
ALLES RUND UM REISEGEBÜHREN

Stand: 1.1.2023

I. DIENSTREISEN

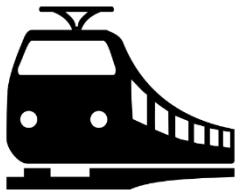
sind dienstliche Fahrten zu einem Ort, der **mehr als zwei** Kilometer von der Dienststelle entfernt liegt. Voraussetzung ist ein diesbezüglich **erteilter Dienstauftrag**.

Die **Beantragung** eines Dienstreiseauftrags und die **Abrechnung** der Dienstreise erfolgen über das Elektronische Dienstreise-Managements (**EDM**), das über das e-Portal-Tirol (<https://portal.tirol.gv.at>) aufgerufen wird. Voraussetzung für die Beantragung einer Dienstreise ist, dass die geplante Veranstaltung (Reiseanlass) im EDM bereits erfasst ist. Nicht im EDM-System erfasste Veranstaltungen können von der Schulbehörde nach Meldung per E-Mail an landw.schulwesen@tirol.gv.at ins System eingepflegt werden.

Als **Ausgangspunkt bzw. Endpunkt der Dienstreise** gilt die Dienststelle (**Schule**). Die Dienstbehörde kann jedoch per Dienstauftrag festlegen, dass die **Wohnung** als Ausgangspunkt bzw. Endpunkt der Dienstreise anzusehen ist. Wenn die Dienstreise nicht von der Schule sondern von der Wohnung aus angetreten wird bzw. dort endet und dadurch niedrigere Reisegebühren anfallen, sollte dies bereits im Reiseantrag entsprechend berücksichtigt werden.

Tipp: Nützen Sie dazu das **Feld Anmerkungen** im Dienstreiseantrag.

FAHRTKOSTEN



Es darf nur das **billigste Massenbeförderungsmittel** verrechnet werden, wobei allgemein erhältliche Ermäßigungen in Anspruch zu nehmen sind.

Gegen Nachweis gebührt auch der Ersatz der Kosten für die **erste Wagenklasse**, wenn die Reisedauer mit der Eisenbahn **mehr als drei Stunden** beträgt.

Der Dienstgeber stellt für **Dienstreisen mit der Bahn (ÖBB) Businesstickets kostenlos** zur Verfügung. Diese können bei der Beantragung einer Dienstreise im EDM bestellt werden. Die Beantragung von Businesstickets ist auch für Dienstreisen in bestimmte Länder im europäischen Ausland (darunter Liechtenstein und Deutschland) möglich. Wird kein Businessticket beansprucht und bei der Rechnungslegung **kein Nachweis** (Fahrkarten) erbracht, so kann dennoch nur dessen Gegenwert verrechnet werden (**=Beförderungszuschuss**).

Dieser beträgt bis zu 8 km 1,64 €, für die ersten 50 km 0,20 € je km; für die weiteren 250 km 0,10 € je km und für jeden weiteren km 0,05 €, aber max. 52 € je Wegstrecke.

Tipp: Bei glaubhafter Benutzung eines öffentlichen Beförderungsmittels wird der Beförderungszuschuss erhöht (= Klimaticket, Vorteils card,...)

Dieser beträgt für die ersten 50 km 0,30 € je km; für die weiteren 250 km 0,15 € je km und für jeden weiteren km 0,08 €, aber max. 79,70 € je Wegstrecke.

Tipp: Die Autokilometer (kürzeste Strecke) können per Routenplaner z.B. www.google.at/maps ermittelt werden.

Tipp: Um den Busfahrpreis oder die Bahnkilometer einfach ermitteln zu können, nutzen Sie den Service der VVT www.vvt.at

Erbringt die Lehrkraft bei der Rechnungslegung den **Nachweis** (Fahrkarten) für die Benützung des Massenbeförderungsmittels, hat sie Anspruch auf Vergütung der tatsächlich angefallenen Ausgaben.

Steht für Wegstrecken zum und vom Bahnhof kein Massenbeförderungsmittel zur Verfügung, gebührt bei mehr als zwei Kilometer, von der Dienststelle bzw. Wohnung zum Bahnhof, das Kilometergeld. Bei mehr als fünf Kilometer gebührt gegen Nachweis der Ersatz der Kosten für ein Taxi.



Ausnahme „Privat PKW-Genehmigung“

Es besteht die Möglichkeit, beim Dienstreiseantrag unter Fortbewegungsmittel „Privates KFZ ohne Fahrgemeinschaft“ auszuwählen. Dies ist dann gleichzeitig der Antrag auf eine „PKW-Genehmigung“.

Diese wird aber lediglich dann erteilt, wenn die Benützung des privaten PKWs im Interesse des Dienstgebers liegt. Dies erfolgt nur in Einzelfällen, z.B. dann, wenn kein geeignetes Massenbeförderungsmittel zur Verfügung steht (z.B. Praktikantenbesuche) oder wenn sperriges Material transportiert werden muss.

Ausnahmen sind weiters für Fahrgemeinschaften vorgesehen, wenn mehrere Personen dieselbe Veranstaltung besuchen.

Die Verrechnung erfolgt nach dem **amtlichen Kilometergeld**. Es beträgt für PKW € 0,42 und für jede mitbeförderte Person € 0,05 je km. In diesem Fall ist das Auto während der Dienstreise vollkaskoversichert!

TAGESGEBÜHREN

richten sich nach der Dauer der Dienstreise:

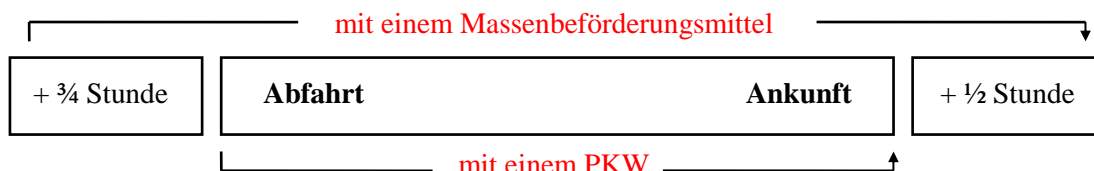
unter 5 Stunden	=	keine Tagesgebühr
über 5 bis zu 8 Stunden	=	1/3 Tagesgebühr
über 8 bis zu 12 Stunden	=	2/3 Tagesgebühr
über 12 bis zu 24 Stunden	=	volle Tagesgebühr

Wird die Reise **tatsächlich** mit einem **öffentlichen Verkehrsmittel** durchgeführt, so gelten für die Berechnung der Tagesgebühr der Zeitpunkt 45 Minuten vor der fahrplanmäßigen Abfahrt und 30 Minuten nach der tatsächlichen Ankunft des Verkehrsmittels als Beginn bzw. Ende der Dienstreise.

Bei **Fahrten mit einem PKW** ist bei der Berechnung der Tagesgebühr von der **tatsächlichen Abfahrts- und Ankunftszeit** auszugehen. Dies gilt auch dann, wenn zwar mit dem privaten PKW gefahren aber nur das öffentliche Verkehrsmittel verrechnet wird.



Beginn und Ende einer Dienstreise:



INLANDSREISEZULAGE (Tagesgebühr und Nächtigungsgebühr)

Tagesgebühr in €						Nächtigungsgebühr in €	
Tarif I			Tarif II *)			Tarif	(+600%)
1/3	2/3	3/3	1/3	2/3	3/3		
8,8	17,6	26,4	6,6	13,2	19,8	15,0	max. 105,0

*) Tarif II gilt nur für Reisen im politischen Bezirk ohne Nächtigung

Wird die Verpflegung durch eine Gebietskörperschaft (Gemeinde, Land oder Bund) unentgeltlich beigestellt, ist die Tagesgebühr für das Frühstück um 15%, für das Mittagessen um 40% und für das Abendessen um 40% der vollen Tagesgebühr zu kürzen.

Sind die tatsächlichen Nächtigungskosten unvermeidbar höher als die Nächtigungsgebühr, kann diese um bis zu 600% überschritten werden.

Tipp: Lassen Sie sich eine Rechnung ausstellen und bewahren Sie den entsprechenden **Beleg (Hotelrechnung) drei Jahre lang auf!**

Wird eine Lehrkraft vorübergehend einer anderen Schule zur Dienstleistung zugewiesen (Mobwoche, Praxisseminare,...), spricht man von einer Dienstzuteilung und die Lehrkraft hat Anspruch auf Tages-, Nächtigungsgebühren und Fahrtkosten.

AUSLANDSREISEZULAGE

Land	Tages- / Nächtigungsgebühr (€) in der Gebührenstufe			
	1	2a	2b	3
Deutschland	22,5 / 17,7	27,0 / 21,4	30,7 / 24,2	35,3 / 27,9
Italien	22,7 / 17,7	27,3 / 21,4	31,0 / 24,2	35,8 / 27,9
Schweiz	23,3 / 20,7	28,1 / 24,9	32,0 / 28,3	36,8 / 32,7

Zuordnung der Lehrer in Gebührenstufen (nur für Auslandsreisen)

Pragmatisierte Lehrer und Vertragslehrer I L	Gehaltsstufen	Vertragslehrer II L	Gebührenstufe
L 3 L 2b1 L 2a1 L 2a2	1. - 11. 1. - 7. 1. - 5. 1. - 4.	I 3 I 2b1 I 2a1 I 2a2	1
L 3 L 2b1 L 2a1 L 2a2 L 1 Leiter L 2a2	ab 12. ab 8. ab 6. ab 5. 1. - 12. *) 1. - 10.	I 1	2a
L 1 Leiter L 2a2 Leiter L1	ab 13. *) ab 11. 1. - 17.	-----	2b
Leiter L1	ab 18.	-----	3

*) I 1 - Vertragslehrer sind immer in die Gebührenstufe 2a einzureihen!

GEBÜHRENANSPRÜCHE (Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen)

Lehrkräfte, die an Lehrveranstaltungen zum Zwecke der eigenen Aus- und Fortbildung teilnehmen, haben nur dann Anspruch auf Leistungen (Seminarkosten), wenn die Teilnahme aufgrund eines Dienstauftrages erfolgt. Die **Übernahme von Kosten** ist, vor Besuch der Veranstaltung, mit der **Abt. Landwirtschaftliches Schulwesen** zu vereinbaren und durch Übermittlung des Rechnungsbeleges mit dieser abzurechnen.

RECHNUNGSLEGUNG

Die Abrechnung einer Dienstreise muss bis zum Ende des **sechsten Monats** (Zählung beginnt mit dem Monat der Dienstreise) im EDM erfolgen. Eine Fristverlängerung ist ausgeschlossen.

II. PAUSCHALIERTE REISEGEBÜHREN FÜR SCHULVERANSTALTUNGEN

Excel-Formular „Reisegebühren für Schulveranstaltungen“ - (www.pv-lfs-tirol.at).



Für die **Abrechnung von Schulveranstaltungen**, die in der unten stehenden Tabelle angeführt sind, gibt es ein **eigenes Onlineformular**

Art der Schulveranstaltung
EXKURSION, LEHRAUSGANG, BILDUNGSTAG in der Dauer von mehr als 5 bis zu 8 Stunden
HALBTÄGIGER SPORTTAG (z.B. Schitag, Wandertag) in der Dauer von mehr als 5 bis zu 8 Stunden
GANZTÄGIGER SPORTTAG (z.B. Schitag, Wandertag) in der Dauer von mehr als 8 Stunden
BILDUNGSTAGE (z.B. Sprachwoche, Besinnungstage)
WINTERSPORTWOCHE
Für LEHRAUSGÄNGE, EXKURSIONEN, die nicht länger als fünf Stunden dauern , gebührt lediglich die unten beschriebene Fahrtkostenvergütung.

Alle anderen Schulveranstaltungen (z.B. Exkursion über 8 Stunden Dauer) sowie **schulbezogene Veranstaltungen** oder Fahrten im Rahmen des Erzieherdienstes (z.B. Abendveranstaltung) sind **über das EDM abzurechnen**.

FAHRTKOSTENVERGÜTUNG

Es dürfen nur die notwendigen Auslagen für die Fahrt verrechnet werden (z.B. Bahnfahrt nur 2. Klasse, Buskostenanteil). Erlangbare Ermäßigungen sind dabei zu berücksichtigen.

REISEZULAGE (= Tagesgebühr)

Es gelten für alle Lehrer einheitliche Sätze. Es gibt auch keine Drittelung der Vergütungssätze. Die Reisezulage wird von der Excel-Datei automatisch berechnet.

NÄCHTIGUNGSgebÜHR

Hat der Lehrer Auslagen für die Nächtigung, so kann er **den tatsächlich anfallenden Betrag** verrechnen, **höchstens aber den doppelten Betrag, den die Schüler zu bezahlen haben**. Die Nächtigungskosten sind mit einem Beleg (Hotelrechnung) nachzuweisen.

Tipp: Lassen Sie sich auf der Hotelrechnung Nächtigungs- und Verpflegungskosten getrennt anführen und gleichzeitig auch die Nächtigungskosten je Schüler bestätigen!

III. MEHRTÄGIGE SCHULVERANSTALTUNGEN

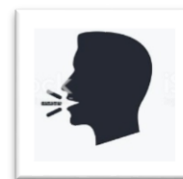
Die Beantragung dieser Abgeltungen erfolgt über die Monatsmeldung!

Min. 2-tägig:

Unabhängig von den Reisegebühren erhalten Lehrer, die an einer **mindestens zweitägigen Schulveranstaltung mit Nächtigung** teilnehmen und **eine Schülergruppe pädagogisch-inhaltlich betreuen**, eine pauschale Abgeltung für die damit verbundene Mehrarbeit. Diese ist an den Gehalt L1/Stufe 11 gekoppelt und beträgt für L1-Lehrer 12,1%o (€ 47,30) für L2-Lehrer 9,8%o (€ 38,30), für L3-Lehrer 6,3%o (€ 24,60) und für Lehrer im neuen Dienstrecht pd (€ 42,50) pro Tag. Die Mehrdienstleistungsvergütung wird für diese Tage eingestellt! (Stand 1.1.2021)

Min 4-tägig:

Darüber hinaus gibt es für **Leiter von Schulveranstaltungen**, die **mindestens vier Tage** dauern (mit drei auswärtigen Nächtigungen oder berufspraktische Tage auch ohne auswärtige Nächtigung), eine Abgeltung in der Höhe einer Monatswochenstunde (4,33 x 0,875 WE). Lehrer im neuen Dienstrecht pd erhalten einmalig (€ 209,40 Stand 1.1.2021) unabhängig davon, ob mit den betreffenden Schulveranstaltungen Nächtigungen verbunden sind.



IV. KASKOVERSICHERUNG

Kraftfahrzeuge von Lehrkräften, die eine Dienstreise mit einem eigenen Kraftfahrzeug unternehmen, sind gegen Schäden, die sich auf dieser Dienstreise ereignet haben, kaskoversichert.

Die vorgesetzte Dienststelle bestätigt, dass die Benützung des eigenen Kraftfahrzeuges im **Dienstesinteresse** liegt.

Die Versicherung ist für die Lehrkräfte kostenlos, da das Land Tirol die Versicherungsprämie trägt. Je Schaden und Fahrzeug fällt ein geringfügiger Selbstbehalt an.

V. MAUTGEBÜHREN FÜR DIENSTFAHRZEUGE

Bei Fahrten mit dem Dienstauto werden der Lehrperson die Mautgebühren vom Dienstgeber ersetzt.