

14. Dez. 2012

Ph. Oetterli, B.Law

Allgemeines Spesenreglement

(erlassen vom Kirchenrat gestützt auf § 68 Abs. 3 der Vollzugsverordnung und zur Personalverordnung vom 6. Juli 2011 [LS 181.401])

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für Pfarrerinnen und Pfarrer in einem Gemeindepfarramt, für Pfarrerinnen und Pfarrer in Institutionen (Spitalseelsorge, Gefängnisseelsorge, Spezialpfarrämter), für die Angestellten der Gesamtkirchlichen Dienste, für den Kirchenratspräsidenten, für die Mitglieder des Kirchenrates sowie für den Kirchenratsschreiber.

1.2. Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen (dienstliche Auslagen) im Sinn dieses Reglements gelten die Ausgaben, die Pfarrerinnen, Pfarrern und Angestellten in Ausübung der amtlichen oder dienstlichen Tätigkeit am Arbeitsort oder auf Dienstreisen entstehen.

Pfarrerinnen, Pfarrer und Angestellte 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 den Angestellten folgende dienstlichen Auslagen ersetzt:

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

1.3. Grundsatz der Spesenrückerstattung

Spesen werden effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet und vergütet. Pauschalspesen werden nur den im Zusatzreglement für den Kirchenrat und den im Zusatzreglement für die Pfarrerinnen und Pfarrer bezeichneten Personalkategorien gewährt.

2. Reisekosten

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 Pfarrerinnen, Pfarrer und Angestellte berechtigt, im Bereich des Zürcher Verkehrsverbundes Billette 2. Klasse, ausserhalb des Verbundgebietes solche 1. Klasse zu verrechnen.

Spesenreglement "GENEHMIGT"

Pfarrerinnen, Pfarrern und Angestellten, 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.

Pfarrerinnen, Pfarrern und Angestellten, 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.

Pfarrerinnen, Pfarrern und Angestellten, 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).

2.4. Flugzeug

Pfarrerinnen, Pfarrern und Angestellten werden die Reisekosten der günstigsten Kategorie entschädigt. In begründeten Fällen können ausnahmsweise die Reisekosten einer höheren Kategorie vergütet werden. Meilengutschriften, Bonuspunkte und Prämien etc., die den Pfarrerinnen, Pfarrern und Angestellten anlässlich von amtlichen oder dienstlichen Reisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, sind in erster Linie für amtliche oder dienstliche Zwecke zu verwenden.

2.5. 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 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.

Die Vergütung für die zulässige Benützung eines privaten Fahrzeugs für Dienstreisen erfolgt als Kilometerentschädigung. Sie entspricht den Ansätzen des Kantons für Berufsauslagen Unselbständigerwerbender 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

3. Verpflegungskosten

Sind Pfarrerinnen, Pfarrer und Angestellte 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

Bei Pfarrerinnen, Pfarrern und Angestellten, die ca. 40%–60% der Arbeitszeit ausserhalb ihres üblichen Arbeitsortes tätig sind und deshalb eine Entschädigung für das Mittagessen erhalten, wird ein entsprechender Hinweis im Lohnausweis angebracht (Feld G).

Bei Pfarrerinnen, Pfarrern und Angestellten, die mehr als 60% der Arbeitszeit ausserhalb ihres üblichen Arbeitsortes tätig sind und deshalb eine Entschädigung für das Mittagessen erhalten, wird im Lohnausweis unter Bemerkungen folgender Hinweis angebracht: «Mittagessen durch Arbeitgeber bezahlt».

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 Privatauslagen (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 Landeskirche, so können Pfarrerinnen, Pfarrer und Angestellte Drittpersonen zum Essen einladen.

Pfarrerinnen, Pfarrer und Angestellte 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 Landeskirche
- Name und Ort des Lokalität
- Datum der Einladung
- Zweck der Einladung

5.2. Benützung von privaten IT-Mitteln

Für amtliche oder dienstliche Tätigkeiten sind Pfarrerinnen, Pfarrern und Angestellten die benötigten IT-Mittel, namentlich Telefon, Mobiltelefon, Fax, Internet, Personalcomputer und Drucker, zur Verfügung zu stellen. Die Kosten für Betrieb und Unterhalt der IT-Mittel trägt die Anstellungsinstanz, bei Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrern die Kirchgemeinde.

Soweit dies nicht der Fall ist und Pfarrerinnen, Pfarrer und Angestellte ihre privaten IT-Mittel, namentlich Telefon, Mobiltelefon, Fax, Internet, Personalcomputer und Drucker, an ihrem Wohn- oder Arbeitsort regelmässig für amtliche oder dienstliche Tätigkeiten zur Verfügung stellen, kann ein Beitrag an die Büro-Infrastrukturkosten bis CHF 1'000.00 pro Jahr ausgerichtet werden. Der jährliche Betrag der Entschädigung wird im Lohnausweis unter Ziffer 13.2.3 als Fixspesen ausgewiesen.

Spesenreglement "GENEHMIGT"

5.3. Kleinausgaben

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 ausnahmsweise ein Eigenbeleg eingereicht werden.

5.4. Kreditkarten

Pfarrerinnen, Pfarrer und Angestellte können in begründeten Fällen eine auf ihren Namen lautende Kreditkarte beziehen.

Die Kosten dieser Kreditkarte werden von der Anstellungsinstanz übernommen, bei Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrern von der betreffenden Kirchgemeinde.

Diese Kreditkarte darf ausschliesslich für dienstliche Spesen verwendet werden.

Ferner dürfen mit dieser Kreditkarte keinerlei pauschalierte Auslagen (insbesondere solche von Pauschalspesenempfängern bis CHF 50.00) bezahlt werden. Andernfalls werden sie dem/der Kreditkarteninhaber/in vollumfänglich zurück belastet.

6. Administrative Bestimmungen

6.1. Spesenvorschuss

Allfällige Spesenvorschüsse sind vor Bezug durch die vorgesetzte Stelle, bei Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrern durch die von der Kirchenpflege bestimmte Stelle zu genehmigen.

6.2. Spesenabrechnung

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

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, bei Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrern durch die von der Kirchenpflege bestimmte Stelle zum Visum vorzulegen. Letzter Termin für das Einreichen der Spesenabrechnung für das laufende Jahr ist der 20. Dezember.

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

6.3. Spesenorganisation

Die vorgesetzte Stelle, bei Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrern die von der Kirchenpflege bestimmte Stelle, verantworten die Einhaltung dieses Reglements durch das Visieren der Spesenabrechnungen. Für die Pfarrerinnen und Pfarrer in Institutionen gilt die Abteilungsleitung Seelsorge als vorgesetzte Stelle.

6.4. Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen

Spesenabrechnungen samt den entsprechenden Belegen sind während zehn Jahren aufzubewahren.

Spesenreglement "GENEHMIGT"

7. Gültigkeit

Dieses Spesenreglement wurde dem Kantonalen Steueramt Zürich zur Prüfung unterbreitet und von diesem genehmigt.

Aufgrund dieser Genehmigung verzichtet die Evang.-ref. Landeskirche des Kantons Zürich auf die betragsmässige Bescheinigung der effektiven Spesen in den Lohnausweisen.

Jede Änderung dieses Spesenreglements wird dem Kantonalen Steueramt Zürich vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird dieses informiert, wenn das Spesenreglement ersatzlos aufgehoben oder durch ein nicht genehmigtes Spesenreglement ersetzt wird.

8. Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt mit Wirkung ab 1. Januar 2013 in Kraft.

Spesenreglement "GENEHMIGT"