

Reglement

Spesenreglement



Geltungsbereich:
KSB

Herausgeber:
Human Resources

Erstellt am:
18.11.2025

Freigegeben am:
27.01.2026

Zusammenfassung

Dieses Reglement definiert die Auslagen (Spesen), welche die Mitarbeitenden im Interesse und auf Anweisung der Kantonsspital Baden AG tätigen.

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	2
1.1.	Geltungsbereich	2
1.2.	Definition Spesenbegriff	2
1.3.	Grundsatz der Spesenrückerstattung	2
2.	Fahrtkosten	2
2.1.	Massgeblicher Ausgangsort	2
2.2.	Wahl des Verkehrsmittels	2
2.3.	Spesenberechnung für Dienstfahrten	2
2.4.	Auslandreisen	3
2.5.	Spesen für Weiterbildungen	3
3.	Verpflegungskosten	3
3.1.	Geschäftsreise	3
3.2.	Weiterbildung	3
3.3.	KSB-Standorte	3
4.	Übernachungskosten	3
4.1.	Hotelkosten	3
5.	Weitere Ausgaben	4
5.1.	Repräsentationsausgaben	4
5.2.	Kleinausgaben	4
5.3.	Kreditkarten	4
6.	Arbeits-/Diensteinsatz an anderen KSB-Standorten	4
6.1.	Geplante Arbeits-/Diensteinsätze	4
6.2.	Ungeplante Arbeits-/Diensteinsätze	4
7.	Administrative Bestimmungen	5
7.1.	Spesenabrechnung und Genehmigung	5
8.	Gültigkeit	5
9.	Genehmigung und Inkrafttreten	6

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden der Kantonsspital Baden AG (nachfolgend KSB genannt) am Hauptsitz Baden-Dättwil und an den KSB-Standorten.

1.2. Definition Spesenbegriff

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die Mitarbeitende im Interesse und auf Anordnung des Arbeitgebers getätigt haben. Sämtliche Mitarbeitende sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden vom KSB nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

1.3. Grundsatz der Spesenrückerstattung

Grundsätzlich werden sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis (exklusiv Trinkgelder) und gegen Originalbeleg abgerechnet.

2. Fahrtkosten

2.1. Massgeblicher Ausgangsort

Die Reisespesenberechnung hat ab dem jeweiligen Hauptarbeitsort zu erfolgen. Ausser, das Reiseziel ist hin und zurück vom Wohnort aus näher, so ist der Wohnort für die Spesenabrechnung massgebend. Dies gilt für Privatfahrzeuge, Motorräder und öffentlicher Verkehr.

2.2. Wahl des Verkehrsmittels

Für alle Reisen sind vorab die verschiedenen Reisemöglichkeiten zu prüfen. Die Wahl sollte auf das für das KSB sowohl im finanziellen wie auch zeitlichen Aspekt günstigste Verkehrsmittel fallen.

- a) Öffentliches Verkehrsmittel: Grundsätzlich ist das öffentliche Verkehrsmittel vorzuziehen.
- b) Dienstfahrzeuge: Wenn die Reisezeit mit dem öffentlichen Verkehrsmittel erheblich länger dauert (Richtwert: mehr als doppelt so lange) als die Fahrt mit dem Fahrzeug, kann ein Dienstfahrzeug in Anspruch genommen werden.
- c) Mobility-Fahrzeuge: Sind alle Dienstfahrzeuge belegt, kann ein Mobility-Fahrzeug reserviert werden. Bei Zugsreisen kann vom Zielbahnhof aus ein Mobility-Fahrzeug benützt werden, wenn die Weiterreise mit dem öffentlichen Verkehr unzumutbar (gemäss oben lit. b) ist.
- d) Privatfahrzeug: Ist es wesentlich effizienter, die Reise vom Wohnort aus anzutreten oder sie dort zu beenden, oder stehen keine anderen Fahrzeuge zur Verfügung, kann das Privatfahrzeug benützt werden.

2.3. Spesenberechnung für Dienstfahrten

- a) Öffentliches Verkehrsmittel: Es werden die effektiven Kosten zurückerstattet. Für sämtliche Fahrten innerhalb der Schweiz ist ein Billett 2. Klasse zu lösen. Für Fahrten über die Kantonsgrenze hinaus können Kadermitarbeitende (Mitarbeitende mit einem Kadervertrag, nicht GAV) ein Billett 1. Klasse lösen. Steht ein firmeneigenes Generalabonnement zur Verfügung, ist dieses zu benützen.
- b) Dienstfahrzeuge: Alle Kosten für Geschäftsfahrten werden vom KSB getragen.
- c) Mobility-Fahrzeuge: Für Mobility-Fahrten wird Rechnung ans KSB gestellt. Die Rechnung ist vom Vorgesetzten zu visieren.
- d) Privatfahrzeuge: Dienstfahrten mit dem Auto werden – unter Vorbehalt von Ziffer 2.2 – mit CHF 0.70 pro Kilometer entschädigt.
- e) Motorrad: Dienstfahrten mit Motorrädern werden – unter Vorbehalt von Ziffer 2.2 – mit CHF 0.30 pro Kilometer vergütet.

- f) Taxi: Taxifahrten werden nur dann vergütet, wenn der Transport mit allen anderen Verkehrsmitteln (Bis zum nächsten Verkehrsknotenpunkt) nicht möglich oder nicht zumutbar ist oder wenn es betriebliche Gründe dafür gibt, dass keine der oben erwähnten Verkehrsmittel benutzt werden können.
- g) Flugzeug: Flüge sind, wenn immer möglich, zu einem möglichst günstigen Economy-Klasse-Tarif zu buchen. Bei interkontinentalen Flügen sind Business-Klasse-Buchungen für GL- und eGL-Mitglieder sowie Chefärzteschaft möglich. Dafür wird eine vorgängige Bewilligung des CEO benötigt. Die Kosten werden über das Departement-Budget abgerechnet.

2.4. Auslandsreisen

Auslandsreisen benötigen grundsätzlich die Genehmigung der Departementsleitung.

2.5. Spesen für Weiterbildungen

Für alle Weiterbildungen (dazu gehören auch Kongresse) ist vor dem Spesenergebnis ein Weiterbildungsantrag mit einer detaillierten Kostenaufstellung einzureichen. Sofern in den einzelnen Ziffern dieses Spesenreglements nicht anders geregelt, gelten für Weiterbildungen und Kongresse die gleichen Bedingungen.

3. Verpflegungskosten

3.1. Geschäftsreise

Treten Mitarbeitende eine Geschäftsreise an oder sind sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb ihres Arbeitsplatzes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf Vergütung der effektiven Kosten,

- maximal CHF 15.- für ein Frühstück, wenn die Reise vor 7.00 Uhr angetreten werden musste
- maximal CHF 20.- für ein Mittagessen, wenn die Reise vor 12.30 Uhr angetreten werden musste und/oder die Rückkehr nach 13.30 Uhr erfolgte
- maximal CHF 25.- für ein Abendessen, wenn die Reise vor 18.30 Uhr angetreten werden musste und/oder die Rückkehr nach 19.30 Uhr erfolgte

3.2. Weiterbildung

Bei Weiterbildungen können keine Verpflegungsspesen geltend gemacht werden.

3.3. KSB-Standorte

Das KSB organisiert mit den Standorten, dass die Restaurationsbezüge zu den dort geltenden Mitarbeitertarifen erfolgen können. Die Restaurants an den unterschiedlichen Standorten stellen dem KSB die Differenz zwischen ordentlichem und vergünstigtem Preis in Rechnung. Falls an einem Standort keine vergünstigte Verpflegungsmöglichkeit besteht, so kann eine Spesenpauschale von CHF 6.30 pro Tag geltend gemacht werden.

4. Übernachtungskosten

4.1. Hotelkosten

Auslagen für Unterkunft ausserhalb des Wohn- und Dienortes werden vergütet, wenn die Rückfahrt am Anreisetag nicht mehr möglich ist oder eine Anreise am Vortag notwendig ist.

Bei der Auswahl von Übernachtungsmöglichkeiten sind die Mitarbeitenden verpflichtet, darauf zu achten, dass die Unterkunft den spezifischen geschäftlichen Anforderungen und Zielsetzungen ihrer Dienstreise entspricht und dabei der Schwerpunkt auf der Zweckmässigkeit liegt. Dabei sind alle Mitarbeitenden angehalten, kostengünstige Optionen (wenn möglich kostenfrei stornierbar) zu wählen, ohne die Qualität und den Komfort der Unterkunft zu vernachlässigen. Zudem sind die Mitarbeitenden verpflichtet, die Unterkünfte auszuwählen, die wirtschaftlich und praktisch gelegen sind, um unnötige weitere Kosten und Reisezeiten zu vermeiden. Die Buchung von Unterkünften sollte im Voraus erfolgen, sodass die besten verfügbaren Preise erhalten werden können.

Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg bis maximal CHF 250 pro Übernachtung inkl. Frühstück, ohne Privatauslagen (z.B. Zimmerservice, Pay-TV, Minibar usw.). Der Betrag ist inklusive Steuern und Gebühren zu verstehen. Parkgebühren werden rückerstattet, sofern sie erforderlich und angemessen sind.

Bei privater Übernachtung (anstelle der Hotelkosten), kann pro Ereignis ein Geschenk an den Gastgeber bis zu CHF 80 vergütet werden.

5. Weitere Ausgaben

5.1. Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Kundenbetreuung bzw. Kontaktpflege zu dem KSB nahestehenden Drittpersonen kann es im Interesse des KSB liegen, dass diese Drittpersonen eingeladen werden. Grundsätzlich ist bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gedeckt sein. Bei der Wahl der Lokalität ist auf die geschäftliche Bedeutung der Kunden bzw. Geschäftspartner sowie die ortsüblichen Gebräuche Rücksicht zu nehmen. Vergütet werden die effektiven Kosten. Folgende Angaben sind zu vermerken:

- Name und Titel aller anwesenden Personen, deren Firma und deren Geschäftsbeziehung zum KSB
- Name und Ort des Lokals
- Datum der Einladung
- Geschäftszweck der Einladung

5.2. Kleinausgaben

Kleinausgaben, wie zum Beispiel Parkgebühren, Telefonate von unterwegs usw., werden, soweit sie geschäftsbedingt sind, gegen Originalbeleg vergütet. Bei Weiterbildungen können keine Kleinausgaben geltend gemacht werden. Für Mitarbeitende mit Pauschalspesen gilt das Pauschalspesen-Reglement für Leitende Angestellte.

5.3. Kreditkarten

Auf begründeten Antrag der Departementsdirektion kann durch den CFO den Mitarbeitenden eine auf den Namen des KSB lautende Kreditkarte zur Verfügung gestellt werden (Corporate Card). Die Jahresgebühren werden vom KSB übernommen. Diese Karte darf ausschliesslich zu geschäftlichen Zwecken (ohne Trinkgelder) benutzt werden. Bargeldbezüge sowie Nutzung der Kreditkarte für private Auslagen sind untersagt.

6. Arbeits-/Diensteinsatz an anderen KSB-Standorten

6.1. Geplante Arbeits-/Diensteinsätze

Wird ein Mitarbeitender vorübergehend (z.B. für einen festgelegten Zeitraum von mehreren Wochen oder Monaten) einem anderen Standort als dem üblichen Arbeitsort eingeplant, so gilt dieser temporäre Standort für die Dauer der Zuteilung als neuer normaler Arbeitsort. Somit ist ein geplanter (temporärer) Einsatz nicht berechtigt zur Spesenabrechnung.

Ausnahmen:

- Findet der Arbeits-/Diensteinsatz an einen KSB-Standort als Bestandteil des Arbeitstags mit Beginn und Ende am üblichen Arbeitsort statt, so kann der Weg zum Einsatz als Spesen geltend gemacht werden.
- Startet oder endet der Einsatz an einem KSB-Standort als Bestandteil des Arbeitstags, so kann eine Einzelfahrt zum üblichen Arbeitsort als Spesen geltend gemacht werden.

6.2. Ungeplante Arbeits-/Diensteinsätze

Mitarbeitende, die während dem geplanten Arbeits-/Diensteinsatz ungeplant und/oder kurzfristig den Standort wechseln, können Spesen geltend machen.

- Findet der ungeplante/kurzfristige Arbeits-/Diensteinsatz mit Beginn und Ende am geplanten/üblichen Arbeitsort statt, so kann der Weg zum Einsatzort und retour als Spesen geltend gemacht werden.

- Startet oder endet der ungeplante und/oder kurzfristige Einsatz nicht am geplanten oder üblichen Arbeitsort, so kann eine Einzelfahrt als Spesen geltend gemacht werden.

6.2.1. Fahrkosten-Entschädigung

Die Vorgaben gemäss Ziffer 2.1. «Massgeblicher Ausgangsort» und die Wahl des Verkehrsmittels (Ziffer 2.2.) sind einzuhalten. Der unvorhergesehene Einsatz wird wie folgt vergütet und kann über die Spesenerfassung in Workday abgerechnet werden.

KSB-Standort	Distanz in km zu KSB 5404	Entschädigung für Einsatz	Einzelfahrt (gem. Definition Ziff. 2.1 und 2.2)
Aarau, Tellstrasse 5	22.4	CHF 31.40	CHF15.70
Baden City, Mellingerstrasse 18	3.1	CHF 4.30	CHF 2.15
Brugg, Fröhlichstrasse 7	9.0	CHF 12.60	CHF 6.30
Dietikon, Heimstrasse 1	12.9	CHF 18.10	CHF 9.05
Leuggern, Kommendeweg 12	20.3	CHF 28.40	CHF14.20
Menziken, Spitalstrasse 1	31.9	CHF 44.70	CHF22.35
Muri, Spitalstrasse 144	30.7	CHF 43.00	CHF21.50
Schinnnach Bad, Badstrasse 55	13.0	CHF 18.20	CHF 9.10
Villigen, 5232 Villigen PSI	15.0	CHF 21.00	CHF10.50

Die Distanz zu/von KSB, im Ergel 1, 5404 Baden zum KSB-Standort wurde mit 2x CHF 0.70 berechnet. Weitere Berechnungen von/zu KSB-Standorten (Postadresse) erfolgt gleichfalls via GoogleMaps.

6.2.2. Parking-Entschädigung bei ungeplanten Arbeits-/Diensteinsätzen

Kann das KSB keine gemieteten Parkplätze zur Verfügung stellen, so können die effektiven Parkgebühren gegen Beleg abgerechnet werden.

7. Administrative Bestimmungen

7.1. Spesenabrechnung und Genehmigung

Spesenabrechnung sind in Workday umgehend nach dem Ereignis zu erfassen.

Den Abrechnungen sind entsprechenden Zahlungsbestätigungen (Kurskosten, Übernachtungskosten, ÖV-Billette usw.) zu belegen. Nach Erstellen der Spesenabrechnung wird diese in Workday durch die vorgesetzte Person bewilligt. Nach erfolgter Bewilligung wird die Spesenabrechnung durch Human Resources weiterverarbeitet. Die Auszahlung der Spesen erfolgt ausschliesslich über die monatliche Lohnzahlung und in Schweizer Franken.

8. Gültigkeit

Dieses Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons Aargau genehmigt. Aufgrund der Genehmigung verzichtet das KSB auf die betragsmässige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen. Jede Änderung dieses Spesenreglements wird der Steuerverwaltung des Kantons Aargau vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird sie informiert, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben oder durch ein anderes Reglement ersetzt wird.

9. Genehmigung und Inkrafttreten

Das Spesenreglement wurde 18. November 2025 durch die KSB-Geschäftsleitung und am 12. Dezember 2025 durch das Kantonale Steueramt des Kanton Aargau genehmigt und tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.
Das vorliegende Reglement löst das Dokument R.0001.23.11.22 ab.

Genehmigt durch die Geschäftsleitung



Pascal Cotrotzo, CEO