

Spesenreglement der Fachhochschule Nordwestschweiz FHNW

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden die in einem Anstellungsverhältnis mit der Fachhochschule Nordwestschweiz FHNW stehen. Es wird auch für Arbeitsleistungsverträge mit der FHNW angewandt, die nicht dem Gesamtarbeitsvertrag unterstehen und Spesen nach Aufwand vereinbart werden.

1.2. Definition des Spesenbegriffs

Mit Spesen werden Auslagen abgegolten, die Mitarbeitenden in Erfüllung ihrer Aufgaben im Interesse der FHNW notwendigerweise entstehen. Mitarbeitende und Vorgesetzte sind verpflichtet, Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der FHNW nicht übernommen sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

1.3. Grundsatz der Spesenrückerstattung

Die Spesen werden grundsätzlich nur gegen Originalbeleg abgerechnet. Kosten, die von Dritten übernommen wurden, können nicht geltend gemacht werden.

2. Fahrtkosten

2.1 Reisen

Für geschäftliche Fahrten sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

2.2 Öffentliche Verkehrsmittel

Für Dienstfahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Auslagen für das Billett 1. Klasse vergütet. Damit soll die Benützung des ÖV gefördert werden.

Die budgetverantwortlichen Vorgesetzten können den Kauf eines SBB Halbtax-, eines SBB Generalabonnements oder eines anderen Abonnementtyps, aufgrund einer Abschätzung, ob sich dies aus Sicht der FHNW finanziell lohnt, bewilligen.

SBB-Generalabonnemente, welche durch die FHNW voll oder anteilmässig finanziert werden, sind durch die FHNW zu beschaffen. Die Beschaffung erfolgt durch die zentrale Personaladministration. Ein allfälliger Anteil des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin wird mit der Lohnauszahlung verrechnet.

Falls die Kosten eines SBB Generalabonnements aus geschäftlichen Gründen voll durch die FHNW übernommen werden ist im Lohnausweis das Feld F (unentgeltliche Beförderung an den Arbeitsplatz anzukreuzen). Bei teilweiser Finanzierung wird in Ziffer 15 des Lohnausweises ein entsprechender Hinweis angebracht (Beispiel: CHF 2000.- FHNW-Beitrag an SBB-GA als Spesenersatz).

Andere Abonnemente sind durch die Mitarbeitenden zu beschaffen bzw. deren Kosten werden mittels Spesen rückerstattet. Je nach allfälliger Anschaffung eines Abonnements werden die Fahrspesen vergütet. Besitzende eines privaten Generalabonnements können die jeweiligen Beträge von ½-Billetten der entsprechenden "Klasse" ohne Quittungen abrechnen. Klassenwechsel können gegen Beleg geltend gemacht werden.

2.3 Dienstfahrten mit dem Privatfahrzeug

Ist die Benützung privater Fahrzeuge unumgänglich, werden die effektiv gefahrenen Kilometer entschädigt.

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges/Taxis für eine Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist.

Mit der Kilometerentschädigung sind sämtliche Leistungen abgegolten (Treibstoff, Abschreibungen, Versicherungen usw.).

Die Kilometer-Entschädigung beträgt CHF 0.70

Beschädigungen privater Motorfahrzeuge bei Dienstfahrten sind durch eine vom Arbeitgeber abgeschlossene Kaskoversicherung abgedeckt. Der Selbstbehalt wird übernommen, sofern keine grobe Fahrlässigkeit vorliegt.

Besitzende eines durch die FHNW voll oder anteilmässig finanzierten SBB Generalabonnements können in der Regel keine Entschädigung von Dienstfahrten mit dem Privatfahrzeug geltend machen.

2.4 Dienstfahrten mit einem Mietauto

Mietautos dürfen benutzt werden, wenn daraus eine bessere Zeitausnutzung und/oder eine Kosteneinsparung resultiert. Es sind Mietwagen mit genügender Haftpflichtversicherung zu benützen. Die FHNW haftet nicht für Schäden, die den Mitarbeitenden infolge unzureichender Versicherung erwachsen.

2.5 Flugreisen

Vergütet wird die Flugreise in der Economy-Klasse.

Meilengutschriften, Bonuspunkte und Prämien etc., die den Mitarbeitenden anlässlich von Geschäftsreisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, sollten für geschäftliche Zwecke verwendet werden.

2.6 Bemessung der Reisespesen

Massgebend ist die Distanz zwischen dem Arbeitsort und dem Reiseziel. Sofern die Fahrt direkt vom Wohnort ans Reiseziel oder umgekehrt erfolgt, ist die kürzere Strecke massgebend.

3. Verpflegungskosten

Treten Mitarbeitende eine Geschäftsreise an oder sind sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb eines Standorts der FHNW¹ zu verpflegen, beteiligt sich die FHNW an den Kosten bis zu folgenden Maximalbeträgen:

- Frühstück bei vorangehender Übernachtung, CHF 10
sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist.
- Mittagessen, CHF 20
wenn Mitarbeitende vor 11.30 Uhr den üblichen Arbeitsort
dienstlich verlassen müssen und nach 14.00 Uhr zurückkehren.
- Abendessen CHF 30
bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 20 Uhr.

Alle Kosten für Essen sind mit Quittungen zu belegen und mit dem betreffenden Anlass zu vermerken (keine Pauschalbeträge).

¹ Als Standort gelten Brugg-Windisch, Aarau, Zofingen, Olten, Solothurn, Muttenz, Liestal, Basel

4. Übernachtungskosten

Ein Anspruch auf eine Vergütung für das Übernachten besteht, wenn die Rückfahrt am gleichen Tag nicht mehr möglich ist oder wenn das Übernachten aus Rücksicht auf die auswärts zu behandelnden Geschäfte notwendig ist.

Für das Übernachten werden die tatsächlichen Auslagen vergütet, respektive maximal Fr. 200.-- inkl. Frühstück pro Nacht.

Bei mehrtägiger Abwesenheit werden für volle Abwesenheitstage zwei Hauptmahlzeiten und das Übernachten einschliesslich Frühstück vergütet, für die übrigen Tage die Entschädigung entsprechend der Abwesenheit ausgerichtet.

5. Übrige Kosten

5.1 Mobiltelefone

Die Anschaffung eines persönlichen Mobiltelefons sowie die monatlichen Gebühren werden von der FHNW nicht entschädigt. Die Kosten für geschäftliche Telefonate werden vergütet.

Sofern für die Erfüllung der geschäftlichen Aufgabe ein Mobiltelefon benötigt wird, kann das entsprechende Direktionsmitglied der FHNW die Anschaffung bewilligen. Die FHNW übernimmt in diesem Fall die Kosten für die geschäftlichen Telefonate sowie die Abonnementsgebühr. Die privaten Telefonate gehen zu Lasten der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters.

Die FHNW behält sich vor, bei auffallend hohen Gesprächsgebühren eine detaillierte Aufstellung der geschäftlichen und privaten Gespräche zu verlangen.

5.2 Geschenke

An Externe können für die Anerkennung von nicht in Rechnung gestellter Leistungen oder anstelle eines Honorars ein Geschenk übergeben werden. Der Wert des Geschenkes soll in der Regel Fr. 150.-- nicht übersteigen. Ein Bargeschenk ist nicht möglich.

Auf dem Beleg sind die Begründung sowie der Name und die Adresse des Geschenkkempfers aufzuführen.

5.3 Mitgliederbeiträge

In der Regel sollen sich Mitgliedschaften auf die FHNW beziehen. Die Auszahlung erfolgt über die Kreditorenbuchhaltung. Auszahlungen von privaten Mitgliedschaften im Auftrag der FHNW via Spesenabrechnungen sind möglich.

5.4 Spesenvorschüsse

Die FHNW stellt keine Spesenvorschüsse zur Verfügung.

5.5 Spesen im Rahmen der persönlichen Weiterbildung

Bei Tagungen, Konferenzen und Kursen, an denen die Mitarbeitenden nicht selber über das Ausmass befinden können, dürfen alle notwendigen Spesen verrechnet werden, sofern die Teilnahme von der vorgesetzten Stelle bewilligt oder angeordnet wurde.

5.6 Einladen von Gästen

Im Rahmen der Kundenbetreuung sowie der Kontaktpflege zu der FHNW nahe stehenden Drittpersonen kann es im Interesse der FHNW liegen, dass diese Drittpersonen eingeladen werden. Die Genehmigung solcher Einladungen ist den Budgetverantwortlichen vorbehalten und grundsätzlich ist damit Zurückhaltung zu üben. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gedeckt sein. Bei der Wahl der Lokalitäten ist auf die geschäftliche Bedeutung der Kunden bzw. Geschäftspartner sowie die ortsüblichen Gebräuche Rücksicht zu nehmen.

Folgende Angaben sind zu vermerken:

- Zweck des Anlasses
- Bezeichnung der Gesellschaft, Gruppe oder Firma
- Name und Ort des Lokals
- Datum der Einladung
- Geschäftszweck der Einladung

Einladungen von Mitarbeitenden lediglich untereinander (ohne Kunden) sind nicht statthaft bzw. sind den Budgetverantwortlichen vorbehalten.

5.7 Kleinausgaben

Kleinausgaben wie Parkgebühren und Kosten für geschäftliche Telefongespräche von unterwegs werden gegen Originalbeleg vergütet.

Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg bis CHF 20 eingereicht werden.

5.8 Kreditkarten

Es gilt die Regelung SE-FI FHNW Kreditkarten.

Kreditkarten werden nur in Ausnahmefällen ausgegeben und müssen nach Genehmigung der vorgesetzten Stelle bei der Leitung Finanzen + Controlling FHNW beantragt werden.

5.9 Barauslagen

Barauslagen, sind Auslagen, die im Namen der FHNW getätigt werden und nicht unter den Begriff Spesen fallen. Als Beispiele hierfür seien genannt: Materialeinkäufe, Auslagen für Gebühren, Porti oder ähnliches, Ausgaben im Zusammenhang mit Personalanlässen oder Studierendenexkursionen etc.

In der Regel werden diese Auslagen ebenfalls über die Personaladministration ausbezahlt und es kann das Spesenformular verwendet werden. Sollte es durch die monatliche Zahlungsweise der Personalabrechnung eine nicht zumutbare Verzögerung der Erstattung ergeben, so kann die Rückvergütung mittels entsprechenden Formulars über die Kreditorenbuchhaltung erfolgen (SE-FI Rückerstattung Barauslagen.xls). Sämtliche Barauslagen sind anhand von Quittungen zu belegen.

6. Administrative Bestimmungen

6.1 Beschreibung Spesenprozess

Der Spesenprozess ist im Prozessmanagementsystem FHNW (<http://pms.fhnw.ch>) festgelegt und das zu verwendende Spesenformular SE-PE FO Spesenabrechnung.xls ist dort für alle Mitarbeitenden zugänglich.

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

Spesen sind in der Regel monatlich, mindestens jedoch einmal quartalsweise abzurechnen.

6.2 Unterschriften / Prüfungen

Spesenabrechnungen bedürfen folgender Unterschriften:

1. Mitarbeitende/r welche/r die Spesen einfordert.
2. Budgetverantwortliche Person für die 'inhaltliche/materielle' Prüfung, sie bestätigt mit ihrer Unterschrift, dass die Auslagen mit dem vorliegenden Spesenreglement konform, somit in Zusammenhang mit der Arbeitsausführung notwendig waren und dass die notwendigen Belege korrekt beigelegt sind.
3. Spesenerfassungsstelle für die 'rechnerische/formale' Prüfung.

6.3 Auslagen in Fremdwährungen

Kosten, die in einer Fremdwährung anfallen, werden anhand der Tageswährung² umgerechnet und in Schweizer Franken zurückbezahlt.

6.4 Auslagen in besonderen Fällen

Für Sitzungen, Veranstaltungen und Reisen, bei denen die Höhe der Auslagen nicht selbst bestimmt werden kann, werden sämtliche Auslagen ersetzt, sofern dies von der vorgesetzten Stelle und der budgetverantwortlichen Stelle bewilligt oder angeordnet wurden.

7. Gültigkeit

Dieses Spesenreglement wurde von den Steuerverwaltungen der Kantone Aargau, Basel-Landschaft, Basel-Stadt und Solothurn genehmigt.

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

Jede Änderung dieses Spesenreglements oder dessen Ersatz wird der Steuerverwaltung der Kantons Aargau (auch in Vertretung der Kantone Basel-Landschaft, Basel-Stadt und Solothurn) vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso werden sie informiert, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben wird.

8. Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement wurde am 16. März 2007 von der Direktion genehmigt und tritt per 1. April 2007 in Kraft.

Die Überarbeitung des Reglements inkl. Anhang 1 wurden am 5. Juli 2011 durch die Direktion genehmigt und tritt per 1. Juli 2011 in Kraft.

Das Reglement untersteht gemäss GAV Ziff. A4.9 der Mitwirkungsstufe 'Mitentscheidung paritätisch', die Mitwirkung wurde gewährt.

Anhang 1: Reisen in Ländern mit nicht belegbaren Spesen

Spesenreglement
genehmigt am: 25. JULI 2011

Kantonales Steueramt Aargau



² Massgebend ist der Kurs am die Kreditkarte belastenden Tag bzw. das Datum der Spesenantragsverarbeitung der FHNW.

Anhang 1: Reisen in Ländern mit nicht belegbaren Spesen

1. Geltungsbereich

Diese Regelung ist eine Ergänzung zum bestehenden Spesenreglement der Fachhochschule Nordwestschweiz FHNW. Sie gilt für Einsätze in Ländern wie China, Vietnam, Russland, Indien, usw., in denen Spesenausgaben oftmals schwierig oder nicht belegbar sind.

2. Nicht belegbare Spesenpositionen

Grundsätzlich können nur Kosten abgerechnet werden, die auch effektiv angefallen sind, d.h. es gibt keine Entschädigung im Sinne von Pauschalen.

Mit dieser ergänzenden Regelung besteht die Möglichkeit nicht belegbare Spesenpositionen abzurechnen. Hierfür gilt folgender Maximalbetrag pro Tag:

Kosten für Transfer (inkl. Transfer bei Ankunft und Abfahrt)	CHF 20.00
Kosten für Verpflegung ³	CHF 50.00
Maximalbetrag pro Tag	CHF 70.00

Die Spesenpositionen gemäss Ergänzungsregelung sind detailliert zu beschreiben (z.B. bei Transportkosten sind Transportmittel sowie Abfahrt- und Ankunftsort zu dokumentieren). Kosten (auch unbelegte), die von Dritten übernommen wurden, können nicht geltend gemacht werden (z.B. bei Einladung durch Projektpartner).

Spesenreglement
genehmigt am: 25. JULI 2011

Kantonales Steueramt Aargau

³ An Stelle der Vergütung gemäss Ziff. 3. Verpflegungskosten