

Leitfaden - Abrechnung Reisegebühren für Schulveranstaltungen

! Schulveranstaltungen, die ab dem 01.01.2025 beginnen bitte über das NEUE Formular abrechnen !

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, 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.

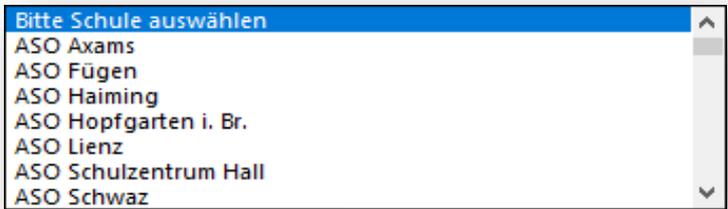
Nach **korrekter Eingabe** der von Ihnen gewählten Veranstaltung sowie der Veranstaltungsdauer werden die auszahlenden Reisegebühren automatisch berechnet.

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.

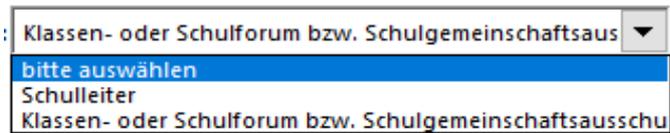
Beispiel

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



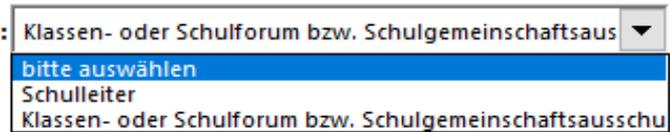
A dropdown menu with a blue header "Bitte Schule auswählen". The list contains the following items: ASO Axams, ASO Fügen, ASO Haiming, ASO Hopfgarten i. Br., ASO Lienz, ASO Schulzentrum Hall, and ASO Schwaz. A vertical scrollbar is visible on the right side.

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



A dropdown menu with a blue header "bitte auswählen". The list contains: Schulleiter and Klassen- oder Schulforum bzw. Schulgemeinschaftsausschu. The menu is preceded by a colon and the text "Klassen- oder Schulforum bzw. Schulgemeinschaftsaus".

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



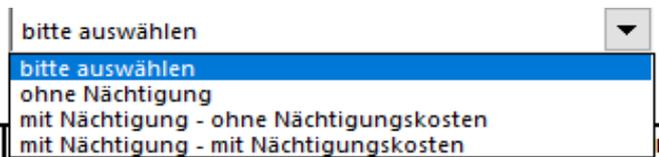
A dropdown menu with a blue header "bitte auswählen". The list contains: Schulleiter and Klassen- oder Schulforum bzw. Schulgemeinschaftsausschu. The menu is preceded by a colon and the text "Klassen- oder Schulforum bzw. Schulgemeinschaftsaus".

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



A dropdown menu with a blue header "bitte auswählen". The list contains: Exkursion, Wander- oder Sporttag, Berufspraktische Tage, Berufspraktische Woche, Wintersportwoche, Sommersportwoche, Projektwoche, Abschlusslehrfahrt, and Lesenacht.

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



A dropdown menu with a blue header "bitte auswählen". The list contains: ohne Nächtigung, mit Nächtigung - ohne Nächtigungskosten, and 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) ORTSANGABE	Km (mehrals 4 Km, nur bei berufs-prakt. Wochen / Tagen)	PKW Genehmig NUR b berufsprak Tage/Wo
	Datum Format TT.MM.JJJJ	Uhrzeit Format 00:00	Datum Format TT.MM.JJJJ	Uhrzeit Format 00:00			
Sonntag							08:0
Montag							
Dienstag							
Mittwoch	Mi., 01.01.2025	08:00	Mi., 01.01.2025	16:00	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 (Beilage der Rechnung inkl. Einzahlungsbestätigung, Angabe der anteiligen Fahrtkosten)			€ -
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.

NÄCHTIGUNGSKOSTEN - gesamt pro Lehrperson ohne Frühstück. Vergütung maximal 153 € / Nacht ohne Frühstück. BEILAGEN DER RECHNUNG inkl. Einzahlungsbestätigung!	
--	--

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.

Sonstige Kosten: Rechnungen inkl. Einzahlungsbestät. bitte beilegen!	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	10,00
Mehr als 8 bis zu 12 Stunden:	EUR	20,00
Mehr als 12 bis zu 24 Stunden:	EUR	22,80

! 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	12,80
Mehr als 8 Stunden:	EUR	26,30

c) Berufspraktischer Tag:	Tagesgebühr	
Kilometergeld (Genehmigung):	EUR	0,50 pro km
Mehr als 5 bis zu 8 Stunden:	EUR	10,00
Mehr als 8 bis zu 12 Stunden:	EUR	20,00
Mehr als 12 bis zu 24 Stunden:	EUR	22,80

d) Berufspraktische Woche:	Tagesgebühr	
Kilometergeld (Genehmigung):	EUR	0,50 pro km
Mehr als 5 bis zu 8 Stunden:	EUR	10,00
Mehr als 8 bis zu 12 Stunden:	EUR	20,00
Mehr als 12 bis zu 24 Stunden:	EUR	22,80

e) Wintersportwoche:	Tagesgebühr	
pro angefangenem Tag mit / ohne Nächtigung:	EUR	36,30
Mehr als 5 bis zu 8 Stunden:	EUR	12,80
Mehr als 8 Stunden:	EUR	26,30

f) Sommersportwoche:	Tagesgebühr	
pro angefangenem Tag mit/ohne Nächtigung:	EUR	31,50
Mehr als 5 bis zu 8 Stunden:	EUR	12,80
Mehr als 8 Stunden:	EUR	26,30

g) Lesenacht:	Tagesgebühr	
mit Nächtigung	EUR	30,00

h) Projekttag/-woche:	Tagesgebühr	
pro angefangenem Tag mit/ohne Nächtigung:	EUR	28,80
Mehr als 5 bis zu 8 Stunden:	EUR	10,00
Mehr als 8 bis 12 Stunden:	EUR	20,00
Mehr als 12 bis 24 Stunden:	EUR	20,00

i) Abschlusslehrfahrt:	Tagesgebühr	
pro angefangenem Tag mit/ohne Nächtigung:	EUR	28,80
Mehr als 5 bis zu 8 Stunden:	EUR	10,00
Mehr als 8 bis zu 12 Stunden:	EUR	20,00
Mehr als 12 bis 24 Stunden:	EUR	20,00

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 u. Adresse an und achten Sie auf die korrekte Angabe des IBAN (20 Stellen)

Lehrpersonen:

Lehrpersonen:

Familiename, 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	
Wohnort u. Adresse	
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.

Datum des Einlangens der Reiserechnung bei der Schulleitung Antragsfrist spätestens 6 Monate nach Ablauf des Monats der Veranstaltung	Die Angaben in diesem Formular, sowie deren sachliche Richtigkeit werden bestätigt. Die Reiserechnung wird im Dienstweg vorgelegt
_____ UNTERSCHRIFT DATUM	_____ UNTERSCHRIFT DATUM
	_____ Datum, Schulleiter/in

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

7. Ansprechpersonen bezüglich Schulveranstaltungen

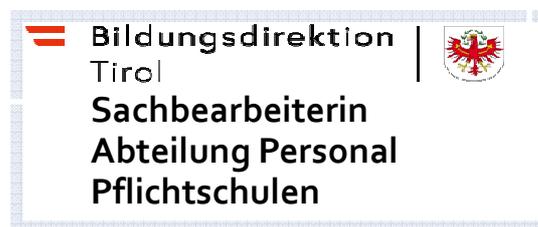
Angelika Mittermayer-Prader

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

E-Mail:

angelika.mittermayer-prader@bildung-tirol.gv.at

Telefon: +43 512 9012 - 9236



Claudia Hauser

Buchstaben: A-L

E-Mail:

claudia.hauser@bildung-tirol.gv.at

Telefon: +43 512 9012 - 9160

Renate Arnold

Buchstaben: S-T, V, W

E-Mail:

renate.arnold@bildung-tirol.gv.at

Telefon: +43 512 9012 - 9158

Claudia Hilber

Buchstaben: M-R, U, X-Z

E-Mail:

claudia.hilber@bildung-tirol.gv.at

Telefon: +43 512 9012 - 9164

