

## **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) und Artikel 11 Absatz 3 des Reglements des Senats über die Finanzen vom 11. Dezember 2012 (Finanzreglement)

*beschliesst:*

### **I. Allgemeines**

#### **Art. 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Bei den Drittmitteln gelten zusätzlich die Vorgaben der jeweiligen Geldgeber (SNF, EU, NIH, etc.) und deren Spesenreglemente.

<sup>3</sup> Bei den Dienstleistungsbetrieben der Universität gelten zusätzlich die vertraglichen Regelungen mit der Universitätsleitung.

### **II. Definitionen**

#### **Art. 2 Spesen**

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Fahrt-, Verpflegungs-, Aufenthalts-, Übernachtungs- und Telefonkosten, sofern diese mit der Aufgabenerfüllung der jeweiligen Institution in Verbindung stehen.

#### **Art. 3 Zugewandte Personen**

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

#### **Art. 4 Repräsentationskosten**

Repräsentationskosten sind Ausgaben, die nachvollziehbar der Aufgabenerfüllung der jeweiligen Institution dienen, namentlich für die Verpflegung von Kunden oder Dritten oder für das Einladen von Gästen zu Veranstaltungen.

### **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**

<sup>1</sup> 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 Repräsentation ist ein massvoller und keinesfalls luxuriöser Standard anzuwenden.

<sup>2</sup> Spesen werden nur im Rahmen der den Institutionen zur Verfügung stehenden Betriebs- und Drittkredite vergütet.

<sup>3</sup> Wenn Entschädigungen für Spesen oder Repräsentationskosten durch Dritte ausgerichtet werden, dürfen diese nicht zusätzlich über Grund-, Drittmittel oder Fonds eingefordert werden.

<sup>4</sup> Unverhältnismässige Spesen- oder Repräsentationskostenabrechnungen werden nach Rücksprache mit der Verwaltungsdirektorin oder dem Verwaltungsdirektor zurückgewiesen. Der Verwaltungsdirektor oder die Verwaltungsdirektorin entscheidet abschliessend über die Auszahlung.

<sup>5</sup> Für die Spesen- und Repräsentationskostenabrechnungen ist das von der Finanzabteilung vorgegebene elektronische Formular (eForms) zu verwenden.

<sup>6</sup> Kosten für private Aufwendungen sind stets privat zu bezahlen. Dies gilt namentlich etwa für Aufwendungen für den Lebenspartner oder andere Begleitpersonen sowie für Bussen.

## **Art. 7 Abrechnung**

<sup>1</sup> Entschädigungen für Spesen oder Repräsentationskosten sind laufend oder spätestens auf das Ende eines Quartals abzurechnen.

<sup>2</sup> Spesenabrechnungen und Abrechnungen für Repräsentationskosten sind auf ihre materielle Richtigkeit zu prüfen, einer formellen und rechnerischen Prüfung zu unterziehen und von der unterschriftsberechtigten Person mit dem elektronischen Visum zu bestätigen.

<sup>3</sup> Sämtliche Spesenabrechnungen und Abrechnungen für Repräsentationskosten sind zu belegen. Davon ausgenommen sind die pauschalen Verpflegungsansätze gemäss Regierungsratsbeschluss bzw. die Ansätze gemäss Musterreglement der Steuerverwaltung des Kantons Bern bei freien Drittmitteln (vgl. auch Art. 9).

<sup>4</sup> Die Belege (Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege, Fahrspesenbelege etc.) sind im elektronischen Abrechnungsprozess hochzuladen.

<sup>5</sup> Unvollständige, intransparente oder nicht visierte Spesenabrechnungen bzw. Abrechnungen für Repräsentationskosten werden von der Finanzabteilung zurückgewiesen.

## **IV. Kosten für Verpflegung und Unterkunft<sup>1</sup>**

### **Art. 8 Grundsatz**

<sup>1</sup> Muss aus dienstlichen Gründen eine Hauptmahlzeit auswärts eingenommen werden, besteht Anspruch auf eine Entschädigung. Ist ein Auftrag am Arbeitsort oder in dessen Umkreis bis zu zehn Wegkilometern zu erledigen, wird eine Entschädigung nur ausgerichtet, wenn aus dienstlichen Gründen Verpflegungskosten entstanden sind; Gleiches gilt, wenn das Ziel der Dienstreise mit dem Wohnort der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zusammenfällt.

<sup>2</sup> Muss bei dienstlicher Abwesenheit vor 6.00 Uhr oder nach 19.00 Uhr eine weitere Mahlzeit eingenommen werden, wird die Entschädigung erhöht.

<sup>3</sup> Für das Übernachten mit Frühstück wird eine Entschädigung ausgerichtet. Bei den Grundmitteln und Drittkrediten der Dienstleistungsbetriebe gemäss Zielvereinbarung werden die Kosten für eine Mittelklasseunterkunft entschädigt. Als Mittelklasseunterkunft wird ein Hotelbetrieb mit der Klassifikation von drei Sternen betrachtet. Bei den Drittmitteln gelten zusätzlich die Vorgaben der Geldgeber (SNF, EU, NIH, etc.). Bei den freien Drittmitteln ist ein massvoller und keinesfalls luxuriöser Standard möglich.

<sup>4</sup> Die Finanzierung von Trinkgeldern wird im „Merkblatt Spesen und Repräsentationskosten“ geregelt.

---

<sup>1</sup> Vgl. auch Artikel 103 bis Artikel 108 der Personalverordnung (PV) vom 18. Mai 2005

## **Art. 9 Entschädigungsansätze für Kosten für Verpflegung und Unterkunft**

<sup>1</sup> Die Entschädigungsansätze werden vom Regierungsrat periodisch festgesetzt. Der Regierungsratsbeschluss wird auf der Website der Finanzabteilung und der Abteilung Personal aufgeschaltet.

<sup>2</sup> Bei freien Drittmitteln gelten maximal die Ansätze gemäss Musterreglement der Steuerverwaltung des Kantons Bern<sup>2</sup>.

## **V. Fahrkosten<sup>3</sup>**

### **Art. 10 Grundsatz**

<sup>1</sup> Für Dienstreisen sollen in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel benützt werden.

<sup>2</sup> Die Benützung privater oder universitärer Motorfahrzeuge<sup>4</sup> kann bewilligt werden, wenn erheblich Zeit oder Kosten eingespart werden oder der Einsatz eines Motorfahrzeugs aus dienstlichen Gründen zweckmässiger ist.

### **Art. 11 Berechnungsregel**

Entschädigungen werden für die Fahrkosten vom Arbeitsort nach dem Ziel der Dienstreise ausgerichtet. Fällt das Ziel einer Dienstreise mit dem Wohnort der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zusammen oder liegt es näher am Wohnort als der Arbeitsort, werden nur zusätzlich entstandene Fahrkosten erstattet.

### **Art. 12 Billettkosten**

<sup>1</sup> Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die entsprechenden Billettkosten vergütet.

<sup>2</sup> 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 Institutionen sorgen dafür, dass die kostengünstigste Variante gewählt wird, und belegen dies entsprechend.

<sup>3</sup> In den Gehaltsklassen 19 bis 30 eingereihte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können bei Fahrten mit der Bahn oder dem Schiff Billette erster Klasse verrechnen. Die sie begleitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in tieferen Gehaltsklassen haben denselben Anspruch.

### **Art. 13 Vorgaben bei der Nutzung von nicht öffentlichen Verkehrsmitteln**

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

### **Art. 14 Privatfahrzeuge**

<sup>1</sup> Die Geschäftsführenden Direktorinnen oder Geschäftsführenden Direktoren erteilen vor der dienstlichen Benützung von privaten Motorfahrzeugen eine Bewilligung. Die Bewilligung zur Benützung privater Motorfahrzeuge hat in schriftlicher Form zu erfolgen.

<sup>2</sup> Die betreffende Institution ist verpflichtet, einen gegebenenfalls gemäss Art. 15 zu leistenden Schadenersatz über ihre Grund- oder Drittmittel zu bezahlen. Ein Anteil wird allenfalls über die Versicherung gedeckt.

<sup>3</sup> Der Regierungsrat setzt die Kilometerentschädigungen periodisch fest. Der Regierungsratsbeschluss ist auf der Website der Finanzabteilung und der Abteilung Personal aufgeschaltet. Parkgebühren werden zusätzlich entschädigt.

<sup>2</sup> [http://www.fin.be.ch/fin/de/index/steuern/steuererklaerung/gewinn-\\_und\\_kapitalsteuer/spesenreglement.html](http://www.fin.be.ch/fin/de/index/steuern/steuererklaerung/gewinn-_und_kapitalsteuer/spesenreglement.html)

<sup>3</sup> Vgl. auch Artikel 109 bis Artikel 114 der Personalverordnung (PV) vom 18. Mai 2005

<sup>4</sup> Weisungen der Universitätsleitung betreffend die Benützung von Fahrzeugen der Universität

## **Art. 15 Deckung von Sachschäden am Privatfahrzeug**

<sup>1</sup> Benützen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der erforderlichen schriftlichen Bewilligung ein privates Motorfahrzeug, ersetzt die betreffende Institution 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Schäden am Fahrzeug sind unter Beilage eines Unfallrapports und einer Situationsskizze 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.

<sup>4</sup> Anträge auf ganze oder teilweise Übernahme des Schadens sind dem Personalamt des Kantons Bern auf dem Dienstweg über die Fachstelle Risikomanagement der Universität einzureichen.

## **Art. 16 Mietfahrzeuge**

<sup>1</sup> Die Institutionen können mit Fahrzeugvermietern Verträge für die Benützung von Fahrzeugen für dienstliche Bedürfnisse abschliessen.

<sup>2</sup> Die private Nutzung der Mietfahrzeuge ist aus versicherungstechnischen Gründen nicht gestattet.

## **Art. 17 Flugreisen**

<sup>1</sup> Flugreisen sind auf das Notwendigste zu beschränken.

<sup>2</sup> Für Flugreisen werden bei den Grundmitteln und Drittkrediten der Dienstleistungsbetriebe gemäss Zielvereinbarung die Kosten der Economy-Klasse vergütet. Im Interkontinentalverkehr sind Economy plus Flüge gestattet. Bei den Drittmitteln gelten zusätzlich die Vorgaben der Geldgeber (SNF, EU, NIH, etc.). Über freie Drittmittel sind im Interkontinentalverkehr (nicht aber innerhalb Europas) Businessflüge zulässig.

<sup>3</sup> CO<sub>2</sub>-Emissionen aus Flugreisen sind grundsätzlich zu kompensieren. Sie werden zentral durch die Universität ermittelt und von ihr in geeigneter Weise kompensiert.

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

## **Art. 18 Taxi**

<sup>1</sup> Taxifahrten werden grundsätzlich nur im Ausland entschädigt.

<sup>2</sup> 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 und Bewilligung der oder des Vorgesetzten.

## **VI. Übrige Kosten**

### **Art. 19 Repräsentationskosten**

<sup>1</sup> Im Rahmen der Aufgabenerfüllung der jeweiligen Institution kann es im Interesse der Universität liegen, dass Drittpersonen von der Institution eingeladen werden. Grundsätzlich ist bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gedeckt und massvoll sein. Vergütet werden die effektiven Kosten.

<sup>2</sup> Bei Geschäftsessen sind folgende Angaben zu vermerken:

- Name aller teilnehmenden Personen
- Name und Ort des Lokals
- Datum und Geschäftszweck der Einladung

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

- Name der betreffenden Personen
- Ort und Datum der Veranstaltung resp. Gegenstand der Schenkung
- Geschäftszweck der Einladung bzw. des Geschenks

<sup>4</sup> Bei grossen Veranstaltungen (Teilnehmerzahl über 10) kann pauschal und mit einem Veranstaltungsprogramm und einer Namensliste der Teilnehmenden abgerechnet werden.

<sup>5</sup> Repräsentationskosten können über Grundmittel oder freie Drittmittel finanziert werden. Repräsentationskosten, welche über Grundmittel finanziert werden, sollen möglichst tief gehalten werden. Es ist ein massvoller Standard anzuwenden.

#### **Art. 20 Kleinausgaben**

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

#### **Art. 21 Finanzierung von Personalanlässen**

<sup>1</sup> Bei der Durchführung und Finanzierung von Personalanlässen sind die Ansätze gemäss Merkblatt Spesen und Repräsentationskosten zu beachten.

<sup>2</sup> Bei den Dienstleistungsbetrieben der Universität gelten zusätzlich die vertraglichen Regelungen mit der Universitätsleitung.

<sup>3</sup> Bei Drittmitteln gelten die Vorgaben der Geldgeber.

#### **Art. 22 Freud und Leid**

<sup>1</sup> Die Finanzierung wird im „Merkblatt Spesen und Repräsentationskosten“ geregelt. Bei den Dienstleistungsbetrieben der Universität gelten zusätzlich die vertraglichen Regelungen mit der Universitätsleitung. Bei den Drittmitteln gelten die Vorgaben der Geldgeber.

<sup>2</sup> Bei Todesfällen liegt es im Ermessen der Institutionen, welche Beileidsbekundungen beim Hinschied eines Mitarbeitenden getroffen werden. Sie können über Grundmittel finanziert werden.

### **VII. Schlussbestimmungen**

#### **Art. 23 Umsetzung des Reglements**

Die Universitätsleitung beauftragt den Verwaltungsdirektor mit der Umsetzung dieses Reglements. Der Verwaltungsdirektor ist befugt, seine diesbezüglichen Kompetenzen ganz oder teilweise an die Finanzabteilung zu delegieren.

#### **Art. 24 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2014 in Kraft.

Bern, 3. Dezember 2013 /  
9. Dezember 2014 / 8. Dezember 2015 /  
13. Dezember 2016 / 18. Dezember 2018 /  
10. Dezember 2019 / 29. Dezember 2020

Im Namen der Universitätsleitung  
Der Rektor:



Prof. Dr. Christian Leumann