

# Spesenreglement für das Personal der HES-SO Valais-Wallis

vom 9. Juni 2015 (Stand am 01.01.2024)

---

## **Die Direktion der HES-SO Valais-Wallis**

eingesehen Art. 48 der Verordnung betreffend die Besoldung des Personals der HES-SO Valais-Wallis vom 16. Dezember 2014;

*beschliesst*<sup>1</sup>:

### **Art. 1** Zweck und Geltungsbereich

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die Entschädigungen der Mitarbeitenden der HES-SO Valais-Wallis für die zusätzlichen Auslagen im Rahmen der Ausübung ihrer Aufgaben, einschliesslich derjenigen in Zusammenhang mit der Weiterbildung ausserhalb des üblichen Arbeitsortes.

<sup>2</sup> Es gilt für alle Mitarbeitenden, die nicht Sonderbestimmungen oder –entscheiden unterworfen sind.

### **Art. 2** Zuständigkeit

<sup>1</sup> Die Vorgesetzten sorgen dafür, dass das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und die zugeteilten Budgets eingehalten werden.

<sup>2</sup> Sie sind für die Einhaltung des vorliegenden Reglements durch die Mitarbeitenden sowie die Relevanz der verbuchten Kosten verantwortlich.

<sup>3</sup> Als Vorgesetzte gelten alle Personen, welche über die Finanzkompetenzen für die Mittelbindung verfügen.

<sup>4</sup> Die Vorgesetzten können die Kontrolle ganz oder teilweise einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin übertragen.

### **Art. 3** Erstattungsprinzip

<sup>1</sup> Die Entschädigungen für Mahlzeiten, Telefongespräche, Übernachtungen und die Kilometerentschädigung sind im vorliegenden Reglement festgehalten.

<sup>2</sup> Kosten und Entschädigungen (Pauschalen, tatsächliche Kosten) dürfen nur in Rechnung gestellt werden, wenn diese Auslagen wirklich getätigt wurden.

<sup>3</sup> Mitarbeitende müssen die wirtschaftlichste Form des Transports und der Beherbergung wählen.

<sup>4</sup> Um für ihre Ausgaben entschädigt zu werden, müssen die Mitarbeitenden ihre Dienstreisen in dem dafür vorgesehenen Formular genau erfassen und das Datum, den Ort (Ausgangs- und Zielort) sowie den Grund angeben.

<sup>5</sup> Gegebenenfalls erstellen sie eine separate Spesenrechnung und geben an, welche Rubrik betroffen ist:

- Grundausbildung
- anwendungsorientiertes Forschungs- und Entwicklungsprojekt, Dienstleistungen zugunsten Dritter, Weiter- oder Nachdiplomausbildung (mit Angabe der internen Nummer)
- Weiterbildung
- Büro MOVE.

<sup>6</sup> Die Mitarbeitenden erstellen ihre persönliche Spesenrechnung spätestens am Ende jedes Quartals, unterzeichnen diese und unterbreiten sie ihrem oder ihrer Vorgesetzten zur Genehmigung. Die Mitarbeitenden leiten die Spesenrechnung anschliessend bis spätestens zum 10. des folgenden Monats an den Finanzdienst zur Prüfung und Begleichung bis zum 30. des folgenden Monats weiter.

<sup>7</sup> Die Frist für die Erstattung der Kosten und Entschädigungen des laufenden Jahres ist auf den 15. Januar des darauffolgenden Jahres festgelegt. Nach Ablauf dieser Frist erfolgen keine Erstattungen mehr.

## Spesenreglement für das Personal der HES-SO Valais-Wallis

<sup>8</sup> Mitarbeitende können die Erstattung der gesamten Kosten verlangen, wenn diese Ausgaben für mehrere Personen im Rahmen der Bestimmungen des vorliegenden Reglements erfolgten.

<sup>9</sup> Für die Erstattung von Übernachtungs-, Reise- (Metro, Bus, Parkgebühren) und Telefonspesen müssen ausnahmslos alle quittierten Originalbelege (Zahlungsbeleg) der Spesenrechnung beigelegt werden. Für Flugreisen, für die kein Ticket ausgestellt wird, muss eine Kopie der elektronischen Buchung und der Kreditkartenrechnung beigelegt werden.

<sup>10</sup> Zu Rationalisierungszwecken kann ein elektronisches System eingeführt werden. In diesem Fall müssen die Belege auf elektronischem Wege eingereicht werden und gelten als Originalbelege.

### Art. 4 Mahlzeiten

<sup>1</sup> Mahlzeiten, die in der Pauschale für Seminare oder Konferenzen eingeschlossen sind, werden nicht erstattet.

<sup>2</sup> Ausgaben für Mahlzeiten im Rahmen der Arbeit (insbesondere interne Seminare, Tagungen, andere Tätigkeiten) werden unabhängig vom Tätigkeitssektor gemäss den folgenden Grundsätzen erstattet:

- In der Regel werden die Mahlzeiten in einer der Cafeterias der HES-SO Valais-Wallis eingenommen.
- Der Maximalbetrag pro Person inklusive Getränke darf den Betrag von CHF 50.- nicht übersteigen. Bei der Einreichung der Rechnung muss angegeben werden, ob die teilnehmenden Personen intern oder extern waren.
- Um Beziehungen zu externen Partnern und Netzwerken auf- und auszubauen, können die Direktionsmitglieder, abweichend von Art. 2 weiter oben und im Rahmen der verfügbaren Mittel, externe Personen einladen oder dies ihrem Personal erlauben. Die entstandenen Kosten müssen proportional zum Interesse für die HES-SO Valais-Wallis sein.
- Mahlzeiten, die externen Partnern im Rahmen von anwendungsorientierten Forschungs- und Entwicklungsprojekten oder Dienstleistungen offeriert werden, sind erlaubt und werden analog zum Art. 3 weiter oben bearbeitet, insbesondere betreffend die Verhältnismässigkeit der Ausgabe.
- Die obenstehend aufgeführten Kosten werden gemäss Art. 2 Abs. 3 des vorliegenden Reglements genehmigt.

### Art. 5 Öffentliche Verkehrsmittel

In der Regel sind Mitarbeitende verpflichtet, für Dienstreisen die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.

### Art. 6 Reisekosten zwischen Wohn- und Arbeitsort

Die Reisekosten zwischen dem Wohnort und dem üblichen Arbeitsort werden nicht erstattet, auch nicht an Samstagen, Sonntagen, Feier- und Ferientagen. Vorbehalten sind Reisekosten im Rahmen des Pikettdienstes.

### Art. 7a Erstattung der öffentlichen Reisekosten

<sup>1</sup> Mitarbeitende werden ab dem üblichen Arbeitsort entschädigt oder ab ihrem Wohnort, wenn dieser näher beim Zielort liegt und sie sich direkt von ihrem Wohnort zum Zielort begeben.

<sup>2</sup> Die Kosten für Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden immer zum Halbtax-Tarif erstattet. Die Modalitäten für die Erstattung des Halbtax-Abonnements sind im Reglement über die Mobilitätspolitik der HES-SO Valais-Wallis festgelegt.

<sup>3</sup> Die Kosten für die Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln in Städten (z. B. Bus, Metro) werden gegen Vorlage der Originalbelege erstattet.

<sup>4</sup> In der Schweiz haben Mitarbeitende Anspruch auf die Erstattung der tatsächlichen Reisekosten (Billett 1. Klasse).

<sup>5</sup> Bei regelmässigen Dienstreisen auf der gleichen Strecke müssen Mitarbeitende ein Abonnement benutzen, sofern dadurch eine Einsparung erzielt werden kann.

### Art. 7b Erstattung eines Generalabonnements (GA)

<sup>1</sup> Die Direktion kann Mitarbeitenden ein Generalabonnement (1. oder 2. Klasse) zur Verfügung stellen, insbesondere bei häufigen Reisen, der Ausführung von Aufträgen für die HES-SO oder aus Betriebs- und Effizienzgründen.

<sup>2</sup> Das entsprechende Gesuch wird von dem oder der Vorgesetzten eingereicht und der Personaldienst informiert die betroffene Person über den Entscheid der Direktion. Gegen diesen Entscheid kann nicht Beschwerde eingereicht werden.



## Spesenreglement für das Personal der HES-SO Valais-Wallis

<sup>3</sup> Das Generalabonnement muss auf der Lohnabrechnung der betroffenen Mitarbeitenden aufgeführt werden. Der Betrag wird als Bestandteil des Lohns betrachtet und ist den Sozialabgaben unterworfen (mit Ausnahme der Pensionskassenbeiträge).

<sup>4</sup> Am 31. Dezember jeden Jahres erstellt der Finanzdienst die Liste der Mitarbeitenden, denen ein Generalabonnement vollständig oder teilweise bezahlt wurde.

<sup>5</sup> Wenn ein Generalabonnement zur Verfügung gestellt wird, erstattet die HES-SO Valais-Wallis bei Inlandreisen keine weiteren Reisespesen.

### **Art. 8** Privatfahrzeug

<sup>1</sup> Das Privatfahrzeug darf nur benutzt werden, wenn sich diese Art der Beförderung als sinnvoller oder kostengünstiger erweist. Die Benutzung des Privatfahrzeugs kann namentlich in folgenden Fällen gerechtfertigt sein: Zeitgewinn, Transport von Material und Ausrüstung, gemeinsame Fahrten mehrerer Personen, wenn dadurch eine Einsparung erfolgt. Es muss für eine möglichst gute Auslastung der Fahrzeuge gesorgt werden. Nur der/die Halter/in des Fahrzeugs, bzw. dessen/deren Stellvertreter/in, hat Anspruch auf Erstattung der Kosten.

<sup>2</sup> Die Kosten für die Autobahnvignette sowie Bussen werden nicht erstattet.

### **Art. 9** Kilometerentschädigungen ausserhalb des üblichen Arbeitsortes

<sup>1</sup> Ein Arbeitsort wird als üblicher Arbeitsort bezeichnet, wenn die vorgesehene Tätigkeit an diesem Ort drei Monate übersteigt.

<sup>2</sup> Die Direktionsmitglieder, Leiter/innen der Dienste und Mitglieder des Lehrkörpers, deren üblicher Arbeitsort sich an mehreren Standorten der HES-SO Valais-Wallis befindet, werden für die Fahrten zwischen den Standorten nicht entschädigt. Der Personaldienst informiert die betroffenen Personen insbesondere über die steuerlichen Aspekte der Anwendung dieser Bestimmung.

### **Art. 10** Haftpflicht bei Schadenfall

Bei einem Unfall mit einem Privatfahrzeug ist jegliche Haftung der HES-SO Valais-Wallis auszuschliessen.

### **Art. 11** Übernachtungskosten

Übernachtungen dürfen nur in Rechnung gestellt werden, wenn diese Auslagen ausserhalb des Wohnorts oder des üblichen Arbeitsorts wirklich getätigt wurden.

### **Art. 12** Auslandsreisen

<sup>1</sup> Reisen ins Ausland zu beruflichen Zwecken müssen von den Vorgesetzten im Voraus genehmigt werden. Die Mitarbeitenden müssen ein entsprechendes elektronisches Gesuch stellen.

<sup>2</sup> Die Auslagen in Fremdwährung(en) müssen beim Übertrag in die Spesenrechnung gemäss dem Wechselkurs, der auf den Belegen angegeben ist, in Schweizer Franken umgerechnet werden. Wenn keine Angaben zum Wechselkurs verfügbar sind, wird der Wechselkurs des 1. Reisetages angewandt.

### **Art. 13** Benutzung von Taxis

Taxis dürfen nur in ordnungsgemäss begründeten Ausnahmefällen benutzt werden.

### **Art. 14** Telefonkosten

<sup>1</sup> Berufliche Telefongespräche werden über Teams geführt und sind nicht erstattbar.

<sup>2</sup> Gewisse Mitarbeitende haben durch Direktionsbeschluss das Recht, für ihre beruflichen Telefongespräche einen Pauschalbetrag für die Mobiltelefonrechnung zu beantragen (Pikettdienst, HES-SO-Kommissionen usw.). Das entsprechende Gesuch muss den Vorgesetzten zum Vorbescheid vorgelegt und anschliessend der Direktion der HES-SO Valais-Wallis auf dem Dienstweg zugestellt werden.

<sup>3</sup> Die Direktion kann von Mitarbeitenden verlangen, ein CMN-Abonnement abzuschliessen.

### **Art. 14a** Übernahme der Mobiltelefonkosten der Direktionsmitglieder und Leitungen der Dienste, Institute und Ausbildungen

<sup>1</sup> Die HES-SO Valais-Wallis übernimmt die gesamten Mobiltelefonkosten der Direktionsmitglieder, der Leitungen der Dienste, Institute und Ausbildungen (im Sinne des Reglements über die Funktionsweise der Direktion) und der Leitungen des HF-Bildungsgangs Gesundheit. Die Erstattung erfolgt entweder über eine Spesenrechnung mit der von der Person quittierten Rechnung oder durch die direkte Zustellung der Rechnung an die HES-SO Valais-Wallis

<sup>2</sup> Die Direktion kann diese Massnahme auf andere Personen erweitern, falls sie es als notwendig erachtet.



**Art. 14b** Übernahme der Kosten für den Kauf eines Mobiltelefons von Direktionsmitgliedern und Leitungen von Diensten, Instituten und Ausbildungen

<sup>1</sup> Die HES-SO Valais-Wallis übernimmt höchstens alle drei Jahre maximal CHF 500.- der Kosten für ein Mobiltelefon der in Art. 14a erwähnten Personen. Der Kauf muss sich als notwendig erweisen. Die Erstattung erfolgt über eine Spesenrechnung anhand der von der Person bezahlten Rechnung.

<sup>2</sup> Die Direktion kann diese Massnahme auf andere Personen erweitern, falls sie es als notwendig erachtet.

**Art. 15** Weiterbildung

<sup>1</sup> Die Anmeldegebühren für die Teilnahme an Kursen/Konferenzen/Seminaren in der Schweiz oder im Ausland werden gegen Vorlage der Rechnung und des Zahlungsbelegs erstattet.

<sup>2</sup> Die Erstattung der obenstehenden Kosten erfolgt gemäss den Bestimmungen von Art. 2 Abs. 3 des vorliegenden Reglements.

<sup>3</sup> Die Erstattung der Kosten für interne und externe Weiterbildungen erfolgt gemäss Art. 16 des Reglements über die Weiterbildung des Personals der HES-SO Valais-Wallis.

**Art. 16** Andere Kosten

Andere berufsbezogene Kosten, die hier nicht aufgeführt sind, werden ausschliesslich gegen Vorlage der Originalquittungen oder -belege erstattet.

**Art. 17** Sonderfälle

Entschädigungen für Mitarbeitende mit wechselnden Arbeitsorten unterliegen einem spezifischen Entscheid der Direktion.

**Art. 18** Streitfälle und unvorhergesehene Fälle

Alle in diesem Reglement nicht vorgesehenen Fälle werden von der Direktion bearbeitet.

**Art. 19** Überprüfung der Entschädigungen

Diese Entschädigungen werden neu überprüft, wenn die Schwankung des Landesindex der Konsumentenpreise am 31. Dezember des Vorjahres 10 % erreicht. Der Basisindex ist derjenige vom 1. Januar 2015.

**Art. 20** Unterschriften

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden legen ihren Vorgesetzten die unterzeichnete Spesenrechnung zur Genehmigung vor, unter Vorbehalt der Bestimmungen von Art. 3 Abs. 7.

<sup>2</sup> Wenn die Auslagen im Rahmen eines anwendungsorientierten Forschungs- und Entwicklungsprojekts, von Dienstleistungen oder Weiter- oder Nachdiplomausbildungen erfolgen, legen die Mitarbeitenden ihre Spesenrechnung der Projektleitung zur Genehmigung vor.

**Art. 21.** Bearbeitung

Nach der Überprüfung des Inhalts, der Belege und der Unterschriften bearbeitet der Finanzdienst die Spesenrechnungen gleich wie die Lieferantenrechnungen und erfasst diese gemäss den geltenden Standards.

**Art. 22** Schlussbestimmungen

<sup>1</sup> Das vorliegende Reglement tritt am 1. Juli 2015 in Kraft.

<sup>2</sup> Mit dem Inkrafttreten des vorliegenden Reglements werden alle diesem widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

Das vorliegende Reglement wurde von der Direktion der HES-SO Valais-Wallis an ihrer Sitzung vom 9. Juni 2015 verabschiedet und an den Direktionssitzungen vom 5. September 2018, vom 9. September 2019 und vom 4. Dezember 2023 geändert. Die Änderungen treten auf den 1. Januar 2024 in Kraft.

Entschädigungen

Mahlzeiten und Übernachtungen (Art. 4)

Entschädigung für das Frühstück CHF 10.- Abfahrt vor 6 Uhr

Entschädigung für das Mittagessen CHF 26.-

Entschädigung für das Abendessen CHF 26.- Rückkehr nach 21 Uhr

Entschädigung für die Übernachtung (Frühstück inbegriffen) CHF 180.-, im Prinzip in einem Hotel der mittleren Preisklasse, gegen Vorlage der quittierten Rechnung

Kilometervergütung (Art. 9), Tarif für Autos CHF 0.70 (ausser Art. 7b. Abs. 5)

Berechnungsgrundlage: [www.viamichelin.com](http://www.viamichelin.com)

Basisindex am 1. Januar 2015 (98.2)

## Änderungen

Entscheid	Inkrafttreten	Element	Änderung	Quelle
09.06.2015	09.06.2015	Erlass	Erste Version	
05.09.2018	05.09.2018	Änderung Art. 7a und 6. Art. 7b hinzugefügt und Änderung der Übernahme der Kosten für die 1. Klasse SBB für die gesamte Schweiz	hinzugefügt	Direktionssitzung vom 05.09.2018
09.09.2019	01.01.2020	Änderung Art. 7a Abs. 2 Die Kosten für Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden immer zum Halbtax-Tarif erstattet. Das Halbtaxabonnement wird dem Mitarbeiter ab der ersten Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel bezahlt.	geändert	Direktionssitzung vom 09.09.2019

## Änderungen

Entscheid	Inkrafttreten	Element	Änderung
04.12.23	01.01.24	<b>Art. 4</b> <sup>2</sup> Der Maximalbetrag pro Person inklusive Getränke darf den Betrag von CHF 50.- nicht übersteigen. Auf der Rechnung, die dem Finanzdienst zur Bezahlung zugestellt wird, müssen die Namen aller Beteiligten angegeben werden.	<b>Art. 4</b> <sup>2</sup> Der Maximalbetrag pro Person inklusive Getränke darf den Betrag von CHF 50.- nicht übersteigen. Bei der Einreichung der Rechnung muss angegeben werden, ob die teilnehmenden Personen intern oder extern waren.

Spesenreglement für das Personal der HES-SO Valais-Wallis

		<b>Art. 6</b> 2 Vorbehalten bleiben die Bestimmungen von Art. 7 Abs. 1 und Art. 10 Abs. 1.	aufgehoben
04.12.23	01.01.24	<b>Art. 7a</b> 1 Der Mitarbeiter wird ab dem üblichen Arbeitsort entschädigt oder ab seinem Wohnort, wenn dieser näher beim Zielort liegt. 2 Die Kosten für Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden immer zum Halbtax-Tarif erstattet. Das Halbtaxabonnement wird dem Mitarbeiter ab der ersten Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel bezahlt.	<b>Art. 7a</b> 1 Mitarbeitende werden ab dem üblichen Arbeitsort entschädigt oder ab ihrem Wohnort, wenn dieser näher beim Zielort liegt und sie sich direkt von ihrem Wohnort zum Zielort begeben. 2 Die Kosten für Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden immer zum Halbtax-Tarif erstattet. Die Modalitäten für die Erstattung des Halbtax-Abonnements sind im Reglement über die Mobilitätspolitik der HES-SO Valais-Wallis festgelegt.
04.12.23	01.01.24	<b>Art 8</b> 2 Der Vorgesetzte bestimmt die Mitarbeiter, die aus beruflichen Gründen – einschliesslich für Praktikumsbesuche – ihr Privatfahrzeug verwenden dürfen.	aufgehoben
04.12.23	01.01.24	<b>Art.14</b> 1 Kosten für berufsbedingte Telefongespräche werden anhand von Belegen erstattet. Private Telefongespräche werden nicht bezahlt.	<b>Art. 14</b> 1 Berufliche Telefongespräche werden über Teams geführt und sind nicht erstattbar.
04.12.23	01.01.24	<b>Art. 14</b> 3 Die Direktion erteilt die Genehmigung zum Kauf von Mobiltelefonen.	aufgehoben
04.12.23	01.01.24	neuer Artikel	<b>Art. 14a</b> Übernahme der Mobiltelefonkosten der Direktionsmitglieder und Leitungen der Dienste, Institute und Ausbildungen 1 Die HES-SO Valais-Wallis übernimmt die gesamten Mobiltelefonkosten der Direktionsmitglieder, der Leitungen der Dienste, Institute und Ausbildungen (im Sinne des Reglements über die Funktionsweise der Direktion) und der Leitungen des HF-Bildungsgangs Gesundheit. Die Erstattung erfolgt entweder über eine Spesenrechnung mit der von der Person quittierten Rechnung oder durch die direkte Zustellung der Rechnung an die HES-SO Valais-Wallis 2 Die Direktion kann diese Massnahme auf andere Personen erweitern, falls sie es als notwendig erachtet.
04.12.23	01.01.24	neuer Artikel	<b>Art. 14b</b> Übernahme der Kosten für den Kauf eines Mobiltelefons von Direktionsmitgliedern und Leitungen von Diensten, Instituten und Ausbildungen 1 Die HES-SO Valais-Wallis übernimmt höchstens alle drei Jahre maximal CHF 500.- der Kosten für ein Mobiltelefon der in Art. 14a erwähnten Personen. Der Kauf muss sich als notwendig erweisen. Die Erstattung erfolgt über eine Spesenrechnung anhand der von der Person bezahlten Rechnung. 2 Die Direktion kann diese Massnahme auf andere Personen erweitern, falls sie es als notwendig erachtet.

## Spesenreglement für das Personal der HES-SO Valais-Wallis

04.12.23	01.01.24	<p><b>Art.15</b></p> <p><sup>1</sup> Die Anmeldegebühren für die Teilnahme an Kursen/Konferenzen/Seminaren in der Schweiz oder im Ausland werden gegen Vorlage der Originalrechnung und des Zahlungsbelegs erstattet.</p>	<p><b>Art. 15</b></p> <p><sup>1</sup> Die Anmeldegebühren für die Teilnahme an Kursen/Konferenzen/Seminaren in der Schweiz oder im Ausland werden gegen Vorlage der Rechnung und des Zahlungsbelegs erstattet</p>
04.12.23	01.01.24	<p><b>Art. 16</b></p> <p>Andere berufsbezogene Kosten, die hier nicht aufgeführt sind, werden ausschliesslich gegen Vorlage der Quittungen oder Belege erstattet.</p>	<p><b>Art. 16</b></p> <p>Andere berufsbezogene Kosten, die hier nicht aufgeführt sind, werden ausschliesslich gegen Vorlage der Originalquittungen oder -belege erstattet.</p>