

Spesenreglement

der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde
Thalwil

gültig ab: 01. Oktober 2022

Inhaltsverzeichnis

1. ALLGEMEINES	3
1.1 GELTUNGSBEREICH	3
1.2 DEFINITION DES SPESENBEGRIFFS	3
1.3 GRUNDSATZ DER SPESENÜCKERSTATTUNG	4
2. REISEKOSTEN	4
2.1 DIENSTREISEN	4
2.2 ÖFFENTLICHER VERKEHR	4
2.3 DIENSTFAHRTEN MIT PRIVATEN FAHRZEUGEN, TAXI, MIETWAGEN	5
3. VERPFLEGUNGSKOSTEN	6
4. ÜBERNACHTUNGSKOSTEN	6
4.1 HOTELKOSTEN	6
4.2 PRIVATE ÜBERNACHTUNG	6
5. PAUSCHALSPESEN	6
5.1 BETRIEBSUNTERHALT (HAUSDIENTST / SIGRIST)	6
5.2 BERUFSKLEIDUNG (HAUSDIENTST / SIGRISTENDIENTST)	6
5.3 TELEFONIE UND IT-MATERIAL	7
6. WEITERE AUSGABEN	7
6.1 REPRÄSENTATIONSAUSGABEN	7
6.2 KLEINAUSGABEN	8
6.3 KREDITKARTEN	8
7. ADMINISTRATIVE BESTIMMUNGEN	8
7.1 SPESENVORSCHUSS	8
7.2 SPESENABRECHNUNG	8
7.3 SPESENORGANISATION	9
7.4 AUFBEWAHREN DER SPESENBELEGE UND -ABRECHNUNGEN	9
8. GENEHMIGUNG / INKRAFTSETZUNG / PUBLIKATION / AUFHEBUNG FRÜHERES REGLEMENT	9
8.1 GENEHMIGUNG	9
8.2 INKRAFTSETZUNG / PUBLIKATION / AUFHEBUNG FRÜHERES REGLEMENT	9
9. UNTERZEICHNUNG	9

Spesenreglement der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Thalwil

Die Kirchenpflege der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Thalwil erlässt gestützt auf Art. 17 Abs. 1 lit. f der Kirchgemeindeordnung ein Spesenreglement.

Das Spesenreglement ist für Pfarrpersonen und Angestellte in Ergänzung von §§ 67 ff. der Vollzugsverordnung zur Personalverordnung der Evangelisch-reformierten Landeskirche (LS 181.401) anwendbar.

Für Behörden-, Kommissions- und Arbeitsgruppenmitglieder sowie Freiwillige und besonders beauftragte Personen, die im Auftrag der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Thalwil tätig sind, sind §§ 67 ff. der Vollzugsverordnung zur Personalverordnung der Evangelisch-reformierten Landeskirche (LS 181.401) sinngemäss anwendbar.

1. Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

¹ Mit diesem Erlass wird die Spesenvergütung für alle Behörden-, Kommissions- und Arbeitsgruppenmitglieder sowie Freiwillige und besonders beauftragte Personen, die im Auftrag der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Thalwil tätig sind, geregelt. Sie werden nachfolgend «**Bezüger**» genannt.

² Die Behördenentschädigungen, Sitzungs- und Taggelder werden im Entschädigungsreglement festgelegt.

³ Die regelmässig von der Landeskirche vorgegebene Aus- und Fortbildung von Pfarrpersonen und Sozialdiakonen ist in separaten Reglementen der Landeskirche festgehalten und beinhaltet auch die damit verbundenen Spesen. Es gilt zudem Art. 7 des Entschädigungsreglements der Kirchgemeinde Thalwil.

⁴ Nicht vollumfänglich inbegriffen in diesem Reglement sind die an Pfarrpersonen ausgerichteten Spesen. Zur zusätzlichen Anwendung kommt in diesem Bereich das Allgemeine Spesenreglement und das betreffende Zusatzreglement der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich.

1.2 Definition des Spesenbegriffs

¹ Als Spesen (dienstliche Auslagen) im Sinne dieses Reglements gelten die Ausgaben, die Bezüger in Ausübung der amtlichen oder dienstlichen Tätigkeit am Arbeitsort oder auf Dienstreisen entstehen.

² 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 gemäss § 68 Abs. 1 VVO PVO selbst.

³ Im Wesentlichen werden folgende dienstlichen Auslagen ersetzt:

- Reisekosten (nachfolgend 2.)
- Verpflegungskosten (nachfolgend 3.)
- Übernachtungskosten (nachfolgend 4.)
- Pauschalspesen (nachfolgend 5.)
- weitere Ausgaben (nachfolgend 6.)

⁴ Alle Bezüger sind gehalten, **individuelle Kleinspesen wenn möglich zu vermeiden**.

⁵ 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 bei Grossverteilern (z.B. Prodega, CC, usw.) bei allen grösseren Einkäufen.
- Bezüge auf **Monats-Sammelrechnungen** (SBB, Blumen, Konditorei usw.) unter Angabe von Nachname, Vorname, Kostenstelle und Anlass (*gem. separater Weisung*).

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 liegt*) zum Arbeitsort vergütet, gemäss § 69 Abs. 1 VVO PVO.

2.1 Dienstreisen

¹ Als Dienstreise gilt die Fahrt zu einer amtlichen oder dienstlichen Tätigkeit, die an einem anderen als dem üblichen oder vereinbarten Arbeitsort erfolgt.

² Grundsätzlich sind gemäss § 69 Abs. 2 VVO PVO die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.

2.2 Öffentlicher Verkehr

¹ Für Dienstreisen sind Bezüger berechtigt, für Ziele im Bereich des Zürcher Verkehrsverbundes Billette der zweiten Klasse, ausserhalb des Verbundgebietes solche der ersten Klasse zu verrechnen.

² Bezüger, 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.

³ 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.

⁴ 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*).

2.3 Dienstfahrten mit privaten Fahrzeugen, Taxi, Mietwagen

¹ 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 Ziffer 2.2 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.

² Die Vergütung für die zulässige Benutzung eines privaten Fahrzeugs für Dienstreisen erfolgt als Kilometerentschädigung. Sie entspricht den Ansätzen des Kantons für Berufsauslagen Unselbständig-Erwerbender 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. Die Kilometerentschädigung beträgt CHF 0.70.

³ Folgende monatlichen Pauschalspesen werden anstelle der Kilometerentschädigung festgelegt, da die entsprechenden Stellen die regelmässige dienstliche Benützung des Privatautos nötig machen (*je für eine 100%-Stelle*):

- Pfarrperson CHF 100.00
- Sozialdiakon:in CHF 100.00

⁴ Für Personen, welche kein Privatauto für dienstliche Zwecke einsetzen, wird eine monatliche Pauschale für die Nutzung des öffentlichen Verkehrs, des eigenen Fahrrades/Mofas/ Motorrades ausgerichtet (*je für eine 100%-Stelle*):

- Pfarrperson CHF 40.00
- Sozialdiakon:in CHF 40.00

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 (*bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist*) CHF 15.00
- Mittagessen CHF 30.00
- Abendessen (*bei auswärtiger Übernachtung*) CHF 35.00

4. Übernachtungskosten

4.1 Hotelkosten

¹ 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.

² Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten, gemäss Originalbeleg, ausgenommen allfällige Privatauslagen (*Privattelefone, Minibar etc.*).

4.2 Private Übernachtung

Bei privater Übernachtung bei Freunden etc. werden die effektiven Kosten bis maximal CHF 80.00 für ein Geschenk an die Gastgebenden vergütet.

5. Pauschalspesen

5.1 Betriebsunterhalt (Hausdienst / Sigrüst)

¹ Mitarbeitenden 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.

² Vorbehalten bleibt die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel oder des Privatfahrzeuges im Rahmen spezieller dienstlicher Verrichtungen ausserhalb der Kirchgemeinde gemäss der Ziffer 2.

³ Die pauschale Entschädigung von CHF 45.00 pro Monat wird bei Teilzeitarbeitsverhältnissen linear reduziert.

5.2 Berufskleidung (Hausdienst / Sigrüstendienst)

¹ Mitarbeitende im Bereich Hausdienst / Sigrüstendienst erhalten für ihre Auslagen pro Jahr eine Pauschale in Höhe von CHF 150.00 für ihre Berufsbekleidung.

5.3 Telefonie und IT-Material

¹ Pfarrpersonen und Mitarbeitende erhalten nachfolgende monatliche Pauschalen vergütet:

² Für Festnetz- und Mobilfunkanschlüsse werden die Anschlussgebühren und Telefonate pauschal vergütet. Die Rufnummern müssen mindestens in den internen Papieren aufgeführt werden:

- | | |
|--|-----------|
| • Festnetz-Anschluss Pfarrperson | CHF 40.00 |
| • Mobilfunk-Anschluss Pfarrperson | CHF 60.00 |
| • Mobilfunk-Anschluss Mitarbeitende
(<i>Leitende(r) Katechet:in, Sozialdiakon:in,
Jugendarbeiter:in, Leitende(r) Hauswart:in,
sowie leitende(r) Sigrist:in</i>) | CHF 50.00 |

³ Pfarrpersonen wird für Anschaffung, Unterhalt, Software, Service (inkl. Verbrauchsmaterial, wie Toner, Tintenpatronen, Papier etc.) folgende monatliche Pauschale vergütet:

- | | |
|--------------------|-----------|
| • IT-Entschädigung | CHF 80.00 |
|--------------------|-----------|

⁴ Für weitere Personen können Pauschalspesen über die zuständige Ressortleitung beantragt werden. Der Antrag ist an die Kirchenpflege zu stellen, die dazu einen Beschluss fasst.

6. Weitere Ausgaben

6.1 Repräsentationsausgaben

¹ 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.

² Bei der Wahl der Lokalitäten ist auf die Bedeutung des amtlichen oder dienstlichen Kontaktes sowie die ortsüblichen Sitten Rücksicht zu nehmen.

³ 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

6.2 Kleinausgaben

¹ Kleinausgaben wie Parkgebühren, Garderobengebühren, Telefonate von unterwegs etc. werden gegen Originalbeleg vergütet, sofern sie amtlich oder dienstlich begründet sind. Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann aussergewöhnlich ein Eigenbeleg eingereicht werden.

² Ausgenommen sind Kleinausgaben, welche durch die Pauschale nach Ziffer 5.3 abgegolten sind.

³ Im Weiteren gilt die Ziffer 1.2 Absatz 4.

6.3 Kreditkarten

Für Lager steht eine Kreditkarte der Kirchgemeinde zur Verfügung. Diese Kreditkarte darf ausschliesslich für dienstliche Spesen im Zusammenhang mit dem Lager verwendet werden. Mit dieser Kreditkarte dürfen keinerlei Auslagen (*insbesondere solche von Pauschalspesenempfängern*) ausserhalb des bestimmten Lagers bezahlt werden. Letztlich werden die Ausgaben mit der Lagerabrechnung verarbeitet.

7. Administrative Bestimmungen

7.1 Spesenvorschuss

¹ Allfällige Spesenvorschüsse müssen bei der vorgesetzten Stelle schriftlich beantragt werden.

² Allfällige Spesenvorschüssen müssen vor dem Bezug durch die vorgesetzte Stelle und dem Präsidium, im Verhinderungsfalle durch das Ressort Finanzen, genehmigt werden. Im Weiteren gilt das Finanzreglement.

7.2 Spesenabrechnung

¹ Für die Spesenabrechnung ist das von der Anstellungsinstanz vorgeschriebene Formular zu verwenden.

² Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch zweimonatlich, zu erstellen. Sie sind zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen im Original der vorgesetzten Stelle und dem Präsidium, im Verhinderungsfalle dem Ressort Finanzen, zum Visum vorzulegen. Im Weiteren gilt das Finanzreglement.

³ Letzter Termin für das Einreichen der Spesenabrechnung für das laufende Jahr ist der 20. Dezember.

⁴ Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege, Fahrspesenbelege etc.

7.3 Spesenorganisation

¹ Die von der Kirchenpflege bestimmten Stellen sind für die Einhaltung dieses Reglements durch das Visieren der Spesenabrechnungen verantwortlich.

² Das Visum erfolgt im operativen Bereich durch die vorgesetzte Stelle und bei der 2. Unterschrift, das Präsidium, im Verhinderungsfalle das Ressort Finanzen. Im Weiteren gilt das Finanzreglement.

7.4 Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen

Spesenabrechnungen samt den entsprechenden Belegen sind während zehn Jahren aufzubewahren.

8. Genehmigung / Inkraftsetzung / Publikation / Aufhebung früheres Reglement

8.1 Genehmigung

Vorstehendes Spesenreglement wurde durch die Kirchenpflege der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Thalwil mit Beschluss Nr. 132 vom 26. September 2022 (09/2022) genehmigt.

8.2 Inkraftsetzung / Publikation / Aufhebung früheres Reglement

¹ Das Spesenreglement wird per 1. Oktober 2022 in Kraft gesetzt.

² Die öffentliche Publikation auf der Website der Kirchgemeinde erfolgt per sofort in der Rubrik «Publikationen» unter dem Titel «Reglemente».

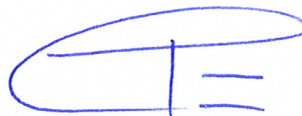
³ Das frühere Spesenreglement, in Kraft seit 1. Januar 2018, wird per 30. September 2022 ausser Kraft gesetzt.

9. Unterzeichnung

Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Thalwil



sign. Christian Kling
Kirchgemeindepräsident



sign. Christian Gerber
Leiter Verwaltung

