

<b>Informationen für Lehrende der KPH – Edith Stein</b> Dienstreiseanträge – Reiserechnungen
---

Stand: 01.01.2016

A) DIENSTREISEANTRAG
----------------------

**1. Dienstreiseanträge:**

- Inland: spätestens zwei Wochen vorher
- Ausland: spätestens vier Wochen vorher

**Wichtig: für alle Reisetätigkeiten ist im Dienstweg über die Institutsleitung ein Dienstreiseantrag zu stellen** (Formular auf der Homepage).

**Ausnahme:** Für Praxisbesuche genügt am Beginn eines Semesters ein pauschaler Dienstreiseantrag für das gesamte Semester mit der Formulierung z.B. „Schulpraxis im WS 2015/16“, allerdings mit einer Kostenaufstellung!

Das Original des bewilligten Dienstreiseantrages wird vom Rektorat zusammen mit der Reiserechnung an das BMBF übermittelt.

**2. Planung von Exkursionen:**

Bitte Kostenaufstellung zu Beginn des Studienjahres im Rektorat einreichen!

**3. Zur Prioritätenreihung bei Dienstreiseanträgen:**

- Mitverwendete Landes- und BundeslehrerInnen (keine PKW-Abrechnung)
- Praxisbetreuung (keine PKW-Abrechnung)
- Rektorat
- InstitutsleiterInnenklausur
- Hochschulkollegium
- Curricularkommission
- Wintersportwoche, Sommersportwoche, Exkursionen (nur, wenn sie in den Curricula verlangt werden; nur mehr 2 statt 3 BegleiterInnen)
- Tagungen:
  - Vom Rektorat beauftragt; Kriterien:
    - Schwerpunktsetzungen des BMBF
    - Übereinstimmung mit Schwerpunktsetzungen der KPH
- Praxisschule:
  - Wandertage
  - Sportwochen (Winter/Sommer)
  - NMS-Veranstaltungen

B) REISERECHNUNGEN
--------------------

**1. Fristgerechte Einreichung:**

Reiserechnungen: müssen spätestens fünf (!) Monate nach der Dienstreise im Rektorat einlangen!

**2. Verrechnung von Tagesgebühren (TG)**

Tarif I:

- 1 TG (mehr als 12 Stunden):	26,40
- 2/3 TG (mehr als 8 Stunden):	17,60
- 1/3 TG (mehr als 5 Stunden):	08,80

Tarif II für Bezirksreisen:

Innerhalb eines polit. Bezirkes und ab dem 31. Tag in derselben Ortsgemeinde (z.B. bei Mitverwendeten):

- 1 TG (mehr als 12 Stunden):	19,80
- 2/3 TG (mehr als 8 Stunden):	13,20
- 1/3 TG (mehr als 5 Stunden):	06,60

Landeshauptstädte und Städte mit eigenem Statut gelten nicht als politische Bezirke im Sinn der RGV, sodass Dienstreisen in die angrenzenden politischen Bezirke oder umgekehrt als Bezirksreisen gelten.

**3. Verrechnung von Nächtigungsgebühren (NG):**

1 NG 15,00

Die Nächtigungsgebühr kann bei Rechnungsnachweis bis zur Höhe der tatsächlich ausgewiesenen Auslagen überschritten werden, maximal aber bis zu 600 %.

Grundlage für die Bemessung des Zuschusses ist der im Kostennachweis genannte Rechnungsbetrag abzüglich der Frühstückskosten. Ist die Höhe der Frühstückskosten aus dem Kostennachweis nicht ersichtlich, so ist der Rechnungsbetrag um **15 %** der dem Bediensteten gebührenden Tagesgebühr zu kürzen. **Achtung:** Allen Rechnungen ist ein Original-Zahlungsbeleg beizulegen (z.B. Ausdruck bei Bezahlung mit Kreditkarte). Bei Barzahlung oder evtl. mit Bankomat bitte um Zahlungsvermerk und Unterfertigung des Zahlungsempfängers.

**4. Ausgangs- und Endpunkt einer Dienstreise**

Wohnung als Ausgangs- und Endpunkt einer Dienstreise, wenn dadurch geringere Reisegebühren anfallen!

**5. Verrechnung der Fahrtkosten**

**Information des bmbf vom 28.1.2016 zu den Änderungen in der Reisegebührenvorschrift 1955**

**5.1. Ersatz für die Benützung von Massenbeförderungsmitteln**

Mit der 2. Dienstrechts-Novelle 2015 gibt es eine Änderung in § 5 Abs. 3 RGV. Demnach gebührt der oder dem Bediensteten nur noch gegen Nachweis ein Ersatz der entstandenen Kosten für die Benützung von Massenbeförderungsmitteln vom und zum Bahnhof.

## 5.2. Beförderungszuschuss

Auch wird die – nicht länger vollziehbare – (Übergangs-)Regelung des § 7a RGV neu definiert. Anstelle der fixen Beträge, die für zurückgelegte Eisenbahnstrecken gebührten, tritt ein Beförderungszuschuss. Dieser deckt sämtliche Beförderungskosten (alle Massenbeförderungsmittel im Fern- und Nahverkehr) ab.

Folgende Staffelung ergibt sich aus dem Gesetzestext:

Zurückgelegte Weglänge Zuschuss in Euro

Kilometer 1 bis 50 0,20 € je Kilometer

Kilometer 51 bis 300 0,10 € je Kilometer

Ab Kilometer 301 0,05 € je Kilometer

Auf einer Wegstrecke, die nicht länger als acht Kilometer ist, beträgt der Beförderungszuschuss insgesamt 1,64 €.

Der Beförderungszuschuss darf pro Wegstrecke höchstens 52,00 € betragen.

Für die Ermittlung der Weglänge ist die kürzeste Wegstrecke maßgebend.

Beispiel: Eine Dienstnehmerin des Bundesministeriums für Bildung und Frauen legt bei einer Dienstreise von 1010 Wien, Minoritenplatz 5, zur Bundeshandelsakademie nach 9020 Klagenfurt, Kumpfgasse 21A, 303 Kilometer zurück. Der Beförderungszuschuss beträgt für die Hinfahrt insgesamt 35,15 € (50 Kilometer \* 0,20 € + 250 Kilometer \* 0,10 € + 3 Kilometer \* 0,05 €). Bei der Rückfahrt legt sie 301 Kilometer zurück. Hierfür beträgt der Beförderungskostenzuschuss 35,05 €.

Werden für eine oder mehrere Teilstrecken die Auslagen nachgewiesen (wird beispielsweise eine Teilstrecke mit dem Zug zurückgelegt), ist für den Beförderungszuschuss die Summe der Weglängen der übrigen Teilstrecken der Wegstrecke maßgebend.

Zur Ermittlung der Kilometer ist **goggle.maps** zu verwenden (dies wurde vom BMBF empfohlen).

<https://www.google.at/maps/dir///@47.6964719,13.3457347,7z>

Für die Ermittlung der Weglänge ist die **kürzeste Wegstrecke** maßgebend

### Beispiel 1:

Fahrt von PH Kärnten, Hubertusstraße 1, nach Wien, Minoritenplatz 5, BMBF.

#### ohne Belege:

Berechnung des Beförderungszuschusses, ermittelt mit google.maps:

Strecke Hinfahrt Hubertusstraße 1, Klagenfurt nach Minoritenplatz 5, Wien, über A2:  
326 km = € 36,30

Strecke Rückfahrt Minoritenplatz 5, Wien, nach Hubertusstraße 1, Klagenfurt, über A2: 329 km = € 36,45

### Beispiel 2:

Fahrt **mit Belegen** für Bus Klagenfurt und U-Bahn/Straßenbahn Wien:

2 x Öffis Klagenfurt € 4,20

2 x Öffis Wien € 4,40

Hinfahrt über A2 (google.maps) von Hauptbahnhof Klagenfurt nach Hauptbahnhof Wien: 320 km = € 36,00

Rückfahrt über A2 von Hauptbahnhof Wien nach Hauptbahnhof Klagenfurt über A2: 316 km = € 35,80

alt: Gegenwert der Businesskarte H+R = € 69,64

### **Beispiel 3:**

Fahrt von Wien, Minoritenplatz 5 nach Strobl am Wolfgangsee, Ischlerstraße 66:

Berechnung **ohne Belege**:

Hinfahrt (google.maps) über A1: von Minoritenplatz 5, Wien, nach Strobl, Ischlerstraße 66: 280 km = € 33,00

Rückfahrt über A1: 295 km = € 34,50

### **Beispiel 4:**

Berechnung **mit Belegen** für U-Bahn Wien und Bus von Salzburg nach Strobl:

U-Bahn Wien: € 4,40

Bus lt. Beleg für Bad Ischl nach Strobl und retour

Hinfahrt: Wien Westbahnhof nach Bad Ischl Bahnhof (Busterminal): 265 km = € 31,50

Rückfahrt: Bad Ischl (Busterminal) nach Wien Westbahnhof: 264 km = € 31,40

alt: Gegenwert der Businesskarte H+R = 63,64

Auf der Homepage der KPH – ES finden Sie die aktuellen Formulare und Dienstreiseanträge für Inland und Ausland.

**Wichtig: Bitte genaue Adresse des Abfahrtortes und des Zielortes auf der Reiseabrechnung angeben.**

Das Formular enthält jetzt zusätzliche Daten:

- **Amtl. Businesskarte erhalten:**  
Wenn Sie die Businesskarte von Ihrer Dienststelle erhalten haben, ist dieses Kästchen anzukreuzen und der Beleg der Reiserechnung beizufügen.
- **Beförderungszuschuss:**  
Wenn Sie keine Businesskarte von Ihrer Dienststelle erhalten haben bzw. wenn Sie mit den PKW gefahren sind und dieser nicht genehmigt wurde - Angabe der gefahrenen Kilometer (Verrechnung PWK gegen öffentliche Verkehrsmittel). Ersatz öffentlicher Verkehrsmittel ohne Beleg.
- **Ersatz für Vorteilscard:**  
Sie erhalten den Betrag für die Vorteilscard erstattet. Beleg anschließen.
- **Ersatz für Bahnfahrt 2. KL (nur gegen Beleg):**  
Wenn Sie mit der Bahn 2. Klasse gefahren sind, und sich vorher nicht die amtl. Businesskarte Ihrer Dienststelle ausstellen lassen konnten und den Beleg der Bahnfahrt der Reiseabrechnung beilegen, erhalten Sie den vollen ausgewiesenen Betrag.

**Wichtig:**

**Es ist zu bemerken, dass aufgrund der Sparsamkeit die amtliche Businesskarte Ihrer Dienststelle zu verwenden ist, und der Ersatz für die Bahnfahrt 2. Klasse eine Ausnahme bleiben sollte.**

**Bei Ersatz für Bahnfahrt 2. Klasse ist dies zu begründen.**

- **Angeführte andere Reisekosten (nur gegen Beleg):**  
Westbahn, Fahrscheine für U-Bahn, Bus, Straßenbahn können nur noch gegen Beleg verrechnet werden.

**Praxisfahrten innerhalb des Dienstortes zu verschiedenen Schulen ohne Beleg:**

Liegt die Distanz der jeweiligen Strecken unter 8 km, so ist der Beförderungszuschuss von € 1,64 zu vergüten.

Sind z.B. drei Praxisfahrten zu verschiedenen Schulen nötig, so ist pro Strecke der Beförderungszuschuss zu ersetzen.

Dienststelle - Schule - Schule - Schule- Dienststelle = 4 x € 1,64 (unter 8 km)

Ab 9 km beträgt der Tarif € 0,20 pro Kilometer.

**Auslandsdienstreisen:**

z.B. Bahnfahrt Wien-Berlin-Wien

Wird die Auslandsreise mit der Bahn absolviert und belegt, so ist der volle Preis zu erstatten.

Ohne Beleg werden € 52,00 pro Strecke verrechnet (z.B. Hinfahrt ab Wien nach Berlin 642 km/google.maps.)

Tarife für die Reisezulagen (Tagesgebühren) im Ausland sind zu finden unter:

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20001671>

**6. Weitere Hinweise der KPH - ES****6.1. Verwendung einer KPH-Businesscard**

erfolgt über die Institute. In diesem Fall wird das auf der Reiserechnung vermerkt, sodass keine Fahrtkosten rückerstattet werden müssen. (Die Abrechnung erfolgt dann seitens des Rektors der KPH – Edith Stein direkt.).

**6.2. ÖBB-Vorteilsticket**

Für Lehrende, die jährlich über 300 km fahren. In diesem Fall kann das Vorteilsticket über die Reiserechnung rückvergütet werden; es werden dann die tatsächlich anfallenden Fahrtkosten mit Vorteilsticket angegeben. Beleg ist der Reiserechnung beizulegen.

**6.3. PKW-Genehmigungen**

Nur in Ausnahmefällen bzw. nur in „weiter entfernte“ Bezirke:

- Tirol: Bezirk Reutte und Bezirk Lienz
- Salzburg: Bezirk Tamsweg
- Vorarlberg: Bregenzerwald

Bei ausdrücklicher PKW-Genehmigung: 0,42 je Fahrkilometer

Dienstlich notwendige Mitbeförderung im PKW: 0,05 je Fahrkilometer

Mitnahme von Lehrbeauftragten nur bei Insassenversicherung!

#### 6.4. Zum Ausfüllen der Reiserechnung

- Zeitraum der Dienstreise: Bitte jeweils für den Beginn und das Ende der Dienstreise das Datum und die Uhrzeit genau anzugeben, ebenso den Ausgangs- bzw. Endpunkt der Dienstreise.
- **Achtung!** Bei Verwendung von öffentlichen Verkehrsmitteln: Beginn der Dienstreise  $\frac{1}{2}$  Stunde zuzüglich der für den Weg zum Bahnhof erforderlichen Zeit, Ende der Dienstreise ist  $\frac{1}{4}$  Stunde zuzüglich der für den Weg vom Bahnhof zur Dienststelle erforderlichen Zeit.
- Bitte die aktuellen Formulare zu verwenden (>> Homepage)!