



Zweckverband
der Schulgemeinden
im Bezirk Andelfingen

Spesenreglement

für Mitarbeitende

des Zweckverbands der Schulgemeinden

im Bezirk Andelfingen

(SZV)

Gültig ab 1. August 2024
letztmals aktualisiert: 1. August 2025



Spesenreglement für Mitarbeitende des Zweckverbands der Schulgemeinden im Bezirk Andelfingen (SZV)

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	1
1.1 Rechtsgrundlage	1
1.2 Geltungsbereich	1
1.3 Definition des Spesenbegriffs	1
2. Entschädigungen	1
2.1 Fahrtkosten	1-2
2.1.1 Regelungen für Mitarbeitende LD sowie PMT	2
2.1.2 Regelungen für SchulpsychologInnen SPD	2
2.1.3 Regelungen für Mitarbeitende der HPS	2
2.2 Verpflegungskosten	2
2.2.1 auswärtige Verpflegung	2
2.2.2 Bestimmungen für Angestellte nach LPG/LPVO	2
2.2.3 Bestimmungen für Angestellte nach PG/PVO	2
2.3 Kosten für Schul- und Therapiematerial	2-3
2.4 Kosten für Büro- und Verbrauchsmaterial	3
2.5 Zulagen für PC-/Infrastruktur	3
2.5.1 Spezifikationen bei Leitungsfunktionen	3-4
2.6 Telefonkosten	4
2.7 übrige Auslagen	4
2.8 Vergütung von Sitzungsteilnahmen	4
3. Weiterbildungen	4
4. Rechnungsbegleichung	5
4.1. Grundsatz	5
4.2. Kreditkarte	5
4.3. Geschäfts-/Kundenkarten	5
5. Formalitäten, Ausrichtung und Kontrolle	5
5.1 Formalitäten	5
5.1.1 Fahrtspesen	5
5.1.2 Verpflegungskosten	5
5.1.3 Sachauslagen (Schul-/Therapiematerial sowie Büro-/Verbrauchsmaterial)	5-6



5.1.4 Zulagen für PC-/Infrastruktur und Telefonkosten.....	6
5.2 Ablauf / Kontrolle	6
6. Diverses	6
6.1 Abschlussbestimmungen / Gültigkeit.....	6
6.2 Integrierende Reglemente	6
Legende/Abkürzungsverzeichnis.....	6



1. Allgemeines

1.1 Rechtsgrundlage

Das vorliegende Spesenreglement hält fest, welche Personengruppen Spesen beanspruchen können und legt den jeweiligen Umfang fest. Soweit dieses Reglement keine anderslautenden Regelungen enthält, ist das übergeordnete kantonale Recht sinngemäss anwendbar.

1.2 Geltungsbereich

Das Spesenreglement hat Gültigkeit für sämtliche Mitarbeitende inkl. Leitungen des Schulzweckverbands Andelfingen (SZV).

1.3 Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die einem Mitarbeitenden im Interesse des Zweckverbands Andelfingen und in Ausübung ihrer/seiner Tätigkeit sowie auf Dienstreisen anfallen. Als Grundlage dienen die Aufgaben und Kompetenzregelungen gemäss den jeweiligen Stellenbeschreibungen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die im Rahmen dieses Reglements erstattungsfähigen Spesen möglichst tief zu halten. Auslagen, die für die Arbeitserfüllung nicht notwendig sind, werden nicht übernommen und müssen selbst getragen werden.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende Auslagen ersetzt:

- Fahrtkosten
- Kosten für Schul- und Therapiematerial
- Kosten für Büro- und Verbrauchsmaterial
- Telefonkosten
- Verpflegungskosten
- Zulagen für PC-/IT-Infrastruktur
- Übrige Auslagen

2. Entschädigungen

2.1 Fahrtkosten

Innerhalb des ZVV-Netzes werden prioritär Verbindungen des öffentlichen Verkehrs berücksichtigt und auf Basis der direktesten Verbindung, 2. Klasse, vergütet.

Bei Fahrten mit dem eigenen Transportmittel (Auto, Fahrrad, etc.) werden Fahrtspesen vom Hauptarbeitsort zu anderen Arbeitsorten, zum Sitzungs- bzw. externen Ort (Hin- und Rückfahrt) pro km wie folgt entschädigt:

- CHF 0.75

Als Basis gilt die gemäss Routenplaner kürzeste Fahrtstrecke. Zur Belegung werden Datum, Abfahrt- und Zielort sowie die Anzahl km auf dem dafür vorgesehen Spesenformular «km-Entschädigungen und übrige Fahrauslagen» notiert.

Der Arbeitsweg wird nicht entschädigt. Fahrt- und Wegspesen zu und von Weiterbildungen im Grossraum Zürich und in angrenzende Regionen werden vom SZV auf der Basis des Halbtax-Tarifs übernommen. Nach Möglichkeit werden öffentliche Verkehrsmittel bevorzugt. Wird das eigene Fahrzeug vorausgesetzt, werden die vollen Fahrtspesen vergütet.

Die Fahrtspesen werden alle drei Monate erhoben und zwecks Rückerstattung bei der Finanzverwaltung eingereicht (vgl. auch Pkt. 5.1.1 «Ausrichtung Fahrtspesen»).



Im Zusammenhang mit der Benützung von privaten Transportmitteln für dienstliche Fahrten besteht über den SZV Andelfingen eine Kaskoversicherung.

2.1.1 Regelungen für Mitarbeitende LD sowie PMT

Alle TherapeutInnen des Logopädischen Dienstes legen den Hauptort ihrer Tätigkeit fest. Das ist jene Gemeinde, in welcher am meisten Lektionen gehalten werden. Fallen in zwei Gemeinden gleich viele Stunden an, kann eine Gemeinde als Hauptort bestimmt werden.

Bei den TherapeutInnen der Psychomotorik Therapiestelle bestehen unterschiedliche Therapiestandorte.

Als Richtwert für die regelmässigen Fahrten zu den verschiedenen Gemeinden und Standorten gilt für die Mitarbeitenden LD und PMT die «Distanzentabelle SD (retour)».

2.1.2 Regelungen für SchulpsychologInnen SPD

Als Arbeitsort der Schulpsychologinnen und -psychologen des SPD's gilt Andelfingen. Die »Distanzentabelle SD (retour)« ist sinngemäss anwendbar. Ausgenommen sind spezielle Wege zu Aufnahmegesprächen, SSG's an Sonderschul- oder Schulheimen sowie zu Gesprächen mit Institutionen und Kliniken.

2.1.3 Regelungen für Mitarbeitende der HPS

Für die Fahrerinnen und Fahrer der HPS gilt das Zusatzreglement «Anstellungen und Besoldung von FahrerInnen» in erster Priorität. Für Fahrtspesen zu/von Sitzungen und Gesprächen, insbesondere der Schulleitung HPS, sowie für Klasseneinkäufe oder zum Rekognoszieren von Klassenlagern oder Ausflugsorten gelten die Bestimmungen gemäss Art. 2.1. «Fahrtkosten».

2.2 Verpflegungskosten

2.2.1 auswärtige Verpflegung

Ist in Zusammenhang mit der Ausübung der Tätigkeit sowie aufgrund eines klaren dienstlichen Interesses oder im Zuge von Repräsentationspflichten eine auswärtige Verpflegung des Mitarbeitenden selbst sowie einer Drittperson angezeigt, können die entsprechenden Kosten ausnahmsweise geltend gemacht werden. Verpflegungen an Weiterbildungen sind davon ausgenommen.

2.2.2 Bestimmungen für Angestellte nach LPG/LPVO

Mitarbeitende mit einer Anstellung nach Lehrpersonalgesetz/-verordnung (Lehr- und pädagogisch-therapeutisches Personal inkl. Vikariate) erhalten eine monatliche Essensentschädigung von CHF 10 pro 10 Stellenprozente, dies bedeutet bei einer 100%-Anstellung eine Verpflegungszulage von CHF 100.-/Monat.

Mitarbeitende der HPS können sich gegen einen Unkostenbeitrag vor Ort verpflegen. Für Mitarbeitende, welche über Mittag Schülerinnen und Schüler betreuen, entfällt der Unkostenbeitrag.

2.2.3 Bestimmungen für Angestellte nach PG/PVO

Mitarbeitende mit einer Anstellung nach Personalgesetz/-verordnung (Verwaltungs-/technisches-/Küchenpersonal, SchulpsychologInnen, medizinisch-therapeutisches Personal und pädagogische AssistentInnen) erhalten keine Verpflegungszulagen. Besondere Regelungen gelten für Mitarbeitende der HPS (vgl. Punkt 2.2.2).

2.3 Kosten für Schul- und Therapiematerial

Bei Auslagen für Schul- und Therapiematerial sind das Budget sowie die damit zusammenhängenden Vorgaben der Leitungen, die Kompetenzen gemäss Funktionen-Diagramm (Anhang 1 zur SZV-Geschäftsordnung) sowie auf Leitungsebene insbesondere die Finanzkompetenzen (Anhang 2 zur SZV-Geschäftsordnung) zu beachten.



Die zuständige Schul-, Schuldienst- oder Verwaltungsleitung ist für die Überprüfung und Einhaltung der Budgetvorgaben gemäss Finanzkompetenzregelung verantwortlich (vgl. auch Punkt 5.1.3 «Ausrichtung Sachauslagen»).

Wo immer möglich, werden Sammelbestellungen durchgeführt und Sonderkonditionen ausgehandelt. Primär sind die Hauptanbieter gemäss der Übersicht «Hauptanbieter Sachspesen» zu berücksichtigen. Grössere Bestellungen werden vorgängig mit der vorgesetzten Stelle besprochen und abgestimmt.

In Ausnahmefällen und wo Alternativen fehlen, sind Bestellungen bei anderen Anbietern möglich. Bevorzugt werden regionale inländische Anbieter, ausländische Betriebe werden nur in Ausnahmefällen akzeptiert.

Bestellungen erfolgen auf Rechnung. Als Rechnungsadresse wird die Adresse der Schulverwaltung HPS, des SD-Sekretariats oder der Finanzverwaltung verwendet. Es ist darauf zu achten, dass die Rechnung auf den Namen der/des Bestellenden ausgestellt wird damit eine Zuordnung möglich ist. Wo eine Bestellung auf Rechnung nicht möglich ist, kann die SZV-Kreditkarte verwendet werden (vgl. Punkt 4.2 «Rechnungsbegleichung, Kreditkarte»).

2.4 Kosten für Büro- und Verbrauchsmaterial

Die Bestellung von Büro- oder Verbrauchsmaterial erfolgt in der Regel zentral über das HPS- bzw. das SD-Sekretariat, wo immer möglich werden Sonderkonditionen ausgehandelt. Primär sind die Hauptanbieter gemäss der Übersicht «Hauptanbieter Sachspesen» zu berücksichtigen, dabei werden regionale inländische Anbieter bevorzugt. In Ausnahmefällen ist eine direkte Bestellung durch die/den Mitarbeitenden möglich. Dabei sind das Budget sowie die damit zusammenhängenden Vorgaben der Leitungen, die Kompetenzen gemäss Funktionen-Diagramm (Anhang 1 zur SZV-Geschäftsordnung) sowie auf Leitungsebene die Finanzkompetenzen (Anhang 2 zur SZV-Geschäftsordnung) zu beachten.

Bestellungen erfolgen auf Rechnung. Als Rechnungsadresse wird die Adresse der Schulverwaltung HPS, des SD-Sekretariats oder der Finanzverwaltung verwendet. Es ist darauf zu achten, dass die Rechnung auf den Namen der/des Bestellenden ausgestellt wird damit eine Zuordnung möglich ist. Wo eine Bestellung auf Rechnung nicht möglich ist, kann die SZV-Kreditkarte verwendet werden (vgl. Punkt 4.2 «Rechnungsbegleichung, Kreditkarte»).

2.5 Zulagen für PC-/Infrastruktur

Den Mitarbeitenden welchen kein eigener Arbeitsplatz mit IT-Infrastruktur zur Verfügung steht, wird monatlich (x 12) folgende Entschädigung vergütet:

- CHF 50.00 (bei 100%-Anstellung bzw. pro rata gemäss effektivem Pensum)

Darin inkludiert sind sämtliche IT-Kosten für Hardware, Verbrauchsmaterial (Toner, Papier etc.) sowie Unterhalt.

Dies betrifft insbesondere die Mitarbeitenden des Logopädischen Dienstes sowie der Psychomotorik-Therapiestelle.

In der HPS stehen Computer, Laptops sowie iPads für eine gemeinsame Nutzung bereit.

Stellt der SZV Andelfingen vor Ort oder im Zuge einer Homeoffice-Tätigkeit eine IT-Infrastruktur inkl. Verbrauchsmaterial zur Verfügung, besteht kein Anspruch auf eine PC-/Infrastrukturzulage.

Hinsichtlich der Homeoffice-Tätigkeit sind die geltenden Bestimmungen zum Datenschutz und der Geheimhaltungspflicht einzuhalten. Die Homeoffice-Tätigkeit wird mit einer entsprechenden Vereinbarung bewilligt.

2.5.1 Spezifikationen bei Leitungsfunktionen

Da die Nutzung der privaten IT-Infrastruktur bei den Leitungen LD und PMT aufgrund der Führungsarbeit höher ist, erhalten Sie die volle PC-/Infrastrukturzulage, unabhängig vom effektiven Pensum.



Die übrigen Leitungen (Schul- und Verwaltungsleitung HPS), des Schulpsychologischen Dienstes sowie der Finanz- und Vorstandsverwaltung verfügen über einen Arbeitsplatz mit Laptop.

2.6 Telefonkosten

Für die Nutzung des privaten Telefons wird monatlich (x 12) folgende Entschädigung vergütet:

- Telefon/Handyspesen: CHF 29.00

Dies betrifft insbesondere folgende Funktionen:

- Schulleitung und -verwaltung HPS
- Hauswartung HPS
- Fahrerinnen und Fahrer der HPS
- Sekretariat der Schuldienste
- Schulpsychologen und Schulpsychologinnen SPD inkl. Leitung
- Therapeutinnen und Therapeuten LD und PMT inkl. Leitungen
- Vorstands-/Verbandsassistenten
- Koch/Köchin HPS

In der HPS stehen bei Bedarf Schulhandys zur Verfügung.

Bei krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheiten, während eines Mutterschaftsurlaubs sowie unbezahlten Urlauben wird der Anspruch nach dem ersten Monat der vollen Arbeitsunfähigkeit/Abwesenheit pro rata gekürzt bzw. die Auszahlung unterbrochen. Bei einer teilweisen Arbeitsunfähigkeit werden die Spesen in der Regel weiterhin vergütet, ausnahmsweise können abweichende Vereinbarungen getroffen werden.

2.7 übrige Auslagen

Kleinausgaben wie Parkgebühren und übrige Auslagen können nach Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle gegen Originalbeleg mittels des Formulars «Spesenentschädigung Sachauslagen» bzw. «km-Entschädigungen und übrige Fahrauslagen» vergütet werden.

Die Entschädigungen von weiteren Aufgabenträgern werden mit separatem Beschluss des Vorstands festgelegt.

Spesen, welche im Sinne der Wertschätzung gegenüber Mitarbeitenden anfallen (Anlässe im Team- sowie persönlichen Arbeits- oder privaten Umfeld) sind im Merkblatt «Wertschätzungstabelle» geregelt.

2.8 Vergütung von Sitzungsteilnahmen

Der Stundenaufwand der Leitungen für die Teilnahme an regulären und übergeordneten Sitzungen oder anderweitigen amtlichen Tätigkeiten ist Teil der Anstellung und der entsprechenden Stellenbeschreibungen.

3. Weiterbildungen

Die Übernahme von Weiterbildungs- und Kurskosten für die Angestellten des SZV's sind in den entsprechenden Weiterbildungsreglementen festgelegt. Diesen unterstehen grundsätzlich auch die Leitungen. Für Weiterbildungen ausserhalb Budget steht ein eigenes Formular zur Verfügung, welches die Details sowie Rückzahlungsmodalitäten regelt.

Kurskosten werden ausschliesslich dem SZV verrechnet und von diesem direkt beglichen. Ausnahmen bestehen in Fällen mit speziellen Weiterbildungsvereinbarungen ausserhalb Weiterbildungsbudget. Hier gelten die getroffenen Bestimmungen.



4. Rechnungsbegleichung

4.1. Grundsatz

Die Bestellung oder der Kauf von Material erfolgt wo immer möglich auf Rechnung (vgl. Auch Punkt 2.3 «Kosten für Therapie- und Schulmaterial» sowie Punkt 2.4 «Kosten für Büro- und Verbrauchsmaterial»). Die Rechnungsstellung erfolgt an die Adresse der HPS Humlikon, des SD-Sekretariats Andelfingen oder der Finanzverwaltung. Es ist darauf zu achten, dass die Rechnung auf den Namen der/des Bestellenden ausgestellt wird damit eine Zuordnung möglich ist.

4.2. Kreditkarte

Den Mitarbeitenden kann eine auf den Namen des SZV's Andelfingen lautende Geschäfts-Kreditkarte zur Verfügung gestellt werden. Diese darf lediglich für geschäftliche Auslagen verwendet werden. Der Bezug von Bargeld sowie die Verwendung für private Auslagen sind untersagt.

4.3. Geschäfts-/Kundenkarten

Für Einkäufe bei Grosshändlern oder grösseren Ladenketten werden spezielle Konditionen ausgehandelt und entsprechende Kosten mittels einer eigenen Geschäfts- oder Kundenkarte beglichen. Die Verrechnung erfolgt monatlich auf Rechnung.

5. Formalitäten, Ausrichtung und Kontrolle

5.1 Formalitäten

Für die Rückvergütung von Sachauslagen (Schul-/Therapiematerial, Büro-/Verbrauchsmaterial, auswärtige Verpflegung und übrige Auslagen) wird das Formular «Spesenentschädigung Sachauslagen» verwendet, für jene von Fahrtspesen das Formular «Km-Entschädigungen und übrige Fahrauslagen». Die einzelnen Spesen werden im entsprechenden Formular zusammengetragen und erst ab einem Wert von CHF 20.- pro Spesenformular gemäss den Abrechnungszeiträumen in den nachfolgenden Kapiteln (5.1.1 und 5.1.3) eingereicht.

5.1.1 Fahrtspesen

Die Fahrtspesen werden quartalsweise mittels des Formulars «Km-Entschädigungen und übrige Fahrauslagen» abgerechnet und im Folgemonat vergütet. Dabei gelten folgende Abrechnungszeiträume:

- Dezember Vorjahr – März laufendes Jahr
- April – Juni
- Juli – September
- Oktober – November

5.1.2 Verpflegungskosten

Die Essenentschädigung/Verpflegungszulage für Mitarbeitende mit einer Anstellung nach LPG/LPVO erfolgt monatlich mittels der Lohnauszahlung.

Mitarbeitende der HPS, welche sich vor Ort mit einer Mahlzeit verpflegen, erhalten von der Finanzverwaltung regelmässig eine elektronische Rechnung zugestellt.

Kosten für auswärtige Verpflegung können mittels einer Rechnung oder ausnahmsweise als Barauslage mit dem Formular «Spesenentschädigung Sachauslagen» quartalsweise eingefordert werden.

5.1.3 Sachauslagen (Schul-/Therapiematerial, Büro-/Verbrauchsmaterial sowie übrige Auslagen)

Die Sachauslagen werden quartalsweise mittels des Formulars «Spesenentschädigung Sachauslagen» abgerechnet und im Folgemonat vergütet. Dabei gelten folgende Abrechnungszeiträume:



- Dezember Vorjahr – März laufendes Jahr
- April – Juni
- Juli – September
- Oktober – November

5.1.4 Zulagen für PC-/Infrastruktur und Telefonkosten

Die Pauschalentschädigungen für die EDV- sowie Telefonkosten werden monatlich mit der Lohnauszahlung vergütet.

5.2 Ablauf / Kontrolle

Die Mitarbeitenden reichen ihre Spesenabrechnungen mit dem entsprechenden Formular zusammen mit den Originalquittungen bei der vorgesetzten Stelle ein. Diese prüft und visiert die Spesenabrechnungen gemäss Budgetvorgaben und leitet sie an die Finanzverwaltung weiter. Bei den Leitungen zeichnet hierfür das zuständige Vorstandsmitglied verantwortlich. Für die Auszahlung aller Spesenentschädigungen ist die Finanzverwaltung zuständig.

6. Diverses

6.1 Abschlussbestimmungen / Gültigkeit

Dieses Reglement wurde an der Strategiesitzung vom 27. Juni 2024 abgenommen und per 1. August 2024 eingeführt. Mit Beschluss der Vorstandssitzung vom 4. November 2025 wurde es letztmals rückwirkend per 1. August 2025 aktualisiert.

6.2 Integrierende Reglemente und Dokumente

Nachstehende interne Reglemente, Merkblätter und Formulare bilden integrierenden Bestandteil des vorliegenden Spesenreglements (in alphabetischer Reihenfolge):

- Distanzentabelle SD retour
- Formular «Spesenentschädigungen Sachauslagen»
- Formular «Km-Entschädigungen und übrige Fahrauslagen»
- Übersicht Hauptanbieter Sachspesen (integriert in Spesenformular Sachspesen)
- Merkblatt Spesenreglement
- Finanzkompetenzen (Anhang 2 zur SZV-Geschäftsordnung)
- Funktionen-Diagramm (Anhang 1 zur SZV-Geschäftsordnung)
- Merkblatt für Anstellungen nach Lehrpersonalgesetz und -verordnung
- Merkblatt für Anstellungen nach Personalgesetz und -verordnung
- Personalreglement für Angestellte des Zweckverbands der Schulgemeinden im Bezirk Andelfingen
- Weiterbildungsreglemente HPS / Schuldienste
- Weiterbildungsvereinbarung ausserhalb des Weiterbildungsbudgets
- Wertschätzungstabelle für Mitarbeitende
- Zusatzreglement HPS «Anstellungen und Besoldung von FahrerInnen»

Legende/Abkürzungsverzeichnis

LPG/LPVO:	Lehrpersonalgesetz und -verordnung Kanton Zürich
PG/PVO	Personalgesetz und -verordnung Kanton Zürich
SD	Schuldienste (LD / PMT / SPD)
SZV	Zweckverband der Schulgemeinden im Bezirk Andelfingen
VVO	Vollzugsverordnung zum Personalgesetz Kanton Zürich