

1	Titel: Spesenregelung für Lehrpersonen	Regelung Nr. 1												
2	Kurzbeschreibung: Entschädigungen an Lehrpersonen für Reisen im Auftrag der GIBM													
3	Grundlagen - VO über den Auslagenersatz SGS 153.15 v. 15. Juni 1999													
4	Regelung Auslagen müssen bewilligt sein. Die Bewilligung ist einzuholen, bevor die Auslagen getätigt werden. (Formular Spesenvereinbarung) Die Auslagen sind auf das Notwendigste zu beschränken und müssen dienstlich notwendig sein. (Wirtschaftlichkeitsprinzip) Auslagen im Zusammenhang mit Ausbildungen, werden individuell geregelt. Ohne Beleg kann keine Auszahlung vorgenommen werden. Es gibt sechs Varianten von Spesen: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 35%;">Reisespesen Aus-/Weiterb.</td> <td>eff. personenbezogene Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen</td> </tr> <tr> <td>Rückvergütung Kurskosten</td> <td>Rückvergütung an Arbeitnehmer für selbstgetragene Kurskosten</td> </tr> <tr> <td>Rückverg.Kurskosten IT</td> <td>Rückvergütung an Arbeitnehmer für selbstgetragene Kurskosten IT</td> </tr> <tr> <td>Reisespesen Staat</td> <td>eff. personenbezogene Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen</td> </tr> <tr> <td>Reisesp. Aus-/Weiterb. IT</td> <td>Personenbezogene Spesen, die im Rahmen einer dienstlichen Aus- u. Weiterbildung IT entstehen</td> </tr> <tr> <td>übrige effektive Spesen</td> <td>Personenbezogene Spesen, die im Rahmen einer dienstlichen Tätigkeit entstehen</td> </tr> </table>		Reisespesen Aus-/Weiterb.	eff. personenbezogene Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen	Rückvergütung Kurskosten	Rückvergütung an Arbeitnehmer für selbstgetragene Kurskosten	Rückverg.Kurskosten IT	Rückvergütung an Arbeitnehmer für selbstgetragene Kurskosten IT	Reisespesen Staat	eff. personenbezogene Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen	Reisesp. Aus-/Weiterb. IT	Personenbezogene Spesen, die im Rahmen einer dienstlichen Aus- u. Weiterbildung IT entstehen	übrige effektive Spesen	Personenbezogene Spesen, die im Rahmen einer dienstlichen Tätigkeit entstehen
Reisespesen Aus-/Weiterb.	eff. personenbezogene Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen													
Rückvergütung Kurskosten	Rückvergütung an Arbeitnehmer für selbstgetragene Kurskosten													
Rückverg.Kurskosten IT	Rückvergütung an Arbeitnehmer für selbstgetragene Kurskosten IT													
Reisespesen Staat	eff. personenbezogene Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen													
Reisesp. Aus-/Weiterb. IT	Personenbezogene Spesen, die im Rahmen einer dienstlichen Aus- u. Weiterbildung IT entstehen													
übrige effektive Spesen	Personenbezogene Spesen, die im Rahmen einer dienstlichen Tätigkeit entstehen													

Entschädigung für Reisekosten:

- Innerhalb des Tarifverbundes Nordwestschweiz (TNW) werden ausschliesslich Fahrten in der 2. Klasse vergütet.
- Die Kosten für das TNW-Abonnement (U-Abo) werden nicht übernommen.
- Ausserhalb des TNW, innerhalb der Schweiz, werden Fahrten auf der Basis 1. oder 2. Klasse vergütet. Ab dem doppelten Betrag eines Halbtaxabonnements pro Kalenderjahr werden nur noch die Halbtax-Preise erstattet.
- Die Kosten des Halbtax-Abonnements gehen zu Lasten der Lehrperson.
- Es sind in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Der Gebrauch privater Motorfahrzeuge ist zulässig, wenn
 - a) dadurch erheblich Zeit oder Kosten eingespart werden oder
 - b) der Einsatz eines solchen Fahrzeuges aus arbeitsorganisatorischen Gründen zweckmässiger ist.
- Nicht entschädigt werden Taxifahrten.

Entschädigung für Verpflegung:

Die pauschalen Entschädigungen für die Verpflegung betragen:

- Morgenessen: Fr. 7.-- (nur bei einer Abreise vor 06.00 Uhr)
- Mittagessen: Fr. 20.--
- Nachtessen: Fr. 20.-- (nur bei Arbeitsschluss nach 20.00 Uhr)

<p>Entschädigung für Übernachtung: Nur möglich, wenn aus arbeitsorganisatorischen Gründen nötig und bewilligt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effektive Kosten für Übernachtung und Frühstück in Unterkunft der Mittelklasse. - Kosten für private Telefonate, Minibar, Benutzung von Hoteleinrichtungen gegen Gebühr, etc. können nicht übernommen werden. <p>Die Pauschalregelung von Fr. 100.-- pro Tag ist aufgehoben.</p> <p>Abrechnung / Auszahlung: Die Abrechnung erfolgt über das ordentliche Spesenformular. Die Auszahlung erfolgt quartalsweise im darauf folgenden Monat.</p>	
<p>Zuständigkeiten</p> <p>5 Die Zuständigkeit für die Bewilligung ist abhängig vom Anlass. Bitte konsultieren Sie die entsprechenden Regelungen und Ihre Vorgesetzten.</p>	
<p>Laufweg</p> <p>6 Über die direkten Vorgesetzten nach Organigramm</p>	
<p>Formularhinweis</p> <p>7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spesenvereinbarung - Spesenformular GIBM - Kompetenz-/Unterschriftenregelung der Schulleitung 	
<p>Links</p> <p>8</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exkursionen - Abschlussreisen - Anlässe nicht direkt unterrichtsbezogen - Projekte Inland und Ausland - Blockwochen - Weiterbildung 	
<p>Version:</p> <p>9 V.2.0</p>	<p>Genehmigung:</p> <p>Vorliegende Regelung wurde durch die Schulleitung am 21. November 2012 genehmigt und tritt am 01. Januar 2013 in Kraft.</p>