

Reglement der ETH Zürich über berufliche Auslagen

vom 11. Oktober 2005 (Stand 1. Mai 2021)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 2002² sowie Art. 2, Abs. 3 der Personalverordnung ETH Bereich³ sowie Art. 33a, 33b der Richtlinien für die Erteilung und Entlöhnung von Lehraufträgen an der ETH Zürich vom 17. Juni 2008⁴ verordnet:

1. Abschnitt: Allgemeines

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Die Bestimmungen in diesem Reglement gelten für berufliche Auslagen von Mitarbeitenden der ETH Zürich (Professorinnen und Professoren, Assistierende (Doktorierende und Postdoktorierende), Oberassistierende, externe Lehrbeauftragte⁵ sowie weitere wissenschaftliche, administrative und technische Mitarbeitende), 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.⁶

³ Ferner unterliegen Einladungen zu Veranstaltungen, Kongressen etc. diesem Reglement, sofern der/die Gastgebende oder Veranstaltende keine restriktiveren Regelungen vorsieht.

⁴ aufgehoben⁷

Art. 2 Grundsätze

¹ Berufliche Auslagen werden von der ETH Zürich ersetzt, sofern sie vorgängig vom/von der Budgetverantwortlichen bewilligt wurden⁸, belegbar sind und nicht Dritte dafür aufkommen.

^{1bis} Dienstreisen sind auf das Notwendigste zu beschränken. Virtuelle Möglichkeiten des Austausches sind, wenn möglich, zu bevorzugen.⁹

² Berufliche Auslagen können mittels Corporate Credit Card beglichen werden. Dabei gelten die Bestimmungen des Finanzreglements der ETH Zürich.¹⁰

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

¹ Änderungen im Zuge der Massnahmen zur Reduktion von Treibhausgas-Emissionen durch Flugreisen von Angehörigen der ETH Zürich (Schulleitungsbeschluss vom 10.12.2018); Fassung gemäss Schulleitungsbeschluss vom 15.4.2021, in Kraft seit 1.5.2021.

² SR 172.220.113.43.

³ SR 172.220.113.

⁴ RSETHZ 513.12.

⁵ Richtlinien für die Erteilung und Entlöhnung von Lehraufträgen an der ETH Zürich, Fassung vom 19. Juni 2012, in Kraft seit 1. Februar 2013.

⁶ Verordnung über den Ersatz von Auslagen im ETH Bereich vom 11. April 2002, SR 172.220.113.43, Art. 1 Abs. 3.

⁷ Fassung vom 9.12.2014, in Kraft seit 1.1.2015.

⁸ Finanzreglement der ETH Zürich (RSETHZ 245), Art. 41.

⁹ Fassung vom 15.4.2021, in Kraft seit 1.5.2021.

¹⁰ RSETHZ 245, Kapitel 13, Abschnitt 2.

³ Im Übrigen gelten die im Finanzreglement der ETH Zürich festgelegten Grundsätze.¹¹

Art. 3 Begriffe

¹ Berufliche Auslagen mit Spesencharakter sind Auslagen für:

- a. Dienstreisen im Inland und ins Ausland;
- b. die Teilnahme an internationalen Konferenzen;
- c. den Umzug aus dienstlichen Gründen;
- d. Repräsentationsspesen (Bewirtung von Gästen).

² Dienstreisen sind Reisen von Mitarbeitenden im Auftrag der ETH Zürich ausserhalb des Arbeitsortes und ohne die Strecke zwischen Wohnort und Arbeitsort. Der Arbeitsort ist durch das jeweilige Stadt- bzw. Gemeindegebiet definiert.

³ Repräsentationsspesen sind Kosten, die mit direktem beruflichen Bezug für die Betreuung von Gästen und die Kontaktpflege anfallen. Hierzu zählen auch Kosten für ETH-interne Mitarbeiteranlässe, z. B. Weihnachtsessen, Jubiläums- und Geburtstagsgeschenke.

Art. 4 Nicht erstattbare Auslagen

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

² Nicht erstattbar sind:

- a. Reisekosten zwischen Wohn- und Arbeitsort; Ausnahmen für externe Lehrbeauftragte legt das zuständige Departement fest¹²;
- b. Kosten für nicht angetretene Dienstreisen, wenn eine rechtzeitige Annullierung versäumt wurde, sowie anderweitige durch Versäumnis verursachte Kosten;
- c. Auslagen für private Begleitpersonen;
- d. Auslagen im Zusammenhang mit Nebenbeschäftigungen¹³;
- e. Auslagen im Zusammenhang mit Forschungsurlauben oder Sabbaticals, die nicht explizit in der Bewilligung erwähnt werden¹⁴;
- f. Auslagen für private Kommunikationsgebühren, Identitätsdokumente und Bussen.

2. Abschnitt: Dienstreisen

Art. 5 Öffentliche Verkehrsmittel

¹ Für Dienstreisen sind im Sinne der Nachhaltigkeit in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

² Taxifahrten sind auf das Notwendigste zu beschränken.

¹¹ RSETHZ 245.

¹² Richtlinien für die Erteilung und Entlohnung von Lehraufträgen an der ETH Zürich, Fassung vom 19. Juni 2012, in Kraft seit 1. Februar 2013.

¹³ Richtlinien betreffend Nebenbeschäftigung von Professorinnen und Professoren der ETH Zürich vom 12. Februar 2008 (RSETHZ501.2).

¹⁴ Weisung betreffend Urlaube von Professorinnen und Professoren der ETH Zürich vom 12. Oktober 2009 (RSETHZ 510.10).

Art. 6 Flugreisen¹⁵

¹ Flugreisen sind auf das Notwendigste zu beschränken. Innerhalb der zeitlichen und finanziellen Rahmenbedingungen soll das ökologisch beste Angebot gewählt werden. Für Ziele von Dienstreisen, die per Bahn oder Bus unter 8 Stunden Reisezeit erreicht werden können, sind die entsprechenden Angebote zu berücksichtigen.

^{1bis} Für die Anrechenbarkeit der Arbeitszeit gelten die Bestimmungen der Abteilung Personal.¹⁶

² Für Flüge innerhalb Europas werden die Kosten für die Economy-Klasse vergütet. Auf Interkontinental-Flügen kann vom Budgetverantwortlichen Premium Economy Class oder Business Class bewilligt werden¹⁷. Auslagen für Flüge erster Klasse werden nicht vergütet. Auslagen für Inlandsflüge werden nur dann erstattet, wenn es sich um Anschlussflüge handelt.

³ Mitglieder der Schulleitung können in jedem Fall Business Class fliegen.

⁴ aufgehoben¹⁸

⁵ Auf Dienstreisen erworbene Vielfliegermeilen müssen im dienstlichen Rahmen eingesetzt werden. Eine Verwendung für private Zwecke ist nicht zulässig.¹⁹

Art. 7 Verpflegungskosten²⁰

¹ Die Vergütung für die Verpflegung auf Dienstreisen beträgt im In- und Ausland CHF 27.50²¹ pro Hauptmahlzeit (Mittag- und Abendessen) und CHF 10 für das Frühstück. Bei Einnahme dieser Mahlzeiten in einem Personalrestaurant wird pauschal die halbe Vergütung gewährt.²²

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

^{1ter} Drittmittelgebende können abweichende Vergütungen bestimmen.

² Höhere Beträge können rückerstattet werden, sofern dies mit dem/der 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.

Art. 8 Vergütung von Übernachtungen²³

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

^{1bis} Drittmittelgebende 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.

¹⁵ Fassung vom 15.4.2021, in Kraft seit 1.5.2021.

¹⁶ Reglement zur Erfassung der Arbeitszeit und Abwesenheiten, RSETHZ 614, vom 13.12.2016.

¹⁷ Fassung gemäss Schulleitungsbeschluss vom 13.3.2018 in Kraft seit 1.1.2019.

¹⁸ Fassung vom 15.4.2021, in Kraft seit 1.5.2021.

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

²⁰ Fassung vom 9.12.2014, in Kraft seit 1.1.2015.

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

²² Verordnung über den Ersatz von Auslagen im ETH Bereich vom 11. April 2002, SR 172.220.113.43, Art. 2.

²³ Fassung vom 9.12.2014, in Kraft seit 1.1.2015.

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/die Gastgeber/in eine Rechnung zu Händen des Gastes ausstellen.

⁵ Zusätzliche Übernachtungskosten können vergütet werden, wenn

- a. die Wahl der ökologisch besten Reiseoption (Bahn, Bus) eine zusätzliche Übernachtung erforderlich macht;
- b. die Wahl des günstigsten Flugarrangements eine zusätzliche Übernachtung erforderlich macht. Die Gesamtkosten für Flug und Übernachtung müssen nachweislich günstiger sein als der Flugtarif ohne zusätzlichen Aufenthalt.²⁴

Art. 9 Vergütung von Bahnbilletten

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

² Zuschläge für Bahnfahrten 1. Klasse und Mehrkosten für Nachtzüge können, in Abstimmung mit dem Budgetverantwortlichen, erstattet werden.²⁵

³ Schulleitungsmitglieder, Professorinnen und Professoren und Leiterinnen 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.²⁶

² Die Abonnemente sind auf Dienstreisen mit der Bahn einzusetzen und stehen uneingeschränkt für Privatfahrten zur Verfügung.²⁷

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:²⁸

²⁴ Fassung vom 15.4.2021, in Kraft seit 1.5.2021.

²⁵ Fassung vom 15.4.2021, in Kraft seit 1.5.2021.

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

²⁷ Änderung vom 1. Juni 2018, in Kraft seit 1.7.2018.

²⁸ Fassung vom 20. Januar 2009, in Kraft seit 1.1.2009.

- a. 30 bis 59 Dienstfahrten pro Jahr: Zusatzermässigung von einem Drittel des Bezugspreises;
- b. 60 bis 89 Dienstfahrten pro Jahr: Zusatzermässigung von zwei Dritteln des Bezugspreises;
- c. ab 90 Dienstfahrten pro Jahr: volle Rückerstattung des Bezugspreises.

⁶ Als Dienstfahrt 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 *aufgehoben*²⁹

⁹ Ein Wechsel vom GA zum Halbtax Abonnement ist erst nach Ablauf des GA möglich. Ein Wechsel vom Halbtax Abonnement zum GA ist jederzeit möglich.³⁰

Art. 11 Mietwagen

¹ *aufgehoben*³¹

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 abzuschliessen (Haftpflicht, Schaden, Diebstahl etc.).³² Ein allfälliger Selbstbehalt wird im Schadenfall durch den/die Mieter/in bzw. dessen/deren 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 den/die Mieter/in bzw. dessen/deren 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 0.60/km³³ 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/der unfallverursachenden ETH-Mitarbeitenden bei seiner/ihrer Motorfahrzeug-Haftpflichtversicherung widerfährt.³⁴

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

²⁹ Fassung vom 9.12.2014, in Kraft seit 1.1.2015.

³⁰ Fassung vom 15.4.2021, in Kraft seit 1.5.2021.

³¹ Fassung vom 21. Dezember 2011, in Kraft seit 1.1.2012.

³² Fassung gemäss Schulleitungsbeschluss vom 11.4.2006.

³³ Verordnung über den Ersatz von Auslagen im ETH-Bereich vom 11. April 2002 (SR 172.220.113.43), Art. 4, Abs. 4.

³⁴ Fassung vom 21. Dezember 2011, in Kraft seit 1.1.2012.

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 Visa³⁵, Impfungen und medizinische Vorsorge werden vergütet.

Art. 14 Kleinausgaben³⁶

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.³⁷

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

3. Abschnitt: Repräsentationsspesen**Art. 15**

¹ Repräsentationsspesen sind den Budgetverantwortlichen vorbehalten.

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 Teilnehmende³⁸;
- b. Datum und Ort des Anlasses oder
- c. Art und Grund des Geschenkes.

4. Abschnitt: Vorschüsse und Abrechnung**Art. 16 Vorschüsse³⁹**

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/die Budgetverantwortliche/n genehmigen zu lassen.

³⁵ Fassung vom 21. Dezember 2011, in Kraft seit 1.1.2012.

³⁶ Fassung vom 20.1.2009, in Kraft seit 1.1.2009.

³⁷ Weisung über den dezentralen Bargeldverkehr an der ETH Zürich vom 1. Januar 2009, Art. 4.1.

³⁸ Fassung vom 21. Dezember 2011, in Kraft seit 1.1.2012.

³⁹ Fassung vom 9.12.2014, in Kraft seit 1.1.2015.

³ Vorschüsse werden durch die Abteilung Rechnungswesen auf das Gehaltskonto des/der Antragstellers/in 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 Auslagen⁴⁰

¹ Erstattet werden nur tatsächlich angefallene Auslagen, für die ein entsprechender Beleg (z.B. Quittung, Kaufbeleg, Bahnticket, Flugticket) auf Papier oder elektronisch vorgelegt wird. Abrechnungen von beruflichen Auslagen sind unmittelbar nach dem Spesenereignis mit den Belegen einzureichen. Das Fehlen von Belegen ist zu begründen. Bei beruflichen Auslagen für Dienstreisen sind Zweck, Zielort, Datum und Anlass der Reise anzugeben.

² Das Genehmigungsverfahren für die Abrechnungen von beruflichen Auslagen richtet sich nach Art. 41 Finanzreglement der ETH Zürich.

³ Die Abteilung Rechnungswesen kann Zusatzinformationen verlangen und die Rückerstattung von Auslagen zurückweisen, falls diese nicht den Bestimmungen des Finanzreglementes oder dieses Reglements entsprechen.

5. Abschnitt: Schlussbestimmungen

Art. 18 Aufhebung bisherigen Rechts

Die Reise- und Spesenregelung der ETH Zürich vom Dezember 2001⁴¹ 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

⁴⁰ Fassung vom 1. Juni 2019, in Kraft seit 1. Januar 2019.

⁴¹ Reise- und Spesenregelung der ehemaligen Finanzabteilung der ETH Zürich vom Dezember 2001 (Stand: 5. April 2002).