



LANDESSCHULRAT FÜR VORARLBERG

Zahl: 800000.35/0001-LSR/2016
(Bei Antwortschreiben bitte anführen)

Bregenz, 17.03.2016

An alle
Allgemein bildenden höheren Schulen
Berufsbildenden mittleren und höheren Schulen
in Vorarlberg

Sachbearbeiterin:
Karolin Gassner
Telefon - DW: 05574 4960 628
Fax: 05574 4960 408
e-mail: office.lsr@lsr-vbg.gv.at

Änderung der Reisegebührenvorschrift – Schulveranstaltungen ab 2016

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit 01. Jänner 2016 traten diverse Änderungen der Reisegebührenvorschrift (RGV) in Kraft. Für die Abrechnung von Schulveranstaltungen wurde daher ein neues **Formular „Abrechnung Schulveranstaltung“** konzipiert (siehe Beilage), welches auf der Homepage des Landesschulrates (www.lsr-vbg.gv.at, Service, Reisekosten) zur Verfügung steht und welches künftig verwendet werden soll. Das Formular ist von den Lehrpersonen **persönlich zu unterschreiben**. Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit und die Vollständigkeit der Angaben bestätigt.

Beförderungszuschuss – neu ab 01.01.2016

Auf Verlangen der/des Bediensteten kann ein Beförderungszuschuss für jene Wegstrecken beantragt werden, für die keine Fahrscheine vorliegen, bzw. die auf eigene Kosten zurückgelegt wurden. Der Beförderungszuschuss wird unter Angabe der Kilometeranzahl auf dem Formular beantragt.

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

<u>Zurückgelegte Weglänge</u>	<u>Beförderungszuschuss in Euro</u>
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.



800000_33878145

A-6900 Bregenz, Bahnhofstraße 12

<http://www.lsr-vbg.gv.at>

DVR: 0106879

Für die Ermittlung der Weglänge ist die kürzeste Wegstrecke maßgebend. Dabei ist ein Routenplaner zu verwenden.

Werden für eine oder mehrere Teilstrecken Auslagen nachgewiesen (z.B. es wird eine Zugfahrkarte für eine Teilstrecke vorgelegt), gebührt der Beförderungszuschuss für die Summe der Weglängen der übrigen Teilstrecken.

Dauer der Schulveranstaltung

Bei der Benützung öffentlicher Verkehrsmittel sind die genauen Abfahrts- und Ankunftszeiten laut Fahrplan in das Formular einzutragen. Zeitzuschläge nach der RGV werden vom Landesschulrat berücksichtigt.

Bei Benützung eines Busunternehmens sind die tatsächlichen Abfahrts- und Ankunftszeiten anzuführen. Zeitzuschläge werden nicht berücksichtigt, da diese nur für öffentliche Verkehrsmittel in Betracht kommen.

Fahrtkosten

Für Bahnfahrten ist in erster Linie die von der Schule bereitgestellte **Schulcard** zu verwenden.

Ansonsten sind die Fahrtkosten mittels Fahrschein oder Rechnung mit Zahlungsbestätigung (z.B. des Busunternehmens) nachzuweisen. Prinzipiell sind die Fahrtkosten **anteilmäßig** auf Lehrer/innen und Schüler/innen aufzuteilen. Die Anzahl der zahlenden Lehrer/innen und Schüler/innen ist anzuführen.

Die Kosten für die Benützung des eigenen PKW bei einer Schulveranstaltung werden generell nicht abgegolten. Es wird in diesen Fällen der Beförderungszuschuss vergütet.

Taxikosten werden nur in dringenden Ausnahme- und Notfällen ersetzt. Ausreichende Begründung mit separater Unterschrift der Direktorin/ des Direktors sowie der Taxibeleg mit Datum und Fahrtstrecke sind vorzulegen.

Nächtigungskosten

Die reinen Nächtigungskosten (ohne Frühstück, Halb- oder Vollpension) sind durch das Formular „Bestätigung über bezahlte Nächtigungskosten“, welches vom Beherbergungsbetrieb zu bestätigen ist, nachzuweisen. Weiters ist auch die Hotelrechnung für die gesamte Schulveranstaltung (Lehrpersonen und Schüler/innen) beizulegen. – Aus den insgesamt vorgelegten Unterlagen soll die genaue Darstellung der Anteile für Nächtigung, Frühstück, Halb- oder Vollpension für die Lehrpersonen sowie für die Schüler/innen nachvollziehbar hervorgehen.

Die Nächtigungskosten für Lehrpersonen werden pro Nacht in der Höhe der tatsächlichen Auslagen ersetzt, höchstens jedoch im Ausmaß von bis zu 200 % des Betrages, den die Schüler/innen zu bezahlen haben. Ein Einzelzimmerzuschlag kann in Ausnahmefällen vergütet werden. Auch in diesem Fall darf die Gesamtsumme der Nächtigungskosten 200 % der Nächtigungskosten der Schüler/innen nicht übersteigen.

Sollten für die Schüler/innen keine Nächtigungskosten anfallen (z.B. wenn Schüler/innen in Gastfamilien nächtigen), werden den Lehrpersonen die jeweiligen Hotelkosten ersetzt, höchstens jedoch bis zu einem allgemeinen Richtwert von maximal € 105,-- pro Nacht.

Bei der Benützung eines Schlafwagens wird das dabei inkludierte Frühstück berücksichtigt. Sollten Lehrer/innen kein Frühstück erhalten haben, ist dies extra zu vermerken.

Nebenkosten

Darunter fallen jene Kosten, die weder zu den Fahrtkosten noch zu den Nächtigungskosten zählen. Dies sind z.B. Eintrittspreise, Theater- oder Schiliftkarten, dringende Telefonkosten während der Schulveranstaltung (z.B. wegen Erkrankung eines Schülers). Alle Belege sind beizulegen.

Kosten für Reiseversicherungen bzw. Stornierungen können nicht rückerstattet werden.

Freiplätze

Wir weisen darauf hin, dass auf nachdrücklichen Hinweis des Rechnungshofs Freiplätze in erster Linie den Schüler/innen zu Gute kommen müssen, um deren finanziellen Aufwand verhältnismäßig zu senken (z.B. Hotel-, Reisebuskosten).

Freiplätze können von Lehrpersonen nur dann in Anspruch genommen werden, wenn die Kosten für die Schüler/innen in jedem Fall (mit und ohne Freiplatz) gleich hoch bleiben. Freiplätze für Lehrpersonen sind namentlich zu vermerken.

Schulsportwettkämpfe (Ansprechpersonen: FI Konrad Berchtold, Christoph Neyer)

Die unter dem Titel „Schulsportwettkämpfe“ durchgeführten schulbezogenen Veranstaltungen sind mit dem Formular „Abrechnung Schulveranstaltung“ einzureichen. Sie werden für Lehrpersonen als Dienstreise abgegolten. Für die Berechnung des Taggeldes wird die RGV herangezogen.

Die Fahrtkosten werden wie bisher über das Schulsportbudget gesondert abgerechnet.

Alle anderen Wettbewerbe, Olympiaden oder Veranstaltungen, wie z.B. die „Sprachmania“ u.ä., werden mit dem Formular „Reiserechnung“ abgerechnet.

Die Auszahlung der Reisegebühren für Schulveranstaltungen erfolgt nur auf der Grundlage des Formulars „Abrechnung Schulveranstaltung“ und der **angeschlossenen Belege** (Rechnungen und Zahlungsnachweise). Die Belege sind von den Lehrpersonen **bereits bei der Antragstellung eigenverantwortlich und vollständig** beizulegen. Formulare, die die notwendigen Angaben und Beilagen nicht aufweisen, werden zur Vervollständigung zurückgeschickt.

Die Direktionen werden gebeten, dieses Schreiben samt Beilagen allen Lehrpersonen zur Kenntnis zu bringen.

Herzlichen Dank für Ihre Bemühungen!

Mit freundlichen Grüßen
Für die Amtsführende Präsidentin
HR Mag. Dr. Evelyn Marte-Stefani
Landesschulratsdirektorin

Elektronisch gefertigt

Beilage: Formular „Abrechnung Schulveranstaltung“
Formular „Bestätigung über bezahlte Nächtigungskosten“