



Abteilung Präs/3  
Personal Pflichtschulen

**Andrea Klug**  
Sachbearbeiterin

[andrea.klug@bildung-stmk.gv.at](mailto:andrea.klug@bildung-stmk.gv.at)  
+43 5 0248 345-353  
Körblergasse 23, 8011 Graz

An die  
Schulleitungen der  
allgemein bildenden Pflichtschulen  
und der berufsbildenden  
Pflichtschulen

Antwortschreiben bitte unter Anführung  
der Geschäftszahl.

Geschäftszahl: IRe3/60-2022

Graz, 7. November 2022

## **Genereller Dienstauftrag – Dienstreisen APS Personal, Nächtigungen APS und BPS Personal**

Sehr geehrte Schulleiterin,  
sehr geehrter Schulleiter!

Mit diesem Erlass wird ein genereller Dienstauftrag für bestimmte dienstlich erforderliche Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln erteilt. Für die Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen sind ausschließlich auf der [Homepage der Bildungsdirektion](#) zur Verfügung gestellte **aktuelle Formulare** zu verwenden. Auf der Reiserrechnung muss von Bediensteten die 8-stellige Personalzahl, die Geschäftszahl des erteilten Dienstauftrages, das für die Fahrt genehmigte Verkehrsmittel, Abfahrts- und Rückkehrort, die Anzahl der zurückgelegten Kilometer (oder Öffi-Ticket/s), sowie der Zweck der Fahrt und dgl. angeführt werden (siehe Beispiele Punkt 12). Sämtliche zur Abrechnung dazugehörige Unterlagen sind über Schooloffice (ISO.web) mit einem Geschäftsfall einzureichen.

Schulleitungen sind für die Einhaltung und Umsetzung der getroffenen Vorgaben verantwortlich. Bei der Planung der Fahrten ist neben dem dienstlichen Erfordernis auch auf Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit besonderes Augenmerk zu legen.

**Zur Erfüllung der Dienstplichten wird hiermit, für nachstehend unter 1. bis 12. angeführte Reisebewegungen für Lehrpersonen an Allgemeinen Pflichtschulen (APS) gemäß Reisegebührevorschrift 1955 ein genereller Dienstauftrag mit öffentlichen Verkehrsmitteln erteilt.**

- 1. Lehrpersonen mit Mehrfachverwendung an Nebenschulen und fixer Diensteinteilung, z.B. Deutsch als Zweitsprache, Englisch, Förderstunden, Musik, muttersprachlicher Unterricht, Sport, Religion, Werken und sämtliche andere Fächer**

Der generelle Dienstauftrag gilt im Rahmen der Diensteinteilung für erforderliche Reisebewegungen zwischen Schulen für Aufgaben im Tätigkeitsbereich A außerhalb der

Ortsgemeinde eines Dienst- und des Wohnortes. Die [Diensteinteilung](#) mit Angabe dienstfreier Tage ist der ersten Reiserechnung beizulegen.

## **2. Mobiler Dienst, Psychosoziale Unterstützungsteam (P.U.T.), für regelmäßig wiederkehrend und planmäßig vorgenommene Einsätze**

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

Zu Beginn eines neuen Schuljahres ist der Einsatzplan für September spätestens am Freitag der zweiten Schulwoche, für Oktober spätestens am Freitag der dritten Schulwoche und für jeden darauffolgenden Monat bis zum 15. eines jeden Monats einlangend bei der Bildungsdirektion vorzulegen; d.h. ab Oktober ist am 15. des aktuellen Monats der Einsatzplan für den Folgemonat zur Vorlage fällig. Die Gültigkeitsdauer von geplanten Einsätzen kann sich auf ein Semester, zwei Semester oder einen Monat eines Schuljahres erstrecken. Eine marginale Änderung ist nur in der Reiserechnung abzubilden, diese Fahrt ist in der betreffenden Reisebewegung zu begründen. Dauerhafte Änderungen sind im Einsatzplan des Folgemonats bekanntzugeben.

Der Dienstauftrag gilt bei fristgerechter Abgabe des Einsatzplanes als erteilt. Die Fachaufsicht über den bedarfsgerechten und zielorientierten Einsatz unterliegt für das P.U.T. der Abteilung PräS/6 Schulpsychologie und Schulärztlicher Dienst bzw. für Beratungslehrpersonen dem zuständigen Diversitätsmanagement (DM) der jeweiligen Bildungsregion. Einsatzpläne sind von diesen hierarchisch vorgesetzten Stellen zu koordinieren und werden für die folgende Reisekostenerstattung durch Weitergabe im elektronischen Akt der Bildungsdirektion an das Reisemanagement durch die zuständigen Stellen genehmigt.

## **3. Mobiler Dienst, rein mobile Einsätze und unvorhersehbar, spontanes Handlungserfordernis**

Für vom Einsatzplan abweichende Fahrten, deren Aufgaben im Tätigkeitsbereich A liegen und spontanes Handeln unabdingbar erfordern, wird ein genereller Dienstauftrag gemäß nachfolgendem Punkt 12. (amtliches Kilometergeld) für Fahrten außerhalb der Ortsgemeinde eines Dienst- und des Wohnortes erteilt. Ausgangs- und Endpunkt kann auch der Wohnort sein, sofern die Strecke nicht am pauschalierten Arbeitsweg liegt und wenn dadurch niedrigere Reisegebühren anfallen.

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 der 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.

Die Vorlage eines geänderten Einsatzplanes ist nicht erforderlich; für diese Fahrten ist in der Reiserechnung das Kürzel „M“ (mobiler Einsatz) vorgesehen.

Für einmalige **Abklärungsfahrten und gelegentliche außertourliche Beratungstätigkeiten** an Schulstandorten mit entsprechendem Bedarf, zu denen Lehrpersonen vom Diversitätsmanagement entsandt werden, an denen gemäß Einsatzplan keine regelmäßigen und wiederkehrenden Arbeitsleistungen aus dem Tätigkeitsbereich A zu erbringen sind, wird hiermit ein genereller Dienstauftrag für maximal **fünf Fahrten pro Monat** mit öffentlichen

Verkehrsmitteln erteilt. Als Reisegrund ist in der jeweiligen Zeile „Abklärungsfahrt“ oder „außertourliche Beratungstätigkeit“ mit der Dauer (von-bis) anzuführen.

#### 4. Clusterleiter/innen

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

#### 5. Direktor/innen, Schulleiter/innen mit zusätzlicher Leitungsfunktion

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

#### 6. Lehrerreserve

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

#### 7. Mobiles Device Management, Mentoring (Betreuung in der Induktionsphase)

Der generelle Dienstauftrag gilt für dienstlich erforderliche Reisebewegungen von der Stammschule oder vom Wohnort (solange der Einsatzort nicht als Mittelpunkt der Tätigkeit zu qualifizieren ist) zu einem anderen Einsatzort außerhalb der Ortsgemeinde eines Dienst- und des Wohnortes. In der Zeile der Reisebewegung sind die Dauer des auswärtigen Einsatzes und der konkrete Reisegrund anzuführen.

#### 8. Dienstbesprechungen

Der generelle Dienstauftrag gilt für **maximal vier Fahrten pro Schuljahr** (zwei pro Semester) für Reisebewegungen von einer Schule oder vom Wohnort zum Veranstaltungsort. Die Dauer der Besprechung ist in der Reiserechnung in Klammer anzuführen. Die Beilage der Einladung ist nur bei ganztägigen Veranstaltungen erforderlich (siehe Punkt 9.).

Hiervon nicht umfasst sind pädagogische Konferenzen (z.B. interne Schul- oder Notenkonferenzen im Kollegium) und Elternabende an ständigen Schul- oder Dienststandorten (siehe dazu auch Punkt 12. letzter Absatz).

#### 9. A.) Einladungen hierarchisch vorgesetzter Stellen der Bildungsdirektion

##### B.) Einladungen anderer externen Institutionen

##### C.) Teilnahme an Erasmus+ Programmen

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

B.) Für Einladungen zu Workshops, Netzwerktreffen und ähnlichen Veranstaltungen öffentlicher Träger oder solcher, die im Auftrag der öffentlichen Hand tätig werden, sind Dienstaufträge

möglich (z.B. Projekte der ÖGK, von Styria vitalis und dgl.). Das jeweilige Programm des Veranstalters, sämtliche Termine, die tägliche Veranstaltungsdauer (von bis) unter Angabe des/der Veranstaltungsorte/s sind von der durchführenden Organisation beim Pädagogischen Dienst vorzulegen. Dienstaufträge werden in Abstimmung mit der Abteilung Präs/3 Personal Pflichtschulen erteilt. In diesen Fällen ist eine Teilnahme von grundsätzlich maximal zwei Lehrpersonen pro Schule zulässig.

Für sämtliche unter B.) beispielhaft aufgezählte Einladungen hat grundsätzlich die Anmeldung (Zusage zur Teilnahme) erst nach Erteilung eines Einzeldienstauftrages der Abteilung Präs/3 Personal Pflichtschulen zu erfolgen; bei kurzfristig terminierten Einladungen ist **mindestens 10 Tage** vor Reiseantritt bei der Abteilung Präs/3 Personal Pflichtschulen um „Erteilung eines Einzeldienstauftrages“ anzuschreiben ([Formular siehe Homepage](#)).

C.) Nehmen Lehrpersonen an Erasmus+ Programmen teil, ist zeitgleich mit der Anmeldung bei der Abteilung Präs/3 Personal Pflichtschulen im Dienstweg der „**Antrag auf Erteilung eines Einzeldienstauftrages**“ einzubringen, welcher den Vermerk enthält, dass keine Reisekosten anfallen. Gemeinsam mit diesem Antrag ist eine kurze Begründung seitens der Schulleitung, die Teilnahmeanmeldung und das Programm zu übermitteln. Nehmen mehrere Lehrpersonen einer Schule am selben Programm teil, sind alle teilnehmenden Lehrpersonen mit einem ISO.Web Geschäftsfall zu übermitteln. Die Teilnahme von mehr als zwei Lehrpersonen einer Schule in Zeiten mit Anwesenheitspflicht wird grundsätzlich nicht befürwortet.

Ohne vorherige Genehmigung der Dienstbehörde (Abteilung Präs/3 Personal Pflichtschulen) ist eine Teilnahme an Erasmus+ Programmen während des Schuljahres nicht gestattet.

## **10. Fortbildungen angeboten von Pädagogischen Hochschulen in der Steiermark**

Für Fortbildungsteilnahmen wird Vollbeschäftigten für **maximal vier Reisetage** ein genereller Dienstauftrag außerhalb der Ortsgemeinde eines Dienst- und des Wohnortes im Ausmaß der jährlichen Fortbildungsverpflichtung, welche grundsätzlich außerhalb der Dienstzeit zu erfüllen ist, erteilt. Für Vollbeschäftigte beträgt diese Verpflichtung 15 Wochenstunden, für Teilzeitbeschäftigte sind Fortbildungen im aliquoten Stundenausmaß vorgesehen und der entsprechende Dienstauftrag hiermit erteilt.

Dies gilt ebenso für zwischen Schulleitung und Lehrperson vereinbarte Fortbildungen gemäß § 32 Abs. 6 Landeslehrer-Dienstrechtsgesetz. Die entsprechende Fortbildungsvereinbarung ist bei Aufforderung vorzulegen. Das genannte Kontingent an Reisetagen gilt pro Schuljahr beginnend mit September 2022.

Für darüber hinausgehende Fortbildungen hat grundsätzlich die Anmeldung (Zusage zur Teilnahme) erst nach Erteilung eines Einzeldienstauftrages der Abteilung Präs/3 Personal Pflichtschulen zu erfolgen.

Die zwischen Unterrichtsarbeit und Fort- oder Ausbildung zwangsläufig bestehende Wechselbeziehung muss bei den besuchten Lehrveranstaltungen deutlich zum Ausdruck gebracht werden. Veranstaltungen mit pädagogischen Inhalten sind vorrangig vor persönlichkeitsbildenden Kursen zu absolvieren.

## 11. **Ausbildungen angeboten von Pädagogischen Hochschulen in der Steiermark**

Für notwendige Ausbildungen, welche im Zuge von im Lehrplan der Stammschule festgelegten Schwerpunkten erforderlich sind, wird ein genereller Dienstauftrag erteilt. Beispielsweise werden die Schulmanagementausbildung, die Ausbildung Schüler/innen- und Bildungsberatung oder auch Sportausbildungen (Tennis, Fußball, Begleitskilehrer/in) aufgezählt.

Von diesem Dienstauftrag nicht umfasst sind beispielsweise Ausbildungen während der Induktionsphase, zusätzliche Berufsqualifikationen oder Hochschullehrgänge von APS Lehrpersonen für eine AHS Lehrbefugnis, Masterstudien, der Hochschullehrgang für Quereinsteiger/innen und Ähnliches.

Sollten für den Dienstbetrieb der Schule andere Ausbildungen oder zusätzliche Berufsqualifikationen, welche über einen längeren Zeitraum zu absolvieren sind, notwendig sein, ist mindestens **acht Wochen vor Anmeldung** bei der Abteilung Präs/3 Personal Pflichtschulen im Dienstweg um Erteilung eines Einzeldienstauftrages anzusuchen. Der Bedarf und die dienstliche Notwendigkeit sind von der Schulleitung ausreichend zu begründen (siehe Punkt 10. letzter Absatz). Dienstaufträge werden nur erteilt, sofern die Einreichfrist eingehalten wird und sämtliche Lehrveranstaltungstermine/-orte des Semesters bzw. Studienjahres dem Antrag beigelegt sind.

Im Wintersemester 2022/2023 bereits begonnene Ausbildungen sind von dieser Regelung ausgenommen, hierfür ist gemäß Erlass „Genereller Dienstauftrag für Personal an APS“, GZ: IRe3/52-2021, vom 05.11.2021 ein Dienstauftrag erteilt. Für im Sommersemester 2022/2023 beginnende und künftige Ausbildungen gilt das in diesem Erlass Festgelegte.

## 12. **Amtliches Kilometergeld**

Für Dienstpflichten im Tätigkeitsbereich A wird für notwendige Fahrten zwischen Dienstverrichtungsstellen außerhalb der Ortsgemeinde eines Dienst- und des Wohnortes unter gewissen Umständen das amtliche Kilometergeld erstattet. Die dafür vorgesehenen gesetzlichen Grundlagen für steuerfreies amtliches Kilometergeld sind zu erfüllen und lauten wie folgt:

- Der Ort einer zweiten oder weiteren Dienstverrichtungsstelle kann mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht zeitgerecht erreicht werden oder es verkehrt kein öffentliches Verkehrsmittel.
- Der Zweck der Dienstverrichtung hätte auf andere Weise nicht oder nicht vollständig erfüllt werden können.
- Die Entstehung der tatsächlich aufgelaufenen Kosten wird glaubhaft nachgewiesen. Hierfür ist die jeweilige auswärtige Dienstverrichtungsstelle sowie der Abfahrts- und Rückkehrort mit Adresse, PLZ und Ort namentlich zu titulieren und der konkrete Grund einer jeden Fahrt in der einzelnen Reisebewegung bekannt zu geben.

**Es wird darauf hingewiesen, dass das Bundesministerium für Finanzen die Führung eines Fahrtenbuches bei Bezug von steuerfreiem amtlichen Kilometergeld vorschreibt.**

Finden keine Schülerkontakte statt, ist jedenfalls der tatsächliche Reisegrund anzugeben.

Hierzu werden drei Beispiele angeführt:

In der Reiserechnung ist von der Lehrperson jede Strecke die zur Abgeltung eingebracht wird mit den entsprechenden Kilometern anzuführen. Das in den Beispielen angeführte Verkehrsmittel hat nur demonstrativen Charakter; EPKW bedeutet eigener Personenkraftwagen.

**1.) Lehrperson mit Mehrfachverwendung an Nebenschulen mit **Klassenbetreuung****  
(Diensteinteilung fix) tätigt folgende Angaben:

07:30	11:30	Montag 12., 19., 26.9.	Verkehrsmittel	Kilometer
		Wohnort		
		VS Kalsdorf, Hauptstrasse 130, 8401 Kalsdorf (08-9)		
		<b>Mathematik Unterricht 2. Klasse</b>		
		VS Premstätten, Schulstrasse 6, 8141 Premstätten (9:30-11)	BFZ	12
		<b>Mathematik Unterricht 4. Klasse</b>		
		Wohnort		

**2.) Mobile Beratungslehrpersonen mit **Klassen/Gruppenbetreuung****  
(gemäß Einsatzplan) tätigt folgende Angaben:

07:30	11:30	Montag 12., 19., 26.9.	Verkehrsmittel	Kilometer
		Wohnort		
		VS Kalsdorf, Hauptstrasse 130, 8401 Kalsdorf (08-9)		
		<b>Beratungslehrer/in 3. Klasse</b>		
		VS Premstätten, Schulstrasse 6, 8141 Premstätten (9:30-11)	EPKW	12
		<b>Beratungslehrer/in 1. Klasse</b>		
		Wohnort		

**3.) Mobile Beratungslehrpersonen mit **Einzelunterricht****  
(gemäß Einsatzplan) tätigt folgende Angaben:

07:30	11:30	Montag 12., 19., 26.9.	Verkehrsmittel	Kilometer
		Wohnort		
		VS Kalsdorf, Hauptstrasse 130, 8401 Kalsdorf (08-9)		
		<b>Beratungslehrer/in Sehen, 2. Klasse Karla Kolumna</b>		
		VS Premstätten, Schulstrasse 6, 8141 Premstätten (9:30-11)	EPKW	12
		<b>Beratungslehrer/in Sehen, 4. Klasse Benjamin Blümchen</b>		
		Wohnort		

Wird an einem Reisetag an der Dienststelle nur eine **kurzzeitige Dienstverrichtung** getätigt und erfolgt zeitnah danach der Reiseantritt, ist ein Dienstauftrag für den eigenen PKW gemäß Punkt 12 nicht erteilt. Dienstreisen sind so zu organisieren, dass notwendige Unterlagen/Materialien bereits am Vortag mitgenommen werden, um die Reise direkt vom Wohnort aus, ohne unnötige Zwischenstopps, anzutreten

**Wird eine Dienstreise von einer Dienststelle aus angetreten, ist in Klammer die Zeit (von-bis), in welcher vor Reiseantritt „Innendienst“ verrichtet wurde, anzuführen.**

Beispiel: Dienststelle/Stammschule (8-8:30) - „Benennung der auswärtigen Dienstverrichtungsstelle mit Adresse, Reisegrund und kontaktierten Person/en“ (9:20 – 17) - Wohnort.

**Für die Teilnahme an Besprechungen, Konferenzen, Einladungen hierarchisch vorgesetzter Stellen, Elternabenden, ähnlichen Treffen oder für Aus- und Fortbildungen ist kein Dienstauftrag für die Benützung des eigenen PKW erteilt; für diese Dienstreisen ist Punkt 12. dieses Erlasses nicht anwendbar.**

### **13. Dienstauftrag für Nächtigungen für APS und BPS Personal gemäß Reisegebührenvorschrift 1955**

Bei mehrtägigen Dienstreisen wird für jede verbrachte Nacht ein genereller Dienstauftrag für die Nächtigung erteilt, sofern

- die Hinreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln in den Ort der Dienstverrichtung vor 02.00 Uhr angetreten oder die Rückreise nach 02.00 Uhr beendet wird oder
- die tägliche Rückkehr zum Wohnort/Dienstort aufgrund der Entfernung zum Einsatzort von mehr als 120 Kilometern nicht zumutbar ist.

Erfolgt die Rückkehr zum Wohnort/Dienstort trotz entsprechender Entfernung (bei mehr als 120 Kilometer) freiwillig, gebührt nur die zustehende Nächtigungsgebühr für nicht nachweisbare Auslagen (derzeit € 15,00 pro Nacht). Ein über die Strecke der Hin- und Rückreise hinausgehender Fahrtkostenersatz ist in diesen Fällen nicht vorgesehen.

Wird eine unentgeltliche Nächtigungsmöglichkeit zur Verfügung gestellt, entfällt der Anspruch auf Nächtigungsgebühr. Nach den Grundsätzen der Reisegebührenvorschrift 1955 besteht kein unbedingter Rechtsanspruch auf die Zuweisung eines Einzelzimmers.

#### **Für Nächtigungen ist kein Dienstauftrag erteilt, wenn**

eine Dienstreise in Orte führt, von denen aus der Dienstort unter Benützung eines Massenbeförderungsmittels innerhalb einer Fahrtzeit von einer Stunde erreicht werden kann, ohne dass durch die Rückreise eine ununterbrochene elfstündige Ruhezeit verhindert wird. Die Wegstrecke zwischen Dienststelle und Bahnhof im Dienstort ist dabei nicht zu berücksichtigen; dergleichen nicht die Wegstrecke im Ort der Dienstverrichtung. Für die Bewertung der Wegzeit ist das tatsächlich verwendete Verkehrsmittel maßgebend.

Wird bei Dienstreisen vom Veranstalter ein zusätzliches Abendprogramm angeboten, ist die Erstattung von dadurch resultierenden zusätzlichen Reisegebühren nur bei eindeutigem dienstlichen Konnex vorgesehen und die Teilnahme somit als dienstlich notwendig klassifizierbar. Ein Verbleib am Veranstaltungsort aus privaten persönlichen Motiven liegt im freien Ermessenspielraum der Lehrperson, dies jedoch ohne Anspruch auf Kostenersatz.

Bei der **Teilnahme an Schulveranstaltungen mit Nächtigungen** kommt Punkt 13 nicht zum Tragen. In diesen Fällen gelangt anstelle der Reisegebührenvorschrift 1955 die Verordnung des Bundesministers für Unterricht und Kunst über die Festsetzung der Reisegebühren für die Teilnahme an Schulveranstaltungen, veröffentlicht im BGBl. Nr. 622/1991, zur Anwendung.

#### **14. Mitverwendungen**

Für Mitverwendungen an Bundesinstitutionen und Bundesschulen ist kein Dienstauftrag erteilt und können keine Reisekosten erstattet werden. Im PM-SAP ist die Kostenzuordnung zu Lasten anderer Organisationseinheiten nicht möglich. Sollten Dienstreisen aus Anlass einer Mitverwendung anfallen, ist dies mit dem jeweiligen Arbeitgeber abzuwickeln.

Individuelle Ausnahmen sind nur mit ausdrücklicher und vorab erteilter Genehmigung der Bildungsdirektion möglich.

**Fahrten zwischen mehreren Arbeitsstätten unterschiedlicher Dienstgeber** (z.B. zwischen Bundes- und Landesschulen) führen bei Mitverwendungen grundsätzlich zu zusätzlichen Werbungskosten, diese können von Bediensteten beim Finanzamt über die Arbeitnehmerveranlagung geltend gemacht werden.

Verursacht eine Dienstreise in Ausübung einer Mitverwendungstätigkeit eine Verhinderung der Dienstpflicht als Pflichtschullehrperson, ist mindestens zwei Wochen vor Reiseantritt bei der Dienstbehörde (Präs/3) im Dienstweg ein Antrag auf **Dienstfreistellung** einzubringen.

**Bei Antritt einer Dienstreise ohne vorherige Genehmigung der Dienstbehörde haben Bedienstete die daraus resultierenden dienstrechtlichen Konsequenzen zu verantworten.**

**Mit diesem Erlass treten die Erlässe mit der Geschäftszahl IRe3/18-1986; IRe3/59-2005, Belege SVA sonstige Aufwände, vom 11.11.2005; VIII Schu2/5-2012, Erkundungsfahrten für Schulveranstaltungen, vom 11.01.2012; IRe3/2-2012, Schulbesuche und Hospitationen, vom 20.01.2012; IRe3/7-2013, Generelle Dienstaufträge, vom 15.10.2013; IRe3/27-2017, Generelle Dienstaufträge für Erkundungsfahrten bei Schulveranstaltungen und Hospitationen, vom 11.09.2017 und IRe3/52-2021, Genereller Dienstauftrag für Personal an APS, vom 05.11.2022 **außer Kraft!****

Die Schulleitung hat diesen Erlass ihrem gesamten Lehrpersonal nachweislich mittels Formular „Nachweis zur Kenntnis gebrachter Erlässe“ ([siehe Homepage](#)) zur Kenntnis zu bringen!

Mit freundlichen Grüßen

Für die Bildungsdirektorin:

Paulmichl

Elektronisch gefertigt



Ergeht nachrichtlich an:

1. Zentralausschuss für Landeslehrpersonen an allgemein bildenden Pflichtschulen
2. Personalvertretung der Landeslehrpersonen an berufsbildenden Pflichtschulen
3. die Pädagogische Hochschule Steiermark, Hasnerplatz 12, 8010 Graz
4. die Private Pädagogische Hochschule Augustinum, Lange Gasse 2, 8010 Graz
5. Bischöfliches Ordinariat der Diözese Graz-Seckau, Amt für Schule und Bildung, Bischofplatz 4, 8010 Graz
6. die Evangelische Superintendentur A.B. Steiermark, Kaiser-Josef-Platz 9, 8010 Graz
7. Herrn FI Mag. Michael Aldrian
8. Herrn FI Michael Bozanovic
9. Herrn FI Mag. Branislav Djukaric
10. Herrn FI Mag. Hüseyin Genc
11. Herrn FI Marcel Kink
12. Herrn FI Ali Kurtgöz