

## Leitfaden - Abrechnung Reisegebühren für Schulveranstaltungen

**! NEU für Schulveranstaltungen, die ab dem 29. Mai 2024 beginnen !**

Die kürzlich in Kraft getretene "Schulveranstaltungen-Reisegebühren-Verordnung 2024 – SchVRGV" bewirkt Änderungen in Bezug auf die Abrechnung von Reisegebühren für Schulveranstaltungen, die mit 29. Mai 2024 oder später beginnen.

### Wesentliche Änderungen

- Alle Schulveranstaltungen können nun über das Formular abgerechnet werden; die Abrechnung über EDM entfällt.

- Es besteht die Möglichkeit einen Beförderungszuschuss für die Benützung des PKWs oder öffentliche Verkehrsmittel zu beantragen.

- Die Deckelung der Nächtigungskosten mit dem doppelten Betrag der durchschnittlichen Nächtigungskosten pro Schüler entfällt. Es gilt die allgemeine Regelung für Dienstreisen laut Reisegebührenvorschrift (derzeit maximal Eur 105,- pro Nacht)

- geringfügige Änderungen der Reisezulage

**! Schulveranstaltungen, die bis inklusive 28. Mai 2024 begonnen haben, sind weiterhin mit dem alten Formular abzurechnen !**

Im Folgenden wird der vollständige Antrag einer Reisekostenabrechnung für Schulveranstaltungen erläutert.

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

Bei Veranstaltungen mit einer Dauer von weniger als fünf Stunden gebührt grundsätzlich kein Anspruch auf Vergütung der Reisegebühren.

Die Vergütung für die Leitung und die Teilnahme an mehrtägigen Schulveranstaltungen (Erlass Nr. 41) wird über die Schuldatenbank abgerechnet.

Eine Privat-PKW-Genehmigung (amtliches Kilometergeld) kann grundsätzlich 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, Rechnungen und Einzahlungsbestätigungen beilegen
- 5 • Abstempeln des Formulars durch die Schulleitung
- 6 • Übermittlung des Formulars samt Belegen, Rechnungen und Einzahlungsbestätigungen 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](http://www.bildung-tirol.gv.at), heruntergeladen werden.

## 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 Nächtigungs - kosten 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.

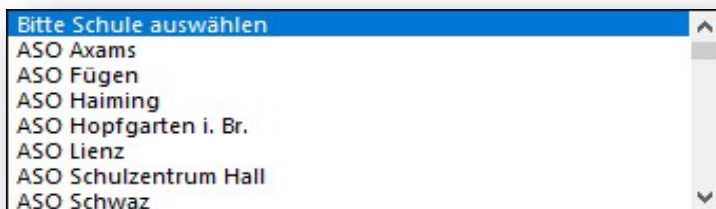
Nach [korrekter Eingabe](#) der von Ihnen gewählten Veranstaltung sowie der Veranstaltungsdauer werden die auszunehmenden Reisegebühren automatisch berechnet.

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.

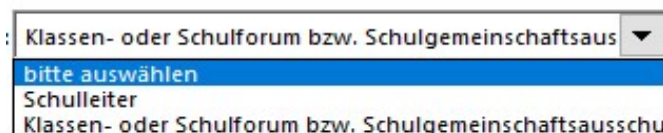
### Beispiel

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



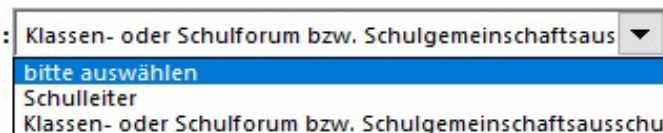
A screenshot of a dropdown menu with a blue header "Bitte Schule auswählen". The menu is open, showing a list of schools: ASO Axams, ASO Fügen, ASO Haiming, ASO Hopfgarten i. Br., ASO Lienz, ASO Schulzentrum Hall, and ASO Schwaz. The list is scrollable, with a scrollbar on the right side.

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



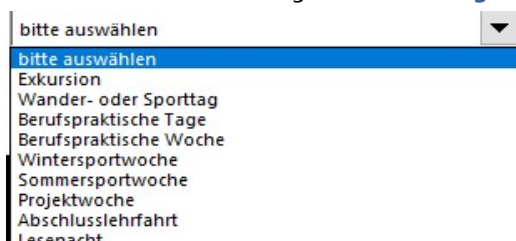
A screenshot of a dropdown menu with a blue header "bitte auswählen". The menu is open, showing two options: "Schulleiter" and "Klassen- oder Schulforum bzw. Schulgemeinschaftsausschu". The menu is preceded by a label "Klassen- oder Schulforum bzw. Schulgemeinschaftsaus" and a downward arrow.

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



A screenshot of a dropdown menu with a blue header "bitte auswählen". The menu is open, showing two options: "Schulleiter" and "Klassen- oder Schulforum bzw. Schulgemeinschaftsausschu". The menu is preceded by a label "Klassen- oder Schulforum bzw. Schulgemeinschaftsaus" and a downward arrow.

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



A screenshot of a dropdown menu with a blue header "bitte auswählen". The menu is open, showing a list of event types: Exkursion, Wander- oder Sporttag, Berufspraktische Tage, Berufspraktische Woche, Wintersportwoche, Sommersportwoche, Projektwoche, Abschlusslehrfahrt, and Lesenacht. The menu is preceded by a label "bitte auswählen" and a downward arrow.

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 (bzw. bei berufsprakt. Wochen der besuchte Betrieb) <b>ORTSANGABE</b>	Km (mehr als 4 Km, nur bei berufs-prakt. Wochen / Tagen)
	Datum Format TT.MM.JJJJ	Uhrzeit Format 00:00	Datum Format TT.MM.JJJJ	Uhrzeit Format 00:00		
Sonntag						
Montag						
Dienstag						
Mittwoch	Mi., 29.05.2024	08:30	Mi., 29.05.2024	15:30	Innsbruck	
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 VKM, Beförderungszuschuss 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!			€ -
öffentl. Verkehrsmittel Beförderungszuschuss keine Belege/Rechnungen erforderlich	Kilometerangabe Hinreise		
	Kilometerangabe Rückreise		
Nutzung PKW - Beförderungszuschuss keine Belege/Rechnungen erforderlich.	Kilometerangabe Hinreise		
	Kilometerangabe Rückreise		
gemietetes Beförderungsmittel ( <b>Beilage der Rechnung inkl. Einzahlungsbestätigung, Angabe der anteiligen Fahrtkosten</b> )			€ -
eigenes Kraftfahrzeug			€ -

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

<b>NÄCHTIGUNGSKOSTEN - gesamt pro Lehrperson ohne Frühstück. Vergütung maximal 105 € / Nacht ohne Frühstück. BEILAGEN DER RECHNUNG inkl. Einzahlungsbestätigung!</b>	
--	--

9. Sollten **sonstige Kosten** (z.B. Eintritte, Liftfahrten) angefallen sein, tragen Sie diese ein und legen Sie die Rechnungen und Einzahlungsbelege bei. Listen Sie bitte die Art der Kosten im gelben Feld auf.

<b>Sonstige Kosten: Rechnungen inkl. Einzahlungsbestät. bitte beilegen!</b>	Art der Kosten:	
---	-----------------	--

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	8,80
Mehr als 8 bis zu 12 Stunden:	EUR	17,60
Mehr als 12 bis zu 24 Stunden:	EUR	20,10

**! Sämtliche Exkursionen sind über das Formular abzurechnen !**  
**! Mehrtägige Exkursionen sind als Projektwochen/-tage abzurechnen!**

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	8,80
Mehr als 8 bis zu 12 Stunden:	EUR	17,60
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	8,80
Mehr als 8 bis zu 12 Stunden:	EUR	17,60
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	27,70
pro angefangenem Tag ohne Nächtigung:		
Mehr als 5 bis zu 8 Stunden:	EUR	11,20
Mehr als 8 Stunden:	EUR	23,10

g) Lesenacht:	Tagesgebühr	
mit Nächtigung:	EUR	26,80

h) Projekttag/-woche:	Tagesgebühr	
pro angefangenem Tag mit Nächtigung:	EUR	25,30
pro angefangenem Tag ohne Nächtigung:		
Mehr als 5 bis zu 8 Stunden:	EUR	8,80
Mehr als 8 Stunden:	EUR	17,60

i) Abschlusslehrfahrt:	Tagesgebühr	
pro angefangenem Tag mit Nächtigung:	EUR	25,30
pro angefangenem Tag ohne Nächtigung:		
Mehr als 5 bis zu 8 Stunden:	EUR	8,80
Mehr als 8 bis zu 12 Stunden:	EUR	17,60

11. Bitte tragen Sie im nächsten Schritt die **Begleitpersonen** der Schulveranstaltung ein. Geben Sie Vor- und Nachname an sowie die **SAP-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:**

**Lehrpersonen:**

Familienname, Vorname	SAP-Personalnr.

**Schulfremde Personen:**

Schulfremde Personen (ohne IBAN keine Zahlung möglich) Für jede weitere schulfr. Person bitte jeweils ein eigenes Formular verwenden!

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 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>UNTERSCHRIFT DATUM</p>	<p>Die Angaben in diesem Formular, sowie deren sachliche Richtigkeit werden bestätigt. Die Reiserechnung wird im Dienstweg vorgelegt.</p> <hr/> <p>UNTERSCHRIFT DATUM</p> <hr/> <p>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](mailto:abrechnung.schulveranstaltungen@bildung-tirol.gv.at) zu übermitteln.

## 7. Ansprechpersonen bezüglich Schulveranstaltungen

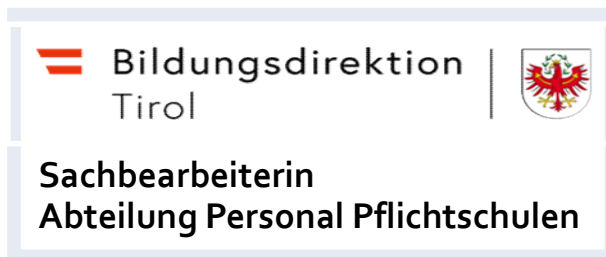
### Angelika Mittermayer

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

E-Mail:

[angelika.mittermayer@bildung-tirol.gv.at](mailto:angelika.mittermayer@bildung-tirol.gv.at)

Telefon: +43 512 9012 - 9236



### Claudia Hauser Buchstaben: A-L

E-Mail:

[claudia.hauser@bildung-tirol.gv.at](mailto:claudia.hauser@bildung-tirol.gv.at)

Telefon: +43 512 9012 - 9160



### Renate Arnold Buchstaben: M-Z

E-Mail:

[renate.arnold@bildung-tirol.gv.at](mailto:renate.arnold@bildung-tirol.gv.at)

Telefon: +43 512 9012 - 9158