Kantonaler 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 Prüfungsmaterial und Prüfungsräume / Hilfspersonal**

**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 im Beruf: |       |

(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 Prüfungsmaterial und Prüfungsräume / Hilfspersonal LAP**

Mit diesem Formular können die Kosten für das Prüfungsmaterial, die Kosten von Werkzeuge, Maschinen und Einrichtungen (Beschaffung von Rohmaterial und Einzelteilen; Beschaffung oder Miete von Maschinen, Apparaten, Werkzeugen, Mess- und Prüfgeräten; Transportkosten; Lagerkosten; Lichtpausen/Fotokopien (Hilfsblätter)/Folien; Anschauungsmaterial; Entsorgung), sowie die Kosten für Prüfungsräume (Miete für Prüfungsräume; Miete von Infrastruktur; Energiekosten; Reinigungskosten) eingefordert werden.

Die Entschädigungen des Hilfspersonals zur Bereitstellung des Prüfungsmaterial und der Prüfungsräume, sowie die Kosten der Figuranten sind ebenfalls in der untenstehenden Tabelle einzutragen.



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 |