



## 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 Inlandsdienstreisen mindestens 1 Woche bzw. bei Auslandsdienstreisen mindestens 6 Wochen vor Antritt der Dienstreise im zuständigen Institut abzugeben.

Die Verrechnung erfolgt mit dem Formular Reiserechnung, welches gemeinsam mit dem genehmigten Dienstreiseantrag und allen Belegen im Original ehestmöglich in der Personalabteilung abzugeben sind. Je nach Zugehörigkeit und Anlass stehen folgende Formulare zur Verfügung:

- 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 Teilnahme an Forschungsdiskursen

|           | <b>Dienstreiseauftrag (i.d.R. Inlandsreisen)</b>  | <b>Reisekostenzuschuss (i.d.R. Auslandsreisen)</b>  |
|-----------|---|---|
| Allgemein | 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 beizulegen. | Es liegt <u>kein dienstlicher Auftrag</u> vor. Programm oder Veranstaltungseinladung ist dem Dienstreiseantrag beizulegen.  |
|           | 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  | <p>Die <u>Belege</u> der Fahrtkosten sind der Reiserechnung im Original beizulegen. Bitte um die Wahl der kostengünstigsten Variante (Nutzung Vorteilscard, Sparschiene-Tickets, Buchung über das ÖBB-Businesskonto, ...)</p>   | <p>Verrechnung von Reisekosten <u>nur durch Vorlage von Originalbelegen</u> möglich.</p> |  |  |          |       |       |           |         |       |   |
|--|---|--|--|--|----------|-------|-------|-----------|---------|-------|---|
|  | <p><u>Bei Fehlen der Belege und</u></p> <p>1. <u>Benutzung des eigenen PKW's</u> kann ein <u>Beförderungszuschuss</u> verrechnet werden.</p> <p>Dieser beträgt <u>je Wegstrecke</u>:</p> <p>Weglängen bis 8 km = € 1,64 je Wegstrecke<br/>         0 – 50 km = € 0,20 je Kilometer<br/>         51 – 300 km = € 0,10 je Kilometer<br/>         Ab km 301 = € 0,05 je Kilometer</p> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Kilometer<br/>Hinfahrt<br/>Rückfahrt</th> <th>Reisekosten<br/><small>in Euro und Cent</small></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hinfahrt</td> <td>70 km</td> <td>12,00</td> </tr> <tr> <td>Rückfahrt</td> <td>71,2 km</td> <td>12,12</td> </tr> </tbody> </table> <p><i><u>Berechnungsbeispiel:</u></i></p> <p>50 km * 0,20 € = 10 €<br/>         20 km * 0,10 € = 2 €<br/> <hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/>         50 km * 0,20 € = 10 €<br/>         21,2 km * 0,10 € = 2,12 €</p> <p>Die <u>Wegstrecke</u> Dienstort zum Dienstverrichtungsort muss <u>mind. 2 km betragen</u>. Je Wegstrecke darf der Beförderungszuschuss € 52,00 nicht überschreiten.</p> <p>2. <u>Benutzung des Klimatickets</u> kann ein <u>erhöhter Beförderungszuschuss</u> verrechnet werden.</p> <p>Dieser beträgt <u>je Wegstrecke</u>:</p> <p>Weglängen bis 8 km = € 1,64 je Wegstrecke<br/>         0 – 50 km = € 0,30 je Kilometer<br/>         51 – 300 km = € 0,15 je Kilometer<br/>         Ab km 301 = € 0,08 je Kilometer</p> <p>Auf der Reiserechnung muss bestätigt werden, dass die Dienstreise mit einem Massenbeförderungsmittel angetreten wurde. Je Wegstrecke darf der Beförderungszuschuss € 79,70 nicht überschreiten.</p> <p>Für die Ermittlung der Weglänge ist die kürzeste Wegstrecke lt. google.maps auf der Reiserechnung zu vermerken.</p> |  | Kilometer<br>Hinfahrt<br>Rückfahrt             | Reisekosten<br><small>in Euro und Cent</small> | Hinfahrt | 70 km | 12,00 | Rückfahrt | 71,2 km | 12,12 | <p>Es besteht <u>kein Anspruch</u> auf die Verrechnung des <u>Beförderungszuschusses</u>.</p> |
|  |   | Kilometer<br>Hinfahrt<br>Rückfahrt   | Reisekosten<br><small>in Euro und Cent</small> |  |          |       |       |           |         |       |   |
| Hinfahrt   | 70 km   | 12,00  |  |  |          |       |       |           |         |       |   |
| Rückfahrt  | 71,2 km   | 12,12  |  |  |          |       |       |           |         |       |   |
| <p>Die Verrechnung des <u>amtlichen Kilometergeldes</u> wird aus Gründen der Sparsamkeit nur in <u>begründeten Fällen genehmigt</u>.</p> | <p>Es besteht <u>kein Anspruch</u> auf die Verrechnung des <u>amtlichen Kilometergeldes</u>.</p>  |  |  |  |          |       |       |           |         |       |   |



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

Per Formular ist 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 Nebenbeschäftigungen (für Stammlernende 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 Nebenbeschäftigung ausgeübt wird, Urlaub zu beantragen ist. Eine Ausnahme besteht nur, wenn die Ausübung der Nebenbeschäftigung 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 und 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 für die Vorteilscard erstattet, sofern eine Kosteneinsparung für die Pädagogische Hochschule belegt werden kann und vorwiegend dienstlich genutzt wird. Eine Kopie der Vorteilscard sowie der entsprechende Kaufbeleg ist der Reiserechnung beizulegen.

## Fahrten der Mitverwendeten Lehrenden

Für die Fahrten zwischen Stammschule bzw. Wohnsitz (falls dadurch geringere Kosten anfallen) und der Pädagogischen Hochschule der mitverwendeten Lehrenden kann der Beförderungszuschuss verrechnet werden. 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 zur Pädagogischen Hochschule kann, bei Erfüllung der notwendigen Kriterien, um Pendlerpauschale 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<br>Anschlusslehrfahrten<br>Berufspraktische Wochen<br>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. **Zahlungsnachweis** wenn die Kosten für z.B. einen gemeinsamen Bus von einer Person übernommen werden, ist ergänzend zum Beleg eine Bestätigung, dass diese Person die anteiligen Kosten erhalten hat, bei allen Lehrpersonen beizulegen und zu unterschreiben, sofern keine Kontotransaktion vorhanden ist.
4. **Lehrausgänge und Exkursionen** im Ausmaß von weniger als 5 Std.: nur Reisekostenersatz
5. **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 01/01.2023

Rektor HR Prof. Mag. Dr. Franz Keplinger