



Verwendete Bilder:
www.pixabay.com

(Stand Jänner 2025)

Reisegebührenverrechnung

Zusammenfassung des Rundschreibens der Bildungsdirektion Präs/4e-17/2-2025

Inhalt

- Dienstreise
- Reisekostenabrechnung
- Reisekostenvergütung (Reisekosten und Reisezulagen)
- Abrechnung von Schulveranstaltungen

Dienstreise

Eine Dienstreise liegt vor, wenn sich eine Lehrperson auf Grund eines erhaltenen **Dienstauftrages** an eine außerhalb des Dienstortes oder Wohnortes gelegene Dienstverrichtungsstelle begibt und die Wegstrecke von der Dienststelle zu diesem Ort mehr als zwei Kilometer beträgt.

Dienstreisen sind unter anderem Teilnahmen an:

- Seminaren und Dienstbesprechungen
- Schulveranstaltungen (z.B. Exkursionen)
- Mitverwendungen (Unterrichtstätigkeit an mehreren Schulen)

Fahrten zwischen Wohn- und Arbeitsstätte sind keine Dienstreisen.

Reisekostenabrechnungen

Reisekosten sind in elektronischer Form vorzulegen (Rundschreiben Präs/4e-17/2-2025), bzw. Mail vom 19.09.2024 von RR Höss „Schulveranstaltungen Umstellung auf die "Elektronische Reiserechnung". Die elektronische Abrechnung erfolgt über ESS (<http://service.gv.at>). Der entsprechende Dienstreiseauftrag ist mit **Originalbelegen** im Dateiformat „pdf“ beizufügen. Handschriftliche Belege und Ergänzungen werden nicht akzeptiert. Zusatzinformationen siehe [ZA-Homepage](#).

Frist

Die Reisekostenabrechnung ist innerhalb von 6 Monaten (beginnend mit dem Monat, in den das Ende der Dienstreise fällt) einzureichen. (Bsp.: Seminar am 21.02.2024 – Reiserechnungslegung bis spätestens 31.07.2024.) Das Datum der Einreichung wird im ESS durch die Weiterleitung an die/den direkte(n) Vorgesetzte/n dokumentiert. Eine Nachsicht bei Fristverfall ist nicht möglich.

Reiserechnungen können für Inlandsdienstreisen, Auslandsdienstreisen und Schulveranstaltungen gestellt werden.

Reisekostenvergütung

Reisekosten

Ausgangs- und Endpunkt der Dienstreise ist die Dienststelle oder der Wohnort, wenn dadurch niedrigere Reisegebühren anfallen. Die Kosten werden entweder für das Massenbeförderungsmittel (mit Beleg) oder durch den Beförderungszuschuss BEZU (ohne Beleg) ersetzt.

a) Abgeltung des Massenbeförderungsmittels

Die tatsächlich entstandenen Kosten werden ersetzt. Die Originalbelege sind nachzuweisen. Grundsätzlich ist das billigste öffentliche Verkehrsmittel zu benützen und die billigste Kartenart zu wählen (Tages-, Wochen- oder Monatskarte).

b) Abgeltung mittels Beförderungszuschuss (BEZU)

Anstelle der Auslagen für Massenbeförderungsmittel, welche nachzuweisen sind, kann die Auszahlung des BEZU gefordert werden. Zur Ermittlung der Weglänge wird die kürzeste Strecke herangezogen. Durch den BEZU sind die Kosten für die Benutzung von Massenbeförderungsmitteln abgegolten.

Bei Fahrten mit einem öffentlichen Verkehrsmittel mit dem Klimaticket oder einer Jahreskarte, wird ein **erhöhter BEZU** gewährt. **Das Klimaticket und die Jahreskarte sind bei jeder Reiserechnung hochzuladen. Die Rechnung ist nur einmalig hochzuladen.**

	pro km je Wegstrecke	erhöhter BEZU
für die ersten 50 km	€ 0,26	€ 0,50
für die weiteren 250 km	€ 0,13	€ 0,20
ab 301 km	€ 0,07	€ 0,10
bis 8 km pauschal	€ 2,00 je Wegstrecke	€ 2,00 je Wegstrecke

Insgesamt darf der BEZU 69,30 EUR (erhöhter BEZU 109,00 EUR) nicht übersteigen. Die Summe der Beförderungszuschüsse darf pro Kalenderjahr maximal 2.450,00 EUR betragen.

Beträgt die Reisedauer mit der Bahn mehr als drei Stunden, gebührt gegen Nachweis der Ersatz der Kosten für die erste Klasse (z.B. Aufzahlung auf Klimaticket).

Die Benutzung von Einzelabteilen in Schlafwägen kann abgegolten werden, wenn die Voraussetzungen für deren Benutzung vorliegen (dienstliches Interesse).

Der Differenzbetrag des erstatteten Zuschusses zum amtlichen Kilometergeld kann im Zuge der Arbeitnehmerveranlagung als Werbungskosten geltend gemacht werden, insofern die Voraussetzungen seitens des Finanzamtes dafür bestehen.

c) Sonderfall: Amtliches Kilometergeld

Eine Verrechnung des amtlichen Kilometergeldes ist nur mit Genehmigung durch die/den direkte/n Vorgesetzte/n (bei uns SQM), welche vor Antritt der Dienstreise einzuholen ist, möglich. Es kann in folgenden Fällen genehmigt werden:

- wenn Reisegebühren eingespart werden
- wenn erforderliche sperrige/schwere Unterrichtsmaterialien transportiert werden müssen
- wenn der Ort der Dienstverrichtung mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht zeitgerecht erreicht werden kann oder kein öffentliches Verkehrsmittel verkehrt
- wenn auf andere Weise der Zweck der Dienstverrichtung nicht oder nicht vollständig erfüllt werden kann.

Das amtliche Kilometergeld beträgt einheitlich € 0,50/km für PKW, Motorräder und Fahrräder und € 0,15/km je Mitfahrer/in.

Parkkosten und Mautgebühren können nicht verrechnet werden, da diese im amtlichen Kilometergeld bereits inkludiert sind.

Bei Reisebewegungen an der Weststrecke, bei Dienstreisen in andere Bundesländer sowie bei Fortbildungen ist eine Abrechnung des Kilometergeldes nicht möglich.

Bei Fahrten mit dem PKW ohne schriftliche Genehmigung des amtlichen Kilometergeldes wird ein Beförderungszuschuss (BEZU) gewährt.

d) Mitverwendung

Grundsätzlich werden bei der Mitverwendung nur öffentliche Verkehrsmittel oder der Beförderungszuschuss vergütet. Eine vorab einzuholende Bewilligung des amtlichen KM-Geldes kann in Ausnahmefällen bei einer begründeten Notwendigkeit gewährt werden.

Reisezulage

Tagesgebühr

Die Tagesgebühr gebührt für die Dauer der Reisebewegung. **Sie wird vom Zeitpunkt des Verlassens bis zum Zeitpunkt des Wiederbetretens der Dienststelle oder Wohnung berechnet.**

Bei Fahrten mit einem Massenbeförderungsmittel können vom Rechnungsleger/von der Rechnungslegerin folgende Zeitzuschläge hinzugerechnet werden:

	bis 2 km zur Einstiegsstelle	über 2 km zur Einstiegsstelle
vor planmäßiger Abfahrt	45 min	75min
nach tatsächlicher Ankunft	30 min	45min

Wurde eine Verpflegung seitens Dritter während der Dienstreise kostenlos zur Verfügung gestellt, so ist die Tagesgebühr wie folgt zu kürzen:

- für das Frühstück um 15 % der vollen Tagesgebühr,
- für das Mittagessen um 40 % der vollen Tagesgebühr,
- für das Abendessen um 40 % der vollen Tagesgebühr.

Die Hotelrechnung sollte bestenfalls für „Nächtigung ohne Verpflegung“ ausgestellt sein. Ist dies nicht der Fall, so werden von der Tagesgebühr die zuvor genannten Prozentsätze ebenfalls abgezogen.

Nächtigungsgebühr

Die Nächtigungsgebühr beträgt € 17,00 pro Nacht. Bei Nachweis der Kosten für die Übernachtung beträgt das Höchstmaß maximal 800 % der Nächtigungsgebühr – der Höchstbetrag liegt bei € 153,00.

Für die Verrechnung der Nächtigungsgebühr muss eine der folgenden Voraussetzungen vorliegen:

- mehr als 1 Stunde Fahrzeit mit dem tatsächlich verwendeten Verkehrsmittel, oder
- Abfahrt vor 6:00 Uhr, oder
- die 11-stündige Ruhezeit ist aufgrund des Veranstaltungsprogrammes (z.B. Abendeinheit) inkl. Fahrzeit nach Hause nicht gewährleistet.

	Tagesgebühren (Angaben in Stunden)			Nächtigungsgebühren	
	über 5–8	über 8–12	über 12–24	können gegen Nachweis bis zu 800 % überschritten werden	
Tarif I außerhalb des Bezirkes, Landeshauptstädte und Städte mit eigenem Statut wie Linz, Steyr, Wels gelten nicht als eigene Bezirke	€ 10	€ 20	€ 30,00	€ 17,00	€ 153,00 (+ 800 %)
Tarif II innerhalb des Bezirkes, kein Anspruch auf Nächtigungsgeld	€ 7,33	€ 14,66	€ 22,00		

Für die Berechnung der Tagesgebühr und Nächtigungsgebühr im Ausland ist einheitlich für alle Bediensteten die Gebührenstufe 3 heranzuziehen (siehe dazu BGBl. II Nr. 423/2001).

Sonstige Nebenkosten

Unter Nebenkosten fallen unter anderem diverse Eintritte. Diese werden vergütet. Es besteht jedoch KEIN Anspruch auf Vergütung von Versicherungen, Parkgebühren, Leihgebühren, Reservierungsgebühren oder Mautkosten. Eine Vergütung für Taxifahrten kann nur begründet erfolgen (z.B. Transport von Schüler/innen ins Krankenhaus).

Abrechnung von Schulveranstaltungen

Beginn und Ende der Schulveranstaltung

Bei Durchführung der Schulveranstaltung mit öffentlichen Verkehrsmitteln ist der Beginn und das Ende inklusive Zeitzurechnung (45 Minuten vor Abfahrt bzw. 30 Minuten nach Ankunft des öffentlichen Verkehrsmittels) zu erfassen. Bei Durchführung mit gemietetem Beförderungsmittel sind die tatsächlichen Zeiten anzuführen.

Tarife – Schulveranstaltungen (Auszug berufsschulrelevante Bereiche)	Zeitraum	Tagesgebühr
Exkursionen	über 5 bis 8 Stunden	€ 10,00
	über 8 Stunden	€ 20,00
Projektwoche, Projekttag, Kennenlertage	je Tag	€ 28,80

Nächtigungskosten

Nächtigungskosten ohne Frühstück sind mittels Originalrechnungen nachzuweisen. Es werden maximal € 153,00 pro Nacht ersetzt. Ist die Höhe der Frühstückskosten aus dem Kostennachweis nicht ersichtlich, wird das Taggeld um 15 % gekürzt. Zu den Nächtigungskosten zählen auch Ortstaxen, Endreinigung und Bettwäschemiete.

Fahrtkosten

Reisekosten sind im Original mittels Fahrscheins, Ticket oder Rechnung nachzuweisen. Im Falle des Ticketkaufes mit der ÖBB-Schulcard entstehen für Begleitpersonen keine Kosten.

Abgeltung sonstiger Reiseauslagen

Sonstige Reiseauslagen sind zum Beispiel Eintritte, Theaterkarten. Sie können als Nebenkosten unter der Vorlage von Originalbelegen abgegolten werden.

Hinsichtlich der zur Verfügung-Stellung von **Freiplätzen** kann es zu zwei unterschiedlichen Szenarien kommen:

- Die Gruppe **insgesamt** (Lehrer/innen und Schüler/innen) erhält Freiplätze zur Verfügung gestellt – dies kommt einem Rabatt gleich, welcher auf alle Teilnehmer/innen aufgeteilt wird.
- Die Freiplätze werden lediglich **Begleitpersonen** zur Verfügung gestellt – in diesem Fall entstehen den Begleitpersonen keine Kosten.