Reiserechnung APS, BPS

für Bedienstete an allgemein bildenden Pflicht- und Berufsschulen

**Verrechnungszeitraum:**

Bei regelm. und wiederkehrenden Einsätzen nur 1 Reiserechnung pro Monat legen!

**Fortbildungen nicht mit diesem Formular abrechnen!**

**Einreichung ausschließlich über Schooloffice (ISO.web)**

|  |  |
| --- | --- |
| Monat | Jahr |
|  |  |

**Personalzahl** (8-stellig): **Geb.-Datum:**

**Familienname:**  **Vorname:**

Wohnadresse, Ort, PLZ:

**Stammschule:**      

**Adresse, Ort, PLZ**:

**Genehmigung der Reise:**  **Genereller Dienstauftrag**  **Einzeldienstauftrag**

Ohne Angabe keine Auszahlung! GZ:      GZ:

APS Lehrperson  BPS Lehrperson  Direktor/in, Schulleiter/in, Clusterleiter/in

Lehrerreserve  Mobiler Dienst  Personalvertreter  Religion  Werken

Genaue Tätigkeit „Mobiler Dienst“ (1)

1. Die im mobilen Dienst ausgeübte dienstliche Tätigkeit ist in obigem Feld anzugeben, dies ist z.B.: BL für Sozialkompetenz, Verhaltenspädagogische Stützlehrtätigkeit (VHP STL), BL Hören, BL Sehen , IT, Devicemanagement, PUT und dgl.

**Weitere Angaben zur Reise:**

Diensteinteilung fix an mehreren Schulen **(2)** Tätigkeit/Gegenstand:

Mobiler Dienst, fixe Fahrten nach Plan **(2)** **Einsatz als:**

Mobiler Dienst, variable mobile Fahrten **Einsatz als:**

**Sonstiger Reisegrund/sonstige Verwendung**:

**(2) Diensteinteilung/Einsatzplan wurde mit erster Reiserechnung des SJ vorgelegt:**  Ja  Nein

**Angaben zur Abrechnung des E-PKW:** Kopie des Fahrtenbuches liegt bei: Ja  Nein

**Richtigkeitsbescheinigung** der hierarchisch vorgesetzten Stelle (hvS)

Die Dienstreise(n) waren angeordnet und bewilligt, entsprache(n) dem Dienstauftrag.

Datum Schulstempel Unterschrift Name in Blockschrift

hvS, Schulleitung od. Abt.Leitung der Bildungsregion

**Von der Bildungsdirektion auszufüllen!**

Dienstliches Interesse an der Nutzung des

E-PKW ist gegeben, entsprechende Nachweise

wurden erbracht  Ja  Nein

(3)  **Hinweis zum Reiseverlauf auf Seite 2:** Beginnt und endet die Reise am Wohnort (ohne Dienstverrichtung an der Stammschule), so ist jedenfalls der Wohnort als Ausgangs-und Endpunkt anzugeben. Die Stammschule ist als Ausgangs- oder Endpunkt möglich, sofern am Reisetag dort tatsächlich eine Dienstpflicht bestanden hat. Die Zeitdauer (von-bis) der Tätigkeit an Stamm- und Nebenschule(n) ist in Klammer anzuführen. **Mögliche Abkürzungen: Wohnort = Wo,**

**Stammschule = St, Einzeldienstauftrag (= EDA).**

**Beispiele siehe** [**Erlass IRe3/48-2021 und IRe3/51-2021**](https://www.bildung-stmk.gv.at/rechtliches/vobl-erlaesse/erlaesse/pflichtschulen/reisegebuehren.html)**.**

Erstattete Kosten €\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anweisung erfolgt**

**am/von Sachb.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Monat Jahr** | | **Angabe des in Rechnung gestellten Verkehrsmittel**:  Öffi (Ticket ist beizulegen), BFZ (Beförderungszuschuss),EPKW, Moped, Rad. | | | | | | **Ausfüllfeld Bildungsdirektion** | |
|  |  | **Dauer der Dienstreise** | | **REISEVERLAUF (3)**  **Idente Reisetage sind in einer Zeile mit Überschrift zusammenzufassen!**  **Wenn der Reiseort keine Schule ist, muss die PLZ von Orten unbedingt angeführt werden!** | **Verrechnetes Verkehrsmittel** | **Mobiler**  **Einsatz** | **Gesamt-**  **kilometer** | **Kilometer Korrektur** | **sonstiges** |
| **Tag, WT**  **(13. Mo)** | | **Uhrzeit Abfahrt**  **(Beginn)** | **Uhrzeit**  **Rückkehr**  **(Ende)** |
| **M** |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

Inhalt (wenn möglich) auf max. 2 Seiten darstellen.

|  |
| --- |
| **Tickets, Einzeldienstaufträge unbedingt der Reiserechnung beilegen! Keine Amtssignatur anbringen!**    **Datum**  **Unterschrift Rechnungsleger/in**  **Bestätigung der Mitverwendung an einer Bundesschule:**  Die sachliche Richtigkeit des Einsatzes an der Bundesschule wird bestätigt, die finanzielle Bedeckung ist vorhanden:  Datum Stempel/Unterschrift Bundes-Schulleitung Name in Blockschrift |