

Leitfaden zur Abrechnung von Reisegebühren für Schulveranstaltungen im land- und forstwirtschaftlichen Schulwesen

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.

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

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 **Bezirk, Schultyp und Schule** zur Verfügung stehen. Sobald der Bezirk sowie der Schultyp ausgewählt wurden, scheinen im Drop down Menü die entsprechenden Schulen zur Auswahl auf.

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. Händisch ausgefüllte Formulare müssen retourniert werden.

Beispiel:

Schultyp: Land- und forstwirtschaftliches Schulwesen

Schule: bitte Schule wählen

Adresse

Schulstufe mende ller

LLA Imst
LLA St. Johann i. T. - Weitau
FSBHM Landeck-Perjen
LLA Lienz
LLA Rotholz

Das **Deklarieren der richtigen Veranstaltungsart** ist ebenfalls von großer Bedeutung. Folgende Veranstaltungsarten stehen zur Auswahl:

Schultyp: Land- und forstwirtschaftliches Schulwesen

Schule: bitte Schule wählen **bitt**

Adresse

Schulstufe teilnehmende Schülerinnen teilnehmende Schüler

Entscheidung über die Durchführung durch bitte auswählen

Art der Veranstaltung auswählen bitte auswählen

Nächtigung bzw. Nächtigungskosten

Dauer der Veranstaltung

Exkursion/ Bildungstag unter 8 Stunden
Berufspraktischer Tag
halbtätiger Sporttag
ganztätiger Sporttag
mehrtägige Sporttage

a) Exkursion/Bildungstag unter 8 Std.:

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

d) ganztägige Sporttage:	Tagesgebühr
Dauer mehr als 8 Stunden	EUR 23,10

e) mehrtägige Sporttage:	Tagesgebühr
pro angefangenem Tag mit Nächtigung:	EUR 15,00
pro angefangenem Tag ohne Nächtigung:	
Dauer unter 12 Stunden:	EUR 0,00
Dauer 12 bis 24 Stunden:	EUR 31,90

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 Beherbergungsbetrieb" 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.

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 Frau Angelika Mittermayer-Prader oder per E-Mail an abrechnung.schulveranstaltungen@bildung-tirol.gv.at zu übermitteln.

Sachbearbeiterin Abteilung Personal Pflichtschulen

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

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

Telefon: 0512/9012-9236

Sachbearbeiterinnen Abteilung Budget und Wirtschaft

Claudia Hauser Buchstaben: A-L

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

Telefon: 0512/9012-9160

Renate Arnold Buchstaben: S-T, V, W

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

Telefon: 0512/9012-9158

Claudia Hilber Buchstaben: M-R, U, X-Z

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

Telefon: 0512/9012-9164

