

AUSLAGENKASSE

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 zum Thema Auslagenrückerstattung haben, können Sie sich an folgende Adresse wenden:

Auslagenkasse
c/o Trägerverein Geomatiker/-in Schweiz (TVG-CH)
058 796 99 65
auslagen@tv-geo.ch
www.berufsbildung-geomatik.ch

Ablauf

- der/die Lernende erhält den Aufruf zur Eingabe der Auslagenabrechnung via Mail vom Trägerverein / von der Auslagenkasse.
- der/die Lernende füllt Online-Formular aus und erfasst gemäss «Reglement für die Auslagenentschädigung für Geomatiker/-innen (Deutschschweiz)» des Trägervereins Geomatiker/in Schweiz die rückerstattungsberechtigten Auslagen.
- die Ausbildnerin bzw. der Ausbildner bestätigt den Rückerstattungsantrag hinsichtlich Korrektheit und Vollständigkeit.
- Die Ausbildnerin bzw. der Ausbildner legt die Auszahlungsadresse fest (die Lernende/der Lernende oder der Ausbildungsbetrieb).
- die Auslagenkasse bearbeitet den Antrag und gibt diesen, eventuell mit Korrekturen, frei.
- die Auslagenkasse wickelt die Rückerstattung finanziell ab.

Grundsatz

Gemäss Anhang 2: Auslagenregelung 2.1 Definition des Auslagenbegriffs gilt:

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

AUSLAGENKASSE

Allgemeine Hinweise

- Bitte heben Sie alle für die Spesenabrechnung notwendigen Nachweise, Belege, Rechnungen etc. sorgsam auf. 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 bis max. CHF 980.—(GA-Vertrag für 4 Monate)
- Kopien von SwissPass oder sonstiger Abo-Karten werden als alleiniger Beleg nicht akzeptiert. Ein GA oder andere Abonnemente sind stets durch eindeutige Kaufbelege nachzuweisen. Fehlen Ihnen die benötigten Belege, so können Sie sich zum Beispiel über Ihr SwissPass Online-Konto entsprechende Informationen anzeigen lassen und ausdrucken.
- Beiträge an Reisekosten für spezielle Exkursionen sind nicht individuell von den Lernenden abzurechnen, sondern via Fachgruppenleiter der BBZ im Rahmen einer Anfrage an die Kassenleitung einzureichen.

Hinweis Unterkunfts- und Verpflegungskosten

- Bei täglicher Reise nach Hause wird nur das Mittagessen entschädigt.
- Die Verpflegungskosten werden nur für den Besuch der Blockkurse und der überbetrieblichen Kurse ausbezahlt.
- Für den Besuch des Unterrichts der Berufsmaturitätsschule sowie für die schulfreien Tage (Sechseläuten, Knabenschiessen etc.) können keine Verpflegungskosten eingereicht werden.
- Die Unterkunftskosten sind ohne Verpflegung und sonstigen privaten Auslagen (Internet, Telefon, Minibar etc.) einzureichen. Diese sind von der Rechnung abzuziehen.
- 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 Verwandten und Bekannten oder Freunden etc. werden keine Kosten vergütet.

Allfällige effektiv entstandene Kosten (Wohnanteil) sind vollständig und eindeutig zu belegen (Mietvertrag, Quittung/Rechnung etc.). Die Geschäftsstelle wird diese genau prüfen und auf ihre Verhältnismässigkeit zu vergleichbaren Unterkünften beurteilen und gegebenenfalls korrigieren.

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.