

ANHANG 2: AUSLAGENREGELUNG

Anhang zum «**Reglement für die Auslagenentschädigung für Geomatiker/-innen (Deutschschweiz)**» des Trägervereins Geomatiker/-in Schweiz

1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Die vorliegende Auslagenregelung gilt für alle Lernenden, welche dem «Reglement für die Auslagenentschädigung für Geomatiker/-innen (Deutschschweiz)» unterstellt sind.

1.2 Definition des Auslagenbegriffs

Als Auslagen im Sinne dieses Reglements gelten die Aufwendungen, die Lernenden während dem Fachkurs und den überbetrieblichen Kursen I bis III angefallen sind. Beiträge an Exkursionen sind über die Fachlehrerschaft vorgängig zu beantragen. Die Lernenden sind verpflichtet, ihre Auslagen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Fachkurse oder die überbetrieblichen Kurse I bis III nicht notwendig waren, werden vom «Reglement für die Auslagenentschädigung für Geomatiker/-innen (Deutschschweiz)» nicht übernommen, sondern sind von den Lernenden selbst zu tragen.

Folgende Auslagenarten sind rückerstattungsfähig:

- Reisekosten nachfolgend Ziffer 2
- Verpflegungskosten nachfolgend Ziffer 3
- Unterkunftskosten nachfolgend Ziffer 4

1.3 Grundsatz der Auslagenrückerstattung

Die Auslagen werden nach Ereignis und gegen Beleg abgerechnet. Fallpauschalen werden nur in den nachfolgend angeführten Fällen gewährt.

Es werden keine Vorschüsse gewährt.

Auslagen, welche nicht dem Besuch des Fachkursunterrichts oder der überbetrieblichen Kurse I bis III dienen, werden nicht vergütet (z.B. Qualifikationsverfahren, Stütz- und Förderkurse, Berufsmaturitätsschule, Sportanlässe usw.).

In Härtefällen entscheidet die Kassenleitung über Abweichungen von der vorliegenden Auslagenregelung. Es ist vorgängig ein schriftliches Gesuch an die Kommission zu stellen.

2 Reisekosten

2.1 Bahnreisen, Tram- und Busfahrten

Es wird die kostengünstigste Reiseverbindung vom Wohnort des Lernenden nach Zürich HB vergütet (Billette 2. Klasse). Ist ein Abonnement mit einer Mindestvertragsdauer günstiger als Einzelfahrten, so wird in diesem Fall die gesamte Mindestvertragsdauer entschädigt, auch wenn diese die Kursdauer überschreitet. Die Vertragsauflösung ist mit der offiziellen Kündigungsbestätigung des Transportdienstleisters zu belegen.

An die Kosten von Abonnementen (GA/Halbtax) und/oder Verbundkarten mit einer längeren Gültigkeitsdauer als der Kurs dauert, wird für die Kursdauer ein pro rata Anteil vergütet. Es gelten Kalenderwochen für die pro rata Berechnung ganzer Kurswochen. Der Besitz sowie die Kosten von Abonnementen und Verbundkarten sind zu belegen (z.B. Rechnungen).

Beispiel für die pro rata Berechnung bei Jahresabos: Jahrespreis / 52 Wochen * Anzahl besuchte Kurswochen.

Beispiel für die pro rata Berechnung bei Monatsabos: (Monatspreis * 12) / 52 Wochen * Anzahl besuchte Kurswochen.

Ausnahme bilden abgebrochene oder verkürzte Kurse.

Alle notwendigen Belege, Rechnungen etc. sind vollständig, nachvollziehbar und gut lesbar einzureichen. Es gilt der Grundsatz: Ohne Nachweis keine Erstattung.

Entschädigt werden die effektiven, günstigsten Reisekosten, wobei max. CHF 1'125.00. Dies entspricht dem *Halbtax Plus Jugend 2000* bis 25 Jahre für ein ganzes Jahr. Das Halbtax-Abonnement ist hierbei nicht inkludiert. Ausnahmen bilden Lernende im Erwachsenenalter.

2.2 Anreise mit Privatwagen/Taxi

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.

Die Beiträge an Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges oder eines Taxis für die Anreise an den Schulstandort oder Kursort sind vorgängig mit einem schriftlichen Gesuch an die Kassenleitung zu beantragen. Pro Kurs ist ein eigenes Gesuch zu stellen. Rückwirkende Gesuche werden abgelehnt. Das Gesuch muss den Nachweis einer wesentlichen Kostenersparnis (mind. 25% weniger als die Kosten der Bahnbillette) enthalten oder die Unzumutbarkeit für die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel begründen. Es ist eine offizielle Routenberechnung der Strecke beizulegen. Gesuche, welche die geforderten Bestandteile nicht enthalten, werden aus formellen Gründen zurückgewiesen bzw. abgelehnt.

Für den vergüteten Beitrag an die Kosten gilt ein Ansatz von CHF 0.50 pro Kilometer.

3 Verpflegungskosten

Es wird nur ein Beitrag an die Kosten für Verpflegungen vergütet, welche auswärts eingenommen werden müssen. Bei täglicher Reise nach Hause wird nur das Mittagessen entschädigt.

Es gelten folgende Pauschalen pro besuchten Kurstag (unter Anrechnung der Eigenleistung):

- Frühstück CHF 5.00
(nur bei vorangehender auswärtiger Übernachtung)
- Mittagessen CHF 10.00
- Abendessen CHF 10.00

4 Unterkunftskosten

4.1 Hotelkosten (inkl. Parahotellerie)

Anrecht auf Rückerstattung der Unterkunftskosten hat, wer seine Wohnung vor 06:00 Uhr verlassen muss, nach 20:00 Uhr zurückkehrt oder einen Reiseweg von mehr als 1,5 Stunden hat.

Wer eine Unterkunft braucht, muss sich eigenständig beim Hotel Maximilianeum nach deren Vorgaben einschreiben. Die Registrierung ist nicht eine definitive Anmeldung. Sie erhalten stets eine Bestätigung vom der Auslagenkasse und/oder Hotel Maximilianeum. Eine kostenfreie Stornierung ist bis spätestens 30 Kalendertage vor der Anreise möglich. Allfällige Kosten nach der Stornierungsfrist gehen vollumfänglich zu Lasten des / der Lernenden.

4.2 Private Unterkunft

Bei Übernachtungen bei Privatpersonen (z.B. bei Verwandten, Bekannten oder Freunden) werden grundsätzlich keine Kosten vergütet. Fallen bei privater Übernachtung effektiv Kosten an, sind sie vollständig und eindeutig zu belegen (z.B. Mietvertrag, Rechnung, Auszahlungsbeleg Twint oder Bankauszug, visierte Quittung etc.). Sie werden im Einzelfall durch die Geschäftsstelle geprüft und auf ihre Verhältnismässigkeit zu vergleichbaren Unterkünften beurteilt.

Dabei gilt als maximaler Beitrag von 800.- CHF für die Übernachtungskosten. Die Rückerstattung kann jederzeit ohne Nennung von Gründen gekürzt oder abgelehnt werden.

5 Administrative Bestimmungen

5.1 Auslagenrückerstattungsantrag

Es werden nur Rückerstattungsanträge berücksichtigt, welche über das offizielle Abrechnungsportal eingegangen sind.

Der Rückerstattungsantrag ist der Geschäftsstelle durch die Lernenden nach Kursende vollständig ausgefüllt einzureichen, mit den geforderten Belegen (Quittungen, Kassenbons, Rechnungen etc.) und vom verantwortlichen Berufsbildner bzw. der verantwortlichen Berufsbildnerin des Lehrbetriebs kontrolliert. Es sind die Angaben und Fristen der Geschäftsstelle zu beachten, welche den Lernenden mit der Einladung zu Abrechnung zugestellt werden.

Die Rückerstattung erfolgt grundsätzlich an den Lernenden. Ob die Rückerstattung an den Ausbildungsbetrieb erfolgt unterliegt dem Entscheid des Ausbildungsbetriebes.

Geringfügige Totalbeträge in der Höhe von CHF 20.00 pro Rückerstattungsantrag werden aus administrativen Gründen nicht ausbezahlt.

Falsche Angaben haben die Verweigerung der Ansprüche resp. Zahlung oder die Rückforderung zur Folge. In speziellen Situationen kann die Kassenleitung zukünftige Rückerstattungen ausschliessen.

5.2 Beiträge Dritter

Die Lernenden müssen für sämtliche Beiträge von Dritten (Kantone oder andere Institutionen) an die Kurskosten selber besorgt sein. Diese sind in der Abrechnung in Abzug zu bringen und zu belegen.

6 Inkrafttreten

Dieses Auslagenregelung tritt am 11.08.2025 in Kraft.