kgv_logo_stgallen_lehrabschlusspruefungen_cmykKantonaler Gewerbeverband St. Gallen (KGV), Lehrabschlussprüfungen,

Oberer Graben 12, 9001 St. Gallen, Tel. 071 228 10 40

Fax 071 228 10 41, E-Mail: lap@gsgv.ch

**Rechnung für die Entschädigung von Fach- und Chefexperten**

**an den gewerblich-industriellen Lehrabschlussprüfungen im Kanton St. Gallen**

Die Rechnung ist nach dem letzten Einsatz der Prüfungsperiode Ihrem Chefexperten/Ihrer Chefexpertin zur Kontrolle/Genehmigung zuzustellen. Die Einreichung an den KGV erfolgt nur über den Chefexperten/die Chefexpertin!

***Die Abrechnungsformulare müssen bis zum 30. September des Prüfungsjahrs eingereicht sein!***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name |  | Vorname |  |
| Geb. Datum |  | AHV-Nr. |  |
|  |  | 13-stellige Sozialversicherungsnummer – für Lohnausweis zwingend | |
| Adresse |  | | |
| Postleitzahl |  | Ort |  |
| Tel. P |  | Tel. G |  |
| E-Mail-Adresse für Auszahlungs-Avis | |  | |

Stellung im Beruf:  Expertin/Experte **ohne** Lohneinbusse

Expertin/Experte **mit** Lohneinbusse\* (Einsatz in Freizeit / Ferien)

Selbständigerwerbend

**\*** Eine schriftliche Bestätigung des Arbeitgebers muss nur auf ausdrückliches Verlangen der   
Prüfungsleitung abgegeben werden.

|  |  |
| --- | --- |
| Experteneinsatz in der Branche: |  |

(Reglementarische Berufsbezeichnung)

**AHV-Abzug*:*** Bei einem Expertentaggeld über dem AHV-Freibetrag für Nebenverdienst wird auf dem ganzen Taggeld der AHV-Beitrag abgezogen.

**Auszahlung:**

*ACHTUNG: Ohne Vermerk wird die Auszahlung an die unterzeichnende Person ausbezahlt.*

Auszahlung an Firma

|  |  |
| --- | --- |
| Firmenname **inkl. Adresse**: |  |

Auszahlung direkt an mich

**Kontoangaben:**

|  |  |
| --- | --- |
| auf Bank-Konto: Name der Bank |  |

|  |  |
| --- | --- |
| auf Post-Konto |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **IBAN-Nr./Konto-Nr. 21-stellig** |  |

Ohne IBAN-Nr. keine Auszahlung

**Rechnung für die Entschädigung von Fach- und Chefexperten LAP**

**Expertenentschädigungen**

Mit diesem Formular können die Prüfungsvorbereitung (Planung und Organisation der Prüfungen; Erarbeiten von Prüfungsaufgaben; Orientierungen von Experten, Lehrbetriebe und Kandidaten) und die Prüfungsdurchführung (Prüfungsaufsicht; Prüfungsabnahme und Bewertung; Einsichtnahmen; Behandlung von Beschwerden/Rekursen), sowie die anfallenden Spesen (Reise, Verpflegung, Unterkunft, Ausgaben für Drucksachen, Porti und Telefongespräche) eingefordert werden.



1) Ansätze siehe Beiblatt "Übersicht über die Entschädigung von Fach- und Chefexperten"

2) Belege und/oder Aufstellung beilegen

**Achtung:** Arbeitnehmer mit Lohnausfall, respektive Arbeitnehmer die Prüfungen während ihrer Freizeit abnehmen oder Ferien beziehen müssen und somit den Taggeldansatz von Selbständig-erwerbenden geltend machen, müssen auf Verlangen des Prüfungsleiters eine Bestätigung ihres Arbeitgebers vorlegen können.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Der/Die Fachexperte/in** | |  | **Der/Die Chefexperte/in** sachlich und rechnerisch geprüft und für richtig befunden | |
| Datum | Unterschrift |  | Datum | Unterschrift |