



sekundarschule  
knonau  
maschwanden  
mettmenstetten

oberstufenschulpflege  
schulhausstrasse 13  
postfach  
8932 mettmenstetten

t 044 768 55 99  
f 044 768 55 98  
sekretariat@sekmaettmi.ch  
www.sekmaettmi.ch

# Spesenreglement der *sek mättmi*

## 1. Allgemeines

### 1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden der *sek mättmi*, welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen sowie für die Mitglieder der Schulpflege. Der Einfachheit halber gilt nachfolgend der Ausdruck „Mitarbeitende“ auch für die Mitglieder der Schulpflege.

### 1.2. Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse des Arbeitgebers angefallen sind. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der *sek mättmi* nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende schulbetrieblich bedingten Auslagen ersetzt:

- |   |                    |             |          |
|---|--------------------|-------------|----------|
| - | Fahrtkosten        | nachfolgend | Ziffer 2 |
| - | Verpflegungskosten | nachfolgend | Ziffer 3 |
| - | Übernachungskosten | nachfolgend | Ziffer 4 |
| - | Übrige Kosten      | nachfolgend | Ziffer 5 |

### 1.3. Grundsatz der Spesenrückerstattung

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet.

## 2. Fahrtkosten

### 2.1. Reisen mit öffentlichem Verkehr

Für Reisen im In- und Ausland sind alle Mitarbeitenden berechtigt, die Fahrt in der 2. Klasse zu verrechnen.

### 2.2. Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges/Taxis für eine Reise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert oder 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 Kilometer-Entschädigung beträgt CHF 0.70

## 3. Verpflegungskosten

Für Weiterbildungen und Rekognoszieren haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Vergütung der **effektiven** Kosten. Die folgenden Richtwerte sollen nicht überschritten werden:

- Frühstück CHF 15  
(bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist)
- Mittagessen CHF 35
- Abendessen (bei auswärtiger Übernachtung) CHF 40

## 4. Übernachtungskosten

### 4.1. Hotelkosten

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

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

## 5. Übrige Kosten

### 5.1. Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Kontaktpflege zum Personal oder der Schule nahe stehenden Gremien oder Personen kann es im Interesse der *sek mätti* liegen, dass diese von Mitarbeitenden eingeladen werden. Grundsätzlich dürfen solche Einladungen nur in Absprache mit dem Kontoverantwortlichen oder dem Schulpräsidenten erfolgen. Vergütet werden die effektiven Kosten. Folgende Angaben sind zu vermerken:

- Name aller anwesenden Personen
  - Name und Ort des Lokals
  - Datum der Einladung
  - Zweck der Einladung
- } Normalerweise auf der Rechnung

## 6. Administrative Bestimmungen

### 6.1. Spesenabrechnung und Visum

Für die Spesenabrechnung ist das von der *sek mättmi* vorgeschriebene Formular „Spesenabrechnung“ zu benutzen.

Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, spätestens per Ende des Kalenderjahres zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen dem oder der zuständigen Vorgesetzten zum Visum vorzulegen.

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

## 7. Gültigkeit

Dieses Spesenreglement wurde von der Oberstufenschulpflege K-M-M an der Sitzung vom 08. Juni 2009 genehmigt.

Aufgrund der Genehmigung verzichtet die *sek mättmi* auf die betragsmässige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen.

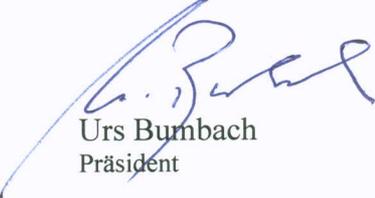
Jede Änderung dieses Spesenreglements oder dessen Ersatz wird der Oberstufenschulpflege K-M-M vorgängig zur Genehmigung unterbreitet.

## 8. Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt per Schuljahr 2009/2010 in Kraft.

8932 Mettmenstetten, 10. Juni 2009

Oberstufenschulpflege  
Knonau-Maschwanden-Mettmenstetten



Urs Burnbach  
Präsident



Helen von Allmen  
Ressort Personal