



Information Kompakt: Reisegebühren für Schulveranstaltungen Allgemein bildende Pflichtschulen + LFS

Das Excel-Formular zur einfachen Abrechnung wird laufend aktuell gehalten und ist unter <https://bildung-tirol.gv.at/service/formularsammlung/personalabteilung> abrufbar.

Die Abrechnung

- Wählen Sie Ihre **Schule** aus und geben Sie die **Art der Veranstaltung** an
- Geben Sie **Datum, Uhrzeit & Ort der Veranstaltung** an
- Fahrtkosten: **Rechnungen + Einzahlungs-/Buchungsbestätigung** für das gemietete Beförderungsmittel (wie z.B. Bus) sind **immer** beizulegen
→ *Aufschlüsselung der anteiligen Fahrtkosten pro Lehrperson ist notwendig!*
- Nächtigungskosten: ausschließlich **Bestätigungen für Lehrer ohne Frühstück!**
→ *Bitte verwenden Sie dafür das Beiblatt "Bestätigung der Unterkunft"!*
- Legen Sie **alle Belege, Rechnungen+Einzahlungsbestätigungen für sonstige Kosten** wie z.B. Eintritte, Liftfahrten u.a. bei
- Lehrpersonen: Achten Sie auf die **korrekte Angabe** von **Name** und **SAP-Personalnummer**
- Schulfremde Personen : Geben Sie **Name, Wohnort, PLZ** und **korrekten IBAN (20 Stellen)** an
→ *Jede weitere schulfremde Person (z.B. (Keine Vorschläge)) benötigt ein eigenes Formular!*
- Angabe der **Telefonnummer** bei Rückfragen vorteilhaft
- Unterschrift** und **Stempel der Schulleitung** auf der Rückseite **dürfen nicht fehlen**
→ Alternative: per E-Mail **mit Einzeiler die sachliche Richtigkeit der Angaben bestätigen**
- Berufspraktischen Tage/Wochen: **Beilage des Einsatzplanes** erforderlich
- Die Einhaltung der **6-Monats-Frist für die Abrechnung** ist unbedingt erforderlich

Weitere wichtige Punkte

- ! **Sämtliche Exkursionen** sind über das Formular abzurechnen.
! Mehrtägige Exkursionen sind als **Projektwochen/-tage** abzurechnen!
- Bei **unterschiedlichen Kosten** pro Lehrperson (z.B. verschiedene Fahrtkosten für 2 LP) sind **separate Formulare** für die jeweiligen Lehrpersonen auszufüllen
- Bitte legen Sie bei jedem weiteren Formular (z.B. für schulfremde Personen) die jeweiligen **Kopien (Belege)** erneut bei
- Für **jede Lehrperson** sind die **Kosten separat** mittels Belegen nachzuweisen (keine Kopien!)
- Genehmigung von PKW Fahrtkosten (Kilometergeld) erfolgt **nur** bei berufspraktischen Tagen
- Wien-Wochen**: unbedingt **alle Belege** (zB Wiener Linien, Musical, Tiergarten,...) **Rechnungen inkl. Einzahlungsbestätigungen** → *Bei Wien Aktionen ist das Schreiben des BM beizulegen*

- Teilen Sie uns die **zusätzliche Förderung** der Fahrtkosten (**Südtirol Aktion**) unbedingt mit
 - England-Wochen: Übersichtliche Kostenaufstellung** inkl. Umrechnung
 - Beantragen Sie die **Standortskikurse** mit der Kategorie **Wander- oder Sporttag**
- *Erst ab 4 Tagen ist die Angabe als Wintersportwoche erlaubt !*

Sachbearbeiterin Abteilung Personal Pflichtschulen

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

E-Mail: angelika.mittermayer@bildung-tirol.gv.at

Telefon: +43 512 9012 - 9236

SachbearbeiterInnen Abteilung Budget und Wirtschaft

Claudia Hauser Buchstaben: A-L

E-Mail: claudia.hauser@bildung-tirol.gv.at

Telefon: +43 512 9012 - 9160

Renate Arnold Buchstaben: M-Z

E-Mail: renate.arnold@bildung-tirol.gv.at

Telefon: +43 512 9012 - 9158

Hinweis: Für eine effiziente Bearbeitung wird eine regelmäßige und genaue Abrechnung empfohlen.

Formularübermittlung

Achtung: keine doppelte Übermittlung und die **sachliche Richtigkeit bestätigen !**

Bildungsdirektion für Tirol

Abteilung Personal Pflichtschulen

zH Frau Angelika Mittermayer

Heiligeiststraße 7

6020 Innsbruck

oder per E-Mail an: abrechnung.schulveranstaltungen@bildung-tirol.gv.at