

## REGLEMENT ZUR TEILKOSTENRÜCKERSTATTUNG VON WEITERBILDUNGSKOSTEN DER WISSENSCHAFTLICHEN MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER DER UNIVERSITÄT FREIBURG

vom 1. Mai 2018 (Änderung vom 23. Dezember 2022)

Die Generalversammlung der wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen der Universität Freiburg gestützt auf Art. 15 Abs. 4 Statuten der wissenschaftlichen Mitarbeiter vom 10. Januar 2001 *beschliesst*:

### Artikel 1. Ziel und Zweck

- (1) Die Teilnahme an Tagungen und Weiterbildungsveranstaltungen trägt wesentlich zum beruflichen Fortkommen der wissenschaftlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bei.
- (2) Um wissenschaftliche Mitarbeiter/innen in ihren Weiterbildungsaktivitäten finanziell zu entlasten, gewährt ein von der Weiterbildungskommission CSWM verwalteter Fonds der Universität Freiburg eine Unterstützung, die auf Antrag in Form einer Spesenentschädigung geleistet wird.

### Artikel 2. Geförderte Veranstaltungen

- (1) Als Weiterbildungsveranstaltungen gelten insbesondere Tagungen, Kongresse, Kurse, Seminare und Workshops in weiterem Sinne, welche für die eigene wissenschaftliche Arbeit und Forschung nützlich sind.
- (2) Die Teilnahme an Kursen, Seminaren und sonstige Veranstaltungen, die hauptsächlich an Studierende gerichtet sind, sowie Sprachkurse sind von der Förderung ausgeschlossen.

### Artikel 3. Antragsberechtigte Personen

- (1) Alle Mitglieder der Körperschaft der wissenschaftlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Sinne des Art. 3 der Statuten der Körperschaft der Wissenschaftlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Universität Freiburg vom 10. Januar 2001 sind berechtigt, einen Antrag um Unterstützung einzureichen.
- (2) Die Kategorien der wissenschaftlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bestimmen sich nach den geltenden Universitätsstatuten.
- (3) Sie können eine Unterstützung beantragen, wenn sie:
  - a. als Doktorand/in an der Universität Freiburg eingeschrieben sind **und** an der Universität Freiburg angestellt sind; oder
  - b. an der Universität Freiburg als wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in angestellt sind **und** sie den Jahresbeitrag des CSWM bezahlt haben.
- (4) Externe Doktorandinnen und Doktoranden gelten nicht als wissenschaftliche Mitarbeiter (siehe Reglement vom 15. Februar 2001 über die wissenschaftlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und die Statuten vom 10. Januar 2001 der Körperschaft der Wissenschaftlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Universität Freiburg).
- (5) Es besteht kein Rechtsanspruch auf Förderung mit Mitteln aus dem Weiterbildungsfonds.

### Artikel 4. Finanzielle Grundsätze

- (1) Ersetzbar sind grundsätzlich nur die im Anhang I erwähnten **effektiven Kosten** für Teilnahme, Reise und Unterkunft in Zusammenhang mit einer Veranstaltung im Sinne von Art. 2 dieses Reglements, sofern diese hinreichend belegt werden.
- (2) Werden Kosten in einer Fremdwährung geltend gemacht, so sind diese mit dem **Wechselkurs** des Tages der Zahlung umzurechnen (siehe: <http://www.finanzen.net>). Ist das entsprechende Betrag in Schweizer Franken durch einen Konto- oder Kreditkartenauszug belegt, so soll dieser geltend gemacht werden.
- (3) Werden die geltend gemachten effektiven Kosten **durch andere Organe oder Institutionen mitfinanziert** so muss dies ausgewiesen werden. Jedes **weitere laufende Rückerstattungsgesuch hinsichtlich der geltend gemachten Kosten** ebenfalls ausgewiesen werden.
- (4) Anträge, die den Minimalbetrag von **CHF 100.-** nicht erreichen werden nicht berücksichtigt.
- (5) Der jährliche Höchstsatz beträgt **CHF 1'100.-**.
- (6) Sollte das dem CSWM-Weiterbildungsfonds zur Verfügung gestellte jährliche Budget überzogen werden, behält sich die Weiterbildungskommission das Recht vor, die Beiträge aller Antragsteller/innen **gleichmässig prozentual zu kürzen**.

### Artikel 5. Antragstellung

- (1) Für jede Veranstaltung muss ein separater Antrag auf Rückerstattung gestellt werden.
- (2) Der Antrag erfolgt per Emailversand.
- (3) Der Antrag ist bei dem/der auf der Webseite des CSWM bestimmten **Fakultätsvertreter/der Fakultätsvertreterin** einzureichen.
- (4) Zum **elektronischen Postversand** gehören:
  - a. Die auf der Webseite des CSWM zur Verfügung gestellte eidesstattliche Erklärung (ausgefüllt und unterschrieben).
  - b. Kopie aller **Nachweise** für die Antragsberechtigung (Art. 3 Abs. 3) und die geltend gemachten effektiven Kosten (vgl. Anhang I). **Achtung:** Letztere müssen folgenden Kostenkategorien zugeordnet werden können: Einschreibung, Reise und Unterkunft;
  - c. **Teilnahmebestätigung** oder, wenn nicht ausgestellt, Flyer der Veranstaltung.
- (5) Zum **Emailversand** gehört auch das auf der Webseite des CSWM zur Verfügung gestellte **Excel Dokument**, vollständig und wahrheitsgemäss ausgefüllt.

#### **Artikel 6. Fristen**

- (1) Der Antrag ist **spätestens 2 Monate nach Ende** der besuchten Veranstaltung einzureichen. Innerhalb dieser Frist müssen sowohl der Postversand als auch der Emailversand erfolgt sein. Massgebend ist das Datum des Poststempels sowie das Datum des elektronischen Versands.
- (2) Wird diese Frist nicht eingehalten, so wird auf das Gesuch nicht eingetreten.
- (3) Ein fehlerhafter oder unvollständiger Antrag, kann innerhalb einer **Frist von 1 Monat** korrigiert werden. Die Frist beginnt mit der entsprechenden Mitteilung des Fakultätsvertreters/der Fakultätsvertreterin. Säumnis der Frist hat die endgültige Ablehnung des Antrags zur Folge.
- (4) Berechnet sich eine Frist nach Monaten, so endet sie im letzten Monat an dem Tag, der dieselbe Zahl trägt wie der Tag, an dem die Frist zu laufen begann. Fehlt der entsprechende Tag, so endet die Frist am letzten Tag des Monats.

#### **Artikel 7. Verfahren**

- (1) Der zuständige Fakultätsvertreter/die zuständige Fakultätsvertreterin bestätigt den Erhalt des Antrages unmittelbar und prüft diesen summarisch.
- (2) Ist der Antrag fehlerhaft oder unvollständig, so bittet er/sie den/die Antragsteller/in, diesen innerhalb der nach Art. 6 Abs. 3 dieses Reglements zulässigen Frist zu korrigieren.
- (3) Die Kommission entscheidet über die Anträge **Mitte November**.
- (4) Die **Auszahlungen** werden **am Ende des Kalenderjahres** oder **zu Beginn des neuen Kalenderjahres** getätigt.
- (5) Anträge, die **nach dem 15. November** bei der Kommission eingehen, werden in das nachfolgende Kalenderjahr aufgenommen.
- (6) Die eingereichten Unterlagen werden auch bei Ablehnen des Antrages nicht an den/die Antragsteller/ in zurückgesandt.

#### **Artikel 8. Ko-Finanzierung und Betrug**

- (1) Die Weiterbildungskommission behält sich das Recht vor, bei allen betroffenen Stellen Informationen einzuholen.
- (2) Wird dem/der Antragsteller/in anderweitig eine finanzielle Unterstützung geleistet oder wird die Nennung von anderweitigen Stellen, welche dem/der Antragsteller/in möglicherweise eine finanzielle Unterstützung zusprechen werden im Antragsformular nicht angegeben, so wird der bei der Weiterbildungskommission eingereichte Antrag abgelehnt.
- (3) Das Vortäuschen einer Weiterbildung, die Einreichung falscher Belege oder ein unwahrheitsgemäss ausgefüllter Antrag führen zur Ablehnung des Antrages.
- (4) Der/Die betroffene Antragsteller/in kann bei Eintreten eines Falls nach Abs. 2 oder 3 für ein Jahr von der finanziellen Unterstützung durch den Weiterbildungsfonds ausgeschlossen werden.
- (5) Die Regelwidrigkeiten nach Abs. 2 und 3 können in der Zurückbehaltung der im laufenden Jahr bereits zugesprochenen Beiträge resultieren.
- (6) Der Ausschluss von der finanziellen Unterstützung durch den CSWM-Weiterbildungsfonds der Universität Freiburg wird dem Betroffenen schriftlich mitgeteilt. Die ausgeschlossene Person kann den Ausschluss innert 1 Monat schriftlich (und begründet) beim CSWM-Komitee anfechten. Diese Frist wird gemäss Art. 6 Abs. 4 berechnet.

#### **Artikel 9. Revision des Reglements**

- (1) Die Revision und Abänderung des vorliegenden Reglements bedarf der Zustimmung der Generalversammlung der wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen der Universität Freiburg.
- (2) Die Weiterbildungskommission behält sich das Recht vor, in Ausnahmefällen das vorliegende Reglement der Situation anzupassen.
- (3) Das Komitee der CSWM fungiert als Rekursstelle. Der Rekurs ist innerhalb von 1 Monat nach ergangenem Bescheid elektronisch beim Sekretariat des CSWM ([cswm@unifr.ch](mailto:cswm@unifr.ch)) einzugehen. Diese Frist wird gemäss Art. 6 Abs. 4 berechnet.

## Anhang I.

<b>Einschreibe-/ Teilnahmegebühren</b> <i>(registration fees)</i>	Die Rückerstattung deckt die Teilnahmegebühr sowie die Gebühr für alle im Programm stehenden Aktivitäten.  <b>Einzureichende Belege:</b> Zahlungsbestätigung der Veranstaltung oder Kontoauszug.
<b>Reisekosten</b>	Rückerstattet werden ausschliesslich Kosten der öffentlichen Verkehrsmittel (es werden keine Kosten für Reisen mit dem Auto übernommen).  <u>Zug in der Schweiz:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2. Klasse mit Halbtax (siehe: <a href="http://www.sbb.ch/home.html">http://www.sbb.ch/home.html</a>),</li><li>- bei Besitz eines Generalabonnements: Pauschal von 25.00 CHF für die Hin- und Rückfahrt. Die Pauschal-Rückerstattung kann jedoch nicht höher ausfallen als die effektiven Reisekosten (Z.B.: Freiburg-Bern, Hin- und Rückfahrt = CHF 13.60. In der Excel Tabelle ist somit CHF 13.60 und nicht CHF 25.00 zu vermerken).</li></ul> <u>Zug im Ausland:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2. Klasse</li></ul> <u>Flugzeug:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Economy Class</li></ul> Ersetzt wird nur der vernünftigste und direkteste Weg von Freiburg i.Ue. bis zum Ort der Veranstaltung und zurück, es sei denn der/die Antragsteller/in beweist, dass die von ihm/ihr geltend gemachten Kosten niedriger sind.  <b>Einzureichende Dokumente:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Originale Fahrkarten/Flugtickets (E-Tickets werden als Original-Dokumente behandelt) und, wenn vorhanden, relevanter Konto- oder Kreditkartenauszug; oder</li><li>- Bestätigung der Gültigkeit des Generalabonnements (Rechnung oder Gleichwertiges).</li><li>- Gegebenenfalls: Beweise der relativen Billigkeit der geltend gemachten Kosten.</li></ul>
<b>Kosten für Unterkunft</b>	Rückerstattung der Kosten eines Hotels der ortsüblichen Mittelklasse. Die Kosten für die Unterkunft werden ausschliesslich für den/die Antragsteller/in übernommen (nur für <b>eine einzelne Person</b> ).  Die Kosten der Unterkunft werden für die Dauer der Veranstaltung rückerstattet. Ist eine An- und/oder Abreise am Tag des Beginns oder des Schlusses nicht durchführbar, so besteht die Möglichkeit eine Übernachtung vor dem ersten Tag der Veranstaltung und am letzten Tag der Veranstaltung rückerstatten zu lassen.  Das Frühstück (wenn nicht inklusive) und die tägliche Verpflegung werden durch eine Tagesentschädigung gemäß den festgelegten Richtlinien des Kantons Freiburg (Art. 129a RPers Anhang 3) rückerstattet.  <b>Einzureichende Dokumente:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hotelrechnung;</li><li>- Konto- oder Kreditkartenauszug (wenn vorhanden)</li></ul>

Es werden neben den oben genannten Beträgen **keine weiteren Kosten** rückerstattet.