

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 der Spesen, die sie zur Erfüllung der Dienstpflicht notwendigerweise tätigen müssen. 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	<p>Öffentlicher Verkehr: Zweite Klasse bis 30 Minuten Fahrtdauer, mehr als 30 Minuten Fahrtdauer erste Klasse. Es steht der Universität Luzern frei, die Kosten für ein Halbtaxabonnement zu übernehmen, falls der Mitarbeitende regelmässig Dienstreisen unternehmen muss. Kosten für Taxifahrten werden in der Regel nicht übernommen. Ist ein <i>privat</i> gekauftes Generalabonnement vorhanden, werden die Fahrtkosten auf Basis Halbtaxabonnement der gefahrenen Klasse vergütet.</p> <p>Privatfahrzeug: Ist die Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels nicht zumutbar vergüten wir für die kürzestmögliche Wegstrecke CHF 0.65/km.</p>
Verpflegung	Auslagen für auswärtige Verpflegung werden gegen Originalbeleg mit maximal Fr. 24.00 ersetzt.
Übernachtung	<p>Kosten für Übernachtungen aus dienstlichen Gründen ausserhalb des Wohnkantons werden ersetzt. Rückerstattet werden belegte Auslagen in einem Mittelklasshotel mit Dusche oder Bad inkl. Frühstück.</p> <p>Diverse Luzerner Hotels gewähren der Universität Luzern vergünstigte Tarife. Diese sind im UNET Entry aufgelistet und sind zu bevorzugen.</p> <p>Private Telefonate sowie Zimmerbargetränke werden nicht vergütet.</p>
Fernleihgebühren	Fernleihgebühren können als Spesen abgerechnet werden, soweit sie im Rahmen der Anstellung an der Universität Luzern entstehen.

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 FRW wird die Auszahlung mit dem nächsten Gehalt gewährleistet.
Belege	<p>Der Spesenabrechnung sind alle Originalbelege und/oder eine Kopie des GA's beizulegen. Es erfolgt keine Auszahlung ohne Beleg.</p> <p>Bei Anlässen und Veranstaltungen sind die entsprechenden Einladungen bzw. Ankündigungen beizulegen.</p>
Unterschrift	Antragsstellende bestätigen mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Spesenabrechnung.
Formular	Das offizielle Formular <i>Spesenauszahlung</i> kann unter www.unilu.ch / Organisation / Zentrale Dienste herunter geladen werden.