

Reglement über die Spesen und Repräsentationskosten

Die Universitätsleitung,

gestützt auf Artikel 39 Absatz 1 Buchstabe g des Gesetzes vom 5. September 1996 über die Universität (Universitätsgesetz, UniG), Artikel 59a der Verordnung vom 12. September 2012 über die Universität (UniV) und Artikel 11 Absatz 3 des Reglements des Senats über die Finanzen vom 11. Dezember 2012 (Finanzreglement)

beschliesst:

I. Allgemeines

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der Universität Bern. Sodann gilt es auch für zugewandte Personen im Sinne von Artikel 3 und Studierende der Universität Bern.

² Bei den Drittmitteln gelten die Vorgaben der jeweiligen Geldgeber (SNF, EU, NIH, etc.) und deren Spesenreglemente. Falls es keine Vorgaben der jeweiligen Geldgeber gibt, gilt das vorliegende Spesenreglement.

³ Bei den Dienstleistungsbetrieben der Universität gelten zusätzlich die vertraglichen Regelungen mit der Universitätsleitung.

II. Definitionen

Art. 2 Spesen

¹ Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die Mitarbeitenden im betrieblichen Interesse angefallen sind.

² Dies sind namentlich geschäftlich bedingte Auslagen für Reise-, Verpflegungs-, Aufenthalts- und Übernachtungskosten, sofern diese mit der Aufgabenerfüllung der jeweiligen Organisationseinheit in Verbindung stehen.

Art. 3 Zugewandte Personen

Zugewandte Personen sind Personen, die zur Aufgabenerfüllung der jeweiligen Organisationseinheit beitragen, wie beispielsweise Gastforschende, Gastdozierende und Stipendiatinnen oder Stipendiaten.

Art. 4 Repräsentationskosten

Im Rahmen der Betreuung von Gästen und Partnerinnen/Partnern kann es im Interesse der Organisationseinheit liegen, solche Drittpersonen durch Mitarbeitende einzuladen. Grundsätzlich ist bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben. Die dadurch anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse begründet sein.

III. Grundsätze für die Entrichtung von Entschädigungen für Spesen und Repräsentationskosten

Art. 5 Sachlicher Zusammenhang

Ausgaben für Spesen und Repräsentationskosten haben stets einen sachlichen Zusammenhang mit der Erfüllung der Aufgaben der betreffenden Organisationseinheit aufzuweisen.

Art. 6 Minimierung der Spesen und Repräsentationskosten

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen und diejenigen der zugewandten Personen im Sinne von Art. 3 möglichst tief zu halten. Sie minimieren durch eine zweckmässige Planung und Durchführung der auswärtigen Tätigkeiten ihre berufsbedingten Aufwendungen. Bei Repräsentationen ist ein massvoller und keinesfalls luxuriöser Standard anzuwenden. Bei Reisen ins Ausland ist auf das landesspezifische Preisniveau Rücksicht zu nehmen.

² Spesen werden nur im Rahmen der den Organisationseinheiten zur Verfügung stehenden Betriebs- und Drittkredite vergütet.

³ Wenn Entschädigungen für Spesen oder Repräsentationskosten durch Dritte ausgerichtet werden, dürfen diese nicht zusätzlich über Grundmittel, Drittmittel oder Fondsmittel eingefordert werden.

⁴ Spesenabrechnungen oder Abrechnungen für Repräsentationskosten, welche nicht im Einklang mit den Vorgaben dieses Reglements und allfälliger weiterer Vorgaben sind, werden von der Finanzabteilung zurückgewiesen.

⁵ Kosten für private Aufwendungen sind stets privat zu bezahlen. Dies gilt namentlich etwa für Aufwendungen für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner oder andere Begleitpersonen sowie für Bussen.

Art. 7 Abrechnung

¹ Entschädigungen für Spesen oder Repräsentationskosten sind laufend oder spätestens auf das Ende eines Quartals abzurechnen. Abrechnungen auf das Jahresende haben bis zum 10. Januar des Folgejahres zu erfolgen.

² Für die Spesenabrechnungen und Abrechnungen für Repräsentationskosten ist das von der Finanzabteilung vorgegebene elektronische Formular (eForms) zu verwenden.

³ Spesenabrechnungen und Abrechnungen für Repräsentationskosten sind auf ihre materielle Richtigkeit zu prüfen, einer formellen und rechnerischen Prüfung zu unterziehen und von der unterschreibsberechtigten Person mit dem elektronischen Visum zu bestätigen.

⁴ Sämtliche Spesenabrechnungen und Abrechnungen für Repräsentationskosten sind zu belegen. Davon ausgenommen sind die pauschalen Verpflegungsansätze gemäss Anhang.

⁵ Die Belege (Quittungen, Rechnungen inkl. Zahlungsbestätigungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege, Fahrspesenbelege etc.) sind im elektronischen Abrechnungsprozess hochzuladen.

⁶ Unvollständige, intransparente oder nicht visierte Spesenabrechnungen bzw. Abrechnungen für Repräsentationskosten werden von der Finanzabteilung zurückgewiesen.

IV. Kosten für Verpflegung und Unterkunft

Art. 8 Verpflegung

¹ Muss aus dienstlichen Gründen ausserhalb des Arbeitsplatzes eine Mahlzeit eingenommen werden, besteht Anspruch auf Entschädigung.

² Die Höhe der ausgerichteten Entschädigung wird im Anhang geregelt.

Art. 9 Unterkunft

¹ Für Übernachtungen sind Hotels der Mittelklasse (Referenz Schweiz: Drei Sterne Hotels) zu wählen.

² Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Beleg, unter Einhaltung der Ansätze im Anhang. Allfällige Privatauslagen sind von der Hotelrechnung abzuziehen.

³ Die Finanzierung von Trinkgeldern wird im Anhang geregelt.

V. Fahrkosten

Art. 10 Grundsatz

¹ Für Dienstreisen sollen in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel benützt werden.

² Die Benützung privater oder universitärer Motorfahrzeuge¹ kann bewilligt werden, wenn erheblich Zeit oder Kosten eingespart werden können oder der Einsatz eines Motorfahrzeugs aus dienstlichen Gründen zweckmässiger ist. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug oder ein Taxi benützt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

³ Müssen andere als öffentliche Verkehrsmittel benützt werden, so sind die Auslagen zu belegen und zu begründen.

⁴ Im Übrigen gelten die Richtlinien betreffend Dienstreisen.

Art. 11 Berechnungsregel

¹ Entschädigungen werden für die Fahrkosten vom Arbeitsort nach dem Ziel der Dienstreise ausgerichtet.

² Fällt das Ziel einer Dienstreise mit dem Wohnort der Mitarbeitenden zusammen oder liegt es näher am Wohnort als der Arbeitsort, werden nur zusätzlich entstandene Fahrkosten erstattet.

Art. 12 Billettkosten

¹ Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die entsprechenden Billettkosten vergütet. Die Ansätze werden im Anhang geregelt.

² Können die Fahrkosten in öffentlichen Verkehrsmitteln durch die Verwendung von Mehrfahrtenkarten herabgesetzt werden, dürfen keine Einzelbillette verrechnet werden. Wird eine Herabsetzung der Fahrkosten in öffentlichen Verkehrsmitteln durch die Verwendung von Monats-, Jahres-, ½-Preis- oder Generalabonnements erreicht, können die Kosten für diese Abonnements ganz oder teilweise übernommen werden. Die Organisationseinheiten sorgen dafür, dass die kostengünstigste Variante gewählt wird.

Art. 13 Privatfahrzeuge

¹ Die Geschäftsführenden Direktorinnen oder Direktoren erteilen vor der dienstlichen Benützung von privaten Motorfahrzeugen eine Bewilligung, falls die entsprechenden Voraussetzungen hierfür erfüllt sind. Die Bewilligung zur Benützung privater Motorfahrzeuge hat in schriftlicher Form zu erfolgen.

² Die betreffende Organisationseinheit ist verpflichtet, einen gegebenenfalls gemäss Art. 14 zu leistenden Schadenersatz über ihre Grund- oder Drittmittel zu bezahlen. Ein Anteil wird allenfalls über die Versicherung gedeckt.

³ Die Kilometerentschädigung wird im Anhang festgelegt.

Art. 14 Deckung von Sachschäden am Privatfahrzeug

¹ Benützen Mitarbeitende mit der erforderlichen schriftlichen Bewilligung ein privates Motorfahrzeug, ersetzt die betreffende Organisationseinheit der Universität der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter den dabei entstandenen und nicht von einem Dritten gedeckten Sachschaden am Fahrzeug, wenn die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter kein oder nur ein leichtes Mitverschulden trifft.

² Trifft die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter ein Verschulden, kann die Universität den nicht gedeckten Sachschaden am Fahrzeug ganz oder teilweise ersetzen, wenn dies unter Würdigung aller Umstände als gerechtfertigt erscheint.

¹ Vgl. dazu auch die Weisungen der Universitätsleitung betreffend die Benützung von Fahrzeugen der Universität

³ Schäden am Fahrzeug sind unter Beilage eines Unfallrapports und einer Situations-skizze umgehend der Geschäftsführenden Direktorin oder dem Geschäftsführenden Direktor zu melden. Bei einer Schadenssumme von voraussichtlich mehr als 5'000 Franken ist zwecks Abklärung des Unfallhergangs stets die Polizei beizuziehen.

⁴ Anträge auf ganze oder teilweise Übernahme des Schadens sind dem Personalamt des Kantons Bern auf dem Dienstweg über die Fachstelle Sicherheit der Universität einzureichen.

Art. 15 Mietfahrzeuge

¹ Die Organisationseinheiten können mit Fahrzeugvermietern Verträge für die Benützung von Fahrzeugen für dienstliche Bedürfnisse abschliessen, sofern dies das Geschäftsinteresse erfordert oder erhebliche Zeitersparnisse realisiert werden können.

² Die private Nutzung der Mietfahrzeuge ist aus versicherungstechnischen Gründen nicht gestattet.

Art. 16 Flugreisen

¹ Flugreisen sind aus Gründen der Nachhaltigkeit auf das Notwendigste zu beschränken. Es gelten die Richtlinien betreffend Dienstreisen.

² Gemäss Nachhaltigkeitsstrategie ist grundsätzlich die Economy-Class zu benützen. Die Ansätze und zulässigen Abweichungen für Flugreisen richten sich nach dem Anhang.

³ CO₂-Emissionen aus Dienstreisen werden zentral durch die Universität ermittelt und von ihr in geeigneter Weise kompensiert.

⁴ Meilengutschriften, Bonuspunkte, Prämien und dergleichen, die den Mitarbeitenden anlässlich von Geschäftsreisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, sind für die Erfüllung des Leistungsauftrags der Organisationseinheit zu verwenden.

Art. 17 Taxi

¹ Taxifahrten werden grundsätzlich nur im Ausland entschädigt.

² In der Schweiz werden Kosten für Taxifahrten von der Universität nur entschädigt, wenn diese im betreffenden Fall zwingend geboten waren. Notwendig ist diesfalls eine schriftliche Begründung.

VI. Übrige Kosten

Art. 18 Repräsentationskosten

¹ Grundsätzlich ist bei Einladungen Zurückhaltung zu üben. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gedeckt und massvoll sein. Vergütet werden nur die effektiven Kosten.

² Bei Geschäftsessen sind folgende Angaben zu vermerken:

- Namen aller teilnehmenden Personen;
- Datum und Geschäftszweck der Einladung.

³ Bei den übrigen Ausgaben, namentlich für Einladungen zu Veranstaltungen oder für die Abgabe von kleinen Geschenken, sind folgende Angaben zu vermerken:

- Namen der betreffenden Personen;
- Ort und Datum der Veranstaltung resp. Gegenstand der Schenkung;
- Grund der Einladung bzw. des Geschenks.

⁴ Bei grossen Veranstaltungen (d.h. Veranstaltungen mit mehr als zehn Teilnehmenden) kann pauschal und mit einem Veranstaltungsprogramm und einer Namensliste der Teilnehmenden abgerechnet werden.

⁵ Repräsentationskosten können über Grundmittel oder Drittmittel finanziert werden.

⁶ Die Ansätze werden im Anhang geregelt.

Art. 19 Kleinausgaben

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

Art. 20 Personalanlässe

Personalanlässe können im Rahmen des zur Verfügung stehenden Betrags durchgeführt werden. Es gelten die Ansätze gemäss Anhang.

Art. 21 Freud und Leid

Ausgaben im Zusammenhang mit Freud und Leid werden über den übrigen Personalaufwand verbucht. Es gelten die Ansätze gemäss Anhang.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 22 Umsetzung des Reglements

¹ Mit der Umsetzung dieses Reglements wird der Verwaltungsdirektor beauftragt.

² Der Verwaltungsdirektor ist befugt, seine diesbezüglichen Kompetenzen ganz oder teilweise an die Finanzabteilung zu delegieren.

Art. 23 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 1. Oktober 2023 in Kraft und ersetzt das Reglement vom 1. Januar 2014 sowie die dazugehörigen Ausführungsbestimmungen.

Bern, 16. August 2023

Im Namen der Universitätsleitung



Prof. Dr. Christian Leumann
Rektor

Anhang zum Spesenreglement, Ansätze und Erläuterungen

Grundlagen:

- Reglement über die Spesen und Repräsentationskosten vom 16.08.2023
- Reglement über die Drittmittel der Universität (Drittmittelreglement) vom 11.12.2013 mit Änderungen

Artikel Spesen-reglement	Thema	Beschreibung Geschäftsfall	Ansätze	Verbuchung Sachkonto
Art. 3	Gastdozierende	<p>Spesen der Gastdozierenden (z.B. Zugfahrt) werden über die Spesenkonten bezahlt.</p> <p>Honorar wird bei inländischen Gästen über die Personalabteilung bezahlt.</p> <p>Bei Gastdozierenden mit Wohnsitz im Ausland kann ein Honorar über die Finanzabteilung ausbezahlt werden.</p> <p>Gemeinsames Essen Anstelle des Honorars kann ein gemeinsames Essen offeriert werden.</p> <p>Wird zusätzlich zum Honorar ein Essen bezahlt, gelten diese Auslagen als Repräsentationskosten.</p>	<p>Grundsätzlich bis CHF 300 pro Person und Jahr; höhere Beträge sind zu begründen.</p> <p>Bis max. CHF 300 pro Essen</p> <p>CHF 125 pro Person und Anlass</p>	<p>317000-317007</p> <p>308001 308000</p> <p>318000</p> <p>317200</p>
Art. 3	Gastforschende Gastwissenschaftler für Forschungsaustausch an der Uni von max. 90 Tagen (siehe auch separates Merkblatt der Personalabteilung dazu)	<p>Abrechnung via Spesen</p> <p>Bei einer Aufenthaltsdauer bis 14 Tage Proff./Dozierende Assistierende/Studierende</p> <p>Bei einer Aufenthaltsdauer über 14 Tage</p> <p>Proff./Dozierende</p> <p>Assistierende/Studierende</p>	<p>Max. CHF 160 pro Tag Max. CHF 120 pro Tag</p> <p>Max. CHF 150 pro Tag Max. CHF 3'600 pro Mt.</p> <p>Max. CHF 110 pro Tag Max. CHF 2'500 pro Mt.</p>	317000

Anhang zum Spesenreglement, Ansätze und Erläuterungen

		Die Pauschalbeträge decken die Kosten für Verpflegung und Unterkunft ab. Effektive Reisespesen können zusätzlich gegen Vorlegen der Belege ausbezahlt werden.		
Art. 8	Verpflegung	Mittagessen Muss bei dienstlicher Abwesenheit vor 06.00 Uhr oder nach 19.00 Uhr eine Mahlzeit eingenommen werden, gelten folgende Ansätze: Abendessen Frühstück	CHF 30 CHF 35 CHF 12	317007
Art. 8	Arbeitsessen	Essensauslagen am Arbeitsort (auch interne Arbeitsessen) gelten nicht als Spesen und sind privat zu bezahlen. Einmal pro Jahr können die Geschäftsleitungen der Organisationseinheiten ein Essen durchführen, das nicht als Arbeitsessen gilt und entschädigt wird. Ein Essen einer/eines Vorgesetzten mit einer/einem neu eintretenden Mitarbeitenden kann entschädigt werden.	Private Auslage	-
Art. 8	Zwischenverpflegung Veranstaltungen, Kurse und Workshops	Wenn Veranstaltungen, Kurse oder Workshops durchgeführt werden, kann eine Pausenverpflegung (z.B. Kaffee und Gipfeli) zur Verfügung gestellt werden.	Gemäss Auslagen	313700
Art. 8, Art. 9 und Art. 12 - 18	Private Begleitpersonen	Kosten für private Begleitpersonen (z. B. Flug, Essensauslagen) dürfen nicht über die Universität abgerechnet werden.	Private Auslage	-

Anhang zum Spesenreglement, Ansätze und Erläuterungen

		Übernachtung mit Begleitperson im Doppelzimmer	2/3 von Tarif Doppelzimmer Mittelklassehotel	317006
Art. 8, Art. 9 und Art. 12 - 18	Betreuung von Kindern	Bei angeordneten Dienstreisen, Kongressen, und Tagungen entscheidet die/der verantwortliche Geschäftsführende Direktor/in auf Antrag der/des Mitarbeitenden über eine allfällige Kostenübernahme der Kinderbetreuung (z.B. KIHOB).	Gemäss Angebot KIHOB für die Universität Bern	Über passendes Sachkonto
Art. 8, Art. 9 und Art. 12 - 18	Nachfolgeverfahren	Spesen und das gemeinsame Essen mit einer Kandidatin/einem Kandidaten im Rahmen der Nachfolge einer ordentlichen oder ausserordentlichen Professur können über Grund- und Drittmittel bezahlt werden. Fahrkosten Unterkunft: 1-2 Nächte Essen: mit den eingeladenen Kandidatinnen und Kandidaten und Kommissionsmitgliedern	Ansätze gemäss Art. 10 bis Art. 17 Spesenreglement Ansätze gemäss Art. 9 Abs.1 Spesenreglement Pauschalansatz CHF 125 p. Person max. CHF 500	
Art. 9	Übernachtung	Hotelübernachtungen Mittelklassehotel (Referenz Schweiz: 3 Sterne) Ausnahmen in eine höhere Preiskategorie, die im Geschäftsinteresse der Organisationseinheit liegen, sind vorgängig mit der Finanzabteilung abzusprechen.	Effektive Kosten	317006
Art. 9	Übernachtung	Die Kosten für Übernachtungen am Arbeitsort dürfen	Private Auslage	-

Anhang zum Spesenreglement, Ansätze und Erläuterungen

		nicht über die Universität abgerechnet werden.		
Art. 8 und Art. 17	Trinkgelder	Trinkgelder können in angemessener Höhe bezahlt werden.	In der Schweiz gilt ein Trinkgeld von bis zu 10% des Rechnungsbetrages als angemessen	Über Sachkonto nach Hauptleistung
Art. 10 und Art. 11	Arbeitsweg	Die Kosten für den Arbeitsweg dürfen nicht über die Universität abgerechnet werden.	Private Auslage	-
Art. 12 Art. 12 Abs. 2	Bahnreisen	In den Gehaltsklassen 19 bis 30 eingereihte Mitarbeitende bei Fahrten mit der Bahn oder dem Schiff Die sie begleitenden Mitarbeitenden in tieferen Gehaltsklassen Ab Erreichen des Gegenwertes eines Halbtaxabos kann nur noch der halbe Ticketpreis zurückgefordert werden.	Billette erster Klasse Billette erster Klasse	317002
Art. 13	Privatfahrzeug	Kilometerentschädigung	CHF 0.70 pro km	317004
Art. 16	Flugreisen	Flüge über Grundmittel Kontinental Interkontinental Freie Drittmittel Kontinental Interkontinental	Economy Economy Plus Economy Business	317001
Art. 18	Repräsentationskosten	Pro Anlass und Person	Max. CHF 125	317200
Art. 19	Kleinausgaben	Auslagenersatz für Einkäufe von diversen Verbrauchsmaterialien	Effektive Kosten	Über passendes Sachkonto
Art. 20	Personalanlässe	Als Personalanlässe gelten unter anderem das Weihnachtsessen mit den Mitarbeitenden, Teamessen, Ausflüge und andere Anlässe. Die Einhaltung des Ansatzes liegt in der Verantwortung der Institution.	Max. CHF 125 pro Person und Jahr	309901

Anhang zum Spesenreglement, Ansätze und Erläuterungen

Art. 21	Freud und Leid	Pro speziellen Anlass (Neueintritt, Geburt, etc.); Weihnachten und Geburtstage gelten nicht als spezielle Anlässe. Bei Todesfällen von Mitarbeitenden entscheidet der/die Geschäftsführende Direktor/in über die Höhe der Beileidsbekundung.	CHF max. 250	309900
Spezialfall Art. 8 Art. 9 und Art. 12 - 18	Forschungsaufenthalte und Bildungs- und Forschungsurlaube			
	Unterkunft	Über freie Drittmittel können Mietkosten für eine angemessene Unterkunft der/des Mitarbeitenden der Universität Bern abgerechnet werden. Bei Übernachtungen im Doppelzimmer im Hotel	Effektive Mietkosten 2/3 von Tarif Doppelzimmer Mittelklassehotel	317006 317006
	Verpflegung	Keine Übernahme von Verpflegungskosten bei Urlauben. Bei Forschungsaufenthalten gelten die normalen Pauschalen Hauptmahlzeit Frühstück	CHF 24 CHF 12	317007
	Fahrkosten	Keine Übernahme der anfallenden Kosten für den Arbeitsweg	Private Auslage	
	Offizielle Kongressbesuche, Tagungen im Rahmen eines Forschungsaufenthaltes oder Bildungs- und Forschungsurlaube	Übernahme der anfallenden Spesen wie bei normalem Arbeitseinsatz an der Universität	Ansätze gemäss Anhang	317000- 317007
	Mobiltelefonie			

Anhang zum Spesenreglement, Ansätze und Erläuterungen

	Weitere Auslagen in Zusammenhang mit dem Bildungsurlaub oder dem Forschungsaufenthalt	Über freie Drittmittel können Mobilabonnemente vor Ort abgerechnet werden. Auslagen wie z.B.: Zusätzliche Kosten für Familienmitglieder, Kleinausgaben, Versicherungen, Bankspesen, Amtliche Gebühren.	Private Auslage	
--	---	--	-----------------	--