

Spesenabrechnungen

IKS Prozess Nr. 004

1 Zweck

Berufliche Auslagen werden korrekt vergütet.

2 Geltungsbereich

Alle Mitarbeiter/-innen der TBZ, die mit dem Genehmigen, Erstellen und Abwickeln von Spesenabrechnungen betraut sind. Berechtigte sind im Verwaltungsnetz unter Allgemein „IKS-Verantwortlichkeiten der TBZ“ siehe A1.5-05 dokumentiert.

3 Weiter geltende Unterlagen

- [Spesenformular; PDF](#)
- Spesen bei Weiterbildungsveranstaltungen [D2.1-03](#)
- Verfügung der Bildungsdirektion vom 28. Juni 2004 „Entschädigung für die Schulkommissionen der kantonalen Mittelschulen und die Aufsichtskommissionen bzw. Aufsichtssektionen der Berufsschulen (Sitzungsgeld/Leistungsbeurteilung von Lehrpersonen)“
- [Personalgesetz](#) 177.10
- [Vollzugsverordnung zum Personalgesetz 177.111](#) (§ 55 Abs. 2, 3; § 64-77)

4 Richtlinien

4.1 Spesen allgemein (Lehrpersonen und Verwaltungspersonal)

- Alle Aktivitäten mit Kostenfolgen für die Schule wie Spesen, Kursgelder, usw. müssen **vorgängig** auf dem Dienstweg beantragt werden und erfordern die Bewilligung des Rektors. Je nach verfügbaren Mitteln der Schule und Art der Aktivität kann eine Kostenbeteiligung des Teilnehmers/der Teilnehmerin (insbesondere bei privaten Weiterbildungsvorhaben) festgelegt werden.
- Grundsatz (§64 PGVVO): Als Spesen gelten die Auslagen, die den Angestellten in Ausübung ihrer Tätigkeit am Amtssitz oder auf Dienstreisen anfallen. Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Amtsführung nicht notwendig sind, tragen sie selbst.
- Vergütung (§65 PGVVO): Grundsätzlich werden die anfallenden Spesen nach Spesenereignis und gegen Beleg abgerechnet und vergütet.
- Spesenformular ausfüllen und mit Belegen auf dem Dienstweg einreichen → Lehrperson resp. Verwaltungsmitarbeiter/-in
- Rechnerische und formelle Prüfung der Spesen und Belege vornehmen und visieren → bezeichnete Stelle im Sekretariat der direkt vorgesetzten Stelle/TBZ Rechnungswesen
- Materielle Prüfung der Spesen und Belege vornehmen und visieren → direkt vorgesetzte Stelle
- Zahlungsfreigabe mit Unterschrift erteilen → Rektor

4.2 Spesen Rektor/-in

Es gelten die gleichen Grundsätze wie für Lehrpersonen und Verwaltungspersonal:

- Spesenformular ausfüllen und mit Belegen einreichen → Rektor
- Rechnerische und formelle Prüfung der Spesen und Belege vornehmen und visieren → TBZ Rechnungswesen
- Materielle Prüfung der Spesen und Belege vornehmen und visieren → Präsident Schulkommission
- Zahlungsfreigabe erteilen → Abteilungsleiter/in Berufsfachschulen und Weiterbildung MBA

4.3 Spesen/Entschädigungen Schul- und Abteilungskommissionsmitglieder

- Abrechnungsbildung ausfüllen und einreichen an Rektorat → Schulkommissionsmitglied
- Rechnerische und formelle Prüfung der Abrechnung und Belege vornehmen und visieren → TBZ Rechnungswesen
- Materielle Prüfung der Abrechnung und Belege vornehmen und visieren → Präsident Schulkommission
- Zahlungsfreigabe mit Unterschrift erteilen → Rektor

4.4 Spesen/Entschädigungen Schulkommissionspräsident

- Abrechnungsbildung ausfüllen und einreichen an Rektorat → Schulkommissionspräsident
- Rechnerische und formelle Prüfung der Abrechnung und Belege vornehmen und visieren → TBZ Rechnungswesen
- Materielle Prüfung der Abrechnung und Belege vornehmen und Formular visieren → Rektor
- Zahlungsfreigabe erteilen → Abteilungsleiter/-in Berufsfachschulen und Weiterbildung MBA

4.5 Output

- Genehmigte Spesenabrechnungen
- Zahlungsanweisung

5 Qualitätsziele

Korrekte Abrechnung der Spesenforderungen

6 Verteiler

ADMIN: A, SL: I

Verfasser/-in: R. Meier, Rechnungsführerin; E. Schwyter, Rektor

Genehmigt: E. Schwyter, Rektor

Anhang zu S1.5-04

Bitte erledigen Sie den / die folgenden Punkte der beiliegenden Speseneingabe:

- Unterschrift Mitarbeiter/-in fehlt, bitte einholen (s. S1.5-04, 4.1 vierter Punkt)
- Bewilligung beilegen (s. S1.5-04, 4.1 erster Punkt)
- Beleg für Punkt beilegen oder
- Begründung, weshalb kein ordentlicher Beleg vorgebracht werden kann („Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Amtsführung nicht notwendig sind, tragen sie selbst.“)
- Bei Exkursion mit Klasse: bitte Klasse angeben
- Zweck nachtragen
- Ort nachtragen
-
-

zurück an Rektorat / Rechnungswesen