



Gemeinde Bellikon



SPESENREGLEMENT

vom 15. Dezember 2025
gültig ab 01. Januar 2026

I. ALLGEMEINDE BESTIMMUNGEN

§ 1 Personenbezeichnung und Geltungsbereich

¹Die in diesem Reglement verwendeten Bestimmungen und Begriffe gelten generell für beide Geschlechter.

²Dieses Reglement gilt für das gesamte Personal, die gewählten Behörden- und Kommissionsmitglieder der Gemeinde Bellikon.

³In diesem internen Reglement wird festgehalten, was in der Besoldungspauschale für Behörden- und Kommissionsmitglieder als miteingeschlossen zu gelten hat und welche Tätigkeiten zusätzlich entschädigt werden.

II. GEMEINDERAT

§ 2 Festlegung der Besoldung

¹Die Besoldungen des Gemeinderates werden vor Beginn der Amtsperiode durch die Gemeindeversammlung festgelegt. Die Ansätze werden nach rechtskräftigem Beschluss der Gemeindeversammlung im Anhang nachgeführt.

§ 3 Pauschale Besoldung und Stundenentschädigung

¹In der pauschalen, jährlichen Besoldung des Gemeinderates sind die Leistungen gemäss Anhang inbegriffen:

²Die Zeitaufwendungen für Korrespondenzarbeiten, Telefongespräche etc. werden nicht separat entschädigt. Sie sind Bestandteil der pauschalen Besoldung.

³Der Gemeinderat erhält bei dienstlichen Verrichtungen für die nicht in der Grundbesoldung enthaltenen Leistungen eine Stundenentschädigung. Die Entschädigungsansätze sind im Anhang geregelt.

§ 4 Kommissionsentschädigungen

¹Für den Einsitz in Kommissionen werden den Mitgliedern des Gemeinderates dieselben Entschädigungsansätze ausgerichtet wie den Kommissionsmitgliedern.

²Für folgende Arbeiten werden den Gemeinderäten Sitzungsgelder ausgerichtet:

- Strategietagung (Tagessitzung)
- Kursbesuche
- Sitzungen von externen Kommissionen / Verbände

³Sitzungs- und Taggelder, Honorare und andere Entschädigungen für die Einsitznahme von Amtes wegen in verwaltungsexternen Gremien sind nicht an die Gemeinde abzuliefern und dürfen vom betreffenden Behördenmitglied einbehalten werden. Im Gegenzug dürfen keine Entschädigungsansprüche gegenüber der Gemeinde Bellikon geltend gemacht werden.

§ 5 Kontrolle

¹Der Gemeindeammann kontrolliert die Spesenabrechnungen der Gemeinderäte und visiert diese. Der Vizeammann kontrolliert und visiert die Spesenabrechnung des Gemeindeammanns.

III. BEHÖRDEN / KOMMISSIONEN

§ 6 Entschädigung

¹Die Behörden und Kommissionen erhalten für dienstliche Verrichtungen auf Abrechnung eine Sitzungsentschädigung gemäss Anhang. Die anfallenden Spesen werden ebenfalls gemäss den Ansätzen im Anhang vergütet.

²Kommissionsmitglieder, die im Auftrag des Kommissionspräsidenten oder der Kommission zusätzliche Stunden für Projektarbeiten aufwenden, werden gemäss Stundenansatz im Anhang entschädigt.

§ 7 Kommissionsessen

¹Die Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie allenfalls durch sie bezeichnete Gäste können als Dank für ihre Arbeit pro Jahr ein gemeinsames Essen organisieren. Der Maximalbetrag pro Person wird im Anhang festgelegt.

²Die Teilnehmer sind auf der Restaurantquittung namentlich zu erwähnen.

§ 8 Stundenentschädigung

¹Die Kommissionen erhalten für die Zeitaufwendungen für Telefonate auf Abrechnung eine Entschädigung gemäss Anhang, sofern dieser Zeitaufwand nicht im Rahmen der Stundenentschädigung für Projektarbeiten abgegolten wird.

IV. SPESEN IM ALLGEMEINEN

§ 9 Definition und Nachweis

¹Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen der Behördenmitglieder, der Funktionäre und der Angestellten, die im Interesse der Gemeinde Bellikon angefallen sind. Die Behördenmitglieder, die Funktionäre und die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Ausführungen nicht notwendig waren, werden von der Gemeinde Bellikon nicht übernommen, sondern sind von den Betroffenen selbst zu tragen. Grundsätzlich werden die effektiven Spesen übernommen bis maximal zu den im Anhang aufgeführten Ansätzen.

²Jegliche Art von Spesen müssen mittels Quittungen oder dergleichen belegt sein. Werden Spesen aufgeführt, ohne entsprechenden Belege, erfolgt keine Auszahlung dieser.

§ 10 Essensentschädigung

¹Für die notwendige und nicht von dritter Seite vergütete Einnahme einer Mahlzeit bei Ganztageseinsätzen wird eine Entschädigung gemäss Anhang ausgerichtet.

§ 11 Dienstfahrten

¹Für Dienstreisen werden Reisespesen vergütet. Die Reisespesen betragen die Vergütung der Fahrkosten für das Billett der 2. Klasse. Wenn die Dienstreise mit dem öffentlichen Verkehr nicht möglich ist, wird die Spesenentschädigung gemäss Anhang vergütet.

²Die auf Dienstreisen anfallenden notwendigen Auslagen (Kleinausgaben wie Parkgebühren, Kosten für geschäftliche Telefongespräche von unterwegs, etc.) werden gegen Nachweis mittels Originalbeleg vergütet.

³Bei auswärtigen Kursen werden, bei direkter Fahrt von zu oder nach Hause, nur die Mehrkilometer zum Arbeitsweg vergütet.

§ 12 Telefonspesen

¹Ist die dauernde Erreichbarkeit ausserhalb des Büros durch den Gemeinderat erwünscht und aufgrund der auszuführenden Arbeit notwendig, wird, unabhängig vom Pensum, an die durch den Gemeinderat im Anhang bezeichneten Personen eine Telefonvergütung ausgerichtet.

²Jenen Mitarbeitern, welchen gemäss Anhang die effektiven Telefonkosten übernommen werden, erhalten pro Jahr eine Pauschale von Fr. 150.00 für die Anschaffung eines Mobiltelefons (inkl. Zubehör).

§ 13 Portokosten

¹Sämtliche geschäftliche Briefpost ist über die Gemeindeganzlei abzuwickeln. Sollte dies nicht möglich sein, werden allfällige Portokosten nur mittels Begründung übernommen.

§ 14 Digitale Signatur

¹Die Kosten für die digitalen Signaturen, welche für die geschäftliche Abwicklungen notwendig sind, werden durch die Gemeinde Bellikon übernommen.

§ 15 Pauschalspesen

¹Der Gemeinderat kann für bestimmte Funktionen Pauschalspesen gewähren, sofern diese im Gegensatz zu einer effektiven Abrechnung von Dienstgängen sinnvoll scheint. Diese werden für Auslagen im Zusammenhang mit dienstlichen Verrichtungen wie km-Entschädigung, Telefonspesen während der ordentlichen Arbeitsausführung gemäss Stellenbeschrieb ausgerichtet.

²Bei der Übernahme von zusätzlichen Aufgaben oder beim Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen etc. werden die Spesen gemäss Anhang zusätzlich entschädigt.

³Die im Anhang aufgeführten Pauschalspesen beziehen sich auf eine 100% Anstellung und werden bei einer teilzeitlichen Anstellung prozentual angepasst.

§ 16 Pikettenschädigung und Zeitzuschläge

¹Für geleisteten Pikettdienst wird die Entschädigung gemäss Anhang ausgerichtet. Die entsprechenden Piketttage sind mit der Spesenabrechnung der Abteilung Finanzen bekannt zu geben.

²Allfällige Zeitzuschläge sind im Arbeitszeitreglement geregelt.

§ 17 Arbeitskleidung

¹Die Kleiderordnung für Berufskleider gilt für alle festangestellten Mitarbeiter im Bauamt und in der Hauswartung.

²Die Arbeitskleidung besteht aus:

- Jacke (Signalfarbe)
- Hose (Signalfarbe) mit Schnitenschutz (SUVA)
- Arbeitsschuhe (Stahlkappe und rutschhemmende Sohle)
- Arbeitstiefel (Stahlkappe und rutschhemmende Sohle)
- Regenschutz (Jacke und Hose, Signalfarbe)
- T-Shirts mit Aufdruck (6 Stück)

³Die Bekleidung ist in einheitlicher Signalfarbe zu beschaffen. Sie darf - mit Ausnahme der T-Shirts - nicht mit Schriften oder Abbildungen bedruckt sein.

⁴Die Reinigungen gehen zu Lasten des Mitarbeiters.

§ 18 Austrittsgeschenke Mitarbeiter

¹Anlässlich der Verabschiedung eines Mitarbeiters kann (unabhängig des Anstellungspensums) im Namen des Gemeinderates austretenden Mitarbeiter ein Abschiedsgeschenk gewährt werden.

²Die Höhe des Betrages wird maximal wie folgt festgelegt:

Arbeitsdauer	Betrag
< 1 Jahr	CHF 0.00
1 - 5 Jahre	CHF 100.00
5 - 10 Jahre	CHF 200.00
10 - 15 Jahre	CHF 300.00
> 15 Jahre	CHF 500.00

³Zusammen mit dem Geschenk kann auch ein Blumenstrauss oder dergleichen überreicht werden. Diese Auslagen werden zusätzlich vergütet.

§ 19 Austrittsgeschenke Behördenmitglieder

¹Anlässlich der Verabschiedung eines Behördenmitgliedes kann im Namen des Gemeinderates der austretenden Person ein Abschiedsgeschenk gewährt werden.

²Die Höhe des Betrages wird maximal wie folgt festgelegt:

CHF 100.00 pro Amtsjahr.

Stimmt das Austrittsdatum nicht mit einem vollen Amtsjahr überein, wird auf das volle Amtsjahr aufgerundet.

³Zusammen mit dem Geschenk kann auch ein Blumenstrauss oder dergleichen überreicht werden. Diese Auslagen werden zusätzlich vergütet.

§ 20 Personalausflug

¹Einmal pro Jahr findet für das Gemeindepersonal ein Personalausflug statt. Die Kosten für den Anlass werden maximal bis zu den im Anhang aufgeführten Kosten übernommen. Die Details und der Teilnehmerkreis sind separat zu regeln.

²Das Personal ist vorgängig über allfällige Mehrkosten, welche zu Lasten des Arbeitnehmers fallen, zu informieren.

§ 21 Weihnachtsessen

¹Einmal pro Jahr wird durch den Gemeinderat ein Weihnachtsessen durchgeführt. Die Kosten für den Anlass werden maximal bis zu den im Anhang aufgeführten Kosten übernommen. Die Details und der Teilnehmerkreis sind separat zu regeln.

²Das Weihnachtsessen gilt für die Arbeitnehmer als Freizeit und es werden keine Arbeitsstunden aufgeschrieben. Auch für die Behördenmitglieder sind keine Stundenentschädigungen oder Spesen aufzuschreiben.

V. SPESEN AN AUSZUBILDENDE

§ 22 Auslandsaufenthalt

¹Sprachaufenthalte die von der Berufsschule organisiert und im Klassenverbund durchgeführt werden, werden durch die Gemeinde unterstützt. Während der Ausbildung können maximal zwei Fremdsprachenaufenthalte besucht werden (Englisch / Französisch).

²Von den voraussichtlichen Kosten übernimmt der Lehrbetrieb 50%. Die anderen 50% sind durch den Auszubildenden oder die gesetzliche Vertretung zu tragen.

³Für den Besuch des Fremdsprachenaufenthaltes gelten 50% der Abwesenheit vom Betrieb als Ferienzeit. 50% der Abwesenheit vom Betrieb werden als Arbeitszeit angerechnet.

§ 23 Prüfungsgebühren / Zertifikate

¹Die Gebühren und Kosten für freiwillig besuchte Zusatzausbildungen während der Lehrzeit (z. B. Fremdsprachen- oder Informatikzertifikate) werden vollumfänglich vom Lehrbetrieb übernommen.

§ 24 Ausflüge

¹Die Kosten für allgemeine Ausflüge und Anlässe der Schule sind durch die Auszubildenden selbst zu tragen.

§ 25 Stützkurse usw.

¹Stützkurse und Vorbereitungskurse zur Lehrabschlussprüfung sind durch den Auszubildenden oder die gesetzliche Vertretung zu übernehmen.

§ 26 Prüfungsgebühren Lehrabschlussprüfung

¹Die Gebühren für die Lehrabschlussprüfungen werden durch den Lehrbetrieb übernommen.

§ 27 Prüfungserfolg

¹Bei bestandener Lehrabschlussprüfung wird der Betrag gemäss Anhang ausbezahlt.

VI. AUSZAHLUNG VON SPESEN

§ 28 Spesenauszahlung

¹Die Ausrichtung der Spesenentschädigung erfolgt grundsätzlich im November nach Abgabe der Abrechnung inkl. Belegen an die Abteilung Finanzen. Bei grossem Umfang ist eine monatliche Auszahlung möglich.

²Es ist ausschliesslich das durch die Abteilung Finanzen zur Verfügung gestellte Formular zu verwenden. Selbständig erarbeitete Spesenabrechnungen werden nur akzeptiert, sofern diese durch die Abteilung Finanzen zur Verwendung freigegeben werden.

³Die Abteilung Finanzen wird befugt, Spesen, welche gegen dieses Reglement verstossen, ersatzlos zu streichen.

§ 29 Abrechnung durch Kommissionen

¹Der Aktuar, respektive der Präsident jeder Kommission ist für die Abrechnung der Sitzungsgelder für alle Kommissionsmitglieder verantwortlich.

²Der Aktuar, respektive der Präsident liefert Ende Jahr eine Zusammenstellung aller Sitzungen der Kommission der Abteilung Finanzen ab. Darauf sind die Teilnehmer und die Dauer der jeweiligen Sitzungen zu vermerken.

VII. ANPASSUNGEN

§ 30 Ansatz

¹Die Ansätze für die Stundenlöhne und die Jahresentschädigungen gemäss Anhang werden durch den Gemeinderat jährlich im Rahmen der Lohnverhandlungen überprüft und wenn nötig angepasst.

²Anträge auf Anpassung der Ansätze sind von den zuständigen Stellen an den Gemeinderat zu richten, welcher über die Anpassung entscheidet.

VIII. INKRAFTTRETEN

§ 31 Inkrafttreten

¹Dieses Reglement tritt am 01. Januar 2025 in Kraft und ersetzt alle bisher in dem Zusammenhang mit einer Spesenregelung durch den Gemeinderat Bellikon gefassten Beschlüsse.

Gemeinderat Bellikon

ANHANG I

Spesen-/Lohnbezeichnung	Ansatz (CHF)	Einheit
Gemeinderat (Grundbesoldung)		
Gemeindeammann	24'000.00	Jahr
Vizeammann	15'000.00	Jahr
Gemeinderat	12'000.00	Jahr
Gemeinderat (Stundenentschädigung)		
Gemeindeammann	50.00	Stunde
Vizeammann	50.00	Stunde
Gemeinderat	50.00	Stunde
Gemeinderat (Diverses)		
Gemeinderatsreise (alle 4 Jahre)	200.00	Person
Auszubildende (Monatslohn)		
Verwaltung 1. Lehrjahr	770.00	Monat
Verwaltung 2. Lehrjahr	980.00	Monat
Verwaltung 3. Lehrjahr	1'480.00	Monat
Schüler / Jugendliche (Ferienaushilfe)		
14 – 16-jährig	16.00	Stunde
17 – 18-jährig	18.00	Stunde
Hilfspersonal		
Hilfspersonal (einfache Einsätze / Arbeiten)	24.00	Stunde
Betreuerin Asylsuchende	40.00	Stunde
Reinigungspersonal		
Reinigungsangestellte	35.00	Stunde
Tagesstrukturen		
Betreuungspersonal	35.00	Stunde
Bauamt		
Gemeindearbeiterlohnansatz (Standartlohn)	35.00	Stunde
Verrechnung an Dritte, Bauamtsleiter	55.00	Stunde
Verrechnung an Dritte, Bauamtsangestellter	45.00	Stunde
Pikettentschädigung		
Wasserversorgung/Winterdienst (CHF 12.50 / Werktag, CHF 18.75 / Sa, Sonn- & Feiertag)	100.00	Woche
Inventuramt (CHF 12.50 / Werktag, CHF 18.75 / Sa, Sonn- & Feiertag)	100.00	Woche
Wahlbüro		
Mitarbeit	50.00	Stunde
Winterdienst		
Stundenansatz analog Gemeindearbeiterlohnansatz (Standartlohn)		
Maschine	80.00	Stunde
Schneeketten	20.00	Stunde
Pauschale Pikettentschädigung	1'800.00	Jahr

Kommunale Erhebungsstelle Landwirtschaft (KEL)

Leiter KEL	35.00	Stunde
------------	-------	--------

Sitzungsgelder (generell)

Sitzung	50.00	Stunde
---------	-------	--------

Spesen

Km-Entschädigung	0.80	Kilometer
Nebenauslagen (belegt)	-	Nach Aufwand
Verpflegungsspesen ganztägige auswärtige Beanspruchung (nach Aufwand + belegt)	30.00	maximal
Verpflegungsspesen halbtägige auswärtige Beanspruchung (nach Aufwand + belegt)	15.00	maximal
Übernachtung (nur auf Anweisung des Gemeinderates)		Nach Aufwand
Porto (belegt)		Nach Aufwand
Digitale Signaturen (belegt)		Nach Aufwand
Wäsche waschen (Hauswarte)	2.00	Waschgang

Kommissions-/Behörden- /Weihnachts- und Gemeinderatessen

Essensauslagen (Maximalansatz)	100.00	Person
--------------------------------	--------	--------

Kommissionen (Stundenentschädigung)

Projektarbeiten	50.00	Stunde
-----------------	-------	--------

Telefonentschädigung

Effektiv

- | | |
|----------------------------------|-----------------|
| • Leiter Werkhof | Rechnungsbetrag |
| • Mitarbeiter Werkhof | Rechnungsbetrag |
| • Hauswart Gemeindeligenschaften | Rechnungsbetrag |

Personalanlässe

Personalausflug (Maximalansatz)	200.00	Person
---------------------------------	--------	--------

ANHANG II

In der Gemeinderätlichen Pausche enthalten:

- Teilnahme an ordentlichen Gemeinderatssitzungen mit Aktenstudium
- Teilnahme an Gemeindeversammlung mit Vorbereitung (inkl. ausserordentliche)
- Teilnahme an Rechnung- Budgetsitzungen mit der Finanzkommission
- Fahrspesen für Fahrten in Bellikon
- Private Telefonspesen

ANHANG III

Note	Betrag (CHF)	
4.0	200.00	(50er Schritte)
4.1	250.00	
4.2	300.00	
4.3	350.00	
4.4	400.00	
4.5	450.00	(75er Schritte)
4.6	525.00	
4.7	600.00	
4.8	675.00	
4.9	750.00	
5.0	825.00	(100er Schritte)
5.1	925.00	
5.2	1'025.00	
5.3	1'125.00	
5.4	1'225.00	
5.5	1'325.00	
5.6	1'425.00	
5.7	1'525.00	
5.8	1'625.00	
5.9	1'725.00	
6.0	1'825.00	

Für die Ausbildung mit Berufsmatura wird pro Stufe zusätzlich CHF 150.00 dazugerechnet.

Bei nicht bestandener Abschlussprüfung wird kein Geschenk ausgerichtet, sofern der Lernende ein weiteres Jahr bei der Gemeinde Bellikon beschäftigt wird, um den Abschluss erfolgreich nachzuholen. Wenn auf eine Weiterbeschäftigung verzichtet würde, kann der Ausbildner selber darüber entscheiden, ob er ein Geschenk bis zu einem Wert von CHF 150.00 entrichten möchte.

Bei Abbruch der Lehre wird kein Geschenk ausgerichtet.