



Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Generalsekretariat
Personal

Spesenreglement der Bildungsdirektion



Inhalt

1	Allgemeines	3
1.1	Geltungsbereich	3
1.2	Definition des Spesenbegriffs	3
1.3	Grundsatz der Spesenrückerstattung	3
2	Fahrtkosten	4
2.1	Allgemeines / Ausnahmen	4
2.2	Bahnreisen / Tram- und Busfahrten (§ 66 VVO)	4
2.3	Flugzeug (§ 67 VVO)	4
2.4	Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi (§ 68 VVO)	4
3	Verpflegungskosten	5
4	Übernachungskosten	5
4.1	Hotelkosten (§ 70 VVO)	5
4.2	Auslandreisen (§ 72 VVO)	5
5	Weitere Ausgaben	5
5.1	Geschäftssessen (extern)	5
5.2	Geschäftssessen (intern)	6
5.3	Kleinausgaben	6
5.4	Nebenauslagen	6
5.5	Mobiltelefone	6
6	Weiterbildung (nicht verfügt)	6
7	Administrative Bestimmungen	7
7.1	Spesenabrechnung und Visum	7
7.2	Spesenrückerstattung	7
8	Inkrafttreten	7



1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

¹ Grundsätzlich gelten für alle Spesenentschädigungen die gesetzlichen Grundlagen und die Beträge gemäss §§ 64 - 75 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO).

² Dieses Spesenreglement dient als Erläuterung zum Personalgesetz (PG), einschliesslich Personalverordnung (PVO) und VVO. Es gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (nachfolgend Mitarbeitende) der Zentralverwaltung der Bildungsdirektion (nachfolgend BI), die mit der BI in einem Arbeitsverhältnis stehen.

³ Für Mitarbeitende, für die eine separate Pauschalspesenregelung besteht, ist das Spesenreglement nicht anwendbar.

⁴ Die Vorgaben bezüglich der zu verwendenden Belege und Abläufe ist für alle Mitarbeitenden verbindlich, bei denen die Spesen und Auslagen über die Finanzabteilung des Generalsekretariates abgewickelt werden. Dazu gehören auch die Amtschefinnen und Amtschefs sowie die Fachstellenleitenden und die Spesenerfassenden im Amt, die sich selber keine Spesen ausbezahlen dürfen. Für die übrigen Mitarbeitenden ist es den Amtsstellen freigestellt, abweichende Vorgaben zu den zu verwendenden Belegen und zu den internen Rechnungsabläufen festzulegen.

1.2 Definition des Spesenbegriffs

¹ Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die einem Mitarbeitenden im Interesse des Arbeitgebers angefallen sind.

² Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig sind, werden von der BI nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

1.3 Grundsatz der Spesenrückerstattung

¹ Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Spesen effektiv nach Spesenergebnis und gegen Originalbeleg abgerechnet werden. Dort wo eine Pauschalspesenregelung (monatlich/jährlich) besteht, ist zu beachten, dass bei ununterbrochenen Abwesenheiten von mehr als vier Wochen (z.B. Mutter-/Vaterschaftsurlaub, Militärdienst, Krankheit/Unfall) die Spesen für die darüber hinausgehende Zeit entsprechend gekürzt werden.

² Für Reisespesen (einschliesslich Auslagen, die im Zusammenhang mit der Reise angefallen sind) und verauslagte Weiterbildungskosten, ist der offizielle Spesenbeleg der BI zu verwenden -> im OneOffice vorhanden.

³ Für alle übrigen Auslagen ist der Barauslagenbeleg der BI zu verwenden -> im OneOffice vorhanden

⁴ Mitarbeitende sind angehalten, ihre Spesenauslagen nach Möglichkeit bis zu einem Betrag von Fr. 50 zurückzuhalten und diese gesammelt zur Abrechnung zu bringen, spätestens jedoch Ende Jahr.



2 Fahrtkosten

2.1 Allgemeines / Ausnahmen

Grundsätzlich werden Fahrtkosten ab und bis Arbeitsplatz bis zu dem Ort des Ereignisses vergütet. Fahrtkosten ab dem Wohnort werden nur vergütet, wenn dadurch der Reiseweg an den Ort des Ereignisses kürzer ausfällt.

2.2 Bahnreisen / Tram- und Busfahrten (§ 66 VVO)

¹ Für Geschäftsreisen im Bereich des Zürcher Verkehrsverbundes können Billette 2. Klasse, ausserhalb des Verbundgebietes oder ins Ausland solche 1. Klasse abgerechnet werden.

² Mitarbeitende, die regelmässig geschäftlich öffentliche Verkehrsmittel benutzen, können die Kosten für ein Halbtax-Abonnement vergütet werden. In diesen Fällen werden Billette zur halben Taxe entschädigt, in den übrigen Fällen zur vollen Taxe. Die Kosten für ein Halbtax-Abonnement werden erstattet, sofern die Reisespesen doppelt so hoch sind, wie die Kosten für ein Halbtaxabonnement. Ist bereits zu Beginn des Kalenderjahres abzusehen, dass die geschäftlichen Reisen den doppelten Preis des Halbtax-Abonnements übersteigen, so sollen die Fahrspesen ab der ersten Fahrt im Kalenderjahr zum halben Preis und der Betrag für das Halbtax-Abonnement abgerechnet werden.

³ Die Kosten für Fahrten in der 1.Klasse werden nur durch einen entsprechenden Beleg (vorhandenes 1.Klasse-GA, Billett über 1.Klasse oder Klassenwechsel-Billett) anerkannt.

2.3 Flugzeug (§ 67 VVO)

Alle Mitarbeitende können für Flugreisen «Economy-Class» buchen. In dringenden und ausserordentlichen Fällen bzw. wenn dies günstiger ist, kann «Business-Class» geflogen werden.

2.4 Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi (§ 68 VVO)

¹ Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

² Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges/Taxis, Motorrades oder Fahrrades für eine Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug/Taxi benützt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet. Die Beträge für die Aufwandsentschädigung gelten gemäss § 68 Abs. 3 VVO.

³ Bei Fahrten mit dem privaten PW ist der kürzeste Weg (Direktverbindung), gegebenenfalls ab Wohnort, zu berücksichtigen. Dies muss anhand des Beleges der ermittelten Strecke für jeden Dritten nachvollziehbar sein.



3 Verpflegungskosten

Gemäss § 69 Abs. 1 VVO besteht kein grundsätzlicher Anspruch auf Entschädigung bei auswärtiger Verpflegung. Muss ein Mitarbeitender eine Geschäftsreise antreten oder ist er aus anderen dienstlichen Gründen gezwungen, sich ausserhalb seines sonstigen Arbeitssortes zu verpflegen, kann eine Vergütung gemäss § 69 Abs. 2 VVO gewährt werden.

4 Übernachtungskosten

4.1 Hotelkosten (§ 70 VVO)

¹ Für Übernachtungen sind in der Regel Mittelklassehotels zu wählen.

² Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg, wobei allfällige Privatauslagen (z. B. Privattelefone, Minibarbezug) von der Hotelrechnung in Abzug zu bringen sind. Falls eine Unsicherheit besteht, soll die Rechnung durch den Mitarbeitenden bezahlt und anschliessend via Spesenbeleg zurückgefordert werden.

4.2 Auslandsreisen (§ 72 VVO)

¹ Auslandsreisen bedürfen der Bewilligung durch die Personalbeauftragte der BI oder durch die von der Direktion ermächtigten Stellen.

² Werden Kosten geltend gemacht, ist den Anträgen eine detaillierte Kostenaufstellung beizulegen. Sind die Beträge nicht in Franken angegeben, ist jeweils eine Kursumrechnungstabelle beizulegen: <https://cuex.com/de>

5 Weitere Ausgaben

5.1 Geschäftsessen (extern)

¹ Im Rahmen der Kundenbetreuung bzw. der Kontaktpflege zu Geschäftspartnern der BI kann es im Interesse der BI liegen, dass diese Drittpersonen von einem Mitarbeitenden eingeladen werden.

² Grundsätzlich gilt, dass bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben ist. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gedeckt sein. Bei der Wahl der Lokalitäten ist auf die geschäftliche Bedeutung des Kunden bzw. Geschäftspartners 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 Firma und deren Geschäftsbeziehung zur BI (einschliesslich Firmenangestellte)
- Name und Ort des Lokals
- Datum der Einladung
- Geschäftszweck der Einladung



⁴ Grundsätzlich wird davon ausgegangen, dass bei einem guten Service ein Trinkgeld anfällt, das ebenfalls mit den Spesen abgerechnet werden kann. Dabei gilt die Faustregel, dass das Trinkgeld 10% des Rechnungsbetrages nicht übersteigen sollte.

5.2 Geschäftsessen (intern)

Die BI übernimmt keine Auslagen für Geschäftsessen, die ausschliesslich unter Mitarbeitenden innerhalb der BI stattfinden.

Ausnahme: Geschäftsessen, welche z.B. aufgrund eines erfolgreichen Projektabschlusses stattfinden -> siehe [„Richtlinie Kosten- / AZ-Beteiligung bei internen Anlässen und bes. Ereignissen in der BI“](#)

5.3 Kleinausgaben

¹ Kleinausgaben, wie z.B. Geschenke, Blumensträuße, werden grundsätzlich, soweit sie geschäftsbedingt sind, per Barauslagenbeleg (vgl. 1.3) gegen Originalbeleg vergütet. Es gelten hier die Regelungen der [Richtlinie Kosten- / AZ-Beteiligung bei internen Anlässen und bes. Ereignissen in der BI](#).

² Kleinausgaben sind ebenfalls mit den nötigen Angaben auf dem Beleg (Grund, Name der Person) zu ergänzen.

³ Soweit dies möglich ist, sollen auch Kleinausgaben mittels Rechnungsstellung an das jeweilige Amt abgerechnet werden.

5.4 Nebenauslagen

Es gelten die Grundlagen und Beträge gemäss § 71 VVO.

5.5 Mobiltelefone

Es gilt die Richtlinie der BI bezüglich [Mobilkommunikation](#).

6 Weiterbildung (nicht verfügt)

¹ Wurde eine Teilnahme an einer externen Weiterbildung genehmigt, sind die Rechnungen direkt zuhanden der Finanzabteilung in der BI zu adressieren. Sollten nicht die vollen Kosten durch die BI übernommen werden oder ging die korrekte Adressierung aus Versehen vergessen, muss die Rechnung durch den Mitarbeitenden bezahlt und via Spesenbeleg mit der „LOA 2766“ zurückgefordert werden.

² Unter Weiterbildungskosten sind insbesondere Kurs- oder Tagungsgebühren, Seminarpauschalen zu verstehen.

7 Administrative Bestimmungen

7.1 Spesenabrechnung und Visum

¹ Für die Spesenabrechnung sind die offiziellen Formulare (vgl. 1.3) zu benützen.

² Die Spesenabrechnungen sind dem zuständigen Vorgesetzten zum Visum vorzulegen.

³ Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassabons, Kreditkartenbelege, Fahrspesenbelege etc. sowie nach Möglichkeit Belege über die ermittelten Fahrspesen (ÖV) oder Kilometer.

7.2 Spesenrückerstattung

¹ Reisespesen (einschliesslich Auslagen im Zusammenhang mit einer geschäftlichen Reise) und nicht verfügte Weiterbildungskosten werden durch die Lohnbuchhaltung abgewickelt.

² Barauslagenbelege werden nach Eingang kontinuierlich verarbeitet und direkt auf das Bankkonto des Mitarbeitenden zur Auszahlung gebracht. Zuständig hierfür sind die jeweiligen Finanzabteilungen.

8 Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt am 1. Januar 2019 in Kraft.

Erlassen durch:	Generalsekretariat der Bildungsdirektion / Personal
Inkraftsetzung:	01.04.2019
Rechtsgrundlagen:	- § 64 ff Vollzugsverordnung zum Personalgesetz vom 19. Mai 1999
Ersetzt	- Spesenreglement vom 21.12.2018
Erstellt am / durch	27.3.2019 / Tanja Fries

Bildungsdirektion / Generalsekretariat



Bettina Gubler
Personalbeauftragte

Genehmigt:



Dr. Silvia Steiner
Regierungsrätin

Zürich, 3. April 2019