



## Amt für Mittelschulen

### Hinweise zum Ausfüllen des Spesenformulars

Die Spesenabrechnung im Zusammenhang mit der Kommissionstätigkeit erfolgt halbjährlich und kann elektronisch eingereicht werden.

Das Formular und die Anleitung zum Ausfüllen finden Sie unter:

<https://www.sg.ch/content/sgch/bildung-sport/mittelschule/information-fuer-lehrpersonen-und-kommissionen/kommissionen.html>.

#### Erforderliche Angaben

1. Indem Datum und Zeitangaben eingegeben werden, wird automatisch der Taggeldanspruch berechnet.
2. Die Angaben *Reiseziel* und *Gegenstand* sind für die Kontrolle notwendig.
3. *Protokolle* können nur dann abgerechnet werden, wenn die Protokollführung angeordnet wurde.
4. *Essen* kann abgerechnet werden, wenn ein ganzes Taggeld beansprucht werden kann und
  - die Abreise vor 11.00 Uhr und die Rückkehr nach 13.00 Uhr erfolgte: Mittagessen;
  - die Abreise vor 17.00 Uhr und die Rückkehr nach 20.00 Uhr erfolgte: Abendessen;
  - bei Übernachtungen auswärts: Morgenessen.
5. *Reisespesen* werden wie folgt abgerechnet:
  - nach Möglichkeit sind öffentliche Verkehrsmittel zu benützen, Autofahrten sind zu begründen;
  - Lehrpersonen rechnen den Weg Dienstort – Tagungsort ab;
  - Übrige rechnen den Weg Wohnort – Tagungsort ab;
  - für Billette wird der volle Preis 2. Klasse erstattet (nicht Halbtax)
  - Kantonsmitarbeitende, deren OSTWIND-Abo subventioniert wird, können bei Reisen innerhalb des Kantons keine Reisespesen abrechnen; bei Reisen ausserhalb des Kantons können die Reisespesen ab Kantonsgrenze abgerechnet werden.
6. *Weitere Spesen* sind immer zu begründen (Belege nur auf Nachfrage).

#### Erstmaliges Ausfüllen

1. Öffnen Sie die Datei *Spesenformular Kommissionen*.
2. Vergewissern Sie sich, dass das Register *Personalien* aktiv ist. Sie können das Register wechseln, indem Sie das gewünschte Register unten links im Bildschirm anklicken.
3. Füllen Sie die rosa eingefärbten Zellen aus.
4. Wechseln Sie zum Register *Details*.
5. Füllen Sie die Rubriken *Datum*, *Zeitangabe*, *Reiseziel*, *Gegenstand* und ggf. *Protokoll*, *Essen*, *Reisespesen*, *weitere Spesen*, *Übernachtung* und *Kommunikation / Büromaterial* aus.  
Beachten Sie dabei bitte folgende Eingabehinweise
  - *Datum*: nur Tag und Monat (z.B. 3.5.)
  - *Zeitangabe*: Stunden und Minuten durch Doppelpunkt getrennt (z.B. 10:15)
  - *Geldbeträge*: nur den Betrag in Zahlen eingeben (z.B. 10.30); keine Währungsbezeichnung; zwischen Franken und Rappen Punkt verwenden, nicht Komma.
6. Wechseln Sie ins Register *Abrechnung*.
7. Prüfen Sie die Abrechnung summarisch (gerechnet wird automatisch und richtig).
8. Falls gewünscht: drucken Sie die Abrechnung aus.
9. Speichern Sie die Datei.
10. Leiten Sie die Datei weiter (vgl. unten).

## Erneutes Ausfüllen

1. Öffnen Sie die Datei *Spesenformular Kommissionen*.
2. Wechseln Sie falls nötig in das Register *Personalien*.
3. Prüfen Sie, ob die Angaben noch zutreffen.
4. Passen Sie das Semester und das Jahr an.
5. Wechseln Sie in das Register *Details*.
6. Löschen Sie die Angaben des vergangenen Semesters.
7. Füllen Sie die Rubriken mit den neuen Angaben (vgl. oben Ziff. 5).
11. Wechseln Sie ins Register *Abrechnung*.
12. Prüfen Sie die Abrechnung summarisch (gerechnet wird automatisch und richtig).
13. Falls gewünscht: drucken Sie die Abrechnung aus.
14. Speichern Sie die Datei.
15. Leiten Sie die Datei weiter (vgl. gleich nachstehend).

## Weiterleitung

### a. Projekt- und Arbeitsgruppen

#### Mitglieder

Nach der Abspeicherung leiten Sie die Datei an die Präsidentin oder den Präsidenten der Kommission via Mail weiter. Am einfachsten geht dies über *Datei* ⇒ *Datei senden an... E-Mail-Empfänger*.

#### Präsidentin / Präsident

Die Kommissionsmitglieder senden Ihnen die Spesenformulare via Mail zu.

1. Öffnen und kontrollieren Sie diese.
2. Visieren Sie die Dokumente im Register *Abrechnung (Zelle B39)* elektronisch.
3. Speichern Sie die Datei an einem geeigneten Ort ab (*Datei* ⇒ *Speichern unter...*).
4. Leiten Sie die Dateien mit dem eigenen (unvisierten) Formular via Mail an das Amt für Mittelschulen weiter: [info.bldams@sg.ch](mailto:info.bldams@sg.ch).

### b. Prüfungsexpertinnen und -experten

Leiten Sie die Datei in einem Mail an das Amt für Mittelschulen weiter: [info.bldams@sg.ch](mailto:info.bldams@sg.ch).  
Am einfachsten geht dies über *Datei* ⇒ *Datei senden an... E-Mail-Empfänger*.

## Belege

Belege sind erst auf Aufforderung einzureichen. Bitte aufbewahren.

## Korrekturen

Sofern wir Korrekturen vorsehen, stellen wir Ihnen eine korrigierte Version mit Erläuterungen via E-Mail zu.

Für weitere Fragen wenden Sie sich an das Sekretariat des Amtes für Mittelschulen, Sabrina Odoni (Mail: [info.bldams@sg.ch](mailto:info.bldams@sg.ch) oder 058 229 32 21).

St.Gallen, September 2023