

Spesenreglement FHNW



Von der Direktion beschlossen am 17. Dezember 2024

Vom Kantonalen Steueramt Aargau genehmigt am 31. Januar 2025

Gültig ab 1.3.2025

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
1.1	Grundsätze Spesenreglement	3
1.2	Rollen; Verantwortlichkeiten; Kompetenzen	3
1.3	Auslagen in Fremdwährungen	4
1.4	Spesen im Rahmen von extern finanzierten Projekten	4
2	Transferkosten	5
2.1	Grundsatz Transferkosten	5
2.2	Öffentliche Verkehrsmittel	6
2.3	Dienstfahrten mit dem Privatfahrzeug	6
2.4	Dienstfahrten mit einem Mietauto	7
2.5	Nutzung von Taxis oder Fahrdiensten	7
2.6	Flugreisen	8
3	Verpflegungskosten – eigene Verpflegung auswärts	9
4	Übernachungskosten	9
5	Kosten für Kommunikation	9
6	Homeoffice	10
7	Aufmerksamkeiten an Mitarbeitende	10
8	Repräsentationsspesen	11
9	Kleinausgaben	11
10	Spezialfälle	11
10.1	Mitgliederbeiträge – Mitgliedschaften der FHNW	11
10.2	Rückerstattung von Barauslagen	11
10.3	Beschaffung von Software	12
10.4	Spesen im Rahmen der persönlichen Weiterbildung	12
10.5	Reisen in Länder mit nicht belegbaren Spesen	12
11	Prozess	13
12	Missbrauch	13
13	Gültigkeit und Inkrafttreten	13

1 Allgemeines

1.1 Grundsätze Spesenreglement

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden, die in einem Anstellungsverhältnis mit der Fachhochschule Nordwestschweiz FHNW stehen. Es wird auch für Arbeitsleistungsverträge mit der FHNW angewandt, die nicht dem Gesamtarbeitsvertrag unterstehen. Das Reglement gilt unabhängig davon, ob die Ausgaben über Kreditorenrechnungen, Kreditkarten, Kassen oder über den Spesenprozess abgerechnet werden.

Das Spesenreglement dient ausschliesslich der korrekten Abwicklung und Vergütung derjenigen Kosten, welche den Mitarbeitenden in Ausübung ihrer Tätigkeit an der FHNW entstehen. Spesen sind kein Instrument zur Wertschätzung und Anerkennung von guten Leistungen. Hierzu gibt es andere Möglichkeiten an der FHNW. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der FHNW nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen. Alle Mitarbeitenden der FHNW sind angehalten, Spesen möglichst tief zu halten.

Die Spesen werden grundsätzlich nur gegen Beleg abgerechnet. Die Ausnahmen sind im Spesenreglement definiert. Der Begriff Beleg ist folgendermassen definiert: Scan, digitale Kopie eines Originalbelegs (Quittung; Rechnung; Kassenzettel), welcher die Ausgabe nachweist. Wichtige Elemente auf diesem Beleg sind: Höhe der Ausgabe; Zweck der Ausgabe; Datum der Ausgabe; externe Organisation, bei welcher die Ausgabe getätigt wurde (Firma; Restaurant; Fluggesellschaft; etc.).

Kosten welche von Dritten übernommen wurden, können nicht geltend gemacht werden.

Die FHNW stellt keine Spesenvorschüsse zur Verfügung.

Unabhängig von der Finanzierung bleiben sämtliche über die FHNW bezahlten Sachmittel im Eigentum der FHNW, sofern dies in spezifischen Vereinbarungen mit externen Partner*innen nicht anders geregelt ist.

Die Freigabekompetenzen und der Freigabeprozess orientieren sich am gültigen [Kompetenzreglement](#) der FHNW.

1.2 Rollen; Verantwortlichkeiten; Kompetenzen

Spesenverursacher*in (Submitter*in)

Mitarbeiter*in welche*r die Spesen geltend macht. Mit der Eingabe bestätigen Mitarbeiter*innen, dass die Auslagen mit dem Spesenreglement konform sind, die notwendigen Belege beigelegt sind und die Spesen für die Arbeitsausführung notwendig waren.

Stellvertretende Erfasser*in (Assistenz)

Mitarbeiter*in welche*r die Spesen für die Spesenverursacher*in erfasst. Bei der Erfassung für Mitarbeiter*innen angestellt im Monats- und Stundenlohn bleibt die Verantwortung für die Konformität immer bei dem*der Spesenverursacher*in. Bei der Erfassung für Honorarempfänger*innen (nicht angestellte im Monatslohn) liegt die Verantwortung für die Konformität bei dem*der stellvertretenden Erfasser*in.

Budgetverantwortliche Person (Manager*in)

Ist grundsätzlich verantwortlich für die Einhaltung des Budgets und prüft Umfang und Kontierung. Ist ausgestattet mit einer Finanzkompetenz. Diese Stelle gibt im Sinne des 4-Augenprinzips die Spesen frei. Kann ihre Finanzkompetenz delegieren.

Mitarbeiter*in mit Finanzkompetenz (Delegierte)

Kann ebenfalls Spesen freigeben. Hat eine delegierte Finanzkompetenz von einer Budgetverantwortlichen Person. Hat in der Regel auch eine Kontierungsobjektverantwortung (übernimmt alle Rechte und Pflichten in der ihr zugeteilten Höhe der Kompetenz).

Leiter*in Personal FHNW

Ist übergreifend dafür verantwortlich, dass die Rahmenbedingungen bezüglich Lohnausweis und -abrechnung eingehalten werden. Unterstützt die Abteilungsleiter*in Finanzen und Controlling bei der Wahrnehmung seiner*ihrer Aufgabe in der Gesamtprozessverantwortung.

Leiter*in Finanzen und Controlling FHNW

Hat die Gesamtprozessverantwortung inne und ist verantwortlich für die Durchführung des internen Kontrollsystems in diesem Bereich. Dokumentiert Auffälligkeiten und leitet gegebenenfalls Überprüfungen ein. Erstellt bei Bedarf Auswertungen zu Händen übergeordneter Stellen.

1.3 Auslagen in Fremdwährungen

Kosten/ Aufwände können in allen Fremdwährungen geltend gemacht werden. Das Spesentool (Yokoy) rechnet diese Währungen aufgrund der frei verfügbaren Wechselkurse auf [Open Exchange Rates](#) in CHF um. Massgebend ist der Wechselkurs am Tag, an welchem der Aufwand/ die Spesen entstanden ist/sind. Der Erfassungszeitpunkt spielt für die Währungsumrechnung keine Rolle.

Liegen Kreditkartenabrechnungen (oder die Abrechnungsprotokolle von anderen Bezahldiensten wie Paypal usw.) vor, können Kosten in Fremdwährung auch direkt in CHF geltend gemacht werden (zum Beispiel zum abgerechneten Umrechnungskurs gemäss Kreditkartenabrechnung).

1.4 Spesen im Rahmen von extern finanzierten Projekten

Fallen Spesen im Rahmen von FHNW-extern finanzierten Projekten (Forschung, Dienstleistung) an, und werden diese Spesen vollumfänglich rückvergütet, dann gelten die Reglemente und/ oder Offerten/ Abmachungen der Auftraggeberschaft (SNF, Innosuisse, EU, BFE, BAG, SBFI, etc.). Es können dann auch zum bestehenden Spesenreglement divergierende Sachverhalte oder Maximalsätze abgerechnet werden. Diese Sachverhalte sind bei der Abrechnung zu dokumentieren.

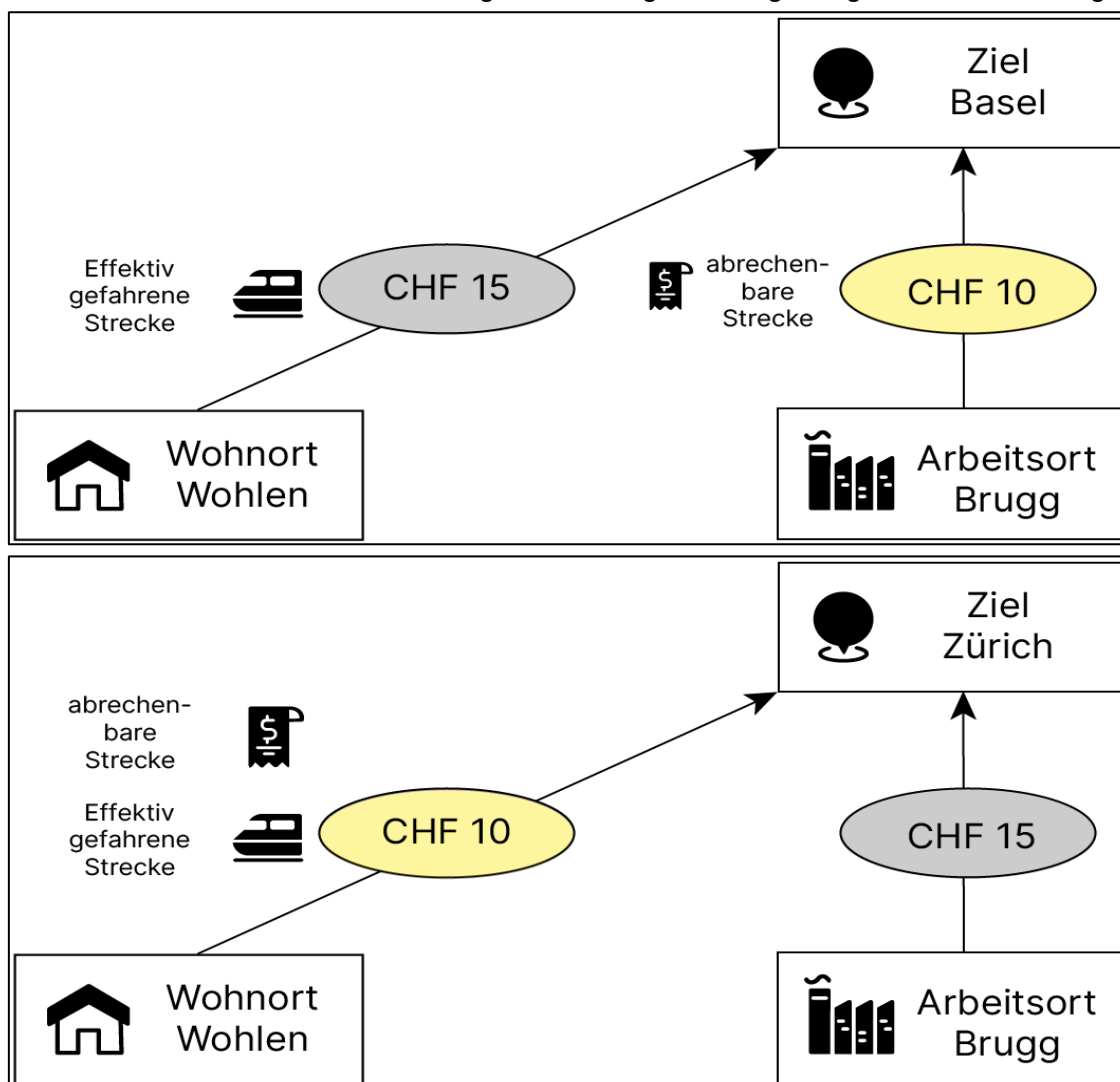
2 Transferkosten

2.1 Grundsatz Transferkosten

Für geschäftliche Fahrten sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Für Fahrten an den arbeitsvertraglich geregelten Arbeitsort werden grundsätzlich keine Spesen vergütet.

Massgebend ist der Transferpreis zwischen dem Arbeitsort und dem Reiseziel. Sofern die Fahrt direkt vom Wohnort ans Reiseziel oder umgekehrt erfolgt, ist die günstigere Strecke massgebend.



Effektiv gelöste Tickets sollen zum Nachweis als Beleg bei der Abrechnung angehängt werden, auch wenn nur die günstigere Strecke abgerechnet werden kann.

Direkte (nicht über den Arbeitsort führende) Geschäftsreisen aus der Schweiz ins Ausland dürfen gemäss Beleg vom Wohnort abgerechnet werden.



2.2 Öffentliche Verkehrsmittel

Zugfahrten innerhalb der Schweiz sind primär über die SBB App/ Website im FHNW-Vertrag zu buchen.

Für Dienstfahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Auslagen für ein Ticket der 1. Klasse entschädigt. Falls die Fahrt an Randzeiten ausserhalb des Stossverkehrs stattfindet und nicht für das geschäftliche Arbeiten genutzt wird, kann in der Regel ein 2. Klasse Ticket abgerechnet werden.

Falls sich die Reisekosten durch den Einsatz eines Abonnements zu Gunsten der FHNW reduzieren lassen, kann die budgetverantwortliche Person den Kauf eines SBB Halbtax-Abonnement oder die (Teil)-finanzierung eines SBB-Generalabonnements (1. oder 2. Klasse) bewilligen.

Der Entscheid und die Herleitung dieser Berechnung ist im Personaldossier zu dokumentieren. Alle Kostenbeteiligungen an Abonnements sind durch den*die Mitarbeiter*in (künftige*r Inhaber*in des Abonnements) vorgängig bewilligen zu lassen und anschliessend selbst zu beschaffen. Die Kosten werden als Spesen rückerstattet.

Generalabonnement

Falls die Kosten eines SBB-Generalabonnements aus geschäftlichen Gründen voll durch die FHNW übernommen werden, wird im Lohnausweis das Feld F (unentgeltliche Beförderung an den Arbeitsplatz) angekreuzt. Bei teilweiser Finanzierung wird in Ziffer 15 des Lohnausweises ein entsprechender Hinweis angebracht.

Selbstfinanziertes General-; Strecken-; Verbund-; Zonenabonnement

Besitzende eines selbstfinanzierten privaten Generalabonnements können die jeweiligen Beträge von ½-Tickets der entsprechenden «Klasse» ohne Quittungen/ Beleg abrechnen und allfällige Klassenwechsel gegen Beleg geltend machen.



2.3 Dienstfahrten mit dem Privatfahrzeug

Ist die Benützung privater Fahrzeuge unumgänglich, werden die effektiv gefahrenen Kilometer entschädigt. Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges für eine Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist (zum Beispiel bei Materialtransporten für die FHNW).

Mit der Kilometerentschädigung sind sämtliche Leistungen abgegolten (Treibstoff, Abschreibungen, Versicherungen usw.).

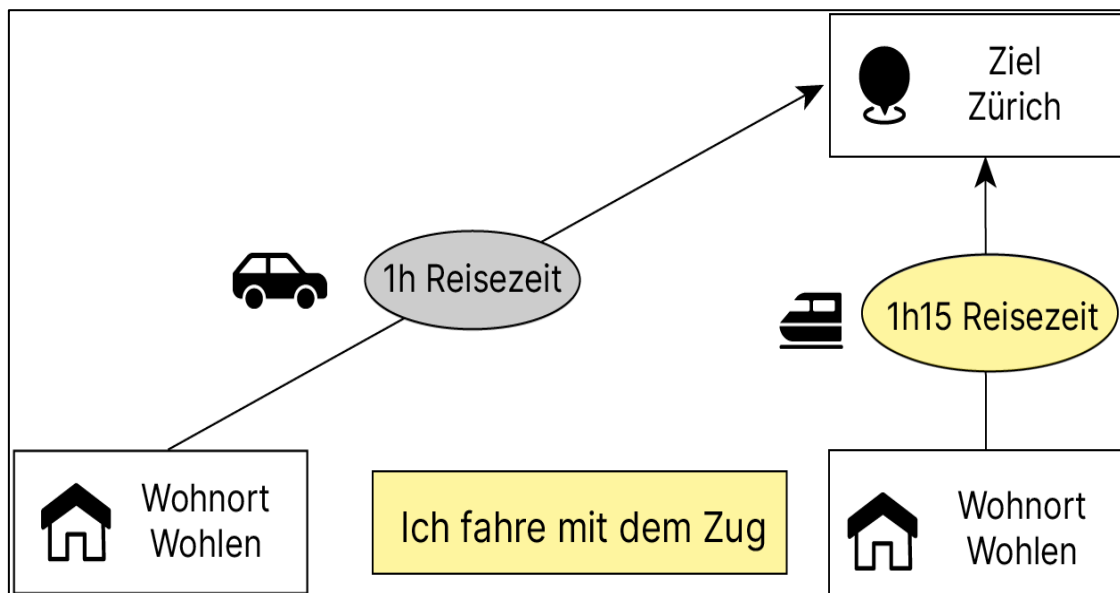
Die Kilometer-Entschädigung beträgt CHF 0.70 (gemäss Schweizerischer Steuerkonferenz).

Beschädigungen privater Motorfahrzeuge bei Dienstfahrten sind durch eine von der Arbeitgeberin abgeschlossene Kaskoversicherung abgedeckt. Der Selbstbehalt wird von der FHNW übernommen, sofern keine grobe Fahrlässigkeit vorliegt.

Kosten für Maut im Ausland können zusätzlich abgerechnet werden. Für die Autobahnvignette in der Schweiz können keine zusätzlichen Kosten geltend gemacht werden, diese sind mit der Kilometerentschädigung abgegolten.

Besitzer*innen eines durch die FHNW voll oder anteilmässig finanzierten SBB-Generalabonnements können keine Entschädigung von Dienstfahrten mit dem Privatfahrzeug, Mietauto, Taxi oder Fahrdiensten geltend machen. (Ausser bei Materialtransporten für die FHNW)

Bussen werden nicht von der FHNW übernommen und sind privat zu begleichen.



(die zusätzliche Reisezeit muss signifikant sein, mind. +50%)

2.4 Dienstfahrten mit einem Mietauto

Mietautos dürfen benutzt werden, wenn daraus eine bessere Zeitausnutzung und/oder eine Kosteneinsparung resultiert oder bei Materialtransporten für die FHNW. Es sind Mietwagen mit genügender Haftpflichtversicherung zu benützen (Kollisionsschaden, Diebstahl, Scheiben, Lichter und Reifenschutz sind durch die Versicherung abzudecken). Die FHNW haftet nicht für Schäden, die den Mitarbeitenden infolge unzureichender Versicherung erwachsen. Der Selbstbehalt wird von der FHNW übernommen, sofern keine grobe Fahrlässigkeit vorliegt.

2.5 Nutzung von Taxis oder Fahrdiensten

Die Kosten für die Nutzung von Taxis, Fahrdiensten wie Uber oder privaten Mobility-Autos für eine Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist, insbesondere bei Materialtransporten für die FHNW.

2.6 Flugreisen

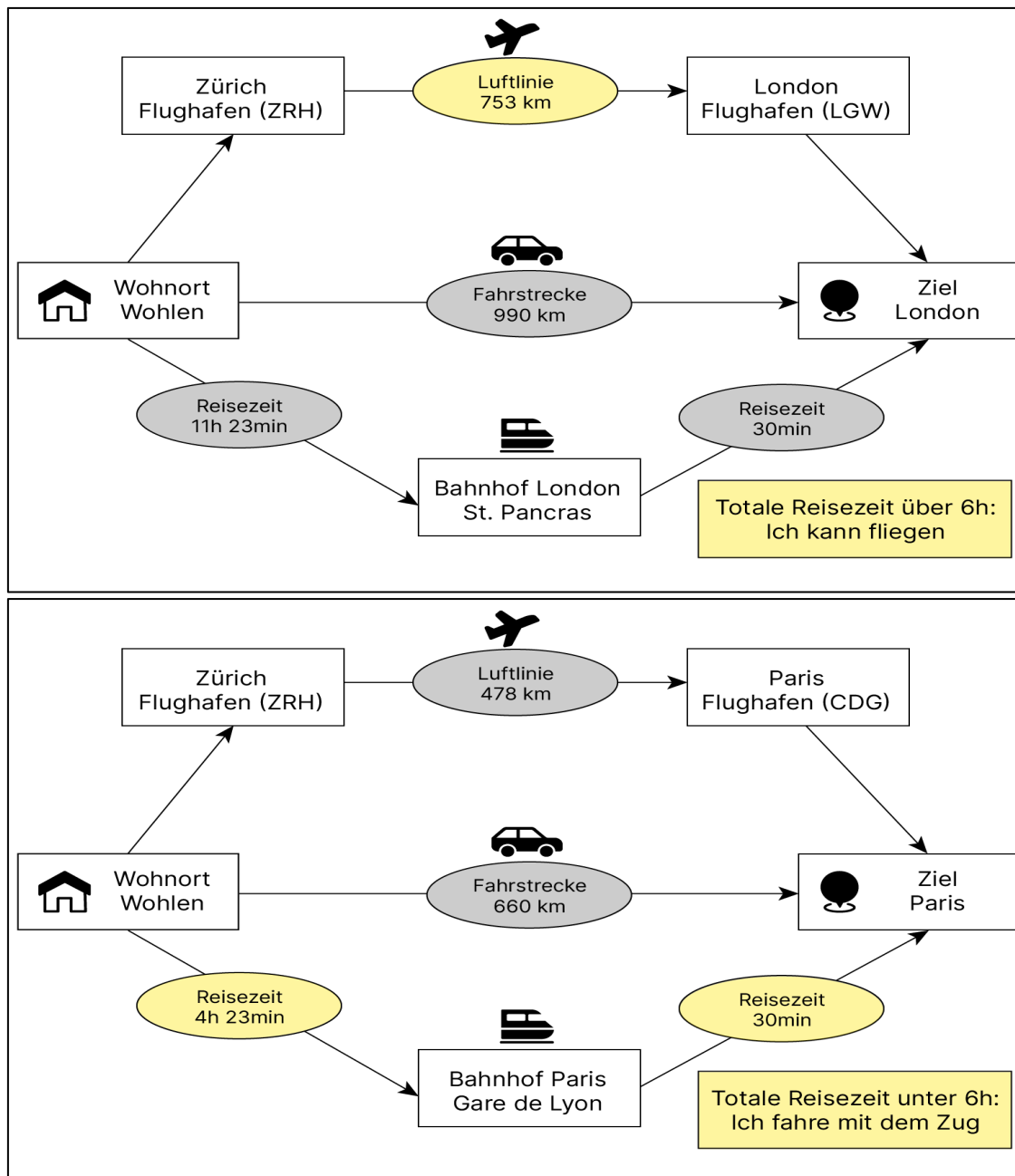


Aus Nachhaltigkeitsgründen sind Flugreisen wenn möglich zu vermeiden.

Flüge werden unter folgenden Voraussetzungen vergütet:

- Strecke grösser 600km
- Reisezeit berechnet mit dem öffentlichen Verkehr beträgt vom Ausgangs- an den Zielort mehr als 6 Stunden

Vergütet werden grundsätzlich Flugreisen in der Economy-Klasse.





3 Verpflegungskosten – eigene Verpflegung auswärts

Treten Mitarbeitende eine Geschäftsreise an oder müssen sie sich aus anderen geschäftlichen Gründen ausserhalb eines Standorts der FHNW¹ verpflegen, beteiligt sich die FHNW an den Kosten.

Alle Kosten für Verpflegung sind mit Quittungen zu belegen und mit dem betreffenden Anlass zu vermerken (Pauschalbeträge können keine geltend gemacht werden).

Es gelten folgende Maximalbeträge:

- Frühstück (bei vorangegangener Übernachtung) CHF 20
- Mittagessen CHF 30
(wenn Mitarbeitende vor 11.30 Uhr den üblichen Arbeitsort dienstlich verlassen müssen und nach 14.00 Uhr zurückkehren)
- Abendessen bis maximal CHF 40
(bei auswärtiger Übernachtung/ ohne Übernachtung nur mit Verpflegung auf dem Rückweg und Rückkehr nach Hause nach 20 Uhr)

Bei mehrtägiger Abwesenheit vom Arbeitsplatz (Geschäftsreise mit externer Übernachtung) kann alternativ zu den oben aufgeführten Maximalbeträgen, pro Tag für Mittag- und Abendessen ein Maximalbetrag kumuliert von CHF 60 gegen Beleg abgerechnet werden.

Trinkgelder bei eigenen Konsumationen innerhalb der Schweiz werden durch die FHNW nicht vergütet.

4 Übernachtungskosten

Ein Anspruch auf eine Vergütung für das Übernachten besteht, wenn die Hin- und/oder Rückfahrt am gleichen Tag nicht sinnvoll, resp. möglich ist.

Für das Übernachten werden die tatsächlichen Auslagen vergütet, maximal jedoch CHF 250 (inkl. Frühstück) pro Nacht.

5 Kosten für Kommunikation

Für die Anschaffung eines persönlichen Mobiltelefons gilt die [Weisung Mobiltelefonie FHNW](#).

Mitarbeitende, die unregelmässig geschäftlich mobil kommunizieren, nutzen ihr privates Mobil-Abo. Die zusätzlich entstehenden Kosten in Ausübung der geschäftlichen Tätigkeit können via Spesen abgerechnet werden.

Die FHNW behält sich vor, bei hohen abgerechneten Kommunikationskosten eine detaillierte Aufstellung der geschäftlichen Gespräche und Verbindungen einzuverlangen.

¹ Als Standort gelten die FHNW Campus Brugg-Windisch, Olten, Solothurn, Muttenz, Basel, Aarau (ZDA PH)

Das Verwenden eines privaten Mobiltelefons zur Authentifizierung bei Nutzung geschäftlicher Applikationen berechtigt nicht zur Abrechnung von Kommunikationskosten. Die FHNW erwartet, dass das private Mobiltelefon (wenn vorhanden) auch für minimale geschäftliche Tätigkeiten wie eine Authentifizierung oder die Administrierung gewisser Prozesse (Kreditkarte/ Spesen/ Notfallapp etc.) verwendet wird.

Roamingpakete für Auslandsreisen dürfen abgerechnet werden, sofern diese primär für geschäftliche Zwecke genutzt werden.

6 Homeoffice

Die FHNW vergütet keine Homeofficepauschalen und beteiligt sich nicht an Kosten für Internet, Strom, Miete, Papier oder sonstige Kosten welche bei der Arbeit vor Ort im Büro den Mitarbeitenden nicht entstanden wären. Diese Kosten werden durch die Zeit- und Kosteneinsparungen mit dem wegfallenden Arbeitsweg und der wegfallenden auswärtigen Verpflegung sowie durch die zusätzlich gewonnene individuelle Flexibilität aufgewogen.

Die FHNW verfügt an ihren Standorten über genügend Räumlichkeiten, Arbeitsplätze und bestens ausgestattete Infrastruktur.

Es gilt übergreifend die [Regelung](#) zum mobil flexiblen Arbeiten.

7 Aufmerksamkeiten an Mitarbeitende



Aufmerksamkeiten an Mitarbeitende zu privaten Anlässen (Geburtstag, Hochzeit, Geburt, usw.) können nicht als Spesen geltend gemacht werden.

Folgende, dem Zweck angemessene Aufmerksamkeiten (Blumenstrauss, Praliné oder ähnliches) an Mitarbeitende sind zulässig (abschliessend) für:

- Stellenantritt oder Pensionierung
- Dienstjubiläum
- Krankheit (Genesungswunsch)
- Rückkehr an den Arbeitsplatz nach längerer Absenz aus gesundheitlichen Gründen

Auf dem Beleg (oder im Buchungstext) sind die Begründung sowie der Name des Geschenkeempfängers, der Geschenkeempfängerin aufzuführen.

Sachgeschenke oder Guthaben für ein privates Essen in Form von Einmalprämien gemäss GAV müssen über den ordentlichen Prozess genehmigt und können dann über die Spesen abgerechnet werden. Bei der Abrechnung über die Spesen ist erkenntlich zu machen, dass es sich um eine Einmalprämie handelt.

An Externe (Referent*innen), die ohne Honorar zu Gunsten der FHNW eine Dienstleistung erbringen (wie z.B. Unterricht), kann als Wertschätzung ein Geschenk oder Gutschein übergeben werden. Der Wert des Geschenkes soll in der Regel CHF 150.- nicht übersteigen. Bargeschenke oder Vergütungen per Banküberweisung sind nicht möglich.



8 Repräsentationsspesen

Im Rahmen der Betreuung von externen Geschäftspartner*innen (Partnerfirmen, Gastdozierende) sowie der Kontaktpflege zu der FHNW nahestehenden Drittpersonen kann es im Interesse der FHNW liegen, dass diese Drittpersonen eingeladen werden. Bei solchen Anlässen anwesende FHNW-interne Mitarbeitende dürfen ebenfalls eingeladen werden.

Die Genehmigung solcher Einladungen ist den budgetverantwortlichen Vorgesetzten vorbehalten und grundsätzlich ist damit Zurückhaltung zu üben. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse begründet sein. Bei der Wahl der Lokitäten ist auf die geschäftliche Bedeutung der externen Geschäftspartner*innen sowie die ortsüblichen Gebräuche Rücksicht zu nehmen.

Bei solchen Repräsentationsspesen sind folgende Angaben zu vermerken:

- Geschäftszweck der Einladung
- Bezeichnung der Gesellschaft, Gruppe oder Firma

Einladung von Mitarbeitenden untereinander (ohne externe Geschäftspartner*innen) sind nicht statthaft bzw. sind den Budgetverantwortlichen vorbehalten.

9 Kleinausgaben

Kleinausgaben bis CHF 20 wie Parkgebühren, Porti, Material werden gegen Originalbeleg (Scan/ Foto) vergütet.

Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg mit Angabe einer Begründung bis CHF 20 eingereicht werden. Der Zweck muss auf dem Beleg ersichtlich sein.

10 Spezialfälle

10.1 Mitgliederbeiträge – Mitgliedschaften der FHNW

Mitgliedschaften der FHNW werden über den Kreditorenworkflow abgerechnet. Die Rechnung muss auf die FHNW ausgestellt sein.

Private Mitgliedschaften zum Beispiel in Berufsverbänden werden grundsätzlich nicht von der FHNW finanziert.

10.2 Rückerstattung von Barauslagen

Einkäufe für die FHNW fallen nicht unter den Begriff Spesen und sind grundsätzlich gegen Rechnung über die Kreditorenbuchhaltung abzuwickeln.

Wenn dies jedoch nicht möglich ist, können Barauslagen anfallen. Dies sind Auslagen, die im Namen der FHNW getätigt werden, nicht unter den Begriff Spesen fallen und die Grenze von Kleinausgaben überschreiten (CHF 20). Beispiele sind: Materialeinkäufe, Auslagen für Gebühren, Porti oder ähnliches, Ausgaben im Zusammenhang mit Personalanlässen oder Studierendenexkursionen etc.

Die Rückvergütung von Barauslagen an Mitarbeitende und Honorarempfangende erfolgt über das Spesentool.

Die Rückvergütung von Barauslagen an externe Mitarbeitende und Studierende erfolgt über die Buchhaltung gemäss [Prozess](#) und mit dem entsprechenden [Formular](#).

Sämtliche Barauslagen sind anhand von Quittungen zu belegen. Der Zweck muss auf dem Beleg oder im Buchungstext sichtbar sein.

10.3 Beschaffung von Software

Beschaffungen von Lizenzen sind vorgängig mit der Corporate IT abzustimmen.

IT-Lizenzen mit Kosten über CHF 5 000 p.a. sind vorgängig von der Corporate IT zu bewilligen.

Es muss analysiert werden, ob die Bedürfnisse nicht bereits mit einer anderen lizenzierten Software befriedigt werden können.

Software ist immer via FHNW-Kreditkarte oder Kreditorenrechnung zu bezahlen und darf in keinem Falle via private Kreditkarte bezahlt werden.

10.4 Spesen im Rahmen der persönlichen Weiterbildung

Für Sitzungen, Veranstaltungen, Geschäftsreisen und Konferenzen, bei denen die Höhe der Auslagen oder die Unterkunft nicht selbst bestimmt werden kann (zum Beispiel Tagungshotel), werden auch höhere Auslagen ersetzt, sofern diese von der budgetverantwortlichen Stelle vorgängig bewilligt oder angeordnet wurden.

Maximal kann das Doppelte der definierten Pauschale für Hotelübernachtungen geltend gemacht werden.

10.5 Reisen in Länder mit nicht belegbaren Spesen

Auch bei Reisen in Länder wie China, Vietnam, Russland, Indien, usw., in denen Spesenausgaben oftmals schwierig oder nicht belegbar (zum Beispiel aufgrund anderer Schriftsysteme) sind, gilt, dass grundsätzlich nur Kosten abgerechnet werden, die auch effektiv angefallen sind.

Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg mit Angabe einer Begründung eingereicht werden. Der Zweck muss auf dem Beleg ersichtlich sein.

In diesen Fällen besteht die Möglichkeit, auch nicht mit Originalbeleg nachweisbare Spesenausgaben abzurechnen.

- Transfer (Eigenbeleg) max. CHF 20.- pro Tag
- Verpflegung interkontinental (Eigenbeleg) max. CHF 50.- pro Tag

11 Prozess

Der Prozess muss über den digital zur Verfügung gestellten Workflow administriert werden. Spesenabrechnungen auf anderen Wegen sind grundsätzlich nicht möglich.

Der Spesenprozess ist im Spesenerfassungstool und den zugehörigen Anleitungen festgelegt und beschrieben.

Spesen sind in der Regel monatlich, mindestens jedoch einmal quartalsweise abzurechnen.

12 Missbrauch

Die Abteilung Finanzen und Controlling hat bezüglich Umsetzung des Spesenreglements Weisungsbefugnis.

Die missbräuchliche Abrechnung von Spesen oder die Abrechnung von nicht konformen Spesen kann personalrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

13 Gültigkeit und Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons Aargau (in Vertretung auch der Kantone Basel-Landschaft, Basel-Stadt und Solothurn) genehmigt.

Aufgrund der Genehmigung verzichtet die FHNW auf die betragsmässige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen.

Jede Änderung dieses Spesenreglements oder dessen Ersatz wird der Steuerverwaltung des Kantons Aargau (in Vertretung der Kantone Basel-Landschaft, Basel-Stadt und Solothurn) vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird sie informiert, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben wird.

Das Spesenreglement FHNW wurde am 16. März 2007 von der Direktion FHNW genehmigt und trat per 1. April 2007 in Kraft.

Eine erste Überarbeitung des Reglements inkl. Anhang 1 wurden am 5. Juli 2011 durch die Direktion genehmigt und trat per 1. Juli 2011 in Kraft.

Die zweite Überarbeitung des Reglements wurde am 17. Dezember 2024 durch die Direktion FHNW genehmigt und tritt per 01.03.2025 in Kraft.

Das Reglement untersteht gemäss GAV Ziff. A4.9 der Mitwirkungsstufe 'Mitentscheidung paritätisch', die Mitwirkung wurde gewährt.

Das Spesenreglement wurde vom Kantonalen Steueramt Aargau am 31. Januar 2025 genehmigt.