

## **RUNDSCHREIBEN Nr. 3/2011**

- Sachgebiet:** Personalwesen
- Inhalt:** **Schulveranstaltungen;**  
Reisegebühren und Rechnungslegung  
Wiederverlautbarung
- Ergeht an:** Direktionen der mittleren und höheren Schulen  
Bundesanstalt f. Leibeserziehung Innsbruck  
Institut für Sozialpädagogik  
Schulpsychologische Beratungsstellen  
Bezirksschulinspektoren  
(auch mit der Bitte um Weiterleitung an die Neuen Mittelschulen)  
Bedienstete des Landesschulrates für Tirol

Im Budgetbegleitgesetz 2011, BGBl. I – 111/2010, welches mit 1. Jänner 2011 in Kraft getreten ist, wurde die Reisegebührenvorschrift novelliert.

Die Inhalte des Rundschreibens Nr. 5/2008 werden auf Grund der geänderten Tagesgebühren geändert und lauten daher wie folgt:

### **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

1. Für die Rechnungslegung ist ausschließlich das Formular „LSR-RGV“ zu verwenden.
2. Die Verantwortung für die Rechnungslegung liegt bei den einzelnen Lehrpersonen. Bei Sammelanträgen muss daher jeder selbst unterschreiben.
3. Der Anspruch auf Reisegebühren erlischt, wenn er von der/dem Bediensteten nicht innerhalb von sechs Kalendermonaten, beginnend mit dem Kalendermonat, in den das Ende der Dienstreise fällt, bei ihrer/seiner Dienststelle geltend gemacht wird. Sollte diese Frist versäumt werden, sieht das Gesetz keine Nachsichterteilung mehr vor. Unabhängig von der Sechsmonatsfrist wird trotzdem empfohlen, die Reiserechnung sobald wie möglich nach Beendigung der Dienstreise einzubringen.
4. Die Direktion bestätigt bei der Verwendung von Sammelformularen mit dem Eingangsstempel, dass alle angeführten Lehrerinnen und Lehrer mit ihrer Unterschrift auf dem Formblatt innerhalb der Einbringungsfrist die Bezahlung ihrer Reisebewegung angesprochen haben. Verspätet angebrachte Unterschriften sind von der Direktion zu streichen und mit einem entsprechenden Vermerk deutlich zu kennzeichnen.

## II. REISEKOSTENVERGÜTUNG

Die Reisekostenvergütung bemisst sich nach den notwendigen Auslagen für die Fahrt (Bahnfahrt 2. Klasse, Autobus, billigste Schifffahrtsklasse); allfällige zu erhaltende Ermäßigungen sind dabei zu berücksichtigen. Bei der Benützung eines Flugzeuges wird der Flugpreis für das zur Benützung vorgeschriebene Flugzeug vergütet. Die Vorlage des Flugtickets ist notwendig.

## III. REISEZULAGE

Die Reisezulage ist bei Lehrerinnen und Lehrern an mittleren und höheren Schulen gemäß der Tagesgebühr nach Tarif I (d.i. gemäß § 13 RGV: €26,40) zu bemessen. Sie beträgt je nach Art und Dauer der Schulveranstaltung einen bestimmten Prozentsatz dieser Bemessungsgrundlage.

1. Exkursionen in der Dauer von mehr als 5 bis zu 8 Stunden:  
26 % von €26,40, das sind **€6,86**  
Exkursionen in der Dauer von mehr als 8 Stunden:  
siehe Punkt V: Sonderbestimmungen
2. halbtägige Wandertage, Sporttage und Standortschikurse in der Dauer von mehr als 5 Stunden bis 8 Stunden:  
42,5 % von €26,40, das sind **€11,22**
3. ganztägige Wandertage, zusammengelegte Wandertage (je Tag), Sporttage (je Tag) und Standortschikurse in der Dauer von mehr als 8 Stunden:  
87,5 % von €26,40, das sind **€23,10**
4. Projektwochen, Abschlusslehrfahrten und Schüleraustausch:  
je Tag 96 % von €26,40, das sind **€25,34**
5. Sommersportwochen:  
je Tag 105 % von €26,40, das sind **€27,72**
6. Wintersportwochen:  
je Tag 121 % von €26,40, das sind **€31,94**

## IV. NÄCHTIGUNGSGEBÜHR

Mit den oben angeführten Sätzen ist die Reisezulage für diejenigen Lehrerinnen und Lehrer, für die im Rahmen der Schulveranstaltung kein tatsächlicher Aufwand für die Nächtigung entsteht (Freiplatz) abgegolten. Ein tatsächlicher Mehraufwand für die Nächtigung ohne Frühstück ist je Nacht in der Höhe der tatsächlichen vorgewiesenen Auslagen, höchstens aber bis zu 200 % des Betrages, den die Schülerinnen und Schüler je Nacht zu tragen haben, zu ersetzen.

## V. SONDERBESTIMMUNGEN

1. Nehmen Lehrerinnen/Lehrer an Exkursionen teil, die
  - a) mehr als 8 Stunden dauern und außerhalb des Dienstortes geführt werden oder
  - b) mehr als 24 Stunden dauern,sind an Stelle der im Abschnitt III genannten Sätze, die in der Reisegebührenverordnung vorgesehenen Tagesgebühren zu ersetzen. Diese sind mit einer normalen Reiserechnung anzusprechen.
2. Für Lehrausgänge, die weniger als fünf Stunden dauern, gebührt lediglich die Reisekostenvergütung nach Punkt II.

## VI. ERLÄUTERUNGEN ZUM FORMULAR

1. **Art** der Veranstaltung ankreuzen
2. **Dauer** der Veranstaltung:
  - a) die Schulveranstaltung wird mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt:  
Beginn und Ende inklusive der Zeitzurechnung nach § 16 RGV
  - b) die Schulveranstaltung wird mit einem gemieteten Beförderungsmittel durchgeführt:  
Es sind die tatsächlichen Zeiten anzuführen! Zeitzuschläge nach § 16 RGV kommen nicht in Betracht, weil für die Anwendung dieser Bestimmung die tatsächliche Benützung des öffentlichen Beförderungsmittels Voraussetzung ist.
3. **Reisekosten** sind mittels Fahrschein (Original!) oder Rechnung mit Zahlungsbestätigung nachzuweisen (Originale oder Kopien); die Anzahl der zahlenden Personen ist anzuführen.
4. **Nebenkosten** sind pro Person im Original nachzuweisen. Werden jedoch Sammelrechnungen ausgestellt, genügt die Vorlage einer Ablichtung unter Angabe der Anzahl der zahlenden Personen.
5. **Nächtigungskosten** ohne Frühstück sind
  - a) mit beiliegender Bestätigung oder
  - b) mittels Rechnung mit Zahlungsbestätigung nachzuweisen (Pensions- und Nächtigungskosten). Nachweis der Nächtigungskosten der Schülerinnen und Schüler ist unbedingt erforderlich!

Beispiele für Zahlungsbestätigungen:

- "Betrag erhalten"
- Bankeinzahlungsabschnitte (Originale oder Kopien) bei Einzelrechnungen
- bei Zahlung über die Verlagsabrechnung: Bestätigung der sachlichen Richtigkeit und der Zahlung (Stempel) durch die Direktion.

## VII. AUSZAHLUNG

Die Auszahlung der Reisegebühren erfolgt **n u r** auf der Grundlage der angeschlossenen Zahlungsnachweise! Fehlende Belege werden von den Mitarbeiterinnen des Landesschulrates für Tirol nicht separat angefordert, sondern sind von der Antragstellerin/dem Antragsteller eigenverantwortlich beizubringen.

Es wird ersucht, dieses Rundschreiben allen Lehrerinnen und Lehrern nachweislich zur Kenntnis zu bringen.

**Das Rundschreiben Nr. 5/2008 wird aufgehoben.**

Für den Amtsführenden Präsidenten:

Dr. Reinhold RAFFLER

elektronisch gefertigt

Schulveranstaltung vom ..... bis .....

## **Bestätigung über entrichtete Nächtigungskosten**

Es wird hiemit bestätigt, dass Herrn/Frau .....  
bei einem Voll-(Halb-)Pensionspreis von täglich *Euro* ....., ein Betrag von  
*Euro* ..... für **Nächtigung (ohne Frühstück)** in Rechnung gestellt wurde.

Es wird weiters bestätigt, dass die Schüler einen Voll-(Halb-)Pensionspreis von täglich  
*Euro*..... zu entrichten haben und pro Nächtigung *Euro* .....  
anfallen.

**Bar bezahlt** am ..... (Bei Zahlung durch Schule streichen.)

....., am .....

.....  
(Unterschrift und Stampiglie  
des Beherbergungsbetriebes)

**Bei Zahlung über Schulverlag:**

Beleg-Nr. ....

Zahlungsdatum: .....

Bestätigung des  
Rechnungsführers: .....