



Interne Richtlinie zur Verrechnung von Reisekosten

Teilnahmegenehmigung

Seit 2015 werden nur mehr Reisekosten für Veranstaltungen, die im Zusammenhang mit den Vorgaben von Seiten des BMBWF oder der Pädagogischen Hochschule stehen, übernommen. Für die Teilnahme an allen anderen Veranstaltungen können keine Reisekosten mehr genehmigt werden.

Damit bei Veranstaltungen ohne Anspruch auf Auszahlung von Reisekosten die dienstrechtliche Absicherung gegeben ist, werden Sie ersucht, in diesen Fällen das ❶ „Formular Genehmigung Teilnahme“ auszufüllen.

Dienstreiseantrag und -rechnung

Zur Beantragung von Dienstreisen ist ein ❷ „Dienstreiseantrag - Inland“ bzw. ❸ „Dienstreiseantrag - Ausland“ auszufüllen. Hierbei ist sowohl bei Inlands- als auch Auslandsreisen von der/dem Dienstvorgesetzten und von der/dem Rektor/-in ein **Dienstreiseauftrag** (vorwiegend im Interesse des/der Dienstgebers/Dienstgeberin) oder ein **Reisekostenzuschuss** (vorwiegend im Interesse des/der Dienstnehmers/Dienstnehmerin) vorab zu genehmigen. Der Dienstreiseantrag ist bei Inlandsreisen mindestens 1 Woche bzw. bei Auslandsdienstreisen mindestens 6 Wochen vor Antritt der Dienstreise im zuständigen Institut abzugeben.

Laut RGV bzw. BMBF-Rundschreiben Nr. 21/2014 - Richtlinie Dienstreisen (In- und Ausland) gilt es die in der unten angeführten Tabelle zusammengefassten Punkte zu beachten. Die endgültige Verrechnung erfolgt über die Dienstreiserechnung, die gemeinsam mit dem genehmigten Dienstreiseantrag in der Personalabteilung ehestmöglich im Original abzugeben sind. Je nach Anlass sind folgende Formulare zu verwenden:

- ❹ Reiserechnung - Inland - Stammlehrende und Dienstzugeteilte
- ❺ Reiserechnung - Ausland - Stammlehrende und Dienstzugeteilte
- ❻ Reiserechnung - Mitverwendete Bundeslehrende (für In- und Ausland)
- ❼ Reiserechnung - Mitverwendete Landeslehrende (für In- und Ausland)
- ❽ Reiserechnung für schulfremde Begleitpersonen bei Schulveranstaltungen der Praxisschulen
- ❾ Fahrtkostenabrechnung für Vortragende
- ❿ Reiserechnung PPS
- ⓫ Ansuchen über beabsichtigte Teilnahmen an Forschungsdiskursen

	Dienstreiseauftrag (i.d.R. Inlandsreisen)	Reisekostenzuschuss (i.d.R. Auslandsreisen)
	Die Reise liegt vorwiegend <u>im Interesse des/der Dienstgebers/Dienstgeberin.</u>	Die Reise liegt vorwiegend <u>im Interesse des/der Dienstnehmers/Dienstnehmerin.</u>
	Es liegt ein <u>dienstlicher Auftrag</u> vor. Programm oder Veranstaltungseinladung ist dem Dienstreiseantrag beiliegen.	Es liegt <u>kein dienstlicher Auftrag</u> vor. Programm oder Veranstaltungseinladung ist dem Dienstreiseantrag beiliegen.

	Die Reisekosten werden bis auf sonstige Nebenkosten (z.B. Eintritte, Seminargebühren, etc.) ersetzt.	Die Kosten werden je nach Interesse des/der Dienstgebers/Dienstgeberin <u>teilweise</u> ersetzt. Lt. GZ 17.154/0001-V/10/2004 können sonstige Nebenkosten (z.B. Eintritte, Seminargebühren, etc.) nicht über die RGV verrechnet werden.												
Reisekosten	Die <u>Belege</u> der Fahrtkosten sind der Reiserrechnung im Original beizulegen. Bitte um Wahl der kostengünstigsten Variante (Nutzung Vorteils card, Sparschiene-Tickets, Buchung über das Businesskonto, ...)	Verrechnung von Reisekosten <u>nur durch Vorlage von Originalbelegen</u> möglich.												
	<p><u>Bei Fehlen der Belege und Benutzung des eigenen PKW's</u> kann ein <u>Beförderungszuschuss</u> verrechnet werden. Dieser beträgt <u>je Wegstrecke</u>:</p> <p>Weglängen bis 8 km = € 1,64 je Wegstrecke 0 – 50 km = € 0,20 je Kilometer 51 – 300 km = € 0,10 je Kilometer Ab km 301 = € 0,05 je Kilometer</p> <p><u>Berechnungsbeispiel:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Kilometer Hinfahrt Rückfahrt</th> <th>Reisekosten <small>in Euro und Cent</small></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hinfahrt</td> <td>70 km</td> <td>12,00</td> <td>50 km * 0,20 € = 10 € 20 km * 0,10 € = 2 €</td> </tr> <tr> <td>Rückfahrt</td> <td>71,2 km</td> <td>12,12</td> <td>50 km * 0,20 € = 10 € 21,2 km * 0,10 € = 2,12 €</td> </tr> </tbody> </table> <p>Auf der Website befindet sich eine Excel-Vorlage zur Berechnung des Beförderungszuschusses.</p> <p>Die <u>Wegstrecke</u> Dienstort zum Dienstverrichtungs ort muss <u>mind. 2 km betragen</u>. Je Wegstrecke darf der Beförderungszuschuss € 52,00 nicht überschreiten.</p> <p>Für die Ermittlung der Weglänge ist die kürzeste Wegstrecke mit google.maps zu ermitteln und ist die Adresse des Abfahrts- und Zielortes samt Kilometerangabe auf der Reiserrechnung zu vermerken. Die Hinfahrt zum Dienstverrichtungs ort, eventuelle Weiterfahrten zu anderen Dienstverrichtungs orten (z.B. bei Schulpraxisfahrten) und die Rückfahrt sind jeweils als eine Wegstrecke zu werten.</p>		Kilometer Hinfahrt Rückfahrt	Reisekosten <small>in Euro und Cent</small>		Hinfahrt	70 km	12,00	50 km * 0,20 € = 10 € 20 km * 0,10 € = 2 €	Rückfahrt	71,2 km	12,12	50 km * 0,20 € = 10 € 21,2 km * 0,10 € = 2,12 €	Es besteht <u>kein Anspruch</u> auf die Verrechnung des <u>Beförderungszuschusses</u> .
		Kilometer Hinfahrt Rückfahrt	Reisekosten <small>in Euro und Cent</small>											
Hinfahrt	70 km	12,00	50 km * 0,20 € = 10 € 20 km * 0,10 € = 2 €											
Rückfahrt	71,2 km	12,12	50 km * 0,20 € = 10 € 21,2 km * 0,10 € = 2,12 €											
Die Verrechnung des <u>amtlichen Kilometergeldes</u> wird aus Gründen der Sparsamkeit <u>nur in begründeten Fällen genehmigt</u> .	Es besteht <u>kein Anspruch</u> auf die Verrechnung des <u>amtlichen Kilometergeldes</u> .													

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Tagesgebühr</p>	<p>Es besteht <u>Anspruch</u> auf die Verrechnung der <u>Tagesgebühr</u>.</p> <p>Tarif I</p> <p>> 5 bis 8 Std € 8,80 > 8 bis 12 Std € 17,60 > 12 bis 24 Std € 26,40</p> <p><u>Berechnungsbeispiel:</u> <i>Dienstreise von Mo 08:30 Uhr bis Mi 17:00 Uhr</i> Mo 08:30 Uhr – Di 08:30 Uhr = 24 Std. = 26,40 € Di 08:30 Uhr – Mi 08:30 Uhr = 24 Std. = 26,40 € Mi 08:30 Uhr – Mi 18:00 Uhr = 9,5 Std. = 17,60 € <u>Summe Tagesgebühr: 70,40 €</u></p> <p>Tarif II (im Wohn- und Dienstort)</p> <p>> 5 bis 8 Std € 6,60 > 8 bis 12 Std € 13,20 > 12 bis 24 Std € 19,80</p>	<p>Es besteht <u>kein Anspruch</u> auf die Verrechnung der <u>Tagesgebühr</u>.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Nächtigungsgebühr</p>	<p>Eine <u>Nächtigungsgebühr</u> kann nur neben der Tagesgebühr genehmigt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ohne Beleg/e: € 15,00 pro Nacht • Mit Beleg/e: Maximal € 105,00 pro Nacht • Auf der Hotelrechnung sind die reinen Nächtigungskosten ohne Verpflegung anzuführen. • Zahlungsnachweise (z.B. Kreditkartenauszug, Auftragsbestätigung der Banküberweisung, beigelegter Belegzettel für Bankomat- und Kreditkartenzahlung) sind beizulegen. 	<p><u>Nur durch Vorlage von Originalbelegen</u> können Nächtigungsgebühren (Hotelkosten) verrechnet werden, <u>maximal jedoch € 105,00</u> pro Nacht.</p>

Besonderheiten bei Auslandsdienstreisen

- Bei Dienstreisen im Ausland werden grundsätzlich nur Reisekostenzuschüsse nach Vorlage der Originalbelege gewährt.
- Der Zuschuss ist von der/dem Rektor/-in sowie vom Bundesministerium zu genehmigen und wird üblicherweise in Höhe der Hälfte der gesamten Aufenthalts- und Reisekosten bis maximal € 220 befürwortet.
- In besonderen Ausnahmefällen kann die/der Rektor/-in einen Zuschuss im Ausmaß von maximal € 1.500 genehmigen.
- Der Antrag hat die entsprechende Berechnung zu enthalten.
- Die Abgeltung für Exkursionen mit Studierenden beträgt höchstens € 220 und für Sprachstudienreisen mit Studierenden höchstens € 440.

Besonderheiten bei Teilnahmen an Forschungsdiskursen

Bis Ende November ist per Formular 11 (Ansuchen - Teilnahme Forschungsdiskurs) das Ansuchen über beabsichtigte Teilnahmen an nationalen oder internationalen Forschungsdiskursen für das darauffolgende Kalenderjahr bei der Instituts- bzw. Zentrumsleitung einzubringen. Das Rektorat entscheidet nach Maßgabe der vorhandenen Ressourcen über die Vergabe und Höhe der Mittel.

Fahrten zu Nebentätigkeiten/-beschäftigungen (für Stammlehrende und Dienstzugeteilte)

Die Verrechnung von Fahrtkosten ist nicht möglich, da es sich um keine Dienstreise handelt. Zudem ist in diesem Zusammenhang zu beachten, dass für Tage, an denen eine Nebentätigkeit/-beschäftigung ausgeübt wird, Urlaub zu beantragen ist. Eine Ausnahme besteht nur, wenn die Ausübung der Nebentätigkeit/-beschäftigung die lozierte und dislozierte Arbeitszeit für die PHDL nicht einschränkt.

Fahrten vom und zum Bahnhof

Für den Weg vom und zum Bahnhof gebührt gegen Nachweis der Ersatz der Kosten für die Benützung eines Massenbeförderungsmittels. Ohne Beleg kann der Beförderungszuschuss verrechnet werden, wobei die Kilometer der Teilstrecken zu addieren sind, also nicht als einzelne Wegstrecken gewertet werden dürfen.

Beispiel: Dienstreise PHDL – BMBWF mit dem Zug: Für die Zugfahrt wird ein Ticket vorgelegt. Für die innerstädtischen Verkehrsmittel gibt es keinen Nachweis. Die zurückgelegten Teilstrecken Linz Salesianumweg – Linz Hauptbahnhof (2,3 km) und Wien Hauptbahnhof – Wien Minoritenplatz (4,7 km) werden nicht gesondert berechnet, sondern addiert. Der Beförderungszuschuss für diese Strecke (ohne Auslage des Zugtickets) beträgt daher für 7 km € 1,64.

Ersatz für Vorteilscard

Sie erhalten den Betrag der Vorteilscard erstattet, sofern eine Ersparnis für die Pädagogische Hochschule belegt werden kann und vorwiegend dienstlich genutzt wird. Eine Kopie der Vorteilscard sowie der entsprechende Kaufbeleg ist bei Reiserrechnungslegung in der Personalabteilung abzugeben.

Fahrten der Mitverwendeten Lehrenden

Für die Fahrten zwischen Stammschule bzw. Wohnsitz (falls dadurch geringere Kosten anfallen) und der Pädagogischen Hochschule der mitverwendeten Lehrenden ist der Beförderungszuschuss zu verrechnen. Aus Gründen der Sparsamkeit ist die Verrechnung der anteiligen Kosten der ÖÖVV-Tarife (insbesondere des Klimatickets) ohne Belege möglich.

Fahrten der Dienstzugeteilten Lehrenden

Für die Fahrten zwischen Stammschule bzw. dem Wohnsitz und der Pädagogischen Hochschule der dienstzugeteilten Lehrenden kann um Pendlerförderung/-pauschale angesucht werden.

Fahrten der Vortragenden (Lehrbeauftragte auf Honorarbasis)

Die Fahrten der Vortragenden sind ebenfalls gemäß RGV abzurechnen.

Tarife für Schulveranstaltungen

Art der Schulveranstaltung	Zeitraum	Tagesgebühr
Exkursionen und Berufspraktische Tage*	über 5-8 Std.	6,86 €
* Außerhalb des Dienstortes sind die Tarife für Exkursionen über 8 Stunden wie bei einer Dienstreise zu verrechnen	über 8-12 Std. innerhalb des Dienstortes	13,33 €
	über 12 Std. innerhalb des Dienstortes	20,06 €
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 €

1. **Reisekosten** gegen Belege für z.B. Reisebus oder billigstes öffentliches Verkehrsmittel mit Berücksichtigung möglicher Ermäßigungen
2. **Nächtigungsgebühren** gegen Belege der tatsächlichen Auslagen pro Nacht, maximal jedoch 200 % des Schülernächtigungspreises
3. **Lehrausgänge und Exkursionen** im Ausmaß von weniger als 5 Std.: nur Reisekostenersatz
4. **Schikurse PH** gelten nicht als Schulveranstaltungen. Daher sind diese nach § 4 RGV mit Tagesgebühren abzurechnen.

Abgabefrist für Reiserechnungen

Die Dienstreiserechnung ist gemeinsam mit dem genehmigten Dienstreiseantrag in der Personalabteilung ehestmöglich abzugeben. Der Anspruch auf Reisegebühren erlischt, wenn er nicht innerhalb von sechs Kalendermonaten, (beginnend mit jenem Kalendermonat, in dem das Ende der Dienstreise fällt) geltend gemacht wird. Für weitere Fragen steht die Personalabteilung zur Verfügung.

In Kraft gesetzt am 1.11.2021



Rektor HR Prof. Mag. Dr. Franz Keplinger