



## Spesenreglement

der Politischen Gemeinde Hochfelden

## Inhaltsverzeichnis

<b>A. Spesen</b> .....	<b>3</b>
1. Grundsatz.....	3
1.1 Rechtsgrundlage .....	3
1.2 Geltungsbereich.....	3
1.3 Definition des Spesenbegriffs.....	3
1.4 Grundsatz der Spesenrückerstattung.....	3
2. Fahrkosten / Parkierung.....	3
2.1 Grundsatz .....	3
2.2 Öffentliche Verkehrsmittel .....	4
2.3 Dienstfahrten mit Privatfahrzeugen .....	4
2.4 Gemeindeeigene Fahrzeuge und Geräte .....	4
2.5 Parkkosten.....	4
3. Verpflegungskosten .....	5
3.1 Auswärtige Verpflegung.....	5
3.2 Interne Verpflegung.....	5
4. Übernachtungskosten / Hotelkosten .....	5
5. Dienstkleider und Ausrüstung .....	5
6. Mobiltelefonie .....	6
7. IT-Infrastruktur wie Notebook, Tablet etc. ....	6
8. Homeoffice .....	6
9. Berufsverbände / Mitgliedschaften .....	6
10. Weitere Spesen, Ausgaben und Zulagen .....	7
10.1 Berufsbildende .....	7
10.2 Kleinstausgaben.....	7
10.3 Schulmaterial Lernende .....	7
10.4 Weitere Ausgaben.....	7
<b>B. Entschädigungen</b> .....	<b>7</b>
11. Grundsatz / Geltungsbereich .....	7
12. Pauschalentschädigung .....	8
12.1 Friedensrichterin/Friedensrichter .....	8
12.2 Gemeindeweibelin/Gemeindeweibel.....	8
12.3 Gemeindestelle für Landwirtschaft (Ackerbaustelle) .....	8
12.4 Hauswartungen Forst- und Schützenhaus.....	8
12.5 Wahlbüro .....	8
13. Zeitzuschläge, Nacht-, Weekend-, Schicht- und Pikettdienst.....	8
13.1 Grundsatz.....	8
13.2 Wasserversorgung.....	8
13.3 Schulliegenschaften .....	9
13.4. Weitere Zuschläge.....	9
14. Administrativer Ablauf.....	9
<b>C. Schlussbestimmungen</b> .....	<b>9</b>
15. Genehmigung und Inkrafttreten.....	9

## **A. Spesen**

### **1. Grundsatz**

#### **1.1 Rechtsgrundlage**

Gestützt auf § 64 ff. der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich (VVO) und Art. 45 der Personalverordnung (PVO) erlässt der Gemeinderat nachfolgendes Spesenreglement.

#### **1.2 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Dieses Spesenreglement gilt für sämtliche Mitarbeitende der Politischen Gemeinde sowie für die Mitarbeitenden der Primarschule Hochfelden, sofern das Lehrpersonalgesetz und dessen Ausführungserlasse nicht anderslautend sind. In diesem Fall ist die Schulpflege zuständig.

<sup>2</sup> Die Spesen der Behördenmitglieder sind in der Entschädigungsverordnung (EVO) geregelt.

#### **1.3 Definition des Spesenbegriffs**

<sup>1</sup> Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die einem Mitarbeitenden im Interesse der Arbeitgeberin angefallen sind. Sämtliche Mitarbeitende sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen des Reglements möglichst tief zu halten.

<sup>2</sup> Aufwendungen, welche für die Arbeitsausführung nicht notwendig sind, werden von der Gemeinde nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

<sup>3</sup> Spesen im Zusammenhang mit Aus- und Weiterbildungen werden im Rahmen der Weiterbildungsvereinbarung getroffen.

#### **1.4 Grundsatz der Spesenrückerstattung**

Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet werden. Dort wo eine Pauschalspesenregelung besteht, ist zu beachten, dass bei ununterbrochenen Abwesenheiten von mehr als vier Wochen (z.B. Mutterschafts-/Vaterschaftsurlaub, unbezahlter Urlaub, Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz, Krankheit/Unfall etc., jedoch exkl. Ferienansprüche) die Spesen für die darüberhinausgehende Zeit entsprechend gekürzt werden.

### **2. Fahrkosten / Parkierung**

#### **2.1 Grundsatz**

Bezüglich Geschäftsfahrten/-reisen gilt folgende Priorisierung:

1. Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel (Gemeinde-ZVV oder ÖV-Ticket)
2. Verwendung des privaten Fahrzeugs

## 2.2 Öffentliche Verkehrsmittel

<sup>1</sup> Für Geschäftsreisen sind so weit verfügbar die ZVV-Karten der Gemeinde Hochfelden (innerhalb Zürcher Verkehrsverbund) zu verwenden.

<sup>2</sup> Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die effektiv angefallenen Ticketkosten für die zweite Klasse übernommen.

## 2.3 Dienstfahrten mit Privatfahrzeugen

<sup>1</sup> Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Die Kosten für den Gebrauch des privaten Fahrzeuges für eine Dienstfahrt/Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist.

<sup>2</sup> Die Entschädigung erfolgt gemäss §68 VVO und beträgt (Stand 1.1.2024):

- |  |        |
|--|--------|
| ▪ Autos  | 70 Rp. |
| ▪ Motorrad mit Hubraum über 50 cm <sup>3</sup> | 40 Rp. |
| ▪ Motorfahrrad/-roller und Fahrrad             | 30 Rp. |

<sup>3</sup> Mit der Kilometerentschädigung sind grundsätzlich sämtliche Kosten aus der Benützung des privaten Fahrzeugs abgedeckt. Bei Fahrten mit dem privaten Fahrzeug ist der kürzeste Weg (Direktverbindung), gegebenenfalls ab Wohnort des Mitarbeitenden, zu berücksichtigen. Dies muss anhand des Belegs der ermittelten Strecke für jeden Dritten nachvollziehbar sein. Es kann ein Fahrtenbuch geführt werden.

<sup>4</sup> Bussen jeglicher Art sind in jedem Fall vom Verursachenden selbst zu bezahlen.

<sup>5</sup> Schäden, die Mitarbeitende an ihren Fahrzeugen während Dienstfahrten verursachen, sind durch die Kollektivversicherung für Arbeitnehmerfahrzeuge der Gemeinde kaskoversichert.

<sup>6</sup> Mitarbeitende, die aufgrund ihres Auftrags auf die Nutzung ihres Privatfahrzeugs angewiesen sind, erhalten eine monatliche Pauschale als Entschädigung. Der Anspruch ergibt sich aus der beruflichen Tätigkeit der Mitarbeitenden und ist im Arbeitsvertrag entsprechend geregelt.

## 2.4 Gemeindeeigene Fahrzeuge und Geräte

<sup>1</sup> Gemeindeeigene Fahrzeuge und Geräte stehen grundsätzlich für den dienstlichen Gebrauch zur Verfügung.

<sup>2</sup> Mitarbeitende der Gemeinde dürfen gegen Entschädigung gemeindeeigene Fahrzeuge und Geräte gelegentlich benützen. Die Benützung ist auf einem Rapport festzuhalten und einmal pro Jahr abzurechnen.

<sup>3</sup> Abweichende Regelungen im Einzelfall liegen in der Kompetenz der vorgesetzten Stelle.

<sup>4</sup> Schäden, die bei privater Benützung von gemeindeeigenen Fahrzeugen und Geräten entstehen, müssen auf eigene Kosten behoben oder der Selbstbehalt des entsprechenden Fahrzeugs/Geräts übernommen werden.

## 2.5 Parkkosten

Parkgebühren bei dienstlichen Fahrten mit dem Privatfahrzeug, welche ausserhalb von Hochfelden anfallen, werden mit der Quittung monatlich der vorgesetzten Stelle zur Unterschrift vorgelegt und entsprechend an den Mitarbeitenden zurückerstattet.

### 3. Verpflegungskosten

#### 3.1 Auswärtige Verpflegung

<sup>1</sup> Kommunale Lehrpersonen sowie Therapiepersonal, welche sinngemäss nach kantonalem Lehrpersonalrecht angestellt sind, erhalten nach kantonalem Lehrpersonalrecht eine Verpflegungszulage.

<sup>2</sup> Bei Auslagen für Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen/geschäftlichen Tätigkeiten werden die tatsächlichen Kosten, höchstens CHF 35.00 pro Mitarbeitenden und Mahlzeit, gegen Vorlegen des Originalbelegs, vergütet.

<sup>3</sup> Wenn es im dienstlichen Interesse liegt, können Mitarbeitende nach vorgängiger Rücksprache mit der zuständigen Abteilungsleitung bzw. dem Behördenmitglied Drittpersonen einladen. Es werden in diesem Fall die Gesamtkosten für die auswärtige Verpflegung vergütet.

#### 3.2 Interne Verpflegung

Für Betreuungspersonen, welche im Rahmen der Aufgabenerfüllung das Mittagessen mit den Schülerinnen und Schülern einnehmen, ist die Mittagsverpflegung kostenlos. Dies wird entsprechend im Lohnausweis als Lohnnebenleistungen deklariert.

### 4. Übernachtungskosten / Hotelkosten

<sup>1</sup> Bei mehrtägigen Dienst-/Geschäftsreisen können die Übernachtungskosten von der Gemeinde übernommen werden, wenn die tägliche Anreise nicht sinnvoll ist. Für die Übernachtungen werden die Kosten für Hotel in mittlerer Preislage vergütet. Entschädigt werden gemäss Originalbeleg die effektiven Hotelkosten inkl. Frühstück, jedoch ohne Privatauslagen (z.B. Privattelefon, Minibar etc.).

<sup>2</sup> Bei privater Übernachtung bei Verwandten, Freunden etc. werden keine Kosten entschädigt, jedoch pauschal CHF 50.00 für ein Geschenk an den Gastgeber vergütet.

### 5. Dienstkleider und Ausrüstung

<sup>1</sup> Ist aufgrund der Stellenanforderung eine Berufsbekleidung und normgerechtes Schuhwerk notwendig, sind diese durch die Mitarbeitenden selbst anzuschaffen.

<sup>2</sup> Die Anschaffung und Erneuerung der Bekleidung und des Schuhwerks wird mit einer monatlichen Pauschale abgegolten. Der Anspruch ergibt sich aus der beruflichen Tätigkeit der Mitarbeitenden und ist im Arbeitsvertrag entsprechend geregelt.

<sup>3</sup> Unterhalt und Reinigung erfolgen durch die Mitarbeitenden ohne Entschädigung.

## 6. Mobiltelefonie

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die geschäftlich auf ein Mobiltelefon angewiesen sind, wird entweder ein Mobiltelefon (inkl. Abonnement) für berufliche Zwecke zur Verfügung gestellt oder es wird ein monatlicher Betrag gestützt auf § 75 VVO bzw. Weisung der Finanzdirektion vom 6. Februar 2023 vergütet. Die monatliche Vergütung deckt sowohl die Anschaffungs- als auch Abonnementskosten ab.

<sup>2</sup> Der Anspruch eines geschäftlichen Mobiltelefons bzw. einer Vergütung ergibt sich aus der beruflichen Tätigkeit der Mitarbeitenden bzw. ist im Arbeitsvertrag entsprechend erwähnt.

<sup>3</sup> Die Höhe der Vergütung ist nicht vom Beschäftigungsgrad abhängig.

## 7. IT-Infrastruktur wie Notebook, Tablet etc.

<sup>1</sup> Mitarbeitenden in Verwaltungsfunktionen wird ein PC-Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt. Mitarbeitende, die keiner Bürotätigkeit nachgehen, haben im Bedarfsfall am Arbeitsort die Möglichkeit, einen allgemeinen Computer-Arbeitsplatz zu verwenden. Mitarbeitende, welche für berufliche Zwecke auf ein mobiles IT-Gerät wie Laptop, Tablet angewiesen sind, wird diese Hardware unentgeltlich während ihrer Anstellungszeit zur Verfügung gestellt. Die Einzelheiten regelt die zuständige Abteilungsleitung in einer schriftlichen Vereinbarung.

<sup>2</sup> Die Anschaffung von geschäftlicher IT-Infrastruktur erfolgt über die zuständige Stelle in der Gemeinde/Schule.

<sup>3</sup> Private Anschaffungen von IT-Infrastruktur für Homeoffice werden nicht entschädigt. Für die gelegentliche Nutzung eines Laptops kann ein bei der Gemeinde zur Verfügung stehendes Gerät ausgeliehen werden.

<sup>4</sup> Wird von der Berufsschule verlangt, dass Lernende ein eigenes Laptop, Tablet zum Unterricht mitbringen, wird im Rahmen der regulären Lehrzeit eine einmalige Pauschale von CHF 700.00 für das selbst angeschaffte Gerät ausgerichtet (gemäss Empfehlung VZGV, Stand 1.1.2024).

## 8. Homeoffice

<sup>1</sup> Es gelten grundsätzlich die Anstellungsbedingungen des Personalrechts, unabhängig ob die Arbeit am üblichen Arbeitsplatz oder mobil (Homeoffice) geleistet wird. Mobiles Arbeiten führt zu keinem Anspruch auf Überzeitzuschläge, Spesen oder andere Entschädigungen.

<sup>2</sup> Mitarbeitende, welche ihre Arbeit im Homeoffice leisten, wird für die Nutzung der privaten Arbeitsgeräte wie Laptop, PC, Drucker sowie Büromaterial (Patronen, Papier etc.), Telefonie-, Internet- oder Stromkosten sowie die Arbeitsplatzeinrichtung keine Entschädigung ausgerichtet. Für Sachschäden an der privaten Infrastruktur der Mitarbeitenden übernimmt die Gemeinde keine Haftung.

## 9. Berufsverbände / Mitgliedschaften

Beiträge für Berufsverbände, von deren fachspezifischen Dienstleistungen die Gemeinde profitiert, werden von der Gemeinde bezahlt. Es werden keine Beiträge für Mitgliedschaften in gewerkschaftlich orientierten Verbänden ausgerichtet.

## 10. Weitere Spesen, Ausgaben und Zulagen

### 10.1 Berufsbildende

<sup>1</sup> Die Berufsbildenden nehmen gegenüber Lernenden eine umfangreiche, verantwortungs- und anspruchsvolle Führungsfunktion wahr. Sie werden deshalb bis und mit Lohnklasse 15 mit einer monatlichen Pauschale entschädigt.

<sup>2</sup> Berufsbildende ab Lohnklasse 16 erhalten keine zusätzliche Entschädigung. Ebenso erhalten Praxisbildende keine Entschädigung.

<sup>3</sup> Der Anspruch einer Vergütung ist im Arbeitsvertrag entsprechend erwähnt.

### 10.2 Kleinstausgaben

Kleinausgaben, wie z.B. Geschenke, Blumensträuße etc., werden grundsätzlich, soweit sie geschäftsbedingt sind, gegen Originalbeleg vergütet.

### 10.3 Schulmaterial Lernende

Die Kosten für das obligatorische Schulmaterial der Lernenden trägt die Gemeinde.

### 10.4 Weitere Ausgaben

Allfällige weitere, in diesem Reglement nicht festgehaltene Spesen, werden durch den Gemeinderat oder eine zuständige eigenständige Kommission in einem separaten Erlass oder individuell mit dem Anstellungsvertrag festgelegt

## B. Entschädigungen

### 11. Grundsatz / Geltungsbereich

<sup>1</sup> Entschädigungen werden ausgerichtet für Laienämter oder Personen, die nicht als Mitarbeitende der Gemeinde angestellt und entlohnt sind oder für Mitarbeitende, die im Rahmen ihrer Anstellung, aber ausserhalb der regulären Arbeitszeit einer Arbeitstätigkeit für die Gemeinde ausüben. Es handelt sich hierbei um eine Entschädigung für das Ausführen der entsprechenden Tätigkeit und unterscheidet sich von Spesen, die für Auslagen einer Person ausgerichtet werden.

<sup>2</sup> Sämtliche in diesem Reglement unter Punkt B. genannten Entschädigungen sind jährlich der Teuerung anzupassen.

<sup>3</sup> Die Entschädigungen für Begleitpersonen bei schulischen Anlässen sind im Reglement für Exkursionen, Schul- / Abschlussreisen und Klassenlager der Schule geregelt.

## 12. Pauschalentschädigung

### 12.1 Friedensrichterin/Friedensrichter

<sup>1</sup> Als Jahresentschädigung wird der Amtsinhaberin bzw. dem Amtsinhaber 3.5 % des Jahresgrundlohns gemäss Lohnklasse 22 Lohnstufe 13 der kantonalen Lohntabelle ausbezahlt.

<sup>2</sup> Mit der vorstehenden Entschädigung sind die amtlichen Verrichtungen, Sitzungen, Konferenzen, Besprechungen etc. vollumfänglich abgegolten.

<sup>3</sup> Der Gebührenertrag geht in die Gemeindekasse. Büromaterial und Formulare zu Lasten gehen zulasten der Gemeinde.

### 12.2 Gemeindeweibelin/Gemeindeweibel

Als Jahresentschädigung wird der Amtsinhaberin bzw. dem Amtsinhaber 8 % des Jahresgrundlohns gemäss Lohnklasse 8 Lohnstufe 9 der kantonalen Lohntabelle ausbezahlt.

### 12.3 Gemeindestelle für Landwirtschaft (Ackerbaustelle)

<sup>1</sup> Die Amtsinhaberin/der Amtsinhaber wird zum Gemeindestundenlohn entschädigt.

<sup>2</sup> Im Weiteren wird die Bereitstellung der Räumlichkeiten und Infrastruktur pauschal mit CHF 300 pro Jahr entschädigt.

### 12.4 Hauswartungen Forst- und Schützenhaus

Die Hauswartungen des Forst- und Schützenhauses werden zum Gemeindestundenlohn entschädigt.

### 12.5 Wahlbüro

<sup>1</sup> Präsidentin bzw. Präsident sowie die Mitglieder und allfällige Hilfskräfte des Wahlbüros werden für ihre Einsätze (Urnen- und Auszähldienst) im Stundenlohn entschädigt. Dieser entspricht der Lohnklasse 19 Lohnstufe 7 (Spalte 9 der Lohntabelle - ohne Zuschläge).

<sup>2</sup> Verwaltungsmitarbeitende können für die Tätigkeit im Wahlbüro zwischen Arbeitszeit oder separater Entschädigung wählen. Im zweiten Fall kommt die Lohneinstufung gemäss individueller Arbeitsvertrag ohne Zuschläge zur Anwendung, mindestens jedoch der Ansatz für die Mitglieder des Wahlbüros.

## 13. Zeitzuschläge, Nacht-, Wochenend-, Schicht- und Pikettdienst

### 13.1 Grundsatz

Die Vergütung von Überzeit sowie von Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst richten sich grundsätzlich nach den Regelungen für das Staatspersonal.

### 13.2 Wasserversorgung

Der Pikettdienst bei der Wasserversorgung richtet sich nach den Erlassen des Wasserverbands Höri.

### 13.3 Schulliegenschaften

<sup>1</sup> Der Hauswartung wird pro nicht schulische Veranstaltung eine Pauschale pro Wochenende ausgerichtet. Bei Veranstaltungen der Gemeinde, z.B. Gemeindeversammlungen, Informationsveranstaltungen und dgl., reduziert sich die Entschädigung um die Hälfte.

<sup>2</sup> Die Pauschalen enthalten die Entschädigung für Überzeit sowie für Nacht-, Sonntags- und Pikettdienstleistungen, soweit diese im Rahmen entsprechender Anlässe anfallen.

<sup>3</sup> Der Anspruch und die Höhe der Vergütung ist im Arbeitsvertrag geregelt.

### 13.4. Weitere Zuschläge

Zuschläge für weitere Dienste können bei Bedarf durch den Gemeinderat bzw. die Schulpflege beschlossen werden.

## 14. Administrativer Ablauf

<sup>1</sup> Sämtliche ausbezahlten Spesen und Entschädigungen werden im Lohnausweis ausgewiesen.

<sup>2</sup> Für die Auszahlung der Entschädigungen ist die Finanzverwaltung zuständig.

<sup>3</sup> Die Pauschalspesen werden monatlich von der Finanzverwaltung ausbezahlt. Im Übrigen sind die Spesenabrechnungen in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal jährlich per 31. Dezember, zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Belegen dem zuständigen Vorgesetzten zur Prüfung und zum Visum vorzulegen.

<sup>4</sup> Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen inkl. Zahlungsnachweis, Kassabons, Kreditkartenbelege, Fahrspesenbelege etc..

<sup>5</sup> Für die Auszahlung der Spesen ist die Finanzverwaltung zuständig. Die Belege werden kontinuierlich verarbeitet und direkt auf das Bank-/Post-Konto des Mitarbeitenden zur Auszahlung gebracht.

## C. Schlussbestimmungen

### 15. Genehmigung und Inkrafttreten

Dieses Reglement hat der Gemeinderat mit Beschluss Nr. 275 vom 15. Dezember 2025 erlassen. Es tritt per 1. Januar 2026 in Kraft und ersetzt sämtliche früheren Regelungen, Beschlüsse oder Erlasse.

#### **Gemeinderat Hochfelden**

sig. Stefan Bickel  
Gemeindepräsident

sig. Beatrice Wüthrich  
Gemeindeschreiberin