

Reglement für Spesen und Repräsentationsauslagen

Vom 17. September 2024

Das Rektorat, gestützt auf § 26 der Personalordnung der Universität Basel vom 14. Februar 2022, beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1. Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der Universität Basel und für zugewandte Personen gemäss § 1 Abs. 2.

² Zugewandte Personen sind Personen, die zur Aufgabenerfüllung der jeweiligen Organisationseinheit beitragen, wie beispielsweise Gastforschende, Gastdozierende und Stipendiatinnen oder Stipendiaten, Gutachterinnen und Gutachter.

³ Bei den Drittmitteln haben die spezifischen Vorgaben der jeweiligen Geldgeber (SNF, EU etc.) und deren Spesenreglemente Vorrang. Falls es keine Vorgaben der jeweiligen Geldgeber gibt, gilt das vorliegende Reglement.

§ 2. Definitionen

¹ Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten Auslagen, die Mitarbeitenden im universitären Interesse angefallen sind. Namentlich sind dies berufsbedingte Auslagen für Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungskosten (§§ 6-12) sowie andere Auslagen (§ 13-14), welche sich aufgrund universitärer Verpflichtungen ergeben.

² Repräsentationsauslagen sind Auslagen, die für die Betreuung von Gästen und die Pflege von Kontakten anfallen (§ 15-16).

II. Grundsätze

§ 3. Entrichtung von Entschädigungen für Spesen und Repräsentationsauslagen

¹ Spesen und Repräsentationsauslagen haben stets einen sachlichen Zusammenhang mit der Erfüllung der Aufgaben der betreffenden Organisationseinheit. Kosten für private Auslagen sind privat zu bezahlen.

² Spesen und Repräsentationsauslagen müssen zwingend auf Originalbelegen oder eindeutig nachweisbaren elektronischen Belegen basieren, welche die tatsächlich angefallenen Kosten dokumentieren.

³ Spesen und Repräsentationsauslagen sind vorgängig von der vorgesetzten Stelle zu bewilligen.

⁴ Professorinnen und Professoren benötigen keine vorgängige Genehmigung für ihre Spesen und Repräsentationsauslagen, welche zu Lasten ihrer eigenen Kostenstellen anfallen. Eine Ausnahme bildet § 9 Abs. 4.

§ 4. Minimierung der Spesen und Repräsentationsauslagen

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen und diejenigen der zugewandten Personen auf das Notwendige zu beschränken. Auslagen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig sind, sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

² Repräsentationsauslagen sind zurückhaltend zu handhaben. Die für die Betreuung von Gästen und die Pflege von Kontakten anfallenden Kosten müssen stets durch das universitäre Interesse begründet sein.

³ Wenn Entschädigungen für Spesen oder Repräsentationsauslagen durch Dritte ausgerichtet werden, dürfen diese nicht zusätzlich über Betriebsmittel oder Drittmittel eingefordert werden.

⁴ Für Reisekosten gelten folgende Prioritäten:



- a) Spesen sind, wenn möglich, durch externe Einladungen zu decken.
- b) Sind die externen Möglichkeiten erschöpft, werden Spesen über Drittmittel (SNF u.a.) gedeckt.
- c) Sind keine Drittmittel verfügbar, werden Spesen durch die jeweiligen Betriebsmittel gedeckt.
- d) Doktorierende, Post-Doktorierende und Habilitierende können beim Reisefonds einen Antrag auf Übernahme der Reisespesen stellen. Zusätzlich können die Fakultäten, Departemente und Institute angemessene Beiträge leisten.

III. Reisespesen

§ 5. Auslagen für Dienstreisen

- ¹ Wenn möglich, sind virtuelle Formen des Austauschs gegenüber Dienstreisen zu bevorzugen.
- ² Die Universität strebt eine Reduktion der reisebedingten Treibhausgasemissionen an. Dies soll durch eine verstärkte Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, die Reduktion von Flugreisen und den Einsatz virtueller Kommunikationsformen erreicht werden.
- ³ Die Universität Basel ersetzt berufsbedingte Reisespesen ihrer Mitarbeitenden sowie von Personen, die zur Aufgabenerfüllung der jeweiligen Organisationseinheit beitragen.
- ⁴ Ausgaben für die Fahrt zwischen privatem Wohnort und ständigem Arbeitsort gelten nicht als berufsbedingt. Besondere Vereinbarungen bleiben vorbehalten.

§ 6. Öffentliche Verkehrsmittel

- ¹ Für berufsbedingte Fahrten sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Die Ansätze werden im Anhang geregelt.

§ 7. Privatwagen oder Carsharing-Fahrzeug

- ¹ Spesen für die Benutzung eines Privatwagens oder Carsharing-Fahrzeugs für berufsbedingte Tätigkeiten werden entschädigt, wenn sich dadurch wesentliche Zeit- oder Kosteneinsparungen ergeben bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist.
- ² Die Kilometerentschädigung wird im Anhang festgelegt.
- ³ Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsmittel der Privatwagen oder ein Carsharing-Fahrzeug benützt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels gemäss § 6 vergütet.
- ⁴ Das Betriebsrisiko des Privatwagens (Steuern, Amortisation, Versicherungen, allfällige Verkehrsbussen, etc.) trägt vollumfänglich die Halterin oder der Halter selbst; dieses kann der Universität nicht übertragen werden.

§ 8. Taxi oder Mietfahrzeug

- ¹ Taxifahrten oder die Nutzung von Mietfahrzeugen sind auf das Notwendigste zu beschränken und werden nur dann ersetzt, wenn der Transport mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich oder nicht zumutbar ist.

§ 9. Flugreisen von Mitarbeitenden

- ¹ Die Universität strebt eine Reduktion der flugbedingten Treibhausgasmissionen an. Aus diesem Grund sind Flugreisen auf das Notwendigste zu beschränken. Dies gilt auch dann, wenn Flugreisen kostengünstiger wären als eine Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln.
- 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 Für Flugreisen werden die Kosten der Standard Economy Klasse vergütet. Dies schliesst Optionen wie Premium Economy, Economy Plus oder Comfort aus.

⁴ Ausnahmen von der Vergütung der Kosten der Standard Economy Klasse können bei Flügen mit einer Flugdauer von über sechs Stunden aus wichtigen Gründen gewährt werden.

⁵ Die Direktion Finanzen entscheidet über Ausnahmen gemäss Abs. 2 und 4 auf Grundlage eines schriftlichen Gesuchs.

⁶ Alle erforderlichen Genehmigungen und Freigaben sind zusammen mit der Rechnung und den Flugtickets beim Accounting einzureichen.

⁷ Die Universität verfügt über eine Geschäftsreiseversicherung. Sie erstattet deshalb keine individuellen Annullations- oder Umbuchungskosten.

⁸ Meilengutschriften, Bonuspunkte und Prämien sind für dienstliche Zwecke zu verwenden.

§ 10. Flugreisen von Gästen der Universität Basel

¹ Für Flugreisen von Gästen der Universität Basel gelten die Vorgaben von § 9 Abs. 1-6 entsprechend.

IV. Kosten für Verpflegung und Unterkunft

§ 11. Auswärtige Verpflegung

¹ Die Universität ersetzt angemessene Auslagen für beruflich bedingte auswärtige Verpflegung ihrer Mitarbeitenden.

² Die Höhe der ausgerichteten Entschädigung wird im Anhang geregelt.

§ 12. Unterkunft

¹ Die Universität ersetzt die Auslagen für beruflich bedingte Übernachtungskosten ihrer Mitarbeitenden in der Regel in einem Mittelklassehotel.

² Die Höhe der ausgerichteten Entschädigung wird im Anhang geregelt.

V. Andere universitäre Auslagen

§ 13. Betriebsmaterial und Mitgliederbeiträge

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

² Müssen Mitarbeitende kurzfristig benötigtes oder über die regulären Anschaffungskanäle nicht erhältliches Betriebsmaterial selbst beschaffen, so werden die entsprechenden Auslagen vergütet. Das Betriebsmaterial ist der Universität Basel als Eigentum zu übergeben.

³ Mitgliederbeiträge für Fachverbände und Berufsorganisationen können pro Mitgliedschaft und Jahr bis maximal CHF 1'000.– vergütet werden. Werden höhere Beträge geltend gemacht, werden diese als Lohnbestandteil im Lohnausweis ausgewiesen.

§ 14. Personalaufwendungen

¹ Kosten mit Personalaufwandcharakter, insbesondere Auslagen für Personalanlässe wie Weihnachtessen oder Retraiten, können nur von Mitgliedern der Gruppierung I und II sowie Mitarbeitenden mit Führungsverantwortung geltend gemacht werden.

² Die Höhe der ausgerichteten Entschädigung wird im Anhang geregelt.

VI. Repräsentationsauslagen

§ 15. Grundsätze

¹ Grundsätzlich ist bei Einladungen Zurückhaltung zu üben. Die anfallenden Kosten müssen stets durch die Interessen der Universität gedeckt und massvoll sein.

² Geschäftsessen sind Mitgliedern der Gruppierung I und II sowie Mitarbeitenden in leitenden Funktionen (Leitung einer Gliederungseinheit, Geschäftsführende und Mitarbeitende mit repräsentativen Sonderfunktionen) vorbehalten. Die folgenden Angaben sind zu vermerken:

- a) Namen aller anwesenden Personen;
- b) Name und Ort des Lokals;
- c) Datum und universitärer Zweck der Einladung.

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

- a) Anzahl der betreffenden Personen;
- b) Ort und Datum der Veranstaltung resp. Gegenstand des Geschenks;
- c) Grund der Einladung bzw. des Geschenks.

⁴ Beiträge an universitäre Anlässen mit Öffentlichkeitscharakter (z.B. Netzwerkanlässe, Antrittsvorlesungen, Symposien und Konferenzen) sind zulässig, wenn sie im Interesse der Universität liegen. Die folgenden Angaben sind zu vermerken:

- a) Art und Zweck des Anlasses;
- b) Ort und Datum des Anlasses;
- c) Anzahl teilnehmender Personen.

⁵ Die Ansätze werden im Anhang geregelt.

§ 16. Reisekosten

¹ Die Universität Basel ersetzt Repräsentationsauslagen für Fahrtkosten, die für die Betreuung von Gästen und die Pflege von Kontakten anfallen. Die Vorgaben von § 5 ff. gelten entsprechend.

VII. Administrative Bestimmungen

§ 17. Spesenvorschuss

¹ Für Reisen kann die bargeldlose Überweisung eines Vorschusses auf das persönliche Bank- oder Postkonto der betreffenden Mitarbeitenden beantragt werden. Bei Anfrage bis drei Arbeitstage vor Bezug ist dieser auch von der Hauptkasse erhältlich.

² Die Rückzahlung des Vorschusses erfolgt nach Abschluss der Dienstreisen, Veranstaltungen oder anderen beruflich bedingten Auslagen durch Einreichung des entsprechenden Vorschussabrechnungsf formulars. Sollte der Vorschuss die tatsächlich entstandenen Spesen übersteigen, ist der Differenzbetrag an die Universität zurückzuerstatten.

§ 18. Genehmigungsprozess von Spesen und Repräsentationsauslagen

¹ Die Spesen oder Repräsentationsauslagen werden mit einem Visum des Bezügers/der Bezügerin bei den verantwortlichen Rechnungsführenden der jeweiligen Organisationseinheit eingereicht. Mit ihrem Visum bestätigt der Bezüger resp. die Bezügerin die Einhaltung dieses Reglements.

² Die verantwortlichen Rechnungsführenden bestätigen mit ihrem Visum die formelle Richtigkeit (Vollständigkeit der Belege, korrekte Zuordnung der Kostenstelle etc.) der Abrechnungen.

³ Die vorgesetzte Stelle überprüft die materielle Richtigkeit der Spesen und Repräsentationsauslagen (Einhaltung dieses Reglements) und bestätigt diese ebenfalls mit ihrem Visum.

⁴ Die materielle Richtigkeit von Spesen und Repräsentationsauslagen von Professorinnen und Professoren werden durch die Geschäftsführenden der Departemente, Fakultäten oder Institute geprüft, diejenigen von Geschäftsführenden durch die Dekaninnen und Dekane, diejenigen von Dekaninnen und Dekanen sowie der Universitätsleitung durch die Direktion Finanzen. Spesen und Repräsentationsauslagen der Direktorin oder des Direktors Finanzen prüft und visiert die Rektorin oder der Rektor.

§ 19. Einreichung von Spesen- und Repräsentationsabrechnungen

¹ Spesen- oder Repräsentationsabrechnungen sind in der Regel unmittelbar nach dem Spesen- bzw. Repräsentationsereignis einzureichen.

² Die gemäss § 18 vollständig geprüften und bestätigten Spesen- oder Repräsentationsabrechnungen werden bei der Direktion Finanzen eingereicht.

§ 20. Fragen zur materiellen Richtigkeit

¹ Bei Fragen bezüglich der materiellen Richtigkeit der eingereichten Belege konsultieren die Vorgesetzten (§ 18 Abs. 3) oder die Verantwortlichen (§ 18 Abs. 4) die Direktion Finanzen.

² Die Direktion Finanzen weist Spesen und Repräsentationsabrechnungen im Rahmen der abschliessenden Zahlungsfreigabe zurück, wenn das Reglement nicht eingehalten wurde.

³ Die Direktion Finanzen hat bei Unstimmigkeiten zwischen Reglement und eingereichten Spesen bzw. Repräsentationsabrechnungen die abschliessende Entscheidungskompetenz bezüglich der Freigabe zur Auszahlung.

§ 21. Monitoring

¹ Die Direktion Finanzen führt regelmässige Stichprobenprüfungen durch, um die Einhaltung des Reglements zu prüfen.

VIII. Schlussbestimmungen

§ 22. Gültigkeit

¹ Dieses Reglement für Spesen und Repräsentationsauslagen wurde von der Steuerverwaltung des Kantons Basel-Stadt am 01.01.2025 genehmigt.

² Aufgrund der Genehmigung verzichtet die Universität Basel auf die betragsmässige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen auf den Lohnausweisen.

³ Jede Änderung dieses Reglement für Spesen und Repräsentationsauslagen wird der Steuerverwaltung des Kantons Basel-Stadt vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird sie informiert, wenn dieses Reglement ersatzlos aufgehoben oder durch ein nicht von der Steuerverwaltung genehmigtes Reglement ersetzt wird.

§ 23. Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement tritt am Tag der Genehmigung durch die Steuerverwaltung des Kantons Basel-Stadt in Kraft.

Anhang zum Reglement für Spesen und Repräsentationsauslagen: Ansätze und Erläuterungen

Reglement für Spesen- oder Repräsentationsauslagen vom 29.04.2025

Definitionen

Spesen sind beruflich bedingte Ausgaben, die Mitarbeitenden im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit entstehen, wie z.B. Kosten für Reisen, Verpflegung und Unterkunft. Diese Auslagen dienen der Erfüllung von Arbeitsaufgaben und werden auf Basis nachgewiesener Kosten direkt dem Mitarbeitenden erstattet.

Repräsentationsauslagen entstehen im Rahmen der Betreuung von Gästen und der Pflege von Kontakten, um die Interessen der Universität zu pflegen und zu fördern. Primäres Ziel dieser Auslagen ist es, die Universität nach aussen zu repräsentieren und die Beziehungen im universitären Umfeld zu pflegen.

Anmerkungen

Die Direktion Finanzen weist Spesen- und Repräsentationsabrechnungen im Rahmen der abschliessenden Zahlungsfreigabe zurück, wenn das Reglement nicht eingehalten wurde. Bei Unstimmigkeiten zwischen Reglement und eingereichten Abrechnungen hat die Direktion Finanzen die abschliessende Entscheidungskompetenz bezüglich der Freigabe zur Auszahlung. In begründeten Ausnahmefällen kann die Direktion Finanzen auch Ausgaben, die über den maximalen Ansätzen/ Höchstbeträgen liegen, genehmigen.

Die maximalen Beträge, welche durch die Steuerverwaltung Basel-Stadt festgelegt werden, können nicht überschritten werden. Hier werden keine Ausnahmegenehmigungen erteilt.

Alle Spesen und Repräsentationsauslagen müssen im Rahmen des jeweils verfügbaren Budgets beglichen werden.

§	Thema	Beschreibung Geschäftsfall	Ansätze
§ 1	Geltungsbereich	Die in diesem Anhang festgelegten Richtlinien und Maximalbeträge stellen den übergreifenden Rahmen der Universität Basel dar. Gliederungseinheiten können strengere Regelungen festlegen.	
§ 5 Abs. 3	Auslagen für Dienstreisen	Nicht erstattungsfähig sind Ausgaben, die nicht direkt im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit stehen. Dazu gehören: <ul style="list-style-type: none"> • Die übliche Reiseausstattung (inkl. Kauf eines Koffers oder anderer privater Reiseutensilien) • Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Reiseführer • Der Abschluss einer besonderen Unfall-, Reiserücktritts- oder Krankenversicherung (siehe auch Spesenreglement § 9 Abs. 7) 	Private Auslage

§	Thema	Beschreibung Geschäftsfall	Ansätze
§ 5 Abs. 3	Privataufenthalte	<p>Dienstreisen können von Mitarbeitenden für eine Ferienreise oder eine andere private Reise genutzt werden. Die Verbindung einer Dienstreise mit einer privaten Reise oder einem privaten Aufenthalt ist auf der Spesen- oder Repräsentationsabrechnung mitzuteilen.</p> <p>Die Reisekostenvergütung wird so bemessen, als ob die/der Dienstreisende unmittelbar vor Erledigung des Dienstgeschäftes vom Dienstort (in der Regel Basel) zum Geschäftsort (Reiseziel) und unmittelbar nach Erledigung des Dienstgeschäftes vom Geschäftsort zum Dienstort gereist wäre. Kosten, die im An- und Abreisezeitraum des Privataufenthaltes entstehen (wie Taxikosten, Shuttlebusse etc.), werden nicht erstattet.</p>	Private Auslage
§ 5	Forschungssemester und Sabbaticals	<p>Die Universität übernimmt während des Forschungssemesters oder Sabbaticals keine zusätzlichen Kosten, wie Reisekosten, Unterkunft oder Verpflegung.</p> <p>Spesen und Repräsentationsauslagen werden erstattet, wenn sie ausdrücklich mit der beruflichen Tätigkeit an der Universität Basel in Verbindung stehen.</p>	Private Auslage Effektive Kosten
§ 6	Bahnfahrten	<p>Bei Bahnfahrten entschädigt die Universität Mitarbeitenden jeweils den Halbtax-Preis und einmalig den aktuellen Jahresbeitrag eines Halbtaxabonnements, wenn dadurch die voraussichtlichen Kosten für berufsbedingte Bahnfahrten tiefer gehalten werden können. In den übrigen Fällen werden Bahnfahrten voll entschädigt. Sitzplatzreservierungen sind erstattungsfähig.</p> <p>Für Mitglieder der Gruppierungen I und II sowie Angestellte in leitenden Funktionen (Leitung einer Gliederungseinheit, Geschäftsführende und Mitarbeitende mit repräsentativen Sonderfunktionen) und die sie begleitenden Mitarbeitenden in tieferen Gehaltsklassen werden Bahnfahrten in der 1. Klasse vergütet.</p> <p>Im Übrigen werden Bahnfahrten in der 2. Klasse vergütet.</p>	1. Klasse Tickets 2. Klasse Tickets
§ 7	Privatwagen oder Carsharing-Fahrzeug <i>Vorgabe der kantonalen Steuerverwaltung BS</i>	<p>Falls andere Verkehrsmittel als öffentliche genutzt werden müssen, ist dies zu belegen und zu begründen. Ansonsten gilt §7 Abs. 3.</p> <p>Für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg vom Arbeits- oder Wohnort zum auswärtigen Dienstort massgebend.</p> <p>Die Höhe der Kilometerentschädigung für Fahrzeuge der Kat. A wird analog der aktuell gültigen Spesenverordnung des Kantons Basel-Stadt festgelegt.</p>	Kilometerentschädigung von CHF –.70 (siehe Verordnung SG 164.420 des Kantons Basel-Stadt)
§ 8	Taxi / Uber oder ähnliches <i>Vorgabe der kantonalen Steuerverwaltung BS</i>	<p>Taxifahrten im Ausland werden grundsätzlich entschädigt. In der Schweiz werden Kosten für ein Taxi für eine Geschäftsreise nur vergütet, wenn dadurch eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis resultiert und die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist.</p>	Effektive Kosten

§	Thema	Beschreibung Geschäftsfall	Ansätze
§ 8	Mietfahrzeug	Zusätzliche private Nutzungen sind auszuweisen und sind vom erstattungsfähigen Betrag anteilmässig abzuziehen.	Effektive Kosten
§ 11	Auswärtige Verpflegung <i>Vorgabe der kantonalen Steuerverwaltung BS</i>	Frühstück (bei Abreise vor 07:30 Uhr oder bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist) Mittagessen Abendessen (bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 19:30 Uhr)	max. CHF 15 max. CHF 35 max. CHF 40
§ 11	Verpflegung am Arbeitsort <i>Vorgabe der kantonalen Steuerverwaltung BS</i>	Essensauslagen am Arbeitsort, also innerhalb der Stadt oder Gemeinde des Dienstortes, gelten gemäss Vorgaben der Kantonalen Steuerbehörde Basel-Stadt nicht als Spesen und sind privat zu bezahlen.	Private Auslage
§ 12	Auswärtige Übernachtung <i>Vorgabe der kantonalen Steuerverwaltung BS</i>	Auslagen für Unterkunft werden vergütet, wenn die Rückfahrt am Tag der Anreise nicht mehr möglich oder die Anreise am Vortag notwendig ist. Die tatsächlichen Kosten, ohne Privatauslagen, werden entschädigt. Grundsätzlich werden die Kosten für eine Mittelklasseunterkunft (Referenz Schweiz: 3 Sterne) erstattet. Für das Übernachten mit Frühstück wird ebenfalls eine Entschädigung ausgerichtet. Ausnahmen in eine höhere Preiskategorie, die im Geschäftsinteresse der Organisationseinheit liegen, sind zu begründen und von der vorgesetzten Stelle zu genehmigen.	Effektive Kosten
§ 12	Übernachtung am Arbeitsort <i>Vorgabe der kantonalen Steuerverwaltung BS</i>	Die Kosten für Übernachtungen am Arbeitsort dürfen nicht über die Universität abgerechnet werden.	Private Auslage
§ 13	Betriebsmaterial	Büroausstattungen wie elektronische Geräte wie Laptops, Bildschirme und Peripherie sowie Mobiliar wie Bürotische und -stühle, müssen über die Direktion Infrastruktur & Betrieb bestellt werden. Diese Regelung gewährleistet, dass alle Beschaffungen den Standards und Richtlinien der Universität Basel entsprechen und zentral verwaltet werden. Kleinere Ausgaben und Anschaffungen unter CHF 250 dürfen jedoch direkt über die zuständige Organisationseinheit beschafft werden. Anschaffung, Einrichtung und Nutzung von Infrastruktur im Homeoffice (z.B. Büroeinrichtung, Informatikmittel, Internetanschluss) wird nicht abgegolten.	Beschaffung über Direktion Infrastruktur & Betrieb Private Auslage

§	Thema	Beschreibung Geschäftsfall	Ansätze
§ 13	Kommunikationskosten (Telefonie)	<p>Für Bestimmungen zu mobilen Kommunikationsmitteln verweisen wir auf die „Regelung zur Bereitstellung von mobilen Kommunikationsmitteln“ der Universität Basel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kosten für Mobilfunkabonnemente werden nur übernommen, wenn diese bei IT Services beantragt wurden. • Private Mobilfunkabonnemente werden nicht erstattet. 	Gemäss Regelung
§ 13	Kommunikationskosten (E-Mail)	Kosten für die Verschlüsselung von E-Mails können ebenfalls erstattet werden, sofern keine von der Universität bereitgestellte Lösung verfügbar ist.	Effektive Kosten
§ 14	Teambezogene Anlässe: Team-Events	<p>Team-Events sind Veranstaltungen, die das Gemeinschaftsgefühl und die Zusammenarbeit innerhalb der Universität fördern. Diese Anlässe werden in zwei Kategorien unterteilt:</p> <p>Team-Events von universitären Gliederungseinheiten: Zu dieser Kategorie zählen Veranstaltungen, an denen die gesamte Gliederungseinheit teilnimmt, wie z.B. Weihnachtsessen, Betriebsausflüge oder ähnliche Anlässe. Diese Events sollen den Zusammenhalt fördern und werden für alle Mitarbeitenden der jeweiligen Einheit organisiert. Die Einhaltung des Budgets und der festgelegten Höchstbeträge liegt in der Verantwortung der Gliederungseinheiten und des Rektorats.</p> <p>Andere Team-Events in kleiner Gruppe: Diese Kategorie umfasst kleinere Veranstaltungen, die nur bestimmte Gruppen oder Teams innerhalb einer Gliederungseinheit betreffen, wie z.B. Abteilungssessen, informelle Treffen oder kleine Teambuilding-Aktivitäten. Solche Anlässe sollen nur selten stattfinden und müssen in einem massvollen Rahmen bleiben. Diese Events sollten nur bei besonderen Anlässen oder zur Förderung des Teamzusammenhalts bei besonderen Projekten durchgeführt werden.</p>	<p>Max. CHF 200 pro Person/Jahr (die jährlich einmalige Beteiligung durch die Universität aus zentralen Mitteln verändert die Höhe dieses Betrags nicht).</p> <p>Bis max. CHF 100 pro Person/Jahr.</p>
§ 14	Arbeitsbezogene Anlässe: Sitzungen	<p>Bei ganztägigen Sitzungen oder vergleichbaren internen Besprechungen, bei denen die Teilnehmenden keine Möglichkeit haben, den Veranstaltungsort zu verlassen, wird eine Sitzungsverpflegung erstattet.</p> <p>Die folgenden Angaben sind jeweils zu vermerken: a) Anzahl der teilnehmenden Personen; b) Datum und universitärer Zweck.</p> <p>Bei kürzeren Sitzungen kann eine Verpflegung zur Verfügung gestellt werden</p>	<p>Bis max. CHF 50 pro Person</p> <p>Bis max. CHF 15 pro Person</p>

§	Thema	Beschreibung Geschäftsfall	Ansätze
§ 14	Arbeitsbezogene Anlässe: Akademische und weitere Anlässe	<p>Veranstaltungen mit dem Ziel der strategischen Entwicklung von Forschungs-, Lehr- und Verwaltungsthemen Sie gehen über die alltägliche operative Tätigkeit hinaus. Dazu zählen beispielsweise interne Workshops, thematische Schulungen, Strategietreffen, Advisory Boards sowie Retraiten.</p> <p>Verantwortlich für solche Veranstaltungen sind ausschliesslich Mitglieder der Gruppierungen I und II sowie Mitarbeitende mit leitender Funktion (wie Leitung einer Gliederungseinheit oder Geschäftsführende).</p> <p>Verpflegungskosten (ohne Raummiete)</p> <p>Reise- und Unterkunftskosten</p>	<p>Bis max. CHF 100 pro Person/Tag</p> <p>Ansätze siehe Reglement und Anhang</p>
§§ 14, 16	Trinkgelder	<p>Die angegebenen Höchstbeträge für Verpflegung beinhalten auch die Trinkgelder, sodass diese innerhalb der festgelegten Grenzen berücksichtigt werden müssen.</p> <p>Trinkgelder sind in angemessener Höhe erstattungsfähig.</p>	<p>In der Schweiz gilt ein Trinkgeld von bis zu 10% des Rechnungsbetrages als angemessen</p>
§ 14	Arbeitsbezogene Anlässe: Würdigung interner Erfolge	<p>Bei besonderen Anlässen, wie dem erfolgreichen Abschluss eines Projekts oder dem Erreichen eines besonders bedeutenden Meilensteins, können Mitgliedern der Gruppierung I und II sowie Mitarbeitenden in leitenden Funktionen (Leitung einer Gliederungseinheit oder Geschäftsführende) ein Essen oder Apéro durchführen, das entschädigt wird.</p> <p>Die folgenden Angaben sind zu vermerken:</p> <p>a) Anzahl der teilnehmenden Personen; b) Datum und universitärer Zweck.</p>	<p>Bis max. CHF 100 pro Person</p>
§ 14	Freud und Leid: Neueintritte	<p>Ein Essen einer/eines Vorgesetzten mit einer/einem neu eintretenden Mitarbeitenden kann entschädigt werden. Dabei darf zusätzlich eine weitere Person aus der Organisation teilnehmen, deren Kosten ebenfalls erstattet werden.</p> <p>Die folgenden Angaben sind zu vermerken:</p> <p>a) Anzahl der teilnehmenden Personen; b) Datum und universitärer Zweck.</p>	<p>Bis max. CHF 50 pro Person</p>
§ 14	Freud und Leid: Geschenke und Beileidsbekundungen	<p>Für Geschenke bei Neueintritten, Abschieden, runden Geburtstagen, Dienstjubiläen und anderen wichtigen persönlichen Ereignissen eines Mitarbeitenden können angemessene Ausgaben erstattet werden.</p> <p>Bei Todesfällen von Mitarbeitenden entscheidet die vorgeetzte Person über die Höhe der Beileidsbekundung.</p> <p>Universitäre Beteiligung an Geschenken für Mitarbeitende zum Lehrabschluss ihrer Ausbildung.</p> <p>Universitäre Beteiligung an Abschiedsgeschenken bei Pensionierungen.</p>	<p>Bis max. CHF 100</p> <p>Bis max. CHF 200</p> <p>Bis max. CHF 300</p>

§	Thema	Beschreibung Geschäftsfall	Ansätze
§§ 15-16	Repräsentationsauslagen	<p>Anlässe der Universität mit Gästen</p> <p>Anlässe mit Gästen, die von der Universität organisiert werden und einen repräsentativen Charakter haben, umfassen Veranstaltungen, zu denen externe Gäste eingeladen werden. Dazu zählen unter anderem Essen mit geladenen Gästen aus Akademie, Wirtschaft und Politik, Scientific Board Meetings, Summer Schools, Kommissions-Abschlussessen, Preisverleihungen, Festakte, Treffen mit Sponsoren sowie Veranstaltungen mit Gastprofessorinnen und Gastprofessoren.</p> <p>Reisekosten</p> <p>Unterkunft: Mittelklasseunterkunft (Referenz Schweiz: 3-4 Sterne). Eine Übersicht von Hotels mit vereinbarten Sonderkonditionen steht unter folgendem Link zur Verfügung: https://intranet.unibas.ch/x/1AgmAw</p> <p>Verpflegung: Mittagessen/Abendessen</p>	<p>Effektive Kosten</p> <p>Effektive Kosten</p> <p>Bis max. CHF 150 pro Anlass/Person</p> <p>Kostendach bis CHF 200 pro Tag/Person</p>
§§ 15-16	Berufungsverfahren	<p>Spesen von Kandidatinnen/Kandidaten im Rahmen der Berufung einer ordentlichen oder ausserordentlichen Professur können erstattet werden.</p> <p>Spesen für externe Mitglieder und Experten.</p> <p>Spesen für die eingeladenen Kandidatinnen/Kandidaten (Hotel, Reise, ohne Verpflegung) pro Einladung (Symposium, Assessment) und Person</p> <p>Unterkunft: Mittelklasseunterkunft (Referenz Schweiz: 3-4 Sterne)</p> <p>Verpflegung am Tag des Symposiums</p> <p>Verpflegung ausserhalb des Symposiums</p> <p>Spesen für Begleitpersonen der eingeladenen Kandidaten</p>	<p>CHF 2'000.- pro Verfahren (Orientierungsgrösse)</p> <p>Effektive Kosten</p> <p>Effektive Kosten</p> <p>Effektive Kosten</p> <p>Private Auslage</p> <p>Private Auslage</p>
§ 15	Antrittsvorlesung	Beiträge für Antrittsvorlesungen werden nur für neu berufene Professorinnen und Professoren gewährt.	Bis max. CHF 50 pro Anlass/Person
§ 15	Abschiedsvorlesung	Beiträge für Abschiedsvorlesungen werden für Professorinnen und Professoren gewährt.	Bis max. CHF 50 pro Anlass/Person
§ 18	Definitionen	<p>Formelle Richtigkeit: Prüfung der Vollständigkeit der Belege, korrekte Zuordnung der Kostenstelle und ähnliches.</p> <p>Materielle Richtigkeit: Prüfung der Einhaltung des Reglements Spesen und Repräsentationsauslagen.</p>	

§	Thema	Beschreibung Geschäftsfall	Ansätze
§ 18 Abs. 4	Stellvertretung	Stellvertretungen auf Ebene der Geschäftsleitung sind möglich und müssen der Direktion Finanzen mitgeteilt werden.	
§ 18 Abs. 4	Departemente	Bei Fakultäten mit mehreren Departementen geben die Departementsleitenden die Spesen des Geschäftsführenden frei. Spesen der Departementsleitenden werden durch den Dekan/die Dekanin der Fakultät freigegeben.	
§ 19 Abs. 1	Einreichung von Spesen- und Repräsentationsabrechnungen	«Unmittelbar» bedeutet, dass Spesen- und Repräsentationsabrechnungen spätestens 30 Tage nach dem jeweiligen Ereignis bzw. dem Abschluss der Reise eingereicht werden müssen.	