

RUNDSCHREIBEN Nr. 4/2016

- Sachgebiet:** Personalwesen
- Inhalt:** **Reisegebühren – Richtlinien für die Erstellung von Reisekostenabrechnungen**
- Ergeht an:** Direktionen der mittleren und höheren Schulen
Bundessportakademie
Institut für Sozialpädagogik
Schule für Sozialbetreuungsberufe - SOB
Schulpsychologische Beratungsstellen
Pflichtschulinspektoren
(auch mit der Bitte um Weiterleitung an die Neuen Mittelschulen)
Bedienstete des Landesschulrates für Tirol
inkl. Fachinspektoren für Religion

Die 2. Dienstrechts-Novelle 2015, welche mit 28.12.2015 in Kraft getreten ist, enthält eine Änderung der Reisegebührenvorschrift, **die für alle Abrechnungen ab dem 1.1.2016 zu berücksichtigen ist.**

Sachzuwendungen, die der Dienstgeber gewährt (Essensmarken), sind bei der Tagesgebühr steuerlich zu berücksichtigen. Aus diesem Grunde wird das Rundschreiben für die Abrechnung von Reisegebühren neu verlautbart.

Das Rundschreiben gilt für alle Bundesbediensteten (Lehr- und Verwaltungspersonal), wie auch für **Lehrbeauftragte** an den oben genannten Lehranstalten.

I. NEUE BESTIMMUNGEN:

§ 5 Abs. 3 erster Satz Reisegebührenvorschrift (RGV) lautet:

Für den Weg zum und vom Bahnhof gebührt gegen Nachweis der Ersatz der Kosten für die Benützung eines Massenbeförderungsmittels.

Das heißt, es werden nicht mehr automatisch die Kosten eines innerstädtischen Verkehrsmittels abgegolten, sondern es ist die Vorlage des Fahrscheins notwendig.

Mit der Ergänzung des § 7 um den Abs. 3 und der Hinzufügung des § 7a RGV ergibt sich:

Ab 1.01.2016 gibt es drei Möglichkeiten der Verrechnung öffentlicher Verkehrsmittel:

1. Es werden entweder die entsprechenden Fahrausweise (Businesscard) für die Benützung eines Massenverkehrsmittels vom Dienstgeber zur Verfügung gestellt oder

2. es werden mit der Reiserechnung die Nachweise (Fahrkarten) für die Benützung des Massenverkehrsmittels vorgelegt und in dieser Höhe verrechnet oder
3. es ist auf Verlangen der/des Bediensteten **anstelle der nachgewiesenen Kosten eines Massenbeförderungsmittels ein Beförderungszuschuss** auszusahlen.

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

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

Insgesamt darf der Beförderungszuschuss pro Wegstrecke 52,00 € nicht übersteigen. Bei Weglängen bis acht Kilometer beträgt der Beförderungszuschuss 1,64 € pro Wegstrecke.

Für die Ermittlung der Weglänge ist die kürzeste Wegstrecke maßgebend. **Für die Ermittlung der kürzesten Wegstrecke** wird empfohlen Routenplaner, zum Beispiel <Google Maps> oder <via Michelin> zu benutzen.

Werden für eine oder mehrere Teilstrecken die Auslagen nachgewiesen (Zugfahrkarte), ist für den Beförderungszuschuss die Summe der Weglängen der übrigen Teilstrecken der Wegstrecke maßgebend.

Beispiele:

Eine Bedienstete legt für die Fahrt vom LSR zur HBLA nach Kufstein, August-Scherl-Str. 76 km zurück. Sie erhält dafür: 50 km * 0,20 € + 26 km * 0,10 € = 12,60 € pro Wegstrecke.

Ein mitverwendeter Lehrer fährt jeweils mit seinem Privat-PKW von der HAK Wörgl zur HAK Kitzbühel 33 km pro Wegstrecke. Dafür erhält er für 33 km * 0,20 € = 6,60 € pro Wegstrecke.

Sachbezug – Essensmarken:

Den Bediensteten der Verwaltung werden jährlich „Essensmarken“ vom Sozialwerk im Ausmaß von 1,00 Euro pro Tag jeweils nachträglich zur Verfügung gestellt. **Der Bezug dieser Essensmarke muss auf der Reiserechnung vermerkt werden**, da er im Falle des Gebührens einer vollen Tagesgebühr versteuert werden muss. Steht für eine Dienstreise keine ganze Tagesgebühr zu, erfolgt auch keine Versteuerung. (Gemäß § 3 Abs. 1 Z 16 b Einkommensteuergesetz 1988 sind bis zu € 26,40 pro Tag steuerfrei, dies entspricht der vollen Tagesgebühr.)

Für Reisekostenabrechnungen und auch Schulveranstaltungen (ab dem 1.1.2016) wurde ein **neues Formular** konzipiert und auf der Homepage des Landesschulrates zum Herunterladen bzw. Ausdrucken zur Verfügung gestellt. Für Reisen ab 1.1.2016 darf nur mehr dieses Formular verwendet werden. Alle alten Formulare sind zu vernichten und werden auch ab 1.7.2016 von der Homepage genommen (bis dahin können damit noch Reisekostensätze aus dem Jahr 2015 geltend gemacht werden).

Den Bediensteten, für die ein **automationsunterstütztes Verfahren** der Rechnungslegung vorgesehen ist (Amt und Außenstellen des Landesschulrates, Dienststellen der Schulpsychologie), **wird ein Arbeitsbehelf per Mail zugeschickt.**

In der Folge werden die wesentlichen Bestimmungen der Reisegebührenvorschrift unter Einarbeitung der neuen Bestimmungen wiederverlautbart. Detaillierte Ausführungen finden sich in der Reisegebührenvorschrift 1955 in der derzeit geltenden Fassung.

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1. Der/die Rechnungsleger/-in ist für die Richtigkeit der Angaben in der Reiserechnung verantwortlich. Die Reiserechnung muss aus eigener Kenntnis vollständig ausgefüllt werden.
2. Der Anspruch auf Reisegebühren erlischt, wenn er vom Rechnungsleger/von der Rechnungslegerin nicht **innerhalb von sechs Kalendermonaten**, beginnend mit dem Kalendermonat, in den das Ende der Dienstreise fällt, bei seiner/ihrer Dienststelle geltend gemacht wird.

Um die fristgerechte Vorlage der Reiserechnung feststellen zu können, hat die Schule/die Dienststelle die Reiserechnung mit einem Eingangsstempel zu versehen. Dieser ist von der Schule/Dienststelle auf der Vorderseite der Reiserechnung anzubringen.

3. Der/Die Genehmigungsbevollmächtigte bestätigt auf der vollständig ausgefüllten Reiserechnung mit seiner/ihrer Unterschrift die sachliche Richtigkeit. Mit dem Vermerk „Sachlich richtig“ auf der Reiserechnung bestätigt der Dienststellenleiter/die Dienststellenleiterin insbesondere
 - das Vorliegen eines Dienstreiseauftrages
 - die ordnungsgemäße und vorschriftsgemäße Durchführung des Auftrages
 - die Angemessenheit der Zeitaufwendung laut Auftrag
 - die Vollständigkeit der Sachverhaltsdarstellung.

4. Als Ausgangspunkt und Endpunkt der Reisebewegung ist die Dienststelle anzusehen, der der Bedienstete/die Bedienstete zur Dienstleistung zugewiesen ist. Im Dienstauftrag kann jedoch festgelegt werden, dass die **Wohnung** als Ausgangspunkt bzw. Endpunkt der Dienstreise anzusehen ist, wenn dadurch niedrigere Reisegebühren anfallen.
5. Wird die Verpflegung des/der Bediensteten durch eine Gebietskörperschaft unentgeltlich beigestellt oder ist die Verpflegung im Fahrpreis oder in anderen vom Dienstgeber zu ersetzenden Aufwendungen bereits enthalten, wird die **Tagesgebühr** gemäß § 17 (3) RGV:
 - a) für das Frühstück um 15 %
 - b) für das Mittagessen um 40 %
 - c) für das Abendessen um 40 %

der vollen Tagesgebühr gekürzt. Eine unentgeltlich beigestellte Verpflegung ist auf der Reiserechnung ausdrücklich anzumerken.

Die Reisezulage beträgt:

	Tarif I	Tarif II
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

Berechnung der Tagesgebühr nach Tarif II:

- a) Sämtliche Dienstreisen innerhalb des politischen Bezirkes der Dienststelle, sofern kein Anspruch auf Nächtigungsgebühr entsteht.
- b) für die Zeit ab dem 31. Tag des Aufenthaltes in derselben Ortsgemeinde
- c) Landeshauptstädte und Städte mit eigenem Statut gelten nicht als politische Bezirke im Sinne der RGV, sodass Dienstreisen in die angrenzenden politischen Bezirke oder umgekehrt als Bezirksreisen gelten.

Berechnung der Tagesgebühr nach Tarif I: Alle übrigen Dienstreisen.

Die **Nächtigungsgebühr** beträgt 15,-- €. Bei Vorlage der Rechnung für die Nächtigung (Hotel, Pension) kann ein Zuschuss von maximal 600 % gewährt werden; dies ergibt in Summe maximal € 105,--.

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.

6. Dem/der Bediensteten sind für Eisenbahnfahrten entweder die entsprechenden Fahrausweise oder sonstige Tarifiermäßigungen zur Verfügung zu stellen.
7. Die Teilnahme an Lehrveranstaltungen (Kursen) zum Zwecke der eigenen Aus- und Fortbildung begründet nur dann einen Anspruch auf Leistungen nach der Reisegebührenvorschrift, wenn diese Teilnahme außerhalb des Dienst- oder Wohnortes erfolgt und darüber hinaus ein Dienstreiseauftrag vorliegt.

II. Bestimmungen für die Benutzung von Massenverkehrsmitteln

1. Ist die Dienststelle nicht mehr als 2 km vom Bahnhof entfernt, so beginnt die Dienstreise drei Viertelstunden vor der fahrplanmäßigen Abfahrt des Massenbeförderungsmittels, und endet eine halbe Stunde nach der tatsächlichen Ankunftszeit.
2. Ist die Dienststelle mehr als 2 km vom Bahnhof entfernt, so beginnt die Dienstreise eine halbe Stunde zuzüglich der für den Weg zum Bahnhof erforderlichen Zeit vor der fahrplanmäßigen Abfahrt und endet eine Viertelstunde zuzüglich der für den Weg vom Bahnhof erforderlichen Zeit nach der tatsächlichen Ankunft.
3. Der Beginn und das Ende einer Dienstreise einschließlich Wegzeit (Zeitzurechnung) ist auf der Vorderseite der Reiserechnung (Rubrik Dienstreise – Beginn, Ende) einzutragen.
4. Der/die Bedienstete hat bei Eisenbahnfahrten Anspruch auf Ersatz der Kosten für die Benützung der zweiten Wagenklasse und eine Platzreservierung (Nachweis erforderlich).

III. Dienstreisen mit dem eigenen PKW

1. Wird eine Dienstreise mit dem PKW durchgeführt, so muss diese Benützung durch die jeweilige Dienstbehörde/Schulleitung bewilligt sein. Die Bewilligung ist auf dem Formular anzukreuzen.
2. Wird für die Mitbeförderung eines dienstreisenden Beamten (Vertragsbediensteten) der Zuschlag zum „Amtlichen Kilometergeld“ beansprucht, so ist diese Person auf der Reiserechnung namentlich anzuführen.

Kilometergeld:

Personenkraftwagen	€ 0,42 je km
dienstlich notwendige Mitbeförderung pro Person	€ 0,05 je km.

3. Wird eine Dienstreise mit dem beamteneigenen Kraftfahrzeug ohne Genehmigung der Dienstbehörde/Schulleitung durchgeführt, so gebührt dem Bediensteten nur der Beförderungszuschuss
4. Bei Benützung eines eigenen Kraftfahrzeuges und bei angemieteten Bussen kommen Zeitzuschläge nicht in Betracht, wie sie bei Benützung eines Massenbeförderungsmittels beansprucht werden können.

Die Direktionen werden gebeten, **ein Exemplar dieses Rundschreibens mit Beilagen nachweislich allen Bediensteten als Arbeitsunterlage ständig zur Verfügung zu stellen.** Reiserechnungen, die die notwendigen Angaben nicht aufweisen, müssen zur Ergänzung bzw. Vervollständigung zurückgeschickt werden.

Das Rundschreiben Nr. 2/2011 wird aufgehoben.

Für die Amtsführende Präsidentin:

Dr. Reinhold RAFFLER

Beilagen:

Formular Reiserechnung ab dem 1.1.2016

Formular Reisegebühren-Schulveranstaltung ab 1.1.2016