



Spesenreglement

Am BWZ Rapperswil-Jona gelten ab 1. März 2025 folgende Regelungen:

1. Die Spesen werden laufend abgerechnet – die anfallenden Spesen werden auf dem offiziellen Spesenformular aufgelistet und an die Abteilungsleitung eingereicht. Für die praktische Handhabung wird auf das Spesenformular verwiesen.
2. Grundsätzlich werden nur die Fahrtkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln zum günstigsten Preis (z. B. St. Gallen: Ostwind-Tageskarte) erstattet. Fahrten mit dem PW müssen vorgängig mit der/dem Vorgesetzten abgesprochen werden.
3. Lehrpersonen, Schulleitungsmitglieder und die Fachperson KSD sind berechtigt, in der 1. Klasse zu reisen. Entsprechende Fahrtkosten werden erstattet, sofern die 1. Klasse auch benutzt wird. Das Billett muss in jedem Fall (auch bei 2. Klasse) beigelegt werden. Wer ein Streckenabo oder ein GA besitzt, muss entsprechend den Klassenwechsel beilegen.
4. Die Kosten für Busse, Tram etc. sind mit entsprechenden Tickets zu begleichen (z.B. City- Ticket, Tageskarten etc.).
5. Fahrten mit dem ÖV: Bis zum Betrag von CHF 340.00 können volle Billettkosten geltend gemacht werden. Danach darf nur noch der Preis für das Halbtax abgerechnet werden. Wer tatsächlich ein Halbtax oder ein GA besitzt, berücksichtigt bitte die Spalte Rückvergütung Halbtax/GA. Entsprechende Belege oder Bestätigungen müssen beigelegt werden.
6. Wer regelmässig über diesem Betrag liegt (Schulleitungsmitglieder, Fachperson KSD) erhält die Kosten für das Halbtax-Abo bei Ersterung erstattet.
7. Abfahrts- und Zielort ist in der Regel Rapperswil SG. Abgerechnet können auch Billette vom Wohn- an den Bestimmungsort, sofern die Kosten gleich oder kleiner als die Auslagen ab Rapperswil SG sind.
8. Die Verpflegungskosten werden, wie auf dem Spesenformular angegeben, vergütet: Frühstück CHF 8.00 bei Abreise vor 06.30 Uhr; Mittagessen CHF 25.00 bei Abreise vor 11.30 Uhr und Rückkehr nach 14.00 Uhr, Nachtessen CHF 25.00 bei Rückkehr nach 21.00 Uhr. Ein Beleg ist nicht notwendig.
9. Nebenauslagen werden nur erstattet, wenn sie notwendig und belegt sind. Sie dienen nicht dazu, die Kosten für die anderen Mahlzeiten zu erhöhen.
10. Als Unterbringungskosten werden Hotels der mittleren Preiskategorie (bis CHF 150.00 pro Nacht) vergütet, ausgenommen davon sind Kurse mit Hotelverpflichtung (Ausschreibung beilegen).
11. Grundsätzlich dürften die Spesenabrechnungen nur vom Rektor visiert werden, allerdings darf diese Kompetenz delegiert werden, was hiermit geschehen ist. Die Abteilungsleitenden visieren die Belege der Mitarbeitenden ihrer Abteilung. Die Abteilungsleitenden haben die Verantwortung, dass die Spesenformulare korrekt und vollständig bei der Leitung Verwaltung eingereicht werden. Auch sind die Abteilungsleitenden dafür verantwortlich, dass alle Angestellten gleichbehandelt werden.
12. Die Leitung Verwaltung prüft, ob die Spesenabrechnung gemäss Spesenreglement eingereicht wurde und ist für die Auszahlung der Spesen verantwortlich.

Rapperswil, 1. März 2025

BWZ Rapperswil-Jona

Stefan W. Kriz
Rektor