



Spesenreglement

Das Rektorat, gestützt auf § 38 der Personalordnung der Universität Basel vom 22. Oktober 1998, beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹ Die Richtlinien für den Ersatz von Spesen von Mitarbeitenden der Universität Basel gilt für Spesen von Mitarbeitenden der Universität Basel, die im Zusammenhang mit berufsbedingten Reisen, insbesondere Reisen zu Sitzungen auswärtiger Gremien, für Koordinationsaufgaben und fachliche Weiterbildungsveranstaltungen sowie der Einladung und Betreuung von Gästen entstehen.

² Keine Geltung hat dieses Reglement für:

1. Reisen für Unterrichtszwecke (Exkursionen etc.). Diese fallen in den Bereich Lehre.
2. Reisekosten von Assistierenden, die gemäss Reglement betreffend die Verwaltung des „Reisefonds der Universität Basel“ vom 16. Dezember 1996 und den geltenden Richtlinien für den Reisefonds der Universität Basel zu Lasten des Reisefonds beantragt werden können und von diesem gedeckt werden.

³ Spesen werden nur im Rahmen der innerhalb der Betriebsmittel jeweilig zur Verfügung stehenden Spesenbudgets der universitären Gliederungseinheiten vergütet. Dies gilt auch für Spesen, die aus Drittmitteln bezahlt werden. Für Spesen, die vom Nationalfonds gedeckt werden, gilt das Spesenreglement des Nationalfonds.

⁴ Spesen sind vorgängig von der vorgesetzten Stelle zu bewilligen. Partizipieren mehrere vorgesetzte Stellen an einem Spesenbudget, haben sie sich über dessen Verteilung zu einigen.

⁵ Pauschalspesen werden ausserhalb dieses Reglementes geregelt und auf dem Lohnausweis ausgewiesen.

§ 2 Minimierung der Spesen

¹ Die Mitarbeitenden minimieren durch eine zweckmässige Planung und Durchführung der auswärtigen Tätigkeiten ihre berufsbedingten Aufwendungen.

² Für Reisekosten von Professorinnen und Professoren gelten folgende Prioritäten:

1. Spesen sind, wenn möglich, durch externe Einladungen zu decken.
2. Sind die externen Möglichkeiten erschöpft, werden Spesen über Drittmittel (NF u.a.) gedeckt.
3. Sind keine Drittmittel verfügbar, werden Spesen durch Departements-/Institutsmittel (Betriebskredit) gedeckt.

³ Für Reisekosten von Assistierenden gelten folgende Prioritäten:

1. Für Nachwuchskräfte auf NF-Stellen sind, wenn möglich, zunächst NF-Projektmittel zu beanspruchen.
2. Der Reisefonds bewilligt auf Antrag Reisespesen gestuft nach Einkommenskategorien.
3. Zusätzlich leisten die Departemente und Institute angemessene Beiträge.

Als Richtwert ist promovierenden Assistierenden jedes zweite, promovierten Assistierende jedes Jahr die Möglichkeit zu gewähren, Mittel für einen Kongressbesuch mit aktiver Beteiligung zu beziehen. Zusätzliche Beiträge können vergeben werden, wenn es die Mittel und die qualitative Gesuchslage zulassen.



§ 3 Ersatzfähige Spesen

Es werden nur angefallene Spesen gegen Originalbelege ersetzt.

II. Reisespesen

§ 4 Reisespesen

¹ Die Universität Basel ersetzt berufsbedingte Reisespesen ihrer Mitarbeitenden und der von ihnen zu betreuenden Personen.

² Ausgaben für die Fahrt zwischen privatem Wohnort und ständigem Arbeitsort gelten nicht als berufsbedingt. Besondere Vereinbarungen bleiben vorbehalten.

§ 5 Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel

¹ Für berufsbedingte Fahrten sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

² Dozierende und Angestellte in leitenden Funktionen sowie deren Begleitpersonen sind berechtigt, bei Bahnfahrten in der 1. Klasse zu reisen. Im Übrigen werden Bahnfahrten in der 2. Klasse vergütet.

³ Bei Bahnfahrten entschädigt die Universität Mitarbeitenden jeweils den Halbtax-Preis und einmalig den aktuellen Jahresbeitrag eines Halbtaxabonnements, wenn dadurch die voraussichtlichen Kosten für Bahnfahrten tiefer gehalten werden können. In den übrigen Fällen werden Bahnfahrten voll entschädigt.

§ 6 Benutzung des Privatwagens für berufsbedingte Tätigkeiten

¹ Spesen für die Benutzung des Privatwagens für berufsbedingte Tätigkeiten werden entschädigt, wenn sich dadurch wesentliche Zeit oder Kosten einsparen lassen bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist.

² Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsmittel das eigene Fahrzeug benützt, entspricht die Entschädigung dem Tarif für eine Bahnfahrt in der 1. Klasse (voller Tarif). Wo dieser Tarif nicht ermittelt werden kann, gilt die Kilometerentschädigung gemäss Spesenverordnung des Kantons Basel-Stadt (164.420, §5).

³ Das Betriebsrisiko des Privatwagens (Kosten, Versicherungen etc.) trägt vollumfänglich der Halter oder die Halterin selbst und kann der Universität nicht überbunden werden.

§ 7 Taxifahrten

Taxifahrten sind auf das Notwendigste zu beschränken und werden nur dann ersetzt, wenn der Transport mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich oder nicht zumutbar ist.

§ 8 Flugreisen

¹ Flugreisen sind auf das Notwendigste zu beschränken.

² Für Flugreisen werden in der Regel die Kosten der Touristenklasse vergütet. Ausnahmen sind bewilligungspflichtig; Anträge sind an den Personaldienst zu richten.

³ Das Risiko für allfällig notwendige Annullationen oder Umbuchungen ist zu versichern. Die Universität übernimmt keine Annullations- oder Umbuchungskosten.



III. Spesen für Verpflegung und Unterkunft

§ 9 Spesen für auswärtige Verpflegung

Die Universität ersetzt angemessene Ausgaben für beruflich bedingte auswärtige Verpflegung ihrer Mitarbeitenden und der von diesen zu betreuenden Personen gegen Vorlage einer entsprechenden Quittung bzw. Belege der effektiven Auslagen. Der maximal vergütete Betrag beläuft sich auf CHF 30.- pro Person und Verpflegung inkl. Getränke pro Tag. Bei mehrtägigen, berufsbedingten Abwesenheiten beträgt die Entschädigung für Verpflegung und Getränke maximal Fr. 50.— pro Tag.

§ 10 Spesen für Hotelunterkunft

Die Universität ersetzt die Ausgaben für beruflich bedingte Hotelunterkunft ihrer Mitarbeitenden und den von diesen zu betreuenden Personen, in der Regel in einem Mittelklassehotel.

IV. Spesenvorschuss, -belege, -abrechnung und -kontrolle

§ 11 Spesenvorschuss

¹ Für Reisen kann von der jeweiligen Kasse der zuständigen universitären Gliederungseinheit ein Barvorschuss bezogen werden. Bei Anfrage bis 3 Arbeitstage vor Bezug, ist dieser von der Hauptkasse auch in Fremdwährung erhältlich.

² Für die Bezahlung von Hotelrechnungen, Flügen und Bahnfahrten im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit von Mitarbeitenden in führenden Positionen der Universität ist in der Regel die von der Universität zur Verfügung gestellte Mastercard zu benutzen. Die Mastercard kann beim Ressort Finanzen & Controlling, Abteilung Universitätsrechnung beantragt werden.

§ 12 Spesenabrechnung

¹ Die Spesen sind sofort nach Anfall mit dem Spesenformular für Mitarbeitende der Universität abzurechnen. Die Spesenabrechnung wird von der vorgesetzten Stelle und/oder der Rechnungsführerin bzw. Rechnungsführer der zuständigen universitären Einheit kontrolliert und visiert.

² Unvollständige oder nicht visierte Spesenabrechnungen werden zurückgewiesen. In begründeten Ausnahmefällen können Spesenabrechnungen durch die Verwaltungsdirektion mit ihrer Unterschrift zur Zahlung freigegeben werden.

³ Die Entschädigung erfolgt bei kleineren Beträgen in bar aus der Kasse, im Übrigen bargeldlos auf das persönliche Bank- oder Post-Konto der Mitarbeitenden.

§ 13 Aufbewahrungspflicht

Die Abrechnungen mit den Belegen werden bei der Auszahlungsstelle 10 Jahre aufbewahrt.

V. Schlussbestimmungen

§ 14 Gültigkeit

¹ Dieses Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons Basel-Stadt am 2. Juni 2006 genehmigt.

² Aufgrund der Genehmigung verzichtet die Universität Basel auf die betragsmässige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen auf den Lohnausweisen.

³ Jede Änderung dieses Spesenreglementes wird der Steuerverwaltung des Kantons Basel-Stadt vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird sie informiert, wenn dieses Reglement ersatzlos aufgehoben oder durch ein nicht von der Steuerverwaltung genehmigtes Reglement ersetzt wird.



§ 15 Inkrafttreten

Dieses Reglement wird am Tag der Genehmigung durch die Steuerverwaltung des Kantons Basel-Stadt wirksam.