



Spesenreglement

Kirchgemeinde Dübendorf- Schwerzenbach

Inhalt

1.	Allgemeines	1
1.1	Geltungsbereich.....	1
1.2	Definition des Spesenbegriffs	1
1.3	Grundsatz der Spesenrückerstattung	2
2.	Reisekosten	2
2.1	Dienstreisen	2
2.2	Öffentlicher Verkehr	2
2.3	Dienstfahrten mit privaten Fahrzeugen/Taxi/Mietwagen	2
2.4	Betriebsunterhalt (Hauswart/Sigrist).....	3
2.5	Lernende.....	3
3.	Verpflegungskosten	3
4.	Übernachungskosten.....	3
4.1	Hotelkosten	3
4.2	Private Übernachtung	3
5.	Weitere Ausgaben	3
5.1	Repräsentationsausgaben	4
5.2	Kleinausgaben	4
5.3	Projektkarte	4
6.	Dienstkleider	4
7.	Mobiltelefonie.....	4
8.	Büro / Büroarbeitsplatz home office	4
9.	Administrative Bestimmungen	4
9.1.	Spesenvorschuss	5
9.2	Spesenabrechnung.....	5
9.3	Spesenorganisation	5
9.4	Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen	5
10.	Gültigkeit.....	5
11.	Inkrafttreten.....	5

Spesenreglement

Die Kirchenpflege der evang.-ref. Kirchgemeinde Dübendorf-Schwerzenbach erlässt, gestützt auf § 68 Abs. 3 der Vollzugsverordnung und zur Personalverordnung der Landeskirche des Kantons Zürich, das nachfolgende Spesenreglement.

1. Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für Behördenmitglieder (Kirchenpflege und Rechnungsprüfungskommission), für Mitarbeitende der Kirchgemeinde sowie Mitglieder von Kommissionen und Arbeitsgruppen, nachfolgend «Bezüger» genannt.

Die Behördenentschädigung sowie die Höhe und der Umfang der Sitzungs- und Taggelder für alle Funktionsgruppen sind nicht Gegenstand dieses Spesenreglements, sondern in der Entschädigungsverordnung geregelt.

Die regelmässig von der Landeskirche vorgegebene Aus- und Fortbildung der Pfarrpersonen und SDM sind in separaten Reglementen der Landeskirche festgehalten und beinhalten auch die damit verbundenen Spesen.

Ebenfalls nicht Gegenstand dieses Reglements sind die an Pfarrer:innen ausgerichteten Spesen. Zur Anwendung kommt in diesem Bereich das «Allgemeine Spesenreglement der Evang.-ref. Landeskirche des Kantons Zürich».

1.2 Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen (dienstliche Auslagen) im Sinne dieses Reglements gelten die Ausgaben, die den Bezüger:innen in Ausübung der amtlichen oder dienstlichen Tätigkeit am Arbeitsort oder auf Dienstreisen entstehen.

Die Bezüger sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Ausübung der amtlichen oder dienstlichen Tätigkeit nicht notwendig sind, tragen sie selber.

Im Wesentlichen werden folgende dienstlichen Auslagen ersetzt:

- Reisekosten (nachfolgend 2.)
- Verpflegungskosten (nachfolgend 3.)
- Übernachtungskosten (nachfolgend 4.)
- Pauschalspesen (nachfolgend 5.)
- Übrige Kosten (nachfolgend 6.)

Alle Bezüger sind gehalten, **individuelle Kleinspesen wenn möglich zu vermeiden**. Dies wird durch nachfolgendes Verhalten unterstützt:

- Büromaterial: Bezug über das Sekretariat der Kirchgemeinde
- Fotokopien: Verwendung der Geräte der Kirchgemeinde
- Porti: Versand durch das Sekretariat der Kirchgemeinde
- Nutzung spezieller Hard- und Software: Einkauf und Betrieb durch die Kirchgemeinde
- Einkäufe von allen nicht verderblichen Waren gemeinsam durch die Kirchgemeinde

Nutzung der Einkaufsvorteile «Prodega» bei allen grösseren Einkäufen, Bezüge auf Monats-Sammelrechnungen (SBB, Blumen, Konditorei usw.) unter Angabe von Name/Vorname, Kostenstelle und Anlass (siehe separate Weisung). Zu beachten ist das separate Beschaffungskonzept.

1.3 Grundsatz der Spesenrückerstattung

Spesen werden effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet und vergütet. Pauschalspesen werden nur den bezeichneten Personalkategorien gewährt.

2. Reisekosten

Grundsätzlich werden keine Wegspesen vom Wohnort (auch wenn dieser ausserhalb der Kirchgemeinde ist) zum Arbeitsort vergütet.

2.1 Dienstreisen

Als Dienstreise gilt die Fahrt zu einer amtlichen oder dienstlichen Tätigkeit, die an einem anderen als dem üblichen oder vereinbarten Arbeitsort erfolgt.

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.

2.2 Öffentlicher Verkehr

Für Dienstreisen sind Bezüger berechtigt, im Bereich des Zürcher Verkehrsverbundes Billette 2. Klasse, ausserhalb des Verbundgebietes 1. Klasse zu verrechnen.

Bezügern, denen ein Beitrag an ein privates Halbtax-Abonnement bezahlt oder ein Halbtax-Abonnement zur Verfügung gestellt wird, erhalten Billette in der Schweiz zur halben Taxe entschädigt.

Bezüger, die ein privates Strecken-, Verbund- oder Generalabonnement besitzen und denen daran ein nicht kostendeckender Beitrag geleistet wird, erhalten Billette in der Schweiz zur halben Taxe entschädigt, sofern die Dienstreise im Geltungsbereich des Abonnements erfolgt.

Bezüger, die aus amtlichen oder dienstlichen Gründen oft mit dem öffentlichen Verkehr reisen, kann ein Beitrag an ein privates Strecken-, Verbund- oder Generalabonnement gewährt werden oder es können ihnen solche Abonnemente zur Verfügung gestellt werden. Inhaber solcher Abonnemente können in ihrer Steuererklärung keinen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Feld F).

Die Kirchgemeinde unterstützt Mobilitätsbemühungen von Mitarbeitenden im Bereich Nachhaltigkeit und Ökologie:

- Für die Fahrt zur Arbeit sollen alle Mitarbeitenden nach Möglichkeit die öffentlichen Verkehrsmittel benützen.
- Mitarbeitende, die den Arbeitsweg regelmässig mit öffentlichen Verkehrsmitteln zurücklegen, erhalten als Lohnbestandteil eine Kostenbeteiligung anteilig zu ihren Arbeitstagen in der Höhe des Preises eines Monatsabonnements vom Wohn- zum Arbeitsort, jedoch maximal CHF **675.00** brutto pro Jahr.
- Mitarbeitende, die für den Arbeitsweg regelmässig das Fahrrad benützen, erhalten als Lohnbestandteil eine Kostenbeteiligung von CHF 150.00.

2.3 Dienstfahrten mit privaten Fahrzeugen/Taxi/Mietwagen

Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeugs, Taxis oder Mietwagens für eine Dienstreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen. Wird trotzdem ein privates Fahrzeug, Taxi oder Mietwagen benützt, werden die Kosten gemäss 2.3 vergütet. Wird für den Arbeitsweg üblicherweise ein privates Fahrzeug benützt, werden nur die zusätzlich zum normalen Arbeitsweg zurückgelegten Kilometer vergütet. Ausnahmen sind in der Abordnung bzw. in der Anstellungsverfügung zu regeln.

Die Vergütung für die zulässige Benutzung eines privaten Fahrzeugs für Dienstreisen erfolgt als Kilometerentschädigung. Sie entspricht den Ansätzen des Kantons für Berufsauslagen «Unselbständigerwerbende» bei der Steuereinschätzung. Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg vom Wohnort über den üblichen oder vereinbarten Arbeitsort oder direkt nach den

auswärtigen Arbeitsorten und von dort über den üblichen oder vereinbarten Arbeitsort oder direkt zum Wohnort zurück.

- bis 10'000 Kilometer im Jahr beträgt die Entschädigung CHF 0.70
- ab 10'001 Kilometer im Jahr beträgt die Entschädigung CHF 0.60

Sonderfahrten müssen von der Bereichsleitung im Voraus bewilligt werden.

2.4 Betriebsunterhalt (Hauswart/Sigrist)

Mitarbeitende im Team «Betriebsunterhalt», die regelmässig zwischen den einzelnen Objekten der Kirchgemeinde Kleintransporte durchführen, wird eine pauschale Entschädigung ausbezahlt.

Damit sind sämtliche Kosten (Anschaffung, Betrieb, Unterhalt, Amortisation, Versicherung etc.) abgegolten.

Vorbehalten bleibt die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel oder des Privatfahrzeuges im Rahmen spezieller dienstlicher Verrichtungen ausserhalb der Kirchgemeinde gemäss Art. 2.3.

Die pauschale Entschädigung wird bei Teilzeitarbeitsverhältnissen linear reduziert:

Mitarbeitende, die das Fahrzeug für Geschäftszwecke benützen müssen, erhalten pauschal pro Monat CHF 120.00

Mitarbeitende, die Fahrzeuge mit einer Sonderausstattung z. B. Anhängerkupplung für Dienstzwecke benützten, erhalten CHF 150.00 pro Monat.

Sonderfahrten müssen von der Geschäftsleitung im Voraus bewilligt werden.

2.5 Lernende

Lernenden werden die Kosten für die Fahrt mit dem öffentlichen Verkehrsmittel 2. Klasse in die Berufsschule entschädigt. Die Auszahlung erfolgt zweimal jährlich.

3. Verpflegungskosten

Sind Bezüger aus amtlichen oder dienstlichen Gründen gezwungen, sich ausserhalb des üblichen oder vereinbarten Arbeitsortes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf Vergütung der effektiven Kosten, wobei folgende Richtwerte nicht überschritten werden sollten:

- Frühstück, sofern in den Hotelkosten nicht inbegriffen CHF 15.00
- Mittagessen CHF 30.00
- Abendessen (bei auswärtiger Übernachtung) CHF 40.00

4. Übernachtungskosten

4.1 Hotelkosten

Für Übernachtungen werden in der Regel die Ansätze für Hotels mittlerer Preislage vergütet. Aufgrund örtlicher Gegebenheiten kann ausnahmsweise ein Hotel einer höheren Preiskategorie gewählt werden. Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg, ausgenommen allfällige Privat- auslagen (Privattelefone, Minibar etc.).

4.2 Private Übernachtung

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

5. Weitere Ausgaben

5.1 Repräsentationsausgaben

Liegt es im Rahmen der amtlichen oder dienstlichen Tätigkeit im Interesse der Kirchgemeinde, so können Bezüger Drittpersonen zum Essen einladen. Bezüger üben bei solchen Einladungen grundsätzlich Zurückhaltung.

Die angefallenen Verpflegungskosten sind nur erstattungsfähig, wenn sie durch das amtliche oder dienstliche Interesse gerechtfertigt sind. Bei der Wahl der Lokalitäten ist auf die Bedeutung des amtlichen oder dienstlichen Kontaktes sowie die ortsüblichen Sitten Rücksicht zu nehmen. Vergütet werden die effektiven Kosten, wobei folgende Angaben zu vermerken sind:

- Name und Titel aller anwesenden Personen, deren Arbeitgeber und deren amtlich oder dienstlich bedingte Beziehung zur Kirchgemeinde
- Name und Ort der Lokalität
- Datum der Einladung
- Zweck der Einladung

5.2 Kleinausgaben

Kleinausgaben wie Parkgebühren, Garderobengebühren, Telefonate von unterwegs etc. werden gegen Originalbeleg vergütet, sofern sie amtlich oder dienstlich begründet sind.

5.3 Projektkarte

Für Bezüge und Ausgaben stehen zwei Projektkarten der Kirchgemeinde zur Verfügung. Die Projektkarte darf ausschliesslich für dienstliche Zwecke verwendet werden. Zu jedem Bezug muss unverzüglich ein Beleg mit genauen Angaben der Ausgaben dem Sekretariat vorgelegt werden.

6. Dienstkleider

Für Dienstkleider des Teams «Betriebsunterhalt» werden jährlich CHF 200.00 pro Person vergütet. Die Anschaffung von persönlicher Schutzbekleidung im Haus- und Sigristendienst wird vollumfänglich von der Kirchgemeinde übernommen. Schutzbekleidungen werden höchstens alle zwei Jahre ersetzt oder nach Bedarf.

7. Mobiltelefonie

Wird im Stellenbeschrieb die Erreichbarkeit für dienstliche Zwecke gefordert, so kann die Kirchgemeinde ein Mobiltelefon für dienstliche Zwecke zur Verfügung stellen. Bei Nutzung des privaten Mobiltelefons für dienstliche Zwecke beteiligt sich die Kirchgemeinde anteilig zum Arbeitsgrad an den Abonnements- und Gesprächskosten, jedoch maximal CHF 600.00 pro Jahr.

Bei einer Abwesenheit, die länger als ein Monat dauert, wird diese Entschädigung nach einer Karenzzeit von einem Monat bis zum Ende der Abwesenheit ausgesetzt.

Wird für dienstliche Zwecke ein separates Mobiltelefon benötigt, übernimmt die Kirchgemeinde die Anschaffungs-, Abonnements- und Gesprächskosten. Die Anschaffungskosten sollen möglichst tief gehalten und jeweils mit dem/der Kirchgemeindeschreiber:in abgesprochen werden.

8. Büro / Büroarbeitsplatz home office

Die Kirchgemeinde stellt einen für die Aufgabenerfüllung geeigneten Büroarbeitsplatz zur Verfügung. Bei Teilzeit-Pensen kann der Büroarbeitsplatz ein geteilter Arbeitsplatz «shared desk» sein. Die Kirchenpflege kann bei Pfarrer:innen ein externes Büro oder einen Büroarbeitsplatz «Home Office» und bei Angestellten einen Büroarbeitsplatz «Home Office» bewilligen. «Home Office» wird nur auf spezielle Begründung hin von der Kirchenpflege bewilligt und darf max. 20% des Arbeitspensums betragen.

9. Administrative Bestimmungen

9.1. Spesenvorschuss

Allfällige Spesenvorschüsse sind vor Bezug durch die Bereichsleitung und den/die Kirchgemeindegemeinschafter:in zu genehmigen.

9.2 Spesenabrechnung

Für die Spesenabrechnung ist das von der Anstellungsinstanz vorgeschriebene Formular zu benützen. Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch zweimonatlich, zu erstellen. Sie sind zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen im Original dem/der Kirchgemeindegemeinschafter:in vorzulegen. Letzter Termin für das Einreichen der Spesenabrechnung ist der 10. Dezember des laufenden Jahres. Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassabons, Kreditkartenbelege, Fahrspesenbelege etc.

9.3 Spesenorganisation

Der/die Kirchgemeindegemeinschafter:in verantwortet die Einhaltung dieses Reglements durch das Visieren der Spesenabrechnungen.

9.4 Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen

Spesenabrechnungen samt den entsprechenden Belegen sind während zehn Jahren aufzubewahren.

10. Gültigkeit

Eine Genehmigung des Spesenreglementes durch das Kantonale Steueramt Zürich drängt sich nicht mehr auf, da das Reglement nicht von der Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises abweicht und pauschale Spesenvergütungen ausgerichtet werden können. Arbeitgeber sind nicht verpflichtet, ein Spesenreglement vom kantonalen Steueramt genehmigen zu lassen, und der administrative Aufwand für eine Genehmigung wäre unverhältnismässig hoch (Mitteilung des Kantonalen Steueramtes vom 26.07.2017). Das Spesenreglement erhält mit dem Beschluss Nr. 327 der Kirchenpflege vom 16.09.2024 seine Gültigkeit.

11. Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt mit Wirkung ab 1. Januar 2025 in Kraft.