

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 Pflichtschulen
in der Steiermark

Antwortschreiben bitte unter Anführung
der Geschäftszahl.

Geschäftszahl: IRe3/52-2021

Graz, 5. November 2021

Genereller Dienstauftrag für Personal an APS

Sehr geehrte Schulleiterinnen und Schulleiter!

Mit diesem Erlass wird ein genereller Dienstauftrag für bestimmte dienstlich erforderliche Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln erteilt. Für die Abrechnung von Dienstreisen sind ausschließlich die [neuen Reiserechnungsformulare](#) zu verwenden. Für Aus- und Fortbildungen ist das Formular „Aus- und Fortbildungen APS und BPS“ zu verwenden. Auf der Reiserechnung muss von Rechnungslegern die 8-stellige Personalzahl, die Geschäftszahl des erteilten Dienstreiseauftrages, das benutzte Verkehrsmittel, die Anzahl der abgerechneten Kilometer und dgl. angeführt werden, etwaige Einzeldienstaufträge sind beizulegen. Es wird auf die [Richtlinie Dienstreisen, Rechnungslegung, Pendlerpauschale, GZ IRe3/51-2021](#), vom 5. November 2021 hingewiesen.

Aus ökonomischen Gründen sind Reiserechnungen und sämtliche dazugehörige Unterlagen digital über Schooloffice (ISO.web) einzureichen.

Bei der Planung der Fahrten ist neben dem dienstlichen Erfordernis auch auf Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit besonderes Augenmerk zu legen.

Zur Erfüllung der Dienstpflichten wird hiermit, für nachstehend unter 1.1. bis 1.10. angeführte Reisebewegungen, folgenden Bediensteten

- Lehrpersonen mit fixer Diensterteilung, Mehrfachverwendung an Nebenschulen wie für Werken, Religion oder sämtliche andere Fächer
- Mobiler Dienst (fixe und variable Einsätze)
- Lehrerreserve
- Clusterleiter/innen, Direktoren/innen und Schulleiter/innen
- APS-Personal (gesamt) für Konferenzen, Besprechungen, Einladungen, Aus- und Fortbildungen
- Schulveranstaltungen

gemäß Reisegebührenvorschrift 1955 ein genereller Dienstauftrag mit öffentlichen Verkehrsmitteln erteilt.

1.1. Lehrpersonen mit Mehrfachverwendung an Nebenschulen und fixer Dienstenteilung, z.B. Deutsch als Zweitsprache, Englisch, Förderstunden, Musik, Muttersprachlicher Unterricht, Sport, Religion, Werken und sämtliche andere Fächer

Der generelle Dienstauftrag gilt im Rahmen der Dienstenteilung für erforderliche Reisebewegungen zwischen Schulen für Aufgaben im Tätigkeitsbereich A außerhalb des Dienst- und Wohnortes. Das neue Formular [Dienstenteilung](#) mit Angabe dienstfreier Tage ist der ersten Reiserechnung beizulegen.

1.2. Mobiler Dienst, regelmäßig, wiederkehrend und planmäßig vorgenommene Einsätze, auch regelmäßige Tätigkeiten des Psychosozialen Unterstützungsteams (P.U.T.)

Der generelle Dienstauftrag gilt im Rahmen der im Voraus bekannten, im [Einsatzplan mobiler Dienst](#) abgebildeten, Fahrten zwischen Schulen für Aufgaben im Tätigkeitsbereich A, außerhalb des Dienst- und Wohnortes.

Spätestens bis zum Monatsletzten ist der Einsatzplan des Folgemonats von der Lehrperson über die Stammschule bei der Bildungsdirektion für Steiermark einzureichen.

1.3. Mobiler Dienst, rein mobile Einsätze, unvorhersehbar, spontanes Handlungserfordernis auch mobile Tätigkeiten des Psychosozialen Unterstützungsteams (P.U.T.)

Für vom Einsatzplan abweichende Fahrten, deren Aufgaben im Tätigkeitsbereich A liegen und spontanes Handeln unabdingbar erfordern, wird ein genereller Dienstauftrag **gemäß nachfolgendem Pkt. 1.11. - Amtliches KM-Geld erteilt.**

Die Notwendigkeit des spontanen Handlungsbedarfes ist in der Reiserechnung in der dafür vorgesehenen Spalte mit „M“ (mobiler Einsatz) zu deklarieren, in der Reisebewegung des betreffenden Tages ist dieser mobile Einsatz unter Angabe der betreuten Schule und Klasse samt dem konkreten Anlassfall zu begründen und unterliegt einer nachfolgenden Beurteilung durch den Pädagogischen Dienst (Fachstab) und der Abteilung PräS/3 (Personal Pflichtschulen) der Bildungsdirektion für Steiermark.

1.4. Clusterleiter/innen

Der generelle Dienstauftrag gilt für dienstlich erforderliche Reisebewegungen zwischen Schulen des Clusters, außerhalb des Dienst- und Wohnortes.

1.5. Direktor/innen, Schulleiter/innen mit zusätzlicher Leitung

Der generelle Dienstauftrag gilt für dienstlich erforderliche Reisebewegungen zwischen Schulen für den Zuständigkeitsbereich der Leitung, außerhalb des Dienst- und Wohnortes.

1.6. Lehrerreserve

Der generelle Dienstauftrag gilt im Rahmen des Arbeitsnachweises für erforderliche Reisebewegungen zwischen Schulen für Aufgaben im Tätigkeitsbereich A, außerhalb des Dienst- und Wohnortes. Das neue Formular [Arbeitsnachweis](#) mit der konkreten Dauer der Tätigkeit (von - bis) an Stammschule und Nebenschulen ist der Reiserechnung beizulegen.

1.7. Konferenzen oder Dienstbesprechungen

Der generelle Dienstauftrag gilt für maximal 4 Fahrten pro Schuljahr (2 pro Semester) für Reisebewegungen von einer Schule oder vom Wohnort zum Veranstaltungsort. Die Dauer der Konferenz ist in der Reiserechnung in Klammer anzuführen. Die Beilage der Einladung ist nur bei ganztägigen Veranstaltungen erforderlich (siehe Pkt. 1.8.).

1.8. Einladungen hierarchisch vorgesetzter Stellen - Abteilungsleiter (AL) BDST, AL Bildungsregion

Der generelle Dienstauftrag gilt für Reisebewegungen (kürzeste Strecke zwischen Wohnort oder Stammschule) zum Veranstaltungsort außerhalb des Dienst- und Wohnortes für von übergeordneten Stellen einberufene Dienstbesprechungen, Konferenzen, Tagungen oder sonstige, aus dienstlich begründeten Anlässen erfolgte Ladungen. Die Einladung ist der Reiserechnung beizulegen.

1.9. Aus- und Fortbildungen an Pädagogischen Hochschulen in der Steiermark

Der generelle Dienstauftrag gilt für Reisebewegungen (kürzeste Strecke zwischen Wohnort oder Stammschule) zum Veranstaltungsort. Die Anmeldebestätigung der Pädagogischen Hochschulen in der Steiermark gilt als Dienstreiseauftrag. **Die Teilnahmebestätigung ist der Reiserechnung beizulegen.** Für Fortbildungen an anderen Hochschulen werden grundsätzlich keine Dienstreiseaufträge erteilt. Für einige Hochschullehrgänge, die im dienstlichen Interesse liegen, kann auf Ansuchen ein Einzeldienstauftrag erteilt werden.

1.10. Schulveranstaltungen

Der generelle Dienstauftrag gilt für sämtliche im Klassen- oder Schulforum beschlossenen Veranstaltungen gemäß Verordnung des Bundesministers für Unterricht und kulturelle Angelegenheiten über Schulveranstaltungen (Schulveranstaltungenverordnung 1995 – SchVV, BGBl Nr. 498/1995). Die Abrechnung erfolgt gemäß Verordnung des Bundesministers für Unterricht und Kunst über die Festsetzung der Reisegebühren für die Teilnahme an Schulveranstaltungen (BGBl Nr. 622/1991).

Für **Berufspraktische Tage** wird ein genereller Dienstauftrag für die kürzeste Strecke zwischen Stammschule oder Wohnort zu den unterschiedlichen Betrieben und wieder zurück erteilt. Die Reisezeit für die Besuche der Betriebe wird grundsätzlich mit fünf Stunden pro Reisetag beschränkt. Es gelten die Richtlinien der Reisegebührenvorschrift 1955 (für den Arbeitsweg gebührt kein Fahrtkostenersatz).

Für die Teilnahme an schulbezogenen Veranstaltungen gem. § 13a SchUG werden keine Reisegebühren erstattet. Schulbezogene Veranstaltungen sind z.B. die Europameisterschaft der Berufe „Euroskills“ (siehe GZ.: IVVe2/1025-2021), Bildungsmessen wie BeSt, S-Bim, Veranstaltungen aus dem Schulsporkalender oder Ähnliches.

Eine Teilnahme ist möglich, wenn sich die hierfür erforderlichen Lehrpersonen zur Durchführung bereit erklären, die Finanzierung sichergestellt ist, allenfalls erforderliche Zustimmungen anderer Stellen eingeholt worden sind und das Vorliegen der Voraussetzungen von der Schulleitung festgestellt wurde.

1.11 Amtliches Kilometergeld

Für Fahrten zwischen Schulen und für Berufspraktische Tage wird unter gewissen Umständen das amtliche Kilometergeld erstattet. Ausgangs- und Endpunkt dieser Reisen kann, sofern die Strecke nicht den Arbeitsweg betrifft, auch der Wohnort sein, wenn dadurch niedrigere Reisegebühren anfallen und die dafür vorgesehenen gesetzlichen Grundlagen erfüllt werden, welche beispielsweise wie folgt lauten:

- Wenn der Ort der Dienstverrichtung mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht zeitgerecht erreicht werden kann oder kein öffentliches Verkehrsmittel verkehrt.
- Auf andere Weise der Zweck der Dienstverrichtung nicht oder nicht vollständig hätte erfüllt werden können.
- Die Entstehung der tatsächlich aufgelaufenen Kosten mittels Fahrtenbuch glaubhaft nachgewiesen wird. Eine Kopie des Fahrtenbuches des betreffenden Monats ist der Reiserechnung beizulegen.

Die Verpflichtung zur Feststellung des wahren Sachverhalts trifft die Dienstbehörde. Nur Fahrtkostenvergütungen aus Anlass einer Dienstreise (Verlassen des Dienstortes) und aufgrund eines tatsächlichen Aufwandes erfüllen die Voraussetzungen für die Steuerfreiheit gemäß § 26 Z 4 EStG 1988. Aufzeichnung aller Fahrten im Zuge der Dienstreise sowie auch private Fahrten sind zu führen. Das Fahrtenbuch muss fortlaufend und übersichtlich geführt sein, Datum, Ausgangs- und Zielpunkt, Zweck der dienstlichen Fahrt, Kilometerstand sowie gefahrene Kilometer enthalten.

Mit diesem Erlass treten die Erlässe IRe2/15-2000, IRe2/23-2000, IRe2/60-2001, IRe2/70-2001, IRe2/71-2001, IRe3/31-2005, IRe3/15-2007, IRe3/22-2007, IRe3/9-2009, IRe3/2-2011, IRe2/69-2011, IRe3/15-2016 außer Kraft!

Die Schulleiterinnen und Schulleiter werden ersucht, diesen Erlass dem gesamten Lehrpersonal zur Kenntnis zu bringen.

Mit freundlichen Grüßen

Für die Bildungsdirektorin:

Heinz C. Paulmichl

Elektronisch gefertigt

Ergeht nachrichtlich an:

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