

Alle Abteilungen im Hause  
Bezirksschulräte  
Mittlere und höhere Schulen in Kärnten  
Fachausschuss für Bundeslehrer an AHS  
Fachausschuss für Bundeslehrer an BMHS  
Fachausschuss für sonstige Dienstzweige  
beim Landesschulrat für Kärnten



\*200000\_39692909\*

Zahl:  
allg-0270/2011

Sachbearbeiter:  
Mag. Cas

Telefon:  
+43/463/5812-216

Datum:  
21.01.2011

Betreff:  
Geltendmachung von Reisegebühren

### Rundschreiben Nr 5/2011

Verteiler: N  
Sachgebiet: Personalwesen (einschließlich Stellenplan und Reisegebührenangelegenheiten)  
Inhalt: Reisegebühren  
Geltung: unbegrenzt

1. Das Budgetbegleitgesetz 2011, BGBl. Nr. I-111/2010, welches mit 1.1.2011 in Kraft getreten ist, enthält eine wesentliche Novellierung der Reisegebührenvorschrift in folgenden Bereichen:
  - Wegfall der Einreihung in Gebührenstufen
  - Vereinheitlichung der Tages- und Nächtigungsgebühr im Inland (Angleichung an die Sätze des Einkommensteuerrechtes)
  - Vereinheitlichung der Benützungsberechtigung der Bahnklassen
  - Wahlmöglichkeit bei der Festlegung des Ausgangs- bzw. Endpunktes einer Dienstreise zwischen Wohnung und Dienststelle – hat im Dienstreiseauftrag zu erfolgen.
  
2. Folgende Vordrucke **sind** für die Geltendmachung von Reisegebühren zu verwenden:
  - a) Reiserechnung (Vordruck)
  - b) Beiblatt zur Reiserechnung
  - c) Rechnungslegung für eintägige Schulveranstaltungen
  - d) Antrag auf Reisegebührevorschuss

Diese Vordrucke sind angeschlossen. Es wird ersucht, diese Vordrucke selbst zu vervielfältigen.

**Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass künftig Reiseabrechnungen nur dann bearbeitet werden können, wenn die angeschlossenen Vordrucke in unveränderter Form verwendet werden.**

3. Wenn in einem Monat mehrere Dienstreisen oder Dienstverrichtungen im Dienstort anfallen, ist für die Rechnungslegung das "Beiblatt zur Reiserechnung" vorgesehen. Es wird ersucht, pro Monat nur eine Reiserechnung zu legen, da nur auf diese Weise für den Bediensteten ein Überblick über die angewiesenen Reisegebühren gewährleistet ist.
4. Weiters hat der Landesschulrat für Kärnten den Arbeitsbehelf zur Geltendmachung von Reisegebühren entsprechend der geltenden Rechtslage geändert; dieser geänderte Arbeitsbehelf ist als Beilage angeschlossen.
5. Dieses Rundschreiben tritt mit sofortiger Wirksamkeit in Kraft.
6. Mit Inkrafttreten dieses Rundschreibens tritt folgendes Rundschreiben des Landesschulrates für Kärnten außer Kraft:  
Rundschreiben des Landesschulrates für Kärnten Nr. 11/2009

Beilagen

Für den Amtsführenden Präsidenten:  
Mag. Cas

Handwritten signature of Mag. Cas, consisting of a stylized vertical line on the left and the name 'CAS' written in a cursive script.

**ARBEITSBEHELFE ZUR GELTENDMACHUNG VON REISEGEBÜHREN**

(Beilage zum Rundschreiben des LSR f.Ktn. Nr. 5/2011)  
Stand vom 1.2.2011

<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
A) Gesetzliche Grundlagen	2
B) Allgemeine Hinweise	2
C) Ausfüllen des Formulars "Reiserechnung"	3
D) Ausfüllen des Formulars "Beiblatt zur Reiserechnung"	7
E) Ausfüllen des Formulars "Rechnungslegung für eintägige Schulveranstaltungen"	7
F) Ausfüllen des Formulars "Antrag auf Reisegebührevorschuss"	8
G) Höhe der "Reisegebühren"	9
H) Formulare	11
"Reiserechnung"	12
"Beiblatt zur Reiserechnung"	13
"Rechnungslegung für die am ..... durchgeführte eintägige Schulveranstaltung "	14
"Antrag auf Reisegebührevorschuss"	15

## A) GESETZLICHE GRUNDLAGEN

- Reisegebührenvorschrift 1955 (RGV), BGBl. Nr. 133, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 111/2010
- Verordnung des Bundesministers für Unterricht und Kunst, BGBl. Nr. 622/1991, über die Festsetzung der Reisegebühren für die Teilnahme an Schulveranstaltungen

## B) ALLGEMEINE HINWEISE

### 1. Vergütung aufgrund der Reisegebührenvorschrift

Die RGV regelt den Anspruch auf Ersatz des **Mehraufwandes**, der durch

- eine Dienstreise
- eine Dienstverrichtung im Dienstort
- eine Dienstzuteilung
- eine Versetzung

erwächst

#### 1.1 Dienstreise

Der Beamte begibt sich zur Ausführung eines erteilten Dienstauftrages außerhalb des Dienstortes. Bei Dienstreisen steht dem Beamten die Reisekostenvergütung für die Kosten der Beförderung und die Reisezulage, die aus der Tages- und Nächtigungsgebühr besteht, für die Bestreitung des Mehraufwandes für Verpflegung und Unterkunft zu.

Für die Teilnahme eines Lehrers an einer Schulveranstaltung bestehen Sondervorschriften.

#### 1.2 Dienstverrichtung im Dienstort

Der Beamte begibt sich zur Ausführung eines erteilten Dienstauftrages außerhalb seiner Dienststelle zu einer Dienstverrichtungsstelle innerhalb des Dienstortes, die mehr als 2 km von der Dienststelle entfernt ist. Es besteht Anspruch auf Reisekostenvergütung und auf Tagesgebühr.

#### 1.3 Dienstzuteilung

Der Beamte wird vorübergehend einer anderen Dienststelle zugewiesen. Bei Dienstzuteilung eines Beamten gebührt diesem eine Zuteilungsgebühr, die aus einer Tages- und Nächtigungsgebühr besteht.

#### 1.4 Versetzung

Ein Beamter wird dauernd einer anderen Dienststelle zugewiesen. Bei der Versetzung eines Beamten gebühren Übersiedlungsgebühren sowie Trennungsgebühr, wenn die Führung eines doppelten Haushaltes erforderlich ist. Der Anspruch auf Übersiedlungsgebühren und Trennungsgebühr gebührt nur im halben Ausmaß, sofern der Beamte die Versetzung erbeten hat, außer wenn sich der Beamte um einen ausgeschriebenen Dienstposten beworben hat.

#### 1.5. Ausgangs- bzw. Endpunkt einer Dienstreise

Im Dienstauftrag besteht die Möglichkeit anstatt der Dienststelle, die Wohnung als Ausgangspunkt und/oder Endpunkt der Dienstreise festzulegen, wenn dadurch niedrigere Reisegebühren anfallen. Unter Wohnung ist der gemeldete Wohnsitz der oder des Bediensteten zu verstehen.

### 2. Rechnungslegung

Der Beamte hat den Anspruch auf Reisegebühren für Dienstreisen und Dienstverrichtungen im Dienstort mit einer eigenhändig unterfertigten Reiserechnung geltend zu machen und ist für die Richtigkeit der Angaben in der Reiserechnung verantwortlich.

Für die Rechnungslegung wurden folgende Formulare vorgesehen:

- Reiserechnung
- Beiblatt zur Reiserechnung
- Rechnungslegung für den Wandertag
- Antrag auf Reisegebührensuschuss

Die Reiserechnung muss vom Beamten vollständig ausgefüllt werden. Die im folgenden angeführten Erläuterungen sollen das richtige Ausfüllen erleichtern.

### 3. Termin für die Rechnungslegung

Die Reiserechnung muss innerhalb von 6 Monaten, beginnend mit dem Kalendermonat, in den das Ende der Dienstreise, der Dienstverrichtung im Dienstort etc. fällt, geltend gemacht werden. Der Anspruch auf die Reisegebühren erlischt, wenn die Reiserechnung nicht fristgerecht vorgelegt wird, wobei das Datum des Einlangens bei der Dienststelle maßgebend ist. Damit die fristgerechte Einbringung festgestellt werden kann, muss auf jeder Reiserechnung rechts oben der Einlaufstempel angebracht werden.

## C) AUSFÜLLEN DES FORMULARS "REISERECHNUNG"

Die Ziffern beziehen sich auf die im angeschlossenen Formularmuster enthaltenen Verweise.

### 1. Ausfüllen durch den Rechnungsleger

- (3) Personalnummer:  
Die Personalnummer ist dem Bezugszettel zu entnehmen
- (4) Dienststelle:  
Hier ist bei Tätigkeiten innerhalb eines Dienstverhältnisses an mehreren Dienststellen die Stammanstalt einzutragen
- (8) und (9) Beginn und Ende der Dienstreise (Uhrzeit):
- a) Bei Massenbeförderungsmitteln:  
Ist die Dienststelle nicht mehr als 2 km vom Bahnhof entfernt, ist der Beginn einer Dienstreise eine dreiviertel Stunde vor der fahrplanmäßigen Abfahrt, das Ende einer Dienstreise eine halbe Stunde nach der tatsächlichen Ankunftszeit.  
Ist die Dienststelle mehr als 2 km vom Bahnhof entfernt, ist der Beginn einer Dienstreise eine halbe Stunde zuzüglich der für den Weg zum Bahnhof erforderlichen Zeit vor der fahrplanmäßigen Abfahrt, das Ende einer Dienstreise eine Viertelstunde zuzüglich der für den Weg vom Bahnhof zur Dienststelle erforderlichen Zeit nach der tatsächlichen Ankunft. Bei der Ermittlung der Wegzeit zum und vom Bahnhof ist die kürzeste Verbindung unter Benützung eines allenfalls vorhandenen Massenbeförderungsmittels zugrunde zu legen. Für Strecken, die zu Fuß zurückgelegt wurden, sind pro Kilometer 15 Minuten zu berechnen.
- In den Spalten 3 und 4 (Uhrzeit - Beginn, Ende) ist der Beginn und das Ende inklusive der Wegzeit (Zeitzurechnung) einzutragen. Die tatsächliche fahrplanmäßige Abfahrts- bzw. Ankunftszeit des benützten Massenbeförderungsmittels ist in der Spalte 6 (Reisebewegung und Art des Gebührenanspruches, Fahrtstrecke) einzusetzen.
- b) Bei Benützung von sonstigen Beförderungsmitteln:  
Es ist die tatsächliche Abfahrts- und Ankunftszeit ohne Zurechnung von Zeitzuschlägen einzutragen, wobei als Ausgangspunkt immer die Dienststelle anzusehen ist (ausgenommen bei Dienstverrichtungen im Wohnort; hierbei gilt die Wohnung als Dienststelle. Dies gilt auch für den Fall, dass die Stammschule des Lehrers außerhalb seines Wohnortes gelegen ist und er an Schulen in seinem Wohnort Unterricht erteilt).
- (10) Ort, Dauer und Gegenstand der Amtshandlung:  
Hier ist auch unbedingt die genaue Uhrzeit des Beginnes und des Endes der Amtshandlung einzutragen, bei mehrtägigen Dienstreisen mit Angabe des Datums.

(11) Art der Reisebewegung und Art des GebührenanspruchesFahrtstrecke:

Hier sind einzutragen:

- a) Art der Reisebewegung: ÖBB, eigener PKW, innerstädtisches Massenbeförderungsmittel, gemieteter Autobus usw.; Eintragung der genauen fahrplanmäßigen Abfahrts- und Ankunftszeiten bei Massenbeförderungsmitteln
- b) Fahrtstrecke: Eintragung der zurückgelegten Fahrtstrecke, z.B. Klagenfurt - Wien und zurück
- c) Art des Gebührenanspruches:
  - Reisekosten - Vergütung Businesscard 2. Klasse (in Ausnahmefällen 1. Klasse) - Ausnahmen davon sind nur zulässig, wenn die tatsächliche Benützung dieser Wagenklasse sowie die Kosten nachgewiesen wurden und die vorgesetzte Dienststelle (das ist bei Dienstnehmern der Schule der Schulleiter, bei Schulleitern der zuständige LSI und bei Bediensteten des Landesschulrates der Landesschulratsdirektor) bestätigt, dass die Benützung der ersten Wagenklasse im Dienstesinteresse liegt – innerstädtisches Massenbeförderungsmittel – Vergütung für eigenen PKW usw.
  - bei dienstlich notwendiger Mitbeförderung von Personen mit einem eigenen PKW: Angabe des (der) Namen(s)

(12) Entfernung in km:

Hier sind die mit einem Massenbeförderungsmittel bzw. die mit dem eigenen PKW zurückgelegten Kilometer einzutragen.

## (13) Hier ist die vom jeweiligen Veranstalter unentgeltlich zur Verfügung gestellte Verpflegung und Unterkunft einzutragen, wobei es unerheblich ist, ob diese vom Teilnehmer in Anspruch genommen wurde. Die Tagesgebühr wird bei unentgeltlich zur Verfügung gestellter Verpflegung wie folgt gekürzt:

Für das Frühstück um 15 %  
für das Mittagessen um 40 % und  
für das Abendessen um 40 %.

Wurde vom Veranstalter weder Verpflegung noch Unterkunft unentgeltlich zur Verfügung gestellt, ist ein entsprechender Vermerk anzubringen. Weitere Eintragungen sind nicht erforderlich, diese Spalte wird in diesen Fällen von der Abteilung II/Besoldung des Landesschulrates für Kärnten ausgefüllt.

(14) Nächtigungsgebühr:a) bei Schulveranstaltungen:

Sofern der Lehrer im Rahmen der Schulveranstaltung keinen Freiplatz hatte, Vergütung der Nächtigungsauslagen in der Höhe der tatsächlichen Auslagen, höchstens aber bis zu 200 v.H. des Betrages, den die Schüler je Nacht zu tragen haben. Über die Höhe der dem Lehrer tatsächlich erwachsenen Kosten ist eine saldierte Rechnung anzuschließen; weiters ist eine Rechnung oder Bestätigung über die Höhe der Nächtigungskosten der Schüler anzuschließen.

b) bei Fortbildungsveranstaltungen:

Die Ausfüllung dieser Spalte kommt nur in Betracht, wenn vom Veranstalter keine Unterkunft unentgeltlich zur Verfügung gestellt wurde. Im übrigen siehe die unten unter lit. c angeführten Hinweise zur Ausfüllung des Formulars "Reiserechnung".

c) bei sonstigen Dienstreisen:

aa) Nächtigungskosten übersteigen nicht die in der Tabelle "Reisegebühren" bei Nächtigungskosten ohne Vorlage einer Rechnung angeführten Beträge: Es braucht keine Rechnung angeschlossen zu werden. Es sind keine Eintragungen erforderlich, diese Spalte wird von der Abteilung II/Besoldung des Landesschulrates für Kärnten ausgefüllt.

bb) Nächtigungskosten übersteigen die in der Tabelle "Reisegebühren" bei Nächtigungskosten ohne Vorlage einer Rechnung angeführten Beträge: Bei Vorlage einer Rechnung werden Nächtigungskosten bis zum Höchstausmaß der in der Tabelle "Reisegebühren" angeführten Beträge bezahlt.

Bei Vorlage von Rechnungen muss aber geprüft werden, ob die Rechnung nur die Nächtigungskosten oder Nächtigungskosten und Kosten für das Frühstück enthält. Als Nächtigungskosten können die Kosten für das Frühstück nicht anerkannt werden. Können die Kosten für das Frühstück nicht ermittelt werden, da es sich um einen Gesamtbetrag handelt, sind von diesem Betrag 15% der Tagesgebühr als fiktive Kosten für das Frühstück abzuziehen.

(15) Reisekosten:a) bei Schulveranstaltungen:

Vergütung der notwendigen Fahrtauslagen (Bahnfahrt 2. Klasse, Autobus, billigste Schifffahrtsklasse) unter Berücksichtigung allfällig erlangbarer Ermäßigungen. Über die angefallenen Reisekosten ist eine Rechnung anzuschließen.

b) bei sonstigen Dienstreisen:aa) bei Massenbeförderungsmitteln:

die Kosten der zweiten Wagenklasse

bb) bei Benützung des eigenen PKW:

- sofern eine Genehmigung erteilt wurde (die Genehmigung ist vor Antritt der Dienstreise beim Landesschulrat für Kärnten einzuholen):

Vergütung des Kilometergeldes (siehe Tabelle "Reisegebühren")

- wenn keine Genehmigung erteilt wurde:

Vergütung der Kosten für ein Massenbeförderungsmittel

cc) bei zu Fuß zurückgelegten Strecken:

Vergütung des Kilometergeldes

Bei den sonstigen Dienstreisen sind in dieser Spalte keine Eintragungen erforderlich, diese Spalte wird von der Abteilung II/Besoldung des Landesschulrates für Kärnten ausgefüllt.

(16) Nebenkosten:

Als Nebenkosten gelten z.B.

a) bei Schulveranstaltungen Eintrittsgelder in Museen, Ausstellungen, Theaterbesuche,b) bei sonstigen Dienstreisen Kosten für Ferngespräche oder für die Anfertigung von Kopien

sofern sie notwendigerweise entstanden sind und nachgewiesen werden.

(18) Beilagen:

Hier ist die Anzahl der angeschlossenen Beilagen in die jeweilige Rubrik einzutragen.

Folgende Beilagen sind anzuschließen:

a) Beiblätter zur Reiserechnung:

Wenn der Platz auf der Reiserechnung nicht ausreicht, insbesondere wenn mehrere Dienstreisen gemeinsam abgerechnet werden, steht als Fortsetzungsblatt das Beiblatt zur Reiserechnung zur Verfügung

b) Rechnungen über Nächtigungskosten:

Diese sind anzuschließen, wenn die Nächtigungskosten ohne Frühstück den Betrag laut Tabelle "Reisegebühren", der ohne Vorlage einer Rechnung gebührt, überschreitet.

Bei Schulveranstaltungen ist jedenfalls eine Rechnung anzuschließen, wenn Kosten für die Nächtigung angefallen sind

c) Rechnung oder Bestätigung über die Nächtigungskosten der Schüler:

Diese Belege sind bei Schulveranstaltungen anzuschließen, da die Nächtigungsauslagen des Lehrers nur bis zu 200 v.H. des Betrages, den die Schüler je Nacht zu tragen hatten, vergütet werden können.

d) Belege über Nebenkosten:

Diese sind anzuschließen, wenn Nebenkosten geltend gemacht werden

- e) Rechnungen über Fahrtkosten:  
Bei Schulveranstaltungen gebührt nur der Rückersatz der notwendigen Auslagen für die Fahrt, wobei allfällige Ermäßigungen Berücksichtigung zu finden haben. Daher muss die Rechnung über die angefallenen Fahrtkosten angeschlossen werden. Außerdem ist auf der Rechnung die Anzahl der teilnehmenden Schüler und der teilnehmenden Begleitlehrer zu vermerken.
- f) Reiseaufträge:  
Die ausgestellten Reiseaufträge sind anzuschließen.
- g) Seminarbesuchsbestätigung:  
Bei Fortbildungsveranstaltungen ist zur Geltendmachung der Reisegebühren eine Seminarbesuchsbestätigung der Reiserechnung anzuschließen (wenn keine ausgestellt wird, Dienstreiseauftrag des Schulleiters).

(19) Die Reiserechnung ist mit Ort und Datum zu versehen und eigenhändig zu fertigen.

## 2. Ausfüllen durch die Schule

- (20) Zum Nachweis des Zeitpunktes der Einbringung der Reiserechnung bei der Dienststelle ist die Reiserechnung mit dem Eingangsstempel zu versehen. Weiters ist die Reiserechnung zu protokollieren.
- (21) Es ist anzukreuzen, ob ein Lehrer bei einer mindestens zweitägigen Schulveranstaltung mit Nächtigung die pädagogisch-inhaltliche Betreuung einer Schülergruppe innegehabt hat.
- (22) Die vom Rechnungsleger vollständig ausgefüllte Reiserechnung ist vom Dienststellenleiter mit Ort und Datum zu versehen und eigenhändig zu fertigen. Mit der Unterschrift bestätigt der Dienststellenleiter die sachliche Richtigkeit der Reiserechnung, das heißt, insbesondere
  - das Vorliegen eines Dienstreiseauftrages
  - die ordnungsgemäße und vorschriftsmäßige Durchführung des Auftrages
  - die Angemessenheit der Zeitaufwendungen laut Auftrag und
  - die Vollständigkeit der Sachverhaltsdarstellung
  - die Ausstellung bzw. Nichtausstellung einer Businesscard

Bei Reiserechnungen von Dienststellenleitern hat hier keine Fertigung des Dienststellenleiters zu erfolgen; die Bestätigung erfolgt vom Landesschulrat für Kärnten.

Bei Lehrern, die an zwei oder mehreren Schulen in Verwendung stehen, ist diese Unterschrift vom Leiter der Stammschule anzubringen. Der(die) Leiter der anderen Schule(n) hat (haben) daneben die Richtigkeit der Dienstleistung zu bestätigen.



**D) AUSFÜLLEN DES FORMULARS "BEIBLATT ZUR REISERECHNUNG"**

Die Ziffern beziehen sich auf die im angeschlossenen Formularmuster enthaltenen Verweise.

(6) - (17) siehe Ausfüllen des Formulars "Reiserechnung"

(23) Eintragung der laufenden Nr. des Beiblattes.

**E) AUSFÜLLEN DES FORMULARS "RECHNUNGSLEGUNG FÜR EINTÄGIGE SCHULVERANSTALTUNGEN"**

Die Ziffern beziehen sich auf die im angeschlossenen Formularmuster enthaltenen Verweise.

(24) Schule:  
Anbringung des Schulstempels

(25) Eintragung des Datums eintägiger Schulveranstaltungen

(26) Blatt Nr.:  
Die Blätter sind fortlaufend zu numerieren

(29) Personalnummer

(30) und (31) Beginn und Ende:  
siehe (8) und (9) des Formulars „Reiserechnung“

(32) Fahrtstrecke:  
Eintragung der zurückgelegten Fahrtstrecke, z.B. Klagenfurt - Ferlach und zurück.

(33) Beförderungsmittel:  
ÖBB, gemieteter Autobus usw.

(34) Tagesgebühr:  
siehe Tabelle "Reisegebühren"

(35) Reisekosten:  
Vergütung der notwendigen Fahrtauslagen (bei Bahnfahrt 2. Klasse) unter Berücksichtigung allfällig erlangbarer Ermäßigungen. Über die angefallenen Reisekosten ist ein Nachweis anzuschließen.

(37) Unterschrift des Lehrers:  
Es ist die eigenhändige Unterschrift des Lehrers erforderlich, der durch Abgabe der Unterschrift die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben versichert.

(38) Unterschrift des Schulleiters:  
Mit der Unterschrift bestätigt der Dienststellenleiter die sachliche Richtigkeit der Reise-rechnung, das heißt, insbesondere

- das Vorliegen eines Dienstreiseauftrages
- die ordnungsgemäße und vorschriftsmäßige Durchführung des Auftrages
- die Angemessenheit der Zeitaufwendungen laut Auftrag und
- die Vollständigkeit der Sachverhaltsdarstellung.

Es wird darauf hingewiesen, dass unrichtige bzw. unvollständige Angaben für einen Lehrer die Rückmittlung der gesamten Rechnungslegung für durchgeführte eintägige Schulveranstaltungen und damit eine Verzögerung der Anweisung für alle Teilnehmer zur Folge hat.

**F) AUSFÜLLEN DES FORMULARS "ANTRAG AUF REISEGEBÜHRENVORSCHUSS"**

**1. Ausfüllen durch den Antragsteller**

- (3) Personalnummer ist dem Bezugszettel zu entnehmen
- (39) Die beantragte Höhe des Reisegebührevorschusses darf die voraussichtlich entstehenden Reisekosten nicht übersteigen.
- (40) bis (41) Der Antrag ist mit Ort und Datum zu versehen und eigenhändig zu fertigen.

**2. Ausfüllen durch die Schule**

- (1) Der Antrag ist mit dem Eingangsstempel zu versehen; weiters ist der Antrag zu protokollieren.
- (42) bis (44) Die Bezeichnung der Dienststelle ist einzutragen, weiters ist der Antrag mit Ort und Datum zu versehen und vom Dienststellenleiter eigenhändig zu fertigen.

**G) HÖHE DER REISEGEBÜHREN****1) Schulveranstaltungen:**

Tagesgebühren für	€
a) Exkursionen in der Dauer von mehr als 5 bis zu 8 Stunden	6,86
b) halbtägige Wandertage und Sporttage in der Dauer von mehr als 5 bis zu 8 Stunden	11,22
c) ganztägige Wandertage, zusammengelegte Wandertage (je Tag) und Sporttage (je Tag) in der Dauer von mehr als 8 Stunden	23,10
d) Projektwochen, Abschlusslehrfahrten, Intensivsprachwochen, Schullandwochen, Projektstage (auch Alternativtage) und Wienaktionen je Tag	25,34
e) Wintersportwochen je Tag	31,94
f) Sommersportwochen je Tag	27,72
g) Exkursionen, die mehr als 8 Stunden dauern und außerhalb des Dienstortes geführt werden oder die mehr als 24 Stunden dauern, sowie der Schüleraustausch werden nach der Reisegebührenvorschrift vergütet	

**2) Sonstige Dienstreisen**a) Tagesgebühren

Tarif I (Dienstreisen außerhalb des Bezirkes, Städte mit eigenem Statut gelten nicht als Bezirk)

**D a u e r**

<u>mehr als 12 Std.</u>	<u>mehr als 8 - 12 Std.</u>	<u>5 - 8 Stunden</u>
€ 26,40	€ 17,60	€ 8,80

Tarif II (Dienstreisen innerhalb des Bezirkes, Dienstreisen in den Wohnort, Dienstverrichtungen im Dienstort)

**D a u e r**

<u>mehr als 12 Std.</u>	<u>mehr als 8 - 12 Std.</u>	<u>5 - 8 Stunden</u>
€ 19,80	€ 13,20	€ 6,60

b) Nächtigungsgebühr

<u>ohne Vorlage einer Rechnung</u>	<u>Höchstbetrag bei Vorlage einer Rechnung</u>
€ 15,--	€ 105,--

c) Kilometergeld

aa)	für zu Fuß zurückgelegte Kilometer	€ 0,38
bb)	für Motorfahräder und Motorräder	€ 0,24
cc)	für PKW (und Kombi) je Fahrkilometer .....	€ 0,42
	für jede Person, deren Mitbeförderung dienstlich notwendig ist, Zuschlag je Fahrkilometer.....	€ 0,05

**I) FORMULARE**

1. Reiserechnung
2. Beiblatt zur Reiserechnung
3. Rechnungslegung für die am ..... durchgeführte eintägige Schulveranstaltung
4. Antrag auf Reisegebührevorschuss

# REISERECHNUNG

Eingangsstempel des Landesschulrates

1 Familienname, Vorname, akad. Grad \_\_\_\_\_  
 2 Wohnadresse \_\_\_\_\_  
 3 Personalnummer \_\_\_\_\_

4 Dienststelle, Dienstort \_\_\_\_\_

Durchführung der Reisebewegung: 5

- ÖBB-Businesscard f. d. Post Nr. \_\_\_\_ erhalten
- eigener PKW gegen Verrechnung öffentl. VKM
- PKW Genehmigung - amtliches Kilometergeld

- Lt. Ausschreibung täglich Anspruch auf TG und NG (K) \_\_\_\_\_
- Heimverrechnung (H) \_\_\_\_\_
- Nächtigung wurde gratis zur Verfügung gestellt (N) \_\_\_\_\_

Reisegebührenvorschuss:  Ja  Nein

Post Nr.	Tag	Uhrzeit		Gegenstand, Beginn, Ende u. Ort, PLZ der Amtshandlung (bei Fortbildungsveranstaltungen auch Kursnummer und Bezeichnung d. Veranstaltung)	Reisebewegung und Art des Gebührensanspruches, Fahrstrecke	Entfernung in km	beigestellte Verpflegung u. Unterkunft bitte Anzahl eintragen!	Nächtigungsgebühr €	Reisekosten €	Nebenkosten €	Anmerkung/Summe €
		Beginn	Ende								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
							X Frühstück X Mittagessen X Abendessen X Unterkunft				
							X Frühstück X Mittagessen X Abendessen X Unterkunft				

18 **Beilagen:**  
 Beiblätter zur Reiserechnung \_\_\_\_\_  
 saldierte Rechnungen über Nächtigungskosten \_\_\_\_\_  
 saldierte Belege über Nebenkosten \_\_\_\_\_  
 Nachweis über die Benützung der 1. Klasse der ÖBB \_\_\_\_\_  
 Reiseauftrag \_\_\_\_\_  
 Seminarbestätigung \_\_\_\_\_  
 aktuelle Stundenpläne bei Mitverwendungen \_\_\_\_\_  
**Bei Schulveranstaltungen:**  
 sald. Rechng./Bestät. über Nächtigungskosten Schüler/Lehrer \_\_\_\_\_  
 sald. Rechnungen über Fahrkosten \_\_\_\_\_

Ich beantrage die Anweisung der mir zustehenden Vergütung und versichere, dass meine Angaben vollständig und richtig sind.

19 \_\_\_\_\_ Datum  
 Ort \_\_\_\_\_

Unterschrift des Rechnungslegers

Die auswärtigen Dienstverrichtungen erfolgten über amtlichen Auftrag; die Bestimmungen der Reisegebührenvorschrift 1955, BGBl. Nr. 133, in der derzeit geltenden Fassung wurden beachtet.

21 **Bei mind. zweiseitigen Schulveranstaltungen mit Nächtigung:**

Der Lehrer hat die pädagogisch-inhaltliche Betreuung einer Schülergruppe innegehabt.

Ja  Nein

Z V A w u r d e e l e k t r. e r s t e l l t

RNR \_\_\_\_\_

ED \_\_\_\_\_

Konto \_\_\_\_\_

Eingangsstempel der Dienststelle

20

# 23 \_\_\_\_\_ BEIBLATT ZUR REISERECHNUNG

Familienname, Vorname, akad. Grad \_\_\_\_\_ Personalnummer \_\_\_\_\_

Post Nr.	Tag Monat Jahr	Uhrzeit		Gegenstand, Beginn, Ende u. Ort, PLZ der Amtshandlung (bei Fortbildungsveranstaltungen auch Kursnummer und Bezeichnung d. Veranstaltung)	Reisebewegung und Art des Gebührensanspruches, Fahrstrecke	Ent- fernung in km	beigestellte Verpflegung u. Unterkunft bitte Anzahl eintragen!	Nächtigungs- gebühr €	Reise- kosten €	Neben- kosten €	Anmerkung/ Summe €
		Beginn	Ende								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	7		8 9	10	11	12	13 <input type="checkbox"/> Frühstück <input checked="" type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen <input type="checkbox"/> Unterkunft	14	15	16	17
							<input checked="" type="checkbox"/> Frühstück <input checked="" type="checkbox"/> Mittagessen <input checked="" type="checkbox"/> Abendessen <input checked="" type="checkbox"/> Unterkunft				
							<input checked="" type="checkbox"/> Frühstück <input checked="" type="checkbox"/> Mittagessen <input checked="" type="checkbox"/> Abendessen <input checked="" type="checkbox"/> Unterkunft				
							<input checked="" type="checkbox"/> Frühstück <input checked="" type="checkbox"/> Mittagessen <input checked="" type="checkbox"/> Abendessen <input checked="" type="checkbox"/> Unterkunft				

Rechnungslegung für die am .....(25).....  
 durchgeführte eintägige Schulveranstaltung

Blatt Nr.....(26).....

Lfd. Nr.	Vorname, Familienname, akad. Grad	Personalnummer	Beginn	Ende	Fahrtstrecke	Beförderungsmittel	Tagesgebühr S	Reisekosten S	Nebenkosten S	Unterschrift des Lehrers *)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(27)	(28)	(29) ZVA wurde elektronisch erstellt Lfd.Nr..... Geb.Fall R..... ED..... Konto.....	(30) erstellt	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
		ZVA wurde elektronisch erstellt Lfd.Nr..... Geb.Fall R..... ED..... Konto.....								
		ZVA wurde elektronisch erstellt Lfd.Nr..... Geb.Fall R..... ED..... Konto.....								
		ZVA wurde elektronisch erstellt Lfd.Nr..... Geb.Fall R..... ED..... Konto.....								

(38)

Die auswärtigen Dienstleistungen erfolgten über amtlichen Auftrag; die Bestimmungen der Reisegebührenvorschrift 1955, BGBI Nr. 133, in der derzeit geltenden Fassung wurden beachtet.

..... (Ort) ..... (Datum)  
 .....  
 (Unterschrift des Schulleiters)

\*) Durch Abgabe der Unterschrift versichert der Lehrer die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben.



1      Eingangsstempel der Dienststelle

Eingangsstempel des Landesschulrates

**ANTRAG AUF REISEGEBÜHRENVORSCHUSS**

Der stark umrandete Teil ist vom Antragsteller auszufüllen:

_____ Vorname, Familienname, akad. Grad	
3      _____ Personalnummer	_____ SV-Nr.
Ich ersuche um Gewährung eines Reisegebührevorschusses in der Höhe von	
€	_____ 39 _____
für die in der Zeit vom _____	bis _____ durchgeführten Dienstreise.
Zweck der Dienstreise: _____ _____ _____	
_____ 40 Ort, Datum	_____ 41 Unterschrift

42

\_\_\_\_\_  
Dienststelle

Dem Landesschulrat für Kärnten zur weiteren Veranlassung übermittelt.

\_\_\_\_\_  
43  
Ort, Datum\_\_\_\_\_  
44  
Unterschrift des Dienststellenleiters

Z V A   w u r d e   e l e k t r .   e r s t e l l t

RNR \_\_\_\_\_

ED \_\_\_\_\_

Konto \_\_\_\_\_