

## Informationsblatt Pendlerpauschale

**Das Pendlerpauschale kann vom Dienstgeber nur für eine Dienststelle, an welcher Bedienstete durchschnittlich am häufigsten tätig sind, berücksichtigt werden.**

Jegliche Anträge und notwendige Beilagen für die Berücksichtigung des Pendlerpauschales und des Fahrtkostenzuschusses sind der [Homepage](#) zu entnehmen; siehe Menüpunkt „**Pendlerpauschale**“. Sämtliche Unterlagen sind über **ISO.web** mit einem **Personalgeschäftsfall** einzureichen.

### Erforderliche Unterlagen:

- Antragsformular
- Dienstenteilung oder Einsatzplan
- Ergebnis des Pendlerrechners laut BMF (PDF-Format)

### Arbeitszeiten im Pendlerrechner

Die darin angeführten Dienstverrichtungszeiten am Schulstandort (tatsächlicher Schülerkontakt oder andere in Sokrates abgebildete Anwesenheitspflicht) müssen mit der Dienstenteilung oder dem Einsatzplan übereinstimmen. **Die Hinzurechnung von Fahrtzeiten ist nicht gestattet.**

Ist der Zeitpunkt des Arbeitsbeginnes und -endes unterschiedlich, ist jene Arbeitszeit der Dienstenteilung bzw. des Einsatzplans maßgebend, welche durchschnittlich am häufigsten vorkommt.

Ist kein Überwiegen der Arbeitszeit festzustellen, kann der früheste Arbeitsbeginn und das späteste Arbeitsende herangezogen werden.

Die **Laufzeit** für das Pendlerpauschale für Bedienstete mit Mehrfachverwendung an Nebenschulen wird mit der Gültigkeitsdauer der Dienstenteilung, längstens bis 30.09. des laufenden Schuljahres, befristet. Sobald die Dienstenteilung bzw. der Einsatzplan für das neue Schuljahr bekannt ist, können Lehrpersonen einen Neuantrag auf Berücksichtigung des Pendlerpauschales unter Vorlage der entsprechenden Formulare beantragen. Dies gilt auch für Bedienstete mit Verwendung in der Lehrerreserve und im mobilen Dienst, sofern von der Schulleitung gewährleistet werden kann, dass gemäß Arbeitsnachweis oder dem Einsatzplan mobiler Dienst zumindest in einem Semester eine Schule direkt vom Wohnort aus regelmäßig und wiederkehrend angefahren wird.



**Änderungen der Verhältnisse** für die Berücksichtigung des Pendlerpauschales müssen vom Bediensteten **innerhalb eines Monats** dem Arbeitgeber gemeldet werden. Bei Versetzungen, Adressänderungen, Väterkarenz etc. wird das Pendlerpauschale **automatisch eingestellt** und muss von Dienstnehmern **neu beantragt** werden.

### **Unterlagennachreichungen**

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

**Nur bei vollständig ausgefüllten Anträgen und Übermittlung sämtlicher Beilagen kann das Pendlerpauschale bearbeitet werden.**