



# Leitfaden

# Reiserechnungen

## Bildungsdirektion für Burgenland

### BundeslehrerInnen

### LandeslehrerInnen

### Verwaltungspersonal

Gem. Reisegebührenvorschrift 1955

i.d.g.F.

März 2023



## Gesetzliche Grundlage

- Reisegebührenvorschrift (RGV) 1955 in der geltenden Fassung (BGBl Nr. 102/2018)
- regelt die Abrechnung von Dienstreisen

## Dienstreise

Gem. § 2 RGV 1955 liegt eine Dienstreise vor, wenn sich eine Person auf Grund eines erhaltenen Dienstauftrages an eine außerhalb des Dienstortes (Wohnortes) gelegenen Dienstverrichtungsstelle begibt und die Wegstrecke von der Dienststelle zu diesem Ort mehr als zwei Kilometer beträgt.

Dienstreisen sind u.a. Teilnahmen an:

Seminaren, Dienstbesprechungen (*innerhalb od. außerhalb d. Bezirks, ev. im Ausland*),

Schulveranstaltungen (*Exkursionen, Wander-, Sport- u. Projekttag, Projektwochen, Sportwochen, Sprachwochen*),

Mitverwendungen (*Unterrichtstätigkeit an mehreren Schulen*),

Dienstzuteilungen (*Enthebung des Dienstes an der Stammschule und vorübergehende Zuweisung an eine andere Schule*).

Die Teilnahme an Lehrveranstaltungen zum Zweck der eigenen Aus- u. Weiterbildung begründet nur dann einen Anspruch auf Leistungen aus der RGV, wenn die Teilnahme aufgrund eines Dienstauftrages und darüber hinaus außerhalb des Dienst- oder Wohnortes erfolgt.

# Vorlage von Reisekostenabrechnungen

Reisekosten sind in elektronischer Form vorzulegen.  
Für BundeslehrerInnen im EmployeeSelfService (ESS) über den Zugang zu portal austria, für LandeslehrerInnen über skooly.

Die Anleitung zur Erstellung von Reisekostenabrechnungen der **BundeslehrerInnen** ist auf der Homepage der Bildungsdirektion im Ordner Reisemanagement abrufbar.

(<https://www.bildung-bgld.gv.at/service/formulare-downloads>)

Für **LandeslehrerInnen** gibt es in skooly ein elektronisches Handbuch.

Weiters sind KollegInnen an jeder Schule als MultiplikatorInnen geschult und können weiterhelfen.

## Fristen

- gem. § 36 Abs. 2 RGV 1955  
innerhalb von 6 Monaten (beginnend mit dem Monat, in den das Ende der Dienstreise fällt)
- Nachsicht bei Fristverfall ist nicht möglich
- Vorlage elektronisch (die Abrechnung gilt als vorgelegt, wenn sie dem/der Vorgesetzten weitergeleitet wurde)

Fristverfall Reiserechnungen gem. § 36 RGV 1955	
Reise im Monat	Vorlage bis spätestens
Jänner	30. Juni
Feber	31. Juli
März	31. August
April	30. September
Mai	31. Oktober
Juni	30. November
Juli	31. Dezember
August	31. Jänner dauffolg. Jahr
September	28./29. Feb. darauffolg. Jahr
Oktober	31. März darauffolg. Jahr
November	30. April darauffolg. Jahr
Dezember	31. Mai darauffolg. Jahr



# Fehlerhafte Abrechnungen

## Bundesbereich

Gibt es bei elektronisch eingebrachten Reisekostenabrechnungen Ungereimtheiten oder fehlen Belege, so erhalten Sie im Portal auf der Startseite unter „Benachrichtigungen“ eine Kurznachricht. Sie können ihre Abrechnung dann lt. Anleitung „Reisekostenabrechnung erstellen AHS\_BMHS“ ( <https://www.bildung-bgld.gv.at/service/formulare-downloads/> ) korrigieren.

Auch hier muss die Wiedervorlage innerhalb von drei Monaten nach Erhalt der Benachrichtigung erfolgen.

[Startseite](#) | [Personalservices](#) | [Verfahrenszugänge](#)

☑ Alle 3 | 6

Alle Filter zurücksetzen

☰ Benachrichtigungen

Betreff	↕	Vertretung	Von
+ ReiseRE 0113510030 genehmigt: Reiterer Ulrike	↕		Workflow-System
+ Reisekostenabrechnung 0113378866 wurde abgelehnt	↕		Workflow-System
+ ReiseRE 0113281297 genehmigt: Reiterer Ulrike	↕		Workflow-System
+ ReiseRE 0113266356 genehmigt: Reiterer Ulrike	↕		Workflow-System
+ Reiseantrag 0113272898 zur Korrektur	↕		Workflow-System
+ Bitte um Korrektur	↕		Ulrike Reiterer

# Fehlerhafte Abrechnungen










## APS-Bereich

Im Reisemanagement von skooly sehen Sie den Werdegang der Abrechnung nachverfolgen. Wird eine Reise abgelehnt, ist diese **innerhalb von drei Monaten nach Rückweisung** korrigiert vorzulegen.

Um den Status der Reiserechnung mitverfolgen zu können, gibt es folgende Symbole zur Unterscheidung:

**FAQ**

**Was bedeuten die Status-Symbole?**

-  ... Dienstreise wurde erstellt
-  ... in der Monatsmappe - wird spätestens 6 Monate nach Antritt der Dienstreise in Monatsmappe bestätigt
-  ... Monatsmappe bestätigt und zur Weiterverarbeitung freigegeben
-  ... von der Direktion verarbeitet
-  ... vom Dienstort verarbeitet
-  ... zur Auszahlung freigegeben
-  ... von der Direktion abgelehnt \*
-  ... vom Dienstort abgelehnt \*
-  ... von der Bildungsdirektion abgelehnt \*

\*Bitte bearbeiten Sie die Dienstreise

## Arten von Reiserechnungen

### Reisearten

#### **Inlandsdienstreise (Bezirksreise ohne Nächt. /Inlandsreise)**

(Seminare, Mitverwendung, Dienstbesprechungen)

#### **Auslandsdienstreise** (Fortbildung, Dienstbesprechungen)

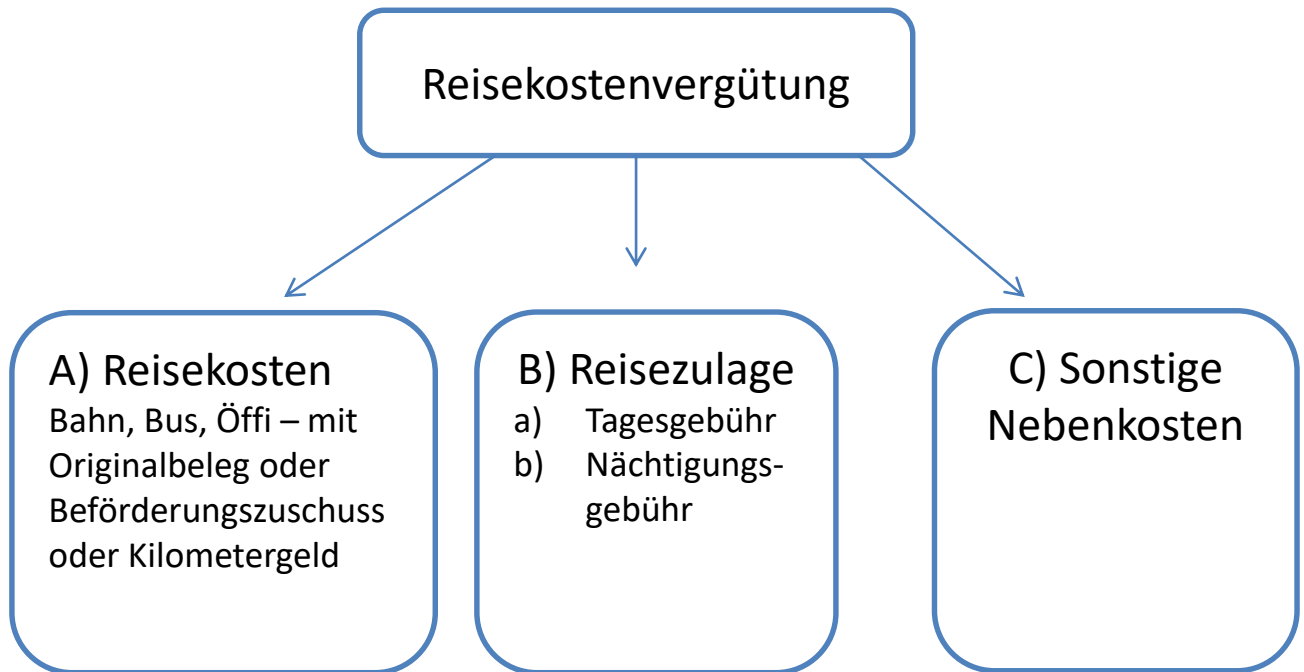
#### **Schulveranstaltung (Inland od. Ausland)**

(Sprach-, Sport, Projektwochen u. -tage, Exkursion, Wandertag)

Der Unterschied bei den Reisearten liegt im Anspruch der Tagesgebühr.

Bei Inlandsreisen gibt es Tagsätze je nach Ausbleibezeit, bei Auslandsdienstreisen sind die Tagsätze je Land in unterschiedlicher Höhe und zusätzlich einstufigsabhängig, bei Schulveranstaltungen handelt es sich um zeitunabhängige fixe Tagsätze. (siehe Seiten 15-17)

## Reisekostenvergütung gem. § 4 RGV 1955



**Belege sind immer einzuscannen, unter Anlagen der elektronischen Abrechnung beizufügen und im Original mit dem Ausdruck der Reisekostenabrechnung in der Direktion vorzulegen.**

**Die Freigabe durch den/die SchulleiterIn wird erst nach Vorlage dieser Unterlagen gestartet!!!**





A)

## Reisekosten

(§ 5 bis § 12 RGV 1955)

Als Ausgangs- und Endpunkt der Reise ist grundsätzlich die Dienststelle anzusehen. Wenn jedoch die Reise tatsächlich von der Wohnung aus angetreten oder im Wohnort beendet wurde und dadurch niedrigere Reisegebühren entstehen, ist der Wohnort zur Berechnung heranzuziehen (§ 5 Abs. 1 RGV 1955).

Wenn der Dienstverrichtungsort mehr als 2 km von der Dienststelle entfernt ist, werden die Kosten entweder für das Massenbeförderungsmittel (mit Beleg) oder ohne Beleg durch den Beförderungszuschuss ersetzt.

Grundsätzlich ist das **billigste öffentliche Verkehrsmittel** zu benützen (= Bahn mit BusinessCard). Hier ist auch auf die billigste Kartenart zurückzugreifen (Tages-, Wochen- oder Monatskarte)! Auf Wegstrecken, wo keine Bahn verkehrt, ist das billigste in Betracht kommende Verkehrsmittel zu benützen). (§ 6 und 7 RGV 1955) ORIGINALBELEG ist anzuschließen!!

Neu ab 1.1.2023: Bei einer Reisedauer von mehr als 3 Stunden ist die Benützung der 1. Wagenklasse möglich. Der Ersatz erfolgt gegen Nachweis.

### ***Nur für Bundeslehrerbereich:***

Die Verwendung der **BusinessCard** ist aufgrund eines Übereinkommens aller Dienststellen des Bundes mit den ÖBB in Verwendung. Dabei werden die Fahrausweise von der Organisationseinheit (Schule) im Internet ausgestellt und dem/der Reisenden ausgegeben. Die Verrechnung erfolgt seitens der Dienststelle mit den ÖBB.

**Die benützte BusinessCard ist der Reiserechnung anzuschließen.**



Bei Fahrten mit dem PKW ohne schriftlicher Genehmigung des amtlichen Kilometergeldes, wird der **Beförderungszuschuss** gem. § 7a RGV 1955 gewährt.

Dieser Beförderungszuschuss wird mit folgender Staffelung berechnet:

<b>Wegstrecke</b>	<b>Zuschuss in Euro</b>
Kilometer 1 bis 50	0,20 € je Kilometer
Kilometer 51 bis 300	0,10 € je Kilometer
ab Kilometer 301	0,05 € je Kilometer

Auf einer Wegstrecke unter acht Kilometer beträgt der Beförderungszuschuss pauschal € 1,64. Der Höchstbetrag je Wegstrecke ist € 52.

Für die Ermittlung der Weglänge ist die kürzeste gangbare Verbindung maßgebend (§ 7a, § 11 RGV 1955).

Die Ermittlung der Kilometeranzahl erfolgt über den im Abrechnungsprogramm eingebauten Routenplaner.

*Berechnungsbeispiel - Beförderungszuschuss:*

*Ein/e Bedienstete/r mit Stammschule in Eisenstadt fährt ab Dienststelle zu einer Fortbildung nach Piesendorf. Er/Sie legt auf je Wegstrecke 359 km (kürzeste Strecke lt. Routenplaner) zurück.*

*Berechnung:*

*$(50 \text{ km} \times 0,20\text{€}) + (250 \text{ km} \times 0,10\text{€}) + (59 \text{ km} \times 0,05\text{€}) = \text{€ } 37,95$  je*

*Wegstrecke.*

*Er/Sie hat somit Anspruch auf € 37,95 für die Hinfahrt und € 37,95 für die Rückfahrt. Es werden somit € 75,90 erstattet.*



Bei Fahrten mit einem öffentlichen Verkehrsmittel mit Klimaticket oder Jahreskarte, wird ab 1.1.2023 ein **erhöhter Beförderungszuschuss** (gem. § 7 Abs.5 RGV 1955) gewährt.

Dieser Beförderungszuschuss wird mit folgender Staffelung berechnet:

<b>Wegstrecke</b>	<b>Zuschuss in Euro</b>
Kilometer 1 bis 50	0,30 € je Kilometer
Kilometer 51 bis 300	0,15 € je Kilometer
ab Kilometer 301	0,08 € je Kilometer

Der Höchstbetrag je Wegstrecke ist € 79,70.

Bei Beantragung dieser Beträge, ist jedoch glaubhaft zu machen, das für die Reisebewegung ein Massenbeförderungsmittel tatsächlich benützt wurde.

Ein Hochladen der Jahreskarte bzw. des Klimatickets ist unerlässlich.



## **Amtl. Kilometergeld**

Generell werden Dienstaufträge nur für Öffentl.VKM oder BEZU erteilt.  
(Ausnahme im Bereich der BundeslehrerInnen: Maturavorsitz,  
Lehrfächerverteilung, PQC, Leitertagung)

Verrechnung des **amtl. Kilometergeldes** (= 0,42 €/km für PKW; 0,05 €/km je Mitfahrer) ist nur mit Genehmigung (vor der Dienstreise einholen!) möglich (Formblatt „Dienstreiseauftrag“ Folie 12). Die Genehmigung ist der Reiserrechnung anzuschließen.

Beispiele für die Benützung des eig. PKW im Dienstinteresse: Einsparung von Reisegebühren durch Fahrgemeinschaft, Transport von Materialien (z.B. Messestand).

Parkkosten und Mautgebühren können nicht verrechnet werden, da sie im amtl. Kilometergeld bereits berücksichtigt wurden (VwGH94/12/0115).

Die Ermittlung der Kilometeranzahl erfolgt wie beim Beförderungszuschuss.

Beruflich veranlasste Fahrtkosten können, wenn der Arbeitgeber keinen oder weniger Ersatz leistet, im tatsächlich angefallenen Umfang (Differenz) als Werbungskosten bei der Arbeitnehmerveranlagung geltend gemacht werden. Dies gilt auch bei Mitverwendungen (mehrere Dienstorte). Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte werden durch Pendlerpauschale u./o. Fahrtkostenzuschuss abgegolten. Fahrten zwischen Stammschule und Mitverwendungsschule(n) sind steuerfreie Anteile an der Reisekostenabrechnung.

## Bildungsdirektion für Burgenland DIENSTREISEAUFTRAG

Name: [ ] [ ]

Amtstitel: [ ]

Dienststelle: [ ]

Ziel der Dienstreise: [ ]

Zweck und Begründung der Notwendigkeit dieser Dienstreise:

[ ]

Voraussichtliche Dauer der Dienstreise

vom [ ] [ ] Uhr bis [ ] [ ] Uhr

Namen der mitreisenden Personen, die an der Dienstreise teilnehmen:

[ ]

Verkehrsmittel

- 1. Massenbeförderungsmittel - Autobus/Bahn
- 2. Eigener PKW (unter Beachtung des 4. Punktes auf der Rückseite – Begründung für die Benützung:)

[ ]

Eisenstadt, [ ]  
Für den Bildungsdirektor:

---

Dieses Formblatt ist auf der Homepage der Bildungsdirektion für Burgenland (Formulare – Reisemanagement) abrufbar. Auslandsdienstreisen müssen **1 Monat vor Reisebeginn** vom BMB unter Einhaltung des Dienstweges genehmigt werden! (Achtung eigenes Formblatt – siehe Homepage der Bildungsdirektion für Burgenland!)



## B)

### Reisezulage

(§ 13 bis § 19 RGV 1955)

#### a) Tagesgebühr

Die Tagesgebühr gebührt für die Dauer der Reisebewegung.  
Gem. § 16 Abs. 1 RGV 1955 wird die Dauer der Dienstreise vom Zeitpunkt des Verlassens bis zum Zeitpunkt des Wiederbetretens der Dienststelle oder Wohnung berechnet.

Bei Reisen

bis 5 Stunden:	keine Tagesgebühr
über 5 Stunden:	1/3 der vollen Tagesgebühr
über 8 Stunden:	2/3 der vollen Tagesgebühr
über 12 Stunden:	3/3 der vollen Tagesgebühr.

Wurde eine Verpflegung seitens Dritter während der Dienstreise kostenlos zur Verfügung gestellt, so ist die Tagesgebühr gem. § 17 (3) RGV 1955 wie folgt zu kürzen:

für das Frühstück um 15% der vollen Tagesgebühr

für das Mittagessen um 40% der vollen Tagesgebühr

für das Abendessen um 40% der vollen Tagesgebühr

Bei Dienstreisen zum Zweck der Fortbildung innerhalb des Wohnortes oder des Dienstortes kann keine Tagesgebühr geltend gemacht werden.  
(§ 73 RGV 1955)



Bei Fahrten mit einem Massenbeförderungsmittel kann eine  $\frac{3}{4}$  Stunde vor der fahrplanmäßigen Abfahrtszeit und eine  $\frac{1}{2}$  Stunde nach der tatsächlichen Ankunftszeit hinzugerechnet werden, wenn die Einstiegsstelle nicht mehr als zwei Kilometer entfernt ist (§16 Abs. 2 RGV). Ist die Entfernung mehr als zwei Kilometer vom Dienstort, werden eine halbe Stunde zuzügl. der für den Weg zum Abfahrtsort erforderlichen Zeit hinzugerechnet bzw. eine Viertelstunde zuzüglich der für den Weg vom Bahnhof zum Dienstort erforderlichen Zeit (§16 Abs.3 RGV). ***Diese Zeitzuschläge kommen bei tatsächlicher Benützung des eigenen PKW nicht in Betracht.***

Freistädte mit eigenem Statut und die Landeshauptstadt gelten im Sinne der RGV nicht als politische Bezirke, somit werden die **Freistädte Eisenstadt und Rust mit dem Bezirk Eisenstadt-Umgebung als ein Bezirk gerechnet!**

### **Tagesgebühr nach Tarif I – außerhalb des Bezirks („Inlandsreise“)**

Für die Dauer der Reisebewegung und des Aufenthalts, jedoch nur für die ersten 30 Tage in derselben Ortsgemeinde (bei regelmäßigem Aufenthalt wie z.B. Mitverwendung) außerhalb des Dienstortes (Wohnortes).

(über 5 Stunden= € 8,80; über 8 Stunden = € 17,60; über 12 Stunden = € 26,40)

### **Tagesgebühr nach Tarif II – innerhalb des Bezirks („Bezirksreise ohne Nächt.“)**

Für die Dauer der Reisebewegung und des Aufenthalts bei Bezirksreisen, bei denen kein Anspruch auf Nächtigungsgebühr erwächst. Für die Zeit ab dem 31. Tag es Aufenthalts in derselben Ortsgemeinde (bei regelmäßigem Aufenthalt wie z.B. Mitverwendung).

(über 5 Stunden= € 6,60; über 8 Stunden = € 13,20; über 12 Stunden = € 19,80)

ACHTUNG: Der Bezirk Eisenstadt-Umgebung wird mit den Städten Eisenstadt und Rust als EIN Bezirk gerechnet!

### **Tagesgebühr bei Auslandsdienstreisen NICHT SCHULVERANSTALTUNG**

Einstufungsabhängig und abhängig vom Zielland

Grenzübertrittszeiten angeben!! (bei Flug Abflug- u. Ankunftszeit)



## Tagesgebühren bei Schulveranstaltungen

### ***Wandertag, Sporttag, Projekttag***

über 5 bis 8 Stunden	über 8 Stunden
€ 11,22 (APS € 11,20)	€ 23,10

### ***Exkursionen***

über 5 bis 8 Stunden	über 8 bis 12 Stunden	über 12 Stunden
€ 6,86 (APS € 6,90)	€ 17,60	€ 26,40

### ***Sonstige Schulveranstaltungen***

<b>Projektwoche</b>	<b>Sprachwoche</b>	<b>Sommersportw.</b>	<b>Wintersportw.</b>
pro Tag	pro Tag	pro Tag	pro Tag
€ 25,34 (APS € 25,30)	€ 25,34 (APS € 25,30)	€ 27,72 (APS € 27,70)	€ 31,94 (APS € 31,90)

## Abzüge für Bereitstellung von Verpflegung

<b>Tarif</b>	<b>Frühstück</b>	<b>Mittagessen</b>	<b>Abendessen</b>
Inlandsreise	€ 3,96	€ 10,56	€ 10,56
Bezirksreise	--	€ 7,92	
Projekt- u. Sprachwoche	€ 3,80	€ 10,14	€ 10,14
Sommersportw.	€ 4,16	€ 11,09	€ 11,09
Wintersportw.	€ 4,79	€ 12,78	€ 12,78



## b) Nächtigungsgebühr

Gem. § 13 Abs. 1 Pkt.2 RGV 1955 beträgt die Nächtigungsgebühr € 15,- pro Nacht. Wenn Kosten für die Übernachtung nachgewiesen werden können (Hotelrechnung) beträgt das Höchstausmaß maximal 600% der Nächtigungsgebühr (= € 105,--). (§13 Abs.7)

Grundlage für die Bemessung des Zuschusses ist der im Kostennachweis genannte Rechnungsbetrag abzüglich der Verpflegungskosten.

Daher sollte die Hotelrechnung bestenfalls den Betrag für „Nächtigung ohne Verpflegung (Frühstück)“ ausgestellt sein. Ist dies nicht der Fall, werden für das Frühstück 15% der vollen Tagesgebühr (bei einer Inlandsreise sind das € 3,96) in Abzug gebracht. Ein händischer Vermerk „ohne Frühstück“ kann ho. nicht akzeptiert werden. Bei Halb- u./o. Vollpension werden für das Mittag- u./o. Abendessen je 40% der Tagesgebühr in Abzug gebracht (bei einer Inlandsreise sind das je € 10,56).

Die Nächtigungsgebühr im Ausland ist – wie bei der Tagesgebühr – ausgehend von der für das Land festgelegten Nächtigungsgebühr, einstufungsabhängig.

Grundsätzlich ist die Verrechnung von Nächtigungen nur mit **Originalbeleg** möglich.

Bei Inanspruchnahme der Nächtigungsgebühr ohne Beleg, ist Name und Adresse des Unterkunftgebers anzuführen, wenn dies nicht angegeben ist, ist die Nächtigungsgebühr zu versteuern.

Übernachtungen werden ab einer Entfernung von ca. 80 km akzeptiert. Bei kürzerer Entfernung und/oder bei Bezirksreisen muss die Notwendigkeit der Nächtigung begründet sein. (z.B. Abendeinheit bei Fortb.)



## C) Nebenkosten

Unter Nebenkosten fallen die Kosten für Liftkarten bei Fortbildung (bei Skikursen meist keine Kosten für Lift), Seminarunterlagen, Seminarraummiete, Eintritte ...

Es besteht jedoch KEIN ANSPRUCH für Versicherungen, Parkgebühren, Telefonkosten, Skiverleih, Fahrradmiete, Reservierungsgebühren, Mautkosten.

Für Taxifahrten besteht ebenfalls kein Anspruch, außer diese Fahrt ist begründet. (Begründung beischließen od. Genehmigung im Vorfeld einholen)

Nebenkosten können ebenfalls nur mit **Originalbeleg** verrechnet werden.


**Reisezulagen (Tagesgebühren)**
**Dienstreisen**

Tagesgebühr Tarif I			Tagesgebühr Tarif II (innerhalb des Bezirks)			Nächtigung	Nächtigung	inkl. Frühstück
über 5 bis 8 Std.	über 8 bis 12 Std.	über 12 bis 24 Std.	über 5 bis 8 Std.	über 8 bis 12 Std.	über 12 bis 24 Std.	ohne Beleg	mit Beleg	minus 15% der TG
€ 8,80	€ 17,60	€ 26,40	€ 6,60	€ 13,20	€ 19,80	€ 15,00	max. € 105,00	inkl. Mittagessen
								minus 40% der TG
								inkl. Abendessen
								minus 40% der TG

**Schulveranstaltungen**

Tagesgebühr - Wandertag	
über 5 bis 8 Std.	über 8 Stunden
11,2(2)	€ 23,10

Tagesgebühr - Exkursion								
über 5 bis 8 Std.	über 8 bis 12 Std.	über 12 bis 24 Std.						
6,86 (6,90)	€ 17,60	€ 26,40						

TG - Projektwoche	TG - Sprachwoche	TG-Sommersportwo che	TG- Wintersportwo che	Nächtigung
pro Tag	pro Tag	pro Tag	pro Tag	nur mit Originalbeleg
25,3(4)	25,3(4)	27,7(2)	31,9(4)	max. 200% der Kosten eines Schülers p/N. ohne Verpfl.

TG - Freiplatz (nur bei Vollpension)			
Projektwoche	Sprachwoche	Sommersportwo che	Wintersportwo che
pro Tag	pro Tag	pro Tag	pro Tag
€ 0,26	€ 0,26	€ 2,64	€ 6,86

**Reisekosten**
**Dienstreisen**

amtliches Kilomergeld	
mittels Entfernungsliste bzw. Distanzanzeiger	
pro Km	Mitfahrer pro Km
€ 0,42	€ 0,05

**Beförderungszuschuss gem. § 7a RGV (ab 1.1.2016)**

zurückgelegte Wegstrecke	Zuschuss in Euro
Kilometer 1 bis 50	0,20 je Kilometer
Kilometer 51 bis 300	0,10 je Kilometer
Kilometer ab 301	0,05 je Kilometer

Ist die Wegstrecke nicht länger als 8 km, beträgt der Beförderungszuschuss € 1,64.

**Schulveranstaltungen**

Der Beförderungszuschuss darf höchstens € 52,00 pro Wegstrecke betragen.

tatsächliche Reisekosten
nur mit Originalbeleg oder Bestätigung für anteilige Erstattung der Reisekosten plus Gesamtrechnung



## SCHULVERANSTALTUNGEN

- **Reisekosten sind zu belegen!**  
Berechnung des Beförderungszuschusses ist gem. § 49a Schulveranstaltungsverordnung nicht vorgesehen (Aufsichtspflicht!). Wenn ein Bus gechartert wird, bitte den anteiligen Betrag bestätigen lassen. (siehe Seite 21)
- Tagesgebühren werden pro Tag berechnet und sind somit zeitunabhängig. (siehe Seite 16)
- **Nächtigungskosten sind mit Originalbeleg zu verrechnen.** Wenn ein Sammelbeleg für die Schule in der Schulbuchhaltung aufliegt, bitte eine Bestätigung (siehe Seite 22) ausstellen lassen bzw. eine Kopie der Rechnung mit dem Vermerk „Original liegt in der Schulbuchhaltung auf“.
- Für die Nächtigung können gem. § 49a RGV max. 200 % der Kosten für SchülerInnen geltend gemacht werden. Daher sind die **Kosten für SchülerInnen pro Nächtigung ohne Frühstück anzugeben!!! (siehe Seite 23) und der Abrechnung beizufügen.**
- **Nebenkosten** nur **mit Originalbeleg** geltend machen!  
Sind die Nebenkosten für mehrere LehrerInnen auf einem Beleg, kann eine Kopie mit dem Vermerk „Originalbeleg bei Koll. XY“ angeschlossen werden.  
Die anteilmäßige Beteiligung an Nebenkosten kann ebenfalls mit einer Bestätigung der Schule (wie Fahrtkosten siehe S 22) belegt werden.



\_\_\_\_\_  
Dienststelle

Für die die Fahrt nach

\_\_\_\_\_  
am \_\_\_\_\_ der Klasse \_\_\_\_\_ wurden

von der Lehrerin/dem Lehrer \_\_\_\_\_ die anteilmäßigen

Fahrtkosten in der Höhe von € \_\_\_\_\_ bezahlt.

Die Fahrtkosten errechnen sich wie folgt:

Gesamtkosten für die Fahrt mit der Fa. \_\_\_\_\_ in  
der Höhe von € \_\_\_\_\_,

geteilt durch \_\_\_\_\_ Schüler und \_\_\_\_\_ Lehrer/Innen.

Die Originalrechnung liegt in der Schulbuchhaltung auf.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift



## MUSTER

\_\_\_\_\_  
Hotel, Gasthof, Herberge, Pension

\_\_\_\_\_  
Datum

### Bestätigung

Es wird bestätigt, dass Frau/Herr: \_\_\_\_\_

Schule: \_\_\_\_\_

aus Anlass der Wintersportwoche – Sommersportwoche – Projektwoche\*

in der Zeit von

für \_\_\_\_ Nächtigungen **ohne Frühstück** den Gesamtpreis von € \_\_\_\_\_

(Einzelpreis pro Nacht € \_\_\_\_\_) bezahlt hat.

Die Nächtigungskosten für eine/n Schüler/in pro Nacht ohne Frühstück

betragen € \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Stempel, Unterschrift



## MITVERWENDUNGEN

- Dienstverrichtung an mindestens zwei Schulstandorten.
- Es kann nur öffentl. Verkehrsmittel verrechnet werden (mit Beleg). Wenn die Fahrt mit dem PKW stattgefunden hat, besteht Anspruch auf Beförderungszuschuss, im APS Bereich auf KMGeld.
- Der tatsächl. Fahrtverlauf der Reise ist anzugeben. Die Angabe an/ab Wohnung bzw. an/ab Dienstort bitte nicht vergessen.
- Im Bereich der Bundesschulen sind diese Reisen monatlich, getrennt von anderen Dienstreisen (Fortbildung, Schulveranstaltungen usw.) von der MV-Schule zu bestätigen, dann werden sie von der Schulleitung der Stammschule freigegeben. (Anleitung zur Erstellung der Monatsliste siehe Anleitung „Reisekostenabrechnung erstellen AHS\_BMHS“  
( <https://www.bildung-bgld.gv.at/service/formulare-downloads> )



## DIENSTZUTEILUNGEN

Eine Dienstzuteilung liegt vor, wenn ein/e Lehrer/in seines/ihrer Dienstes an der Stammschule enthoben und einer anderen Dienststelle in einem anderen Ort zur vorübergehenden Dienstleistung zugewiesen wird.

Zuteilungsgebühr gem. § 22 RGV 1955 kann mittels „Antrag auf Zuerkennung der Zuteilungsgebühr“ bei der Bildungsdirektion beantragt werden.

Das Formblatt finden Sie auf der Homepage der Bildungsdirektion unter dem vorher angegebenen Link.

### **Ansprechpersonen:**

#### **ADir<sup>in</sup> Ulrike Reiterer**

Bildungsdirektion für Burgenland

Referat Präs/1a – Personalmanagement Verwaltungspersonal

Kernausteig 3, 7000 Eisenstadt

Tel.: +43 2682 710-1231

E-Mail: [ulrike.reiterer@bildung-bgld.gv.at](mailto:ulrike.reiterer@bildung-bgld.gv.at)

#### **Sabine Prieller (zuständig für BMHS u. Verwaltungspersonal)**

Bildungsdirektion für Burgenland

Referat Präs/1a/Reiserechnungen

Kernausteig 3, 7000 Eisenstadt

Tel.: +43 2682 710-1225

E-Mail: [sabine.prieller@bildung-bgld.gv.at](mailto:sabine.prieller@bildung-bgld.gv.at)

#### **Elena Bruna (zuständig für APS und BS)**

Bildungsdirektion für Burgenland

Referat Präs/1a/Reiserechnungen

Kernausteig 3, 7000 Eisenstadt

Tel.: +43 2682 710-1226

E-Mail: [elena.bruna@bildung-bgld.gv.at](mailto:elena.bruna@bildung-bgld.gv.at)