

Informationsblatt Abrechnung Reisegebühren

Ein Anspruch auf Reisegebühren besteht, wenn die Fahrt vom generellen Dienstauftrag umfasst ist oder ein Einzeldienstauftrag erteilt wurde.

Für die Rechnungslegung sind **ausschließlich die Formulare**

- „Reiserechnungsformular für APS und BPS Personal“
- „Reiserechnungsformular für Ausbildungen“
- „Reiserechnungsformular für Fortbildungen“ zu verwenden.

Diese finden Sie auf unserer [Homepage](#) unter den Formularen für Landesbedienstete im Menüpunkt „Reisegebühren“. Das Formular ist von **Antragstellern sowie von der pädagogisch hierarchisch vorgesetzten Stelle mit eigenhändiger Unterschrift** zu versehen. Dies gilt auch für Schul- bzw. Pflichtschulclusterleitungen.

Notwendige Angaben im Antragsformular:

- Persönliche Daten, 8-stellige Personalzahl
- Geschäftszahl des erteilten Dienstauftrages (bei Einzeldienstaufträgen ist dieser beizulegen)
- Stammschule samt genauer Adresse
- Funktion des Reisenden (z.B. APS/BPS Lehrperson, mobiler Dienst, Schulleitung etc.)
- Reiseverlauf:
 - Tag und Zeit der Reise (konkrete Abfahrts- und Rückkehrzeit)
 - tatsächlicher Ausgangspunkt der Reise (Stammschule oder Wohnort, samt genauer Adresse)
 - Ziel der Reise (Schule, externe Institution, Behörde etc. samt genauer Adresse)
 - Dauer der Dienstverrichtung vor Ort (genaue Uhrzeit)
 - Tätigkeit vor Ort mit Bezug zu einer Dienstpflicht (Mathematik Unterricht, Besprechung etc.)
 - tatsächlicher Endpunkt der Reise (Stammschule oder Wohnort samt genauer Adresse)



Bei **Ausbildungen** ist die Anzahl der **ECTS-Credits**, die Anzahl der Semester sowie die LV-Nummer des Hochschullehrgangs, aber auch die LV-Nummer der einzelnen Lehrveranstaltungen, welche abgerechnet werden, verpflichtend anzuführen.

Für die Absolvierung von Lehrveranstaltungen im Zusammenhang mit dem **Onboarding** bzw. der **Induktionsphase** besteht gemäß § 3 Abs. 12 LVG **kein Anspruch** auf Leistungen nach der RGV.

Erforderliche Unterlagen:

- Das entsprechende Reiserechnungsformular
- Sämtliche Rechnungen (Angebote, Buchungsbestätigung etc. sind nicht akzeptabel)
- Teilnahmebestätigungen für Fortbildungen
- PH-Online LV-Terminserien und Semesterzeugnis (falls vorhanden) für Ausbildungen
- Bei Einzeldienstaufträgen ist dieser beizulegen

Die **Fahrt vom Wohnort zu einer Schule**, um dort einer regelmäßigen Dienstpflicht nachzugehen, ist als Arbeitsweg und **nicht als Dienstreise** zu werten. Weiters besteht bei dienstlichen Abwesenheiten **kein Anspruch auf Abgeltung von Reisegebühren** (z.B. Krankheit, Karenz etc.).

Die Gebührenansprüche sind konkret anzuführen, insbesondere

- das in Rechnung gestellte Verkehrsmittel, welches dem Dienstauftrag entspricht, zum Beispiel: Beförderungszuschuss (BFZ), Nachweis der Benützung öffentlicher Massenbeförderungsmittel (Ticket), PKW für KM-Geld
- die Anzahl der zurückgelegten Kilometer (**nicht angeführte Kilometer können nicht vergütet werden**)
- Rechnungen ersatzfähiger Reisenebenkosten

Voraussetzungen für amtliches Kilometergeld

Für den Anspruch auf das amtliche KM-Geld sind in jeder Reisebewegung konkrete Angaben der auswärtigen Tätigkeit anzuführen, z.B. Mathematik Unterricht 4b, Gruppenunterricht soziales Lernen 1a; bei Einzelbetreuung ist die Klasse und der Name der betreuten Schülerin, des betreuten Schülers anzuführen. Identische Reisebewegungen müssen zusammengefasst, mit einer Überschrift der betroffenen Tage, abgerechnet werden (siehe nachfolgende Beispiele). Der Wohnort oder Dienort (samt Adresse) als Ausgangspunkt einer Dienstreise geht aus den Grunddaten der Reiserrechnung hervor, daher ist in der Reisebewegung selbst nur mehr „Wohnort“ oder „Dienort“ anzuführen. Es besteht kein Anspruch auf KM-Geld für die Teilnahme an Besprechungen/Tagungen.

Abrechnungsbeispiele:

1.) Lehrperson mit Mehrfachverwendung an Nebenschule/n mit Klassenbetreuung (Diensteinteilung fix)

07:30	11:30	Montag 12., 19., 26.9.	
		Wohnort	:PKW
		VS Kalsdorf, Hauptstrasse 130, 8401 Kalsdorf (08-9)	
		Mathematik Unterricht 4b	PKW
		VS Premstätten, Schulstrasse 6, 8141 Premstätten (9:30-11)	
		Mathematik Unterricht 4b	
		Wohnort	

2.) Mobile Beratungslehrperson mit Klassen/Gruppenbetreuung

07:30	11:30	Montag 12., 19., 26.9.	
		Wohnort	PKW
		VS Kalsdorf, Hauptstrasse 130, 8401 Kalsdorf (08-9)	
		Beratungslehrer 2. Klasse	PKW
		VS Premstätten, Schulstrasse 6, 8141 Premstätten (9:30-11)	
		Beratungslehrer 2. Klasse	
		Wohnort	

3.) Mobile Beratungslehrperson mit Einzelunterricht

07:30	11:30	Montag 12., 19., 26.9.	
		Wohnort	PKW
		VS Kalsdorf, Hauptstrasse 130, 8401 Kalsdorf (08-9)	
		Beratungslehrer Sehen, 2. Klasse Karla Kolumna	PKW
		VS Premstätten, Schulstrasse 6, 8141 Premstätten (9:30-11)	
		Beratungslehrer Sehen, 4. Klasse Benjamin Blümchen	
		Wohnort	

Rechnungsleger/in und pädagogisch hierarchisch vorgesetzte Stelle bestätigen mit eigenhändiger Unterschrift:

- das Vorliegen eines Dienstauftrages
- die Notwendigkeit der Dienstreise
- das Entsprechen der Tätigkeit gemäß Dienstauftrag
- die ordnungsgemäße Durchführung des Dienstauftrages
- den Zeitaufwand
- die Richtigkeit der Angaben zur Dienstreise
- die Richtigkeit der geforderten Nebenkosten

Frist der Einreichung

Der Anspruch auf Reisegebühren erlischt, wenn er nicht **innerhalb von sechs Kalendermonaten**, beginnend mit dem Kalendermonat, in den das Ende der Dienstreise fällt, über **ISO.web** an die Dienstbehörde übermittelt wurde. **Eine nachträgliche Geltendmachung und Abgeltung ist gesetzlich nicht vorgesehen.**

Beilagen sind der Reiserechnung als ein gesamtes PDF Dokument, nicht auf den Kopf gestellt, in lesbarem Format beizulegen.

Unterlagennachreichungen

Ergänzende Beilagen sind **unter Angabe der GZ der Unterlagenanforderung** per **ISO.web** an die Dienstbehörde zu übermitteln.

Vollständig ausgefüllte Reiserechnungen unter gleichzeitiger Übermittlung notwendiger Beilagen führen zur zeitnahen Abgeltung zustehender Gebühren.