



REISEGEBÜHREN

unter Berücksichtigung der RGV-Novelle 2016
veröffentlicht im BGBL I Nr. 164/2015

Seite:

1. Dienstreisen:	Reisegebühren nach Reisegebührenvorschrift 1955 BGBL. Nr. 133 in der geltenden Fassung	2
a) Reisekostenvergütung:	Abgeltung der Fahrtkosten	3
	Kilometergeld	5
b) Reisezulage:	Tages- und Nächtigungsgebühr	6
2. Schulveranstaltungen:	Exkursionen	7
3. Gebührenanspruch bei Dienstzuteilung:	Zuteilungsgebühr	7

1. DIENSTREISEN - § 2 (1) RGV:

Reiserechnungsformular für Dienstreisen verwenden (siehe www.za-berufsschule.at, www.lsr-ooe.gv.at bzw. in der Direktion)!

Eine **Dienstreise** liegt vor, wenn sich ein Lehrer auf Grund eines vom Landesschulrat erteilten Auftrages zu einer Dienstverrichtungsstelle begibt, die **mehr als 2 km von seiner Dienststelle** (z. B. Stamm- und Nebenschule bei einer **Mitverwendung**) **oder Wohnort** entfernt ist.

Bei Teilnahme an **Sitzungen und Besprechungen am Dienst- oder Wohnort** gebührt lediglich der **Ersatz der Kosten des innerstädtischen Massenbeförderungsmittels** oder der **Beförderungszuschuss (BEZU) ohne Anspruch auf eine Tagesgebühr**.

Als Dienstreisen gelten auch Fahrten zu Lehramtsprüfungen, wenn die Ausbildung im **dienstlichen Interesse** erfolgt, sowie Fahrten zu amtsärztlichen Untersuchungen.

Schulbezogene Veranstaltungen: Wenn sich Lehrpersonen freiwillig zur Durchführung einer schulbezogenen Veranstaltung bereit erklären, schließt dies die Gewährung von Reisegebühren nach der RGV nicht aus, sofern von der zuständigen Stelle (Päd. Abteilung B4) ein Dienstauftrag erteilt wird.

Für sämtliche Anlassfälle (Bundes-, Landes-, Schulmeisterschaften, Lehrlingswettbewerbe), welche im derzeitigen „Generellen Dienstreiseauftrag“ A1-52/1-2016, Punkt 1 und 2 angeführt sind, ist die Erteilung des Dienstauftrages durch die Auswahl der Lehrperson durch die Schulleitung bzw. Schulaufsicht gegeben.

Grundlage: Rundschreiben BMUKS GZ. 4.227/1-I/14a/87 vom 30.01.1987 Pkt. 2 sowie Auszug aus dem „Infoblatt zum Schulrecht Teil 5, S. 8 - Schulrechtsexperte des BMBF MinR Mag. Erich Rochel“ bzw. Aktenvermerk des LSR für OÖ vom 26.03.2015.

§ 20 (2) RGV in Verbindung mit § 73 RGV: Die Teilnahme an **Aus- und Fortbildungsveranstaltungen** begründet nur dann einen Anspruch auf Reisegebühren, wenn diese Teilnahme auf Grund eines **Dienstauftrages und außerhalb des Dienstortes** (Wohnortes) erfolgt.

Der Ort der Dienstverrichtung ist auf der Reiserechnung unbedingt anzuführen, ebenfalls die Dauer, bei mehrtägigen Veranstaltungen auch für jeden Tag!

Bei Teilnahme an **Fort-, Weiter- oder Ausbildungsveranstaltungen**, welche entweder am **Dienstort oder Wohnort des Lehrers stattfinden**, kann **keine Reiserechnung** gelegt werden!

Tritt während einer nicht mehr als 30 Tage dauernden Dienstreise oder Dienstzuteilung eine **Änderung** der in diesem Bundesgesetz in Eurobeträgen festgesetzten **Tarife** in Kraft, so sind die nach diesen Tarifen zu bemessenden Reisegebühren für die gesamte Dauer der Dienstreise oder Dienstzuteilung nach dem zum **Zeitpunkt der Beendigung der Dienstreise** oder Dienstzuteilung **geltenden Tarif zu berechnen** (§ 3 RGV).

Frist:

Die Frist für die Abgabe der Reiserechnung beträgt **sechs Monate**, beginnend mit dem Monatsersten, in den das Ende der Dienstreise fällt.

Bsp.: **Seminar am 21. Februar 2017** – Reiserechnungslegung bis **spätestens 31. Juli 2017** (Frist beginnt mit 1. Februar).

Eine Fristerstreckung darüber hinaus ist ausgeschlossen.

Bei Dienstreisen gebührt den LehrerInnen

a) Abgeltung der Fahrtkosten - § 5 bzw. § 7 (3) und 7 a RGV:

Ausgangspunkt und **Endpunkt** der Reisebewegung ist die **Dienststelle** (Stammschule) oder der Wohnort, wenn dadurch niedrigere Reisegebühren anfallen.

Für den Weg zum und vom Bahnhof (§ 5 (3) RGV) gebührt gegen Nachweis der Ersatz der Kosten für die Benützung eines Massenbeförderungsmittels oder ein Beförderungszuschuss (BEZU).

Es werden entweder die entsprechenden Fahrausweise (Businesscard) für die Benützung eines Massenbeförderungsmittels vom Dienstgeber zur Verfügung gestellt oder der/die Bedienstete legt entsprechende Belege für die Nutzung von Massenbeförderungsmitteln der Reiserechnung bei oder der/die Bedienstete verrechnet anstelle der nachgewiesenen Kosten eines Massenbeförderungsmittels einen **Beförderungszuschuss (BEZU)**.

Dieser beträgt **je** Wegstrecke für die ersten 50 km € 0,20 je Kilometer, für die weiteren 250 km € 0,10 je Kilometer und für jeden weiteren Kilometer € 0,05. Insgesamt darf der Beförderungszuschuss € 52,00 nicht übersteigen.

Bei Weglängen bis 8 km beträgt der Beförderungszuschuss € 1,64 **je** Wegstrecke.

Die jeweilige Wegstrecke (Hin- und Rückfahrt) ist gesondert in Kilometern abzurechnen.

Für die Ermittlung der Weglänge ist die **kürzeste** Wegstrecke maßgebend (Routenplaner oder Tageskilometerzähler, kaufm. Rundung). Die Fahrauslagen für die Benützung eines Massenbeförderungsmittels sind damit abgegolten.

Bei der Benützung des eigenen PKW ist es nicht notwendig, die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels (Bahn oder Verkehrsverbund) für die Abrechnung zu ermitteln, sondern es sind die gefahrenen Kilometer mittels des Beförderungszuschusses abzurechnen.

Für die Kosten von innerstädtischen Massenbeförderungsmitteln (z. B. Straßenbahn in Linz oder Wien) sind die günstigsten Fahrpreisvarianten (Wochenkarten, Mehrfachkarten oder Monatskarten) zu verrechnen.

Eine **Platzreservierung** wird gegen Nachweis vergütet.

ACHTUNG:

Bei selbst gewählter Unterkunft werden die täglichen Fahrten mit dem innerstädtischen Massenbeförderungsmittel zwischen Unterkunft und Dienstverrichtungsstelle **nicht** ersetzt. In diesen Fällen können diese Kosten nur für je eine Fahrt am ersten Tag und je eine Fahrt am letzten Tag ersetzt werden.

Im Falle von Mehrfachfahrten werden die billigsten Möglichkeiten als Basis von Vergütungen verwendet (z. B. Wochen- oder Monatskarte).

Zeitzuschlag - § 16 (2) RGV:

Bei tatsächlicher Benützung öffentlicher Verkehrsmittel gebührt ein Zeitzuschlag von 1 1/4 Stunden (Dreiviertelstunde vor fahrplanmäßiger Abfahrt und halbe Stunde nach fahrplanmäßiger Ankunft). Dieser Zeitzuschlag ist vom Rechnungsleger auf der Reiserechnung **nicht selbst** hinzuzurechnen, da dieser vom Rechnungsprüfer des Landesschulrates berücksichtigt wird. Bei Benützung des eigenen PKW's gibt es keinerlei Zeitzuschlag. Sollte die übliche Reisezeit deutlich überschritten werden (z. B. Unfall, Stau, Nebel, ...) ist eine Begründung erforderlich.

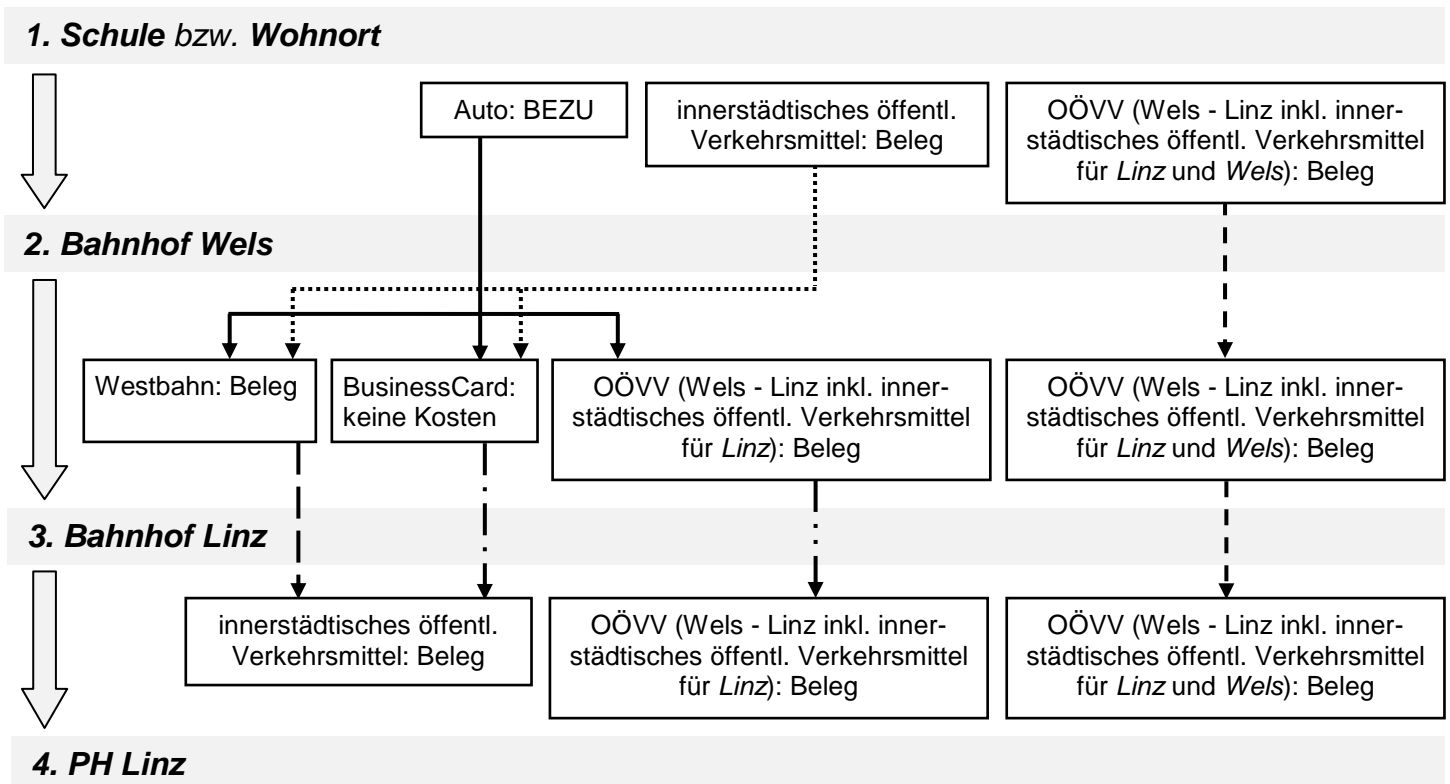
Beispiele für die Abrechnung der Fahrtkosten:

Es sind die tatsächlich verwendeten Verkehrsmittel abzurechnen (OÖVV, Westbahn, innerstädtische Verkehrsmittel, BEZU, ÖBB-BusinessCard bzw. in den entsprechenden Kombinationen).

Dienstreise: LehrerIn an Welser Berufsschule reist an die PH OÖ in Linz:

a) Wird **ausschließlich** mit dem **Auto** gefahren: **BEZU**

b) **Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel:**



Gleiches gilt für die Rückreise.

c) Wird mit dem **Auto** zu einer **P&R-Anlage** gefahren (z. B. Traunerkreuzung):

Schule → P&R-Anlage: BEZU

P&R-Anlage → PH: innerstädtisches öffentliches Verkehrsmittel: Beleg

Gleiches gilt für die Rückreise.

Sollte der Originalbeleg für ein öffentliches Verkehrsmittel verloren gehen, kann grundsätzlich nur der BEZU verrechnet werden.

Kilometergeld - § 10 RGV

Der Lehrer erhält nur dann eine Entschädigung für die Benützung eines eigenen Kraftfahrzeuges (in Höhe des amtlichen Kilometergeldes), wenn die vorgesetzte Dienststelle bestätigt, dass die Benützung im Dienstinteresse liegt.

Die Verrechnung des amtlichen Kilometergeldes bedarf der Genehmigung des Dienstvorgesetzten **vor** Antritt der Dienstreise.

Ohne diese Voraussetzung hat der Lehrer nur Anspruch auf Ersatz der Fahrtkosten eines Massenbeförderungsmittels.

Höhe des Kilometergeldes - § 10 (3) und § 11 RGV:	
Personen- oder Kombinationskraftwagen:	0,42 Euro
Zuschlag für Mitbeförderung:	0,05 Euro
Motorfahrräder/Motorräder:	0,24 Euro

Zeitzuschläge zur Berechnung der Tagesgebühr kommen bei Benützung des eigenen PKWs nicht in Betracht

Dienstinteresse liegt vor:

- falls durch die Benützung des eigenen PKWs eine **beträchtliche Zeitersparnis** erzielt wird,
- falls eine **Einsparung** an Reisegebühren eintritt oder
- falls auf eine andere Weise der **Zweck** der Dienstreise nicht oder nicht vollständig erreicht werden könnte oder
- falls **unzumutbarer Gepäcktransport** erforderlich ist (z. B. EDV-Anlage, ...).

b) Reisezulage

1. Tagesgebühr:

Tagesgebühr, Tarif I: bei allen Dienstreisen außerhalb des Bezirkes bzw. bei allen Dienstreisen außerhalb und innerhalb des Bezirkes mit Nächtigung - § 13(2) RGV.

Tagesgebühr, Tarif II: bei allen Dienstreisen innerhalb des Bezirkes (Bezirksreisen) ohne Nächtigung bzw. bei immer wieder stattfindenden Dienstreisen ab dem 31. Tag am selben Dienort ohne dass eine mehr als 14-tägige Unterbrechung eintritt. Landeshauptstädte und Städte mit eigenem Statut (für OÖ: Linz, Wels und Steyr) gelten im Sinn der RGV nicht als eigener Bezirk, sodass Reisen in angrenzende Bezirke auch als Bezirksreisen gelten

Tagesgebühr T a r i f I			Tagesgebühr T a r i f II			Nächtigungs- gebühr
3/3 über 12 - 24 Stunden	2/3 über 8 - 12 Stunden	1/3 über 5 - 8 Stunden	3/3 über 12 - 24 Stunden	2/3 über 8 - 12 Stunden	1/3 über 5 - 8 Stunden	
26,40 Euro	17,60 Euro	8,80 Euro	19,80 Euro	13,20 Euro	6,60 Euro	15,0 Euro max. 105,0 Euro (mit Beleg)

Die Versteuerung der Beträge über den steuerlichen Höchstgrenzen erfolgt durch die Zentrale Besoldungsstelle (Erhöhung der Bemessungsgrundlage beim laufenden Bezug).

§ 17(3) RGV: Wird die Verpflegung des Beamten durch eine Gebietskörperschaft unentgeltlich beigestellt oder ist die Verpflegung im Fahrpreis oder in anderen vom Dienstgeber zu ersetzenden Aufwendungen bereits enthalten, ist die nach Abs. 1 gebührende Tagesgebühr

1. für das Frühstück um 15 % [der vollen Tagesgebühr = 3,96 € (vom Hotelbeleg abziehen)]
 2. für das Mittagessen um 40 % [der vollen Tagesgebühr = 10,56 € (von Tagesgebühr abziehen)]
 3. für das Abendessen um 40 % [der vollen Tagesgebühr = 10,56 € (von Tagesgebühr abziehen)]
- der vollen Tagesgebühr zu kürzen.

2. Nächtigungsgebühr - § 13 Abs. 7 und 8 RGV:

Mit Beleg kann die tarifmäßige Nächtigungsgebühr bis zu **600 %** angehoben werden. Jedoch muss der Beleg aufweisen, dass keinerlei Verpflegungsanteile - auch kein Frühstück - in diesen Kosten enthalten sind. Ist der Frühstücksanteil nicht eruierbar, so sind 15 % einer ganzen (3/3) Tagesgebühr bei dem Betrag der Hotelrechnung abzuziehen. Eigenhändige Ergänzungen am Hotelbeleg sind zu unterlassen.

Die **Nächtigungsgebühr entfällt**, wenn eine Dienstreise in Orte führt, von denen aus der Dienort unter Benützung eines Massenbeförderungsmittels innerhalb einer **Fahrzeit von einer Stunde** erreicht werden kann. In diesen Fällen werden Reisekosten vergütet.

2. SCHULVERANSTALTUNGEN:

Reiserechnungsformular für Schulveranstaltungen verwenden! Kopiervorlagen liegen in den Direktionen auf.

Die bei **Exkursionen** anfallenden Reisekosten sind mittels Rechnung zu belegen. Bei Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel (Bahn oder Bus) sind die jeweiligen Gruppentarife in Anspruch zu nehmen bzw. werden nur diese Tarife vergütet. Die Anzahl der teilnehmenden SchülerInnen und LehrerInnen ist unbedingt anzugeben.

Nebenkosten:

Die Kosten für Eintritte (Museen etc.) können nur mittels angeschlossenen Beleg ersetzt werden.

Nächtigungskosten - § 49 a RGV:

Sollten für LehrerInnen Auslagen für die Nächtigung anfallen, so ist dieser Betrag je Nacht in der Höhe der tatsächlich nachgewiesenen Auslagen, höchstens aber bis zu 200 % des Betrages, den die SchülerInnen je Nacht zu tragen haben, zu ersetzen.

Pauschvergütungen bei Exkursionen - § 13 RGV und 622. Verordnung des BMUKK vom 5.12.1991 zur Festsetzung der Reisegebühren für Teilnahme an Schulveranstaltungen		
<i>Exkursion</i>	von über 5 bis 8 Stunden	immer 6,86 Euro
<i>Exkursion im Dienstort</i>	über 8 bis 12 Stunden	13,33 Euro
	über 12 Stunden	20,06 Euro
<i>Exkursion außerhalb des Dienstortes:</i>	über 8 bis 12 Stunden:	17,60 Euro
	über 12 Stunden:	26,40 Euro
Fahrtkosten und sonstige Auslagen laut Beleg!		

3. GEBÜHRENANSPRUCH BEI DIENSTZUTEILUNG - § 22 RGV:

Eine Dienstzuteilung liegt vor, wenn ein Lehrer einer anderen Dienststelle (anderer Ort) zur **vorübergehenden Dienstleistung** zugewiesen wird. Diese Dienstzuteilung ist per Bescheid auszusprechen.

Anspruch: Zuteilungsgebühr (Reisekosten + Reisezulage)

Ansuchen: Antrag auf Zuerkennung der Zuteilungsgebühr an den LSR bzw. entsprechende übergeordnete Stelle mittels Reiserechnungsformular.

Höhe der Reisezulage: Für die **ersten 30 Tage** gebühren **100 %** nach Tarif I und Nächtigungsgebühr nach § 13, ab dem 31. Tag 50 % - § 22 (2) RGV.