

Abteilung Präs/3
Personal Pflichtschulen

Hofrat Mag. Heinz C. Paulmichl
Abteilungsleiter

heinz.paulmichl@bildung-stmk.gv.at
+43 5 0248 345-178
Körblergasse 23, 8011 Graz

An die
Schulleitungen der
allgemein bildenden und
berufsbildenden Pflichtschulen
in der Steiermark

Antwortschreiben bitte unter
Anführung der Geschäftszahl.

Geschäftszahl: IRe3/51-2021

Graz, 5. November 2021

Richtlinie Dienstreisen, Rechnungslegung, Pendlerpauschale für APS und BPS Personal

Sehr geehrte Schulleiterinnen und Schulleiter!

Um den Rechtsgrundlagen für die Auszahlung von Reisekosten zu entsprechen, aber auch um aus Rücksendungen resultierende Aufwände zu vermeiden, werden hiermit ergänzend zum [Erläss Reisegebühren - neue Richtlinien, GZ IRe3/48-2021, vom 08.07.2021](#) weitere Kriterien festgelegt. Gültige Erlässe hinsichtlich Reisegebühren und Pendlerpauschale finden sich auf unserer [Homepage](#).

Es wird klargestellt, dass sämtliche Bestätigungen betreffend den Arbeitgeber ausschließlich von der zuständigen **Dienstbehörde, der Bildungsdirektion für Steiermark, Präs/3 Personal Pflichtschulen**, und keinesfalls von untergeordneten Dienststellen (Schulen) durch Schulleiter/Direktoren auszustellen sind.

1.) Grundsätzliches zu Dienstreisen

Es liegt in der Selbstverantwortung der Bediensteten sicherzustellen, dass der erforderliche Dienstauftrag **vor** Antritt der Dienstreise erteilt wurde. Ohne erteilten Dienstauftrag besteht kein Anspruch auf Abgeltung von Reisekosten. Eine nachträgliche Genehmigung von Dienstaufträgen ist nicht vorgesehen. Bei **regelmäßig und wiederkehrenden Dienstverrichtungen an einem Arbeitstag an einer Schule** (z.B. Agenden aus dem Tätigkeitsbereich A) **besteht kein Anspruch auf Reisegebühren**, die Fahrt dorthin ist der tägliche Weg zur Arbeit. Der Begriff Dienstort oder Arbeitsstätte unterscheidet nicht zwischen Stammschule und Nebenschule; als Dienstort und Arbeitsstätte gilt jener Ort, der aufgesucht wird, um der Dienstpflicht nachzugehen.

Der generelle Dienstauftrag mit Geschäftszahl IRe3/52-2021 gilt nicht für kurzzeitige Aufenthalte an Stammschule oder Nebenschule(n) zwecks Abholung von Unterlagen und Materialien oder Ähnlichem.

2.) Dienstaufträge

Für die Erteilung von Dienstaufträgen muss von Antragstellern das Formular [Antrag – Erteilung eines Dienstauftrages](#) im Dienstweg eingereicht werden. Dienstaufträge benötigen eine angemessene Bearbeitungszeit und unterliegen einem pädagogischen und dienstrechtlichen Freigabeprocédere. Speziell für lang im Voraus bekannte Aus- und Fortbildungsveranstaltungen außerhalb der Steiermark sind Anträge

mindestens 4 Wochen vor Reisebeginn zu stellen. Für sonstige, nicht kurzfristig veranlasste, Reisen sind Anträge 2 Wochen vor Reisebeginn einzubringen. Es kann nur jenes Verkehrsmittel in der Reiserechnung abgerechnet werden, welches im Dienstauftrag genehmigt wurde!

3.) **Wer unterzeichnet Diensteinteilung, Einsatzplan mobiler Dienst und Reiserechnungen**

Diensteinteilungen und Reiserechnungen von Bediensteten mit fixem Dienstplan und Mehrfachverwendung an Nebenschulen werden von der jeweiligen Schulleitung der Stammschule bestätigt.

Der **Einsatzplan mobiler Dienst** (siehe auch Pkt. 6.) ist von der Stammschule über ISO.web bei der Bildungsdirektion für Steiermark einzureichen; die Genehmigung dieses Einsatzplanes wird von der Bildungsdirektion festgelegt, siehe Angaben im Formular. Daraus resultierende Reiserechnungen sind nicht von der Stammschule, sondern von der hierarchisch vorgesetzten Stelle, dies ist die Abteilungsleitung der jeweiligen Bildungsregion, oder bei überregionalen Einsätzen vom Fachstab Pädagogischer Dienst, zu bestätigen.

Reiserechnungen von Schulleiter/innen und Direktoren/innen, sowie der **Lehrerreserve** sind ebenfalls von der Abteilungsleitung der jeweiligen Bildungsregion zu unterzeichnen.

4.) **Welche Fahrten sind abrechenbar**

Der generelle Dienstauftrag gilt grob umrissen für regelmäßige und wiederkehrende Agenden aus dem Tätigkeitsbereich A, sofern an einem Arbeitstag zumindest an zwei Schulen Dienstverpflichtungen bestehen, diese Strecke tatsächlich zurückgelegt wird und für sonstige, im generellen Dienstauftrag erteilte, Fahrtbewegungen.

5.) **Formulare, Beilagen, Einreichung von Reiserechnungen**

Sämtliche [Formulare für Dienstreisen](#) (Reiserechnungen, Schulveranstaltungen, Diensteinteilung, Arbeitsnachweis und dgl.) wurden erneuert. Für den mobilen Dienst wurde der **Einsatzplan mobiler Dienst** eingerichtet. Sämtliche neue Formularversionen stehen auf unserer Homepage zum Download zur Verfügung. Die aktuelle Formularversion lautet 2021.02 und ist am jeweiligen Dokumentenende ersichtlich. Vor allem zu Semester- und Schulbeginn ist darauf zu achten, ob das verwendete Formular noch aktuell ist. Einreichungen mit ungültigen Formularen führen zu Zurückweisungen und Verzögerungen der Abrechnung. Der ersten Reiserechnung des Schuljahres ist die Diensteinteilung oder der Einsatzplan mobiler Dienst beizulegen.

Notwendige **Beilagen** sind in **einem PDF-Dokument** (Hochformat A4) zu übermitteln, (keine einzelnen, auf den Kopf gestellte JPG-Bilder). Formulare sind digital auszufüllen und über Schooloffice (ISO.web) einzureichen.

6.) **Mobiler Dienst – Einsatzplan zwecks Darstellung der zugeteilten Schulen**

Für Bedienstete im mobilen Dienst wurde der [Einsatzplan mobiler Dienst](#) eingerichtet, mittels diesem sind vom Diversitätsmanagement der jeweiligen Bildungsregion regelmäßig und wiederkehrende Einsätze nach Plan monatlich (oder auch für ein oder beide Semester des Schuljahres) zu erstellen und von der betroffenen Lehrperson über die Stammschule der Bildungsdirektion für Steiermark zu melden. Für im Dienstplan festgelegte Fahrten vom Wohnort zur ersten (oder einzigen) Arbeitsstätte und von der letzten Arbeitsstätte zum Wohnort (täglicher Arbeitsweg) kann beim Finanzamt im Zuge der Arbeitnehmerveranlagung rückwirkend das Pendlerpauschale geltend gemacht werden. Details siehe Pkt. 16.) und 18.).

An einem Arbeitstag aus dienstlichem Anlass durchgeführte Fahrten zwischen Schulen werden, sofern keine andere Regelung zum Tragen kommt, mittels Beförderungszuschuss nach den sonstigen gesetzlichen Richtlinien abgegolten.

Vom Einsatzplan abweichende dienstlich erforderliche mobile Einsätze, welche spontanes Handeln unabdingbar erfordern, wird unter gewissen Umständen als Fahrtkostenersatz das amtliche Kilometergeld auch vom Wohnort aus erstattet (siehe genereller Dienstauftrag IRe3/52-2021).

7.) **Angaben zur Reisebewegung – was ist anzuführen, worauf ist zu achten**

Da Schulen oft nur durch die zusätzliche Standortbezeichnung eindeutig zuordenbar sind, müssen die einzeln angefahrenen Schulen genau betitelt werden (z.B. VS St. Marein i.M.). Reisetage sind grundsätzlich chronologisch anzuführen.

Identische Reisebewegungen müssen zusammengefasst, mit einer Überschrift der betroffenen Tage, abgerechnet werden, siehe nachfolgende Beispiele:

Der Reiseverlauf ist jedenfalls nach tatsächlichen Begebenheiten abzubilden siehe auch [lRe3/48-2021](#).

ABRECHNUNGSBEISPIELE - fixe Fahrten zwischen Schulen, mobile Einsätze, Einzeldienstauftrag:

Genehmigung der Reise: **Genereller Dienstauftrag** und oder **Einzeldienstauftrag**
 Ohne dieser Angabe keine Auszahlung > [GZ: lRe3/52-2021](#) [GZ: ViDi3/0815-2021 \(fiktives Beispiel\)](#)

Reisegrund, Verwendung als:
 Diensterteilung fix an mehreren Schulen Tätigkeit/Gegenstand: [Sport oder Religion und dgl.](#)
 oder

Mobiler Dienst fixe Fahrten nach Plan Einsatz als: [z.B. integrative Betr. verhaltensauff. Kinder](#)

Mobiler Dienst variable mobile Fahrten Einsatz als: [Grund ist am Reisetag detailliert anzuführen](#)

Für die Abrechnung des E-PKW: Kopie des Fahrtenbuches liegt bei: JA NEIN

Monat Jahr		Angabe des in Rechnung gestellten Verkehrsmittel: Öffi (Ticket ist beizulegen), BFZ (Beförderungszuschuss), EPKW, Moped, Rad.					Ausfüllfeld Bildungsdirektion		
10	2021	Dauer der Dienstreise		REISEVERLAUF Identische Reisetage sind in einer Zeile mit Überschrift zusammenzufassen!	Verrechnetes Verkehrsmittel	Mobiler Einsatz M	Gesamt-kilometer	Kilometer Korrektur	Sonstiges
Tag, WT (13. Mo)	Uhrzeit Abfahrt (Beginn)	Uhrzeit Rückkehr (Ende)							
				Montag 4., 8., 11. Oktober	Fahrten zwischen Schulen (Arbeitsstätten) Reisezeit ist 09:00 bis 09:30!				
		09:00	09:30	St (8-9) - Schule 2 (9:30-12) – Wo Es verkehrt kein Öffi. 3 x 20 km	EPKW		60		
				Dienstag 5., 12., 19., 26. Oktober	Fahrten zwischen Schulen (Arbeitsstätten) Reisezeit ist 11:30 bis 12:00!				
		11:30	12:00	Wo-Schule 1 (8-11:30) Schule 2 (12-13 Uhr) – Wo Dienstort ohne EPKW nicht erreichbar. 4 x 10 km	EPKW		40		
14. Do		07:30	15:30	Wo - Name der Einrichtung, Adresse, PLZ, Ort (Dauer 8 – 15) – Wo; Fachkonferenz od. Besprechung der Bild-Region Päd/2, Einladung liegt bei, die GZ ist anzuführen	BFZ		38		Beispiel ganztägige Konferenz, Besprechung
20. Mi		07:30	12:30	Wo – VS Nestelbach <u>bei Graz</u> oder <u>im Ilztal</u> (8-12) – Wo Klasse 2a, z.B. Gruppenintervention nach emotional belastendem Ereignis (das Ereignis ist konkret anzuführen)	EPKW	M	58		Beispiel eines mobilen Einsatzes
25. Mo		08:00	13:00	Wo – Kindergarten XY (9-12) Wo Feststellung der Schulreife EDA GZ.: ViDi3/xy2021 liegt bei	BFZ		26		Beispiel Einzeldienst-auftrag

8.) Aus- und Fortbildungen an Pädagogischen Hochschulen in der Steiermark

Die Teilnahmebestätigung ist der Reiserechnung beizulegen!

Für die Abrechnung von sämtlichen Aus- und Fortbildungen ist das [Reiserechnungsformular Aus- und Fortbildungen](#) zu verwenden. Die Teilnahme an Lehrveranstaltungen (Kursen) zum Zwecke der eigenen Aus- und Fortbildungen begründen nur dann einen Anspruch auf Leistungen gemäß Reisegebührenvorschrift 1955, wenn der Veranstaltungsort außerhalb des Dienst- oder Wohnortes liegt.

Alle erforderlichen Angaben hinsichtlich Fortbildungen müssen in der Reiserechnung präzise angeführt werden (Name der Einrichtung, Adresse, PLZ, Ort, Titel der Veranstaltung, Veranstaltungsnummer, Dauer der Veranstaltung in Klammer). Vom Veranstalter zur Verfügung gestellte Verpflegung ist anzugeben.

9.) Deklaration abweichender Fahrten

Aus dienstlichem Erfordernis resultierende, von Diensterteilungen abweichende Fahrten (wegen Supplierungen oder Ähnlichem) müssen unter Angabe des Grundes in der Reiserechnung deklariert werden. Dieser Reisetag ist auf Seite 2 der Abrechnung von der hierarchisch vorgesetzten Stelle mittels Unterschrift zu quittieren, andernfalls ist eine Berücksichtigung dieser Abweichungen bei der Auszahlung nicht möglich.

10.) Fahrten zwischen Schulen innerhalb der Ortsgemeinde des Dienstortes sind gemäß Reisegebührenvorschrift 1955 nicht als Dienstreise abrechenbar.

11.) Bei Reisebewegungen zwischen dem Dienst- und dem Wohnort besteht gemäß Reisegebührenvorschrift 1955 kein Anspruch auf Reisekostenvergütung. Die Kosten für Jahresnetzkarten bzw. Wochenkarten sind bereits mit dem Verkehrsabsetzbetrag (§ 33 Abs. 5 EStG 1988) abgegolten.

12.) Beförderungszuschuss

Die Höhe des kilometerabhängigen Beförderungszuschusses wird vom PM-SAP automatisch ermittelt. Tickets für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel sind der Reiserechnung beizulegen. Auszahlungsbeträge des kilometerabhängigen BFZ siehe [Erlass GZ IRe3/48-2021](#).

13.) Richtigkeitsbescheinigung der Reiserechnung

Rechnungsleger und hierarchisch Vorgesetzte bestätigen mit Ihrer Unterschrift:

- **das Vorliegen eines Dienstauftrages** (erfolgt bei der auswärtigen Dienstverrichtung eine „außerordentliche Tätigkeit“, die nicht mittels generellem Dienstauftrag erteilt wurde, so ist der hierfür erteilte Einzeldienstauftrag beizulegen).
- **die Notwendigkeit der Dienstreise**
- **das Entsprechen der Tätigkeit gemäß Dienstauftrag**
Keine Verrechnung für Abwesenheitszeiten, Schulferien, Krankheit, Feiertage
- **die ordnungsgemäße Durchführung des Auftrages**
- **den Zeitaufwand**
- **die Richtigkeit der Angaben zur Dienstreise**

14.) Einreichfrist von Reiserechnungen

Der Anspruch auf Reisegebühren erlischt, wenn er nicht innerhalb von 6 Kalendermonaten, beginnend mit dem Kalendermonat in den das Ende der Dienstreise fällt, geltend gemacht wird.

Für Reisetage zwischen 01.01.2021 und 31.01.2021 ist der letztmöglicher Einreichtag der 30.06.2021.

15.) Reisekosten sind im Serviceportal Bund ersichtlich

Reisekosten für Mehrfachverwendungen an Nebenschulen werden nicht mehr einmal pro Monat gesammelt angewiesen. Jegliche Reisekosten werden pro Reisetag erfasst und einzeln über PM-SAP ausbezahlt.

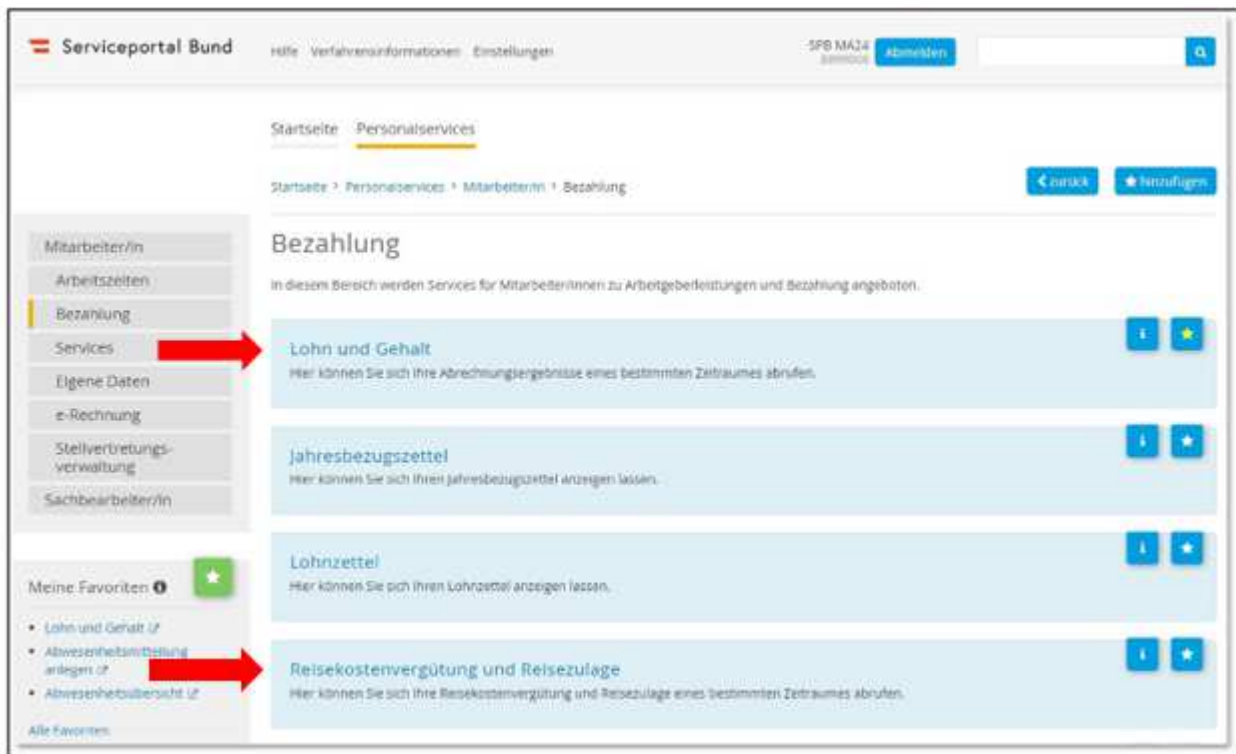
Bedienstete sehen im Serviceportal Bund unter „**Personalservice > Mitarbeiter/in > Bezahlung > Reisekostenvergütung**“ die Auszahlungen pro Reisetag.

[Anleitung zum Einstieg in das Serviceportal Bund.](#)

Durch das Anklicken des Bereichs **Bezahlung** gelangen Sie zum Feld **Lohn und Gehalt**



Unter **Reisekostenvergütung und Reisezulage** sind die Auszahlungen für jeden Reisetag ersichtlich.



16.) Pendlerpauschale

Das Pendlerpauschale kann vom Dienstgeber nur für eine Dienststelle, an welcher der Bedienstete im Jahresdurchschnitt am häufigsten tätig ist, berücksichtigt werden. Ob und in welcher Höhe das Pendlerpauschale zusteht, ergibt sich aus dem Ergebnis des Pendlerrechners des BMF. Wirft der Pendlerrechner für die am häufigsten angefahrne Schule kein Ergebnis aus, so kann für eine andere Zweitschule (die nicht so häufig angefahren wird), das Pendlerpauschale vom Dienstgeber nicht berücksichtigt werden. Weitere Informationen sind dem Formular [Antrag Pendlerpauschale](#) zu entnehmen.

Die Laufzeit für das Pendlerpauschale für Bedienstete mit Mehrfachverwendung an Nebenschulen wird mit der Gültigkeitsdauer der Diensterteilung längstens bis 30.09. des laufenden Schuljahres befristet. Dies gilt auch für Bedienstete mit Verwendung in der **Lehrerreserve** und im **mobilen Dienst**, sofern gemäß Einsatzplan mobiler Dienst zumindest in **einem Semester** eine Schule direkt vom Wohnort aus, nach fixem Dienstplan regelmäßig und wiederkehrend angefahren wird. Alte Formulare sind ungültig.

17.) Pendlerpauschale - Meldepflicht des Dienstnehmers

Änderungen der Verhältnisse für die Berücksichtigung des Pendlerpauschales müssen Bedienstete dem Arbeitgeber innerhalb eines Monats melden. Bei Versetzungen oder Adressänderungen wird das Pendlerpauschale automatisch eingestellt und muss vom Dienstnehmer neu beantragt werden. Sobald die Diensterteilung bzw. der Einsatzplan mobiler Dienst für das neue Schuljahr feststeht, können Lehrpersonen mit mehreren Dienstorten einen Neuantrag auf Berücksichtigung des Pendlerpauschales unter Vorlage der entsprechenden [Formulare](#) beantragen.

18.) Werbungskosten Finanzamt

Wurde das Pendlerpauschale vom Dienstgeber nicht oder nicht in voller Höhe berücksichtigt, können Werbungskosten vom Dienstnehmer auch im Zuge der Arbeitnehmerveranlagung beim Finanzamt geltend gemacht werden. Eine Aliquotierung des Pendlerpauschales für unterschiedlich lange Arbeitswege zu anderen Arbeitsorten kann im PM-SAP nicht durchgeführt werden. Für regelmäßige Dienstverrichtungen an anderen vom Wohnort aus angefahrenen, weiter entfernten Schulen, und für weiter entfernte Rückwege von einer Zweit- oder Drittschule zum Wohnort kann eine Aliquotierung des Pendlerpauschales nur im Zuge der Arbeitnehmerveranlagung beim Finanzamt geltend gemacht werden.

Auch der Differenzbetrag des vom Dienstgeber erstatteten Beförderungszuschusses zum amtlichen Kilometergeld kann, bei Erfüllung der hierfür vom Finanzamt auferlegten Voraussetzungen, im Zuge der Arbeitnehmerveranlagung geltend gemacht werden.

Für Auskünfte zur Abrechnung von Dienstreisen oder zu erstattungsfähigen Fahrten können Sie sich jederzeit an die zuständigen Sachbearbeiter/innen wenden.

Mit diesem Erlass treten die Erlässe IRe3/19-2007, IFa2/4-2013, IFa2/8-20214, IRe3/40-2019, IRe3/41-2019, IRe3/47-2020, IFa2/9-2020, außer Kraft.

Die Schulleiter/innen werden ersucht, diese Richtlinie dem gesamten Lehrpersonal zur Kenntnis zu bringen.

Mit freundlichen Grüßen

Für die Bildungsdirektorin:

Heinz C. Paulmichl

Elektronisch gefertigt

Ergeht nachrichtlich an:

- 1) den Zentralausschuss der Landeslehrpersonen an allgemein bildenden Pflichtschulen
- 2) die Personalvertretung der Landeslehrpersonen an berufsbildenden Pflichtschulen
- 3) das Bischöflichen Ordinariat der Diözese Graz-Seckau,
Amt für Schule und Bildung, Bischofplatz 4, 8010 Graz
- 4) die Evangelische Superintendentur A.B. Steiermark, Kaiser-Josef-Platz 9, 8010 Graz
- 5) Frau FI Mag. Gabriele Doppler
- 6) Herrn FI Mag. Branislav Djukaric
- 7) Herrn FI Mag. Hüseyin Genc
- 8) Herrn FI Mag. Marcel Kink
- 9) Herrn FI Ali Kurtgöz
- 10) Frau FI Sophie Sutter