



Richtlinien

vom 30. August 2016 (am 1. Juli 2023 in Kraft getretene Fassung)

über die Dienstreisen

Das Amt für Personal und Organisation,

gestützt auf den Artikel 101 des Gesetzes vom 17. Oktober 2001 über das Staatspersonal (StPG);

gestützt auf die Artikel 119 bis 129 des Reglements vom 17. Dezember 2002 über das Staatspersonal (StPR);

beschliesst:

1. KAPITEL ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1. Zweck

1.1 Diese Richtlinien legen die Vergütungen für zusätzliche Ausgaben fest, die Mitarbeitenden durch eine Dienstreise entstehen. Eine Dienstreise kann folgende Vergütungen begründen:

- Vergütung der Fahrkosten
- Vergütung der Verpflegung
- Vergütung der Unterkunft und anderer Auslagen

2. KAPITEL

3. KAPITEL

4. KAPITEL

1.2 Diese Richtlinien legen die Zahl der Arbeitsstunden fest, die für eine Dienstreise erfasst werden können.

5. KAPITEL

2. Geltungsbereich

2.1 Die Richtlinien gelten für das dem Personalgesetz des Staates (StPG) unterstellte Personal, für die Lernenden sowie die Praktikantinnen und Praktikanten beim Staat Freiburg.

2.2 Soweit nötig können die für die Verwaltung von besonderen Personalkategorien zuständigen Personalfachstellen spezifische Regelungen erlassen. Diese Regelungen sind dem Amt für Personal und Organisation zur Stellungnahme vorzulegen.

3. Begriffe

3.1. Dienstreise

Eine Dienstreise liegt vor, wenn Mitarbeitende ihre Aufgaben in Zusammenhang mit ihrer Funktion vorübergehend ausserhalb ihres üblichen Arbeitsortes ausüben.

3.2 Beispielliste

Als Dienstreise gelten insbesondere die externe Ausübung der eigenen Aufgaben (auf Anweisung), die Anwesenheit an externen geschäftlichen Sitzungen, die von der vorgesetzten Person verlangte Teilnahme an Tagungen, Fachseminaren und Messen, die für den Arbeitgeber Staat von Interesse sind (Vertretung des Amtes, Pflege Kontaktpersonennetz).

3.3 Üblicher Arbeitsort

Der übliche Arbeitsort entspricht dem Anstellungsort der Mitarbeitenden.

4. Zuständigkeit

4.1 Eine Dienstreise wird nur entschädigt, wenn sie von der zuständigen vorgesetzten Person angeordnet wurde.

4.2 Für die Anordnung einer Dienstreise sind zuständig:

- die Dienstchefin oder der Dienstchef für Dienstreisen innerhalb der Schweiz;
- die Direktion oder Anstalt für Dienstreisen ins Ausland.

5. Vergütete Kosten

5.1 Die Dienstreisen sind auf das Notwendige zu beschränken und so zu planen, dass möglichst wenig Kosten entstehen.

5.2 Vergütet werden nur die den Mitarbeitenden tatsächlich entstandenen Auslagen; ausgenommen sind die Mahlzeiten, die pauschal vergütet werden.

5.3 Die Mitarbeitenden, die Anspruch auf eine Entschädigung erheben, müssen Belege für die Auslagen vorlegen. Ausnahme: Die Belege für die Verpflegung müssen die Mitarbeitenden nicht vorlegen, aber für eine etwaige Kontrolle aufbewahren.

6. Abrechnung und Auszahlung

Die Entschädigung wird grundsätzlich Ende Monat zusammen mit dem Gehalt anhand einer Abrechnung ausbezahlt, welche die Mitarbeitenden der Dienstchefin oder dem Dienstchef zustellen. Diese oder dieser überprüft und unterschreibt die Abrechnung und stellt sie dann der zuständigen Personalfachstelle zu.

2. KAPITEL VERGÜTUNG DER FAHRKOSTEN

7. Grundsätzliches

7.1 Der Benützung öffentlicher Verkehrsmittel ist der Vorzug zu geben.

7.2 Die Fahrkosten vom Wohnort zum Arbeitsort werden nicht vergütet, selbst wenn die Fahrt aus dienstlichen Gründen unterbrochen wird.

8. Privatfahrzeug

8.1 Die Benützung eines Privatfahrzeuges muss bewilligt worden sein; andernfalls wird nur der Gegenwert der Fahrkosten der öffentlichen Verkehrsmittel vergütet.

8.2 Die Benützung eines Privatfahrzeuges kann bewilligt werden, wenn:

- a) damit eine erhebliche Zeit- oder Kosteneinsparung erzielt werden kann;
- b) der Bestimmungsort mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht erreichbar ist.

8.3 Die Bewilligung von Fall zu Fall wird von der Dienstchefin oder dem Dienstchef erteilt. Sie wird Mitarbeitenden erteilt, deren Funktion keine häufigen Reisen erfordert. Die Mitarbeitenden brauchen keine besondere Versicherung abzuschliessen.

8.4 Die allgemeine Bewilligung wird von der Direktion oder Anstalt erteilt. Sie wird Mitarbeitenden erteilt, deren Funktion häufige Reisen erfordert. Die Mitarbeitenden müssen eine Privathaftpflichtversicherung mit unbegrenzter Deckungssumme sowie eine Teilkaskoversicherung für Diebstahl, Feuer und Glasbruch abgeschlossen haben. Zudem müssen sich die Mitarbeitenden verpflichten, ihr Fahrzeug während der ganzen Dienstreise selber zu lenken.

9. Vergüteter Betrag

a) Öffentliche Verkehrsmittel

9.1 Benützen die Mitarbeitenden für eine Dienstreise ein öffentliches Verkehrsmittel, so haben sie Anspruch auf Vergütung des Fahrpreises zweiter Klasse.

Indessen haben Anspruch auf die Rückerstattung des Preises für ein Billett erster Klasse:

- a) die höheren Kader;
- b) die Mitarbeitenden, die aus beruflichen Gründen eine in dieser Klasse reisende Person begleiten müssen.

9.2 Ist abzusehen, dass sich aufgrund von häufigen Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln ein Halbtax-Abonnement der SBB, ein Generalabonnement der SBB oder ein Abonnement von anderen Betrieben des öffentlichen Verkehrs lohnen würde, werden die Auslagen gemäss den Bestimmungen in Anhang 1 der Richtlinie vergütet.

10. b) Privatfahrzeuge

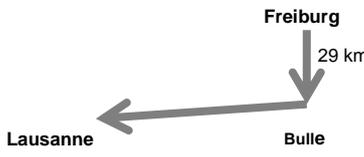
10.1 Wurde Mitarbeitenden die Benützung des eigenen Fahrzeugs für eine Dienstreise bewilligt, so erhalten sie eine Kilometerentschädigung gemäss der Tabelle in Anhang II StPR. Die gefahrenen Kilometer werden mithilfe des Routenplaners des Touring Club Schweiz berechnet (www.tcs.ch).

10.2 Für Dienstreisen vom üblichen Arbeitsort aus und dahin zurück werden die gesamten Reisekosten vergütet.

10.3 Für Dienstreisen vom und/oder zum zivilrechtlichen Wohnsitz wird nur die Differenz zur üblichen Strecke (Wohnort–Arbeitsort) vergütet.

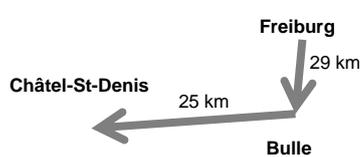
Beispiele:

a) Ein Mitarbeiter wohnt in Bulle und arbeitet in Freiburg. Er macht mit dem Auto eine ganztägige Dienstreise nach Lausanne.



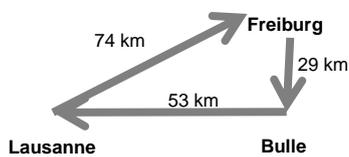
	Dienstreise Bulle—Lausanne Hin- und Rückfahrt	Übliche Strecke Bulle—Freiburg Hin- und Rückfahrt	Zusätzliche Strecke (vergütet)	Betrag (74 Rp./km) Fr.
Die Dienstreise wird mit dem Auto unternommen. Der Mitarbeiter fährt normalerweise mit dem Auto zur Arbeit.	106 km	58 km	48 km	35.50
Die Dienstreise wird mit dem Auto unternommen. Der Mitarbeiter fährt normalerweise mit öffentlichen Verkehrsmitteln zur Arbeit.	106 km		106 km	78.45

b) Ein Mitarbeiter wohnt in Bulle und arbeitet in Freiburg. Er macht mit dem Auto eine ganztägige Dienstreise nach Châtel-Saint-Denis.



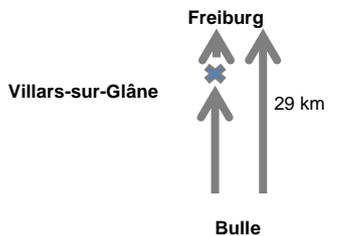
	Dienstreise Bulle—Châtel-St-Denis Hin- und Rückfahrt	Übliche Strecke Bulle—Freiburg Hin- und Rückfahrt	Zusätzliche Strecke (vergütet)	Betrag (74 Rp./km) Fr.
Die Dienstreise wird mit dem Auto unternommen. Der Mitarbeiter fährt normalerweise mit dem Auto zur Arbeit.	50 km	58 km	0 km	---
Die Dienstreise wird mit dem Auto unternommen. Der Mitarbeiter fährt normalerweise mit öffentlichen Verkehrsmitteln zur Arbeit.	50 km		50 km	37.-

c) Ein Mitarbeiter wohnt in Bulle und arbeitet in Freiburg. Er fährt am Morgen geschäftlich nach Lausanne und arbeitet am Nachmittag in Freiburg (Dienstreise mit An- oder Rückreise über den üblichen Arbeitsort).



	Dienstreise Bulle—Lausanne— Freiburg—Bulle	Übliche Strecke Bulle—Freiburg Hin- und Rückfahrt	Zusätzliche Strecke (vergütet)	Betrag (74 Rp./km) Fr.
Die Dienstreise wird mit dem Auto unternommen. Der Mitarbeiter fährt normalerweise mit dem Auto zur Arbeit.	156 km	58 km	98 km	72.50
Die Dienstreise wird mit dem Auto unternommen. Der Mitarbeiter fährt normalerweise mit öffentlichen Verkehrsmitteln zur Arbeit.	156 km		156 km	115.45

d) Ein Mitarbeiter wohnt in Bulle und arbeitet in Freiburg. Er macht auf dem Weg zur Arbeit mit dem Auto für eine geschäftliche Sitzung in Villars-sur-Glâne Halt (Unterbruch der üblichen Strecke aus dienstlichen Gründen).



	Dienstreise Bulle—Villars-sur-Glâne— Freiburg—Bulle	Übliche Strecke Bulle—Freiburg Hin- und Rückfahrt	Zusätzliche Strecke (vergütet)	Betrag (74 Rp./km) Fr.
Die Dienstreise wird mit dem Auto unternommen. Der Mitarbeiter fährt normalerweise mit dem Auto zur Arbeit.	58 km	58 km	0 km	---
Die Dienstreise wird mit dem Auto unternommen. Der Mitarbeiter fährt normalerweise mit öffentlichen Verkehrsmitteln zur Arbeit.	58 km		58 km	42.90

11. Fahrten unter erschwerenden Bedingungen

Mitarbeitenden, die das Privatfahrzeug regelmässig für Materialtransporte oder auf schlechten Strassen benützen, kann eine zusätzliche Entschädigung ausgerichtet werden. Für die Anwendung dieser Bestimmung ist die zuständige Direktion oder Anstalt im Einvernehmen mit dem Amt für Personal und Organisation zuständig.

12. c) Taxi

Geschäftliche Taxikosten werden vergütet, wenn die Benützung des öffentlichen Verkehrs den Umständen nicht angemessen ist.

13. d) Flugzeug

Geschäftliche Flugreisekosten werden auf der Grundlage eines Tickets der Economy-Klasse vergütet.

3. KAPITEL VERGÜTUNG DER VERPFLEGUNG

14. Vergütung der Verpflegung

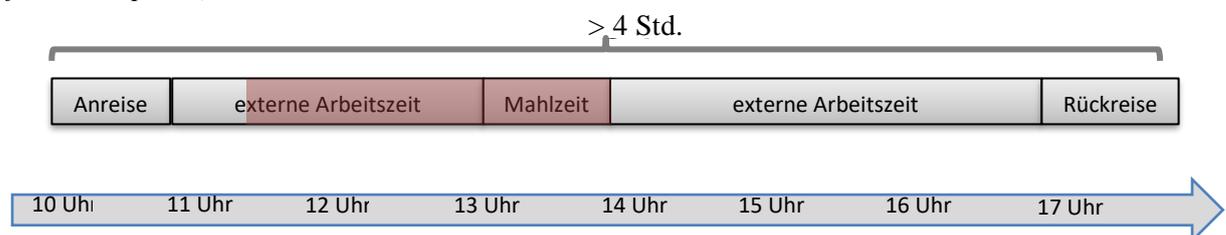
14.1 Mitarbeitende, die aufgrund einer Dienstreise nicht zu Hause oder an ihrem üblichen Arbeitsort essen können, haben Anspruch auf eine Verpflegungsentschädigung, sofern die folgenden zwei Bedingungen erfüllt sind:

- a) die Dienstreise dauert mindestens vier Stunden;
- b) die Dienstreise erstreckt sich vollständig über mindestens eine der folgenden Zeitspannen:
 - von 6 Uhr bis 9 Uhr;
 - von 11.30 Uhr bis 14 Uhr;
 - von 18.30 Uhr bis 21 Uhr.

Beispiele:

- a) *Eine Mitarbeiterin ist von 10–18 Uhr auf Dienstreise. Sie hat Anspruch auf eine Verpflegungsentschädigung, weil:*
 - *die Dienstreise (bestehend aus Reisedauer, externer Arbeitszeit und einer Essenspause) über vier Stunden dauert;*
 - *die Zeitspanne von 11.30 Uhr bis 14 Uhr abgedeckt wird.*

Grafik zu Beispiel a):



Zeitspanne 11.30–14 Uhr

- b) *Ein Mitarbeiter ist von 14–20 Uhr auf Dienstreise. Er erhält keine Verpflegungsentschädigung, weil die Zeitspanne von 18.30 Uhr bis 21 Uhr nicht abgedeckt wird.*
- c) *Ein Mitarbeiter nimmt von 8–12 Uhr an einem Seminar in Bern teil und isst anschliessend von 12–14 Uhr mit seinen Kollegen in einem Restaurant, bevor er zurück nach Freiburg (üblicher*

Arbeitsort) fährt. Er erhält keine Entschädigung, weil er die Möglichkeit hatte, nach dem Seminar nach Freiburg zurückzukehren und dort zu Mittag zu essen, wo er dies normalerweise tut.

14.2 Die Essenspause zählt nicht als Arbeitszeit.

14.3 Arbeiten die Mitarbeitenden regelmässig an verschiedenen Standorten, die über ein Personalrestaurant verfügen, das ähnliche Vorzugspreise anbietet wie das, in dem die Mitarbeitenden normalerweise essen, werden die Mahlzeiten nicht vergütet, da den Mitarbeitenden keine Mehrkosten entstehen. Dies ist etwa der Fall, wenn ein Mitarbeiter des HFR Freiburg für einen Tag am Standort des HFR Riaz arbeitet und im Personalrestaurant von Riaz isst.

15. Vergüteter Betrag für die Verpflegung

15.1 Die Verpflegung wird mit folgenden Pauschalbeträgen vergütet:

- für das Frühstück: 7.90 Franken
- für eine Hauptmahlzeit: 23 Franken

(diese Beträge sind in Anhang II StPR festgelegt)

Die Verpflegung wird pauschal vergütet, das heisst auch die Konsumation von beispielsweise einem Sandwich und einem Getränk für insgesamt 12.50 Franken am Mittag berechtigt zum Pauschalbetrag von 23 Franken. Damit der Verwaltungsaufwand nicht zu gross wird, müssen keine Belege vorgelegt werden.

15.2 Reicht der im vorangehenden Punkt vorgesehene Pauschalbetrag nicht für die Deckung der tatsächlichen und begründeten Kosten kann ein Zuschlag bewilligt werden. Die Direktion oder Anstalt ist für die Gewährung des Zuschlags zuständig.

15.3 Gelangen jedoch die Mitarbeitenden bei regelmässigen Dienstreisen oder solchen von längerer Dauer in den Genuss von Vorzugspreisen, so wird der Pauschalbetrag entsprechend gekürzt (z. B. wenn die Mitarbeitenden während mehrerer Wochen an einem anderen Standort arbeiten und in einem Personalrestaurant mit Vorzugspreisen essen).

15.4 Verpflegungskosten im Rahmen einer Dienstreise ins Ausland werden gegen Vorlage der Belege auf der Grundlage der tatsächlichen Kosten vergütet.

4. KAPITEL VERGÜTUNG DER UNTERKUNFT UND ANDERER AUSLAGEN

16. Vergütung der Unterkunft

16.1 Bei zwei- oder mehrtägigen Dienstreisen an entfernte Orte bestimmt die Dienstchefin oder der Dienstchef, unter Berücksichtigung der Reisekosten und der Reisezeit, ob die Mitarbeitenden an ihrem Wohnort oder auswärts übernachten.

16.2 Für die in einem Hotel verbrachten Nächte mit Frühstück haben die Mitarbeitenden Anspruch auf die Vergütung der tatsächlichen Ausgaben für ein Hotel der Mittelklasse. Ausnahmsweise und mit Bewilligung der Direktion oder der Anstalt ist es möglich, aus Repräsentationsgründen ein Hotel einer höheren Preiskategorie zu wählen.

17. Andere Auslagen

Kleinere Auslagen wie Parkgebühren oder geschäftliche Telefongespräche usw. werden gegen Vorlage eines Belegs vergütet.

5. KAPITEL ANRECHNUNG ALS ARBEITSZEIT

18. Grundsatz

18.1 Die Dienstreisen werden entsprechend der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden (effektive Zeit) bis zur Höchstdauer von 8.24 Stunden pro Tag (Obergrenze) angerechnet. Nur die am üblichen Arbeitsort vor oder nach dem Aussendienst geleisteten Arbeitsstunden können zusätzlich erfasst werden.

Beispiel:

Eine Mitarbeiterin hat eine ganztägige externe Sitzung bis 16 Uhr und arbeitet anschliessend von 16.30–19 Uhr in ihrem Büro weiter. Die gestempelten Stunden zählen als Arbeitszeit, auch wenn die Dauer von 8.24 Stunden überschritten ist.

18.2 Für die Erfassung einer Arbeitszeit von mehr als 8.24 Stunden pro Tag im Aussendienst ohne Umweg über den üblichen Arbeitsort braucht es die Bewilligung der Dienstchefin oder des Dienstchefs und es müssen Belege vorgelegt werden.

18.3 Die Obergrenze von 8.24 Stunden ist nach Massgabe der Wochenarbeitszeit von 42 Stunden festgelegt. Für einige Personalkategorien ist diese Obergrenze jedoch entsprechend der Wochenarbeitszeit anzupassen, die durch eine Spezialregelung oder im Anstellungsvertrag festgelegt ist (z. B. beträgt die Arbeitszeit der Ärzte 50 Stunden pro Woche).

19. Reisezeit

19.1 Die Strecke vom Wohnort zum üblichen Arbeitsort gilt nicht als Arbeitszeit.

19.2 Dienstreisen vom üblichen Arbeitsort aus und dahin zurück zählen vollumfänglich als Arbeitszeit.

19.3 Bei Dienstreisen vom und/oder zum zivilrechtlichen Wohnsitz gilt nur die Differenz zur üblichen Strecke (Wohnort–Arbeitsort) als Arbeitszeit.

19.4 Die normale Reisezeit (Wohnort–Arbeitsort) wird nach folgender Formel berechnet: 1 km = 1 Min. Diese Formel gilt für Dienstreisen mit den öffentlichen Verkehrsmitteln und mit dem Auto.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter wohnt in Bulle und arbeitet in Freiburg. Er macht eine ganztägige Dienstreise nach Lausanne:

	Dienstreise Bulle–Lausanne Hin- und Rückreise	Abzug: übliche Strecke Bulle–Freiburg Hin- und Rückreise (56 km)	Erfasste Arbeitszeit
Dienstreise mit dem Auto	70 Min. (Zeitschätzung laut tcs.ch)	58 Min. (1 km = 1 Min.)	12 Min.
Dienstreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln	120 Min. (Zeitschätzung laut sbb.ch)	58 Min. (1 km = 1 Min.)	62 Min.

20. Essenszeit und frei verfügbare Zeit

20.1 Die Essenszeiten und die frei verfügbare Zeit der Mitarbeitenden auf Dienstreisen (Ruhezeit, Besichtigungen, Shopping) gelten nicht als Arbeitszeit.

20.2 Geschäftsessen, an denen die Mitarbeitenden aufgrund ihrer Repräsentationsaufgabe teilnehmen, zählen bis zum Ende des offiziellen Teils als Arbeitszeit, mit Abzug einer pauschalen Zeitspanne von dreissig Minuten für das Mittagessen und ohne Abzug für das Nachtessen. Damit ein Nachtessen als Geschäftsessen gilt, muss die Genehmigung der Dienstchefin oder des Dienstchefs eingeholt werden.

Die Dienstchefin oder der Dienstchef legt selber fest, wann der offizielle Teil zu Ende ist, und zwar nach gesundem Menschenverstand und unter Wahrung der finanziellen Interessen des Arbeitgebers Staat.

21. Dienstreisen ins Ausland

21.1 Die auf Dienstreise im Ausland geleisteten Arbeitstage werden bis zur Höchstdauer von 8.24 Stunden pro Tag bei Dienstreisen in Europa und 12 Stunden pro Tag bei Dienstreisen ausserhalb Europas als Arbeitszeit angerechnet. Für die Erfassung einer längeren Arbeitszeit braucht es die Bewilligung der Dienstchefin oder des Dienstchefs und es müssen Belege vorgelegt werden.

21.2 Die Regeln von Punkt 18 gelten für die vor Ort verbrachten Tage.

6. KAPITEL

INKRAFTTRETEN UND VERÖFFENTLICHUNG

Diese Richtlinien sind am 1. Oktober 2016 in Kraft getreten. Sie wurden am 26. Juni 2023 aktualisiert. Sie werden auf der Website des Amtes für Personal und Organisation veröffentlicht.

Diese Richtlinien wurden vom Staatsrat genehmigt am 30. August 2016 und am 26. Juni 2023.

ANHANG 1

Regelung über die Reisespesen bei Benützung öffentlicher Verkehrsmittel

1. Übliche Regelung

1.1. Rechtsgrundlage (Art. 125 Abs. 1 und 2 StPR)

Art. 125 Vergüteter Betrag
a) Öffentliche Verkehrsmittel

¹ Benützt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für eine Dienstreise ein öffentliches Verkehrsmittel, so hat sie oder er Anspruch auf Vergütung des Fahrpreises.

² Für Dienstreisen mit der Bahn besteht Anspruch auf Vergütung des Preises für Billette zweiter Klasse. Indessen haben Anspruch auf die Rückerstattung des Preises für ein Billett erster Klasse:

a) die höheren Kader;

b) die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine in dieser Klasse reisende Person begleiten müssen.

1.2. Praxis

Vergütet wird der Volltarif 2. Klasse für das öffentliche Verkehrsmittel. Anspruch auf die Vergütung des Volltarifs 1. Klasse haben die höheren Kader sowie die Mitarbeitenden, die ein in der 1. Klasse reisendes Kadermitglied begleiten müssen.

Vorbehalten ist die Sonderregelung für Mitarbeitende mit einem Halbtax-Abonnement der SBB (s. Ziff. 3), einem Jahres-Generalabonnement der SBB (s. Ziff.4) oder einem Abonnement (Monats- oder Jahresabonnement geteilt durch 12) eines anderen Unternehmens des öffentlichen Verkehrs (s. Ziff. 5).

2. Personal mit einem Halbtax-Abonnement der SBB für 1, 2 oder 3 Jahre

2.1. Rechtsgrundlage (Art. 125 Abs. 3 StPR)

Art. 125 Abs. 3

³ Ist abzusehen, dass sich bei häufigen Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln ein Halbtax-Abonnement der SBB lohnen würde, berechnet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, die oder der ein Halbtax-Abonnement besitzt, den vollen Fahrpreis für die jeweiligen Dienstreisen, bis die Abbonnementskosten gedeckt sind. Dazu ist eine Abrechnung aufzustellen.

2.2. Praxis

Anhand der Belege (Billette halber Tarif) wird bis zum Preis für ein Halbtax-Abonnement für ein Jahr (Preisbasis; 2016) von 185 Franken (oder 165 Franken bei der Verlängerung) der volle Fahrpreis jeder Dienstreise vergütet. Sobald die Summe der Preisdifferenzen zwischen dem Billett zum Volltarif und dem effektiv bezahlten Billett zum halben Tarif den Betrag von CHF 165 bzw. CHF 185 übersteigt, gelten die Kosten für das Halbtax-Abonnement der Mitarbeitenden als abgegolten, und der Billettpreis wird ab dann nur noch zum halben Tarif vergütet. (s. Beispiel unten). Anhand der Kopie des Halbtax-Abonnements der Mitarbeitenden wird eine Abrechnung aufgestellt.

> **Beispiel**

für ein 1-Jahres-Halbtax-Abonnement zu CHF 185, gültig 1. Januar bis 31. Dezember 2016

Datum	Strecke und Verkehrsmittel	Von Mitarbeitenden bezahlter halber Tarif Fr.	Den Mitarbeitenden vergüteter Betrag Fr.	Für die Berechnung zur Deckung der Kosten des Halbtax von CHF 165 angerechneter Betrag (Billettpreise Volltarif abzüglich effektiv bezahlte Billette zum halben Tarif) Fr.
4.1.2016	Freiburg–Luzern, Zugfahrt hin und zurück, 2. Kl.	50.–	100.– (Volltarif)	50.–
4.2.2016	Freiburg–Luzern, Zugfahrt hin und zurück, 2. Kl.	50.–	100.– (Volltarif)	50.–
4.3.2016	Freiburg–Luzern, Zugfahrt hin und zurück, 2. Kl.	50.–	100.– (Volltarif)	50.–
4.4.2016	Freiburg–Lausanne, Zugfahrt hin und zurück, 2. Kl.	25.–	50.– (Volltarif)	25.–
4.5.2016	tpf-Bus Stadt Freiburg	2.10	2.80 (Volltarif)	0.70
4.6.2016	Freiburg–Luzern, Zugfahrt hin und zurück, 2. Kl.	50.–	59.30 (Volltarif)	9.30 (und nicht 50.–, um 185.– nicht zu überschreiten)
TOTAL		227.10	412.10	185.–
16.11.2016	Freiburg–Luzern, Zugfahrt hin und zurück, 2. Kl.	50.–	50.– (halber Tarif)	---

- > Bis zum 4. Juni 2016 werden der/dem Mitarbeitenden die Billettpreise zum Volltarif vergütet.
- > Am 4. Juni 2016 ist der Betrag von CHF 185 überschritten.
- > Für die Fahrten nach dem 4. Juni 2016 wird der/dem Mitarbeitenden der Billettpreis zum halben Tarif vergütet.

3. Personal mit einem Jahres-Generalabonnement der SBB

3.1. Rechtsgrundlage

Sinngemässe Anwendung der für das Halbtax-Abonnement geltenden Regeln.

3.2. Praxis

Anhand von Belegen (nicht Billette, sondern andere Angaben über Ort und Zeit der Sitzungen, z. B. Kopie der entsprechenden Einladungen) wird den Mitarbeitenden das Billett zum Volltarif bis zum Preis für das Jahres-Generalabonnement vergütet, also bis 3655 Franken (Preisbasis: 2016). Damit werden den Mitarbeitenden in der Regel alle Fahrkarten zum Volltarif vergütet, da jährliche Reisespesen von über 3655 Franken für Mitarbeitende eine Ausnahme sind. Gegebenenfalls wird anhand der Kopie des SBB-Generalabonnements der Mitarbeitenden eine Abrechnung aufgestellt.

4. Personal mit einem Abonnement (Monats- oder durch 12 geteiltes Jahresabonnement) anderer Unternehmen des öffentlichen Verkehrs für Bus, Bahn, S-Bahn (z. B. tpf)

4.1. Rechtsgrundlage

Sinngemässe Anwendung der für das Halbtax-Abonnement geltenden Regeln.

4.2. Praxis

Anhand von Belegen (Belege über Ort und Zeit der Sitzungen, z. B. entsprechende Einladungen) werden den Mitarbeitenden die Billette zum Volltarif bis zum Preis für das Abonnement vergütet (Monats- oder durch 12 geteiltes Jahresabonnement). Anhand der Kopie des Monats- oder Jahresabonnements der Mitarbeitenden wird eine Abrechnung aufgestellt.

Einzelbillette ausserhalb des Geltungsbereichs des Abonnements werden nach der üblichen Regelung vergütet (s. Ziff. 2).

> Beispiel

Jahresabonnement der tpf, Zone 10, Freiburg und Agglomeration = CHF 585.

Pro Monat: = 585 geteilt durch 12 = CHF 48.75 (aufgerundet)

Die Mitarbeitenden haben pro Monat Anspruch auf die Rückerstattung von 17 Billetten zu 2.80 Franken (= CHF 47.60). Im folgenden Monat hat sie/er wiederum Anspruch auf die Vergütung von höchstens 17 Billetten zu diesem Tarif.