

Gültig ab 1. April 2019

I Spesenreglement

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	3
1.1	Geltungsbereich	3
1.2	Definition des Spesenbegriffs	3
1.3	Grundsatz der Spesenrückerstattung	3
2.	Fahrtkosten	3
2.1	Grundsatz	3
2.2	Bahnreisen (inkl. Tram- und Busfahrten)	4
2.3	Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi	4
2.4	Gemeindeeigene Fahrzeuge	4
2.5	Parkierung	4
3.	Verpflegungskosten	4
4.	Übernachungskosten	5
4.1	Hotelkosten	5
4.2	Private Übernachtung	5
5.	Dienstkleider und Ausrüstungsgegenstände	5
6.	Weitere Ausgaben	5
6.1	Kleinausgaben	5
6.2	Kreditkarten	5
6.3	Mobiltelefone	5
6.4	Home-Office	6
6.5	Berufsverbände	6
7.	Administrative Bestimmungen	6
7.1	Spesenabrechnung und Visum	6
7.2	Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen	6
8.	Inkrafttreten	7

Gestützt auf den Art. 29 der Personalverordnung der Gemeinde Horgen erlässt der Gemeinderat folgendes Spesenreglement:

1. Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für Behördenmitglieder sowie für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (nachfolgend Mitarbeitende) der Gemeinde, welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen.

1.2 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.)

Für Jahresessen (Behörden-/Abteilungsessen) gilt eine separate Regelung.

1.3 Grundsatz der Spesenrückerstattung

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

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

2. Fahrtkosten

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 oder Fahrzeuge einer Carsharing-Firma (Mobility);
3. Verwendung der privaten Fahrzeuge/Taxi.

2.2 Bahnreisen (inkl. Tram- und Busfahrten)

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.

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/Taxi

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen (siehe auch 2.1.). Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges/Taxis werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist.

Kilometerentschädigung Auto:	Fr.	0.80
Kilometerentschädigung Motorrad:	Fr.	0.40

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

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.

Bei regelmässiger Nutzung des privaten Fahrzeugs ist über die gefahrenen Kilometer und den Zweck der Fahrten ein Fahrtenbuch zu führen. Dieses ist dem zuständigen Geschäftsleitungsmitglied vierteljährlich zur Unterschrift vorzulegen.

Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug/Taxi 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. Abweichende Regelungen im Einzelfall sind in der Kompetenz des zuständigen Geschäftsleitungsmitglieds.

2.5 Parkierung

Die Parkierung von Privatfahrzeugen am Arbeitsort ist grundsätzlich kostenpflichtig (siehe auch Parkierungsreglement). Es erfolgt keine Entschädigung.

3. Verpflegungskosten

Es besteht kein genereller Anspruch auf Entschädigung der auswärtigen Verpflegung.

Wenn es im Interesse der Gemeinde liegt, können in Einzelfällen nach Rücksprache mit dem zuständigen Geschäftsleitungsmitglied auswärtige Verpflegungskosten vergütet werden (Einladung Drittpersonen, Kommissionsessen, Dienstaltersessen etc.).

4. Übernachtungskosten

4.1 Hotelkosten

Es besteht kein genereller Anspruch auf Entschädigung von Übernachtungskosten.

Für Übernachtungen sind in der Regel Mittelklassehotels zu wählen.

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

4.2 Private Übernachtung

Bei privater Übernachtung bei Freunden etc. werden die effektiven Kosten bis max. Fr. 80.00 für ein Geschenk an den Gastgeber 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.

6.2 Kreditkarten

Mitglieder der Verwaltungsführung können eine persönlich auf den Namen des Mitarbeitenden lautende Kreditkarte beziehen.

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. kann ausnahmsweise ein Geschäfts-Mobiltelefon zur Verfügung gestellt werden (Geräte- und Abonnementkosten zulasten der Abteilung)

b. denen kein Geschäfts-Mobiltelefon zur Verfügung gestellt wird, kann eine Monatspauschale ausbezahlt werden (Kosten zulasten der Abteilung):

- Stufe Bereichsleitung:
Die Bereichsleitung hat Anspruch auf ein Mobiltelefon bis max. Fr. 1'000.00 pro 3 Jahre. Die privaten Abo-/Gesprächskosten werden mit Pauschal Franken 30.00 pro Monat entschädigt. Die Bewilligung erfolgt auf dem Dienstweg durch den Gemeindeschreiber.
- Stufe Abteilungsleitung:
Die Abteilungsleitung hat bei Bedarf Anspruch auf ein Mobiltelefon bis max. Franken 500.00 pro 3 Jahre. Die privaten Abo-/Gesprächskosten werden mit Pauschal Fr. 30.00 pro Monat entschädigt. Die Bewilligung erfolgt auf dem Dienstweg durch die Bereichsleitung.
- Stufe Fachbereichsleitung/Sachbearbeitende:
Für die Fachbereichsleitung und Sachbearbeitende können Anträge auf dem Dienstweg durch die Verwaltungsführung bewilligt werden. Die privaten Abo- und Gesprächskosten werden in diesem Fall mit Pauschal Fr. 30.00 pro Monat entschädigt.

6.4 Home-Office

Mitarbeitende, welche (bewilligte) Home-Office-Arbeit leisten, wird für die Infrastruktur keine Entschädigung ausgerichtet.

6.5 Berufsverbände

Die Beiträge für Berufsverbände (VZGV, KV etc.), von deren fachspezifischen Dienstleistungen die Gemeinde profitiert, werden von der Gemeinde bezahlt. Es werden keine Beiträge für die Mitgliedschaft in einem gewerkschaftlich orientierten Verband ausgerichtet.

7. Administrative Bestimmungen

7.1 Spesenabrechnung und Visum

Für die Spesenabrechnung ist das von der Gemeinde vorgeschriebene Formular zu benützen. Pauschalspesen werden durch den Gemeinderat bzw. durch die Geschäftsleitung festgelegt.

Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal jährlich, zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen dem zuständigen Vorgesetzten zum Visum und zur Prüfung vorzulegen (siehe auch Merkblatt Unterschriftenregelung der Abteilung Rechnungswesen). Die Abrechnungen sind zusammenzufassen; Minimalbetrag zur Rückerstattung ist Fr. 50.00.

7.2 Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen

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

8. Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement Gemeinderatsbeschluss Nr. 34/2019 vom 4. Februar 2019 tritt mit Wirkung ab 1. April 2019 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.

Gemeinderat Horgen

Theo Leuthold
Gemeindepräsident

Felix Oberhänsli
Gemeindeschreiber