



Merkblatt

Pauschalzahlungen

Die Abteilung Personal prüft Pauschalzahlungen genau: Auszahlungsanträge, die den gesetzlichen und reglementarischen Grundlagen nicht entsprechen oder die nicht nachvollziehbar sind, werden abgewiesen.

Mit Pauschalzahlungen können einmalige und kurzfristige Leistungen von Personen vergütet werden, jedoch nicht Selbstständigerwerbende im Sinne der AHV. Dabei werden Tätigkeiten wie z.B. Übersetzungen, Beratungen, Vorträge ausserhalb des regulären Lehrbetriebs oder kurze Einsätze von Studierenden entschädigt.

Eine Pauschalzahlung kann nur mit dem korrekt ausgefüllten Formular «Pauschalzahlung» erfolgen und muss bei der Abteilung Personal resp. für Professorinnen und Professoren bei der Abteilung Professuren zur Prüfung und Auszahlung eingereicht werden. Auf dem Formular müssen die Arbeitsleistung und der Zeitraum deklariert und die Höhe der Zahlung begründet werden.

Mit dem Pauschalzahlungsformular muss das unterschriebene Formular «Ergänzende Angaben für quellensteuerpflichtige Mitarbeitende» beigelegt sein, sofern die Pauschalzahlungsempfängerinnen und -empfänger der Quellensteuerpflicht unterliegen. Wenn das Formular mit den ergänzenden Angaben für die Quellensteuer nicht vorliegt, kann die Pauschalzahlung nicht verarbeitet werden.

Folgende Leistungen dürfen nicht mit einer Pauschalzahlung abgegolten werden:

1. Leistungen, die Angestellte der UZH im Zusammenhang mit ihrer bestehenden Anstellung oder in deren Umfeld erbringen, dürfen nicht mit einer Pauschalzahlung abgegolten werden. Sie müssen in der dafür vorgesehenen Weise erfasst (Mehrstunden, Überzeit) oder korrekt entschädigt werden (Samstags-, Sonntags- oder Nachtdienst, Spesen). Regelmässige wiederkehrende Leistungen sind in die bestehende Anstellung zu integrieren, wenn nötig durch Erhöhung des Beschäftigungsgrades. Für zusätzliche Arbeiten über einen begrenzten Zeitraum kann auch eine Funktionszulage verfügt werden.
2. Mehrstunden oder angeordnete Überzeit müssen kompensiert werden. Eine Auszahlung ist nur bei angeordneter Überzeit und nur mit einer Verfügung und einem Beleg für die angeordnete Überzeit möglich, wenn aus betrieblichen Gründen eine Kompensation nicht möglich ist (siehe Merkblatt «Arbeitszeit»).
3. Arbeiten, die über einen längeren Zeitraum anfallen, müssen mit einer Anstellung im Monats- oder im Stundenlohn verfügt und entschädigt werden.
4. Externe Lehrpersonen, die curriculare Lehre halten und für dieselbe entschädigt werden, erhalten ab Herbstsemester 2017 (1.8.2017) entweder eine privatrechtliche Anstellung oder einen privatrechtlichen Auftrag. Die Entschädigungen der Lehrleistungen müssen zwingend im SAP Campus Management hinterlegt sein und dürfen nicht via Pauschalzahlung entgolten werden. Wenn interne Lehrpersonen (öffentlich-rechtlich angestellt) befristet Lehre übernehmen,



wird die zusätzliche Lehrleistung in die Anstellung integriert oder falls dies aufgrund des Beschäftigungsgrades nicht möglich sein sollte, als Lehrzulage ausbezahlt. Auch in diesem Fall ist eine Pauschalzahlung nicht möglich. Nur Veranstaltungen, die im Rahmen von Weiterbildungskursen durchgeführt werden, können über eine Pauschalzahlung abgegolten werden.

5. Zahlungen an Selbstständigerwerbende sind gegen Rechnungsstellung direkt über die Abteilung Finanzen abzuwickeln. Dazu muss zwingend der Nachweis der Ausgleichskasse über die Anerkennung der Selbstständigkeit beigelegt werden.
6. Spesen dürfen niemals über Pauschalzahlungen, sondern können separat gemäss Spesenreglement und nur gegen Originalbeleg über die Abteilung Finanzen abgewickelt werden.

Bei Fragen stehen Ihnen folgende Abteilungen zur Verfügung:

- Für Zahlungen an Professorinnen und Professoren: [Abteilung Professuren](#)
- Für die Betreuung von Lehrpersonen: [Abteilung Personal, Team HR Dozierende](#)
- Für Zahlungen an alle weiteren Mitarbeitenden (ohne Professorinnen und Professoren): [Abteilung Personal](#)
- Für Zahlungen an Selbstständigerwerbende und Spesen-Auszahlung: [Abteilung Finanzen](#)