

Checkliste Reiserechnung

[Link Reisegebühren und Formulare](#)

Reiserechnung für:

- Dienstreisen
- Schulveranstaltungen
- Reisegebühr für Dienstzuteilung

Für Studenten der PH:

- Semester 1 - 4: Ersatz der Fahrtkosten (ohne Tagesgebühr) für Lehrauftritte und Exkursionen
Bitte das Semester bei der Reiserechnung angeben!
- Semester 5 und 6: keine Reiserechnung (weil, Freistellung vom Unterricht!) ->
Arbeitnehmerveranlagung

Wichtige Punkte auf der Reiserechnung:

1. Name, Adresse, Personalnummer
2. Durchführung der Reisebewegung: Amtliches Kilometergeld nur in besonderen Fällen, die zuvor genehmigt werden müssen!
3. Lt. Ausschreibung / Erlass Anspruch auf Tages- und Nächtigungsgebühr **ODER** Heimverrechnung (dabei erfolgt keine Bezahlung der Tages- und Nächtigungsgebühr – z. Bsp. Schilf mit Übernachtung, Studenten der PH haben geblocktes Seminar, ...) – entsprechend Hackerl setzen!
4. Datum der Reise: Anfangs- und Enddatum
5. Uhrzeit der Abfahrt und Rückkehr: Bei **BEZU Angabe genaue Abfahrtszeit** von Zuhause oder Schule (kürzester Weg!) und Rückkehrzeit. Bei öffentlichen Verkehrsmitteln – Angabe der genauen Abfahrtszeiten des öffentlichen Verkehrsmittels laut Fahrplan. Es werden 45 min vor der Abfahrt und 30 min nach der Abfahrt von der Bildungsdirektion automatisch hinzugerechnet. Tagesgebühr wird durch diese Eingabe automatisch eingetragen!
6.
 1. Gegenstand und Ort der Amtshandlung: Bezeichnung der Aus-, Fort- bzw. Ausbildungsveranstaltung
 2. Geschäftszahl und Datum des dienstlichen Auftrages: Unbedingt die Geschäftszahl und das Datum des Dienstreiseauftrages eintragen. Dienstreiseauftrag als Kopie beilegen!

3. Dauer des Dienstgeschäftes: Beginn und Ende der Fortbildung (Bsp. bei zwei Tagen Di. 9:00h – 16:00h; Mi. 9:00h – 12:00h)

7. Fahrtstrecke: Beschreibung der Fahrtstrecke: Musterstadt nach Musterdorf und retour

8. Entfernung in km: Eingabe der Hin- und Rückfahrt, wenn BEZU verrechnet wird. BEZU wird in nächste Spalte automatisch eingetragen!

9. a) Reisekosten – BEZU: wird automatisch eingetragen – bei Eintragung vorheriger Spalte

9. b) Reisekosten - Summe öffentl. VKM: Eintrag, wenn zusätzlich zum BEZU noch öffentliche Verkehrsmittel anfallen. Z.Bsp.: Fahrt mit dem Auto zum Bahnhof (BEZU verrechnet) und anschließend Weiterfahrt mit Zug. ODER wenn nur öff. VKM verwendet wurde, Eintrag nur in dieser Spalte!

10. a) Tagesgebühr - Tarif 1 oder 2: Bei Eingabe von Tarif 2 wird der automatisch eingetragene Betrag der Tagesgebühr reduziert.

10. b) Tagesgebühr – Betrag: wird automatisch eingetragen, wenn die Uhrzeit (siehe Punkt 5) eingegeben wurde.
ACHTUNG: Wenn eine Nächtigung stattfindet, bei der das Frühstück auf der Hotelrechnung verbucht, der Frühstücksanteil aber nicht eruierbar ist, muss die Tagesgebühr reduziert werden. Diese Reduzierung wird aber unter dem Punkt „Nächtigungsgebühr“ berücksichtigt.

Siehe dazu folgende Beispiele:

Bsp 1.:

Hotelrechnung mit Übernachtung € 90,-- und Frühstück € 10,--; Rechnungssumme € 100,--.
Frühstücksanteil klar auf Rechnung eruierbar – in der Spalte „Nächtigungsgebühr“ werden die Kosten der Übernachtung € 90,-- eingetragen.

Bsp 2.:

Hotelrechnung Zimmer und Frühstück – Rechnungssumme € 100,--. Frühstücksanteil nicht eruierbar.
Es werden 15 % der Tagesgebühr von der Hotelrechnung abgezogen (siehe dazu ausführliche Beschreibung der Reisegebühren – Link!). 15 % von Tagesgebühr € 26,40 = € 3,96. -> € 100,00 - € 3,96 = € 96,04 in die Spalte „Nächtigungsgebühr“ eintragen.
(Von Seiten der BD wird aber versucht, die Kosten des Frühstücks zu erheben!!)

Bsp 3.:

Getrennte Hotelrechnung: Rechnung für Übernachtung mit € 90,--; Rechnung für Frühstück € 10,--. In der Spalte „Nächtigungsgebühr“ € 90,-- eintragen. Zusätzlich die Rechnung für das Frühstück beilegen – um sämtliche Unklarheiten auszuschließen.

11. Beilagen

- Saldierte Rechnungen (mit Rechnungsnummer) über Nächtigungskosten.
- Dienstreiseaufträge
- Nachweis Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel

12. **Unterschrift** mit Datum und Ort des Rechnungslegers

13. Bei BEZU Verrechnung: Ankreuzen (Tageskilometerzähler) oder **besser nur Google-Routenplaner verwenden!**

Reiserechnung im Dienstweg (Unterschrift Direktion) abgeben.

Unterlagen werden vom Sekretariat über ISOWEB als „pdf“ an die Bildungsdirektion gesendet.

Ab Jänner 2023 soll die Abrechnung über SAP erfolgen – Lehrer bekommen Zugang.