



SRRJ 143.009

Spesenreglement für das Lehrpersonal der Stadt Rapperswil-Jona

Der Stadtrat Rapperswil-Jona erlässt folgendes Reglement:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Geltungsbereich

¹Dieses Reglement ordnet die Vergütung von Nebenentschädigungen (Spesen) an das pädagogische Personal der Schule der Stadt Rapperswil-Jona.

²Die Aufgabenerfüllung durch Lehrpersonen im Sinne von Art. 77 Volksschulgesetz unterliegt nicht den hier vorliegenden Bestimmungen.

II. Entschädigungsarten

Art. 2

Vergütungsarten

Soweit keine spezielle Spesenregelung vereinbart ist, werden folgende Vergütungen ausgerichtet:

- a) Verpflegungs- und Übernachtungsspesen
- b) Fahrtspesen
- c) Andere Spesen
- d) Sitzungsgelder

Art. 3²⁾

*Verpflegungs- und
Übernachtungsspesen*

Es gelten die Entschädigungsansätze des Spesenreglements der Stadt Rapperswil-Jona gemäss Anhang 1.



Art. 4¹⁾

Fahrtspesen

¹Reisen haben grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erfolgen. Bei Benützung eines privaten Fahrzeugs werden nur die Billettkosten vergütet (Anhang 1).

²Bei schulischen Anlässen und/oder Veranstaltungen, welche die Verfügbarkeit eines Fahrzeugs erfordern, ist vorgängig die Zustimmung der vorgesetzten Schulleitung einzuholen.

³Für die Rekognoszierung von Örtlichkeiten im Zusammenhang mit einem Ski- oder Klassenlagern darf das Privatfahrzeug benutzt werden. Im Idealfall werden Fahrgemeinschaften gebildet²⁾.

⁴Die Entschädigung für die Benützung von Privatfahrzeugen erfolgt auf der Basis der gefahrenen Kilometer. Für die Kilometerentschädigung gilt der Ansatz gemäss Anhang 1. Fahrtspesen für die Benützung des privaten Fahrzeuges können nur abgerechnet werden, wenn die Schulleitung der Benützung vorgängig zugestimmt hat²⁾.

⁵Vorbehalten bleiben einzelvertragliche Regelungen mit Mitarbeitenden, welche besondere Aufgaben erfüllen oder unter erschwerten Bedingungen ihre Aufgaben zu erfüllen haben.

Art. 5

Andere Spesen

Für weitere Auslagen wie Arbeitsmaterialien, Kursunterlagen usw. werden die tatsächlichen Aufwendungen gegen Einreichung der entsprechenden Belege vergütet.

Art. 6

Sitzungsgelder

¹Für Lehrpersonen werden diejenigen Sitzungen mit einem Sitzungsgeld entschädigt, welche ausserhalb des Berufsauftrags anfallen. Der Schulrat bezeichnet diese abschliessend.

²Für die Sitzungsentschädigung gilt der Ansatz gemäss Anhang 1.



III. Verfahren

Art. 7²⁾

Spesenabrechnung

¹Die Abrechnung der Spesen für Fort- und Weiterbildungskurse erfolgt über das zur Verfügung stehende System unter Beilage der Belege.

²Die Abrechnung wird von zwei Instanzen auf Vollständigkeit und Korrektheit der Belege geprüft und im dafür zur Verfügung stehenden System visiert.

³Die Rückvergütung erfolgt auf das Lohnkonto.

IV. Vollzug

Art. 8

Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2013 in Kraft. Es ersetzt das Spesenreglement vom 11. Juni 2007.

Rapperswil-Jona, 7. Januar 2013

STADTRAT RAPPERSWIL-JONA

Stadtpräsident

Stadtschreiber

Sig.

Sig.

Erich Zoller

Hansjörg Goldener

¹⁾ Geändert mit dem 1. Nachtrag gemäss Beschluss-Nr. 2021-280 des Stadtrats vom 10. Juni 2021 und in Kraft gesetzt per 1. August 2021.

²⁾ Geändert mit dem 2. Nachtrag gemäss Beschluss-Nr. 2024-89 des Stadtrates vom 11. März 2024 und in Kraft gesetzt per 1. Januar 2024.



Anhang 1

(gültig ab 1. August 2021)

Entschädigungsansätze

1. Präsenzentschädigungen

Sitzungsgeld pro Stunde	Fr.	40.00
Ab Sitzungsdauer von 5 Stunden maximal	Fr.	200.00

2. Verpflegungs- und Übernachtungsspesen

Morgenessen, pro Tag	Fr.	10.00
Mittagessen, pro Tag	Fr.	25.00
Abendessen, pro Tag	Fr.	25.00

Übernachtungsvergütung: Effektive Kosten, maximal Fr. 130.-- pro Nacht.

3. Fahrtspesen Motorfahrzeuge

Fahrtspesen Personenwagen, pro Kilometer	Fr.	0.70
Fahrtspesen Motorräder und Roller, pro Kilometer	Fr.	0.30

Im Zusammenhang mit der Rekognoszierung von Ski- und Klassenlagern werden maximal Fr. 200.00 rückvergütet.

4. Fahrtspesen Öffentlicher Verkehr

Grundsätzlich verfügen alle Mitarbeitenden in Rapperswil-Jona über ein finanziertes Halbtax-Abo. Entsprechend werden die halben Billettkosten 2. Klasse erstattet. Nicht-mitarbeitende Drittpersonen erhalten die ganzen Billettkosten 2. Klasse.



Anhang 2

- Antrag Fort- und Weiterbildung** (Bitte die Hinweise auf der Rückseite beachten)
 Abrechnung Fort- und Weiterbildung

Name / Vorname: _____

Kurs: Kantonaler Kurs Kurs Nr: _____
 Schweizerischer Kurs Bezeichnung: _____

 _____ Kursort: _____
 Kursdatum: _____
 Zeit: von _____ bis _____

Datum: _____ Unterschrift LP: _____ Visum SL: _____

Beleg Nr.		Ansatz Fr.	Antrag Fr.	Bewilligt Fr.	Abrechnung Fr.	Kontrolle
	Fahrtspesen (Bahnfahrt, Bus, Schiff...)	Bahn 2. Klasse Halbtax				
	Morgenessen, pro Tag	10.00				
	Mittagessen, pro Tag	25.00				
	Abendessen, pro Tag	25.00				
	Übernachtungsvergütung (Effektive Kosten, max. Fr. 130.00 pro Nacht)					
	Kursgeld					
	Verschiedenes:					
	Total					Visum

Antrag

Visum Personaldienst: bewilligt Beilagen: Kopie des Kursprogramms
 teilbewilligt Belege der Auslagen (z.B. Bahnbillet, Kurskosten etc.)
 nicht bewilligt
 ausserhalb der Unterrichtszeit oder zu kompensieren

Angaben für Lohnbuchhaltung (wird durch Personaldienst Schule ausgefüllt).

	Lohnart	Betrag	Konto-Nr.
Fahrtspesen	30143		
Verpflegungsspesen	30023		
Übernachtungsspesen	30080		
Kursentschädigung	30208		



Datum: _____

Visum: _____



- Grundsätze** Der Antrag auf Fort- und Weiterbildung ist via Schulleitung dem Personaldienst Schule rechtzeitig vor Kursbeginn zur Visierung einzureichen. Kantonale Lehrerfortbildungskurse müssen nicht beantragt werden.
- Für alle nachstehend aufgeführten Kurse ist ein Antrag erforderlich:
- Kurse ausserhalb des kantonalen Kursprogramms, sofern sie inkl. Spesen Fr. 200.00 übersteigen.
 - Kurse der Schweizerischen Lehrerfortbildung (swch)
 - Kurse mit Übernachtung
 - Kurse im Ausland
- Fort- und Weiterbildungskurse haben in der schulfreien Zeit stattzufinden. Ausnahmen müssen vom Personaldienst Schule genehmigt werden
- Die Auszahlung der Spesen erfolgt nach dem Kursbesuch und unter Beilage dieser Bewilligung. Die Abrechnung der Kurskosten und Spesen ist spätestens einen Monat nach dem letzten Kurstag einzureichen. Die Auszahlung erfolgt immer über die Gehaltsabrechnung.
- Verpflegung** Ganztägige Kurse auswärts:
- | | | |
|----------------------|-----|-------|
| Morgenessen, pro Tag | Fr. | 10.00 |
| Mittagessen, pro Tag | Fr. | 25.00 |
| Abendessen, pro Tag | Fr. | 25.00 |
- Der Anspruch auf Verpflegungsvergütung entsteht:
- für das Morgenessen, wenn die Abreise vor 06.00 Uhr erfolgt.
 - für das Mittagessen, wenn die Abwesenheit mindestens 5 Stunden beträgt und die Rückkehr an den Dienort nicht vor 13.00 Uhr möglich ist.
 - für das Nachtessen, wenn die Abwesenheit mindestens 5 Stunden beträgt und die Rückkehr an den Dienort nicht vor 20.00 Uhr möglich ist.
- Übernachtung** Pro Übernachtung die effektiv belegten
Kosten oder maximal Fr. 130.00
- Die Auslagen für die Unterkunft werden ebenfalls ersetzt, wenn eine Rückkehr an den Wohnort nicht mehr möglich ist oder die Übernachtung von den Organisatoren als sinnvoll bezeichnet wird.
- Fahrtspesen** Kurse in der Schweiz: Bahnfahrt 2. Klasse Halbtax
- Kurse im Ausland:
Bahnfahrt 2. Klasse für Fremdsprachenaufenthalt von Lehrpersonen zum Kursort in Frankreich, Italien oder England und zurück. Bei anderen Kursen im Ausland wird auf Antrag von Fall zu Fall entschieden.
- Im Ausnahmefall und in Rücksprache mit der Schulleitung kann für Fahrgemeinschaften ein privates Fahrzeug benützt werden. (Km-Ansatz von Fr. 0.70)
- Kursgeld** Das Kursgeld wird übernommen soweit belegt. Die Rechnung ist durch die Lehrperson zu begleichen und via Formular unter Beilage der Rechnungskopie bei der Schule zurückzufordern.
- Gesuche um Übernahme des Kursgeldes für Schweizerische Kurse sowie Kurse anderer öffentlicher Kursträger sind durch **die Lehrperson beim Kanton einzureichen**. Für den Teil der Kurskosten, welche der Kanton nicht übernimmt, kann nachträglich beim Personaldienst Schule ein Antrag eingereicht werden. Dieser wird analog der Regelungen im Fort- und Weiterbildungskonzept behandelt. (Kap. 10.2 Finanzen)
- Belege** Spesen können nur aufgrund der Auslagenbelege vergütet werden. Hierzu gehören Bahnbillette, Hotelrechnungen, Kursrechnungen etc. Falls kein Bahnbillett vorliegt, genügt auch ein Ausdruck der Preisauskunft. Für die Verpflegung dürfen die Ansätze auch ohne Belege eingefordert werden.



Anhang 3

Abrechnung der persönlichen Auslagen

Name/Vorname _____

Schuleinheit _____

Beleg	Text	*Art der Ausgabe	Total
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
Total			

* Verbrauch, Handarbeit/Werken, Schülerbibliothek, Lehrerbibliothek, etc.

Unterschrift: _____ Datum: _____

Kassazettel nummerieren, auf A-4 Blätter aufkleben und anheften oder direkt auf die Rückseite dieses Beleges kleben oder heften.

Barauslagen bitte nicht einzeln sondern gesammelt, periodisch abrechnen. Wenn der Auslagenbetrag Fr. 100.00 übersteigt, bitte sofort abrechnen.

Nicht über dieses Formular abzurechnen sind:
 - Spesen Fortbildungskurse
 - Schulreisen, Exkursionen, Schulverlegungen
 - Sitzungsgelder usw.

Fakturaeingang	Verbuchung	
Buchungstext		
Weiterverrechnung		
Materielle/Rechnerische Kontrolle	Kreditkontrolle	Zahlungsfreigabe
FiBu-Konto	Betrag in Franken	