



Merkblatt zum Formular (Ref.: 720) Abrechnung für die Fahrkostenrückerstattung

Begünstigte/r

Allgemeine Bemerkungen

In diesem Merkblatt wird ausführlich erläutert, wie das Formular 720 ausgefüllt werden soll. Dieses Formular hat die Form einer mehrseitigen Excel-Datei.

Sämtliche Daten, die Sie in die verschiedenen Register einfügen, müssen während der betreffenden Abrechnungsperiode, die Sie auf dem Register 0 angeben, gültig sein. So muss zum Beispiel Ihre Wohnadresse in diesem Zeitraum gleich bleiben. Bei einer Adressänderung müssen Sie eine neue Abrechnung erstellen, die ab dem Umzugsdatum gültig ist, da sich die Zahl der abzuziehenden Kilometer sehr wahrscheinlich ändert.

Auch muss die betreffende Abrechnungsperiode zu dem Zeitpunkt, da Sie das Formular datieren und an Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten weiterleiten, abgeschlossen sein (keine Vorauszahlung von Fahrkosten).

Der Betrag der Fahrkostenentschädigung wird Ihnen auf das Konto überwiesen, dass Sie für Ihre Gehaltszahlung angegeben haben.

Dateneingabe im Register 0

- • Verarbeitungsdaten

Ihre «Personalnummer» muss für die Bearbeitung Ihrer Abrechnung unbedingt angegeben werden. Wenn Sie diese nicht kennen, können Sie sie bei Primeo unter «Meine Karteikarte» finden.

Ihre «Funktion» kann zum Beispiel wie folgt lauten: Lehrperson für Stützunterricht mit mehreren Arbeitsorten, Lehrperson für technisches Gestalten usw.

- • Übertragung der Datei

Aus buchhalterischen Gründen wurden Übermittlungstermine festgelegt. Sie müssen somit während eines Schuljahres mindestens 3 Abrechnungen einsenden und sich dabei an die in den Formularen aufgeführten Termine halten.

Dateneingabe im Register 1

Um die Kontrolle und die Berechnung der zu vergütenden Entschädigung zu vereinfachen, müssen Sie zusätzlich zu Ihrer Wohnadresse und Ihrem nächstgelegenen Unterrichtsort auch die Adressen der übrigen Unterrichtsorte angeben.

Die Distanz zwischen W (Wohnort) und A1 (nächstgelegener Unterrichtsort), die Sie in das Feld eintragen, muss mit dem TCS-Routenplaner berechnet werden (siehe unten «Gebrauch des TCS-Routenplaners»). Diese Angabe wird dann automatisch in die Spalten «abzüglich km» der Register 2, 3, 4, 5, 6 übertragen.

Dateneingabe in den Register 2, 3, 4, 5, 6

- Spalte «Datum»

Die eingegebenen Daten müssen den Daten entsprechen, an denen Sie die Fahrstrecke tatsächlich gefahren sind. Sie können nicht für Fahrkilometer entschädigt werden, die Sie nicht oder noch nicht gefahren sind. Ihre Vorgesetzte oder Ihr Vorgesetzter sorgen für die entsprechende Kontrolle.

- Spalten «Fahrstrecken»

Da der Wohnort nicht unbedingt dem Start- oder Ankunftsort entspricht, müssen Sie ihn in der Spalte Fahrstrecke angeben. Sie können ihn abkürzen und einfach «W» eingeben (siehe die beiden Beispiele im Register 2).

Achtung: Für eine Fahrstrecke, die nicht mit den Daten Ihres Stundenplans in Primeo übereinstimmt, muss eine Begründung eingefügt werden.

- Spalten «km effektiv»

Die zurückgelegte Fahrstrecke zwischen dem Beginn und dem Ende des Vormittags oder dem Beginn und Ende des Nachmittags muss mit dem TCS-Routenplaner berechnet werden (siehe unten «Gebrauch des TCS-Routenplaners»).

- Spalten «abzüglich km» und «km zu vergüten»

Diese Spalten enthalten Formeln und können nicht geändert werden. Sie dienen als Grundlage für die Berechnung der Entschädigung (siehe dazu der Hinweis zu Adressänderungen während des Schuljahres).

- Spalte «Mahlzeiten am Unterrichtsort»

Wenn Sie Ihre Mahlzeit am Unterrichtsort eingenommen haben, statt heimzufahren, so geben Sie «ja» an. Sind Sie für das Mittagessen heimgegangen, so lassen Sie das Feld bitte leer.

Die Mahlzeitenvergütung wird anstelle der Fahrkosten für die Heimfahrt am Mittag bezahlt oder nicht, nach dem Grundsatz, dass Dienstreisen so zu planen sind, dass möglichst wenig Kosten entstehen.

Beispiele:

Eine Lehrperson unterrichtet in ihrer Wohngemeinde W = A1, begibt sich vormittags zu ihrem Unterrichtsort A2 und muss sich am Nachmittag wieder dorthin begeben.

Fährt sie mittags zum Essen heim und sind die Fahrkosten für die Rückkehr nach Hause und die Fahrt am Nachmittag zum A2 höher als die Mahlzeitenentschädigung, also 23.00 Franken, so wird ihr nur dieser Betrag vergütet.

Fährt sie mittags nicht zum Essen heim und sind die Fahrkosten für die Rückkehr nach Hause und die Fahrt am Nachmittag zum A2 tiefer als die Mahlzeitenentschädigung, also 23.00 Franken, so werden ihr nur die Fahrkosten vergütet.

Gebrauch des TCS-Routenplaners

Link: <https://www.tcs.ch/de/tools/routenplaner.php>

Geben Sie in den Feldern «Ort, Adresse» die entsprechende Ortschaft sowie die Strasse und die Hausnummer ein. Wählen Sie anschliessend die für Ihren Zielort vorgeschlagene Variante.

Wenn Sie mehrere Fahrstrecken berechnen möchten: klicken Sie auf das Feld «+».

Vorgesetzte/r

Kontrolle der Daten im Register 0

Sämtliche von der begünstigten Person ausgefüllten Felder müssen kontrolliert werden; Sie bestätigen die Richtigkeit der Angaben. Dabei ist unbedingt darauf zu achten, dass das von der begünstigten Person eingefügte Datum nach den in der betreffenden Abrechnungsperiode angegebenen Daten liegt.

Die drei Termine für die Übermittlung der Datei sind einzuhalten; Sie sind für die Einhaltung dieser Fristen verantwortlich.

Kontrolle der Daten im Register 1

Die verschiedenen angegebenen Adressen müssen während der betreffenden Abrechnungsperiode gültig sein. Ändert sich eine der Adressen, so muss ein weiteres Formular ausgefüllt werden.

Die Distanz zwischen W (Wohnort) und A1 (nächstgelegener Unterrichtsort) muss mit dem TCS-Routenplaner berechnet werden und dem **Hin- und Rückweg** entsprechen.

Hat die begünstigte Person an den verschiedenen Unterrichtsorten mehrere Vorgesetzte, so müssen diese sich absprechen, damit eine einzige vorgesetzte Person die Angaben des Formulars kontrolliert und bestätigt.

Kontrolle der Angaben in den Register 2, 3, 4, 5, 6

Die zurückgelegten Fahrstrecken müssen dem Stundenplan der begünstigten Person in Primeo entsprechen. Ist dies nicht der Fall, so ist zu prüfen, ob eine Begründung angegeben wurde.

Die Daten der zurückgelegten Fahrstrecken müssen kontrolliert werden. Hat die Lehrperson die Fahrstrecke an einem bestimmten Datum nicht zurückgelegt (Krankheit, Feiertag, Schüler/innen auf Schulreise, Datum liegt nach dem Empfangsdatum der Datei usw.), so müssen die Angaben gelöscht werden.

Die effektive Anzahl Kilometer muss für jede zurückgelegte Fahrstrecke mit dem TCS-Routenplaner überprüft werden.

Datenkontrolle durch die BKAD

Die Direktion kontrolliert die Angaben und behält sich das Recht vor, sich an Sie zu wenden, um gewisse Angaben nachzuprüfen und zu korrigieren. Die begünstigte Person kann in gewissen Fällen auch direkt kontaktiert werden; Sie erhalten dann aber eine Kopie der Korrespondenz.

Reglementarische Bestimmungen

- *Richtlinien vom 30. August 2016 über die Dienstreisen*
- *Reglement vom 19. April 2016 zum Gesetz über die obligatorische Schule (SchR)*
- *Reglement vom 14. März 2016 für das Lehrpersonal, das der Direktion für Erziehung,*
- *Kultur und Sport untersteht (LPR)*
- *Reglement vom 17. Dezember 2002 über das Staatspersonal (StPR)*

Link zum Auszug aus den reglementarischen Bestimmungen:

http://www.fr.ch/sress/files/pdf94/720_auszug_regl_bestimm.pdf