

## **Spesenreglement der Gemeindeverwaltung Bubikon**

Erlassen durch den Gemeinderat am:

23. August 2023

Vom Gemeinderat Bubikon mit Beschluss Nr. 2023-98 vom 23. August 2023  
in Kraft gesetzt per: 1. Oktober 2023

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeines .....</b>	<b>3</b>
1.1	Übergeordnetes Recht.....	3
1.2	Geltungsbereich.....	3
1.3	Definition des Spesenbegriffs .....	3
1.4	Grundsatz der Spesenrückerstattung .....	3
<b>2</b>	<b>Fahrtkosten .....</b>	<b>4</b>
2.1	Grundsatz.....	4
2.2	Bahnreisen .....	4
2.3	Dienstfahrten mit Privatwagen.....	4
2.4	Gemeindeeigene Fahrzeuge .....	5
<b>3</b>	<b>Verpflegungskosten .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Übernachungskosten .....</b>	<b>5</b>
4.1	Hotelkosten.....	5
4.2	Private Übernachtung.....	5
<b>5</b>	<b>Dienstkleider und Ausrüstungsgegenstände .....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Weitere Ausgaben .....</b>	<b>6</b>
6.1	Kleinausgaben.....	6
6.2	Kreditkarten .....	6
6.3	Mobiltelefone .....	6
<b>7</b>	<b>Administrative Bestimmungen .....</b>	<b>7</b>
7.1	Spesenvorschuss.....	7
7.2	Spesenabrechnung und Visum .....	7
7.3	Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen.....	7
<b>8</b>	<b>Inkrafttreten .....</b>	<b>7</b>

## Spesenreglement der Gemeindeverwaltung

### 1 Allgemeines

#### 1.1 Übergeordnetes Recht

Die Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich (VVO) regelt die Grundzüge des Ersatzes von dienstlichen Auslagen und Sachschaden (vgl. §§ 64 - 77 VVO).

#### 1.2 Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für sämtliche Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter (nachfolgend Mitarbeitende) der Gemeinde Bubikon, welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen. Für die Mitarbeitende des Schulbetriebs gelten die entsprechenden Reglemente/Konzepte der Schule Bubikon.

#### 1.3 Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die einem Mitarbeitenden im Interesse des Arbeitgebers angefallen sind. Sämtliche Mitarbeitende sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der Gemeinde nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- Fahrtkosten (nachfolgend 2.)
- Verpflegungskosten (nachfolgend 3.)
- Übernachtungskosten (nachfolgend 4.)
- Dienstkleider und Ausrüstungsgegenstände (nachfolgend 5.)
- Weitere Ausgaben (nachfolgend 6.)

#### 1.4 Grundsatz der Spesenrückerstattung

Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet werden. Fallpauschalen werden nur in den nachfolgend angeführten Ausnahmefällen gewährt.

Monats- und/oder Jahrespauschalen sind bei ununterbrochenen Abwesenheiten von mehr als vier Wochen (z.B. Mutter-/Vaterschaftsurlaub, Militärdienst, Krankheit/Unfall; jedoch exkl. Ferienansprüche) für die darüber hinaus gehende Zeit entsprechend zu kürzen.

Für Teilzeitbeschäftigte sowie bei Ein- und Austritten während des Kalenderjahres werden die in diesem Reglement geregelten Pauschalentschädigungen pro rata temporis berechnet.

Der Gemeinderat kann für Mitarbeitende mit regelmässig anfallenden Spesen Pauschalen festlegen.

## **2 Fahrkosten**

### **2.1 Grundsatz**

Bezüglich Geschäftsfahrten gilt zwingend nachstehende Priorisierung:

1. Benützung der Öffentlichen Verkehrsmittel (Gemeinde-ZVV Kanton Zürich, Gemeinde-Tageskarten oder ÖV-Tickets);
2. Verwendung der gemeindeeigenen Fahrzeuge;
3. Verwendung der privaten Fahrzeuge.

### **2.2 Bahnreisen**

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland sind sämtliche Mitarbeitende berechtigt, im Zug die 1. Klasse zu benützen. Innerhalb des Kantons Zürich werden die Kosten für ein Billett 2. Klasse übernommen (Besitzerinnen und Besitzer eines Halbtax-Abo können ein Billett der 1. Klasse lösen).

Für den Bereich des Zürcher Verkehrsverbundes (ZVV) stehen in der Gemeinde zwei Jahresabonnemente zur Verfügung. Die Reservation und Bezug dieser Karten erfolgt gemäss den von der Abteilung Präsidiales und Kultur erlassenen „Richtlinien Reservation ZVV-Abo“.

Bei dienstlicher Benützung privater Generalabonnemente werden diejenigen Kosten vergütet, die bei der Benutzung von Fahrscheinen und Abonnements gemäss vorstehenden Ausführungen höchstens anfallen würden.

### **2.3 Dienstfahrten mit Privatwagen**

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen (siehe auch 2.1.).

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges für eine Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist. Der Gebrauch des eigenen Fahrzeuges ist mit den Vorgesetzten abzusprechen.

Die Kilometerentschädigung ist wie folgt:

Kilometerentschädigung Auto: CHF 0.70

Kilometerentschädigung Motorrad: CHF 0.40

Mit der Kilometerentschädigung sind grundsätzlich sämtliche Kosten, Risiken und Schäden aus der Benutzung des privaten Fahrzeuges abgedeckt.

Bussen jeglicher Art sind in jedem Fall von den Verursacher/innen selber zu bezahlen.

Schäden, die Mitarbeitende an ihren Fahrzeugen während Dienstfahrten verursachen, sind durch die Kollektivversicherung für Arbeitnehmerfahrzeuge der Gemeinde kaskoversichert. Schadensfälle sind unter Einhaltung des Dienstwegs umgehend der Abteilung Finanzen und Steuern zu melden.

Beginnt oder endet eine Geschäftsreise am Wohnort des Mitarbeitenden, so dürfen lediglich die Kilometer für die Fahrt zwischen dem Wohnort und dem Einsatzort abzüglich der Kilometer für den üblichen Arbeitsweg des Mitarbeitenden vergütet werden.

Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen ohne triftigen Grund das eigene Fahrzeug benützt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

#### 2.4 **Gemeindeeigene Fahrzeuge**

Wird von der Gemeinde ein Fahrzeug zur Verfügung gestellt, so darf dieses ausschliesslich für Dienstfahrten benutzt werden.

### 3 **Verpflegungskosten**

Es besteht kein genereller Anspruch auf Entschädigung der auswärtigen Verpflegung.

Steht die Verpflegung in Zusammenhang mit einer auswärtigen dienstlichen Tätigkeit oder einer Weiterbildung, werden die effektiven Kosten bis zum Höchstbetrag von CHF 30.00 pro Hauptmahlzeit vergütet.

Wenn es im Interesse der Gemeinde liegt, können in Einzelfällen nach Rücksprache mit der Personalverantwortlichen bzw. Personalverantwortlichen bzw. Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber auswärtige Verpflegungskosten vergütet werden (Einladung Drittpersonen, Kommissionsessen, Dienstaltersessen etc.).

### 4 **Übernachungskosten**

#### 4.1 **Hotelkosten**

Es besteht kein genereller Anspruch auf Entschädigung von Übernachtungskosten.

Wenn die Heimkehr von einer auswärtigen dienstlichen Tätigkeit nicht möglich oder nicht zumutbar ist oder im Rahmen einer Weiterbildung oder Klausur eine auswärtige Übernachtung notwendig ist, werden in der Regel die Ansätze für ein Hotel mittlerer Preisklasse vergütet.

Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten einschliesslich Frühstück gemäss Originalbeleg, wobei allfällige Privatauslagen (z. B. Privattelefone, Minibar) von der Hotelrechnung in Abzug zu bringen sind.

#### 4.2 **Private Übernachtung**

Bei privater Übernachtung bei Freunden etc. werden keine Kosten vergütet.

## **5 Dienstkleider und Ausrüstungsgegenstände**

Sind zur Dienstausbübung spezielle Kleidungsstücke oder Ausrüstungsgegenstände erforderlich, werden diese unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

## **6 Weitere Ausgaben**

### **6.1 Kleinausgaben**

Kleinausgaben, wie z.B. Parkgebühren, Geschäftstelefone von unterwegs etc., werden grundsätzlich, soweit sie geschäftsbedingt sind, gegen Originalbeleg vergütet.

Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg eingereicht werden.

### **6.2 Kreditkarten**

Es besteht kein genereller Anspruch auf eine persönlich auf den Namen des Mitarbeitenden lautende Kreditkarte. In Ausnahmefällen können die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber und die Abteilungsleitung Finanzen und Steuern zum Bezug einer solchen Kreditkarte berechtigen.

Die Kosten dieser Kreditkarte werden von der Gemeinde übernommen.

Diese Kreditkarte darf ausschliesslich für geschäftliche Spesen verwendet werden.

### **6.3 Mobiltelefone**

Mitarbeitenden, die geschäftlich auf ein Mobiltelefon angewiesen sind,

- a) wird ein Geschäfts-Mobiltelefon zur Verfügung gestellt (Geräte- und Abonnementkosten zulasten der Abteilung).

Das von der Gemeinde zur Verfügung gestellte Mobilgerät darf privat genutzt werden. Bei einer häufigen privaten Nutzung und bei Auslandsgesprächen müssen die Mitarbeitenden diese Kosten jeweils vor Jahresabschluss bzw. bei einem Austritt zurückerstat-ten.

- b) denen aber kein Geschäfts-Mobiltelefon zur Verfügung gestellt wird, kann eine Monatspauschale ausbezahlt werden. Die privaten Abo-/ Gesprächskosten werden mit Pauschal CHF 25.00 pro Monat entschädigt. Damit sind sämtliche Telefonspesen (inkl. Gesprächstaxen), Internetnutzung, Computer etc. abgegolten.

Die Abteilungsleitenden legen in Absprache mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber den Personenkreis fest, der geschäftlich auf ein Mobiltelefon angewiesen ist.

## **7 Administrative Bestimmungen**

### **7.1 Spesenvorschuss**

Allfällige Spesenvorschüsse sind vor Bezug durch den zuständigen Vorgesetzten zu genehmigen. Für Kleinausgaben werden keine Spesenvorschüsse ausgerichtet.

### **7.2 Spesenabrechnung und Visum**

Für die Spesenabrechnung ist das von der Gemeinde vorgeschriebene Formular zu benutzen.

Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses bzw. zeitnah, mindestens jedoch einmal jährlich, zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen dem zuständigen Vorgesetzten zum Visum und zur Prüfung vorzulegen. Die Abrechnungen sind zusammenzufassen; Minimalbetrag zur Rückerstattung ist CHF 50.00.

Wenn die Spesen den Betrag von CHF 50.00 innerhalb des Kalenderjahres nicht erreichen, ist auf jeden Fall im Dezember eine Spesenabrechnung einzureichen.

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassabons, Kreditkartenbelege, Fahrspesenbelege etc.

Die Mitarbeitende sind für die Richtigkeit der Spesenabrechnungen verantwortlich, die Vorgesetzten kontrollieren die Angemessenheit und die Höhe der Ausgaben.

Barauslagen sind auf das absolute Minimum zu beschränken. Bei dienstlich notwendigen Einkäufen ist eine Rechnung lautend auf die Gemeinde Bubikon zu verlangen.

### **7.3 Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen**

Spesenabrechnungen samt den entsprechenden Belegen sind während 10 Jahren für allfällige Kontrollen aufzubewahren.

## **8 Inkrafttreten**

Dieses Spesenreglement tritt mit Wirkung ab 1. Oktober 2023 in Kraft.

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens werden alle widersprechenden bzw. durch diesen Tarif ersetzten Reglemente und Beschlüsse des Gemeinderats und der Gemeindeverwaltung geändert oder aufgehoben.