

## **Informationsblatt**

# **Reisekostenabrechnung für Bundeslehrpersonal**

### **Bildungsdirektion für Steiermark**

Abteilung Präs/4 Personal Bundesschulen,  
Körblergasse 23, 8011 Graz

Gesetzliche Grundlage:

Reisegebührenvorschrift (RGV) 1955,  
in der geltenden Fassung (BGBl. Nr. 102/2018)

# Dienstreise

Gemäß § 2 RGV 1955 liegt eine Dienstreise vor, wenn sich eine Lehrperson auf Grund eines erhaltenen Dienstauftrages an eine außerhalb des Dienstortes oder Wohnortes gelegene Dienstverrichtungsstelle begibt und die Wegstrecke von der Dienststelle zu diesem Ort mehr als zwei Kilometer beträgt.

Dienstreisen sind unter anderem Teilnahmen an:

- Seminaren, Dienstbesprechungen (innerhalb oder außerhalb des Bezirks, eventuell im Ausland),
- Schulveranstaltungen (Exkursionen, Wander-, Sport- u. Projekttag, Projektwochen, Sportwochen, Sprachwochen),
- Mitverwendungen (Unterrichtstätigkeit an mehreren Schulen).

Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen zum Zweck der eigenen Weiterbildung begründet nur dann einen Anspruch auf Leistungen aus der Reisgebührenverordnung, wenn die Teilnahme aufgrund eines Dienstauftrages und darüber hinaus außerhalb des Dienst- oder Wohnortes erfolgt.

## Vorlage von Reisekostenabrechnungen

Reisekosten sind in elektronischer Form vorzulegen. Ausnahme bilden Schulveranstaltungsabrechnungen, welche über eine Formularvorlage mit angehängten Originalbelegen über den Dienstweg eingebracht werden. Die elektronische Abrechnung erfolgt über ESS / Employee Self Service, welches als Applikation in <http://bildung.portal.at> verfügbar ist.

Die Anwendungshilfe zur Erstellung von Reisekostenabrechnungen ist unter <https://www.bildung-stmk.gv.at/service/ess.html> abrufbar.

## Fristen

- gemäß § 36 Abs. 2 RGV 1955 innerhalb von 6 Monaten (beginnend mit dem Monat, in den das Ende der Dienstreise fällt)
- Nachsicht bei Fristverfall ist nicht möglich
- Vorlage elektronisch (die Abrechnung gilt als vorgelegt, wenn sie dem/der Vorgesetzten weitergeleitet wurde)

## Arten von Reiserechnungen

<b>Reisearten</b>		
<b>Inlandsdienstreise</b> (Bezirksreise ohne Nächtigung/Inlandsreise, Seminare, Mitverwendung, Dienstbesprechungen)	<b>Auslandsdienstreise</b> (Fortbildung, Dienstbesprechungen)	<b>Schulveranstaltung</b> [Inland oder Ausland] (Sprach-, Sport, Projektwochen und -tage, Exkursion, Wandertag)

Bei Inlandsreisen richten sich die Tagsätze je nach Ausbleibezeit, bei Auslandsdienstreisen je Land in unterschiedlicher Höhe und zusätzlich einstufigsabhängig, bei Schulveranstaltungen handelt es sich um zeitunabhängige fixe Tagsätze.

## Reisekostenvergütung gemäß § 4 RGV 1955

<b>Reisekostenvergütung</b>		
<b>1.) Reisekosten</b> - öffentliche Verkehrsmittel (mit Originalbeleg) - Beförderungszuschuss - Kilometergeld	<b>2.) Reisezulage</b> - Tagesgebühr - Nächtigungsgebühr	<b>3.) Sonstige Nebenkosten</b>

Belege sind - wenn möglich - einzuscannen und unter Anlagen der elektronischen Abrechnung beizufügen und im Original mit dem Ausdruck der Reisekostenabrechnung in der Direktion zur Genehmigung vorzulegen.

Die Freigabe durch die Schulleitung kann erst nach Vorlage dieser Unterlagen gestartet werden.

## **1.) Reisekosten (§ 5 bis § 12 RGV 1955)**

Als Ausgangs- und Endpunkt der Reise ist grundsätzlich die Dienststelle anzusehen. Wenn jedoch die Reise tatsächlich von der Wohnung aus angetreten oder im Wohnort beendet wurde und dadurch niedrigere Reisegebühren entstehen, ist der Wohnort zur Berechnung heranzuziehen (§ 5 Abs. 1 RGV 1955).

Wenn der Dienstverrichtungsort mehr als 2 km von der Dienststelle entfernt ist, werden die Kosten entweder für das Massenbeförderungsmittel (mit Beleg) oder ohne Beleg durch den Beförderungszuschuss ersetzt. Selbiges gilt bei Antritt der Dienstreise vom Wohnort aus.

Grundsätzlich ist das billigste öffentliche Verkehrsmittel zu benützen. Es ist die billigste Kartenart zu wählen (Tages-, Wochen- oder Monatskarte). Auf Wegstrecken ohne Bahnverbindung ist das billigste in Betracht kommende Verkehrsmittel zu benützen (§ 6 und 7 RGV 1955).

Die BusinessCard ist aufgrund eines Übereinkommens aller Dienststellen des Bundes mit den ÖBB zu verwenden. Dabei werden die Fahrausweise von der Organisationseinheit (Schule) im Internet ausgestellt und dem/der Reisenden ausgegeben. Die Verrechnung erfolgt seitens der Dienststelle mit den ÖBB.

Der Ausdruck über die Nutzung der BusinessCard ist der Reiserechnung anzuschließen.

Bei Fahrten mit dem PKW ohne schriftliche Genehmigung des amtlichen Kilometergeldes durch die/den Vorgesetzte/n wird ein Beförderungszuschuss gemäß § 7a RGV 1955 gewährt.

Dieser Beförderungszuschuss wird mit folgender Staffelung berechnet:

Wegstrecke		Zuschuss in Euro
Kilometer	1 bis 50	0,20 € je Kilometer
Kilometer	51 bis 300	0,10 € je Kilometer
Kilometer	ab 301	0,05 € je Kilometer

Auf einer Wegstrecke unter acht Kilometer beträgt der Beförderungszuschuss pauschal € 1,64, der Höchstbetrag je Wegstrecke liegt bei € 52,-.

Die Ermittlung der Kilometeranzahl erfolgt über eine Anfrage bei Google Maps, für die Ermittlung der Weglänge ist die kürzest mögliche Verbindung maßgebend (§§ 7a und 11 RGV 1955).

## Amtliches Kilometergeld

Eine Verrechnung des amtlichen Kilometergeldes (beträgt 0,42 €/km für PKW und 0,05 €/km je Mitfahrer/in) ist nur mit Genehmigung durch die/den Vorgesetzte/n, welche vor Antritt der Dienstreise einzuholen ist, möglich.

Beispiele für die Benützung des eigenen PKW im Dienstinteresse sind die Einsparung von Reisegebühren durch Fahrtgemeinschaft oder der Transport von erforderlichen Unterrichtsmaterialien.

Parkkosten und Mautgebühren können nicht verrechnet werden, da selbige im amtlichen Kilometergeld inkludiert sind.

Hinweis:

Beruflich veranlasste Fahrtkosten können, wenn der Arbeitgeber keinen oder weniger Ersatz leistet, im tatsächlich angefallenen Umfang (Differenz) als Werbungskosten bei der

Arbeitnehmerveranlagung geltend gemacht werden. Dies gilt auch bei Mitverwendungen an mehreren Dienstorten.

## **2.) Reisezulage (§ 13 bis § 19 RGV 1955)**

### **Tagesgebühr**

Die Tagesgebühr gebührt für die Dauer der Reisebewegung.

Gemäß § 16 Abs. 1 RGV 1955 wird die Dauer der Dienstreise vom Zeitpunkt des Verlassens bis zum Zeitpunkt des Wiederbetretens der Dienststelle oder Wohnung berechnet.

Es gebührt bei Reisen

- bis 5 Stunden: keine Tagesgebühr,
- über 5 Stunden:  $\frac{1}{3}$  der vollen Tagesgebühr,
- über 8 Stunden:  $\frac{2}{3}$  der vollen Tagesgebühr,
- über 12 Stunden:  $\frac{3}{3}$  der vollen Tagesgebühr.

Wurde eine Verpflegung seitens Dritter während der Dienstreise kostenlos zur Verfügung gestellt, so ist die Tagesgebühr gemäß § 17 Abs. 3 RGV 1955 wie folgt zu kürzen:

- für das Frühstück um 15% der vollen Tagesgebühr,
- für das Mittagessen um 40% der vollen Tagesgebühr,
- für das Abendessen um 40% der vollen Tagesgebühr.

Bei Dienstreisen zum Zweck der Fortbildung innerhalb des Wohnortes oder des Dienstortes kann keine Tagesgebühr geltend gemacht werden (§ 73 RGV 1955).

Bei Fahrten mit einem Massenbeförderungsmittel kann eine dreiviertel Stunde vor der fahrplanmäßigen Abfahrtszeit und eine halbe Stunde nach der tatsächlichen Ankunftszeit hinzugerechnet werden, wenn die Einstiegsstelle nicht mehr als zwei Kilometer entfernt ist (§16 Abs. 2 RGV). Ist die Entfernung mehr als zwei Kilometer vom Dienstort, kann eine halbe Stunde zuzüglich der für den Weg zum Abfahrtsort erforderlichen Zeit bzw. eine Viertelstunde zuzüglich der für den Weg vom Bahnhof zum Dienstort erforderlichen Zeit hinzugerechnet werden (§16 Abs.3 RGV). Diese Zeitzuschläge kommen bei tatsächlicher Benützung des eigenen PKW nicht in Betracht.

### **Tagesgebühr nach Tarif I – außerhalb des Bezirks („Inlandsreise“)**

Für die Dauer der Reisebewegung und des Aufenthalts, jedoch nur für die ersten 30 Tage in derselben Ortsgemeinde (bei regelmäßigem Aufenthalt wie z.B. Mitverwendung) außerhalb des Dienstortes (Wohnortes):

- über 5 Stunden = € 8,80,
- über 8 Stunden = € 17,60,
- über 12 Stunden = € 26,40.

### **Tagesgebühr nach Tarif II – innerhalb des Bezirks („Bezirksreise ohne Nächtigung“)**

Für die Dauer der Reisebewegung und des Aufenthalts bei Bezirksreisen, bei denen kein Anspruch auf Nächtigungsgebühr erwächst. Für die Zeit ab dem 31. Tag des Aufenthalts in derselben Ortsgemeinde (bei regelmäßigem Aufenthalt wie z.B. Mitverwendung).

- über 5 Stunden = € 6,60,
- über 8 Stunden = € 13,20,
- über 12 Stunden = € 19,80.



## **Tagesgebühr bei Auslandsdienstreisen**

Einstufungsabhängig und abhängig vom Zielland

## **Tagesgebühren bei Schulveranstaltungen:**

siehe angeschlossenes Informationsblatt zur Abrechnung von Schulveranstaltungen (Seite 11 ff.)

## **Nächtigungsgebühr**

Gemäß § 13 Abs. 1 Pkt.2 RGV 1955 beträgt die Nächtigungsgebühr € 15,- pro Nacht. Bei Nachweis der Kosten für die Übernachtung (Hotelrechnung) beträgt das Höchstausmaß maximal 600% der Nächtigungsgebühr - der Höchstbetrag liegt bei € 105,- (§13 Abs.7).

Grundlage für die Bemessung des Zuschusses ist der im Kostennachweis genannte Rechnungsbetrag abzüglich der Verpflegungskosten.

Daher sollte die Hotelrechnung bestenfalls für „Nächtigung ohne Verpflegung (Frühstück)“ ausgestellt sein. Ist dies nicht der Fall, werden für das Frühstück 15% der vollen Tagesgebühr (bei einer Inlandsreise sind das € 3,96) in Abzug gebracht. Ein händischer Vermerk „ohne Frühstück“ kann nicht akzeptiert werden.

Bei Halb- und/oder Vollpension werden für das Mittag- und/oder Abendessen je 40% der Tagesgebühr in Abzug gebracht (bei einer Inlandsreise sind das je € 10,56).

Die Nächtigungsgebühr im Ausland richtet sich nach der Höhe des für dieses Land festgelegten Satzes.

Grundsätzlich ist eine Verrechnung von Nächtigungen nur mit Originalbeleg möglich.

Übernachtungen werden ab einer Entfernung von ca. 80 km akzeptiert. Bei kürzerer Entfernung und/oder bei Bezirksreisen muss die Notwendigkeit der Nächtigung begründet sein (z.B. Abendeinheit bei Fortbildung).

### **3.) Nebenkosten**

Unter Nebenkosten fallen die Kosten für Liftkarten bei Fortbildung (bei Skikursen meist keine Kosten für Lift), Seminarunterlagen, Seminarraummiete und diverse Eintritte.

Es besteht jedoch KEIN Anspruch auf Vergütung von Versicherungen, Parkgebühren, Leihgebühren, Reservierungsgebühren oder Mautkosten.

Eine Vergütung von Taxifahrten kann nur begründet erfolgen (Begründung beischließen oder Genehmigung im Vorfeld einholen).

Nebenkosten können nur mit Originalbeleg verrechnet werden.

### **Mitverwendungen**

Grundsätzlich werden nur öffentliche Verkehrsmittel vergütet (mit Beleg). Eine Bewilligung der PKW-Nutzung ist vorab einzuholen und kann in Ausnahmefällen bei einer begründeten Notwendigkeit gewährt werden. Bei fehlender Genehmigung erfolgt die Vergütung mittels Beförderungszuschuss.

Der tatsächliche Fahrtverlauf der Reise ist anzugeben.

Auf die Angabe des Abfahrtsortes („an/ab Wohnung“ oder „an/ab Dienstort“) wird hingewiesen.

# Informationsblatt - Abrechnung von Schulveranstaltungen

## Beginn und Ende einer Schulveranstaltung:

Bei Durchführung der Schulveranstaltung mit öffentlichen Verkehrsmitteln ist der Beginn und das Ende inklusive Zeitzurechnung nach §16 RGV (45 Minuten vor Abfahrt bzw. 30 Minuten nach Ankunft des öffentlichen Verkehrsmittels) zu erfassen.

Bei Durchführung der Schulveranstaltung mit gemietetem Beförderungsmittel sind die tatsächlichen Zeiten anzuführen.

## Reisezulage bei Schulveranstaltungen:

- a) Lehrausgänge, Exkursionen und Wandertage bis zur Dauer von 5 Stunden... .... keine Zulage
- b) Halbwandertage und Sporttage (über 5 bis 8 Stunden) ..... 42,5% = € 11,22
- c) Ganztagswandertage und Sporttage (über 8 Stunden),  
Projekttag (bis 3 Tage) ..... 87,5% = € 23,10
- d) Exkursionen in und außer dem Dienstort und Berufspraktische Tage  
über 5 bis 8 Stunden ..... 26,0% = € 6,86
- e) Exkursionen im Dienstort und Berufspraktische  
Tage über 8 bis 12 Stunden ..... 50,5% = € 13,33
- f) Exkursionen im Dienstort und Berufspraktische  
Tage über 12 bis 24 Stunden ..... 76,0% = € 20,06

- g) Exkursionen über 8 Stunden außerhalb  
des Dienstortes, mehrtätige Exkursionen ..... nach RGV
- h) Projektwochen (ab 4 Tagen), Berufspraktische Wochen und Abschlusslehrfahrten  
pro Tag ..... 96,0% = € 25,34
- i) Sommersportwochen pro Tag ..... 105,0% = € 27,72
- j) Wintersportwochen pro Tag ..... 121,0% = € 31,94

Die obgenannten Prozentangaben beziehen sich auf die volle Tagesgebühr nach Tarif I in der Höhe von derzeit € 26,40.

## Abgeltung von Nächtigungskosten:

Nächtigungskosten ohne Frühstück sind mittels beiliegender Original-Hotelrechnung nachzuweisen. Eine Gesamtabrechnung aller Teilnehmer/innen ist beizulegen, da die Kosten der Lehrpersonen max. 200% der Kosten der Schüler/innen betragen dürfen. (Ausnahme von dieser Regelung ist der Schüler/innenaustausch. Eine Abgeltung der Nächtigungskosten für Lehrpersonal kann bis maximal € 105,00 pro Nacht erfolgen.)

Ist die Höhe der Frühstückskosten aus dem Kostennachweis (insbesondere bei Hotelrechnungen des Auslandes) nicht ersichtlich, wird das Taggeld um 15% der gebührenden Pauschalabgeltung gekürzt.

Zu den Nächtigungskosten zählen auch Orts-/Kurtaxe, Endreinigung, Einzelzimmerzuschlag und Bettwäschemiete.

## Abgeltung von Fahrtkosten:

Reisekosten sind im Original mittels Fahrschein, Ticket oder Rechnung inklusive Zahlungsbestätigung nachzuweisen. Personenbezogene Vergünstigungen sind anzuführen und in der Abrechnung zu berücksichtigen (zum Beispiel besitzen Schüler/innen Ermäßigungs- oder Jahreskarten).

Abrechnung der ÖBB-Schulcard: Der Rechnungsbetrag ist auf alle Teilnehmer aufzuteilen.

Unter besonderen Umständen und mit der schriftlichen Genehmigung des Dienststellenleiters/ der Dienststellenleiterin ist eine Abgeltung des amtlichen Kilometergeldes (derzeit pro Kilometer mit dem PKW € 0,42 und pro Mitfahrer € 0,05 pro gefahrenem Kilometer) möglich.

Ein Beförderungszuschuss „BEZU“ ist unter Angabe der Gründe/Umstände zahlbar.

## Abgeltung von sonstigen Reiseauslagen / „Sonstigen Kosten“:

Unter sonstigen Kosten werden Nebenkosten wie zum Beispiel Eintritte, Kosten für Telefonate, Kino- und Theaterkarten, Raummieten und Kopien verrechnet, nicht aber Kosten von öffentlichen Verkehrsmitteln wie Wochenkarten, welche als Fahrtkosten gelten.

Alle Nebenkosten sind mittels **Originalbelegen** nachzuweisen.

## Wichtige Hinweise:

**Achtung:** Für schulbezogenen Veranstaltungen ist eine Abrechnung der Kosten nicht vorgesehen!

**Freiplätze/Gutschriften/Ermäßigungen:** Freiplätze/Gutschriften/Ermäßigungen sind auf alle Teilnehmer/innen (Lehrpersonal und Schüler/innen) oder nur auf alle Schüler/innen umzulegen. Die einzige Ausnahme bilden die Liftfreikarten für Lehrer/innen, welche auf das Lehrpersonal umzulegen sind.

**Leihgebühren:** Leihgebühren sind nach Auskunft des BKA Kompetenzzentrum A wie folgt zu behandeln: „Der zusätzliche Aufwand wird durch die in § 3 Schulveranstaltungsverordnung, BGBl. Nr. 498/1995 angeführte Reisezulage (für Wintersportwochen in der Höhe von 121vH der jeweiligen Bemessungsgrundlage) abgegolten.“ Somit ist die Verrechnung von beispielsweise Leihgebühren nicht möglich - gleiches gilt für Sommersportwochen (zum Beispiel Fahrradmieten).

**Belegvorlage:** Es sind immer die Originalbelege und die Originalrechnungen mitsamt entsprechender Zahlungsbestätigungen vorzulegen.

**Fristen:** Für die Abrechnungsvorlage von Schulveranstaltungen gelten die Fristen laut Reisgebührenverordnung RGV (sechs Monate beginnend mit dem Monat, in welchem das Ende der Reise fällt).

**Amtliches Kilometergeld:** Mautgebühren, Parkgebühren, Tunnelgebühren sind in der Abgeltung (für PKW zur Zeit € 0,42/Kilometer) inkludiert.

**Reise/Stornoversicherung:** Reise- und Stornoversicherungen sind im EU-Raum nicht vorgesehen.

**Stornokosten für Schüler/innen:** Der Umgang mit anfallenden Stornokosten der Schüler/innen ist durch einen SGA-Beschluss zu regeln.

**Kostenabrechnung über Reiseveranstalter/Reisebüros:** Die Rechnung eines Reiseveranstalters/Reisebüros hat eine Kostenaufteilung in Flugkosten, Buskosten, Nächtigungskosten, Verpflegungskosten und sonstige Kosten (Nebenkosten - wie Eintritte) zu beinhalten. Auf diesen Umstand muss bereits bei der Beauftragung des Unternehmens durch die Leiterin/den Leiter der Schulveranstaltung hingewiesen werden.