



Universität
Basel

Direktion
Finanzen

INFORMATION

DIREKTION FINANZEN

Spesenarten im Travelmanagement

(inkl. Vorgehen bei einzelnen Themen)

Dokumenten-ID INF-AC-001	Versionsnummer 2.0	Dokumententitel Spesenarten im Travelmanagement	Dokumententyp Information
Phase Genehmigt	Datum des Inkrafttretens 20.01.2022	Genehmigt von J. Rümmele	Revisionsdatum 30.11.2023
Verfasser E. Rodriguez	Kontakt Finanzen@unibas.ch	Empfängergruppe Alle Mitarbeiter	Verwandte Dokumente WSG-AC-001 ANL-AC-003

Inhalt

1.	Einleitung.....	3
1.1.	Geltungsbereich.....	3
1.2.	Minimierung der Spesen.....	3
1.3.	Erstattungsfähige Ausgaben.....	3
2.	Reisespesen.....	4
3.	Nicht Reisespesen.....	5
4.	Appendix.....	6
4.1.	Bahnreisen.....	6
4.2.	Halbtax-Abonnement.....	6
4.3.	General-Abonnement.....	7
4.4.	Büromaterial Kleinstbezüge.....	7
4.5.	Bus, Tram, S/U-Bahn.....	7
4.6.	Flug.....	8
4.7.	Hotel.....	8
4.8.	Kilometerpauschale.....	8
4.9.	Taxi.....	8
4.10.	Verpflegung unterwegs.....	9
4.11.	Weiterbildung.....	9

1. Einleitung

Dieses Dokument dient der Bereitstellung ergänzender Informationen zu den verschiedenen Spesenarten im Travelmanagement-System. Für ausführliche Informationen konsultieren Sie bitte das [Spesenreglement](#).

Spesen, die nicht in die vorhandenen Spesekategorien passen, sollten nicht über das Travelmanagement-System eingereicht, sondern mit dem Excel-Formular "[Spesenabrechnung](#)" per E-Mail an Finanzen@unibas.ch, Stichwort "Spesen", eingereicht werden.

1.1. Geltungsbereich

Die Spesenrichtlinien gelten für berufsbedingte Reisen, insbesondere zu externen Gremiensitzungen, Koordinationsaufgaben, fachliche Weiterbildungsveranstaltungen sowie die Einladung und Betreuung von Gästen durch Mitarbeitende der Universität Basel.

- a. Erstattungen erfolgen gemäss den verfügbaren Spesenbudgets der universitären Einheiten, auch bei Verwendung von Drittmitteln. Das Spesenreglement des Nationalfonds gilt für von ihm gedeckte Ausgaben.
- b. Die Genehmigung von Spesen obliegt der vorgesetzten Stelle. Bei gemeinsamen Budgets erfolgt eine Abstimmung über die Verteilung.
- c. Pauschalspesen unterliegen separaten Regelungen und werden im Lohnausweis ausgewiesen.

1.2. Minimierung der Spesen

- a. Mitarbeitende minimieren berufsbedingte Kosten durch zweckmässige Planung und Durchführung von Aussendienstaktivitäten.
- b. Prioritäten für Reisekosten von Professorinnen und Professoren:
 - i. Externe Einladungen sollen Spesen, wenn möglich, decken.
 - ii. Bei Erschöpfung externer Möglichkeiten werden Drittmittel (z.B. NF) für Spesen genutzt.
 - iii. Fehlen Drittmittel, decken Departements-/Institutsmittel (Betriebskredit) die Spesen.

1.3. Erstattungsfähige Ausgaben

Erstattungen erfolgen nur gegen Vorlage von Originalbelegen für tatsächlich entstandene Kosten.

2. Reisespesen

Bezeichnung	Erklärung
Ausland-Visum	Reise-Visum
Bahn Bahn mit GA Bahn mit HT	Bahnbillette aller Art (keine Abonnemente) Bahnbillette mit GA-Abonnemente Bahnbillette mit HAT – Abonnemente <i>Handhabung gemäss separater Beschreibung unter dem Punkt «Bahnreisen»</i>
Benzin Firmen-/Mietwagen	Treibstoff für Firmen-/Mietwagen
Bus, Tram, S/U-Bahn	Billette für den öffentlichen Verkehr <i>Zusätzliche Informationen unter dem Punkt «Bus, Tram, S/U-Bahn»</i>
COVID-Test	Covid-Test
Flug Business Klasse Flug Economy Klasse	<i>Zusätzliche Informationen unter dem Punkt «Flug»</i>
Hotel inkl. Frühstück	Hotel inkl. Frühstück <i>Zusätzliche Informationen unter dem Punkt «Hotel»</i>
Hotel exkl. Frühstück	Hotel exkl. Frühstück (v.a. in den USA) <i>Zusätzliche Informationen unter dem Punkt «Hotel»</i>
Impfungen	Impfungen, welche spezifisch für eine Reise vorgenommen werden müssen.
Kilometerpauschale	0.70 CHF pro Kilometer <i>Zusätzliche Informationen unter dem Punkt «Kilometerpauschale»</i>
Kongressgebühren/Registrierung	Registrierung an Kongresse, etc.; nicht Mitgliederbeiträge
Kreditkarten-Gebühren	Gebühren für die BKB-Kreditkarte, die zu Sonderkonditionen bezogen werden kann
Mietwagen	Miete eines Fahrzeuges exkl. Tanken
Museen, Eintritte	Eintritte für Museen
Parking	Parking-Gebühren
Reiseversicherung	Annulierungsschutz und Personen-Assistance
Taxi	Taxikosten (nur, falls Nutzung ÖV nicht zumutbar) <i>Zusätzliche Informationen unter dem Punkt «Taxi»</i>
Telefon, Telefax, Internet	Auslagen für geschäftliche Telefonate, Telefaxe und Gebühren für Internetzugang (z.B. im Hotel)
Unterhalt Firmen-/Mietwagen	Diverse Kosten für Firmen-/Mietwagen, u.a. kleiner Rep. (nicht Tanken)
Verpflegung unterwegs	Normale Verpflegung unterwegs <i>Zusätzliche Informationen unter dem Punkt «Verpflegung unterwegs»</i>

3. Nicht Reisespesen

Bezeichnung	Erklärung
Bewirtung Gäste/Arbeitsessen	Wir laden Gäste auf Kosten der Universität ein. (Bitte die Namen der eingeladenen Gäste angeben.)
Büromaterial Kleinstbezüge	Kleinstbezüge für Büromaterial mit einem Höchstbetrag von CHF 50
Druckkostenbeiträge	Beiträge an Druckkosten
Erstellen Druckerzeugnissen	Druckkosten, Drucksachen, Flyern usw.
Fachliteratur, Sachbücher	Literatur, die nicht inventarisiert wird
Fotokopien	Fotokopierpreise
General-Abonnement	<i>Handhabung gemäss separater Beschreibung unter dem Punkt «General-Abonnement»</i>
Halbtax-Abonnement	<i>Handhabung gemäss separater Beschreibung unter dem Punkt «Halbtax-Abonnement»</i>
Mitgliederbeiträge	Jahresbeiträge für Mitgliedschaften
Porti	Frankaturen
Repräsentation	Werbung, Geschenke an Interne und Externe
Verpflegung f. Anlässe	Einkauf von Verpflegung für Workshops, Sitzungen, etc.
Weiterbildungskurse	Kursgebühren für von der Universität geforderte und geförderte Weiterbildungen (nicht Semestergebühren!) «Weiterbildung»

ALLE ANDEREN SPESENARTEN SIND MIT DEM BISHERIGEN FORMULAR:

(Intranet der Universität / Finanzen / Finanzbuchhaltung / Spesen / Spesenabrechnung (extern) <https://intranet.unibas.ch/x/ipINAg>)

ABZURECHNEN!

4. Appendix

4.1. Bahnreisen

- a. Dozierende, Angestellte in leitenden Funktionen sowie ihre Begleitpersonen sind berechtigt, in der 1. Klasse zu reisen. Alle anderen Bahnreisen werden in der 2. Klasse erstattet.
- b. Für Bahnreisen erstattet die Universität den Mitarbeitenden jeweils den Halbtax-Preis und einmalig den aktuellen Jahresbeitrag eines Halbtaxabonnements, wenn dadurch die voraussichtlichen Kosten für die Bahnreisen gesenkt werden können. In anderen Fällen werden die Kosten für Bahnreisen vollständig erstattet.

4.2. Halbtax-Abonnement

Stand	Abrechnung
Halbtax-Abonnement durch Uni erstattet	Rückerstattung des Halbtaxpreises pro Fahrt.
Halbtax-Abonnement privat gekauft	<p>Der volle Preis des Bahnbilletes wird erstattet bis der doppelte Preis eines SBB-Halbtax-Jahresabonnements erreicht wird. Danach werden die Halbtaxpreise der Fahrten erstattet.</p> <p>Beispiel: Bahnfahrt Basel-Bern retour zum Halbtaxpreis: CHF 34.00 -> Erstattung des Vollpreises von CHF 68.00: CHF 34.00 für die Erstattung der Bahnfahrt Basel-Bern retour zum Halbtaxpreis und CHF 34.00 als Teilerstattung des Halbtaxabonnements.</p>
Halbtax-Abonnement nicht vorhanden	Die Bahnfahrten werden voll erstattet. Zeichnet sich ab, dass ein(e) Mitarbeitende(r) für mehr als den doppelten Preis eines Halbtax-Jahresabonnements im Jahr reist, so wird der Kauf eines solchen empfohlen. D.h. der/die Mitarbeitende kauft sich das Halbtax-Abonnement und lässt es sich unter Vorweisung des Kaufbeleges rückerstatten.
Halbtax-Abonnement wird durch externe Instanzen bezahlt	Rückerstattung des Halbtaxpreises pro Fahrt.

4.3. General-Abonnement

Stand	Abrechnung
General-Abonnement durch Uni erstattet	Dies muss durch die Direktion Finanzen genehmigt werden. Antragsformular ausfüllen und zur Genehmigung per Mail an services-finanzen@unibas.ch senden. Es wird maximal die Hälfte des aktuellen GA Preises finanziert.
General-Abonnement privat gekauft	Der volle Preis des Bahnbillettes wird erstattet bis der doppelte Preis eines SBB-Halbtax-Jahresabonnements erreicht wird. Danach werden die Halbtaxpreise der Fahrten erstattet. Als Beleg gilt der ausgedruckte Fahrpreis. Beispiel: Bahnfahrt Basel-Bern retour zum Halbtaxpreis: CHF 34.00 -> Erstattung des Vollpreises von CHF 68.00: CHF 34.00 für die Erstattung der Bahnfahrt Basel-Bern retour zum Halbtaxpreis und CHF 34.00 als Teilerstattung des Halbtaxabonnements. Es wird maximal die Hälfte des aktuellen GA Preises ausbezahlt
General-Abonnement wird durch externe Instanzen bezahlt	Keine Erstattung von Fahrtpreisen

4.4. Büromaterial Kleinstbezüge

Kleinstbezüge für Büromaterial mit einem Höchstbetrag von CHF 50 werden erstattet. Diese müssen mit Belegen und Quittungen eingereicht werden, um die Erstattung zu veranlassen. Grössere Bestellungen müssen auf Rechnung getätigt werden.

4.5. Bus, Tram, S/U-Bahn

Die Universität Basel trägt die Kosten für berufsbedingte Reisen von Mitarbeitenden und den von ihnen betreuten Personen. Es ist jedoch zu beachten, dass Fahrtkosten zwischen dem privaten Wohnort und dem festen Arbeitsort nicht als berufsbedingt gelten. Besondere Vereinbarungen bleiben vorbehalten.

4.6. Flug

- a. Flugreisen sind auf das Notwendigste zu beschränken. Siehe auch das [Factsheet der Fachstelle für Nachhaltigkeit](#).
- b. In der Regel werden die Kosten für Flugreisen in der Touristenklasse/Economy erstattet, es sei denn, es liegen gesundheitliche Gründe oder andere begründete Umstände vor. Für die Genehmigung von Business-Class-Flügen ist eine vorherige Freigabe vor der Buchung erforderlich. Andernfalls werden mögliche Folgekosten im Zusammenhang mit solchen Buchungen nicht übernommen.
- c. Geschäftsführende und/oder Leitungspersonen müssen vor der Buchung eines Fluges, der nicht der Standard Economy Klasse entspricht, aus gesundheitlichen Gründen informiert werden und die Buchung genehmigen. Geschäftsführende ersuchen um Freigabe bei den Human Resources, wenn es sich um einen internen Mitarbeiter handelt.
- d. Das Risiko von Annullierungen oder Umbuchungen sollte versichert werden, da die Universität keine Kosten für solche Änderungen übernimmt.

4.7. Hotel

Die Universität erstattet in der Regel die Kosten für beruflich bedingte Hotelunterkünfte in einem Mittelklassehotel.

4.8. Kilometerpauschale

- a. Kosten für die Nutzung eines Privatwagens für berufliche Tätigkeiten werden erstattet, wenn dadurch wesentliche Zeit oder Kosten eingespart werden oder die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel unzumutbar ist.
- b. Wenn trotz guter öffentlicher Verkehrsanbindung ein privates Fahrzeug verwendet wird, wird die Erstattung dem Tarif für eine Bahnfahrt in der 1. Klasse (voller Tarif) entsprechen. Falls dieser Tarif nicht ermittelt werden kann, gilt die Kilometerpauschale von CHF -.70.
- c. Das Betriebsrisiko des Privatwagens (Kosten, Versicherungen usw.) liegt vollständig beim Halter oder der Halterin und kann nicht auf die Universität übertragen werden.

4.9. Taxi

Taxifahrten sollten auf das Notwendigste beschränkt werden und werden nur erstattet, wenn die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel nicht möglich oder unzumutbar ist.

4.10. Verpflegung unterwegs

- a. Die Universität erstattet angemessene Kosten für auswärtige Verpflegung von Mitarbeitenden und betreuten Personen, sofern entsprechende Quittungen oder Belege für tatsächliche Auslagen vorgelegt werden.
- b. Die maximal erstattungsfähige Summe beträgt CHF 30.- pro Person und Verpflegung inklusive Getränke pro Tag. Bei mehrtägigen berufsbedingten Abwesenheiten beträgt die Entschädigung für Verpflegung und Getränke maximal Fr. 50.- pro Tag.

4.11. Weiterbildung

Der Entscheid über die Teilnahme an einer Aus- / Weiterbildung wird zwischen dem Mitarbeitenden und der vorgesetzten Person getroffen. Die Fakultät / das Departement fällt den Entscheid, was der Person an Arbeitszeit & Geldbetrag für die Fortbildung zur Verfügung gestellt wird (es gibt keine fixe Anzahl Tage für Weiterbildungen). Es wird zwischen zwei Bildungsmassnahmen unterschieden:

- a. Mit einem Betrag unter CHF 3'000: keine Weiterbildungsvereinbarung notwendig. Vorgehen: Der/die Mitarbeitende zahlt die Rechnungen für die Weiterbildung selbst und reicht die Rechnungskopien bei der Direktion Finanzen ein. Weiterbildungskosten werden danach via Finanz-Spesenmanagement an den/die Mitarbeitenden zurückvergütet/ausbezahlt.
- b. Mit einem Betrag über CHF 3'000: Pflicht einer Fortbildungsvereinbarung* (ggf. mit Verpflichtung für einen gewissen Zeitraum bzw. Rückzahlungspflicht pro rata temporis bei Austritt aus der Universität Basel). Vorgehen: Einreichen der Rechnungskopie inkl. Zahlungsnachweis durch den/die Mitarbeitende beim zentralen HR, so dass dem/der Mitarbeitende der Betrag via Lohnlauf zurückerstattet und der Betrag auf dem Lohnausweis ausgewiesen werden kann.

***Fortbildungsvereinbarung:**

Die Rahmenbedingungen der Weiterbildung werden zwischen dem/der Mitarbeitenden und der vorgesetzten Person abgesprochen und in der von [> Leadership & Development](#) zur Verfügung gestellten Fort- und Weiterbildungsvereinbarung festgehalten.

Das Dokument wird von dem/der Mitarbeitenden und der vorgesetzten Person unterschrieben. Je eine Kopie geht an Leadership & Development, HR zentral, die vorgesetzte Person und das Original an den/die Mitarbeitenden.