
Reglement über die Spesenvergütung an der Universität Zürich (Spesenreglement UZH)

(vom 21. November 2023)¹

Die Universitätsleitung,

gestützt auf § 3 Abs. 2 des Finanzreglements der Universität Zürich vom 16. November 2009² und § 22 Abs. 2 des Ausführungsreglements zum Finanzrecht der Universität Zürich vom 21. Januar 2021,

beschliesst:

A. Allgemeines

- § 1** ¹ Dieses Spesenreglement gilt für die Angestellten der Universität Zürich (UZH). Persönlicher Geltungsbereich
² Es gilt sinngemäss auch für Personen ohne Anstellung an der UZH, wie akademische Gäste, eingeladene Referentinnen und Referenten oder nicht angestellte Doktorierende, wenn diese Personen aufgrund der getroffenen Vereinbarungen zur Geltendmachung von Spesen berechtigt sind.
- § 2** ¹ Das Spesenreglement legt die Art und die Höhe der Auslagen fest, die den Angestellten der UZH vergütet werden. Sachlicher Geltungsbereich
² Bei Auslagen, die aus Nationalfondsbeiträgen vergütet werden, gelten die entsprechenden Bestimmungen³ des Schweizerischen Nationalfonds.
³ Vorbehalten bleibt weiter das Reglement über die Lehranstellungen von externen Lehrpersonen an der Universität Zürich vom 29. August 2016⁴.

¹ Dieses Spesenreglement wurde dem kantonalen Steueramt Zürich zur Prüfung unterbreitet und von diesem am 04.12.2023 genehmigt (von der Genehmigung ausgenommen ist §1 Abs. 2). Aufgrund dieser Genehmigung verzichtet die Universität Zürich auf die betragsmässige Bescheinigung der effektiven Spesen in den Lohnausweisen. Jede Änderung dieses Spesenreglements wird dem Steueramt des Kantons Zürich vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird die Steuerbehörde informiert, wenn das Spesenreglement ersatzlos aufgehoben oder durch ein nicht genehmigtes Spesenreglement ersetzt wird.

² LS 415.112

³ Allgemeines Ausführungsreglement zum Beitragsreglement [des Schweizerischen Nationalfonds] vom 9. Dezember 2015.

⁴ LS 415.211

Grundsätze

§ 3 ¹ Den Angestellten der UZH werden Auslagen für Dienstreisen, Repräsentationskosten und andere berufsnotwendige Auslagen nach Massgabe der nachstehenden Bestimmungen als Spesen vergütet.

² Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Auslagen, die für die Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit nicht notwendig sind, tragen sie selbst.

³ Spesen werden gegen Beleg vergütet. Kann ein Beleg nicht oder nur mit unzumutbarem Aufwand erhältlich gemacht werden, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg eingereicht werden.

B. Auslagen für Dienstreisen

Dienstreisen
(Begriff)

§ 4 Dienstreisen sind Reisen im Auftrag der UZH:

- a. zwischen einem üblichen Präsenzarbeitsort und einem auswärtigen Zielort,
- b. zwischen dem Wohnort oder anderen Ort des freiwilligen mobilen Arbeitens und einem auswärtigen Zielort, sofern die Strecke kürzer ist als in den Fällen von lit. a,
- c. zwischen zwei Präsenzarbeitsorten, soweit es nicht zumutbar ist, die Strecke zu Fuss zurückzulegen.

Durchführung von
Dienstreisen und
Wahl des Verkehrsmittels

§ 5 ¹ Wenn möglich, sind virtuelle Formen des Austausches gegenüber Dienstreisen zu bevorzugen.

² Für Dienstreisen sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen. Die Wahl anderer Verkehrsmittel richtet sich nach §§ 8 und 9.

Fahrtkosten
a. öffentliche
Verkehrsmittel

§ 6 ¹ Liegt das Ziel der Dienstreise im Gebiet des Zürcher Verkehrsverbunds, werden Billette zweiter Klasse vergütet, liegt es ausserhalb, solche erster Klasse.

² Wird ein privat finanziertes Halbtax-Abonnement genutzt, werden die effektiven Kosten des Billetts vergütet. Erreicht die Summe der Vergütungen innerhalb von 12 Monaten 50% des Preises für ein Halbtax-Abonnement, wird rückwirkend auch das Halbtax-Abonnement vergütet.

³ Wird ein privat finanziertes Zonen-, Strecken- oder Generalabonnement genutzt, werden die Kosten eines Billetts zum Halbtax-Tarif vergütet.

b. direkte Vergütung
von Abonnements

§ 7 ¹ Übersteigen die zu erwartenden Kosten für Dienstreisen auf Basis des Halbtax-Tarifs 50% des Preises für ein Halbtax-Abonnement, so kann dieses bereits beim Erwerb vergütet werden.

² Übersteigen die zu erwartenden Kosten den Preis des günstigsten pauschalen Abonnements (Zonen-, Strecken- oder Generalabonnement), so kann dieses vergütet werden.

³ Für die Vergütung eines Generalabonnements ist von der oder dem zuständigen Kostenstellen- oder Projektverantwortlichen vorgängig die Zustimmung der Direktorin oder des Direktors Finanzen einzuholen.

⁴ Wird den Mitarbeitenden ein Generalabonnement vergütet, können sie in ihrer Steuererklärung keinen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen. Im Lohnausweis wird in Feld F ein entsprechender Hinweis angebracht.

§ 8 ¹ Ist der Zielort einer Dienstreise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln nicht oder nicht innert nützlicher Frist erreichbar oder die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel aus anderen Gründen nicht möglich, so können private Fahrzeuge, Shared-Mobility-Angebote oder, soweit notwendig, Taxis genutzt werden. c. Individualverkehr

² Die Benutzung eines privaten Autos wird pauschal mit Fr. 0.70 pro Kilometer vergütet, jene von anderen privaten Fahrzeugen wie Motorrädern, E-Bikes oder Fahrrädern mit Fr. 0.35 pro Kilometer.

³ Bei der Nutzung von Shared-Mobility-Angeboten werden die effektiven Kosten vergütet.

⁴ Soweit ein Taxi benutzt werden muss, werden die entsprechenden effektiven Kosten vergütet.

⁵ Beginnt oder endet eine Dienstreise am Wohnort des Mitarbeitenden, so dürfen lediglich die Kilometer für die Fahrt zwischen dem Wohnort und dem Einsatzort abzüglich der Kilometer für den üblichen Arbeitsweg des Mitarbeitenden vergütet werden, sofern dieser normalerweise mit dem Auto zurückgelegt wird. Vorbehalten bleiben Fälle gemäss §4 lit. b.

§ 9 ¹ Die Benutzung von Flugzeugen für Dienstreisen ist auf das Notwendigste zu beschränken. d. Luftverkehr

² Bis zu einer Reisezeit von sechs Stunden pro Weg ist die Bahn zu benutzen. Ausnahmen sind nur aus wichtigen beruflichen oder persönlichen Gründen zulässig.

³ Es werden die Kosten für einen Flug in der Economy-Klasse vergütet. Bei interkontinentalen Flügen können die Leitungen der Verantwortungsbereiche die Vergütung der Kosten für die Premium-Economy- oder die Business-Klasse bewilligen. ⁴

Innerhalb der finanziellen und zeitlichen Rahmenbedingungen ist das ökologisch beste Angebot zu wählen.

⁵ Meilengutschriften, Bonuspunkte, Prämien und andere Gutschriften, welche die Angestellten für Dienstreisen erhalten, sind für berufliche Zwecke zu verwenden.

§ 10 ¹ Fallen auf Dienstreisen separate Auslagen für auswärtige Morgen-, Mittag- oder Abendverpflegung an, werden die effektiven Kosten, höchstens aber Fr. 20.– pro Mahlzeit, vergütet. Verpflegungskosten

² Bei Mitarbeitenden, die mehr als 60% der Arbeitszeit ausserhalb ihres Präsenzarbeitsortes tätig sind und deshalb gemäss Arbeitsvertrag eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird im Lohnausweis unter Ziffer 15 Bemerkungen folgender Hinweis angebracht: "Mittagessen durch Arbeitgeber bezahlt".

§ 11 ¹ Für Übernachtungen auf Dienstreisen werden in der Regel die Ansätze für Hotels mittlerer Preislage vergütet. Aufgrund besonderer örtlicher Gegebenheiten können die Kosten einer höheren Preiskategorie entschädigt werden. Übernachtungskosten
a. Allgemeines

² Vergütet werden die Kosten der Hotelübernachtungen inklusive Frühstück, nicht jedoch die Privatauslagen.

³ Bei privater Unterkunft bei Verwandten oder Freunden werden die effektiven Kosten eines Geschenks für die Gastgeberinnen und Gastgeber vergütet, unabhängig von der Dauer des Aufenthalts aber höchstens Fr. 80.–.

b. zusätzliche
Übernachtungen

§ 12 ¹ Erfordert die Wahl der Bahn anstelle des Flugzeugs eine zusätzliche Übernachtung, wird diese vergütet.

² Erfordert die Wahl eines günstigeren Flugs eine zusätzliche Übernachtung, kann diese vergütet werden. Die Gesamtkosten für Flug und Übernachtung müssen nachweislich tiefer liegen als die Kosten für einen Flug ohne zusätzliche Übernachtung.

Nebenkosten für
Dienstreisen

§ 13 ¹ Vergütet werden weiter:

- a. die Auslagen für Reisevisa, Impfungen und medizinische Vorsorgeuntersuchungen, die zur Durchführung der Dienstreise notwendig sind,
- b. Eintritte zu Kongressen oder anderen Veranstaltungen, die das Ziel der Dienstreise sind,
- c. die während der Dienstreise anfallenden berufsnotwendigen Nebenauslagen, wie solche für Park- und Mautgebühren, ortsübliche Trinkgelder oder berufliche Kommunikation.

² Nicht vergütet werden Auslagen, die aufgrund versäumter Annullierungen oder anderer persönlicher Versäumnisse anfallen.

C. Repräsentationskosten

§ 14 ¹ Repräsentationskosten sind die im ausgewiesenen Interesse der Universität stehenden Auslagen für die Betreuung von Gästen der UZH.

² Repräsentationskosten können nur von den Leitungen der Verantwortungsbereiche oder mit deren vorgängiger Genehmigung geltend gemacht werden.

³ Es werden die effektiven Kosten vergütet. Diese müssen in einem angemessenen Verhältnis zum Repräsentationszweck stehen.

D. Andere berufsnotwendige Auslagen

Berufsnotwendiges
Material

§ 15 ¹ Betriebsmaterial (Soft- und Hardware, Büromaterial, Literatur, Werkzeuge etc.) ist über die zuständige Organisationseinheit zu beschaffen.

² Müssen Angestellte kurzfristig benötigtes Betriebsmaterial ausnahmsweise selber beschaffen, so werden die entsprechenden Auslagen vergütet. Das Betriebsmaterial ist der UZH zu Eigentum zu übergeben.

Kosten mit Personalaufwandcharakter

§ 16 ¹ Kosten mit Personalaufwandcharakter sind Auslagen für Personalanlässe wie Mitarbeitendenessen oder Retraiten.

² Kosten mit Personalaufwandcharakter können nur von den Leitungen der Verantwortungsbereiche oder mit deren vorgängiger Genehmigung geltend gemacht werden.

³ Die Bestimmung von §14 Abs. 3 gilt sinngemäss.

E. Spesenabrechnung

Inhalt und Form

§ 17 ¹ Die Vergütung von Spesen ist mittels Spesenabrechnung geltend zu machen.

² Es ist das von der Direktion Finanzen zur Verfügung gestellte Format zu nutzen. Die Belege sind beizulegen.

³ Es sind insbesondere folgende Angaben zu machen:

- a. Spesenempfängerin oder Spesenempfänger,
- b. Spesenereignis (Dienstreise, Repräsentationsanlass oder anderes Ereignis),
- c. Ort, Zeitraum und Grund des Spesenereignisses,
- d. sofern erforderlich zusätzliche Angaben zur Entstehung der Auslagen.

⁴ Bei Repräsentationskosten müssen zusätzlich folgende Angaben gemacht werden:

- a. bei Einladungen die Namen und Funktionen aller anwesenden Personen sowie der Name des Lokals,
- b. nähere Umschreibung allfälliger weiterer Auslagen für die Betreuung von Gästen der UZH.

§ 18 ¹ Die Spesenabrechnungen müssen von den zuständigen Kostenstellen- oder Projektverantwortlichen geprüft und visiert werden.

Prüfung und
Visierung

² Rechnungsdelegierte gemäss § 57 Abs. 3 des Finanzhandbuchs der Universität Zürich vom 13. April 2021 können Spesenabrechnungen bis Fr. 100.– prüfen und visieren.

a. Zuständigkeit

³ Ist die oder der zuständige Kostenstellen- oder Projektverantwortliche selber die Spesenempfängerin oder der Spesenempfänger, so prüft und visiert ihre oder seine vorgesetzte Person die Spesenabrechnung.

⁴ Spesenabrechnungen im Sinn von Abs. 3 der Dekaninnen und Dekane sowie der Mitglieder der Universitätsleitung prüft und visiert die Direktorin oder der Direktor Finanzen. Entsprechende Spesenabrechnungen der Direktorin oder des Direktors Finanzen prüft und visiert die Rektorin oder der Rektor.

§ 19 Die visierende Person bestätigt mit dem Visum die Einhaltung des Spesenreglements.

b. Wirkung

§ 20 Die Spesenabrechnungen sind zeitnah, spätestens jedoch am Ende des Kalenderjahres, auf dem von der Direktion Finanzen festgelegten Weg einzureichen.

Einreichung

F. Streitbeilegung

§ 21 Die Direktorin oder der Direktor Finanzen entscheidet Streitfälle in Zusammenhang mit der Anwendung dieses Spesenreglements.

G. Schlussbestimmungen

§ 22 ¹ Das vorliegende Spesenreglement tritt am 01. Januar 2024 in Kraft.

² Das Reglement über die Spesenvergütung an der Universität Zürich vom 06. Juni 2013 wird aufgehoben.

Im Namen der Universitätsleitung

Der Rektor:
Michael Schaepman

Die Generalsekretärin:
Rita Stöckli