

# Spesenreglement für das Personal der HES-SO Valais-Wallis

vom 9. Juni 2015 (Stand am 9. September 2019)

---

## Die Direktion der HES-SO Valais-Wallis

eingesehen Art. 48 der Verordnung betreffend die Besoldung des Personals der HES-SO Valais-Wallis vom 16. Dezember 2014;

beschliesst<sup>1</sup>:

### Art. 1 Zweck und Geltungsbereich

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die Entschädigungen der Mitarbeitenden der HES-SO Valais-Wallis für die zusätzlichen Auslagen im Rahmen der Ausübung ihrer Aufgaben, einschliesslich derjenigen in Zusammenhang mit der Weiterbildung ausserhalb des üblichen Arbeitsortes.

<sup>2</sup> Es gilt für alle Mitarbeitenden, die nicht Sonderbestimmungen oder –entscheiden unterworfen sind.

### Art. 2 Zuständigkeit

<sup>1</sup> Der Vorgesetzte sorgt dafür, dass das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und die zugeteilten Budgets eingehalten werden.

<sup>2</sup> Er ist für die Einhaltung des vorliegenden Reglements durch sein Personal sowie die Relevanz der verbuchten Kosten verantwortlich.

<sup>3</sup> Als Vorgesetzte gelten alle Personen, welche über die Finanzkompetenzen für die Mittelbindung verfügen.

<sup>4</sup> Der Vorgesetzte kann die Kontrolle ganz oder teilweise einem Mitarbeiter übertragen.

### Art. 3 Erstattungsprinzip

<sup>1</sup> Die Entschädigungen für Mahlzeiten, Übernachtungen und die Kilometerentschädigung sind im vorliegenden Reglement festgehalten.

<sup>2</sup> Kosten und Entschädigungen (Pauschalen, tatsächliche Kosten) dürfen nur in Rechnung gestellt werden, wenn diese Auslagen wirklich getätigt wurden.

<sup>3</sup> Der Mitarbeiter muss die wirtschaftlichste Form des Transports und der Beherbergung wählen.

<sup>4</sup> Um für seine Ausgaben entschädigt zu werden, muss der Mitarbeiter seine Dienstreisen in dem dafür vorgesehenen Formular genau erfassen und das Datum, den Ort (Ausgangs- und Zielort) sowie den Grund angeben.

<sup>5</sup> Gegebenenfalls erstellt er eine separate Spesenrechnung und gibt an, welche Rubrik betroffen ist:

- Grundausbildung
- anwendungsorientiertes Forschungs- und Entwicklungsprojekt, Dienstleistungen zugunsten Dritter, Weiter- oder Nachdiplomausbildung (mit Angabe der internen Nummer)
- Weiterbildung
- Büro MOVE.

<sup>6</sup> Der Mitarbeiter erstellt seine persönliche Spesenrechnung spätestens am Ende jedes Quartals, unterzeichnet diese und unterbreitet sie seinem Vorgesetzten zur Genehmigung. Der Mitarbeiter leitet sie anschliessend bis spätestens zum 10. des folgenden Monats an den Finanzdienst zur Prüfung und Begleichung bis zum 30. des folgenden Monats weiter.

<sup>7</sup> Die Frist für die Erstattung der Kosten und Entschädigungen des laufenden Jahres ist auf den 15. Januar des darauffolgenden Jahres festgelegt. Nach Ablauf dieser Frist erfolgen keine Erstattungen mehr.

<sup>8</sup> Ein Mitarbeiter kann die Erstattung der gesamten Kosten verlangen, wenn diese Ausgaben für mehrere Personen im Rahmen der Bestimmungen des vorliegenden Reglements erfolgten.

<sup>9</sup> Für die Erstattung von Übernachtungs-, Reise- (Metro, Bus, Parkgebühren) und Telefonspesen müssen ausnahmslos alle quittierten Originalbelege (Zahlungsbeleg) der Spesenrechnung beigelegt werden. Für

<sup>1</sup> Im vorliegenden Reglement gilt jede Bezeichnung der Person, des Status oder der Funktion in gleicher Weise für Mann oder Frau.

## Spesenreglement für das Personal der HES-SO Valais-Wallis

Flugreisen, für die kein Ticket ausgestellt wird, muss eine Kopie der elektronischen Buchung und der Kreditkartenrechnung beigelegt werden.

<sup>10</sup> Zu Rationalisierungszwecken kann ein elektronisches System eingeführt werden. In diesem Fall müssen die Belege auf elektronischem Wege eingereicht werden und gelten als Originalbelege.

### **Art. 4** Mahlzeiten

<sup>1</sup> Mahlzeiten, die in der Pauschale für Seminare oder Konferenzen eingeschlossen sind, werden nicht erstattet.

<sup>2</sup> Ausgaben für Essen im Rahmen der Arbeit (insbesondere interne Seminare, Tagungen, andere Tätigkeiten) werden unabhängig vom Tätigkeitssektor gemäss den folgenden Grundsätzen erstattet:

- In der Regel werden die Essen in einer der Cafeterias der HES-SO Valais-Wallis eingenommen.
- Der Maximalbetrag pro Person inklusive Getränke darf den Betrag von CHF 50.- nicht übersteigen. Auf der Rechnung, die dem Finanzdienst zur Bezahlung zugestellt wird, müssen die Namen aller Beteiligten angegeben werden.
- Um Beziehungen zu externen Partnern und Netzwerken auf- und auszubauen, können die Direktionsmitglieder, abweichend von Art. 2 weiter oben und im Rahmen der verfügbaren Mittel, externe Personen einladen oder dies ihrem Personal erlauben. Die entstandenen Kosten müssen proportional zum Interesse für die HES-SO Valais-Wallis sein.
- Mahlzeiten, die externen Partnern im Rahmen von anwendungsorientierten Forschungs- und Entwicklungsprojekten oder Dienstleistungen offeriert werden, sind erlaubt und werden analog zum Art. 3 weiter oben bearbeitet, insbesondere betreffend die Verhältnismässigkeit der Ausgabe.
- Die obenstehend aufgeführten Kosten werden gemäss Art. 2 Abs. 3 des vorliegenden Reglements genehmigt.

### **Art. 5** Öffentliche Transportmittel

In der Regel ist der Mitarbeiter verpflichtet, für Dienstreisen die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.

### **Art. 6** Reisekosten zwischen Wohn- und Arbeitsort

<sup>1</sup> Die Reisekosten zwischen dem Wohnort und dem üblichen Arbeitsort werden nicht erstattet, auch nicht an Samstagen, Sonntagen, Feier- und Ferientagen. Vorbehalten sind Reisekosten im Rahmen des Pikettdienstes.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen von Art. 7 Abs. 1 und Art. 10 Abs. 1.

### **Art. 7** Erstattung der öffentlichen Reisekosten

#### **Art. 7a** Erstattung der öffentlichen Reisekosten

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter wird ab dem üblichen Arbeitsort entschädigt oder ab seinem Wohnort, wenn dieser näher beim Zielort liegt.

<sup>2</sup> Die Kosten für Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden immer zum Halbtax-Tarif erstattet. Das Halbtaxabonnement wird dem Mitarbeiter ab der ersten Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel bezahlt.

<sup>3</sup> Die Kosten für die Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln in Städten (z. B. Bus, Metro) werden gegen Vorlage der Originalbelege erstattet.

<sup>4</sup> In der Schweiz hat der Mitarbeiter Anspruch auf die Erstattung der tatsächlichen Reisekosten (Billett 1. Klasse).

<sup>5</sup> Bei regelmässigen Dienstreisen auf der gleichen Strecke muss der Beamte ein Abonnement benutzen, sofern dadurch eine Einsparung erzielt werden kann.

#### **Art. 7b** Erstattung eines Generalabonnements (GA)

<sup>1</sup> Die Direktion kann einem Mitarbeiter ein Generalabonnement (1. oder 2. Klasse) zur Verfügung stellen, insbesondere bei häufigen Reisen, der Ausführung von Aufträgen für die HES-SO oder aus Betriebs- und Effizienzgründen.

<sup>2</sup> Das Gesuch wird vom Vorgesetzten eingereicht und der Personaldienst informiert den Betroffenen über den Entscheid der Direktion. Gegen diesen Entscheid kann nicht Beschwerde eingereicht werden.

<sup>3</sup> Das Generalabonnement muss auf der Lohnabrechnung des betroffenen Mitarbeiters aufgeführt werden. Der Betrag wird als Bestandteil des Lohns betrachtet und ist den Sozialabgaben unterworfen (mit Ausnahme der Pensionskassenbeiträge).



## Spesenreglement für das Personal der HES-SO Valais-Wallis

<sup>4</sup> Am 31. Dezember jeden Jahres erstellt der Finanzdienst die Liste der Mitarbeiter, denen ein Generalabonnement vollständig oder teilweise bezahlt wurde.

<sup>5</sup> Wenn ein Generalabonnement zur Verfügung gestellt wird, erstattet die HES-SO Valais-Wallis bei Inlandreisen keine weiteren Reisespesen.

### **Art. 8** Privatfahrzeug

<sup>1</sup> Das Privatfahrzeug darf nur benutzt werden, wenn sich diese Art der Beförderung als sinnvoller oder kostengünstiger erweist. Die Benutzung des Privatfahrzeugs kann namentlich in folgenden Fällen gerechtfertigt sein: Zeitgewinn, Transport von Material und Ausrüstung, gemeinsame Fahrten mehrerer Personen, wenn dadurch eine Einsparung erfolgt. Es muss für eine möglichst gute Auslastung der Fahrzeuge gesorgt werden. Nur der Halter des Fahrzeugs, bzw. dessen Stellvertreter, hat Anspruch auf Erstattung der Kosten.

<sup>2</sup> Der Vorgesetzte bestimmt die Mitarbeiter, die aus beruflichen Gründen – einschliesslich für Praktikumsbesuche – ihr Privatfahrzeug verwenden dürfen.

<sup>3</sup> Die Kosten für die Autobahnvignette sowie Bussen werden nicht erstattet.

### **Art. 9** Kilometervergütungen ausserhalb des üblichen Arbeitsortes

<sup>1</sup> Ein Arbeitsort wird als üblicher Arbeitsort bezeichnet, wenn die vorgesehene Tätigkeit an diesem Ort drei Monate übersteigt.

<sup>2</sup> Die Direktionsmitglieder, Leiter der Dienste und Mitglieder des Lehrkörpers, deren üblicher Arbeitsort sich an den Standorten der HES-SO Valais-Wallis befindet, werden für die Fahrten zwischen den Standorten nicht entschädigt. Der Personaldienst informiert die betroffenen Personen insbesondere über die steuerlichen Aspekte der Anwendung dieser Bestimmung.

### **Art. 10** Haftpflicht bei Schadenfall

Bei einem Unfall mit einem Privatfahrzeug ist jegliche Haftung der HES-SO Valais-Wallis auszuschliessen.

### **Art. 11** Übernachtungskosten

Übernachtungen dürfen nur in Rechnung gestellt werden, wenn diese Auslagen ausserhalb des Wohnorts oder des üblichen Arbeitsorts wirklich getätigt wurden.

### **Art. 12** Auslandsreisen

<sup>1</sup> Reisen ins Ausland zu beruflichen Zwecken müssen vom Vorgesetzten im Voraus genehmigt werden. Der Mitarbeiter muss ein entsprechendes elektronisches Gesuch stellen.

<sup>2</sup> Die Auslagen in Fremdwährung(en) müssen beim Übertrag in die Spesenrechnung gemäss dem Wechselkurs, der auf den Belegen angegeben ist, in Schweizer Franken umgerechnet werden. Wenn keine Angaben zum Wechselkurs verfügbar sind, wird der Wechselkurs des 1. Reisetages angewandt.

### **Art. 13** Verwendung von Taxis

Taxis dürfen nur in ordnungsgemäss begründeten Ausnahmefällen benutzt werden.

### **Art. 14** Telefonkosten

<sup>1</sup> Kosten für berufsbedingte Telefongespräche werden anhand von Belegen erstattet. Private Telefongespräche werden nicht bezahlt.

<sup>2</sup> Gewisse Mitarbeiter haben durch Direktionsbeschluss das Recht, für ihre beruflichen Telefongespräche einen Pauschalbetrag für die Mobiltelefonrechnung zu beantragen (Pikettdienst, HES-SO-Kommissionen usw.). Das entsprechende Gesuch muss dem Vorgesetzten zum Vorbescheid vorgelegt und anschliessend dem Direktor der HES-SO Valais-Wallis auf dem Dienstweg zugestellt werden.

<sup>3</sup> Die Direktion erteilt die Genehmigung zum Kauf von Mobiltelefonen.

<sup>4</sup> Die Direktion kann vom Mitarbeiter verlangen, ein CMN-Abonnement abzuschliessen.

### **Art. 15** Weiterbildung

<sup>1</sup> Die Anmeldegebühren für die Teilnahme an Kursen/Konferenzen/Seminaren in der Schweiz oder im Ausland werden gegen Vorlage der Originalrechnung und des Zahlungsbelegs erstattet.

<sup>2</sup> Die Erstattung der obenstehenden Kosten erfolgt gemäss den Bestimmungen von Art. 2 Abs. 3 des vorliegenden Reglements.



## Spesenreglement für das Personal der HES-SO Valais-Wallis

<sup>3</sup> Die Erstattung der Kosten für interne und externe Weiterbildungen erfolgt gemäss Art. 16 des Reglements über die Weiterbildung des Personals der HES-SO Valais-Wallis.

### **Art. 16** Andere Kosten

Andere berufsbezogene Kosten, die hier nicht aufgeführt sind, werden ausschliesslich gegen Vorlage der Quittungen oder Belege erstattet.

### **Art. 17** Sonderfälle

Entschädigungen für Mitarbeiter mit wechselnden Arbeitsorten unterliegen einem spezifischen Entscheid der Direktion.

### **Art. 18** Streitfälle und unvorhergesehene Fälle

Alle in diesem Reglement nicht vorgesehenen Fälle werden von der Direktion bearbeitet.

### **Art. 19** Neuüberprüfung der Entschädigungen

Diese Entschädigungen werden neu überprüft, wenn die Schwankung des Landesindex der Konsumentenpreise am 31. Dezember des Vorjahres 10 % erreicht. Der Basisindex ist derjenige vom 1. Januar 2015.

### **Art. 20** Unterschriften

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter legt seinem Vorgesetzten die unterzeichnete Spesenrechnung zur Genehmigung vor, unter Vorbehalt der Bestimmungen von Art. 3 Abs. 7.

<sup>2</sup> Wenn die Auslagen im Rahmen eines anwendungsorientierten Forschungs- und Entwicklungsprojekts, von Dienstleistungen oder Weiter- oder Nachdiplomausbildungen erfolgen, legt der Mitarbeiter seine Spesenrechnung dem Projektleiter zur Genehmigung vor.

### **Art. 21.** Bearbeitung

Nach der Überprüfung des Inhalts, der Belege und der Unterschriften bearbeitet der Finanzdienst die Spesenrechnungen gleich wie die Lieferantenrechnungen und erfasst diese gemäss den geltenden Standards.

### **Art. 22** Schlussbestimmungen

<sup>1</sup> Das vorliegende Reglement tritt am 1. Juli 2015 in Kraft.

<sup>2</sup> Mit dem Inkrafttreten des vorliegenden Reglements werden alle diesem widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

Das vorliegende Reglement wurde von der Direktion der HES-SO Valais-Wallis an ihrer Sitzung vom 9. Juni 2015 verabschiedet und an den Direktionssitzungen vom 5. September 2018 und vom 9. September 2019 geändert. Die Änderungen treten auf den 1. Januar 2020 in Kraft.

## Entschädigungen

### Mahlzeiten und Übernachtungen (Art. 4)

Entschädigung für das Frühstück CHF 10.-

Abfahrt vor 6 Uhr

Entschädigung für das Mittagessen CHF 26.-

Entschädigung für das Abendessen CHF 26.-

Rückkehr nach 21 Uhr

Entschädigung für die Übernachtung (Frühstück inbegriffen) mittleren Preisklasse, gegen Vorlage der quittierten Rechnung

CHF 180.-, im Prinzip in einem Hotel der

Kilometervergütung (Art. 9), Tarif für Autos

CHF 0.70 (ausser Art. 7b. al<sup>5</sup>)

Berechnungsgrundlage: [www.viamichelin.com](http://www.viamichelin.com)

Basisindex am 1. Januar 2015 (98.2)



## Änderungen

<i>Entscheidung</i>	<i>Inkrafttreten</i>	<i>Element</i>	<i>Änderung</i>	<i>Quelle</i>
09.06.2015	09.06.2015	Erlass	Erste Version	
05.09.2018	05.09.2018	Änderung Art. 7a und 6. Art. 7b hinzugefügt und Änderung der Übernahme der Kosten für die 1. Klasse SBB für die gesamte Schweiz	hinzugefügt	Direktionssitzung vom 05.09.2018
09.09.2019	01.01.2020	Änderung Art. 7a Abs. 2 Die Kosten für Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden immer zum Halbtax-Tarif erstattet. Das Halbtaxabonnement wird dem Mitarbeiter ab der ersten Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel bezahlt.	geändert	Direktionssitzung vom 09.09.2019