

## 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](http://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	bitte Schule wählen LLA Imst LLA St. Johann i. T. - Weitau FSBHM Landeck-Perjen LLA Lienz LLA Rotholz				
Schulstufe		teilnehmende Schülerinnen		teilnehmende Schüler	

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	bitte auswählen Exkursion/ Bildungstag unter 8 Stunden Berufspraktischer Tag halbtätiger Sporttag ganztätiger Sporttag mehrtägige Sporttage				
Dauer der Veranstaltung					

**a) Exkursion/Bildungstag unter 8 Std.:**

	Tagesgebühr
Mehr als 5 bis zu 8 Stunden:	EUR 7,80
Mehr als 8 bis zu 12 Stunden (innerhalb des Dienstortes):	EUR 15,20
Mehr als 12 bis zu 24 Stunden (innerhalb des Dienstortes):	EUR 22,80
Mehr als 8 bis zu 24 Stunden (außerhalb des Dienstortes):	<b>Abrechnung wie Dienstreise (BIDI)</b>

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](mailto: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:**

Kilometergeld (Genehmigung)

Dauer 5 bis 8 Stunden

Dauer 8 bis zu 12 Stunden

Dauer 12 bis zu 24 Stunden

**Tagesgebühr**

EUR 0,50 pro km

EUR 7,80

EUR 15,50

EUR 22,80

**c) halbtägige Sporttage:**

Dauer mehr als 8 Stunden

**Tagesgebühr**

EUR 12,80

**d) ganztägige Sporttage:**

Dauer mehr als 8 Stunden

**Tagesgebühr**

EUR 26,30

**e) mehrtägige Sporttage:**

pro angefangenem Tag mit Nächtigung:

pro angefangenem Tag ohne Nächtigung:

Dauer unter 12 Stunden:

Dauer 12 bis 24 Stunden:

**Tagesgebühr**

EUR 36,30

EUR 12,80

EUR 26,30

### 3. Ausdrucken des Formulars "Reisegebühren für Schulveranstaltungen"

Das Formular "Reisegebühren für Schulveranstaltungen" ist erst auszudrucken, wenn es vollständig elektronisch

### 4. Belege beilegen

Da der Antrag im Falle des Fehlens der erforderlichen **Belege** retour geschickt werden muss, sind diese **unbedingt beizulegen**.

Im Zusammenhang mit berufspraktischen Tagen bzw. Wochen ist auch der ausgefüllte "**Einsatzplan berufsprakt. Tage**" beizulegen.

Bei Nächtigung(en) ist das Formular "Bestätigung Beherbergungsbetrieb" für Lehrer und Schüler (**ohne**

**Frühstück**) auszufüllen und dem Antrag beizulegen.

### 5. Abstempeln des Formulars durch die Schulleitung

Das Formular "Reisegebühren für Schulveranstaltungen" ist **von der Schulleitung abzustempeln**. Dabei wird

### 6. Übermittlung des Formulars samt Belegen direkt an die Bildungsdirektion für Tirol

Das elektronisch ausgefüllte und von der Schulleitung abgestempelte Formular "Reisegebühren für

## Sachbearbeiterin 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: 0512/9012-9236

## 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: 0512/9012-9160

**Renate Arnold Buchstaben: S-T, V, W**

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

Telefon: 0512/9012-9164





