

## Information Kompakt: Reisegebühren für Schulveranstaltungen LFS

Das Excel-Formular zur einfachen Abrechnung wird laufend aktuell gehalten und ist unter

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

Aktivieren Sie bitte die Makros, um das Formular wie vorgesehen bedienen zu können.

### Die Abrechnung

- Geben Sie den **Ort der Veranstaltung** an

- **Fahrtkosten:** Rechnungen für das gemietete Beförderungsmittel und Einzahlungs-/Buchungsbestätigung sind beizulegen!

*Tip:* Aufschlüsselung der anteiligen Fahrtkosten

- **Nächtigungskosten:** Bestätigung für **Lehrer und Schüler ohne Frühstück!**

*Tip:* Drucken Sie die Bestätigung der Unterkunft

- Legen Sie **alle Belege** für **sonstige Kosten** wie zB Eintritte, Liftfahren u.a. bei

- **Lehrpersonen:** Auf die richtige Angabe der Personalnummer ist zu achten

- **Schulfremde Personen:** Angabe des korrekten IBAN (Befüllen Sie alle Felder)

**Für jede weitere schulfremde Person bitte jeweils ein eigenes Formular verwenden!**

- Angabe der **Telefonnummer** bei Rückfragen vorteilhaft

- **Unterschrift** und **Stempel der Schulleitung** auf der Rückseite dürfen nicht fehlen

**per E-Mail mit Einzeiler die sachliche Richtigkeit der Angaben bestätigen**, dürfen nicht fehlen.

- Beilage des **Einsatzplanes** für die berufspraktischen Tage/Wochen

- Die Einhaltung der **6-Monats-Frist für die Abrechnung** ist unbedingt erforderlich!

### Weitere wichtige Punkte

- Bei abweichender Gesamtsumme müssen zusätzliche Formulare ausgefüllt werden

- Bitte legen Sie bei jedem weiteren Formular die jeweiligen Kopien (Belege) bei!

- Teilen Sie uns die **zusätzliche Förderung** der Fahrtkosten (**Südtirol Aktion**) unbedingt mit

- **Für jede Lehrperson sind die Kosten separat mittels Belegen nachzuweisen** (keine Kopien!)

- **Wien-Wochen:** unbedingt **alle Belege** (zB Wiener Linien, Musical, Tiergarten,...) übermitteln

- **England-Wochen:** **Übersichtliche Kostenaufstellung** inkl. Umrechnung

- Beantragen Sie die Standortskikurse mit der Kategorie **Wander- oder Sporttag**

## SachbearbeiterInnen Abteilung Personal Pflichtschulen

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

E-Mail: [angelika.mittermayer-prader@bildung-tirol.gv.at](mailto:angelika.mittermayer-prader@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](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

---

**Claudia Hilber Buchstaben:**

E-Mail: [claudia.hilber@bildung-tirol.gv.at](mailto:claudia.hilber@bildung-tirol.gv.at)

Telefon: +43 512 9012 - 9164

---

**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-Prader

Heiligeiststraße 7

6020 Innsbruck

oder per E-Mail an: [abrechnung.schulveranstaltungen@bildung-tirol.gv.at](mailto:abrechnung.schulveranstaltungen@bildung-tirol.gv.at)