

## Spesenarten im Travelmanagement

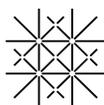
Gültig ab 01.01.2025, überarbeitet 15.05.2025

---

### Inhalt

1.	Einleitung.....	2
1.1.	Geltungsbereich.....	2
1.2.	Grundsätze.....	2
1.3.	Minimierung der Spesen.....	2
1.4.	Erstattungsfähige Ausgaben.....	3
1.5.	Nicht erstattungsfähige Auslagen (Auswahl).....	3
1.6.	Abrechnung und Fristen.....	3
2.	Reisespesen.....	4
3.	Nicht Reisespesen.....	5
4.	Spesen bei SNF Projekten.....	6

---



## 1. Einleitung

Dieses Dokument ergänzt das Spesenreglement der Universität Basel (gültig ab 01.01.2025) um praktische Hinweise zu den im Travelmanagement-System abgebildeten Spesenarten. Für umfassende Informationen konsultieren Sie bitte das vollständige [Spesenreglement](#) und [unsere Intranetseite](#) mit weiterführenden Informationen zu den Spesenarten.

Spesen, die nicht in die vorhandenen Spesekategorien passen, sollten nicht über das Travelmanagement-System eingereicht, sondern mit dem Excel-Formular "[Spesenabrechnung](#)" per E-Mail an [Finanzen@unibas.ch](mailto:Finanzen@unibas.ch), Stichwort "Spesen", eingereicht werden.

### 1.1. Geltungsbereich

Die Regelungen gelten für:

- a. Mitarbeitende der Universität Basel
- b. Zugewandte Personen, die für Organisationseinheiten tätig sind (z.B. Gastforschende, Stipendiat/innen, Gutachter/innen)

Drittmittel: Spezifische Vorgaben von Geldgebern (z.B. SNF, EU) haben Vorrang. Fehlen solche, gilt das Spesenreglement der Universität Basel.

### 1.2. Grundsätze

- Spesen sind nur erstattungsfähig, wenn sie im universitären Interesse notwendig und angemessen sind.
- Private Auslagen sind ausgeschlossen und selbst zu tragen.
- Originalbelege oder eindeutig nachvollziehbare elektronische Belege sind obligatorisch.
- Spesen sind grundsätzlich vorab durch die vorgesetzte Stelle zu bewilligen.

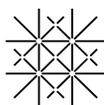
### 1.3. Minimierung der Spesen

Mitarbeitende sind verpflichtet:

- Kosten sparsam und ökologisch verträglich zu planen (z.B. bevorzugt virtuelle Meetings, Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel).
- Reisekosten in folgender Reihenfolge abzudecken:
  1. Externe Einladungen (sofern möglich)
  2. Drittmittel (falls verfügbar)
  3. Betriebsmittel der Organisationseinheit (wenn keine Drittmittel vorhanden)

Hinweis für den akademischen Nachwuchs:

Doktorierende, Post-Doktorierende und Habilitierende können beim Reisefonds Unterstützung beantragen.



#### 1.4. Erstattungsfähige Ausgaben

Erstattungen erfolgen nur gegen Vorlage von Originalbelegen für tatsächlich entstandene Kosten.

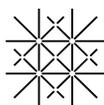
#### 1.5. Nicht erstattungsfähige Auslagen (Auswahl)

- Private Kosten (z.B. Übernachtung am Arbeitsort, private Aufenthaltsanteile)
- Essensauslagen am Arbeitsort (innerhalb der Stadt oder Gemeinde Basel), ausser wenn explizit im Reglement aufgeführt
- Individuelle Reiseversicherungen (durch universitäre Geschäftsreiseversicherung abgedeckt)

#### 1.6. Abrechnung und Fristen

- Spesen sind unverzüglich, spätestens 30 Tage nach Abschluss der Reise oder des Anlasses einzureichen.
- Bei Unklarheiten entscheidet die Direktion Finanzen.

Für weiterführende Informationen und detaillierte Regelungen besuchen Sie bitte unsere [Intranetseite](#) zum Thema Spesen

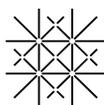


## 2. Reisespesen

Reisespesen / <i>Travel Expenses</i>		Reglement	Limit
Deutsch	English		
Andere Unterkünfte	<i>Other accommodations</i>	§ 12	
Ausw. Verpflegung: Frühstück	<i>Travel meal: breakfast</i>	§ 11	CHF 15.00
Ausw. Verpflegung: Mittagessen	<i>Travel meal: lunch</i>	§ 11	CHF 35.00
Ausw. Verpflegung: Abendessen	<i>Travel meal: dinner</i>	§ 11	CHF 40.00
Bahnfahrten 1. Klasse	<i>Train travel 1st class</i>	§ 6	
Bahnfahrten 2. Klasse	<i>Train travel 2nd class</i>	§ 6	
Bus, Tram, S/U-Bahn	<i>Bus, tram, subway</i>	§ 6	
Eintritte und Führungen	<i>Admission fees / guided tours</i>	§ 5	
Flug Business Klasse	<i>Flight (Business class)</i>	§ 9, § 10	
Flug Economy Klasse	<i>Flight (Economy class)</i>	§ 9, § 10	
Geschenke Repräsentation	<i>Representation gifts</i>	§ 15	
Hotel	<i>Hotel</i>	§ 12	
Impfungen	<i>Vaccinations</i>	§ 5	
Kongressgebühren/Registrierung	<i>Conference fees/registration</i>	§ 5	
Mietfahrzeug / Benzinkosten	<i>Rental vehicle / Fuel costs</i>	§ 7, § 8	
Parking	<i>Parking</i>	§ 7, § 8	
Taxi	<i>Taxi</i>	§ 8	
Telefonie, Internet	<i>Telephone, internet</i>	§ 13	
Verpfl. Strateg. Anlässe	<i>Food Strategic Event</i>	§ 14	CHF 100.00
Verpflegung (Rep.) Anlässe Uni	<i>Food (Rep.) Uni Events</i>	§ 15	CHF 150.00
Verpflegung (Rep.) ext. Gäste	<i>Food (Rep.) Ext. Guests</i>	§ 15	CHF 150.00
Visa und Einreisegebühren	<i>Visa and entry fees</i>	§ 5	
Weiterbildungskurse	<i>Professional developm. courses</i>	§ 14	CHF 3'000.00

Mehr Information zu den einzelnen Spesenarten finden Sie auf unserer Intranetseite:

<https://intranet.unibas.ch/x/ipINAg>

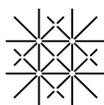


### 3. Nicht Reisespesen

Nicht-Reisespesen / Other Expenses		Reglement	Limit
Deutsch	English		
Beileid	<i>Condolence gifts</i>	§ 14	
Büromaterial Kleinstbezüge	<i>Office supplies (small purchases)</i>	§ 13	
Druckkostenbeit. Doktorierende	<i>PrintCost contrb. doc students</i>	§ 13	
Eintritte und Führungen	<i>Admission fees / guided tours</i>	§ 5	
Erstellen Druckerzeugnissen	<i>Creation of printed materials</i>	§ 13	
Fachliteratur, Sachbücher	<i>Professional Literature</i>	§ 13	
Fotokopien, Skripten	<i>Photocopies, scripts</i>	§ 13	
General-Abo (GA)	<i>GA Travelcard</i>	§ 6	
Geschenke Lehrabschluss	<i>Graduation gifts</i>	§ 14	CHF 200.00
Geschenke Mitarbeitende	<i>Employee gifts</i>	§ 14	CHF 100.00
Geschenke Pensionierung	<i>Retirement gifts</i>	§ 14	CHF 300.00
Geschenke Repräsentation	<i>Representation gifts</i>	§ 15	
Halbtax-Abo	<i>Half Fare Travelcard</i>	§ 6	
IT-Verbrauchsmaterial	<i>IT consumables</i>	§ 13	
Kongressgebühren/Registrierung	<i>Conference fees/registration</i>	§ 5	
Küchenverbrauchsmaterial	<i>Kitchen supplies</i>	§ 13	
Mitgliederbeiträge	<i>Membership fees</i>	§ 13	CHF 1'000.00
Porti	<i>Postage</i>	§ 13	
Software (inkl. Lizenzen)	<i>Software (including licenses)</i>	§ 13	
Telefonie, Internet	<i>Telephone, internet</i>	§ 13	
Verpfl. Kurze Sitzung	<i>Food Meetings (short)</i>	§ 14	CHF 15.00
Verpfl. Lange Sitzung	<i>Food Meetings (full-day)</i>	§ 14	CHF 50.00
Verpfl. Strateg. Anlässe	<i>Food Strategic Event</i>	§ 14	CHF 100.00
Verpflegung (Rep.) Anlässe Uni	<i>Food (Rep.) Uni Events</i>	§ 15	CHF 150.00
Verpflegung (Rep.) ext. Gäste	<i>Food (Rep.) Ext. Guests</i>	§ 15	CHF 150.00
Verpflegung Antritt/Abschied	<i>Food Inaug./Farewell Lecture</i>	§ 14	CHF 50.00
Verpflegung Berufungsverfahren	<i>Food Appointment Process</i>	§ 14	
Verpflegung Neueintritte	<i>Food New Hire Welcome</i>	§ 14	CHF 50.00
Verpflegung Pers.Anl. (ganze)	<i>Food Staff Events (Org Unit)</i>	§ 14	CHF 200.00
Verpflegung Pers.Anl. (klein)	<i>Food Staff Events (Group)</i>	§ 14	CHF 100.00
Verpflegung Würdigung/Erfolg	<i>Food Recognition/Apéro</i>	§ 14	CHF 100.00
Weiterbildungskurse	<i>Professional developm. courses</i>	§ 14	CHF 3'000.00

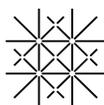
Mehr Information zu den einzelnen Spesenarten finden Sie auf unserer Intranetseite:

<https://intranet.unibas.ch/x/ipINAg>



#### 4. Spesen bei SNF Projekten

Spesenarten: SNF i.d. Regel nicht erlaubt	
Deutsch	English
Bahnfahrten 1. Klasse	<i>Train travel 1st class</i>
Flug Business Klasse	<i>Flight (Business class)</i>
Impfungen	<i>Vaccinations</i>
Beileid	<i>Condolence gifts</i>
Büromaterial Kleinstbezüge	<i>Office supplies (small purchases)</i>
Druckkostenbeit. Doktorierende	<i>PrintCost contrb. doc students</i>
Erstellen Druckerzeugnissen	<i>Creation of printed materials</i>
Fotokopien, Skripten	<i>Photocopies, scripts</i>
General-Abo (GA)	<i>GA Travelcard</i>
Geschenke Lehrabschluss	<i>Graduation gifts</i>
Geschenke Mitarbeitende	<i>Employee gifts</i>
Geschenke Pensionierung	<i>Representation gifts</i>
Geschenke Repräsentation	<i>Retirement gifts</i>
Halbtax-Abo	<i>Half Fare Travelcard</i>
IT-Verbrauchsmaterial	<i>IT consumables</i>
Küchenverbrauchsmaterial	<i>Kitchen supplies</i>
Mitgliederbeiträge	<i>Membership fees</i>
Porti	<i>Postage</i>
Software (inkl. Lizenzen)	<i>Software (including licenses)</i>
Telefonie, Internet	<i>Telephone, internet</i>
Verpflegung Antritt/Abschied	<i>Food Inaug./Farewell Lecture</i>
Verpflegung Berufungsverfahren	<i>Food Appointment Process</i>
Verpflegung Pers.Anl. (ganze)	<i>Food Staff Events (Org Unit)</i>
Verpflegung Pers.Anl. (klein)	<i>Food Staff Events (Group)</i>
<b>Individuelle vertragliche Absprachen mit dem SNF sind bei Einreichung von Spesen in diesen Kategorien beizulegen.</b>	



**ALLE ANDEREN SPESENARTEN SIND MIT DEM BISHERIGEN  
FORMULAR:**

**(Intranet der Universität / Finanzen / Finanzbuchhaltung / Spesen / [Excel-  
Spesenformular](#))**

**ABZURECHNEN!**

---