

Travel Policy der Universität Bern

Richtlinien für nachhaltige Dienstreisen an der Universität Bern

Stand: 8. Dezember 2020

Inhalt

| | |
|---|---|
| 1. Grundlagen der Travel Policy..... | 1 |
| Geltungsbereich | 2 |
| Grundsätzliches..... | 2 |
| 2. Verkehrsmittel..... | 3 |
| Bahnreisen..... | 3 |
| Mietfahrzeuge und Taxifahrten | 4 |
| Flugreisen, Ticketkosten, CO ₂ -Kompensationszahlungen | 4 |
| 3. Verpflegung und Unterkunft..... | 5 |
| 4. Buchung von Dienstreisen..... | 6 |

1. Grundlagen der Travel Policy

Die Universität Bern berücksichtigt die Grundsätze nachhaltiger Entwicklung in Forschung und Lehre sowie in ihren administrativen und betrieblichen Bereichen. Der Klimaschutz ist der Universität nicht nur in der Forschung, sondern auch im Betrieb und bei den Dienstreisen ein besonderes Anliegen. Die Treibhausgasemissionen, die insbesondere aus Flugreisen resultieren, tragen wesentlich zum CO₂-Fussabdruck der Universität bei, und deshalb liegt auf ihnen besonderes Augenmerk.

Die vorliegende Travel Policy fasst die wichtigsten Vorgaben zusammen, die hinsichtlich Dienstreisen im Allgemeinen und Berücksichtigung von Nachhaltigkeit im Besonderen bestehen und die in folgenden Dokumenten zu finden sind:

- **"Personalverordnung des Kantons Bern"**, kurz Kantonale PV¹
- **"Reglement über die Spesen und Repräsentationskosten"**² der Universität Bern, kurz Spesenreglement
- **"Ampelsystem für universitäre Dienstreisen"** der Universität Bern: Zug statt Flug für europäische Reisedestinationen, nach Ampelfarben kategorisiert, kurz Ampelsystem.
- Merkblatt **"Nachhaltig unterwegs"**: Richtlinien, Empfehlungen und nützliche Tipps für Dienstreisen an der Universität Bern

Geltungsbereich

Die Travel Policy gilt für alle Mitarbeitenden der Universität Bern. Sodann gilt sie auch für zugewandte Personen im Sinne von Art. 3 des Spesenreglements³ und Studierende der Universität Bern.

Grundsätzliches

Rechtliche Grundlagen der Travel Policy sind die Vorgaben der Kantonalen PV, sowie des Spesenreglements und des "Ampelsystems für universitäre Dienstreisen" der Universität Bern. Wichtige Zielsetzungen der Travel Policy sind Kosteneffizienz und die Berücksichtigung der Nachhaltigkeit: beides lässt sich durch eine gute Reiseplanung optimieren. Wichtigste Bestimmungen:

1. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen und diejenigen der zugewandten Personen möglichst tief zu halten. Sie minimieren ihre berufsbedingten Aufwendungen durch eine zweckmässige Planung und Durchführung der auswärtigen Tätigkeiten.⁴
 - **Empfehlung:** Eine Kostenreduktion kann beispielsweise durch die Optimierung der Reisezeit und das Zusammenlegen verschiedener Tätigkeiten erreicht werden.
2. Für Dienstreisen sollen in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel benützt werden.⁵

¹ PV Kanton Bern; vor allem Absätze Auslagenersatz 5.3.1 bis 5.3.3

² "Reglement über die Spesen und Repräsentationskosten" der Universität Bern

³ Spesenreglement, Art. 3: *"Zugewandte Personen sind Personen, die zur Aufgabenerfüllung der jeweiligen Institution beitragen, wie beispielsweise Gastforschende und Stipendiatinnen oder Stipendiaten."*

⁴ Art. 6, Abs. 1 Spesenreglement

⁵ Art. 10, Abs. 1 Spesenreglement

3. Die Benützung privater oder universitärer Motorfahrzeuge kann bewilligt werden, wenn erheblich Zeit oder Kosten eingespart werden oder der Einsatz eines Motorfahrzeugs aus dienstlichen Gründen zweckmässiger ist.⁶
 - *Hinweis:* Die Universität Bern hat bei Mobility Carsharing Sonderkonditionen.⁷ Car-sharing ist nachhaltiger als der Besitz eines eigenen Fahrzeugs.
4. Flugreisen sind auf das Notwendigste zu beschränken.⁸

Nachfolgend sind die Vorgaben zusammengefasst, die es bei der Planung und Buchung von Dienstreisen zu berücksichtigen gilt.

2. Verkehrsmittel

Bahnreisen⁹

1. Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die entsprechenden Billettkosten vergütet.
2. Können die Fahrtkosten in öffentlichen Verkehrsmitteln durch die Verwendung von Mehrfahrtenkarten herabgesetzt werden, dürfen keine Einzelbillette verrechnet werden. Wird eine Herabsetzung der Fahrtkosten in öffentlichen Verkehrsmitteln durch die Verwendung von Monats-, Jahres-, Halbtax- oder Generalabonnements erreicht, können die Kosten für diese Abonnements ganz oder teilweise übernommen werden. Die Institutionen sorgen dafür, dass die kostengünstigste Variante gewählt wird, und belegen dies entsprechend.
3. In den Gehaltsklassen 19 bis 30 eingereihte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können bei Fahrten mit der Bahn oder dem Schiff Billette **1. Klasse** verrechnen. Die sie begleitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in tieferen Gehaltsklassen haben denselben Anspruch.
4. Für die Buchung von Zugreisen innerhalb der Schweiz sollte das SBB-Business-Travel Tool verwendet werden. Der Einsatz reduziert den administrativen Aufwand und ermöglicht es den universitären Einheiten, einen Rabatt auf die Billettpreise zu erhalten. Mittels SBB Businesstravel haben die Institutionen die Möglichkeit, SBB-Tickets online zu beziehen und dafür monatlich eine Rechnung zu erhalten.

⁶ Art. 10, Abs. 2 Spesenreglement

⁷ Details unter:

https://www.unibe.ch/universitaet/campus_und_infrastruktur/wohnen_und_leben/carsharing/index_ger.html

⁸ Art. 17, Abs. 1 Spesenreglement

⁹ Art. 12, Spesenreglement

Mietfahrzeuge und Taxifahrten

1. Die Institutionen können mit Fahrzeugvermietern Verträge für die Benützung von Fahrzeugen für dienstliche Bedürfnisse abschliessen.¹⁰
 - Hinweis: Die Universität Bern verfügt über einen globalen Rahmenvertrag mit Europcar. Die Universitären Einheiten (Mitarbeitende) profitieren von Sonderkonditionen (10% Rabatt) bei der Fahrzeugmietung.
 - Empfehlung: Die Verwendung von Mietfahrzeugen für Dienstreisen sollte vermieden werden, da pro Person ein hoher Ausstoss an CO₂ verursacht wird. Falls Mietfahrzeuge eingesetzt werden, sind sie effizient zu nutzen bezüglich Auslastung, Grösse und Motorisierung.
2. Die private Nutzung der Mietfahrzeuge ist aus versicherungstechnischen Gründen nicht gestattet.¹¹
3. Taxifahrten werden grundsätzlich nur im Ausland entschädigt. In der Schweiz werden Kosten für Taxifahrten von der Universität nur entschädigt, wenn diese im betreffenden Fall zwingend geboten waren. Notwendig ist in diesem Fall eine schriftliche Begründung und Bewilligung der oder des Vorgesetzten.¹²

Flugreisen, Ticketkosten, CO₂-Kompensationszahlungen

1. Flugreisen sind auf das Notwendigste zu beschränken.¹³
2. Für Flugreisen werden bei den Grundmitteln und Drittkrediten der Dienstleistungsbetriebe gemäss Zielvereinbarung die Kosten der Economy-Klasse vergütet. Im Interkontinentalverkehr sind Economy plus Flüge gestattet. Bei den Drittmitteln gelten zusätzlich die Vorgaben der Geldgeber (SNF, Innosuisse, EU, NIH, etc.). Bei freien Drittmitteln sind nur im Interkontinentalverkehr Businessflüge zulässig.¹⁴
3. Die Universität Bern verfügt über Richtlinien, bei welchen Destinationen innerhalb Europas für die Anreise der Zug oder das Flugzeug genutzt werden soll. Die entsprechenden Vorgaben sind im "**Ampelsystem für universitäre Dienstreisen**" festgehalten:
 - a. **Grün**: Die Zugfahrt ist obligatorisch.
 - b. **Gelb**: In der gelben Kategorie haben die Zugreisen Vorrang vor den Flugreisen. Wird dennoch eine Flugreise unternommen, ist eine Begründung erforderlich: Bei Destinationen innerhalb der gelben Kategorie können die Vorgesetzten (im Sinne einer

¹⁰ Art. 16, Abs. 1 Spesenreglement

¹¹ Art. 16, Abs. 2 Spesenreglement

¹² Art. 18, Spesenreglement

¹³ Art. 17, Abs. 1 Spesenreglement

¹⁴ Art. 17, Abs. 2 Spesenreglement

Ausnahme) eine Flugreise anstelle einer Zugreise bewilligen. Anerkennbare Gründe sind insbesondere die Vereinbarkeit von Care-Aufgaben und Beruf, allfällige gesundheitliche Beeinträchtigungen der reisenden Person sowie zwingende betriebliche Anforderungen.

- c. **Rot:** Flugreisen in der roten Kategorie sind zumeist unvermeidlich. Alternativen bieten die Nachtzüge¹⁵ von der Schweiz in diverse europäische Städte wie z.B. Berlin, Hamburg oder Wien (gelbe Kategorie) sowie Graz, Prag und Zagreb (rote Kategorie). Die Nutzung von Nachtzügen wird empfohlen, aber nicht vorgeschrieben.

➤ *Hinweis:* Eine Liste mit universitätsrelevanten Reisedestinationen innerhalb Europas, die anhand der Ampelkriterien gekennzeichnet wurden, ist im Dokument "Ampelsystem für universitäre Dienstreisen" zu finden. Die Liste ist nicht abschliessend und wird einmal jährlich aktualisiert.

4. CO₂-Emissionen aus Flugreisen sind grundsätzlich zu kompensieren. Sie werden **zentral** durch die Universität ermittelt und von ihr in geeigneter Weise kompensiert.
5. Meilengutschriften, Bonuspunkte, Prämien und dergleichen, die den Mitarbeitenden anlässlich von Geschäftsreisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, sind für die Erfüllung des Leistungsauftrags der Institution zu verwenden.¹⁶

3. Verpflegung und Unterkunft

1. Für das Übernachten mit Frühstück wird eine Entschädigung ausgerichtet. Bei den Grundmitteln und Drittkrediten der Dienstleistungsbetriebe gemäss Zielvereinbarung werden die Kosten für eine Mittelklasseunterkunft entschädigt. Als Mittelklasseunterkunft wird ein Hotelbetrieb mit der Klassifikation von drei Sternen betrachtet. Bei den Drittmitteln gelten zusätzlich die Vorgaben der Geldgeber (SNF, EU, NIH, etc.). Bei den freien Drittmitteln ist ein massvoller und keinesfalls luxuriöser Standard möglich.¹⁷
 - *Empfehlung:* Achten Sie bei der Wahl der Unterkunft auf die Nachhaltigkeit und Klimafreundlichkeit des Hotels.
 - *Empfehlung:* Wählen Sie im Sinne der Kosteneffizienz eine Unterkunft in der Nähe des externen Arbeitsortes, um unnötige Transportwege zu vermeiden.
2. Muss aus dienstlichen Gründen eine Hauptmahlzeit auswärts eingenommen werden, besteht Anspruch auf eine Entschädigung. Ist ein Auftrag am Arbeitsort oder in dessen Umkreis bis zu zehn Wegkilometern zu erledigen, wird eine Entschädigung nur ausgerichtet, wenn aus dienstlichen Gründen Verpflegungskosten entstanden sind. Gleiches gilt, wenn das Ziel der Dienstreise mit dem Wohnort der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zusammenfällt.¹⁸

¹⁵ Informationen zum Angebot an Nachtzügen sind bei der [SBB](#) oder direkt bei [Nightjet](#) zu finden.

¹⁶ Art. 17, Abs. 4 Spesenreglement

¹⁷ Art. 8, Abs. 1, Art. 9, Abs.1-2 Spesenreglement

¹⁸ Art. 8, Abs. 1 Spesenreglement

4. Buchung von Dienstreisen

1. Buchungen von Dienstreisen ins Ausland sind über das universitäre Reisebüro zu tätigen.
2. Für die Buchung von Zugreisen innerhalb der Schweiz sollte das SBB-Business-Travel Tool verwendet werden. Der Einsatz reduziert den administrativen Aufwand und ermöglicht es den universitären Einheiten, einen Rabatt auf die Billettpreise zu erhalten. Mittels SBB Businessstravel haben die Institutionen die Möglichkeit, SBB-Tickets online zu beziehen und dafür monatlich eine Rechnung zu erhalten.