



Anhang: Merkblatt bezüglich Entschädigung von Honoraren und Spesen

1. Honorare

Im Zusammenhang mit der Ausführung eines Auftrags in der Schweiz oder im Ausland werden ausschliesslich effektiv geleistete Arbeitsstunden – bzw. –tage im Rahmen des vorgesehenen Vertragsbudgets und auf der Basis eines entsprechenden Aufwandnachweises entschädigt:

1.1 Honorare in der Schweiz

Für Leistungen, die in der Schweiz erbracht werden, gelten die Ansätze pro effektive Arbeitsstunde. Für Dienstreisen in der Schweiz können für die Hin- und Rückfahrt maximal drei Arbeitsstunden pro Dienstreise berechnet werden.

1.2 Honorare im Ausland

Für Leistungen, die im Ausland erbracht werden, gelten pauschale Tagesansätze (ein Arbeitstag entspricht acht Stunden). Dienstreisen ins und im Ausland gelten als Arbeitszeit (maximal acht Stunden pro Tag).

Für die Hin- und Rückreise gelten folgende Regelungen:

Abreise vom Wohnort zwischen 12.00 und 24.00 Uhr oder Ankunft am Wohnort zwischen 00.00 und 12.00 Uhr	50% des Tageshonorars
Abreise vom Wohnort zwischen 00.00 und 12.00 Uhr oder Ankunft am Wohnort zwischen 12.00 und 24.00 Uhr	100% des Tageshonorars

2. Spesen

Im Zusammenhang mit der Ausführung eines Auftrags in der Schweiz oder im Ausland werden die Spesen wie folgt entschädigt:

2.1 Spesen in der Schweiz

Bahnbillett	1. Klasse gegen Beleg. Fehlt ein Beleg: 50% eines Bahnbilletts 2. Klasse. Inhaber und Inhaberinnen eines Generalabonnements wird der Gegenwert von 50% eines Bahnbilletts 2. Klasse vergütet.
Benützung eines Privatautos	Gegenwert von 50% eines Bahnbilletts 2. Klasse. In begründeten Fällen kann im Voraus schriftlich eine Kilometer-Entschädigung vereinbart werden (CHF -.70 pro Kilometer).
Nebenauslagen der Reise, z.B. Kosten für Telefongespräche und Nahverkehr	Gegen Belege
Unterkunft- und Verpflegungspauschalen	Unterkunfts- und Verpflegungspauschalen sind EDA-intern geregelt und können beim EDA erfragt werden.
Andere Kosten	Soweit andere Kosten im Vertragsbudget vorgesehen sind, werden sie gegen Beleg vergütet.

2.2 Spesen im Ausland

Beschaffung Flugbillett	Flugbillette werden grundsätzlich über die Bundesreisezentrale des Eidgenössischen Departements für auswärtige Angelegenheiten bestellt (www.brz.admin.ch). In Ausnahmefällen kann die Beauftragte in Übereinstimmung mit dem EDA die Flugbillette selber beschaffen. In diesem Fall vergütet das EDA der Beauftragten die effektiven Flugkosten (gegen Beleg) für einen Flug von der Schweiz oder von einem Drittland in das Einsatzland und zurück. Erfolgt eine Auslandsreise für das EDA in Kombination mit einer weiteren Auftraggeberin bzw. einem weiteren Auftraggeber, werden die Flugkosten anteilmässig abgerechnet.
Flugklassen	Beauftragte fliegen grundsätzlich in der Economy Class.

Kosten für Gepäck über die zugelassene Freigepäcklimite	Kosten werden nur zurückerstattet, wenn sie zuvor mit dem EDA vereinbart wurden.
Bahnbillett	1. Klasse gegen Beleg (günstigstes Angebot)
Nebenauslagen der Reise, z. Bsp. Kosten für Telefongespräche, Nahverkehr, Flughafentaxen, Impfungen, Visumgebühren	Gegen Belege Als Alternative kann eine Pauschalsumme für Nebenauslagen in der Höhe von 2 % der budgetierten Honorarsumme im Ausland vereinbart werden, wobei der Maximalbetrag 1000 CHF pro Person beträgt.
Alle übrigen Ausgaben für Verbrauchergüter, Kosten für Druckschriften und Fotokopien usw.	Gegen Belege
Unterkunfts- und Verpflegungspauschalen	Unterkunfts- und Verpflegungspauschalen sind EDA-intern geregelt und können beim EDA erfragt werden.