



REISEGEBÜHREN

Kurzfassung

www.noe-landeslehrer.at



Noe-Landeslehrer auf



Sehr geehrte Frau Kollegin!
Sehr geehrter Herr Kollege!

Die Bestimmungen des Bundes-Personalvertretungsgesetzes (B-PVG) geben der Personalvertretung einen eng umgrenzten Tätigkeitsbereich vor.

Im § 2 (1) B-PVG ist festgehalten:

*"Die Personalvertretung ist nach Maßgabe der Bestimmungen dieses Bundesgesetzes berufen, die beruflichen, wirtschaftlichen, sozialen, kulturellen und gesundheitlichen Interessen der Bediensteten zu wahren und zu fördern. **Sie hat in Erfüllung dieser Aufgaben dafür einzutreten, dass die zugunsten der Bediensteten geltenden Gesetze, Verordnungen, Verträge, Dienstordnungen, Erlässe und Verfügungen eingehalten und durchgeführt werden.**"*



Demnach sind die Organe der Personalvertretung für die Kontrolle der Einhaltung der rechtlichen Bestimmungen zuständig - anders als die überbetriebliche Interessensvertretung.

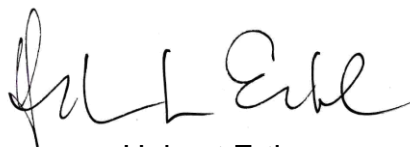
Die Gewerkschaft hat die Aufgabe, im Verhandlungsweg Verbesserungen zu erwirken, die durch die politischen Parteien im Parlament beschlossen werden müssen.

Um die übertragene Aufgabe im Rahmen der Wahrung der Interessen der Bediensteten ausüben zu können, bedarf es eines fundierten Fachwissens. Dies eignen sich alle Personalvertreter durch Teilnahme an vielen Fachseminaren, sowie durch intensives Studium der vielfältigen Gesetzesmaterie an.

Da diese Arbeit nicht nur Selbstzweck sein kann, bieten wir Teilbereiche in Form von Schriftenreihen der Kollegenschaft an.

Die vorliegende Broschüre soll allen Betroffenen RAT und HILFE bieten. Darüber hinaus stehen die Personalvertreter in den Regionen mit sicherem Service für persönliche Anliegen zur Verfügung.

Mit kollegialen Grüßen



Helmut Ertl
Vorsitzender

Diese Broschüre wurde zusammengestellt von:

Claudia **ANDRE**
0676 / 83450-203

Hildegard **BERGER**
0676 / 83450-206

Peter **BÖHM**
0676 / 83450-205

Barbara **HEINDL**
0676 / 83450-207

Christian **RAMETSTEINER**
0676 / 83450-208

Martin **TRAXLER**
0676 / 83450-209

Günter **WICK**
0676 / 83450-202

Reisegebühren gemäß RGV

Anspruchsberechtigte

- Pragmatische Lehrer
- Vertragslehrer - unbefristet (Ausnahme)
- Vertragslehrer - befristet (Ausnahme)

Anspruchsberechtigung

Es besteht Anspruch auf Ersatz des Mehraufwandes, der erwächst aus

- einer Dienstreise
- einer Dienstverrichtung im Dienstort
- einer Dienstzuteilung
- einer Versetzung

I. Dienstreise

Eine Dienstreise liegt vor, wenn sich ein Lehrer aufgrund eines von der Dienstbehörde erteilten Auftrages zu einer Dienstverrichtungsstelle begibt, die mehr als 2 km von seiner Stammschule oder vom Wohnort entfernt ist.

Als Dienstreise gilt auch eine Fahrt zur Lehrbefähigungsprüfung, und zwar auch zu einer Teil- oder Wiederholungsprüfung.

Bei Dienstreisen gebührt:

1. Reisekostenvergütung

Als Ausgangspunkt und Endpunkt der Reisebewegung ist die Dienststelle anzusehen, der der Beamte zur Dienstleistung zugewiesen ist. Lehrerreserven gelten rechtlich als Dienstzuteilungen und verrechnen grundsätzlich vom Wohnort.

Im Dienstauftrag kann aber auch festgelegt werden, dass die Wohnung Ausgangs- und Endpunkt der Dienstreise ist, wenn dadurch eine Kostenersparnis eintritt.

Der Beamte hat Anspruch auf den Fahrtauslagenersatz für ein öffentliches Beförderungsmittel (Basis: § 7 RGV – siehe www.ris.bka.gv.at).

Bei Benützung der 1. Wagenklasse muss ein Dienstinteresse vorliegen, eine Anordnung der Dienstbehörde erfolgen und die Fahrkarte vorgelegt werden.

Kilometergeld ist nur erhältlich, wenn die vorgesetzte Dienststelle das dienstliche Interesse an der Benützung des PKW bestätigt. Es ist grundsätzlich die kürzeste Entfernung zu rechnen.

Dienstinteresse liegt vor, wenn

- durch die Benützung eine beträchtliche Zeitersparnis erzielt wird,
- eine Ersparnis an Reisegebühren eintritt,
- auf eine andere Weise der Zweck der Dienstverrichtung nicht oder nicht vollständig erreicht wird.

Das Kilometergeld beträgt

- | | | |
|----|---|---------------|
| a) | für Motorräder mit einem Hubraum über 250 ccm
je Fahrkilometer | € 0,24 |
| b) | für Personenkraftwagen und Kombinationskraftwagen
je Fahrkilometer | € 0,42 |

Für jede Person, deren Mitbeförderung dienstlich notwendig ist, gebührt ein Zuschlag von **€ 0,05** je Fahrkilometer.

Fahrweg und Fußweg

Es gebührt ein einheitlicher Satz von **€ 0,24** je Fahrkilometer.

2. Reisezulage: Tages- und Nächtigungsgebühr

Zur Ermittlung der zustehenden Tagesgebühr ist bei tatsächlicher Benützung eines öffentlichen Beförderungsmittels der effektiven Dienstreisedauer (Angabe der fahrplanmäßigen Abfahrt und Ankunft) ein Zeitzuschlag von $\frac{3}{4}$ Stunden bei Beginn und einer $\frac{1}{2}$ Stunde bei Beendigung vom Bediensteten hinzuzurechnen.

Bei Benützung des PKWs (auch ohne dienstlichen Auftrag) sind die tatsächlichen Ausbleibezeiten (ohne Zeitzuschlag) zu verrechnen.

Die Tagesgebühr nach Tarif I beträgt **€ 26,40** und nach Tarif II **€ 19,80**.

Tagesgebühr, Tarif I

Für Reisen **außerhalb** des Bezirkes; bei Dienstreisen innerhalb des politischen Bezirkes jedoch nur dann, wenn hierbei **ein** Anspruch auf Nächtigungsgebühr erwächst.

Tagesgebühr, Tarif II

- bei eintägigen Dienstreisen **innerhalb** des Bezirkes, bei denen **kein** Anspruch auf Nächtigungsgebühr erwächst,
 - für die Zeit ab dem 31. Tag des Aufenthaltes in derselben Ortsgemeinde; ferner für die Dauer des Aufenthaltes bei Bezirksreisen dann, wenn **kein** Anspruch auf Nächtigungsgebühr erwächst.
- §§ 3 und 13 RGV

Ausbleibezeit: mehr als 5 Stunden = 1/3
 mehr als 8 Stunden = 2/3
 mehr als 12 Stunden = 3/3
der Tagesgebühr, die zusteht.

Nächtigungsgebühr

Reisegebührevorschrift § 13 (7):

Wenn der Lehrer nachweist, dass die tatsächlich unvermeidbaren Auslagen für die in Anspruch genommene Nachtunterkunft die ihm zustehende Nächtigungsgebühr übersteigen, kann ihm ein Zuschuss zur Nächtigungsgebühr bis zur Höhe der tatsächlich nachgewiesenen Auslagen, höchstens aber bis zu 600 v.H. der Nächtigungsgebühr gewährt werden.

Nächtigungsgebühr	Zuschuss + 600 %	Gesamt
15,00	90,00	105,00

Beispiel:

Einem pragmatischen Lehrer (L2a2, 8. Gehaltsstufe = Gebührenstufe 2a) fallen Übernachtungskosten in der Höhe von € 54,50 an; ohne Beleg wird ihm die Nächtigungsgebühr in Höhe von € 15,00 rückerstattet; legt er die Hotelrechnung seiner Reiserrechnung bei, werden ihm die vollen Übernachtungskosten von € 54,50 (€ 15,00 Nächtigungsgebühr + € 39,50 Zuschuss) ersetzt.

Beleg: „Nächtigung ohne Frühstück“ -
voller Ersatz der Übernachtungskosten bis zur Höchstgrenze.

Beleg: „Nächtigung“ oder „Nächtigung mit Frühstück“ -
15 % der Tagesgebühr werden von der Hotelrechnung abgezogen.

II. Dienstverrichtung im Dienort

Es gebühren Fahrtkosten (öffentliche Verkehrsmittel) und die Tagesgebühr (Tarif II).

Beispiel:

Unterricht an 2 Schulen
(Stammschule - Nebenschule, Entfernung mehr als 2 km)

III. Dienstzuteilung gemäß § 21 LDG, § 22 RGV

Eine Dienstzuteilung liegt vor, wenn ein Lehrer an einem anderen Ort als dem Dienort oder dem Wohnort einer Schule zur vorübergehenden Dienstleistung zugewiesen wird (Lehrer der Lehrerreserve).

Bei einer Dienstzuteilung erhält der Lehrer eine Zuteilungsgebühr, die aus einer Tagesgebühr (Tarif I) und einer Nächtigungsgebühr besteht.

1. Zuteilungsgebühr bei Nächtigung

(2) Die Zuteilungsgebühr bei Nächtigung beträgt

- für die ersten 30 Tage der Dienstzuteilung 100 % der Tagesgebühr nach Tarif I (€ 26,40) und der Nächtigungsgebühr nach § 13 (€ 15,00)
- ab dem 31. Tag der Dienstzuteilung 50 % der Tagesgebühr nach Tarif I und der Nächtigungsgebühr nach § 13.

2. Zuteilungsgebühr bei täglicher Heimkehr

Beträgt die fahrplanmäßige Fahrzeit für die Strecke von dem der Wohnung nächstgelegenen für die Fahrt in Betracht kommenden Bahnhof zum Zuteilungsort und zurück zusammen nicht mehr als zwei Stunden, ohne dass durch die Rückfahrt eine ununterbrochene elfstündige Ruhezeit verhindert wird, so erhält der Beamte an Stelle der Zuteilungsgebühr den Ersatz der Fahrtauslagen (von gebotenen Ermäßigungen ist Gebrauch zu machen) bis zur Höhe der Nächtigungsgebühr und eine Tagesgebühr, wenn die Abwesenheit 12 Stunden übersteigt.

Abwesenheit über 5 Stunden: 1/3

Abwesenheit über 8 Stunden: 2/3

Die Berechnung der Tagesgebühr beginnt mit der fahrplanmäßigen Abfahrt vom Wohnort und endet mit der tatsächlichen Ankunft im Wohnort (kein Zeitzuschlag).

IV. Versetzung

Eine Versetzung liegt vor, wenn der Lehrer in einen neuen Dienstort einer Schule zur dauernden Dienstleistung zugewiesen wird.

Der versetzte verheiratete Lehrer, dem keine beziehbare Wohnung am neuen Dienstort zur Verfügung steht, erhält für die getrennte Haushaltsführung eine Trennungsgebühr, bzw. bei täglicher Rückkehr an den bisherigen Wohnort (Fahrzeit bis zu einer Stunde) einen Trennungszuschuss.

Ledige Lehrer können weder Trennungsgebühr noch Trennungszuschuss erhalten, da keine getrennte Haushaltsführung vorliegt.

Nur bei pragmatischen Lehrern

Erfolgt die Versetzung von Amts wegen, ist sie während der ersten drei Monate reisegebührenrechtlich wie eine Dienstzuteilung zu behandeln.

1. Übersiedlungsgebühren

Bestehen aus dem Ersatz der Reisekosten für den versetzten Lehrer bzw. dessen Familie, dem Frachtkostenersatz und der Umzugsvergütung.

Dem Ansuchen ist eine von der Kammer der gewerblichen Wirtschaft bestätigte, detaillierte Frachtrechnung, die die Preisangemessenheit bestätigt, anzuschließen (Angabe des Frachtvolumens erforderlich).

Ledige Lehrer erhalten für die Versetzungsreise den Ersatz der Fahrtkosten vom alten in den neuen Dienstort, den Frachtkostenersatz und eine Umzugsvergütung im Ausmaß von 20 % des Gehaltes im Übersiedlungsmonat.

Verheiratete Lehrer ohne Kinder sowie verwitwete und geschiedene Lehrer erhalten 50 % ihres Bruttobezuges als Umzugsvergütung, verheiratete Lehrer mit einem Kind 80 %, ab zwei Kindern 100 %.

Zusätzlich steht dem verheirateten Lehrer auch eine Tages- und Nächtigungsgebühr (Tarif I) zu, wenn keine Trennungsgebühr bezogen wurde. Bei erbetener Versetzung stehen obige Gebühren nur im halben Ausmaß zu.

Es wird darauf hingewiesen, dass eine Übersiedlungsgebühr nur dann ausbezahlt wird, wenn mit der Versetzung ein Wohnortwechsel stattgefunden hat.

2. Trennungsgebühr und Trennungszuschuss

Die Trennungsgebühr besteht aus einer Tages- (Tarif II) und einer Nächtigungsgebühr.

2.1 Trennungsgebühr

Kann von verheirateten Beamten, die Anspruch auf Übersiedlungsgebühren haben anlässlich einer Versetzung geltend gemacht werden, wenn doppelte Haushaltsführung vorliegt (Nachweis durch Meldebehörde oder Wohnungsvermieter).

2.2 Trennungszuschuss

Anspruchsvoraussetzungen wie bei der Trennungsgebühr, es muss aber keine doppelte Haushaltsführung vorliegen.

Anspruch

Ein verheirateter Lehrer, dem auf Grund einer Versetzung am neuen Dienstort keine beziehbare Wohnung zur Verfügung steht und der täglich an seinen bisherigen Wohnort mit einem öffentlichen Verkehrsmittel (Fahrzeit für Hin- und Rückfahrt bis 2 Stunden) zurückkehren kann.

Höhe des Trennungszuschusses

Ersatz der Fahrtauslagen (von bestehenden Ermäßigungen ist Gebrauch zu machen),

Tagesgebühr, Tarif II je nach Abwesenheit vom Wohnort.

Als Abwesenheit vom Wohnort gilt die Zeit zwischen der fahrplanmäßigen Abfahrt des Massenbeförderungsmittels im Wohnort und der tatsächlichen Ankunft des Massenbeförderungsmittels im Wohnort:

Mehr als 12 Stunden Abwesenheit vom Wohnort: 100 v.H. Tagesgebühr, Tarif II

Mehr als 8 Stunden Abwesenheit vom Wohnort: 2/3 dieser Tagesgebühr

Mehr als 5 Stunden Abwesenheit vom Wohnort: 1/3 dieser Tagesgebühr

Bezugsdauer und Hundertsätze

Für die ersten 30 Tage: 100 Prozent.

Ab dem 31. Tag bis zu 6 Monaten: 50 Prozent.

Ab dem 7. Monat bis zu weiteren 2 Jahren: 30 Prozent (besondere Nachweise erforderlich).

Darüber hinaus ist die Zustimmung des Bundeskanzleramtes und des Bundesministeriums für Finanzen notwendig.

V. Die Geltendmachung der Gebührenansprüche

Die Frist zur Rechnungslegung für Reisegebühren beträgt sechs Monate. Der Kalendermonat, in dem die Dienstreise, Dienstverrichtung etc. beendet wird, zählt bei dieser Frist mit. Für die Abrechnung von Zuteilungsgebühren und Trennungsgebühren, die jeweils für einen Kalendermonat im nachhinein geltend zu machen sind, stehen volle sechs Monate zur Verfügung.

Eine Fristerstreckung darüber hinaus ist ausgeschlossen.

Um die fristgerechte Vorlage der Reiserechnung feststellen zu können, hat die Dienststelle (Stammschule) die Reiserechnung mit dem Eingangsstempel zu versehen.

Richtlinien für die Erteilung von Dienstreiseaufträgen gemäß §§ 4 und 4a NÖ LDHG

Präambel

Gemäß Art. 14 B-VG ist die Gesetzgebung und Vollziehung hinsichtlich der Behördenzuständigkeit zur Ausübung der Diensthoheit über die Lehrer/innen für öffentliche Pflichtschulen Landessache.

Im NÖ Landeslehrer-Diensthoheitsgesetz 1976 sind die Behörden und deren Zuständigkeiten hinsichtlich der Ausübung der Diensthoheit über die Lehrer/innen für öffentliche Pflichtschulen festgelegt.

Im Hinblick auf eine Verwaltungsvereinfachung soll ein Teil der diensthoheitlichen Aufgaben, für die bisher der Bezirksschulrat zuständig war, künftig durch die Schulleiter/innen wahrgenommen werden.

Bei den an die Schulleiter/innen übertragenen Kompetenzen handelt es sich um die Übertragung von **Behördenzuständigkeiten und somit um die Einrichtung der Schulleiter/innen als Dienstbehörde**. So ist z.B. eine ärztliche Bescheinigung gemäß § 35 Abs. 2 LDG 1984 von der „Dienstbehörde“ zu verlangen (§ 4a lit. c neu). Eine bescheidmäßige Abweisung kann z.B. bei der Entscheidung über einen Antrag auf Feststellung eines Anspruches auf Pflegeurlaub (§ 4a lit. f neu) erforderlich sein.

Im Rahmen der Zuständigkeit zur Erteilung von Dienstreiseaufträgen für Dienstreisen in Niederösterreich und in angrenzende Bundesländer (§ 4a lit. g) wird die Schulleitung zu berücksichtigen haben, dass die Lehrkräfte einerseits ihrer Verpflichtung zur Fortbildung nachkommen können und andererseits eine Vertretung im Rahmen der allgemeinen Supplierpflicht **weitestgehend konsteneutral sichergestellt ist**.

Im § 7 erfolgen die Einordnung der Schulleitung im Instanzenzug und die Festlegung der sachlich in Betracht kommenden Oberbehörde (auszugsweise aus dem Antrag an den NÖ Landtag zit.)

Rechtsgrundlagen

Reisegebührevorschrift des Bundes

§ 37 RGV: „Der Rechnungsleger ist für die Richtigkeit seiner Angaben in der Reiserechnung verantwortlich.“

Anmerkung: Damit ist klargestellt, dass der/die Bedienstete für die Richtigkeit verantwortlich ist.

§ 38 RGV: „Die anzuweisende Dienststelle hat die Reiserechnung zu überprüfen und die Auszahlung des dem Rechnungsleger gebührenden Betrages zu veranlassen. Wird von den Angaben des Beamten abgewichen, ist ihm dies mitzuteilen.“

NÖ Landeslehrerdiensthoheitsgesetz

§ 4a – LDHG Zuständigkeit des Schulleiters / der Schulleiterin

Dem Schulleiter/Der Schulleiterin obliegt bei Landeslehrer/innen des Dienststandes für allgemein bildende Pflichtschulen:

- a) die Aufteilung der Jahresnorm im Rahmen des genehmigten Stellenplanes am Beginn des Schuljahres bzw. deren Änderung während des Schuljahres (§ 43 Abs. 1 und 2 LDG 1984),
- b) die Bestimmung seiner/ihrer Vertretung für einen Zeitraum bis zu zwei Monaten. Dazu kann er/sie bis zu drei Lehrer/innen, deren Zustimmung er/sie vorher einzuholen hat, vorsehen (§ 27 Abs. 1a LDG 1984). Macht der Schulleiter/die Schulleiterin von dieser Möglichkeit keinen Gebrauch, gilt § 27 Abs. 1 LDG 1984, BGBl. Nr. 302/1984 in der Fassung BGBl. I Nr. 153/2009,
- c) das Verlangen einer ärztlichen Bescheinigung (§ 35 Abs. 2 LDG 1984),
- d) die Entgegennahme der Meldung einer erwerbsmäßigen Nebenbeschäftigung (§ 40 Abs. 3 LDG 1984) sowie einer Tätigkeit nach § 40 Abs. 5 bzw. die Genehmigung nach § 40 Abs. 4 LDG 1984,
- e) die Untersagung der Annahme eines Ehrengeschenkes (§ 41 LDG 1984),
- f) die Feststellung eines Anspruches auf Pflegeurlaub (§ 59 LDG 1984),
- g) die Erteilung von Dienstreiseaufträgen für Dienstreisen in Niederösterreich und in angrenzende Bundesländer nach den Richtlinien des Landesschulrates.

Richtlinien des Landesschulrates für Niederösterreich gemäß § 4a NÖ LDHG

Gemäß § 4a NÖ LDHG hat der Landesschulrat für NÖ, ergänzend zu den Bestimmungen des Bundes (RGV) und des Landes (NÖ LDHG), Richtlinien auszufertigen, die wie folgt lauten:

Auf die Beachtung der Reisegebührenvorschrift des Bundes wird besonders verwiesen.

Richtlinien für die Erteilung von Dienstreiseaufträgen gemäß §§ 4 und 4a NÖ LDHG

Voraussetzung für die Erteilung eines Dienstreiseauftrages ist laut Antrag an den NÖ Landtag das dienstliche Interesse. Der Dienstreiseauftrag ist jedenfalls rechtzeitig vor dem Reiseanlass zu beantragen. Die Erteilung des Dienstreiseauftrages hat – zumindest mündlich – jedenfalls vor Antritt der Reise zu erfolgen. Wer ohne Dienstauftrag eine Reise antritt, kann keine Reisekostenvergütung beanspruchen. Dienstreiseaufträge können sowohl über Ansuchen als auch amtswegig erteilt werden. Das dienstliche Interesse hat sich auf die Tätigkeit als Lehrer/in bzw. als Leiter/in zu beziehen.

Im Dienstauftrag kann jedoch festgelegt werden, dass die Wohnung als Ausgangs- bzw. Endpunkt der Dienstreise anzusehen ist, wenn dadurch niedrigere Reisekosten anfallen. Diese Bestimmung wurde durch das Budgetbegleitgesetz 2010 eingefügt. Es liegt daher in der Verantwortung des Schulleiters/der Schulleiterin bzw. des Bezirksschulrates, im Einzelfall festzulegen, ob die Dienstreise von der Wohnung anzutreten bzw. dort zu beenden ist.

Der Dienstreiseauftrag kann bewirken

A	Reisekostenvergütung für die Benützung des Privat – PKW + Reisezulage (Tages- und Nächtigungsgebühr) + Nachgewiesene Aufwendungen für dienstlich notwendige Tätigkeiten
B	Reisekostenvergütung für die Verwendung eines Massenbeförderungsmittels + Reisezulage (Tages- und Nächtigungsgebühr) + Nachgewiesene Aufwendungen für dienstlich notwendige Tätigkeiten
C	Reisekostenvergütung für die Benützung des Privat – PKW + Reisezulage (Tages- und Nächtigungsgebühr)
D	Reisekostenvergütung für die Verwendung eines Massenbeförderungsmittels + Reisezulage (Tages- und Nächtigungsgebühr)
E	Reisekostenvergütung für die Benützung des Privat – PKW
F	Reisekostenvergütung für die Verwendung eines Massenbeförderungsmittels
G	Zuerkennung der Reisezulage (Tages- und Nächtigungsgebühr) – z.B. als Mitfahrer/in
H	Individuelle Festsetzung der Reisegebühren – z.B. Vergütung in Höhe der Kosten öffentlicher Verkehrsmittel

Reisekostenvergütung für die Benützung des eigenen KFZ

Eine Reisekostenvergütung für die Benützung des eigenen KFZ erfolgt nur dann, wenn die vorgesetzte Dienststelle bestätigt, dass die Benützung „**im Dienst(es)interesse**“ liegt. Dieses für die Reisekostenvergütung im Sinne des § 10 (2) RGV 1955 notwendige „Dienst(es)interesse“ stellt der/die Schulleiter/in – für Schulleiter/innen der Bezirksschulrat – fest, ebenso die Kategorie für die Reiserechnung.

Dienst(es)interesse ist gegeben, wenn durch die Benützung des KFZ eine beträchtliche Zeitersparnis erzielt wird, eine Einsparung an Reisegebühren eintritt oder der Zweck der Dienstverrichtung nicht oder nicht vollständig erreicht würde (LSRfNÖ I-135/40-2010). Dabei ist zu beachten, dass nicht das (private) Interesse des Dienstnehmers maßgeblich ist, sondern das Interesse des Dienstgebers („Dienst(es)interesse“) und die Feststellung für jeden Einzelfall zu treffen ist. Für Dienstreisen innerhalb des Bundeslandes Niederösterreich ist dienstliches Interesse anzunehmen, wenn durch die Benützung des eigenen KFZ der Entfall oder die Supplierung auch nur einer Unterrichtsstunde vermieden werden kann. KFZ-Auftrag für Dienstreisen in schulfreier Zeit (Ferien u.ä.) wird nur in seltenen Ausnahmefällen möglich sein.

Obige Feststellungen gelten auch für den Dienstauftrag über „ph-online“. Für diesen kann für Fortbildungsveranstaltungen innerhalb des Bundeslandes sowie der angrenzenden Bundesländer KFZ-Auftrag erteilt werden, wenn der/die Schulleiter/in feststellt, dass durch die Benützung des eigenen KFZ der Entfall oder die Supplierung auch nur einer Unterrichtsstunde vermieden werden kann.

Für Dienstreisen in andere Bundesländer wird grundsätzlich Vergütung öffentlicher Verkehrsmittel bzw. Reisekostenzuschuss in der entsprechenden Höhe angenommen. **Auf die im Antrag an den NÖ Landtag weitestgehende Kostenneutralität wird verwiesen.**

Für ihre Dienstverrichtung an mehreren Schulen wird für folgende Lehrer/innengruppen jeweils für Fahrten zwischen den Dienststellen Dienstesinteresse im Sinne des § 10 (2) RGV festzustellen sein:
Sprachheillehrer/innen, Beratungslehrer/innen, Lehrer/innen für einzelne Gegenstände, Bezirkskoordinator/innen im Auftrag des Landesschulrates, Religionslehrer/innen, IT-Betreuer/innen im Auftrag des Landes u.a. Lehrer/innen im mobilen Einsatz.

Zuständigkeit (§§ 4 und 4a NÖ LDHG)

Dienstreiseauftrag wird grundsätzlich erteilt durch:

- Schulleiter/innen (§ 4a NÖ LDHG):
„g) für Dienstreisen in Niederösterreich und in angrenzende Bundesländer nach den Richtlinien des Landesschulrates.“
- Bezirksschulrat (§ 4 NÖ LDHG):
„h) für Dienstreisen im Inland an Schulleiter und an Landeslehrer, soweit sie nicht in die Zuständigkeit des Schulleiters fällt.“

Für die Erteilung eines Dienstreiseauftrages – im Rahmen dieser Zuständigkeiten – gilt:

- Für Fortbildungsveranstaltungen der Pädagogischen Hochschulen innerhalb von Österreich kann im Rahmen von „ph-online“ (e-DAV mit Befassungszeitraum / s-DAV über generelle Ermächtigung) – je nach Zuständigkeit – Dienstreiseauftrag erteilt werden.
- Für Fortbildungsveranstaltungen Pädagogischer Hochschulen im Ausland kann Dienstreiseauftrag erteilt werden, wenn die **Ermächtigung durch den Landesschulrat für NÖ** schriftlich erteilt wurde.
- Für die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen sowie an Tagungen und Fortbildungsveranstaltungen anderer Anbieter bzw. Veranstalter, **sofern diese grundsätzlich mit dem Landesschulrat für Niederösterreich abgestimmt wurden**, ist bei Gewährung eines Dienstreiseauftrages – je nach Zuständigkeit – das dienstliche Interesse zu berücksichtigen.
- Von Landesschulrat bzw. Bezirksschulrat erteilte Dienstaufträge an einzelne Leiter/innen bzw. Lehrer/innen gelten als Weisung an die jeweils laut NÖ LDHG zuständige Stelle, entsprechende Dienstreiseaufträge zu erteilen.

DRA für Religionslehrer/innen

Alle Angelegenheiten im Zusammenhang mit Inhalt und Organisation des Religionsunterrichtes sind mit dem zuständigen Schulamt bzw. dem/der zuständigen Fachinspektor/in direkt zu besprechen. Sie sind wie Schulleiter/in und Bezirksschulinspektor/in ebenfalls direkte dienstliche Ansprechpartner dieser Lehrer/innen.

Dienstreiseauftrag (sowohl für Landesreligionslehrer/innen als auch für kirchlich bestellte Religionslehrer/innen) wird vom Schulleiter/von der Schulleiterin nach Rücksprache mit dem zuständigen Schulamt bzw. nach allfälliger Ermächtigung durch den Landesschulrat für Niederösterreich erteilt. Die Reiserechnung wird von der Schulleitung an die zuständige Stelle des Amtes der NÖ Landesregierung weitergeleitet.

Reiserechnungen nach DRA gemäß § 4a NÖ LDHG werden vom Schulleiter/von der Schulleiterin direkt bei der zuständigen Stelle des Amtes der NÖ Landesregierung vorgelegt.

Reiserechnungen nach DRA gemäß § 4 NÖ LDHG gehen über den Bezirksschulrat an die Landesbuchhaltung.

Die zuständige Stelle des Landes (Landesbuchhaltung) vollzieht die Anweisung bzw. veranlasst die Auszahlung der Reisegebühren.

Mit diesen Richtlinien treten alle bisherigen Regelungen außer Kraft. Sofern die zuständige Stelle des Amtes der NÖ Landesregierung Bestimmungen in administrativer Hinsicht erlässt, wird der Landesschulrat für Niederösterreich diese an die Schulen per Informationserlass weiterleiten.

Richtlinie für die Erteilung von Dienstreiseaufträgen nach der RGV 1955 gemäß §§ 3 und 4 Landeslehrpersonen-Diensthoheitsgesetz 2014 (NÖ L-DHG 2014); ausgenommen Schulveranstaltungen und schulbezogene Veranstaltungen - gültig ab dem Schuljahr 2015/16

Zuständigkeit

Dienstreiseauftrag wird grundsätzlich erteilt durch:

- Schulleiter/innen (§ 4 NÖ L-DHG 2014):
„für Dienstreisen in Niederösterreich und in angrenzende Bundesländer nach den Richtlinien des Landesschulrates.“
- Außenstellen im Landesschulrat (§ 3 NÖ L-DHG 2014):
„für Dienstreisen im Inland an Schulleiter und an Landeslehrpersonen, soweit sie nicht in die Zuständigkeit des Schulleiters/der Schulleiterin fällt.“
- Zentrale im Landesschulrat (LSI + Rechtsabteilung):
„Auslandsreisen“
„Pädagogische Initiativen des Landes“
„Weiterbildung (Lehrämter, Lehrgänge ab 20 ECTS)“

Für Dienstreisen zu Fortbildungen und in andere Bundesländer wird Vergütung im Sinn der Reisegebührenvorschrift 1955 gewährt, für Reisen ins Ausland wird maximal ein Reisekostenzuschuss gewährt. Ersetzt werden ausschließlich Fahrtkosten, Tages- und Nächtigungsgebühren, aber keine Nebenkosten.

Lehrpersonen, die im Auftrag des Landesschulrates an mehreren Schulen Dienst tun, gebührt eine Vergütung im Sinne des § 10 (2) RGV (z.B. Sprachheillehrpersonen, Beratungslehrpersonen, Lehrpersonen für einzelne Gegenstände, Religionslehrpersonen, Schulentwicklung im Auftrag des Landesschulrates, etc.).

Für die Erteilung eines Dienstreiseauftrages – im Rahmen dieser Zuständigkeiten – gilt:

- Für Fortbildungsveranstaltungen der Pädagogischen Hochschulen in Niederösterreich und in angrenzende Bundesländer erteilt der Schulleiter im Rahmen von „ph-online“ den Dienstauftrag und genehmigt den elektronischen Dienstreiseauftrag.
- Der Landesschulrat erteilt für Fortbildungsveranstaltungen Pädagogischer Hochschulen im Ausland einen Dienstreiseauftrag, wenn der pädagogische Dienst die Notwendigkeit bestätigt.
- Für die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen sowie an Tagungen und Fortbildungsveranstaltungen anderer Anbieter bzw. Veranstalter ist bei Gewährung eines Dienstreiseauftrages für eine konkrete Person – je nach Zuständigkeit – das dienstliche Interesse zu berücksichtigen.

Rechtsgrundlagen

Reisegebührenvorschrift des Bundes

Richtlinien des Landesschulrates für Niederösterreich gemäß § 4 NÖ L-DHG 2014

Auf die Beachtung der Reisegebührenvorschrift des Bundes wird besonders verwiesen. Voraussetzung für die Erteilung eines Dienstreiseauftrages ist das dienstliche Interesse. Der Dienstreiseauftrag ist jedenfalls rechtzeitig vor dem Reiseanlass zu beantragen. Wer ohne genehmigten Dienstauftrag eine Reise antritt, kann keine Reisekostenvergütung beanspruchen. Dienstaufträge können sowohl über Ansuchen als auch amtswegig erteilt werden. Das dienstliche Interesse hat sich auf die Tätigkeit als Lehrperson bzw. als Leiter/in zu beziehen.

- Vom Landesschulrat erteilte Dienstaufträge an einzelne Leiter/innen bzw. Lehrpersonen gelten als Weisung an die jeweils laut NÖ L-DHG 2014 zuständige Stelle, entsprechende Dienstreiseaufträge zu erteilen.

DRA für Religionslehrpersonen

Alle Angelegenheiten im Zusammenhang mit Inhalt und Organisation des Religionsunterrichtes sind mit dem zuständigen Schulamt bzw. dem/der zuständigen Fachinspektor/in direkt zu besprechen. Sie sind wie Schulleiter/in und Außenstelle des Landesschulrates ebenfalls direkte dienstliche Ansprechpartner dieser Lehrpersonen. Dienstreiseauftrag (sowohl für Landesreligionslehrpersonen als auch für kirchlich bestellte Religionslehrpersonen) wird je nach der gesetzlichen Zuständigkeit nach Rücksprache mit dem zuständigen Schulamt bzw. nach allfälliger Ermächtigung durch den Landesschulrat für NÖ erteilt.

Verfahren

- Reiserechnungen gemäß § 4 NÖ L-DHG 2014 werden von der Schulleitung elektronisch weitergeleitet.
- Reiserechnungen nach DRA gemäß § 3 NÖ L-DHG 2014 werden vom Landesschulrat elektronisch weitergeleitet.
- Die zuständige Stelle des Landes (Landesbuchhaltung) vollzieht die Anweisung bzw. veranlasst die Auszahlung der Reisegebühren.

Erlass / Richtlinie für Kolleginnen und Kollegen, die an mehreren Schulen tätig sind Reiserechnung und Pendlerpauschale ab September 2017

Geänderte Lohnsteuerrichtlinien führen zu einer neuen Handhabung des Pendlerpauschalantrages und der Reiseabrechnungen ab September 2017.

1. Reiserechnungen

Gilt für Lehrerinnen und Lehrer, die an mehreren Tätigkeitsorten unterrichten:

Ab dem Schuljahr 2017/2018 kommt es im Bereich der Reisekosten zu einer steuerlichen Erleichterung (Fahrtkosten werden nicht mehr versteuert), sofern Ausgangs- und Endpunkt der Reise ident sind (z.B. Wohnort – Tätigkeitsort – Wohnort). Um diese Abrechnung korrekt durchführen zu können, bietet das Reisegebührenprogramm RGV LL eine neue Möglichkeit. Alle Lehrerinnen und Lehrer, die Unterrichtstätigkeit an mehreren Schulen ausüben, haben den **aktuellen** Stundenplan (bis zu einer allfälligen Änderung nur beim ersten Ansuchen) beizulegen (einscannen).

2. Pendlerpauschale und Fahrtkostenzuschuss

Gilt für Lehrerinnen und Lehrer, die an mehreren Tätigkeitsorten regelmäßig unterrichten:

Ab dem Schuljahr 2017/2018 haben jene Antragstellerinnen und Antragsteller, die an mehreren Schulen regelmäßig unterrichten, jedem neuen Pendlerrechnerantrag einen aktuellen Stundenplan beizulegen. Für die Anzahl der zu berücksichtigenden Tage können nur jene Tage herangezogen werden, an denen an der Stammschule unterrichtet wird.

Die Antragstellerinnen und Antragsteller müssen ihre laufenden Pendlerrechneranträge überprüfen und gegebenenfalls neu (mit aktuellem Stundenplan) vorlegen.

Der Stundenplan hat folgende Parameter zu enthalten:

- Name des Antragstellers
- Personalaktnummer / Dienststellennummer
- Name und Adresse der Stammschule
- Name und Adresse der Sprengelschule
- Wochentage
- Zeitangabe der Unterrichtsstunden
- bei Religionslehrern die Anzahl der gemeldeten Schüler pro Unterrichtsstunde

3. Pendlerpauschale und Fahrtkostenzuschuss

Gilt für Betreuungslehrerinnen und Betreuungslehrer (z.B. Beratungslehrerinnen und Beratungslehrer, Sprachheillehrerinnen und Sprachheillehrer, Gutachterinnen und Gutachter), die an mehreren Tätigkeitsorten „OHNE“ fixen Stundenplan an der Stammschule tätig sind:

Für Lehrerinnen und Lehrer, deren Dauerdienstreisen nicht auf Grund eines Stundenplanes erfolgen und die keine fixen Stunden an der Stammschule unterrichten, muss der Antrag des Pendlerrechners monatlich beantragt werden (ausgenommen sind Schulleiterinnen und Schulleiter).

Sofern Lehrerinnen und Lehrer Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte im erforderlichen Ausmaß zurücklegen, kann das Pendlerpauschale (ggfs. auch aliquot) berücksichtigt werden, wobei die jeweils am **häufigsten angefahrene Arbeitsstätte für die Berechnung heranzuziehen ist.**

Der Antrag muss innerhalb des darauffolgenden Monats vorgelegt werden und mit einem Eingangsstempel versehen werden (Direktion, LSRfNÖ oder Landesbuchhaltung).

Eine Berücksichtigung seitens der Buchhaltung kann nur durch Beilage eines Fahrtenbuches oder der eingelangten Reiserechnung erfolgen.