



**RÜSCHLIKON**  
Lebensfreude am Zürichsee

---

## **Spesenreglement**

**Politische Gemeinde Rüschlikon**

---



# Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines .....	1
1.1.	Geltungsbereich .....	1
1.2.	Definition des Begriffs «Spesen» .....	1
1.3.	Grundsatz der Spesenrückerstattung .....	1
1.4.	Spesenabrechnung und Verantwortlichkeiten .....	1
2.	Fahrtkosten .....	2
2.1.	Bahnreisen .....	2
2.2.	Tram- und Busfahrten .....	2
2.3.	Dienstfahrten mit Privatfahrzeug .....	3
3.	Verpflegungskosten .....	3
4.	Übernachungskosten .....	3
5.	Mobil- und Festnetztelefonie .....	4
5.1.	Geschäftsmobiletelefone .....	4
5.2.	Privatmobiletelefone .....	4
5.3.	Festnetztelefonate .....	4
6.	Übrige Kosten .....	4
6.1.	Repräsentationsausgaben .....	4
6.3.	EDV-Pauschalen .....	5
6.4.	Kleinausgaben .....	5
6.4.	Weiterbildung .....	5
7.	Gültigkeit .....	5
8.	Inkrafttreten .....	6



# 1. Allgemeines

## 1.1 Geltungsbereich

Das Spesenreglement der Gemeinde Rüslikon gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Arbeitsvertrag. Weiter gilt es für Behördenmitglieder, Kommissionsmitglieder, vom Kanton angestellte Lehrpersonen sowie alle weiteren Personen, welche mit der Gemeinde Rüslikon in einer Art Arbeitsverhältnis stehen und Spesenvergütungen im Sinne dieses Spesenreglements gegenüber der Gemeinde geltend machen.

## 1.2 Definition des Begriffs «Spesen»

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten alle Auslagen, die Mitarbeitenden im Auftrag und / oder Interesse des Arbeitgebers angefallen sind. Die Mitarbeitenden sind gehalten, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig sind, werden von der Gemeinde nicht übernommen. Pauschalen werden nur in Ausnahmefällen ausgerichtet.

Im Wesentlichen werden die folgenden geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- |                                |             |          |
|--------------------------------|-------------|----------|
| - Fahrtkosten                  | nachfolgend | Ziffer 2 |
| - Verpflegungskosten           | nachfolgend | Ziffer 3 |
| - Übernachtungskosten          | nachfolgend | Ziffer 4 |
| - Mobil- und Festnetztelefonie | nachfolgend | Ziffer 5 |
| - Übrige Kosten                | nachfolgend | Ziffer 6 |

## 1.3 Grundsatz der Spesenrückerstattung

Es gilt der Grundsatz, dass sämtliche Spesen effektiv nach Spesenergebnis und gegen Originalbeleg abgerechnet werden. Fallpauschalen werden nur in nachfolgend explizit angeführten Ausnahmefällen gewährt.

Alle Mitarbeitenden sind aufgefordert, ihre Eigenverantwortlichkeit wahrzunehmen und persönlich für eine wirtschaftliche und zweckmässige Auftragserfüllung zu sorgen. Die Vorgesetzten und Kader setzen aufgrund ihrer Führungsverantwortung durch, dass nur Ausgaben angeordnet, getätigt und bewilligt werden, die für die Erfüllung des jeweiligen Auftrags notwendig sind und den bestehenden Weisungen und Richtlinien entsprechen.

## 1.4 Spesenabrechnung und Verantwortlichkeiten

Für die Spesenabrechnung ist das von der Gemeinde vorgegebene Spesenabrechnungsförmular **S** zu verwenden.

Mit der Spesenabrechnung dürfen keine Barauslagen für Betriebsmaterialien abgerechnet werden. Betriebsmaterialien sind grundsätzlich mit Rechnungsstellung durch den Lieferanten zu beziehen. Barauslagen sollen nur in Ausnahmefällen getätigt werden. In diesen Fällen ist das hierfür vorgesehene Formular **B** zu verwenden. Barauslagen für Betriebsmaterialien können ausschliesslich gegen Quittung abgerechnet werden.

Spesenabrechnungen sowie Rückforderungsbelege für Barauslagen sind mindestens alle zwei Monate per Monatsende zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Belegen dem zuständigen Vorgesetzten spätestens zum zehnten des folgenden Monats zum Visum vorzulegen.

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

Alle Spesen sind in CHF abzurechnen. Fremdwährungen werden vom Mitarbeitenden zum Tageskurs, zum effektiven Wechselkurs oder zum Kreditkartenwechsellkurs der Fremdwährung umgerechnet.

Mit der Unterschrift auf der Spesenabrechnung bzw. auf der Abrechnung für Barauslagen bestätigen die Mitarbeitenden, dass sie nur betriebsnotwendige Ausgaben geltend machen und diese reglementkonform abrechnen.

Die Vorgesetzten und Kader sind für die Einhaltung der vorliegenden Bestimmungen und andere, dieses Spesenreglement beeinflussende Reglemente verantwortlich und geben mit ihrem Visum ihr formelles und materielles Einverständnis zur Abrechnung ihrer Mitarbeitenden. Sie verpflichten die Gemeinde damit zu einer Geldauszahlung. Der Gemeindeschreiber kontrolliert die Spesenabrechnungen der Gemeinderäte und gibt mit seinem Visum sein formelles und materielles Einverständnis.

Die Finanzabteilung (Auszahlungsstelle) kontrolliert die formelle Richtigkeit (z.B. Visum, Kontierung) und stichprobenweise die Einhaltung des Spesenreglements. Sie hat zudem den Auftrag, die Auszahlung von Entschädigungen zu verweigern, wenn Weisungen nicht beachtet werden.

Spesen und Barauslagen werden nicht in bar ausbezahlt. Die Zahlungen erfolgen mit dem nächstmöglichen Kreditorenzahlungslauf (wöchentlich). Pauschalen werden über das Salärssystem abgerechnet.

## 2. Fahrtkosten

### 2.1 Bahnreisen

Für Dienstreisen mit der Bahn werden die Auslagen für Fahrten in der 1. Klasse (Halbtax) erstattet. Wird der volle Preis geltend gemacht, werden die Fahrauslagen für die 2. Klasse vergütet.

Mitarbeitende, ab einem Arbeitspensum von 30%, erhalten jährlich einen Beitrag für ein persönliches **SBB-Halbtaxabonnement**. Mitarbeitende, welche einen solchen Beitrag erhalten, rechnen die entsprechenden reduzierten Bahntarife ab.

Die Abrechnung des persönlichen Halbtaxabonnements hat gemäss der nachfolgenden Richtlinie zu erfolgen:

Unabhängig von der Dauer des Halbtaxabonnements wird jährlich ein Beitrag geleistet. Der Geltendmachung der Jahrespauschale muss eine Kopie des Halbtaxabonnements beigelegt werden. Es liegt in der Verantwortung der Mitarbeitenden, einmal jährlich, zu Beginn der Abrechnungsperiode, die Pauschale geltend zu machen. Die Auszahlung erfolgt jeweils für das entsprechende Geschäftsjahr. Es können rückwirkend (für Vorjahr/e) keine Auszahlungen geltend gemacht werden. Inhaber eines SBB-Generalabonnements erhalten die gleiche Entschädigung.

Bei unterjährigem Eintritt erfolgt keine Vergütung im entsprechenden Geschäftsjahr.

Bei Austritt erfolgt eine Pro-Rata-Entschädigung im entsprechenden Geschäftsjahr.

Beiträge:

- |                                       |      |
|---------------------------------------|------|
| • Ab Beschäftigungsgrad 80%           | 100% |
| • Ab Beschäftigungsgrad 50% bis < 80% | 60%  |
| • Ab Beschäftigungsgrad 30% bis < 50% | 40%  |

Unter 30% erfolgt keine Entschädigung. Referenzbeitrag ist der durchschnittliche **Jahrespreis** eines SBB-Halbtax-Abonnements von mittlerer Dauer (zurzeit 2 Jahres-Abo).

### 2.2 Tram- und Busfahrten

Für Geschäftsreisen mit Tram und Bus werden den Mitarbeitenden die entstandenen Kosten – sowohl für Einzelfahrten als auch Tageskarten – gegen Originalbeleg entschädigt.

Für Fahrten innerhalb des Zürcher Verkehrsverbundes stehen zwei Generalabonnemente zur Verfügung. Die Verfügbarkeit ist grundsätzlich vor dem Kauf eines Einzelbilletes zu prüfen. Die Verwaltung der Generalabonnemente ZVV obliegt der Kanzlei.

## **2.3 Dienstfahrten mit Privatfahrzeug**

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges für eine Dienstreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug benützt, werden die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

- Die Gemeinde vergütet eine Kilometerentschädigung von CHF 0.70

Bei häufiger bzw. regelmässiger Benützung des Privatwagens für betriebliche Zwecke, kann – in Ausnahmefällen – eine Pauschale ausgerichtet werden. Diese wird nach Massgabe der durchschnittlichen Benützung festgelegt. Empfänger von Pauschalen können keine weiteren Kilometerentschädigungen geltend machen. Die Ausrichtung der Pauschale wird regelmässig überprüft.

Sämtliche gemeindeeigenen Parkplätze, welche von Mitarbeitenden genutzt werden, sind kostenpflichtig. Die monatlichen Gebühren werden den Mitarbeitenden mit Lohnabzug belastet. Sind Mitarbeitende aus geschäftlichen Gründen verpflichtet regelmässig den Privatwagen zu benützen, kann ein Anteil an den Parkplatzgebühren zurückerstattet werden. Die Rückerstattung erfolgt mit einer Pauschalabgeltung und darf nicht mehr als maximal 50% der Parkplatzgebühr betragen.

Pauschalen werden von der vorgesetzten Stelle (Stufe Abteilungsleitung) mit den notwendigen Berechnungen und Begründungen beim Gemeindeschreiber oder bei der Schulpflege beantragt. Diese entscheidet zusammen mit der Finanzabteilung abschliessend über die Ausrichtung einer Pauschale.

Dienstfahrzeuge können in der Regel nicht für private Zwecke benützt werden. Wird ein Dienstfahrzeug ausnahmsweise benutzt, ist dies in Eigenverantwortung der Finanzabteilung zu melden. Es wird ein Kilometergeld von CHF 0.70/km bei der Salärzahlung in Abzug gebracht.

## **3. Verpflegungskosten**

Bei ganztägiger dienstlicher Abwesenheit haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine Entschädigung für das Mittagessen von CHF 30

Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise bis zu einem Maximalbetrag von CHF 18 ein Eigenbeleg für ein Mittagessen eingereicht werden.

## **4. Übernachtungskosten**

Für Übernachtungen sind in der Regel Hotels der Mittelklasse zu wählen.

Ausnahmsweise kann aus Repräsentationsgründen ein Hotel einer höheren Preiskategorie gewählt werden.

Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg. Allfällige Privatauslagen (z.B. private Telefongespräche, Minibar etc.) sind von der Hotelrechnung abzuziehen.

## **5. Mobil- und Festnetztelefonie**

### **5.1 Geschäftsmobiltelefone**

Die Gemeinde kann ihren Mitarbeitenden – wenn ein betriebliches Interesse vorliegt – ein Mobiltelefon zur Verfügung stellen. Der diesbezügliche Entscheid obliegt auf Stufe Abteilungsleiter/in, zusammen mit dem Gemeindeschreiber oder der Schulpflege. Das Mobiltelefon bleibt im Eigentum der Gemeinde. Der Mitarbeitende kann das Mobiltelefon bei Austritt oder bei Umtausch zum marktüblichen Restwert kaufen.

Die Benutzung des Mobiltelefons ist hauptsächlich für den geschäftlichen Gebrauch bestimmt. Private Telefongespräche sind auf ein Minimum zu beschränken. Allfällige Mehrkosten für Privatgespräche sind vom Mitarbeitenden selbst zu deklarieren und mittels Lohnabzug zu begleichen.

### **5.2 Privatmobiltelefone**

Die Gemeinde (Entscheid Abteilungsleiter/in und Gemeindeschreiber oder Schulpflege) vergütet Mitarbeitenden, die über kein Geschäftsmobiltelefon verfügen, aber aus geschäftlichen Gründen für die Gemeinde telefonisch erreichbar sein müssen und das private Mobiltelefon zwischendurch für geschäftliche Anrufe benutzen müssen, eine monatlich Pauschale. Mit dieser Pauschale gelten sämtliche Kosten als abgegolten.

- Monatliche Pauschale maximal CHF 30

Die verantwortlichen Abteilungsleiter überprüfen den Zweck und Betrag der Pauschale mindestens alle zwei Jahre.

### **5.3 Festnetztelefonate**

Die Gemeinde (Entscheid Abteilungsleiter/in und Gemeindeschreiber oder Schulpflege) vergütet Mitarbeitenden, die aus betrieblich bedingten Gründen häufig private Festnetztelefonate führen müssen, eine monatlich Pauschale. Mit dieser Pauschale gelten sämtliche Kosten als abgegolten.

- Monatliche Pauschale maximal CHF 30

Die verantwortlichen Abteilungsleiter überprüfen den Zweck und Betrag der Pauschale mindestens alle zwei Jahre.

## **6. Übrige Kosten**

### **6.1 Repräsentationsausgaben**

#### Allgemeines

Als Repräsentationsspesen oder -ausgaben werden diejenigen Auslagen verstanden, welche Behördenmitglieder und ausnahmsweise Mitarbeitenden in Zusammenhang mit Einladungen von Drittpersonen, im Interesse der Gemeinde, entstehen. Repräsentationsaufgaben werden in der Gemeinde Rüslikon durch den Gemeinderat oder die Schulpflege getätigt. Allenfalls können diese Gremien eine solche Aufgabe an Mitarbeitende delegieren. In diesen Fällen ist vorgängig eine Bewilligung oder Auftrag eines Behördenmitglieds erforderlich. Die Belastungen dieser Spesen erfolgt in der Regel auf die Kostenstellen des Gemeinderats oder der Schulpflege. Bei der Wahl der Lokalitäten ist auf die geschäftliche Bedeutung der Kunden bzw. Geschäftspartner sowie die ortsüblichen Gebräuche Rücksicht zu nehmen.



## Kommissionessen

Innerhalb einer Legislatur kann jede Kommission viermal ein Essen (pro Amtsjahr ein Essen) mit seinen Mitgliedern abrechnen. Wann dieses Essen stattfindet liegt im Ermessen der Kommission. Bei der Wahl des Zeitpunkts kann berücksichtigt werden, dass alle Kommissionsmitglieder am Ende einer Legislatur jeweils zu einer Behördenabschiedsfeier (mit Essen) eingeladen sind.

Die Auslagen für das Essen werden effektiv (in der Regel durch den/die Kommissionssekretär/in) abgerechnet (s. auch Abrechnung von Repräsentationsspesen). Es können maximal CHF 100 pro Person geltend gemacht werden.

## Abrechnung von Repräsentationsspesen

Vergütet werden die effektiven Kosten. Folgende Angaben sind zu vermerken:

- (Kommission)
- Namen der anwesenden Personen oder Bezeichnung der Personengruppe
- Name und Ort des Lokals
- Datum der Einladung
- Zweck der Einladung.

## **6.2 EDV-Pauschalen**

Kosten für den Unterhalt und die Benützung von privaten Computern, Druckern und E-Mail-Adressen werden den Mitgliedern des Gemeinderats, der Schulpflege und der Rechnungsprüfungskommission mit einer Jahrespauschale vergütet. Mit dieser Pauschale gelten sämtliche Kosten als abgegolten. Es werden die folgenden Beträge im Dezember ausgerichtet:

- |   |         |
|---|---------|
| - für Mitglieder des Gemeinderats und der Schulpflege | CHF 800 |
| - für Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission      | CHF 500 |

## **6.3 Kleinausgaben**

Kleinausgaben wie Parkgebühren und Kosten für geschäftliche Telefongespräche von unterwegs werden gegen Originalbeleg vergütet.

Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg (bis maximal CHF 10) eingereicht werden.

## **6.4 Weiterbildung**

Kosten für Weiterbildung sowie allfällige Auslagen (Spesen) in Zusammenhang mit Weiterbildung sind in der Besoldungsverordnung (BVO) bzw. den Vollzugsbestimmungen geregelt. Die Weiterbildung des Lehrpersonals wird durch die Schulpflege geregelt. Werden Auslagen (Reisespesen, Mahlzeiten) in Zusammenhang mit Weiterbildung bewilligt, werden maximal die Ansätze dieses Reglements vergütet.

## **7. Gültigkeit**

Dieses Spesenreglement wird durch den Gemeinderat Rüschlikon verabschiedet und in Kraft gesetzt. Änderungen sind durch den Gemeinderat zu beschliessen.

Die Finanzverwaltung wird mit der Verwaltung und Weiterentwicklung des Reglements beauftragt.

Dieses Spesenreglement wird der Steuerverwaltung des Kantons Zürich zur Genehmigung eingereicht. Aufgrund der Genehmigung verzichtet die Gemeinde auf die betragsmässige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen. Jede Änderung dieses Spesenreglements oder dessen Ersatz wird der Steuerverwaltung des Kantons Zürich zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird sie informiert, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben wird.

## **8. Inkrafttreten**

Dieses Spesenreglement tritt mit Beschluss des Gemeinderats vom 28.05.2008 auf den 1. Juli 2008 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt erlischt die Gültigkeit aller Gemeinderats- und Schulpflegebeschlüsse, deren Inhalte neu Gegenstand dieses Reglements sind.

### **Gemeinderat Rüschlikon**

Der Gemeindepräsident

Der Gemeindeschreiber

Dr. Bernhard Elsener

Benno Albisser