

Kursangebote planen und einreichen

Ein Leitfaden für Bereichsmitarbeitende und Kursleitungen



Kontakt Aargau

Tel. +41 56 202 71 60

E-Mail: kurse.iwb.ph@fhnw.ch

Pädagogische Hochschule FHNW Institut
Weiterbildung und Beratung Bahnhofstrasse 6
5210 Windisch

Kontakt Solothurn

Tel. +41 32 628 66 22

E-Mail: kurse.iwb.ph@fhnw.ch

Pädagogische Hochschule FHNW
Institut Weiterbildung und Beratung
Obere Sternengasse 7
4502 Solothurn

Co-Ressortleitung Kurse & Tagungen

Dr. Jan-Oliver Eberhardt

Tel. +41 56 202 76 92

E-Mail: janoliver.eberhardt@fhnw.ch

Co-Ressortleitung Kurse & Tagungen

Mirja Furrer

Tel. +41 32 628 67 91

E-Mail: mirja.furrer@fhnw.ch

Ressortleitung Führung & Qualitätsmanagement

(Kurse für Schulleitende)

Verena von Atzigen

Tel. +41 56 202 84 28

E-Mail: verena.vonatzigen@fhnw.ch

Ressortleitung Beratungsausbildung

Dr. Jean-Paul Munsch

Tel. +41 56 202 80 12

E-Mail: jeanpaul.munsch@fhnw.ch

INHALT

Kurs einreichen	3
Einloggen	3
Kurserfassung	3
Kursausschreibung	3
Kursorganisation und Kurskategorie	3
Kurstitel	3
Schwerpunkte	4
Querverweise zu anderen Bereichen	4
Zielgruppen	4
Kursbeschreibung	4
Kursort	4
Kursleitung	5
Kurs-Zeiten/-Formate	5
Kurskosten	5
Bestätigungsmail	6
Kontaktperson	6
Eingabe abschliessen	6
 Leitgedanken und didaktisches Verständnis	 7
Themen und Inhalte unserer Kurse	7
Bezug zu kompetenzorientierten Lehrplänen	7
Didaktisches Verständnis	7
 ANHANG: Ferienplan 2025/26	 8

Kurs einreichen

Einloggen

Für die Kurserfassung benötigen Sie eine @fhnw-Adresse oder eine Switch EduID.

Falls Sie eine @fhnw-Mailadresse oder eine Switch EduID besitzen, loggen Sie sich bitte direkt unter folgender Webadresse ein:

<https://ph-kurserfassung.webapps.fhnw.ch/information>

Falls Sie noch keine Switch EduID besitzen, erhalten Sie in Kürze von der FHNW eine E-Mail mit der Anleitung eine Switch EduID zu erstellen. Nachdem Sie eine Switch EduID erstellt haben, können Sie sich anschliessend unter der folgenden Webadresse einloggen:

<https://ph-kurserfassung.webapps.fhnw.ch/information>

Kurserfassung

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, haben Sie die Möglichkeit, ein neues Angebot zu erfassen oder ein bereits bestehendes Angebot aus den vergangenen Jahren zu kopieren.

Wenn Sie ein Angebot kopieren, wird der Grossteil der Angaben übernommen.

Viele Angebote sind bereits im Programm 2024 erschienen. Diese Texte wurden lektoriert und sollten nur bei inhaltlichen Veränderungen und nach Rücksprache mit uns verändert werden.

Kursausschreibung

Denken Sie beim Schreiben an die Adressaten. Die Angebote des Instituts Weiterbildung und Beratung (im folgenden IWB) richten sich an Lehrpersonen der Volksschule, an schulische Fachpersonen und Schulleitende.

Formulieren Sie in ganzen Sätzen und vermeiden Sie Abkürzungen. Allfällige für die Teilnahme notwendige Vorkenntnisse sind zu erwähnen. In der Ausschreibung geben Sie Antwort auf die drei W-Fragen:

- Warum? – Ziele
- Was? – Inhalte
- Wie? – Methoden

Kursteilnehmende erhalten dadurch Hinweise, auf welche Kompetenzbereiche sich das jeweilige Kursangebot bezieht ("Leitgedanken und didaktisches Verständnis" siehe Anhang 1).

Kursorganisation und Kurskategorie

Die auszuwählende Kursorganisation und Kurskategorie entnehmen Sie bitte der E-Mail, welche Ihnen für die Kurserfassung zugeschickt wurde.

Kurstitel

(max. 100 Zeichen): enthält die zentrale Botschaft

Schwerpunkte

Auch 2026 werden bei der Mehrheit der Kurse Schwerpunkte hinterlegt, die einen engen Bezug zu kompetenzorientiertem Unterrichten, zu den Lehrplänen, zu strategischen Themen des Instituts Weiterbildung und Beratung, PH FHNW und allgemein zu weiteren Aufgaben der Lehrperson herstellen. Bitte beachten Sie, dass gesetzte Schwerpunkte unter Umständen wieder entfernt werden. Sie können dies dem «Gut zum Druck»-Mail entnehmen. Bei Kursen für Schulleitende ist vom Setzen von Querverweisen oder Schwerpunkten abzusehen.

SP26-02: Integrative Pädagogik

SP26-03: Verhalten und Beziehung

SP26-04: Frühe Förderung

SP26-05: Kultur der Digitalität

SP26-17: Überfachliche Kompetenzen der Schüler*innen

SP26-18: Aufgabenkulturen und Lernaufgaben

SP26-20: Kompetenzorientierte Beurteilung

SP26-21: Zusammenarbeit auf verschiedenen Ebenen

SP26-29: Ausserschulisches Lernen

SP26-31: Bildung für Nachhaltige Entwicklung (BNE)

SP26-32: Im Fokus 26 - Übergänge und Schnittstellen in der Schule

Ihr Angebot sollte, wenn möglich, auf einen bis zwei der genannten Schwerpunkte Bezug nehmen (auch in der Ausschreibung).

Querverweise zu anderen Bereichen

Wenn in Ihrem Angebot fächerübergreifende Aspekte thematisiert und bearbeitet werden, haben Sie die Möglichkeit, einen Querverweis zu setzen. Beispiel: «Auen – sprachbewusst NMG unterrichten» wird im Bereich NMG ausgeschrieben, erscheint aber in der Suche auch bei den Angeboten im Bereich Deutsch, wenn hierzu ein Querverweis gesetzt wird. Bitte beachten Sie, dass gesetzte Querverweise unter Umständen wieder entfernt werden. Sie können dies dem «Gut zum Druck»-Mail entnehmen.

Zielgruppen

Es wird nach Zyklen gemäss Lehrplan ausgeschrieben. Wenn eine spezifische Zielgruppe innerhalb eines Zyklus angesprochen ist (z.B. nur Kindergartenlehrpersonen), muss dies in der Kurzbeschreibung/Lead deutlich werden. Wählen Sie maximal drei Zielgruppen aus (auf das Angebot passend).

Das Kursangebot für Schulleitende wird gesondert erstellt. Kurse für Schulleitende müssen mit der Ressortleitung Führung & QM besprochen werden. Wird die Zielgruppe Schulleitende ohne Absprache mit der Ressortleitung Führung & QM angegeben, kann diese ohne bilaterale Rücksprache mit der Kursleitung wieder entfernt werden.

Kursbeschreibung

Die Kurzbeschreibung fasst das Wichtigste zusammen (max. 250 Zeichen).

Die ausführliche Beschreibung umfasst max. 1000 Zeichen inkl. Leerschläge. In der Online-Ausschreibung erscheinen die Kurzbeschreibung sowie die ausführliche Beschreibung. Es ist nicht möglich, längere Titel oder Texte einzugeben.

Kursort

Ohne genaue Räumlichkeit, z.B. Olten, Online, Brugg-Windisch, Solothurn/Blended Learning (NB: Solothurn fällt ab Sommer 2026 als PH-Standort weg und wird durch Olten ersetzt.)

Kursleitung

Falls die Kursleitung noch nicht im System erfasst ist, können Sie die Kontaktangaben manuell erfassen

Kurs-Zeiten/-Formate

Die Kurstage beginnen **zwischen Januar und Dezember** und enden spätestens im darauffolgenden Mai/Juni. **Die Angebote finden in der unterrichtsfreien Zeit statt** ("Ferienplan" siehe Anhang 2).

Beachten Sie, dass Kursangebote für die Zielgruppe Schulleitende von Montag bis Freitag stattfinden müssen. Kurszeiten und -dauer werden in Lektionseinheiten à 45 Minuten geplant und ausgewiesen. Ein Kurshalbtag dauert in der Regel 3½ Stunden (entspricht 4 Lektionen), eine halbe Stunde Pause eingerechnet. Bei ganztägigen Kursen muss mindestens eine Stunde Mittagszeit (nicht im Honorar enthalten) eingeplant werden. Geben Sie bitte Halbtage ein. Beispiele für 4 Lektionen-Tage: 08:30–12:00, 13:30–17:00, 18:00–21:30 Uhr.

Unterschiedliche Formate sind möglich: Kursreihen und Blockveranstaltungen sowie Präsenz-, Blended- und Online-Formate. Die Weiterbildung soll nach Möglichkeit so gestaltet sein, dass Gelerntes in der Praxis ausprobiert und anschliessend in der Kursgruppe reflektiert werden kann.

Neben den klassischen Präsenzkursen vor Ort, sind neu auch online Sequenzen möglich. Bei der Eingabe wählen Sie bitten **zuerst** einen Präsenztyp aus:

- Präsenz (vor Ort)
- online Präsenz (synchron): Kurssequenz, bei der alle Teilnehmenden gleichzeitig online anwesend sind
- reine Selbstlernzeit (ohne Präsenz): (*) Nur nach vorgängiger Rücksprache mit Ressortleitung möglich. Bitte hinterlassen Sie im Kommentarfeld zur Präsenzzeit einen Kommentar, dass es sich um reine Selbstlernzeit handelt.

Falls Sie ein Blended-Angebot planen (Verschränkung von online und vor Ort), erfassen Sie bitte zuerst alle Präsenzsequenzen (entweder vor Ort oder Online-Präsenz). Allfällige Selbstlernzeit (z.B. zwischen zwei Präsenzsequenzen) können Sie anschliessend erfassen.

Eine Selbstlernzeit...

...ist eine asynchrone Sequenz im Rahmen eines Präsenz- oder Online-Präsenz-Kurses

...muss mindestens 3 Lektionen enthalten

...beinhaltet Arbeitsaufträge, ohne deren Erledigung eine zielführende Kursdurchführung nicht möglich ist

...beinhaltet Arbeitsaufträge, deren Ergebnisse allen Teilnehmenden vorgestellt werden UND die von den Kursleitungen begleitet werden (z.B. schriftliche Rückmeldungen)

...beinhaltet VOR ALLEM:

- Lektionsplanungen mit anschliessender Präsentation im Kurs
- kriterienorientierte Analyse eigener Unterrichtserfahrungen mit anschliessender Präsentation im Kurs
- Arbeitsaufträge (auf Lernplattformen) mit anschliessender Präsentation im Kurs
- gegenseitige Hospitationen mit anschliessender Präsentation der Ergebnisse im Kurs

...beinhaltet KEINE Leseaufträge sowie vor- und nachbereitende Reflexionsaufgaben oder Lektionsplanungen OHNE Präsentation im Kurs

Die veranschlagten Lektionen der Selbstlernzeit kommen zu den Präsenzlektionen hinzu und fliessen zudem in die Kurskosten mit ein.

Zugleich wird die Lektionenzahl der Selbstlernzeit automatisch den Kursleitungen als Arbeitsstunden verrechnet, d.h. beispielsweise werden 3 Lektionen mit dem Faktor 2.2 multipliziert, so dass daraus 6.6 Arbeitsstunden resultieren.

Im Kurseingabetool kann die Selbstlernzeit vor dem ersten Präsenzdatum, zwischen zwei Präsenzterminen oder nach dem letzten Präsenztermin stattfinden bzw. eingegeben werden. Die Selbstlernzeit darf nicht das gleiche Datum haben wie ein anderer Präsenztermin. -> Eingabeformat: Datum «TT.MM.YYYY» / Dauer «HH:MM» (nur ganze und/oder halbe Stunden sind zulässig).

Bei eingeplanter Selbstlernzeit muss zwingend eine präzise Erläuterung für die Kursadministration formuliert werden. Erst dann kann auf «Weiter» geklickt werden.

Kurskosten

Erfassen Sie alle Kurskosten gemäss Anleitung auf der Webseite.

- Honorarkosten für die Kursleitung ein (HON KL): 7 Kursstunden (1 Tag) entsprechen 8 Lektionen. Beachten Sie, dass Mehrfachleitungen mit den Ressortverantwortlichen abgesprochen sein müssen: Kursleitungen im Teamteaching verrechnen wir mit dem Faktor 0.75 pro Kursleitung. Der Teamteachingansatz (TT) entfällt bei zwei Kursleitungen ab 30 Teilnehmenden und bei drei Kursleitungen ab 50 Teilnehmenden.
 - Honorar für externe Kursleitungen (Lektion brutto, inkl. Vor- und Nachbereitung)
 - Unselbstständig Erwerbende: 135 CHF
 - Selbstständig Erwerbende (mit Bestätigung der AHV-Stelle): 165 CHF
 - Dozierende anderer Hochschulen: eigene Honoraransätze
 - Als juristische Person (GmbH/AG) stellen Sie uns nach Abschluss des Kurses eine Rechnung gemäss der Auftragsvereinbarung seitens IWB. Wählen Sie bitte die Kategorie «HON KL pauschal Vereinb.».
 - Pensenmeldung für FHNW-Dozierende: Anzahl Lektionen * 2.2 = Anzahl Arbeitsstunden Portfolio
 - Spesen für die Kursleitungen werden nach dem aktuellen "Spesenreglement der FHNW" (siehe Anhang 3) vergütet:
 - Für Reisen sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Reisen mit dem privaten Motorfahrzeug werden AUSSCHLIESSLICH nach vorgängiger schriftlicher Absprache mit der/dem zuständigen Sachbearbeiter*in akzeptiert. Grundsätzlich gilt, dass AUSSCHLIESSLICH vorgängig budgetierte Reisespesen vergütet werden!
 - Für Verbrauchsmaterial können pro Kurs insgesamt max. 80 CHF gegen Beleg geltend gemacht werden.
 - Für externe Kursleitungen wird die Verpflegung bei ganztägigen Kursen vergütet (max. 30 CHF pro Mahlzeit).
 - Pausenverpflegung für die Teilnehmenden wird nicht vergütet.
 - Selbstkostenanteil für Teilnehmende bitte möglichst vermeiden. Falls notwendig, mind. 20 CHF und max. 75 CHF pro TN festlegen UND kurz die Kosten erläutern.
- ➔ **Beachten Sie bitte: Bitte geben Sie alle anfallenden Kosten/Spesen an. Nachträglich höhere Ausgaben können nur in Rücksprache mit der Ressortleitung ausbezahlt werden. Sämtliche Spesen werden NUR gegen Originalbeleg abgerechnet.**

Bestätigungsmail

Zum Abschluss Ihrer Eingabe erhalten Sie eine Eingangsbestätigung mit all Ihren Angaben. Dieses Mail erhält auch die für Sie inhaltlich zuständige Kontaktperson.

Kontaktperson

Bitte entnehmen Sie Ihre Kontaktperson für Fragen aus der Einladungsmail, welche Sie erhalten haben.

Eingabe abschliessen

Die Kurseingabe muss bis zum 28. April 2025 abgeschlossen sein.

Anhang 1: Leitgedanken und didaktisches Verständnis

Themen und Inhalte unserer Kurse

Themen sowie neue wissenschaftliche Erkenntnisse werden in Kursen stets mit schulischer Praxis in Verbindung gebracht. Die Kursangebote gründen auf dem Erkenntnisgewinn fachwissenschaftlicher und fachdidaktischer Forschung. Viele Weiterbildungsangebote unterstützen die Lehrpersonen und Schulleitungen zudem in der Umsetzung aktueller bildungspolitischer Vorhaben und Schwerpunkten.

Bezug zu kompetenzorientierten Lehrplänen

Einen wichtigen Bezugsrahmen für alle inhaltlichen Schwerpunkte bilden die kompetenzorientierten Lehrpläne. Themen/Gegenstände der Weiterbildungsangebote sollen, wenn möglich, mit den entsprechenden Fachlehrplänen bzw. dem korrespondierenden Lehr- und Unterrichtsverständnis in Verbindung gebracht werden.

Bezug zu Führungsthemen von Schulleitenden

Angebote für Schulleitende umfassen spezifische Aspekte zu Führungs- und Managementthemen. Sie werden für die Zielgruppe der Schulleitenden als Kaderweiterbildungen ausgebracht. Der konkrete Bezug zum Schulleitungsalltag und seinen vielfältigen Führungsthemen steht in allen Kursen im Fokus.

Didaktisches Verständnis

Der Reichtum an Wissen und Erfahrungen der Teilnehmenden fliesst in den Weiterbildungsprozess ein. Als Expertinnen und Experten in ihrem Beruf lernen sie in kooperativen Lernformen mit- und voneinander. Ihren Anliegen wird Raum gegeben. Wegweisend dabei ist eine Kultur des Dialogs und einer wertschätzenden Kommunikation. Lehrpersonen erhalten in den Kursen die Möglichkeit, ihre Kompetenzen nachhaltig weiterzuentwickeln. Folglich unterstützen die Vorgehensweisen in den Kursen eigenständiges Lernen und zeigen auf, wie die Inhalte selbständig weiterverfolgt werden können.

Kursinhalte werden so bearbeitet, dass Teilnehmende – wo möglich handlungsorientiert – den Bezug zu ihrer Berufssituation herstellen und aus der Weiterbildung einen konkreten Nutzen ziehen können. Der Transfer in die Praxis kann durch moderierte Lerngruppen unterstützt werden. Kurse können auch einen Transferteil in der Schulpraxis (zwischen den Kurstagen) enthalten. Im zweiten Kursteil werden Erfahrungen reflektiert (z.B. mit Reflexionsfragen am Kursende: – Wie setze ich was um? – Was sind die ersten/nächsten Schritte?).

Information zur geschlechterinklusiven Sprache (IWB PH FHNW)

Aus dem Sprachkompass der FHNW

Um geschlechterinklusiv zu kommunizieren, nutzt die PH FHNW folgende Möglichkeiten:

1. **Neutrale Formulierungen:** Wo immer möglich werden neutrale Begriffe verwendet, die keine geschlechtliche Zuordnung vornehmen. Beispiele hierfür sind die Verwendung von "Studierende" statt "Studenten und Studentinnen" oder "Lehrpersonen" anstelle von "Lehrer und Lehrerinnen".
2. **Umschreibungen:** Falls neutrale Formulierungen nicht möglich oder sinnvoll sind, wird auf Umschreibungen zurückgegriffen, um alle Geschlechter inklusiv anzusprechen. Zum Beispiel: "Wer sich für dieses Angebot interessiert, findet weitere Informationen auf unserer Webseite."
3. **Geschlechtsinklusive Formen:** Schriftzeichen wie der Stern oder der Doppelpunkt (zum Beispiel: Mitarbeiter*innen oder Mitarbeiter:innen) werden verwendet, um Geschlechtervielfalt in der Sprache sichtbar zu machen und bewusst alle Geschlechter anzusprechen.

Anhang 2: Ferienplan für Kursprogramm 2026

1. Datum = 1. Ferientag / 2. Datum = letzter Ferientag

Sportferien Aargau 2. Zeile Rheinfelden	Sportferien Solothurn 2. Zeile Dornach
Sa, 31.01.2026 - So, 15.02.2026	Sa, 31.01.2026 - So, 15.02.2026
Sa, 14.02.2026 - So, 29.02.2026	Sa, 14.02.2026 - So, 01.03.2026

Ostern
Fr, 03.04.2026 - Mo, 06.04.2026

Frühlingsferien Aargau 2. Zeile Rheinfelden	Frühlingsferien Solothurn 2. Zeile Dornach
Sa, 03.04.2026 - So, 19.04.2026	Sa, 04.04.2026 - Mo, 19.04.2026
Sa, 03.04.2026 - So, 19.04.2026	Sa, 28.03.2026 - So, 12.03.2026

Auffahrtsferien
Do, 14.05.2026 - So, 17.05.2026

Pfingsten
Mo, 25.05.2026

Sommerferien Aargau 2. Zeile Rheinfelden	Sommerferien Solothurn 2. Zeile Dornach
Sa, 04.07.2026 - So, 09.08.2026	Sa, 04.07.2026 - So, 09.08.2026
Sa, 04.07.2026 - So, 09.08.2026	Sa, 27.06.2025 - So, 09.08.2026

Herbstferien Aargau 2. Zeile Rheinfelden	Herbstferien Solothurn 2. Zeile Dornach
Sa, 26.09.2026 - So, 11.10.2026	Sa, 26.09.2026 - So, 18.10.2026
Sa, 26.09.2026 - So, 11.10.2026	Sa, 26.09.2026 - So, 18.10.2026

Weihnachtsferien Aargau 2. Zeile Rheinfelden	Weihnachtsferien Solothurn 2. Zeile Dornach
Sa, 19.12.2026 - So, 03.01.2027	Sa, 19.12.2026 - So, 03.01.2027
Sa, 19.12.2026 - So, 03.01.2027	Sa, 19.12.2026 - So, 03.01.2027

Sportferien Aargau 2. Zeile Rheinfelden	Sportferien Solothurn 2. Zeile Dornach
Sa, 06.02.2027 - So, 21.02.2027	Sa, 06.02.2027 - So, 21.02.2027
Sa, 14.02.2027 - So, 28.02.2027	Sa, 13.02.2027 - So, 27.02.2027

Ostern

Fr, 26.03.2027 - Mo, 29.03.2027

Frühlingsferien Aargau 2. Zeile Rheinfelden

Sa, 10.04.2027 - So, 25.04.2027

Sa, 10.04.2027 - So, 25.04.2027

Frühlingsferien Solothurn 2. Zeile Dornach

Sa, 10.04.2027 - So, 25.04.2027

Sa, 27.03.2027 - So, 10.04.2027

Weitere Feiertage 2026/2027

Tag der Arbeit (CH)	Do, 01.05.
Fronleichnam (kath.)	Do, 19.06.
Nationalfeiertag (CH)	Fr, 01.08.
Maria Himmelfahrt (kath.)	Fr, 15.08.
Allerheiligen (kath.)	Sa, 01.11.
Mariä Empfängnis (kath.)	Mo, 08.12.

Anhang 3: Spesenreglement der Fachhochschule Nordwestschweiz FHNW

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

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 und Spesen nach Aufwand vereinbart werden.

1.2. Definition des Spesenbegriffs

Mit Spesen werden Auslagen abgegolten, die Mitarbeitenden in Erfüllung ihrer Aufgaben im Interesse der FHNW notwendigerweise entstehen. Mitarbeitende und Vorgesetzte sind verpflichtet, Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der FHNW nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

1.3. Grundsatz der Spesenrückerstattung

Die Spesen werden grundsätzlich nur gegen Originalbeleg abgerechnet. Kosten, die von Dritten übernommen wurden, können nicht geltend gemacht werden.

2. Fahrtkosten

2.1 Reisen

Für geschäftliche Fahrten sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

2.2 Öffentliche Verkehrsmittel

Für Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Auslagen für das Billett 1. Klasse vergütet. Damit soll die Benützung des ÖV gefördert werden.

Die budgetverantwortlichen Vorgesetzten können den Kauf eines SBB Halbtax-, eines SBB-Generalabonnements oder eines anderen Abonnementtyps, aufgrund einer Abschätzung, ob sich dies aus Sicht der FHNW finanziell lohnt, bewilligen.

Falls die Kosten eines SBB-Generalabonnements aus geschäftlichen Gründen voll durch die FHNW übernommen werden ist im Lohnausweis das Feld F (unentgeltliche Beförderung an den Arbeitsplatz anzukreuzen). Bei teilweiser Finanzierung wird in Ziffer 15 des Lohnausweises ein entsprechender Hinweis angebracht (Beispiel: CHF 2000.- FHNW-Beitrag an SBB-GA als Spesenersatz).

Alle Abonnemente sind durch die Mitarbeitenden zu beschaffen bzw. deren Kosten werden mittels Spesen rückerstattet. Je nach allfälliger Anschaffung eines Abonnements werden die Fahrspesen vergütet. Besitzende eines privaten Generalabonnements können die jeweiligen Beträge von ½-Billetten der entsprechenden "Klasse" ohne Quittungen abrechnen. Klassenwechsel können gegen Beleg geltend gemacht werden.

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/Taxis 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.

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

Die Kilometer-Entschädigung beträgt CHF 0.70

Beschädigungen privater Motorfahrzeuge bei Dienstfahrten sind durch eine vom Arbeitgeber abgeschlossene Kaskoversicherung abgedeckt. Der Selbstbehalt wird übernommen, sofern keine grobe Fahrlässigkeit vorliegt.

Besitzende eines durch die FHNW voll oder anteilmässig finanzierten SBB-Generalabonnements können in der Regel keine Entschädigung von Dienstfahrten mit dem Privatfahrzeug geltend machen.

2.4 Dienstfahrten mit einem Mietauto

Mietautos dürfen benutzt werden, wenn daraus eine bessere Zeitausnutzung und/oder eine Kosteneinsparung resultiert. Es sind Mietwagen mit genügender Haftpflichtversicherung zu benützen. Die FHNW haftet nicht für Schäden, die den Mitarbeitenden infolge unzureichender Versicherung erwachsen.

2.5 Flugreisen

Vergütet wird die Flugreise in der Economy-Klasse.

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

2.6 Bemessung der Reisespesen

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

3. Verpflegungskosten

Treten Mitarbeitende eine Geschäftsreise an oder sind sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb eines Standorts der FHNW¹ zu verpflegen, beteiligt sich die FHNW an den Kosten bis zu folgenden Maximalbeträgen:

- | | |
|--|--------|
| ▪ Frühstück bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist. | CHF 10 |
| ▪ Mittagessen, wenn Mitarbeitende vor 11.30 Uhr den üblichen Arbeitsort dienstlich verlassen müssen und nach 14.00 Uhr zurückkehren. | CHF 20 |
| ▪ Abendessen bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 20 Uhr. | CHF 30 |

¹ Als Standort gelten Brugg-Windisch, Aarau, Zofingen, Olten, Solothurn, MuttENZ, Liestal, Basel

Alle Kosten für Essen sind mit Quittungen zu belegen und mit dem betreffenden Anlass zu vermerken (keine Pauschalbeträge).

4. Übernachtungskosten

Ein Anspruch auf eine Vergütung für das Übernachten besteht, wenn die Rückfahrt am gleichen Tag nicht mehr möglich ist oder wenn das Übernachten aus Rücksicht auf die auswärts zu behandelnden Geschäften notwendig ist.

Für das Übernachten werden die tatsächlichen Auslagen vergütet, respektive maximal Fr. 200.-- inkl. Frühstück pro Nacht.

Bei mehrtägiger Abwesenheit werden für volle Abwesenheitstage zwei Hauptmahlzeiten und das Übernachten einschliesslich Frühstück vergütet, für die übrigen Tage die Entschädigung entsprechend der Abwesenheit ausgerichtet.

5. Übrige Kosten

5.1 Mobiltelefone

Die Anschaffung eines persönlichen Mobiltelefons sowie die monatlichen Gebühren werden von der FHNW nicht entschädigt. Die Kosten für geschäftliche Telefonate werden vergütet.

Sofern für die Erfüllung der geschäftlichen Aufgabe ein Mobiltelefon benötigt wird, kann das entsprechende Direktionsmitglied der FHNW die Anschaffung bewilligen. Die FHNW übernimmt in diesem Fall die Kosten für die geschäftlichen Telefonate sowie die Abonnementsgebühr. Die privaten Telefonate gehen zu Lasten der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters.

Die FHNW behält sich vor, bei auffallend hohen Gesprächsgebühren eine detaillierte Aufstellung der geschäftlichen und privaten Gespräche zu verlangen.

5.2 Geschenke

An Externe können für die Anerkennung von nicht in Rechnung gestellter Leistungen oder anstelle eines Honorars ein Geschenk übergeben werden. Der Wert des Geschenkes soll in der Regel Fr. 150.-- nicht übersteigen. Ein Bargeschenk ist nicht möglich.

Auf dem Beleg sind die Begründung sowie der Name und die Adresse des Geschenkempfängers aufzuführen.

5.3 Mitgliederbeiträge

In der Regel sollen sich Mitgliedschaften auf die FHNW beziehen. Die Auszahlung erfolgt über die Kreditorenbuchhaltung. Auszahlungen von privaten Mitgliedschaften im Auftrag der FHNW via Spesenabrechnungen sind möglich.

5.4 Spesenvorschüsse

Die FHNW stellt keine Spesenvorschüsse zur Verfügung.

5.5 Spesen im Rahmen der persönlichen Weiterbildung

Bei Tagungen, Konferenzen und Kursen, an denen die Mitarbeitenden nicht selber über das Ausmass befinden können, dürfen alle notwendigen Spesen verrechnet werden, sofern die Teilnahme von der vorgesetzten Stelle bewilligt oder angeordnet wurde.

5.6 Einladen von Gästen

Im Rahmen der Kundenbetreuung sowie der Kontaktpflege zu der FHNW nahestehenden Drittpersonen kann es im Interesse der FHNW liegen, dass diese Drittpersonen eingeladen werden. Die Genehmigung

solcher Einladungen ist den Budgetverantwortlichen vorbehalten und grundsätzlich ist damit Zurückhaltung zu üben. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gedeckt sein. Bei der Wahl der Lokaltäten ist auf die geschäftliche Bedeutung der Kunden bzw. Geschäftspartner sowie die ortsüblichen Gebräuche Rücksicht zu nehmen.

Folgende Angaben sind zu vermerken:

- Zweck des Anlasses
- Bezeichnung der Gesellschaft, Gruppe oder Firma
- Name und Ort des Lokals
- Datum der Einladung
- Geschäftszweck der Einladung

Einladungen von Mitarbeitenden lediglich untereinander (ohne Kunden) sind nicht statthaft bzw. sind den Budgetverantwortlichen vorbehalten.

5.7 Kleinausgaben

Kleinausgaben wie Parkgebühren und Kosten für geschäftliche Telefongespräche von unterwegs werden gegen Originalbeleg vergütet.

Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg bis CHF 20 eingereicht werden.

5.8 Kreditkarten

Es gilt die Regelung SE-FI FHNW Kreditkarten.

Kreditkarten werden nur in Ausnahmefällen ausgegeben und müssen nach Genehmigung der vorgesetzten Stelle bei der Leitung Finanzen + Controlling FHNW beantragt werden.

5.9 Barauslagen

Barauslagen, sind Auslagen, die im Namen der FHNW getätigt werden und nicht unter den Begriff Spesen fallen. Als Beispiele hierfür seien genannt: Materialeinkäufe, Auslagen für Gebühren, Porti oder ähnliches, Ausgaben im Zusammenhang mit Personalanlässen oder Studierendenexkursionen etc.

In der Regel werden diese Auslagen ebenfalls über die Personaladministration ausbezahlt und es kann das Spesenformular verwendet werden. Sollte es durch die monatliche Zahlungsweise der Personalabrechnung eine nicht zumutbare Verzögerung der Erstattung ergeben, so kann die Rückvergütung mittels entsprechenden Formulars über die Kreditorenbuchhaltung erfolgen (SE-FI Rückerstattung Barauslagen.xls). Sämtliche Barauslagen sind anhand von Quittungen zu belegen.

6. Administrative Bestimmungen

6.1 Beschreibung Spesenprozess

Der Spesenprozess ist im Prozessmanagementsystem FHNW (<http://pms.fhnw.ch>) festgelegt und das zu verwendende Spesenformular SE-PE FO Spesenabrechnung.xls ist dort für alle Mitarbeitenden zugänglich.

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quitierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege und Fahrspesenbelege.

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

6.2 Unterschriften / Prüfungen

Spesenabrechnungen bedürfen folgender Unterschriften:

1. Mitarbeitende/r welche/r die Spesen einfordert.

2. Budgetverantwortliche Person für die 'inhaltliche/materielle' Prüfung, sie bestätigt mit ihrer Unterschrift, dass die Auslagen mit dem vorliegenden Spesenreglement konform, somit in Zusammenhang mit der Arbeitsausführung notwendig waren und dass die notwendigen Belege korrekt beigelegt sind.
3. Spesenerfassungsstelle für die 'rechnerische/formale' Prüfung.

6.3 Auslagen in Fremdwährungen

Kosten, die in einer Fremdwährung anfallen, werden anhand der Tageswährung² umgerechnet und in Schweizer Franken zurückbezahlt.

6.4 Auslagen in besonderen Fällen

Für Sitzungen, Veranstaltungen und Reisen, bei denen die Höhe der Auslagen nicht selbst bestimmt werden kann, werden sämtliche Auslagen ersetzt, sofern dies von der vorgesetzten Stelle und der budgetverantwortlichen Stelle bewilligt oder angeordnet wurden.

7. Gültigkeit

Dieses Spesenreglement wurde von den Steuerverwaltungen der Kantone Aargau, 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 der Kantons Aargau (auch in Vertretung der Kantone Basel-Landschaft, Basel-Stadt und Solothurn) vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso werden sie informiert, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben wird.

8. Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement wurde am 16. März 2007 von der Direktion genehmigt und tritt per 1. April 2007 in Kraft.

Die Überarbeitung des Reglements inkl. Anhang 1 wurden am 5. Juli 2011 durch die Direktion genehmigt und tritt per 1. Juli 2011 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 25.7.2011 genehmigt

Nachführung: Kapitel 2.2 infolge geänderten Beschaffungsablauf SBB-Abonnemente (17.10.2022)

Anhang 1: Reisen in Ländern mit nicht belegbaren Spesen

² Massgebend ist der Kurs am Tag, an dem die Kreditkarte belastet wird bzw. am Datum der Spesenverarbeitung der FHNW.

Anhang 1: Reisen in Ländern mit nicht belegbaren Spesen

1. Geltungsbereich

Diese Regelung ist eine Ergänzung zum bestehenden Spesenreglement der Fachhochschule Nordwestschweiz FHNW. Sie gilt für Einsätze in Ländern wie China, Vietnam, Russland, Indien, usw., in denen Spesenausgaben oftmals schwierig oder nicht belegbar sind.

2. Nicht belegbare Spesenpositionen

Grundsätzlich können nur Kosten abgerechnet werden, die auch effektiv angefallen sind, d.h. es gibt keine Entschädigung im Sinne von Pauschalen.

Mit dieser ergänzenden Regelung besteht die Möglichkeit nicht belegbare Spesenpositionen abzurechnen. Hierfür gilt folgender Maximalbetrag pro Tag:

Kosten für Transfer (inkl. Transfer bei Ankunft und Abfahrt)	CHF 20.00
Kosten für Verpflegung ³	CHF 50.00
Maximalbetrag pro Tag	CHF 70.00

Die Spesenpositionen gemäss Ergänzungsregelung sind detailliert zu beschreiben (z.B. bei Transportkosten sind Transportmittel sowie Abfahrt- und Ankunftsort zu dokumentieren). Kosten (auch unbelegte), die von Dritten übernommen wurden, können nicht geltend gemacht werden (z.B. bei Einladung durch Projektpartner).

³ An Stelle der Vergütung gemäss Ziff. 3. Verpflegungskosten