

Reglement der ETH Zürich über berufliche Auslagen

vom 11. Oktober 2005 (Stand 1. Januar 2016)¹

Die Schulleitung der ETH Zürich

gestützt auf Art. 7 Abs. 2 der Verordnung über den Ersatz von Auslagen im ETH-Bereich vom 11. April 2002 sowie Art. 2, Abs. 3 Personalverordnung ETH Bereich² und Art. 98 Finanzreglement der ETH Zürich vom 28. September 2005 (RSETHZ 245)³ sowie Art. 33a, 33b der Richtlinien für die Erteilung und Entlohnung von Lehraufträgen an der ETH Zürich vom 17. Juni 2008 (RSETHZ 513.12)

verordnet:

1. Abschnitt: Allgemeines

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Die Bestimmungen in diesem Reglement gelten für berufliche Auslagen von Mitarbeitenden der ETH Zürich (Professoren⁵, Assistenten, Doktoranden, Lehrbeauftragte⁶ sowie wissenschaftliche, administrative und technische Mitarbeiter), die in Zusammenhang mit berufsbedingten Aufgaben und Dienstreisen sowie der Einladung und Betreuung von Gästen entstehen, sofern nicht Dritte dafür aufkommen.

² Sie finden unabhängig von der Herkunft der verwendeten finanziellen Mittel Anwendung.⁷

³ Ferner unterliegen Einladungen zu Veranstaltungen, Kongressen etc. diesem Reglement, sofern der Gastgeber oder Veranstalter keine restriktiveren Regelungen vorsieht.

⁴ aufgehoben⁸

Art. 2 Grundsätze

¹ Berufliche Auslagen werden von der ETH Zürich ersetzt, sofern sie vorgängig vom Budgetverantwortlichen bewilligt wurden⁹, belegbar sind und nicht Dritte dafür aufkommen.

² Sie können mittels Business-Kreditkarte beglichen werden. Dabei gelten die Bestimmungen des Finanzreglements der ETH Zürich.¹⁰

^{2bis} Entschädigungen und Vergünstigungen sind nicht kumulierbar.¹¹

³ Im Übrigen gelten die im Finanzreglement der ETH Zürich festgelegten Grundsätze.¹²

¹ in Kraft seit 1. Januar 2016 unter Berücksichtigung der Änderungen aufgrund der teilrevidierten Organisationsverordnung gemäss SL-Beschluss vom 8.12.2015

² Personalverordnung im ETH-Bereich vom 15. März 2001, SR 172.220.113

³ Finanzreglement der ETH Zürich vom 28. September 2005, RSETHZ 245

⁴ Fassung vom 19. Juni 2012, in Kraft seit 1. Februar 2013

⁵ Die Bezeichnungen in diesem Reglement sind lediglich aus praktischen Gründen in der männlichen Form verfasst, sie gelten für die Angehörigen beiderlei Geschlechts in gleicher Weise

⁶ Richtlinien für die Erteilung und Entlohnung von Lehraufträgen an der ETH Zürich, Fassung vom 19. Juni 2012, in Kraft seit 1. Februar 2013

⁷ Verordnung über den Ersatz von Auslagen im ETH Bereich vom 11. April 2002, SR 172.220.113.43, Art. 1 Abs. 3

⁸ Fassung vom 9.12.2014, in Kraft seit 1.1.2015

⁹ Finanzreglement der ETH Zürich vom 28. September 2005, RSETHZ 245, Art. 97 Abs. 3 und 4

¹⁰ Finanzreglement der ETH Zürich vom 28. September 2005, RSETHZ 245, Art. 101

¹¹ Fassung vom 20. Januar 2009, in Kraft seit 1. Januar 2009

Art. 3 Begriffe

¹ *Berufliche Auslagen*: Auslagen von Mitarbeitenden der ETH Zürich, die aufgrund eines beruflich notwendigen Einsatzes (inkl. Repräsentationsspesen und Spesen im Rahmen von Dienstreisen) anfallen.

² *Budgetverantwortlicher*: Rolle, die ein Funktionsträger der ETH Zürich wahrnimmt mit klar definierten Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten für die seinem Zuständigkeitsbereich (in der Regel gekennzeichnet durch eine Finanzstelle) anvertrauten Mittel.¹³

³ *Dienstreise*: Reisen von Mitarbeitenden im Auftrag der ETH Zürich ausserhalb des Arbeitsortes und ohne die Strecke Wohnort/Arbeitsort. Der Arbeitsort ist durch das jeweilige Stadt- bzw. Gemeindegebiet definiert.

⁴ *Repräsentationsspesen*: In direktem beruflichen Zusammenhang stehende Kosten für die Betreuung von Gästen und zur Kontaktpflege sowie für ETH-interne Mitarbeiteranlässe, z. B. Weihnachtssessen, Jubiläums- und Geburtstagsgeschenke.

Art. 4 Nicht rückerstattbare Auslagen

¹ Es werden nur Auslagen, die mit der unmittelbaren beruflichen Tätigkeit oder Dienstreise zusammenhängen, vergütet.

² Nicht darunter fallen beispielsweise:

- a. Reisekosten vom Wohn- an den Arbeitsort. Ausnahmen für externe Lehrbeauftragte legt das zuständige Departement fest.¹⁴
- b. Auslagen für private Telefon-, Fax- und Internetgebühren;
- c. Kosten für nicht angetretene Dienstreisen, wenn eine frühzeitige Annullierung versäumt wurde;
- d. Auslagen für Pässe und Identitätskarten;
- e. Bussen von Polizei und Behörden;
- f. Auslagen, die durch Unachtsamkeit und Versäumnis verursacht werden;
- g. Auslagen für private Begleitpersonen;
- h. Auslagen im Zusammenhang mit Nebenbeschäftigungen von Professorinnen und Professoren;¹⁵
- i. Nicht explizit in der Bewilligung erwähnte Kosten für Forschungsurlaube (Sabbaticals) von Professorinnen und Professoren.¹⁶

2. Abschnitt: Dienstreisen

Art. 5 Öffentliche Verkehrsmittel

¹ Für Dienstreisen sind in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

² Taxifahrten sind auf das Notwendigste zu beschränken.

¹² Finanzreglement der ETH Zürich vom 28. September 2005, RSETHZ 245, Art. 3 und Art. 97

¹³ Finanzreglement der ETH Zürich vom 28. September 2005, RSETHZ 245, Art. 13

¹⁴ Richtlinien für die Erteilung und Entlohnung von Lehraufträgen an der ETH Zürich, Fassung vom 19. Juni 2012, in Kraft seit 1. Februar 2013

¹⁵ Richtlinien betreffend Nebenbeschäftigung von Professorinnen und Professoren der ETH Zürich vom 12. Februar 2008 (RSETHZ 501.2)

¹⁶ Weisung betreffend Urlaube von Professorinnen und Professoren der ETH Zürich vom 12. Oktober 2009 (RSETHZ 510.10)

Art. 6 Flugreisen

¹ Flugreisen sind auf das Notwendigste zu beschränken. Es ist das günstigste Angebot zu wählen. Für Dienstreisen ins grenznahe Ausland sind die Angebote der Bahn mitzubersichtigen.

² Für Flüge innerhalb Europas werden die Kosten für die Economy-Klasse vergütet. Auf Interkontinental-Flügen kann vom Budgetverantwortlichen Business-Klasse bewilligt werden. Auslagen für Flüge in Erster Klasse werden nicht vergütet. Mit Ausnahme der Anschlussflüge sind Inlandflüge innerhalb der Schweiz nur in Ausnahmefällen zu benützen.

³ Mitglieder der Schulleitung können in jedem Fall Business-Klasse fliegen.

⁴ Zusätzliche Übernachtungskosten können vergütet werden, wenn das günstigste Flugarrangement an die Bedingung von zusätzlichem Aufenthalt gebunden ist. Die Gesamtkosten für Flug und Übernachtung müssen nachweislich günstiger sein als der Flugtarif ohne zusätzlichen Aufenthalt.

⁵ Auf Dienstreisen erworbene Vielfliegermeilen müssen auch im dienstlichen Rahmen eingesetzt werden. Eine Verwendung für private Zwecke ist nicht zulässig.¹⁷

Art. 7 Verpflegungskosten¹⁸

¹ Die Vergütung für die Verpflegung auf Dienstreisen beträgt im In- und Ausland CHF 27.50¹⁹ pro Hauptmahlzeit (Mittag- und Abendessen) und CHF 10 für das Frühstück, bei Einnahme dieser Mahlzeiten in einem Personalrestaurant wird pauschal die halbe Vergütung gewährt.²⁰

^{1a} Vergütungen für Frühstück und Abendessen können nur bei auswärtiger Übernachtung geltend gemacht werden.

^{1b} Drittmittelgeber können abweichende Vergütungen bestimmen.

² Höhere Beträge können rückerstattet werden, sofern dies mit dem Budgetverantwortlichen vereinbart wurde und die Kosten im ortsüblichen Rahmen liegen. Die Vergütung erfolgt ausschliesslich gegen Quittung.

³ Im Flugzeug kostenlos offerierte, im Hotel-Übernachtungspreis eingeschlossene oder von Dritten offerierte Mahlzeiten werden nicht vergütet.

21

Art. 8 Vergütung von Übernachtungen

¹ Für beruflich bedingte Übernachtungen werden die Auslagen im Rahmen eines Mittelklasse-Hotels vergütet, vorbehaltlich Abs. 2.

^{1bis} Drittmittelgeber können abweichende Vergütungen bestimmen.

² Vergütet werden zudem Auslagen für Übernachtungen in Erstklasshotels, in denen gleichzeitig die Veranstaltung (z.B. Kongress) stattfindet, deren Zweck die Reise ist.

³ Entschädigt werden die effektiven Übernachtungskosten, wobei allfällige Privatauslagen von der Hotelrechnung in Abzug zu bringen sind.

⁴ Für beruflich bedingte Übernachtungen in privaten Unterkünften werden, unabhängig von der Dauer des Aufenthalts und gegen Vorlage der Quittung, die Kosten für ein Gastgeschenk von max. CHF 80 vergütet.

^{4bis} Ist die Übernachtung in privaten Unterkünften kostenpflichtig, muss der Gastgeber eine Rechnung zu Händen des Gastes ausstellen.

¹⁷ Fassung vom 21. Dezember 2011, in Kraft seit 1.1.2012

¹⁸ Fassung vom 9.12.2014, in Kraft seit 1.1.2015

¹⁹ Fassung vom 21. Dezember 2011, in Kraft seit 1.1.2012

²⁰ Verordnung über den Ersatz von Auslagen im ETH Bereich vom 11. April 2002, SR 172.220.113.43, Art. 2

²¹ Fassung vom 9.12.2014, in Kraft seit 1.1.2015

Art. 9 Vergütung von Bahnbilletten

¹ Bahnfahrten im In- und Ausland werden grundsätzlich in der 2. Klasse vergütet.

² Bahnfahrten im In- und Ausland sind in der 1. Klasse erlaubt, wenn sie vom Budgetverantwortlichen genehmigt worden sind.

³ Schulleitungsmitglieder, Professoren und Leiter der Abteilungen sind berechtigt, auf Bahnfahrten im In- und Ausland in der 1. Klasse zu reisen.

Art. 10 SBB-Abonnemente

¹ Mitarbeitende mit einer Anstellung von mindestens 50 % während mindestens 6 Monaten haben Anspruch auf ein kostenloses SBB-Halbtaxabonnement oder eine Vergünstigung von 15% auf das SBB-Generalabonnement (GA). Massgebend ist der Laufzeitbeginn des Abonnements.²²

² Die Abonnemente sind auf Dienstreisen mit der Bahn einzusetzen und stehen uneingeschränkt für Privatfahrten zur Verfügung. Der Rabatt zum GA kann nur auf dem Basis-GA angerechnet werden; er ist nicht gültig auf bereits vergünstigten Partner- oder Familien-GA.

³ Abonnements-Erneuerungen können frühestens einen Monat vor Ablauf des bisherigen Abonnements beantragt werden.

⁴ Es werden keine Kostenanteile an privat bezogene Abonnemente vergütet.

⁵ Mitarbeitende, die ihr GA auf Dienstreisen mit der Bahn einsetzen, haben, neben dem generellen Rabatt, Anspruch auf eine Zusatzermässigung, die von der jeweiligen ETH-Einheit vergütet wird. Zusatzermässigungen können erst nach Laufzeitende des GA eingereicht werden. Es gilt folgende Abstufung:²³

30 – 59 Dienstreisen pro Jahr: Zusatzermässigung von einem Drittel des Bezugspreises

60 – 89 Dienstreisen pro Jahr: Zusatzermässigung von zwei Dritteln des Bezugspreises

Ab 90 Dienstreisen pro Jahr: volle Rückerstattung des Bezugspreises

⁶ Als Dienstreise gilt die Hin- und Rückfahrt mit der Bahn, ausserhalb des Arbeitsortes und ohne allfällige separate Fahrten Wohnort/Arbeitsort.

⁷ Die Abteilung Finanzdienstleistungen stellt Antragsformulare für GA-Zusatzermässigungen zur Verfügung, die vom Budgetverantwortlichen mitzuunterzeichnen sind.

⁸ aufgehoben²⁴

⁹ Ein Wechsel vom Halbtaxabonnement zum GA ist frühestens ein Jahr nach Laufzeitbeginn des Halbtaxabonnements möglich. Ein Wechsel vom GA zum Halbtaxabonnement ist erst nach Laufzeitende des GA's möglich.²⁵

Art. 11 Mietwagen

¹ aufgehoben²⁶

² Fahrzeuge können vorteilhaft über Europcar gemietet werden. Im Inland dienstlich gemietete Europcar-Fahrzeuge sind vollkaskoversichert. Für die im Ausland dienstlich gemieteten Europcar-Fahrzeuge ist ein möglichst umfassender Versicherungsschutz abzu-

²² Fassung vom 21. Dezember 2011, in Kraft seit 1.1.2012

²³ Fassung vom 20. Januar 2009, in Kraft seit 1.1.2009

²⁴ Fassung vom 9.12.2014, in Kraft seit 1.1.2015

²⁵ Fassung vom 21. Dezember 2011, in Kraft seit 1.1.2012

²⁶ Fassung vom 21. Dezember 2011, in Kraft seit 1.1.2012

schliessen (Haftpflicht, Schaden und Diebstahl etc.).²⁷ Ein allfälliger Selbstbehalt wird im Schadenfall durch die Mieterin/den Mieter bzw. deren/dessen ETH-Einheit getragen.

³ Im Ausland können die Dienstleistungen anderer Mietwagenfirmen in Anspruch genommen werden, wenn diese bessere Konditionen anbieten. Auch in diesem Fall ist ein möglichst umfassender Versicherungsschutz abzuschliessen (Haftpflicht, Schaden und Diebstahl etc.). Ein allfälliger Selbstbehalt wird im Schadenfall durch die Mieterin/den Mieter bzw. deren/dessen ETH-Einheit getragen.

Art. 12 Dienstfahrten mit Privatfahrzeug

¹ Auslagen für die Benützung des Privatwagens für beruflich bedingte Fahrten und Transporte werden entschädigt. Die Vergütung beträgt CHF -.60/km²⁸ und schliesst Benzin, Versicherung, Unterhalt, Amortisation und Transport ein.

² Die ETH Zürich hat eine Vollkasko-Versicherung abgeschlossen, welche die Schäden an privaten Motorfahrzeugen deckt, die im Auftrag der ETH Zürich auf Dienstfahrten und Transporten eingesetzt werden (Selbstbehalt CHF 500 pro Ereignis). Ebenso deckt die Versicherung einen allfälligen Bonusverlust, welcher dem unfallverursachenden ETH-Mitarbeitenden bei seiner Motorfahrzeug-Haftpflichtversicherung widerfährt.²⁹

³ Im Schadenfall muss der zuständige Budgetverantwortliche schriftlich bestätigen, dass es sich um eine Dienstfahrt gehandelt hat.

Art. 13 Visum, Impfungen

¹ Mitarbeitende sind für die Erbringung eines allfälligen Einreise-Visums in das Bestimmungsland ihrer Dienstreise selber verantwortlich.

² Weder die ETH Zürich noch der Leistungsträger oder die Buchungsstelle kann bei fehlendem Visum für die daraus erfolgenden Umtriebe und Kosten belangt werden.

³ Kosten für notwendige, dienstreisebedingte Visa³⁰, Impfungen und medizinische Vorsorge werden vergütet.

Art. 14 Kleinausgaben³¹

¹ Ist die Beibringung des Originalbeleges für Kleinausgaben (max. CHF 100 pro Fall) nicht möglich oder nicht zumutbar, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg eingereicht werden, welcher die Auslagen detailliert ausweist.

^{1bis} Berufliche Auslagen bis CHF 100 können über die Handkasse abgewickelt werden.³²

² Auslagen für beruflich bedingte, kostenpflichtige Telefongespräche, Faxnachrichten und für Internetzugang werden vergütet.

3. Abschnitt: Repräsentationsspesen

Art. 15

¹ Repräsentationsspesen sind den Budgetverantwortlichen vorbehalten.

²⁷ Fassung gemäss SLB vom 11.4.2006.

²⁸ Verordnung über den Ersatz von Auslagen im ETH Bereich vom 11. April 2002, SR 172.220.113.43, Art. 4 Abs. 4

²⁹ Fassung vom 21. Dezember 2011, in Kraft seit 1.1.2012

³⁰ Fassung vom 21. Dezember 2011, in Kraft seit 1.1.2012

³¹ Fassung vom 20.1.2009, in Kraft seit 1.1.2009

³² Weisung über den dezentralen Bargeldverkehr an der ETH Zürich vom 1. Januar 2009, Art. 4.1.

² Repräsentationsspesen werden im Rahmen der effektiven Auslagen vergütet. Grundsätzlich ist mit solchen Auslagen Zurückhaltung zu üben. Die anfallenden Kosten müssen im Interesse der ETH Zürich sein.

³ Die Abrechnung wird im dafür vorgesehenen Prozess erfasst und muss folgende Angaben enthalten:

- a. Zweck des Anlasses, Bezeichnung der Gesellschaft und die Anzahl interne und externe Teilnehmende ³³
- b. Datum und Ort des Anlasses oder
- c. Art und Grund des Geschenkes.

4. Abschnitt: Vorschüsse und Abrechnung

Art. 16 Vorschüsse ³⁴

¹ Mitarbeitende sind berechtigt, einen Vorschuss im Rahmen der erwarteten Kosten einer Dienstreise oder einer beruflichen Auslage zu beziehen.

² Der Vorschuss ist zu begründen und durch den Budgetverantwortlichen genehmigen zu lassen.

³ Vorschüsse werden durch die Abteilung Rechnungswesen auf das Gehaltskonto des Antragstellers überwiesen.

⁴ Vorschüsse und allfällige Kostenrückerstattungen sind im dafür vorgesehenen Prozess auszuweisen und abzurechnen.

⁵ Überschüsse aus Vorschusszahlungen sind umgehend zurückzuerstatten.

Art. 17 Abrechnung von beruflichen Auslagen ³⁵

¹ Abrechnungen von beruflichen Auslagen sind unmittelbar nach dem Spesenereignis mit den Belegen einzureichen. Als Belege gelten als Quittung oder Kaufbeleg ausgestellte, inhaltlich nicht veränderte Papier- und elektronische Belege. Ist die Beibringung von Belegen nicht möglich, ist dies bei der Erfassung zu begründen. Werden berufliche Auslagen für Dienstreisen abgerechnet, ist der Zweck der Reise zu vermerken. ³⁶

² Das Genehmigungsverfahren ³⁷ für die Abrechnungen von beruflichen Auslagen richtet sich nach Art. 75 Finanzreglement der ETH Zürich.

³ aufgehoben ³⁸

⁴ Die Abteilung Rechnungswesen kann Zusatzinformationen verlangen und die Rückerstattung von Auslagen zurückweisen, falls diese nicht den Bestimmungen dieses Reglements entsprechen.

³³ Fassung vom 21. Dezember 2011, in Kraft seit 1.1.2012

³⁴ Fassung vom 9.12.2014, in Kraft seit 1.1.2015

³⁵ Fassung vom 20. Januar 2009, in Kraft seit 1. Januar 2009

³⁶ Fassung vom 21. Dezember 2011, in Kraft seit 1.1.2012

³⁷ Fassung vom 9.12.2014, in Kraft seit 1.1.2015

³⁸ Fassung vom 20. Januar 2009, in Kraft seit 1. Januar 2009

5. Abschnitt: Schlussbestimmungen

Art. 18 Aufhebung bisherigen Rechts

Die Reise- und Spesenregelung der ETH Zürich vom Dezember 2001³⁹ wird mit Erlass dieses Reglements aufgehoben.

Art. 19 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2006 in Kraft.

11. Oktober 2005

Im Namen der Schulleitung:

Der Präsident: Kübler

Der Delegierte: Kottusch

Änderung vom 9. Dezember 2014

Im Namen der Schulleitung:

Der Präsident: R. Eichler

³⁹ Reise- und Spesenregelung der ehemaligen Finanzabteilung der ETH Zürich vom Dezember 2001 (Stand: 5. April 2002), ohne RSETHZ Nr.

