



LANDESSCHULRAT FÜR VORARLBERG

Zahl: 800000.34/0012-LSR/2016
(Bei Antwortschreiben bitte anführen)

Bregenz, 23.03.2016

An alle
Allgemein bildenden höheren Schulen
Berufsbildenden mittleren und höheren Schulen
in Vorarlberg

Sachbearbeiterin:
Hildegard Kollmann-Marik
Telefon - DW: 05574 4960 535
Fax: 05574 4960 408
e-mail: office.lsr@lsr-vbg.gov.at

Änderung der Reisegebührenvorschrift - Dienstreisen ab 2016

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit 01. Jänner 2016 traten diverse Änderungen der Reisegebührenvorschrift (RGV) in Kraft. Für die Abrechnung von Dienstreisen wurde daher ein neues Formular „Reiserechnung“ konzipiert (siehe Beilage), welches auf der Homepage des Landesschulrates (www.lsr-vbg.gov.at, Service, Reisekosten) zur Verfügung steht und künftig zu verwenden ist.

Neuerungen ab 01. Jänner 2016

- Für den Weg zum und vom Bahnhof gebührt **gegen Nachweis** der Ersatz der Kosten für die Benützung eines Massenbeförderungsmittels. Die Vorlage des Fahrscheins ist erforderlich (§ 5 Abs. 3 erster Satz RGV).
- Es bestehen folgende Möglichkeiten zur Verrechnung öffentlicher Verkehrsmittel (§ 7 Abs. 3 und § 7a RGV):

1. Es werden die entsprechenden **Businesstickets** für die Benützung eines Massenbeförderungsmittels vom Dienstgeber zur Verfügung gestellt.

Wir ersuchen diese in erster Linie zu verwenden und der Reiserechnung beizulegen.

2. Es werden mit der Reiserechnung die Fahrkarten für die Benützung des **kostengünstigsten Massenbeförderungsmittels (keine Standardtickets)** vorgelegt und in dieser Höhe verrechnet.



800000_33775709

A-6900 Bregenz, Bahnhofstraße 12

<http://www.lsr-vbg.gov.at>

DVR: 0106879

3. Auf Verlangen des/der Bediensteten ist anstelle der nachgewiesenen Kosten eines Massenbeförderungsmittels ein **Beförderungszuschuss** ausuzahlen.

Der Beförderungszuschuss deckt sämtliche Beförderungskosten (im Fern- und Nahverkehr) ab:

<u>Zurückgelegte Weglänge</u>	<u>Beförderungszuschuss in Euro</u>
Kilometer 1 bis 50	€0,20 je Kilometer
Kilometer 51 bis 300	€0,10 je Kilometer
ab Kilometer 301	€0,05 je Kilometer

Insgesamt darf der Beförderungszuschuss pro Wegstrecke € 52,-- nicht übersteigen. Bei Weglängen bis acht Kilometer beträgt der Beförderungszuschuss €1,64 pro Wegstrecke.

Für die Ermittlung der Weglänge ist die **kürzeste Wegstrecke** maßgebend. Dabei ist ein Routenplaner zu verwenden.

Werden für eine oder mehrere Teilstrecken die Auslagen nachgewiesen (z.B. es wird eine Zugfahrkarte für eine Teilstrecke vorgelegt), gebührt der Beförderungszuschuss für die **Summe der Weglängen der übrigen Teilstrecken**.

Beispiel: Dienstreise von Bregenz nach Strobl (einfach)

- 6900 Bregenz, Bahnhofstr. 12 bis 6850 St. Anton a. A., Bahnhofstr. 615 (ohne Nachweis – Beförderungszuschuss für 95 km)
- St. Anton a. A. Bahnhof bis Salzburg Bahnhof (mit Nachweis - Businesssticket)
- 5020 Salzburg, Südtirolerplatz 1 bis 5350 Strobl, Bürglstein 7 (ohne Nachweis – Beförderungszuschuss für 44 km)

Der Beförderungszuschuss beträgt: €18,90 (95 km + 44 km = 139 km)

In der Folge wird nochmals auf die Eckpunkte und wesentlichen Bestimmungen der RGV hingewiesen.

Grundsätzliches

- Der/die Rechnungsleger/in füllt die Reiserechnung **selbst** aus und ist für die Richtigkeit und Vollständigkeit der darin enthaltenen Angaben **verantwortlich**.
- Der Anspruch auf Reisegebühren erlischt, wenn er vom/von der Rechnungsleger/in nicht innerhalb von **sechs Kalendermonaten**, beginnend mit dem Kalendermonat, in den das Ende der Dienstreise fällt, an der Schule/Dienststelle geltend gemacht wird.
Um die fristgerechte Vorlage der Reiserechnung feststellen zu können, hat die Schule/Dienststelle die Reiserechnung mit einem **Eingangsstempel** zu versehen (§ 36 Abs. 2 RGV).

- Der/die Direktor/in bzw. Dienststellenleiter/in bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift die sachliche Richtigkeit, d.h. insbesondere:
 - das Vorliegen eines Dienstreiseauftrages, und die Notwendigkeit der Dienstreise,
 - die ordnungsgemäße Durchführung des Auftrages,
 - die Angemessenheit des Zeitaufwandes,
 - die Vollständigkeit der Angaben zur Dienstreise.
- Reiserechnungen, die die notwendigen Angaben nicht aufweisen, müssen zur Vervollständigung zurückgeschickt werden.
- Im Dienstreiseauftrag bzw. in der Reiserechnung ist festzulegen, ob **die Dienststelle oder die Wohnung** des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin als Ausgangspunkt bzw. Endpunkt der Dienstreise anzusehen ist, je nach dem, wo niedrigere Reisegebühren anfallen.
- Wird die **Verpflegung unentgeltlich** zur Verfügung gestellt oder ist diese im Fahrpreis oder einer anderen vom Dienstgeber zu ersetzenden Aufwendung bereits enthalten, wird die Tagesgebühr gemäß § 17 Abs. 3 RGV gekürzt
 - a) für das Frühstück um 15 %,
 - b) für das Mittagessen um 40 %,
 - c) für das Abendessen um 40 %.

Eine **unentgeltlich** zur Verfügung gestellte **Verpflegung** ist auf der Reiserechnung **ausdrücklich zu vermerken**.

Die **Tagesgebühr** beträgt: (Stand 01.01.2016)

Dienstreise:	Tarif I	Tarif II (Bezirksreise)
mehr als 5 Stunden	€ 8,80	€ 6,60
mehr als 8 Stunden	€17,60	€13,20
volle Tagesgebühr (mehr als 12 Stunden)	€26,40	€19,80

Die **Nächtigungsgebühr** beträgt € 15,--. Bei Vorlage der Rechnung für die Nächtigung (Hotel, Pension) kann ein Zuschuss bis maximal €105,-- gewährt werden. Ist die Höhe der Frühstückskosten aus der Rechnung nicht ersichtlich, wird die Tagesgebühr um 15% gekürzt.

- Die Teilnahme an Lehrveranstaltungen und Kursen zur eigenen Aus- und Fortbildung begründet nur dann einen Anspruch auf Reisegebühren, wenn ein Dienstreiseauftrag vorliegt und die Veranstaltung außerhalb des Dienst- oder Wohnortes abgehalten wird.

Benutzung von Massenbeförderungsmitteln

- Bei Eisenbahnfahrten besteht generell **nur** Anspruch auf Ersatz der Kosten für die Benutzung der **zweiten Wagenklasse (Businessicket)**. Den Bediensteten werden die entsprechenden

Fahrausweise sowie sonstige zweckmäßige Tarifiermäßigungen von der Schule/Dienststelle zur Verfügung gestellt.

- Ist die Dienststelle nicht mehr als 2 km vom Bahnhof entfernt, beginnt die Dienstreise eine dreiviertel Stunde vor der fahrplanmäßigen Abfahrt und endet eine halbe Stunde nach der Ankunftszeit.
- Der Beginn und das Ende einer Dienstreise sind unter Hinzuzählung der Wegzeit in der entsprechenden Rubrik auf der Reiserechnung einzutragen.

Dienstreisen mit dem privaten PKW

- Die Benützung des privaten PKW ist vom/von der Bediensteten auf dem Dienstreiseantrag bzw. der Reiserechnung zu beantragen und durch den/die Direktor/in bzw. Dienststellenleiter/in mittels **separater Unterschrift** zu bewilligen. Hierbei ist sehr restriktiv vorzugehen. Eine Bewilligung darf nur erfolgen, wenn durch die Benützung eines Fahrzeuges eine beträchtliche Zeitersparnis erzielt wird, eine Ersparung an Reisegebühren eintritt oder auf andere Weise der Zweck der Dienstverrichtung nicht oder nicht vollständig erreicht würde.
- Wird für die dienstlich notwendige Mitbeförderung eines Bediensteten der Zuschlag zum „Amtlichen Kilometergeld“ beansprucht, ist diese Person auf der Reiserechnung namentlich anzuführen.

Amtliches Kilometergeld €0,42 je km

Kilometergeld für eine weitere Person €0,05 je km.

- Wird eine Dienstreise mit dem privaten PKW **ohne Genehmigung** der Schulleitung/ Dienstbehörde durchgeführt, gebührt dem/der Bediensteten der **Beförderungszuschuss**.
- Bei Benützung eines privaten PKW und bei angemieteten Bussen kommen Zeitzuschläge, wie sie bei der Benützung eines Massenbeförderungsmittels beansprucht werden können, nicht in Betracht.

Wir bitten, dieses Schreiben samt Beilage allen Bediensteten zur Kenntnis zu bringen.

Mit freundlichen Grüßen
Für die Amtsführende Präsidentin
HR Mag. Dr. Evelyn Marte-Stefani
Landesschulratsdirektorin

Elektronisch gefertigt

Beilage: Formular „Reiserechnung“ für die Abrechnung von Dienstreisen