

Leitfaden - Abrechnung Reisegebühren für Schulveranstaltungen

Im Folgenden wird der vollständige Antrag einer Reisekostenabrechnung für Schulveranstaltungen insbesondere im Hinblick auf die Abweichungen vom bisherigen Antrag, erläutert.

→ Das **Formular** zur Abrechnung von Reisegebühren für Schulveranstaltungen ist grundsätzlich **nur** von Landeslehrern zu verwenden.

An dieser Stelle soll auch festgehalten werden, dass bei Veranstaltungen mit einer Dauer von weniger als fünf Stunden grundsätzlich **kein Anspruch** auf Vergütung der Reisegebühren besteht.

Ebenso festgehalten wird, dass die Vergütung für die Leitung und die Teilnahme an mehrtägigen Schulveranstaltungen (Erlass Nr. 41) über die Schuldatenbank abgerechnet werden. Zusätzlich wird darauf hingewiesen, dass die Kosten, die aufgrund der selbstständigen Anreise mit einem PKW, entstehen, nur bei berufspraktischen Tagen genehmigt werden können.

Folgende Punkte sind bei der Abrechnung von Reisegebühren für Schulveranstaltungen zu berücksichtigen, wobei die einzelnen Schritte nachstehend näher behandelt werden:

- 1 • Herunterladen des Formulars "Reisegebühren für Schulveranstaltungen"
- 2 • Digitales Ausfüllen des Formulars "Reisegebühren für Schulveranstaltungen"
- 3 • Ausdrucken des Formulars "Reisegebühren für Schulveranstaltungen"
- 4 • Belege beilegen
- 5 • Abstempeln des Formulars durch die Schulleitung
- 6 • Übermittlung des Formulars samt Belegen direkt an die Bildungsdirektion für Tirol
- 7 • Ansprechpersonen bzgl. Schulveranstaltungen

1. Herunterladen des Formulars "Reisegebühren für Schulveranstaltungen"

Um das Formular "Reisegebühren für Schulveranstaltungen" ausfüllen zu können, muss dieses zunächst auf der Homepage der Bildungsdirektion, www.bildung-tirol.gv.at, heruntergeladen werden.

<https://bildung-tirol.gv.at/service/formularsammlung/personalabteilung>

2. Digitales Ausfüllen des Formulars "Reisegebühren für Schulveranstaltungen"

Das Formular ist Schritt für Schritt, von oben nach unten, auszufüllen, wobei Drop down Felder zur einfachen Auswahl von Schule, Entscheidung über die Durchführung, Art der Woche und Nächtigungskosten zur Verfügung stehen.

Im Übrigen sind **alle gelb hinterlegten Felder** entsprechend der betreffenden Veranstaltung auszufüllen.

Besonders wichtig ist hierbei die genaue **Angabe des Datums** (TT.MM.JJJJ), der **Anfangs- und Endzeit** sowie des **Ortes** der Veranstaltung.

Nach **korrekter Eingabe** der von Ihnen gewählten Veranstaltung sowie der Veranstaltungsdauer werden die auszahlenden Reisegebühren automatisch berechnet.

Besonders hervorgehoben wird, dass das Formular zur Abrechnung von Reisegebühren für Schulveranstaltungen elektronisch auszufüllen und anschließend auszudrucken ist (PDF - Format) .

Händisch ausgefüllte Formulare müssen retourniert werden. Achten Sie auch darauf beiliegende Formulare, wie beispielsweise Einsatzpläne für berufspraktische Tage, ebenfalls in PDF Form zu konvertieren, falls Sie benötigt werden.

Beispiel

1. Bitte wählen Sie als Erstes Ihre Schule im Feld "Schule" aus

Bitte Schule auswählen

- ASO Axams
- ASO Fügen
- ASO Haiming
- ASO Hopfgarten i. Br.
- ASO Lienz
- ASO Schulzentrum Hall
- ASO Schwaz

2. Anschließend tragen Sie bitte **Klasse**, **Schulstufe** sowie die **Anzahl der Schüler und** Schülerinnen in die dafür vorgesehenen Felder ein.

Klasse:	
Schulstufe:	
Schülerinnen:	Schüler:

3. Bitte wählen Sie aus wer die **Entscheidung über die Durchführung** getroffen hat.

bitte auswählen

- bitte auswählen
- Schulleiter
- Klassen- oder Schulforum bzw. Schulgemeinschaftsaussch

4. Bitte Deklarieren Sie die richtige **Veranstaltungsart**. Folgende Veranstaltungen stehen zur Auswahl:

bitte auswählen

- bitte auswählen
- Exkursion
- Wander- oder Sporttag
- Berufspraktische Tage
- Berufspraktische Woche
- Wintersportwoche
- Sommersportwoche
- Projektwoche
- Abschlusslehrfahrt
- Lesenacht

5. Bitte geben Sie an, ob es bei der Veranstaltung zu **Nächtigungskosten** gekommen ist.

bitte auswählen

- bitte auswählen
- ohne Nächtigung
- mit Nächtigung - ohne Nächtigungskosten
- mit Nächtigung - mit Nächtigungskosten

6. Bitte tragen Sie das **Datum**, den **Anfangs- sowie Endzeitpunkt** und den **Ort** der Veranstaltung ein.

Dauer der Veranstaltung:						
Wochentag:	Beginn		Ende		Ort der Veranstaltung	Km
	Datum Format TT.MM.JJJJ	Uhrzeit Format 00:00	Datum Format TT.MM.JJJJ	Uhrzeit Format 00:00	(bzw. bei berufsprakt. Wochen der besuchte Betrieb)	(mehrals 4 Km, nur bei berufs- prakt. Wochen / Tagen)
ORTSANGABE						Keine PKW- Genehmigung!
Sonntag						
Montag						
Dienstag	Di., 23.01.2024	07:45	Di., 23.01.2024	13:00	Innsbruck	05:15
Mittwoch						
Donnerstag						
Freitag						
Samstag						
Sonntag						

7. Sollten Fahrtkosten für Sie entstanden sein, tragen Sie diese bitte ins entsprechende Feld ein und legen Sie alle **Rechnungen und Einzahlungsbestätigungen** dem Formular bei. Unterscheiden Sie bitte zwischen Fahrtkosten für öffentliche Beförderungsmittel und gemietete Beförderungsmittel (z.B. Bus) und geben Sie nur die **anteiligen Fahrtkosten pro Lehrperson an**.

Fahrtkosten		EUR
öffentl. Massenbeförderungsmittel (Bahn, Bus, Straßenbahn)	BEILAGEN DER RECHNUNG! Einzahlungsbestätigung / Buchungsbestätigung!	
gemietetes Beförderungsmittel (Beilage der Rechnung inkl. Einzahlungsbestätigung, Angabe der anteiligen Fahrtkosten)		

8. Sollten **Nächtigungskosten** entstanden sein, tragen Sie bitte die Kosten pro Lehrperson und Schülerln ohne Frühstück ein und legen Sie das ausgefüllte Beiblatt "**Bestätigung der Unterkunft**" bei.

NÄCHTIGUNGSKOSTEN - gesamt - pro Schüler ohne Frühstück (Bestätigung!)	
NÄCHTIGUNGSKOSTEN - gesamt - der Lehrperson ohne Frühstück (Bestätigung!)	

9. Sollten **sonstige Kosten** (z.B. Eintritte, Liftfahrten) angefallen sein, tragen Sie diese ein und legen Sie die Originalbelege bei.

Sonstige Kosten: ORIGINALBELEGE bitte beilegen!		€ -
--	--	-----

10. Wenn Sie alles ausgefüllt haben, wird **automatisch** die auszahlende Summe pro Lehrperson berechnet. Die Tarife gestalten sich wie folgt:

a) Exkursion:	Tagesgebühr
Mehr als 5 bis zu 8 Stunden:	EUR 6,90
Mehr als 8 bis zu 12 Stunden (innerhalb des Dienstortes):	EUR 13,30
Mehr als 12 bis zu 24 Stunden (innerhalb des Dienstortes):	EUR 20,10
Mehr als 8 bis zu 24 Stunden (außerhalb des Dienstortes):	Abrechnung wie Dienstreise (BIDI)

Die Abrechnung von Exkursionen mit einer Dauer von mehr als 8 Stunden erfolgt über die BIDI/EDM, wobei Schule, Datum, Abfahrts- und Ankunftszeit, Ort sowie Lehrpersonen anzugeben sind. Jede Veranstaltung ist im Vorhinein einzeln über die Adresse veranstaltungen.planen@bildung-tirol.gv.at zu melden. Schulfremde Personen (z.B. Eltern) sind über das Formular "Reisegebühren für Schulveranstaltungen" abzurechnen (Bankdaten).

b) Wander - bzw. Sporttag:	Tagesgebühr
Mehr als 5 bis zu 8 Stunden:	EUR 11,20
Mehr als 8 Stunden:	EUR 23,10

c) Berufspraktischer Tag:	Tagesgebühr
Kilometergeld (Genehmigung):	EUR 0,42 pro km
Mehr als 5 bis zu 8 Stunden:	EUR 6,90
Mehr als 8 bis zu 12 Stunden:	EUR 13,30
Mehr als 12 bis zu 24 Stunden:	EUR 20,10

d) Berufspraktische Woche:	Tagesgebühr
Kilometergeld (Genehmigung):	EUR 0,42 pro km
Mehr als 5 bis zu 8 Stunden:	EUR 6,90
Mehr als 8 bis zu 12 Stunden:	EUR 13,30
Mehr als 12 bis zu 24 Stunden:	EUR 20,10

e) Wintersportwoche:	Tagesgebühr
----------------------	-------------

pro angefangenem Tag mit Nächtigung:	EUR	31,90
pro angefangenem Tag ohne Nächtigung:		
Mehr als 5 bis zu 8 Stunden:	EUR	11,20
Mehr als 8 Stunden:	EUR	23,10

f) Sommersportwoche:

		Tagesgebühr
pro angefangenem Tag mit Nächtigung:	EUR	27,60
pro angefangenem Tag ohne Nächtigung:		
Mehr als 5 bis zu 8 Stunden:	EUR	11,20
Mehr als 8 Stunden:	EUR	23,10

g) Lesenacht:

mit Nächtigung oder ohne Nächtigung:	EUR	26,80
--------------------------------------	-----	-------

h) Projektwoche:

		Tagesgebühr
pro angefangenem Tag mit Nächtigung:	EUR	25,30
pro angefangenem Tag ohne Nächtigung:		
Mehr als 5 bis zu 8 Stunden:	EUR	6,90
Mehr als 8 bis zu 12 Stunden:	EUR	13,30
Mehr als 12 bis zu 24 Stunden:	EUR	20,10

i) Abschlusslehrfahrt:

		Tagesgebühr
pro angefangenem Tag mit Nächtigung:	EUR	25,30
pro angefangenem Tag ohne Nächtigung:		
Mehr als 5 bis zu 8 Stunden:	EUR	6,90
Mehr als 8 bis zu 12 Stunden:	EUR	13,30
Mehr als 12 bis zu 24 Stunden:	EUR	20,10

11. Bitte tragen Sie im nächsten Schritt die **Begleitpersonen** der Schulveranstaltung ein. Geben Sie Vor- und Nachname an sowie die **Personalnummer** der Lehrkraft. **Schulfremde Personen** (z.B. Schulassistentin) tragen Sie bitte in das dafür vorgesehene Feld ein. Geben Sie den Name, Postleitzahl und Wohnort an und achten Sie auf die korrekte Angabe des IBAN (20 Stellen)

Lehrpersonen:

Familienname, Vorname	Personalnr.	

Schulfremde Personen:

Empfänger	
Postleitzahl	
Ort	
IBAN	
BIC (bei Auslandszahlungen)	

12. Tragen Sie im nächsten Schritt bitte **Bemerkungen** sowie eine Telefonnummer für Rückfragen in das dafür vorgesehene Feld ein.

Bemerkungen des Antragstellers:	Telefonnummer bei Rückfragen:	

3. Ausdrucken des Formulars "Reisegebühren für Schulveranstaltungen"

Das Formular "Reisegebühren für Schulveranstaltungen" ist erst auszudrucken, wenn es vollständig elektronisch ausgefüllt wurde, da nur elektronisch ausgefüllte Formulare bearbeitet werden können. Händisch ausgefüllte Formulare müssen retourniert werden.

4. Belege beilegen

Da der Antrag im Falle des Fehlens der erforderlichen Belege retour geschickt werden muss, sind diese unbedingt beizulegen. Bei Nächtigung(en) ist das Formular "**Bestätigung der Unterkunft**" für Lehrer und Schüler (ohne Frühstück) auszufüllen und dem Antrag beizulegen. Im Zusammenhang mit berufspraktischen Tagen bzw. Wochen ist auch der ausgefüllte "**Einsatzplan berufsprakt. Tage**" beizulegen.

5. Abstempeln des Formulars durch die Schulleitung

Das Formular "Reisegebühren für Schulveranstaltungen" ist von der Schulleitung abzustempeln. Dabei wird besonders darauf hingewiesen, dass dies eine **Bestätigung der sachlichen Richtigkeit** durch die Direktorin/den Direktor darstellt. Alternativ ist es auch möglich per E-Mail mittels Einzeiler die sachliche Richtigkeit zu bestätigen. Ebenfalls gültig sind digitale Signaturen mittels A-Trust.

<p>Datum des Einlangens der Reiserechnung bei der Schulleitung Antragsfrist spätestens 6 Monate nach Ablauf des Monats der Veranstaltung</p> <hr/> <p style="text-align: center; font-size: 24px; opacity: 0.5;">UNTERSCHRIFT DATUM</p>	<p>Die Angaben in diesem Formular, sowie deren sachliche Richtigkeit werden bestätigt. Die Reiserechnung wird im Dienstweg vorgelegt</p> <hr/> <p style="text-align: center; font-size: 24px; opacity: 0.5;">UNTERSCHRIFT DATUM</p> <p style="font-size: 10px;">Datum, Schulleiter/in</p>
---	---

6. Übermittlung des Formulars samt Belegen direkt an die Bildungsdirektion für Tirol

Das elektronisch ausgefüllte und von der Schulleitung abgestempelte Formular "Reisegebühren für Schulveranstaltungen" ist von der Schulleitung samt den allenfalls erforderlichen Belegen im Dienstweg entweder per Post direkt an die Bildungsdirektion für Tirol, zH Fr. Angelika Mittermayer oder per E-Mail an: abrechnung.schulveranstaltungen@bildung-tirol.gv.at zu übermitteln.

7. Ansprechpersonen bezüglich Schulveranstaltungen

Angelika Mittermayer

(erreichbar Mo., Di. u. Mi. vormittags)

E-Mail:

angelika.mittermayer@bildung-tirol.gv.at

Telefon: +43 512 9012 - 9236



**SachbearbeiterInnen
Abteilung Personal Pflichtschulen**

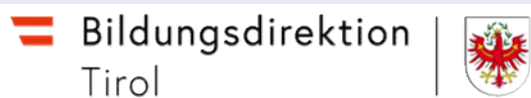
Claudia Hauser

Buchstaben: A-L

E-Mail:

claudia.hauser@bildung-tirol.gv.at

Telefon: +43 512 9012 - 9160



**SachbearbeiterInnen
Abteilung Budget und Wirtschaft**

Renate Arnold

Buchstaben: M-Z

E-Mail:

renate.arnold@bildung-tirol.gv.at

Telefon: +43 512 9012 - 9158