

Spesenreglement

Autor/in: Arno Arpagaus
Ausgabestelle: Hochschulrat
Geltungsbereich: Fachhochschule Graubünden
Klassifizierung: Intern
Version: V03
Ausgabedatum: 22.02.2022

Gestützt

auf Artikel 34 des Personalgesetzes (PG, BR 170.400) und Erlass des Hochschulrates vom 22. Februar 2022.

Art. 1
Zweck

¹ Spesen und Auslagen der Mitarbeitenden werden für die Erfüllung der beruflichen Aufgaben vergütet.

Art. 2
Gegenstand

¹ Grundsätzlich werden nur Spesen vergütet, die bei der Erfüllung dienstlicher Aufgaben tatsächlich als Mehrkosten anfallen, wie

- a) Verpflegung und Unterkunft während des Aussendienstes;
- b) während bewilligter Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen, sofern nicht eine anderweitige Vereinbarung getroffen wird;
- c) für gemeinsame Verpflegung an Tagungen oder Sitzungen;
- d) für Dienstfahrten

² Für Dienstfahrten sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen, wenn es zweckmässig und wirtschaftlich vertretbar ist.

Art. 3
Verpflegungs- und Übernachtungsspesen

¹ Die Vergütung für eine Hauptmahlzeit beträgt CHF 25 und wird ausgerichtet:

- a) für das Mittagessen, wenn die Abreise vor 12.00 Uhr und die Rückkehr nach 13.00 Uhr erfolgt;
- b) für das Nachtessen, wenn die Abreise vor 17.30 Uhr und die Rückkehr nach 20.00 Uhr erfolgt.

² Für eine Übernachtung mit Morgenessen beträgt die Entschädigung bis CHF 150. Höhere Entschädigungen müssen vorgängig von der vorgesetzten Person bewilligt werden.

³ Bei Gastreferentinnen und -referenten sowie externen Prüfungsexpertinnen und -experten werden für Verpflegung und Unterkunft gegen Beleg pro Tag bis maximal CHF 180 vergütet.

⁴ Lehrbeauftragte mit befristetem Arbeitsverhältnis haben im Allgemeinen kein Anrecht auf Entschädigung von Verpflegung und Übernachtung.

Art. 4
*Fahrspesen für öffentliche
Verkehrsmittel*

- ¹ Für Dienstfahrten werden Bahnfahrten der 1. Klasse und die tatsächlichen Kosten anderer öffentlicher Verkehrsmittel vergütet.
- ² Bahnabonnemente sind zu Lasten der FH Graubünden zu lösen, wenn es wirtschaftlich ist.
- ³ Übersteigen die jährlich anfallenden Fahrspesen einer Mitarbeiterin, eines Mitarbeiters CHF 300, kann gegen Beleg das Halbtax-Abonnement in Rechnung gestellt werden. Mitarbeitenden, welchen eine solche Halbtax-Abonnement-Erschädigung gewährt wird, wird der Halbtax-Tarif vergütet.
- ⁴ Verfügenden Mitarbeitende über ein privates Generalabonnement (GA), gelten die Regelungen von Absatz 1 bis 3.
- ⁵ Gastreferentinnen und -referenten sowie externen Prüfungsexpertinnen und -experten werden Bahnfahrten 1. Klasse (Volltaxe) und die tatsächlichen Kosten anderer öffentlicher Verkehrsmittel vergütet.
- ⁶ Bei Lehrbeauftragten mit befristetem Arbeitsverhältnis, welche in der Lehre (Bachelor, Master) tätig sind, erfolgt die Entschädigung gemäss Absatz 1 bis 4. Dies gilt allerdings nur insofern, als die Retour-Fahrkarte 1. Klasse Halbtax und die tatsächlichen Kosten anderer öffentlicher Verkehrsmittel mehr als CHF 40 ausmacht.
- ⁷ Für Lehrbeauftragte mit befristetem Arbeitsverhältnis im Bereich der Weiterbildung erfolgt die Entschädigung gemäss Absatz 1 und 4.

Art. 5
*Verwendung und Vergütung
von privaten Fahrzeugen
für Dienstfahrten*

- ¹ Die Kilometervergütung für begründete Dienstfahrten mit dem Auto beträgt CHF 0.70, für solche mit dem Motorrad oder Kleinmotorrad CHF 0.30.
- ² Die Kilometer werden vom Arbeitsort aus berechnet, ausser der Ausgangsort, in der Regel der Wohnort, liegt näher zum Zielort.
- ³ Parkgebühren werden nach Aufwand vergütet.
- ⁴ Fahrpauschalen werden mit dem zuständigen Mitglied der Hochschulleitung vereinbart.
- ⁵ Auf Dienstfahrten am Privatfahrzeug entstandene Schäden sind über eine Dienstfahrtenkaskoversicherung der FH Graubünden gedeckt.

Art. 6
*Geschäftliches Generalab-
onnement GA*

- ¹ Sofern voraussehbar ist, dass die Kosten für Einzelfahrten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln höher ausfallen als der Kauf eines GAs 2. Klasse oder wo es aus betrieblichen Gründen vertretbar ist, kann der Kauf eines GA durch die Rektorin, den Rektor bewilligt werden.
- ² Allfällige Upgrades zur 1. Klasse sind privat zu begleichen.
- ³ Spesen für Fahrten mit privaten Fahrzeugen an Inhaberinnen, Inhaber mit geschäftlichem GA können nur in Ausnahmefällen und im Voraus bewilligt werden.

Art. 7
*Dienstfahrten mit Mietwa-
gen, Benützung von Flug-
zeugen und Taxis*

- ¹ Die Vorgesetzten können die Benützung von Mietwagen und Flugzeugen bewilligen, wenn dies zweckmässig oder wirtschaftlich ist.
- ² Die Kosten für Mietwagen und Flugreisen sind zu belegen.
- ³ Taxispesen werden vergütet, sofern besondere Umstände die Benützung dieses Transportmittels erfordern.
- ⁴ Es werden nur eindeutig als die sinnvollste Reisevariante beurteilte Flüge vergütet. Übernommen werden Flugkosten der Economy Class.

Nach vorgängiger Rücksprache mit dem zuständigen Hochschulleitungsmitglied können für Interkontinentalstrecken die Flugkosten der Business Class abgerechnet werden. Die Vergütung erfolgt nur gegen Beleg. In der Regel muss eine Flugroute ohne Umweg gebucht werden.

Art. 8
Sonderregelungen

¹ Kann der Verpflegungs- oder Unterkunftsort nicht frei gewählt werden oder reichen die Vergütungsansätze nicht aus, können belegte Spesen:
a) bis zu einem Mehrbetrag von höchstens 20 Prozent der Ansätze gemäss Artikel 3 geltend gemacht werden;
b) durch die vorgesetzte Person bewilligt werden.

² Bei Mitarbeitenden mit Anstellung im Monatslohn gelten bei Lehrtätigkeit ausserhalb der Unterrichtsstandorte in Chur die Regelungen von Artikel 3 bis 5. Dies gilt für die Entschädigung der Anreise direkt ab Wohnort beziehungsweise bei vorgängiger Arbeit in Chur ab diesem Standort.

³ Kleinstspesen unter CHF 10 pro Einzelbeleg werden nicht entschädigt.

⁴ Gesamtkosten von Dienstreisen, welche den Betrag von CHF 500 übersteigen, sind vor Antritt der Reise durch die vorgesetzte Person bewilligen zu lassen. Dies gilt in jedem Fall und unabhängig davon, ob die Spesen durch Dritterträge finanziert sind.

Art. 9
Kommunikation für dienstliche Zwecke

¹ Die im Zusammenhang mit der Ausübung der Tätigkeit an der FH Graubünden anfallenden Mobiltelefonkosten können gemäss der Weisung über die Mobiltelekommunikation vergütet werden.

Art. 10
Administrative Bestimmungen

¹ Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Speseneignisses, mindestens jedoch quartalsweise zu erstellen, sofern der Gesamtbetrag mindestens CHF 100 beträgt. Spätestens am Ende jedes kalendarischen Semesters müssen die Spesenabrechnungen in jedem Fall abgeschlossen werden.

² Für die Vergütung aller Auslagen gemäss Artikel 3 und 4 sind Belege erforderlich.

³ Mitarbeitende mit einem privaten GA können bei Reisespesen den Halbtaxtarif 1. Klasse abrechnen.

⁴ Für Hauptmahlzeiten gem. Art. 3 Abs. 1 und Bahnfahrten mit privatem GA gem. Art. 10 Abs. 3 sind keine Belege erforderlich.

Fachhochschule Graubünden



Brigitta M. Gadiant
Präsidentin des Hochschulrates



Jürg Kessler
Rektor