

Merkblatt Auslagenrückerstattung

In Ergänzung und zur Präzisierung zum «Reglement für die Auslagenentschädigung für Geomatiker/-innen (Deutschschweiz)» inklusive Anhang 1 «Beiträge» und Anhang 2 «Auslagenregelung».

Auslagenrückerstattung

Grundlage aller Spesenabrechnungen und deren Rückerstattung ist die aktuelle Auslagenregelung:

Anhang 2 zum Reglement für die Auslagenentschädigung für Geomatiker/-innen (Deutschschweiz)

Bitte lesen Sie diesen Anhang 2 in Ruhe und ausführlich durch.

Kontaktdaten

Sollten Sie Fragen zur Auslagenrückerstattung haben, können Sie sich an folgende Adresse wenden:

Auslagenkasse
c/o Trägerverein Geomatiker/-in Schweiz
058 796 99 65
auslagen@tv-geo.ch
<https://auslagenkasse.berufsbildung-geomatik.ch>

Ablauf

- Der/die Lernende erhält den Aufruf zum Antrag der Rückerstattungen via E-Mail vom Sekretariat der Auslagenkasse.
- Der/die Lernende füllt das Online-Formular wahrheitsgetreu aus und erfasst gemäss «Reglement für die Auslagenentschädigung für Geomatiker/-innen (Deutschschweiz)» des Trägervereins Geomatiker/in Schweiz die rückerstattungsberechtigten Auslagen.
- Die Auslagenkasse bearbeitet den Antrag und gibt diesen für den/die Ausbildungsverantwortliche/n, eventuell mit Korrekturen, frei.
- Die Ausbilderin bzw. der Ausbilder bestätigt den Rückerstattungsantrag hinsichtlich Korrektheit und Vollständigkeit.
- Die Kassenleitung überprüft den Antrag und gibt diesen frei. Allfällige Korrekturen bei diesem Schritt sind nach wie vor möglich.
- Die Rückerstattung wird rückvergütet.

Grundsatz

Gemäss Anhang 2: Auslagenregelung 1.2 Definition des Auslagenbegriffs gilt:

- Die Lernenden sind verpflichtet, ihre Auslagen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten.

Allgemeine Hinweise

- Heben Sie alle für die Spesenabrechnung notwendigen Nachweise, Belege, Rechnungen etc. sorgsam auf. Grundsätzlich gilt: Ohne Nachweis keine Erstattung.

- Nachweise, Belege, Rechnungen etc. sind stets komplett, vollständig, gut lesbar und nachvollziehbar anzugeben.

Hinweis Reisekosten

- Vor Kursbeginn erkundigen Sie sich frühzeitig über das günstigste Reiseangebot, am besten bei einem SBB-Schalter.
- Es werden ausschliesslich die Reisekosten mit öffentlichen Verkehrsmittel vom Wohnort zur Berufsschule erstattet.
- Entschädigt werden max. CHF 1'125.00. Dies entspricht einem Halbtax Plus Jugend 2000 für ein Jahr.
- Die Verwendung eines Halbtax Plus wird befürwortet, wenn die Kosten günstiger ausfallen als ein GA. (Empfehlung: 1. Lehrjahr Halbtax Plus Jugend 2000 / 2-4 Lehrjahr je nach Einteilung Kursblöcke Halbtax Jugend 1000).
- Kopien von SwissPass oder sonstiger Abonnemente werden als alleiniger Beleg nicht akzeptiert, es ist immer ein Kaufbeleg nachzuweisen. (Fehlen Ihnen die benötigten Belege, so können Sie sich zum Beispiel über Ihr SwissPass Online-Konto entsprechende Informationen anzeigen lassen und ausdrucken.)
- Ein GA oder andere Abonnemente sind stets durch eindeutige Belege (Kauf und Nutzung) nachzuweisen.
- Die gestempelten Mehrfahrtenkarten sind als Beleg abzugeben, die Quittung für den Kauf einer Mehrfahrtenkarte ist als Beleg nicht ausreichend.

Hinweis Unterkunfts- und Verpflegungskosten

- Bei täglicher Reise nach Hause wird nur das Mittagessen entschädigt.
- Verpflegungskosten werden nur an effektiven Schultagen der Berufsschule (vor Ort) erstattet, an schulfreien Tagen (Sechseläuten, Knabenschiessen etc.), beim Besuch der Berufsmaturitätsschule sowie bei Homeschooling wird keine Verpflegung vergütet.
- Die Unterkunftskosten sind ohne Verpflegung und sonstigen privaten Auslagen (Internet, Telefon, Minibar etc.) einzureichen. Eine kostenfreie Stornierung ist bis spätestens 30 Kalendertage vor der Anreise möglich. Allfällige Kosten nach der Stornierungsfrist gehen vollumfänglich zu Lasten des / der Lernenden.
- Vermeiden Sie zusätzliche Reisekosten, die zum Beispiel anfallen, wenn die Unterkunft zu weit vom Berufsschulort entfernt liegt. Der Übernachtungsort ist im Stadtgebiet von Zürich zu wählen.
- 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, visierte Quittung, Beweis der Zahlung bei Überweisung etc.). Sie werden im Einzelfall durch die Geschäftsstelle geprüft und auf ihre Verhältnismässigkeit zu vergleichbaren Unterkünften beurteilt. Es gilt der Beitrag von max. CHF 20.00 pro Übernachtung.

Schlussbestimmungen

- Bei Abweichungen zur vorliegenden Auslagenregelung ist der Kassenleitung vorgängig ein schriftliches Gesuch zu stellen.
- Gemäss Anhang 2: Auslagenregelung 5.1 Auslagenabrechnung
Falsche Angaben haben die Rückforderung zur Folge. Rechtliche Schritte bleiben vorbehalten.