



## REISERECHNUNGEN MERKBLATT – ab 01.01.2011

### Reiserechnungen können maximal 6 Monate ab Verrichtung eingereicht werden!

Beispiel: Die Reise hat am 6. Jänner stattgefunden – Sie können die Reiserechnung max. bis Juni (Ende Juni) einreichen. Es ist immer der komplette Monat in dem die Reise gemacht wurde mitzurechnen.

Vor Antritt der Reiserechnung ist in jedem Fall ein Dienstreiseantrag zu stellen (Abgabe beim Rektor mindestens 10 Tage vor Antritt der Reise).

### Formulare unter:

[www.phdl.at](http://www.phdl.at) – Service – Sekretariat – Zentralsekretariat – Downloads

### 1. Reiserechnungen von Stammlern und Dienstzugehörigen Lehrern:

- Bezahlung durch das BMUKK,
- Reiserechnungsformular INLAND verwenden (richtiges Formular siehe unten)

### Seite 1

**Pädagogische Hochschule der Diözese Linz**  
Dienststelle

**REISERECHNUNG INLAND** (Engangsvorname)

Gras unter letzte Felder bitte nicht ausfüllen!

Dienstreise	Beginn					Ende				
	Jahr	Monat	Tag	Uhrzeit	Jahr	Monat	Tag	Uhrzeit		

**1. Persönliche Daten**

Personennummer d. Bundeslehrer (SAP) | SVNR | Geburtsdatum | Verwendung / Erlösk. | Stanzl / 64h. St./Ent. St.

Wohnungsanschrift | Tel.-Nr. / Mobil.-Nr.

Stammschule / Dienststelle | Anschrift der Stammschule / Dienststelle | Tel.-Nr. / Durchwahl

Ort und Art der Dienstverrichtung (Lehrgang, Fortbildungsveranstaltung, Kursnummer, Bezeichnung der Veranstaltung) | Reisekostenvorschuss (€) | Anzahl der Beilagen

**2. Zusätzliche Daten für Inlandsdienstreisen**

**Art der Reisekosten**

<input type="checkbox"/> Verwendung der Businesscard (von der Schule / Dienststelle zur Verfügung gestellt)	<input type="checkbox"/> Ersatz für Businesscard 1. Klasse (mit Beleg)	<input type="checkbox"/> Ersatz für Businesscard 2. Klasse	<input type="checkbox"/> Antisches Kilometergeld für den eigenen PKW (Anzahl der km)	<input type="checkbox"/> Andere Reisekosten
---	--	--	--	---

**Tagesgebühren**

<input type="checkbox"/> Gebührentafel nach Tarif I	<input type="checkbox"/> Gebührentafel nach Tarif II	Tagesgebühr lt. Tarif		<b>Nächtigungsgebühren</b>			
		<input type="checkbox"/> 1/3	<input type="checkbox"/> 2/3	<input type="checkbox"/> 3/3	<input type="checkbox"/> Nichtigungen gegen Nachweis	<input type="checkbox"/> Nichtigungen ohne Nachweis	Anzahl der Nichtigungen

Gemäß § 17 RGV 1955 wurde von einer Gebietskörperschaft beantragt.

Frühstück: Anzahl: ..... | Mittagessen: Anzahl: ..... | Abendessen: Anzahl: .....

Mitverwendet? LandeslehrerIn |  Dienstzugehöriger LehrerIn | Stammschule: | BLZ: | Hto-Nr./Bank:

Mitverwendet? BundeslehrerIn

**Pädagogische Hochschule der Diözese Linz**  
Dienststelle

### Folgende Punkte sind auf dem Formular anzugeben:

#### Seite 1:

- Beginn und Ende der Dienstreise ist mit Datum und Uhrzeit anzuführen (darf auf der zweiten Seite nicht abweichen, sonst wird die RR vom BMUKK retourniert)
- Personalnummer
- Verwendungsgruppe/Entlohnungsgruppe/Dienstklasse (wichtig für die Berechnung von Tagesgebühren)
- Name, Adresse, Stammschule/Dienststelle
- Ort und Art der Dienstverrichtung (zB.: Lehrtätigkeit an der PH, Besuch einer Fortbildung in Puchberg, usw.....)
- Antrittsort einer Reise ist in der Regel **immer** die Päd. Hochschule und **nicht die Heimatadresse**.



## Seite 2:

- Tag der Reise mit **Zeitangabe** (Beginn/Ende)
- Bezeichnung der **Fahrstrecke mit Angabe der KM-Anzahl** (zB.: Linz-Wien-Linz, 2x190 km) – Ausgangspunkt und Endpunkt der Reisebewegung ist in der Regel **immer** die Dienststelle, der die/der Bedienstete angehört. **Neuerung:** Es kann festgelegt werden, dass die Wohnung als Ausgangspunkt bzw. Endpunkt der Dienstreise anzusehen ist, wenn dadurch niedrigere Reisegebühren anfallen.
- Angabe der Reisekosten (für öffentl. Verkehrsmittel gemäß Tabelle, wenn PKW genehmigt wurde die KM-Anzahl x KM-Geld, usw.)
- Tagesgebühr (bitte **selbst berechnen und eintragen** – es erfolgt im Rektorat nur mehr eine Kontrolle) – **NEUE BETRÄGE**
- Nächtigungsgebühr (ohne Frühstück anzugeben) – bitte auf die **Maximalbeträge** lt. Tabelle achten - **NEU**
- Gesamtsumme berechnen
- Unterschrift des Rechnungslegers

## Beilagen:

- Gegebenenfalls Dienstreiseantrag
- Gegebenenfalls Einladung vom BMUKK
- Gegebenenfalls Bahnticket bei Verwendung der eigenen ÖBB-Vorteilscard
- Gegebenenfalls Hotelrechnung (Angabe der Nächtigung **immer ohne Frühstück**)



## 2. b) Reiserechnungen von Landeslehrern und Lehrern die für das SPK tätig sind:

### Es sind grundsätzlich die gleichen Angaben zu machen wie bei Stammlerern/Dienstzugeteilten:

- Tag der Reise mit **Zeitangabe** (Beginn/Ende)  
Bezeichnung der **Fahrtstrecke mit Angabe der KM-Anzahl** (zB.: Linz-Wien-Linz, 2x190 km) – Ausgangspunkt und Endpunkt der Reisebewegung ist in der Regel immer die Dienststelle, der die/der Bedienstete angehört. **Neuerung:** Im Dienstauftrag kann jedoch festgelegt werden, dass die Wohnung als Ausgangspunkt bzw. Endpunkt der Dienstreise anzusehen ist, wenn dadurch niedrigere Reisegebühren anfallen.
- Angabe der Reisekosten (z.B.: für öffentl. Verkehrsmittel gemäß Tabelle; wenn PKW genehmigt wurde die KM-Anzahl x KM-Geld, usw.)
- Tagesgebühr (bitte **selbst berechnen** und eintragen – wird von mir nur mehr kontrolliert ob richtig) – **NEUE BETRÄGE**
- Nächtigungsgebühr (immer ohne Frühstück anzugeben) – bitte auf die **Maximalbeträge** lt. Tabelle achten - **NEU**
- Vermerk auf Reiserechnung „**Vereinbarungsgemäß werden keine Tagesgebühren verrechnet**“ (ausgenommen bei Reisen auf Grund einer Fort- od. Weiterbildung, usw.)
- Gesamtsumme berechnen
- Unterschrift des Rechnungslegers

**Achtung:** Reiserechnungen die das **SPK** betreffen müssen immer von Hr. Prof. Berthold Simbruner (nicht von Rektor Dr. Schachl) unterschrieben werden!

#### Berechnung der Tagesgebühren – Beispiel:

Berechnung über mehrere Tage: Reisedauer von 4.4.2006, 7.00 Uhr – 6.4.2006, 12.30 Uhr

4.4.2006, 7.00 Uhr bis 5.4.2006, 7.00 Uhr = 1 ganze Tagesgebühr  
 5.4.2006, 7.00 Uhr bis 6.4.2006, 7.00 Uhr = wieder 1 ganze Tagesgebühr  
 6.4.2006, 7.00 Uhr bis 6.4.2006, 12.30 Uhr = 5 1/2 Stunden = 1/3 Gebühr  
 Das heißt, es sind in diesem Fall gesamt 2 1/3 Tagesgebühren zu verrechnen.

## TARIFE SOWIE TAGES- UND NÄCHTIGUNGSGEBÜHREN

### **BUSINESScard Gültigkeit der Preise ab 1.7.2009 (Preise von BMUKK/Hrn. Fock vom 8.7.2009)**

km in einer Fahrtrichtung	2. Klasse €	1. Klasse €	km	2. Klasse €	1. Klasse €
1-10	1,6	2,7	301-320	36,1	63,3
11-20	2,8	4,8	321-340	36,2	63,4
21-30	4,2	7,2	341-360	36,3	63,5
31-40	5,5	9,5	361-380	37,1	64,9
41-50	7,0	12,3	381-400	37,4	65,5
51-60	8,4	14,7	401-420	37,5	65,7
61-70	9,5	16,5	421-440	37,7	66,0
71-80	10,6	18,5	441-460	38,7	67,8
81-90	12,0	20,9	461-480	39,5	69,1
91-100	13,4	23,5	481-500	40,3	70,4
101-110	15,3	26,8	501-520	40,6	71,0
111-120	16,0	28,0	521-540	41,3	72,3
121-130	16,8	29,3	541-560	41,9	73,2
131-140	17,1	30,0	561-580	44,4	77,6
141-150	18,0	31,4	581-600	44,4	77,7
151-160	19,5	34,2	601-620	44,5	77,8
161-170	20,3	35,5	621-640	44,6	77,9
171-180	21,4	37,4	641-660	44,7	78,0
181-190	23,8	41,6	661-680	45,1	78,9
191-200	23,8	41,7	681-700	45,7	80,0
201-220	25,7	44,9	701-720	46,6	81,4
221-240	27,0	47,1	721-740	48,3	84,9
241-260	28,8	50,1	741-760	48,8	85,5
261-280	29,5	51,6	761-780	48,9	85,5
281-300	31,2	54,5	781-800	49,0	85,7
			ab 801	49,2	86,2

- Euro City-Züge sind ohne Aufzahlung benützbar
- **Entfernung in Kilometer**  
Öffentliches Verkehrsmittel mit oder ohne BUSINESScard - Angabe der Kilometeranzahl  

PKW	vorteilhaft Kilometer laut Tachozähler
-----	---

PKW Beispiel	Linz - Losenstein - Linz	71x2	59,64
	In dienstl. Auftrag mitfahrende Personen:		
	Bauer Michael	71x2	7,10
	Huber Johann	71x2	7,10
(Grund für die Verwendung des eigenen PKWs: z. B. Transport von Lehrmitteln)			

• <b>Innerstädtisches Verkehrsmittel</b>	Im Wohnort oder Dienstort	Im Ort der Dienstverrichtung auf Grund der Dienstreise
	Vorverkaufspreise	Normalpreise
Linz: ab 1.1.2011 (lt. Linz AG)	1,70	1,80
Wien: ab 2011 Automatenpreis von € 1,80		
Im Wohnort und Dienstort des Reiserechnungslegers können nur die Preise im Vorverkauf für die öffentlichen Verkehrsmittel verrechnet werden.		



## REISEGEBÜHREN FÜR SCHULVERANSTALTUNGEN

### Lehrer

Tarife - Schulveranstaltungen		
Art der Schulveranstaltung	Zeitraum	Tagesgebühr
Exkursionen und Berufspraktische Tage*	über 5-8 Std.	6,86 €
	über 8-12 Std. innerhalb des Dienstortes	13,33 €
	über 12 Std. innerhalb des Dienstortes	20,06 €
* Außerhalb des Dienstortes sind die Tarife für Exkursionen über 8 Stunden wie bei einer Dienstreise zu verrechnen		
Wandertag, Sporttage (halbtägig)	über 5-8 Std.	11,22 €
Wandertag, zusammengelegte Wandertage und Sporttage (ganztägig)	je Tag (über 8 Std.)	23,10 €
Projektwoche, Projekttag Anschlusslehrfahrten Berufspraktische Wochen Intensivsprachwochen	je Tag	25,34 €
Sommersportwoche	je Tag	27,72 €
Wintersportwoche	je Tag	31,94 €

### **Abgeltung für mehrtägige Schulveranstaltungen gem. § 63a GG:**

Schulveranstaltung > 2 Tage	L1	39,44 €
	L2	31,96 €
	L3	20,40 €

#### **1. Reisekosten**

Tatsächliche Fahrtkosten (Bus, billigstes öff. Verkehrsmittel mit Berücksichtigung möglicher Ermäßigungen)

#### **2. Nächtigungsgebühren**

Gegen schriftlichen Nachweis die tatsächlichen Auslagen pro Nacht, maximal jedoch € 105,00  
(ohne Nachweis nur € 15,00).

#### **3. Lehrausgänge und Exkursionen**

Von weniger als 5 Std.: nur Reisekostenersätze

#### **4. Schikurse PH**

Gilt nicht als Schulveranstaltung, daher Abrechnung nach § 49 RGV mit Tagesgebühren (nach Zeitangabe).