

Grundlage für das Spesenreglement ist die Besoldungsverordnung für das Staatspersonal des Kantons Luzern. Unter V. *Spesenersatz* §22 - §30 sind die Vergütungen geregelt. Die wichtigsten Punkte und Ergänzungen sind in diesem Dokument aufgeführt:

Grundsatz

Mitarbeitende haben Anspruch auf Ersatz von Spesen, die zur Erfüllung der Dienstpflicht notwendig sind. Dabei wird ein kostenbewusstes Verhalten vorausgesetzt.

Bei externer Vortragstätigkeit wie auch für Mitwirkung in Organisationen (z.B. als Stiftungsrat) wird davon ausgegangen, dass der jeweilige Auftraggeber die Entschädigung für die Reisespesen übernimmt.

Die Spesen werden aufgrund der tatsächlich abgerechneten Auslagen nach folgenden Regeln entschädigt:

Reisespesen **Öffentlicher Verkehr:** Zweite Klasse bis 30 Minuten Fahrtdauer, bei mehr als 30 Minuten, erste Klasse.

Es steht der Universität Luzern frei, die Kosten für ein Halbtaxabonnement zu übernehmen, falls der Mitarbeitende regelmässig Dienstreisen unternehmen muss. Ist ein privat gekauftes Generalabonnement vorhanden, werden die Fahrtkosten auf Basis Halbtaxabonnement der gefahrenen Klasse vergütet.

An Mitarbeitende, die aus geschäftlichen Gründen oft reisen, kann in Ausnahmefällen ein Generalabonnement vergütet werden. Inhaber eines GA's haben keinen Anspruch auf km-Entschädigungen und können in ihrer Steuererklärung keinen Abzug für den Arbeitsweg geltend machen. Ein entsprechender Hinweis steht auf dem Lohnausweis.

Privatfahrzeug/Taxi: Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges oder eines Taxis werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostensparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist. Wird sonst das eigene Fahrzeug benützt, werden die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

Die km-Entschädigung für die kürzestmögliche Wegstrecke beträgt CHF 0.65/km.

Flugzeug: Die Kosten für Flugreisen in Economy Class werden gemäss Buchungs- und Zahlungsbestätigung des Veranstalters vergütet.

Meilengutschriften, Bonuspunkte und Prämien etc. die den Mitarbeitenden anlässlich von Geschäftsreisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, sollen für geschäftliche Zwecke verwendet werden.

Verpflegung Auslagen für auswärtige Mittag- oder Abendessen (bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 19.30 Uhr) werden gegen Originalbeleg mit maximal CHF 24.00 ersetzt.

Es werden keine Zwischenverpflegungen vergütet.

Übernachtung Kosten für Übernachtungen aus dienstlichen Gründen ausserhalb des Wohnkantons werden ersetzt. Rückerstattet werden belegte Auslagen in einem Mittelklasshotel mit Dusche oder Bad inkl. Frühstück.

Private Telefonate sowie Zimmerbargetränke werden nicht vergütet.

Kleinausgaben Geschäftsbedingte Kleinausgaben wie Parkgebühren, Posttaxen, Kleinmaterial, Geschenke etc. werden gegen Originalbeleg vergütet.

- Fernleihgebühren** können als Spesen abgerechnet werden, soweit sie im Rahmen der Anstellung an der Universität entstehen.
- Geschäftsessen** von leitenden Mitarbeitenden oder Professoren mit Gästen oder Mitarbeitenden werden gemäss Originalbelegen vergütet. Trinkgelder können zum Rechnungsbetrag addiert werden. Wenn immer möglich, sind diese Kosten über Rechnung zu begleichen.
- Weiterbildung** Teilnahmen an Tagungen des wissenschaftlichen Personals werden gemäss Gesuch um wissenschaftliche Weiterbildung unter Vorweisung des Programmes und allen Originalbelegen vergütet. Sie erscheinen im Lohnausweis unter Ziffer 13.3.
- Weiterbildungen des administrativen Personals werden gemäss Unterstützungsgesuch direkt dem Veranstalter bezahlt. Zahlungen an Ausbildungsinstitute werden im neuen Lohnausweis (NLA) nur angegeben, wenn sie CHF 12'000 pro Jahr übersteigen.

Alle weiteren in diesem Reglement nicht erwähnten Entschädigungen an die Mitarbeitenden sind massgebender Lohn, d.h. sie sind sozialversicherungs- und steuerpflichtig.

Aufenthaltsspesen im Ausland für Forschende, vom SNF finanziert

Die Beitragsempfängerinnen und Beitragsempfänger von SNF-Projekten können wahlweise statt den effektiven Übernachtungs- und Verpflegungskosten folgende Pauschalen geltend machen:

Tagespauschalen für Grosstädte (inkl. Hauptmahlzeiten & Frühstück)	max. CHF 160.-
Tagespauschalen für Kleinstädte/übrige Gebiete (inkl. Hauptmahlzeiten & Frühstück)	max. CHF 120.-
Pauschale für Hauptmahlzeiten	max. CHF 24.-
Pauschale für Frühstück	max. CHF 12.-

Folgendes ist zu beachten:

- Visum** Die Spesenabrechnung **muss zwingend** nach interner Regelung **vom Vorgesetzten visiert werden**. Damit gilt die Abrechnung als geprüft und für in Ordnung befunden. Die obigen Spesenansätze sind einzuhalten.
- Abgabe-Termine** Bei Eintreffen der Spesenabrechnung bis **am 12. des Monats** beim Finanz- und Rechnungswesen wird die Auszahlung mit dem nächsten Gehalt gewährleistet.
- Belege** Der Spesenabrechnung sind **alle Originalbelege und/oder eine Kopie des GA's sowie allfällige Klassenwechselltickets** beizulegen. Es erfolgt **keine Auszahlung ohne Beleg**.
- Bei Anlässen und Veranstaltungen sind die entsprechenden Einladungen bzw. Ankündigungen beizulegen.
- Unterschrift** Antragsstellende bestätigen mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Spesenabrechnung

Gültigkeit Dieses Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons Luzern genehmigt.

Inkrafttreten Das Reglement ist rückwirkend gültig seit 1.1.2008.

Das Reglement ist nicht anwendbar für Dozierende mit einem Semester- oder Gastlehrauftrag der Universität Luzern.

Luzern, 20. November 2008, ergänzt 05.08.2016