



Anleitung zur Reisegebührenverrechnung

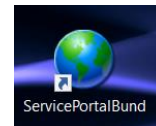
erstellt von
Dir. Ferdinand Riegler

Anleitung zur Reisegebührenverrechnung

ESS (= Employee Self Service) – Reisemanagement- Allgemeines

1. Brief vor Weihnachten mit Informationen für Service Portal Bund

- Einstieg über Citrix-User – Icon liegt am Desktop
- oder Einstieg direkt nur mit Handy Signatur
- Privatschulen können nur mit Handy Signatur einsteigen
- Wenn der Brief nicht ankommt, Schulleiter soll Kopie von einem Brief aushändigen (sind keine pers. Daten enthalten) → eventuell neue Wohnadresse noch nicht gemeldet?
- Telefonnummern, Mail und Ansprechpersonen sind angegeben – bitte vorrangig per Mail kontaktieren



2. Antrag von Dienstreisen und Abrechnung sind nur über dieses Modul in PM-SAP möglich, siehe Erlass der BD zur Reisegebührenvorschrift (RGV) vom 9.12.22
3. Dieses Modul ist nur für die Antragstellung bzw. Abrechnung von Dienstreisen von LP!
4. Für PH-Fortbildungsveranstaltungen außerhalb Wien gilt die DR als genehmigt, wenn dazu über eDAV eine Fixplatzzusage vorliegt. Daher muss dafür nicht nochmals angesucht werden. Vorsicht: Die Fixplatzzusage muss bei der Abrechnung vorgelegt werden.

5. Vorteile von ESS-Reisemanagement

- Verkürzte Verfahrensfrist bis 14 Tage vor der Dienstreise – früher 6 Wochen
- Raschere Auszahlung der Reisegebührenabrechnung
- Integrierter Routenplaner für Beförderungszuschussberechnung
- Für DR ist immer der kürzester Weg zu wählen (kann unter Umständen auch vom Wohnort sein)

6. Hilfe

- Hilfe im ESS
- [Anleitung](#) (95 Seiten)
- [Anleitung](#) (kurz)
- [Links zu Videos](#)
- **KEINE HILFE DURCH EIN TICKET AM WSD (=WisionServiceDesk)**

Anleitung (95 Seiten)

[ESS-100_V1.0_Erweiterung_ESS-RM_Pilot_20200415.pdf - Google Drive](#)

Anleitung (kurz)

[Reisemanagement \[Anleitungen\] \(cgg.at\)](#)

Link zu den Videos

[ESS - Reisekostenabrechnung Inland - YouTube](#)

Ansuchen um Dienstreise

1. Dienstreisen, die automatisch genehmigt sind – weiteres Ansuchen entfällt
 - PH-Veranstaltung über eDav mit Fixplatzzusage → automatisch ist der DRA somit bewilligt
 - DV ist in WiSion über nachstehenden Weg zu erfassen:
 - LP legt einen Termin an und leitet diesen Termin zur Bestätigung an die SL weiter
 - SL bestätigt den angelegten Termin → Achtung: es darf die ABSENZ „SU/Fortbildung“ nicht erfasst werden
2. Andere Fortbildungsveranstaltungen:
 - diese Veranstaltung muss im Zusammenhang mit der Schule stehen, anderenfalls sind diese abzulehnen bzw. außerhalb der Dienstzeit zu absolvieren
 - LP legt den Reiseantrag an → Schulleitung (genehmigt oder nicht) → Regionalleitung (BR Ost: SQM Fuchs, BR West: SQM Sörös).
 - Nach der erfolgten Genehmigung ist diese Veranstaltung als Termin in WiSion zu erfassen.
3. DR aus sonstigem Anlass
 - diese muss durch den Dienstgeber notwendig und gewünscht sein
 - Vorgang wie im Pkt. 2 beschrieben
4. LP an Privatschulen 19/3 bzw 19/1-LP und kirchlich bestellter Religionslehrer
 - → Zustimmung der Dienstbehörde / des Schulerhalters muss vorher eingeholt und dem Antrag beigelegt werden. (z.B.: Genehmigungsmail, Brief, Aktenvermerk,..)

Reisespesen

1. Bei ESS-RM Mitarbeitern, bei welchen die Nutzung des Routenplaners bereits freigeschaltet ist, wird ein zusätzlicher Link für die Beantragung des Beförderungszuschusses auf der Oberfläche aufscheinen:

Es stehen damit die Links

- für den Beförderungszuschuss
- für das öffentliche Verkehrsmittel (§ 7 Abs. 5 RGV),
- für den Beförderungszuschuss mit Privat-PKW (§ 7 Abs. 4 RGV)
- für das Kilometergeld (§ 10 RGV)

zur Verfügung.



The screenshot shows a web interface for calculating travel expenses. At the top, it says 'Erstattung gesamt' and 'Spesen gesamt'. Below that, there is a section for 'Tagesgebühr' (Daily fee) for the dates 16.12.2022 - 16.12.2022. There are three main options for requesting reimbursement: 'Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel beantragen', 'Beförderungszuschuss privates KFZ beantragen', and 'Kilometergeld beantragen'. At the bottom, there is a section for 'Einstellungen' (Settings) with a link to 'Wohnadresse verknüpfen' (Link living address) and the current address: 'Aktuell verknüpfte Wohnadresse: Hintere Zollamtsstraße 1, 1030 Wien'.

Abrechnung der Dienstreise (betrifft Dienstreise ab 1.1.23)

1. Abrechnung im ESS mit Fixplatzzusage (wenn PH-Veranstaltung) + eingescannten Belegen (Empfehlung: auf A4-Zettel aufkleben, Name und Datum vermerken)
2. Originalbelege kennzeichnen, einscannen und in die Reiserechnung hochladen → Vorlage und Übergaben der Originalrechnungen an die Schulleitung → diese vergleicht die vorgelegten Belege mit den im ESS -RM gespeicherten Belegen → Bestätigung oder Rückweisung zur Korrektur

Achtung:
Originale müssen verschlossen aufbewahrt werden (nur SL, SLV und Sekretariatskraft hat Zugriff) – 7 Jahre Aufbewahrungsfrist
3. Vorgang nach der Bestätigung durch SL → Dienstreiserechnung wird sofort an den für die Schule zuständigen Sachbearbeiter aus dem Bereich Dienstrecht zur Überprüfung und Freigabe (=Revidierung) übermittelt
Bei Bestätigung durch BD → Auszahlung wird am Freitag an das jeweilige Bankinstitut weitergeleitet und somit die Anweisung auf das Gehaltskonto veranlasst

Schulveranstaltung

1. Muss im Klassenforum/Schulforum/SGA beschlossen werden. Beschluss muss nachweislich vorliegen (Empfehlung: aus dem Protokoll des Schulforums den Beschluss zur Veranstaltung auf einem Beiblatt festhalten) → wird immer wieder bei der Abrechnung benötigt
2. Bei Unterschreitung der 70 % Klausel Genehmigung vom SQM notwendig (kein Formular, sondern Anfrage per Mail) → Bestätigungsmail für Bewilligung erforderlich
3. Arbeitsablauf:
 - Wird als Termin in WiSion angelegt
 - Schüler zugeordnet und Lehrpersonen zugeordnet (Veranst. Leitung angeben!)
 - → an SL weitergeleitet, somit genehmigt
 - → nur so kommt die Tagesgebühr + Leitergebühr für die SV in die Monatsabrechnung
 - Abrechnung mit Originalabrechnung über ESS
 - Abrechnung von Begleitpersonen nicht über ESS möglich

ESS – Reisemanagement – notwendige Arbeiten in WiSion

Dienstreise – PH-Angebot (mit eDAV inskribieren)

1. LP legt einen Termin an und leitet diesen Termin zur Bestätigung an die SL weiter
2. SL bestätigt den angelegten Termin → Achtung: es darf die ABSENZ „SU/Fortbildung“ nicht erfasst werden

Dienstreise

1. LP legt nach erfolgter Genehmigung durch die Regionalleitung im ESS-Reisemanagement Modul den Termin in Wision® an → Schulleitung darf in Wision® den Termin nur dann bestätigen, wenn eine Genehmigung vorliegt; damit wird dieser Termin in Wision® für die Supplierplanung wirksam.
Achtung: Die Genehmigung der DR ist von der Lehrperson der Schulleitung vorzulegen.

Schulveranstaltung

1. Wird als Termin in WiSion angelegt
2. Schüler zugeordnet und Lehrpersonen zuordnen (Veranst. Leitung angeben!)
3. → an SL weitergeleitet, dieser genehmigt in Wision® nochmals den Termin, damit dieser auch in die Abrechnung übernommen wird
4. → nur so kommt die Tagesgebühr + Leitergebühr für die SV in die Monatsabrechnung

Ganz wichtig: Konsignationen neu abrechnen!!!!

Einstieg ins Serviceportal! - Personalservice
- Mitarbeiter/in - Reisemanagement-
Reisekostenabrechnung

Dann: + (unten) - Neu - Schulveranstaltung
Inl. 49a - Spesen hinzufügen- öffentliche
Verkehrsmittel

Zurück: Spesen - Betrag - Fahrschein
einscannen- + (hinzufügen) - Formular
ausfüllen

Reisemanagement

Grundlage ist der Erlass zur Reisegebührenvorschrift (9.12.2022) [reisekostenerlass.pdf](#).

Ab Jänner 2023 erfolgt die Antragsstellung für Dienstreisen ausschließlich über dieses System.

Ab Jänner 2023 werden sämtliche Reisekosten inklusive der sogenannten Konsignationen nach Prüfung und Freigabe jeweils wöchentlich ausbezahlt.

Prozess

1. Lehrperson stellt Reiseantrag (wenn erforderlich)
2. Lehrperson stellt Reisekostenabrechnung
3. Direktion genehmigt (nach Prüfung der Unterlagen und Daten)
 - a. Originalunterlagen werden sieben Jahre in der Direktion sicher verwahrt
4. Bildungsdirektion genehmigt
5. Die Auszahlung erfolgt

Die Einbringung des Antrages auf Vergütung von Reisekosten erfolgt ab Jänner 2023 ausschließlich auf elektronischem Weg über das ESS-Reisemanagement im Service Portal Bund. Dazu sind die Originalbelege einzuscannen und im Format PDF dem Antrag beizulegen. Im Anschluss daran ist der Antrag weiterzuleiten und die Originaldokumente sind der Schulleitung vorzulegen. Die Schulleitung überprüft die vorgelegten Originalbelege mit den dem Antrag beigefügten PDF-Dateien im ESS-Reisemanagementmodul, bestätigt die Angaben und leitet den Antrag im Anschluss elektronisch weiter. Die Originalbelege werden durch die Schulleitung für die Dauer von 7 Jahren in der Direktion unter Verschluss aufbewahrt. Die rechnungslegende Lehrperson ist für die Richtigkeit der Angaben im Antrag auf Vergütung von Reisekosten sowie in der Reiserechnung verantwortlich (§ 37 RGV). Ein Zuwiderhandeln kann dienst- und strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Wird im Zuge der Überprüfung und Auszahlung des Antrages auf Vergütung von Reisekosten durch die Bildungsdirektion für Wien von den Angaben der beantragenden Lehrperson abgewichen, erfolgt gemäß § 38 RGV eine entsprechende Mitteilung an die Lehrperson.

Verjährung:

Gemäß § 36 Abs. 2 RGV erlischt der Anspruch auf Ersatz von Reisegebühren, wenn er nicht innerhalb von sechs Monaten, beginnend mit dem Kalendermonat, in den das Ende der Dienstreise, Dienstverrichtung im Dienstort, Reise nach §§ 15, 24, 35, 35c, 35i, 35 j RGV oder einer Übersiedlung fällt, bei der Dienststelle geltend gemacht wird. Dienststelle im obigen Sinne ist jene Schule der Lehrperson, welcher sie zugewiesen ist. Bei Lehrpersonen, die mehreren Schulen zugewiesen sind, gilt die Stammschule als Dienststelle (§ 49 RGV). Gemäß § 36 Abs. 3 RGV ist unter anderem der Anspruch auf Ersatz der Fahrtauslagen und Tagesgebühr gemäß § 22 Abs. 3 jeweils für einen Kalendermonat im Nachhinein geltend zu machen. Der Anspruch erlischt, wenn er von der Lehrperson nicht innerhalb von sechs Kalendermonaten nach Ablauf jenes Kalendermonates, in dem der Anspruch auf Reisegebühren entstanden ist, bei seiner Dienststelle geltend gemacht wird.

Einbringung von Anträgen auf Vergütung von Reisekosten:

Die Einbringung des Antrages auf Vergütung von Reisekosten erfolgt ab Jänner 2023 ausschließlich auf elektronischem Weg über das ESS-Reisemanagement im Service Portal Bund. Dazu sind die Originalbelege einzuscannen und im Format PDF dem Antrag beizulegen. Im Anschluss daran ist der Antrag weiterzuleiten und die Originaldokumente sind der Schulleitung vorzulegen. Die Schulleitung überprüft die vorgelegten Originalbelege mit den dem Antrag beigefügten PDF-Dateien im ESS-Reisemanagementmodul, bestätigt die Angaben und leitet den Antrag im Anschluss elektronisch weiter. Die Originalbelege werden durch die Schulleitung für die Dauer von 7 Jahren in der Direktion unter Verschluss aufbewahrt. Die rechnungslegende Lehrperson ist für die Richtigkeit der Angaben im Antrag auf Vergütung von Reisekosten sowie in

der Reiserechnung verantwortlich (§ 37 RGV). Ein Zuwiderhandeln kann dienst- und strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Wird im Zuge der Überprüfung und Auszahlung des Antrages auf Vergütung von Reisekosten durch die Bildungsdirektion für Wien von den Angaben der beantragenden Lehrperson abgewichen, erfolgt gemäß § 38 RGV eine entsprechende Mitteilung an die Lehrperson.

Verjährung:

Gemäß § 36 Abs. 2 RGV erlischt der Anspruch auf Ersatz von Reisegebühren, wenn er nicht innerhalb von sechs Monaten, beginnend mit dem Kalendermonat, in den das Ende der Dienstreise, Dienstverrichtung im Dienstort, Reise nach §§ 15, 24, 35, 35c, 35i, 35 j RGV oder einer Übersiedlung fällt, bei der Dienststelle geltend gemacht wird. Dienststelle im obigen Sinne ist jene Schule der Lehrperson, welcher sie zugewiesen ist. Bei Lehrpersonen, die mehreren Schulen zugewiesen sind, gilt die Stammschule als Dienststelle (§ 49 RGV). Gemäß § 36 Abs. 3 RGV ist unter anderem der Anspruch auf Ersatz der Fahrtauslagen und Tagesgebühr gemäß § 22 Abs. 3 jeweils für einen Kalendermonat im Nachhinein geltend zu machen. Der Anspruch erlischt, wenn er von der Lehrperson nicht innerhalb von sechs Kalendermonaten nach Ablauf jenes Kalendermonates, in dem der Anspruch auf Reisegebühren entstanden ist, bei seiner Dienststelle geltend gemacht wird.

Inlandsreise (mit Reiseantrag)

- Dienstreisen im Inland
- sonstige Weiterbildung, Tagung, Besprechung, Konferenz
- Bei PH Veranstaltungen die über PH-Online gebucht werden, ist kein Reiseantrag erforderlich.
- Bei Schulveranstaltungen ist kein Reiseantrag erforderlich.

1. [Einstieg](#)
2. [Reiseantrag](#)
3. Reisekostenabrechnung
 - a. Video: Reiseantrag übernehmen [LINK](#)
 - b. Video: Abrechnungsdetail [LINK](#)
 - c. Video: Spesen [LINK](#)
 - d. Video: Zur Genehmigung [LINK](#)

Spesen (Standard)	Anmerkungen
Tagesgebühr	Bei Details haben Sie weitere Möglichkeiten zur Auswahl.
öffentliche Verkehrsmittel	Wenn Sie Belege einreichen (für jeden Beleg eine Position).
Beförderungszuschuss	Erfassung des Beförderungszuschusses für jede Strecke, für die kein (Öffi-)Ticket und keine PKW-Genehmigung vorliegt!
Hotel	

Spesen (Standard)	Anmerkungen
Kilometergeld	Nur wenn beim Reiseantrag dies genehmigt wurde.

Vor Absolvierung einer Reise bzw. Bewegung muss ab 01.01.2023 ausschließlich über das ESS-Reisemanagement in der Applikation „Service Portal Bund“ um Erteilung eines Dienst(reise)auftrages angesucht werden. Das Ansuchen ist mit den entsprechenden Beilagen rechtzeitig, mindestens 14 Tage vor Antritt der Reise zu übermitteln. Die nachträgliche Erteilung eines Dienst(reise)auftrages ist nicht möglich. Solange das Ansuchen auf Erteilung eines Dienst(reise)auftrages nicht genehmigt wurde, muss weiterhin der Dienst verrichtet werden. Ein eigenmächtiges Fernbleiben vom Dienst (wenn auch in Absprache mit der Schulleitung) kann dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. In begründeten Ausnahmefällen kann das Ansuchen auch innerhalb einer kürzeren Frist als 14 Tage vor Antritt der Reise eingebracht werden; in jedem Fall muss das Ansuchen jedoch vor Antritt der Reise gestellt und die Reise erst nach Erteilung einer Genehmigung angetreten werden. Ein Dienst(reise)auftrag kann nur erteilt werden, wenn die Reise einen Bezug zur Tätigkeit an der Schule hat oder sonst im Interesse des Dienstes gelegen ist.

Planung der Route:

Dies wird vom System über den Routplaner übernommen. Sowohl die Entfernung als auch der kürzeste Weg.

- Es ist die kürzeste Route mittels des im ESS-Reisemanagementmodul vorhandenen Routenplaners zu wählen. Hin- und Rückfahrt sind getrennt zu planen und anzugeben. Zwischenstopps dürfen nicht eingegeben werden. Die Anzahl der Kilometer ist anzuführen.
- Als Adressen sind genaue Adressen mit Angabe der Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort anzugeben.
- Als Startpunkt ist jene Adresse zu wählen, die die kürzeste Route darstellt.
- Die Abfahrtszeit vom sich aus dem Dienst(reise)antrag ergebenden Ort sowie die Ankunftszeit im Hotel sind im Routenplaner genau anzugeben und müssen der tatsächlichen Abfahrts- und Ankunftszeit entsprechen.
- Werden öffentliche Verkehrsmittel (Bus, Bahn, Straßenbahn) zur Fortbewegung genutzt, ist keine Routenplanung erforderlich.

Wahl des Transportmittels:

Reisen bzw. Bewegungen im Sinne der RGV sind grundsätzlich mit dem kostengünstigsten Massenbeförderungsmittel unter Erwerb des günstigsten Fahrscheins (Zeitkarte) zu absolvieren. Allfällige Tarifiermäßigungen sind zu gebrauchen. Grundsätzlich ist die günstigste (zweite) Klasse zur Beförderung zu wählen. Nur in jenen Fällen, in denen eine Beförderung nur in der ersten Klasse möglich bzw. zumutbar ist, kann eine Beförderung in der ersten Klasse stattfinden. Im Gebiet der Stadt Wien sind alle Bewegungen grundsätzlich mit den öffentlichen Verkehrsmitteln zu absolvieren. Im Zusammenhang mit der Abrechnung von Fahrtauslagen für Dienstverrichtungen im Dienstort Wien wird in Erinnerung gerufen, dass ein derartiger Anspruch nach § 2 Abs. 2 der Reisegebührevorschrift nur dann gegeben ist, wenn sich der/die Lehrer/in zur Ausführung eines ihm/ihr erteilten Dienstauftrages von seiner/ihrer Schule zu einer Dienstverrichtungsstelle innerhalb des Stadtgebietes von Wien begibt und hierbei die Wegstrecke mehr als 2 km beträgt.

Benützung des eigenen Kraftwagens:

Wird eine Reise bzw. ein Teil davon mit dem eigenen PKW zurückgelegt, so gebührt ein Ersatz der Kosten nur, sofern die Voraussetzungen des § 10 Abs. 1 und Abs. 2 RGV erfüllt sind. Eine Bestätigung des Dienstinteresses ist im Falle der Benützung des eigenen Kraftwagens (PKW) vor oder nach der Dienstreise möglich. Die Höhe des Ersatzes ergibt sich aus § 10 Abs. 3 – 8 RGV.

Anmietung eines Transportmittels:

Wird für die Reise ein Transportmittel angemietet (zB. ein Reisebus), so ist die Endsumme der Kosten der Anmietung durch die Anzahl aller teilnehmenden Personen (Schüler und Schülerinnen, Lehrpersonen) zu dividieren und der Ersatz der auf die Lehrperson entfallende Anteil unter Beilage der Gesamtrechnung zu beantragen.

Mitfahrende Lehrpersonen:

Lehrpersonen, welche im PKW einer anderen Lehrperson mitfahren, haben keinen Anspruch auf Ersatz von Kosten. Insbesondere steht kein Beförderungszuschuss zu. Mitfahrende Lehrpersonen sind im Antrag der Fahrerin bzw. des Fahrers auf Ersatz von Kosten zu vermerken. Für mitfahrende Lehrpersonen gebührt der Fahrerin bzw. dem Fahrer unter den Voraussetzungen und im Rahmen des § 10 Abs. 4 RGV ein Zuschlag zu den nach § 10 RGV zu ersetzenden Reisekosten.

Beilagen:

Jedem Antrag auf Vergütung von Reisekosten sind die entsprechenden Unterlagen im Original als Nachweise der Schulleitung zur Überprüfung und Archivierung beizulegen. Es erfolgt keine automatische Verrechnung. Im Einzelnen gilt:

- Alle beigelegten Unterlagen sind mit dem Namen des Antragstellers oder der Antragstellerin zu versehen.
- Fahrscheine für öffentliche Verkehrsmittel (Massenbeförderungsmittel) sind im Original sowie mit dem Namen der jeweiligen Person beschriftet vorzulegen. Bei Bestätigungen über den Vorsteuerabzug handelt es sich nicht um Fahrscheine, diese Bestätigungen sind daher nicht zum Nachweis geeignet.
- Ein Fahrschein muss nur dann nicht im Original vorgelegt werden, wenn die Person über eine Dauerkarte verfügt (zB Jahreskarte, Klimaticket).
- Rechnungen über Unterkünfte sind im Original vorzulegen. Eine bloße Bestätigung genügt nicht. Die Rechnung hat jedenfalls auch eine Absprache über die Verpflegung zu enthalten, dies insbesondere auch, wenn die Verpflegung kostenlos war oder keine solche in Anspruch genommen wurde.

Inlandsreise (ohne Reiseantrag)

- Schulveranstaltungen (SGA-Beschluss oder Beschluss des Schulforums erforderlich) → Beim Anlegen die Vorlage „Schulveranstaltung Inland“ wählen und bei unternehmerische Reisetätigkeit „Tarif 1“ wählen.
- Bei PH Veranstaltungen die über PH-Online gebucht werden, ist kein Reiseantrag erforderlich. → Beim Anlegen die Vorlage „Inlandsreise“ wählen.
- Alle anderen Reisetätigkeiten. → Beim Anlegen die Vorlage „Inlandsreise“ wählen.

1. [Einstieg](#)
2. Reisekostenabrechnung
 - a. Video: Abrechnung anlegen [LINK](#)
 - b. Video: Abrechnungsdetail [LINK](#)
 - c. Video: Spesen [LINK](#)
 - d. Video: Zur Genehmigung [LINK](#)

Spesen (Standard)	Anmerkungen
Tagesgebühr	Bei Details haben Sie weitere Möglichkeiten zur Auswahl.

Spesen (Standard)	Anmerkungen
öffentliche Verkehrsmittel	Wenn Sie Belege einreichen (für jeden Beleg eine Position).
Beförderungszuschuss	Erfassung des Beförderungszuschusses für jede Strecke, für die kein (Öffi-)Ticket und keine PKW-Genehmigung vorliegt!
Hotel	

Vor Absolvierung einer Reise bzw. Bewegung muss ab 01.01.2023 ausschließlich über das ESS-Reisemanagement in der Applikation „Service Portal Bund“ um Erteilung eines Dienst(reise)auftrages angesucht werden. Das Ansuchen ist mit den entsprechenden Beilagen rechtzeitig, mindestens 14 Tage vor Antritt der Reise zu übermitteln. Die nachträgliche Erteilung eines Dienst(reise)auftrages ist nicht möglich. Solange das Ansuchen auf Erteilung eines Dienst(reise)auftrages nicht genehmigt wurde, muss weiterhin der Dienst verrichtet werden. Ein eigenmächtiges Fernbleiben vom Dienst (wenn auch in Absprache mit der Schulleitung) kann dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. In begründeten Ausnahmefällen kann das Ansuchen auch innerhalb einer kürzeren Frist als 14 Tage vor Antritt der Reise eingebracht werden; in jedem Fall muss das Ansuchen jedoch vor Antritt der Reise gestellt und die Reise erst nach Erteilung einer Genehmigung angetreten werden. Ein Dienst(reise)auftrag kann nur erteilt werden, wenn die Reise einen Bezug zur Tätigkeit an der Schule hat oder sonst im Interesse des Dienstes gelegen ist.

Planung der Route:

Dies wird vom System über den Routplaner übernommen. Sowohl die Entfernung als auch der kürzeste Weg.

- Es ist die kürzeste Route mittels des im ESS-Reisemanagementmodul vorhandenen Routenplaners zu wählen. Hin- und Rückfahrt sind getrennt zu planen und anzugeben. Zwischenstopps dürfen nicht eingegeben werden. Die Anzahl der Kilometer ist anzuführen.
- Als Adressen sind genaue Adressen mit Angabe der Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort anzugeben.
- Als Startpunkt ist jene Adresse zu wählen, die die kürzeste Route darstellt.
- Die Abfahrtszeit vom sich aus dem Dienst(reise)antrag ergebenden Ort sowie die Ankunftszeit im Hotel sind im Routenplaner genau anzugeben und müssen der tatsächlichen Abfahrts- und Ankunftszeit entsprechen.
- Werden öffentliche Verkehrsmittel (Bus, Bahn, Straßenbahn) zur Fortbewegung genutzt, ist keine Routenplanung erforderlich.

Wahl des Transportmittels:

Reisen bzw. Bewegungen im Sinne der RGV sind grundsätzlich mit dem kostengünstigsten Massenbeförderungsmittel unter Erwerb des günstigsten Fahrscheins (Zeitkarte) zu absolvieren. Allfällige Tarifiermäßigungen sind zu gebrauchen. Grundsätzlich ist die günstigste (zweite) Klasse zur Beförderung zu wählen. Nur in jenen Fällen, in denen eine Beförderung nur in der ersten Klasse möglich bzw. zumutbar ist, kann eine Beförderung in der ersten Klasse stattfinden. Im Gebiet der Stadt Wien sind alle Bewegungen grundsätzlich mit den öffentlichen Verkehrsmitteln zu absolvieren. Im Zusammenhang mit der Abrechnung von Fahrtauslagen für Dienstverrichtungen im Dienstort Wien wird in Erinnerung gerufen, dass ein derartiger Anspruch nach § 2 Abs. 2 der Reisegebührenvorschrift nur dann gegeben ist, wenn sich der/die Lehrer/in zur Ausführung eines ihm/ihr erteilten Dienstauftrages von seiner/ihrer Schule zu einer

Dienstverrichtungsstelle innerhalb des Stadtgebietes von Wien begibt und hierbei die Wegstrecke mehr als 2 km beträgt.

Benützung des eigenen Kraftwagens:

Wird eine Reise bzw. ein Teil davon mit dem eigenen PKW zurückgelegt, so gebührt ein Ersatz der Kosten nur, sofern die Voraussetzungen des § 10 Abs. 1 und Abs. 2 RGV erfüllt sind. Eine Bestätigung des Dienstinteresses ist im Falle der Benützung des eigenen Kraftwagens (PKW) vor oder nach der Dienstreise möglich. Die Höhe des Ersatzes ergibt sich aus § 10 Abs. 3 – 8 RGV.

Anmietung eines Transportmittels:

Wird für die Reise ein Transportmittel angemietet (zB. ein Reisebus), so ist die Endsumme der Kosten der Anmietung durch die Anzahl aller teilnehmenden Personen (Schüler und Schülerinnen, Lehrpersonen) zu dividieren und der Ersatz der auf die Lehrperson entfallende Anteil unter Beilage der Gesamtrechnung zu beantragen.

Mitfahrende Lehrpersonen:

Lehrpersonen, welche im PKW einer anderen Lehrperson mitfahren, haben keinen Anspruch auf Ersatz von Kosten. Insbesondere steht kein Beförderungszuschuss zu. Mitfahrende Lehrpersonen sind im Antrag der Fahrerin bzw. des Fahrers auf Ersatz von Kosten zu vermerken. Für mitfahrende Lehrpersonen gebührt der Fahrerin bzw. dem Fahrer unter den Voraussetzungen und im Rahmen des § 10 Abs. 4 RGV ein Zuschlag zu den nach § 10 RGV zu ersetzenden Reisekosten.

Beilagen:

Jedem Antrag auf Vergütung von Reisekosten sind die entsprechenden Unterlagen im Original als Nachweise der Schulleitung zur Überprüfung und Archivierung beizulegen. Es erfolgt keine automatische Verrechnung. Im Einzelnen gilt:

- Alle beigelegten Unterlagen sind mit dem Namen des Antragstellers oder der Antragstellerin zu versehen.
- Fahrscheine für öffentliche Verkehrsmittel (Massenbeförderungsmittel) sind im Original sowie mit dem Namen der jeweiligen Person beschriftet vorzulegen. Bei Bestätigungen über den Vorsteuerabzug handelt es sich nicht um Fahrscheine, diese Bestätigungen sind daher nicht zum Nachweis geeignet.
- Ein Fahrschein muss nur dann nicht im Original vorgelegt werden, wenn die Person über eine Dauerkarte verfügt (zB Jahreskarte, Klimaticket).
- Rechnungen über Unterkünfte sind im Original vorzulegen. Eine bloße Bestätigung genügt nicht. Die Rechnung hat jedenfalls auch eine Absprache über die Verpflegung zu enthalten, dies insbesondere auch, wenn die Verpflegung kostenlos war oder keine solche in Anspruch genommen wurde.

Schulveranstaltungen:

Gemäß § 49a RGV richtet sich bei Schulveranstaltungen im Sinne der Verordnung des Bundesministers für Unterricht und kulturelle Angelegenheiten über Schulveranstaltungen (Schulveranstaltungenverordnung 1995 – Schvv; im Folgenden: Schvv), und bei gleichwertigen Veranstaltungen, die an den Pädagogischen Hochschulen durchgeführt werden, der Anspruch auf Ersatz von Reisegebühren ausschließlich nach einer vom zuständigen Bundesminister oder der Bundesministerin im Einvernehmen mit dem Bundesminister oder der Bundesministerin für öffentlichen Dienst und Sport zu erlassenden Verordnung. Die sonstigen Bestimmungen der RGV, insbesondere die Bestimmungen über den Beförderungszuschuss, gelangen daher nicht zur Anwendung. Die auf Grundlage dieser Ermächtigung ergangene Verordnung ist die Verordnung des Bundesministers für Unterricht und Kunst über die Festsetzung der Reisegebühren für die Teilnahme an Schulveranstaltungen.

Begriff der Schulveranstaltung: Der Begriff der Schulveranstaltung richtet sich nach der Schvv. Auch Lehrpersonen, denen die Leitung der Schulveranstaltung obliegt, sind Teilnehmer einer Schulveranstaltung im Sinne des § 1 Verordnung des Bundesministers für Unterricht und Kunst

über die Festsetzung der Reisegebühren für die Teilnahme an Schulveranstaltungen. Als Schulveranstaltungen kommen gemäß § 1 Abs 2 Schvv insbesondere in Betracht: Lehrausgänge, Exkursionen, Wandertage, Sporttage, berufspraktische Tage bzw. berufspraktische Wochen, Sportwochen (zB Wintersportwochen, Sommersportwochen) sowie Projektwochen (zB. Wien-Aktion, Musikwochen, Ökologiewochen, Intensivsprachwochen, Kreativwochen, Schüleraustausch, Fremdsprachenwochen, Abschlusslehrfahrten).

Ersatz von Reisegebühren: Gemäß § 2 Verordnung des Bundesministers für Unterricht und Kunst über die Festsetzung der Reisegebühren für die Teilnahme an Schulveranstaltungen bemisst sich die Reisekostenvergütung nach den notwendigen Auslagen für die Fahrt (wie Bahnfahrt, 2. Klasse, Autobus, billigste Schifffahrtsklasse). Allfällige Tarifiermäßigungen sind zu gebrauchen. Bei der Anmietung eines Reisebusses werden die auf die Lehrperson fallenden anteiligen Kosten ersetzt. Es ist daher jeweils das günstigste Verkehrsmittel und dabei der günstigste Fahrschein (Zeitkarte) zu wählen. Im Gebiet der Stadt Wien sind alle Bewegungen mit den öffentlichen Verkehrsmitteln zu absolvieren. Je nach Dauer der Schulveranstaltung wird der Lehrperson daher die entsprechende Zeitkarte für die Wiener Linien ersetzt (Beispiel: Dauerten die berufspraktischen Tage von Montag bis Freitag, so wird der Lehrperson eine Wochenkarte ersetzt).

Schulbezogene Veranstaltungen:

Auf schulbezogene Veranstaltungen im Sinne des § 13a Bundesgesetz über die Ordnung von Unterricht und Erziehung in den im Schulorganisationsgesetz geregelten Schulen (Schulunterrichtsgesetz - [SchUG](#)), BGBl. 472/1986 (WV), gelangen die Bestimmungen der RGV im vollen Umfang zur Anwendung.

Beförderungszuschuss: Gemäß § 7 Abs. 4 RGV ist auf Verlangen der Lehrperson anstelle der nachzuweisenden Auslagen für die Beförderung mit einem oder mehreren Massenbeförderungsmitteln ein Beförderungszuschuss auszuzahlen. Die Auszahlung des Beförderungszuschusses erfolgt nach den Bestimmungen der RGV sowie nach den in diesem Erlass festgelegten Grundsätzen. Wird ein Beförderungszuschuss ausgezahlt, gelten damit die Kosten für die Benützung eines Massenbeförderungsmittels als abgegolten. Die Gewährung einer Reisekostenvergütung für die Benützung eines Massenbeförderungsmittels und die Gewährung eines Beförderungszuschusses für dieselbe Reisebewegung ist nebeneinander nicht möglich. Die Gewährung eines Beförderungszuschusses ist daher insbesondere dann möglich, wenn die Fahrscheine im Original nicht mehr auffindbar sind oder die Wegstrecke mit dem PKW (obwohl die Voraussetzungen des § 10 RGV nicht erfüllt waren) zurückgelegt wurde. Es wird darauf hingewiesen, dass ein Beförderungszuschuss im Rahmen von Schulveranstaltungen nicht zusteht.

Höhe: Die Höhe des Beförderungszuschusses richtet sich nach den in § 7 Abs. 4 RGV festgelegten Parametern. Es ist die kürzeste Route (siehe oben) maßgebend.

Teilnahme an Ausbildungs- und Fortbildungsveranstaltungen: Reisegebühren, die durch die Teilnahme an Lehrveranstaltungen (Kursen) zum Zwecke der eigenen Aus- und Fortbildung entstehen, sind gemäß § 73 RGV nur dann zu ersetzen, sofern die Teilnahme auf Grund eines Dienst(reise)auftrages erfolgt ist und die Veranstaltung außerhalb des Dienst- oder Wohnortes stattfand. Erfolgt die Aus- und Fortbildung im Rahmen einer Veranstaltung einer PH, so gilt die Fixplatzzusage als Dienst(reise)auftrag und ist beim Antrag auf Vergütung von Reisekosten als Beilage mitzuschicken.

Fahrscheine (Konsignationen)

- Schulveranstaltungen (Exkursionen)
 1. [Einstieg](#)
 2. Reisekostenabrechnung → Beim Anlegen die Vorlage: „Schulveranstaltung Inland“ und bei unternehmerische Reisetätigkeit „Exkursion Lehrer §3“ wählen.
 - a. Video: Abrechnung anlegen [LINK](#)

- b. Video: Abrechnungsdetail [LINK](#)
- c. Video: Spesen [LINK](#)
- d. Video: Zur Genehmigung [LINK](#)

Für jede Veranstaltung ist eine Reisekostenabrechnung zu erstellen.

Im Feld Grund: „Fahrschein“ eintragen

Spesen: „Tagesgebühr löschen“

Spesen (Standard)	Anmerkungen
öffentliche Verkehrsmittel	Wenn Sie Belege einreichen (für jeden Beleg eine Position). Die Fahrscheine müssen dazu hochgeladen werden. Die Abrechnung erfolgt für jede Veranstaltung.

Reisekostenabrechnung fahrende Lehrpersonen

Max. Zeitraum einer Abrechnung: eine Woche

- Beratungslehrer:innen
- Betreuer:innen für IT, usw.
- Unterrichtstätigkeit an mehreren Standorten
- Schulleiter:innen mit mehreren Standorten

Beim Anlegen die Vorlage: „Schulveranstaltung Inland“ und bei unternehmerische Reisetätigkeit „Exkursion Lehrer §3“ wählen.

Im Feld Grund: „Fahrend“ eintragen

Spesen: „Tagesgebühr löschen“

1. [Einstieg](#)
2. Reisekostenabrechnung
 - a. Video: Abrechnung anlegen [LINK](#)
 - b. Video: Abrechnungsdetail [LINK](#)
 - c. Video: Spesen [LINK](#)
 - d. Video: Zur Genehmigung [LINK](#)

Spesen (Standard)	Anmerkungen
öffentliche Verkehrsmittel	Pro Fahrschein eine Position.
Wochen-, Monatskarte	Eine Wochenkarte wird dann genehmigt, wenn die Summe der Einzelfahrscheine größer einer Wochenkarte ist.

Reisekostenabrechnung für berufspraktische Tage

Max. Zeitraum einer Abrechnung: eine Woche

Beim Anlegen die Vorlage: „Schulveranstaltung Inland“ und bei unternehmerische Reisetätigkeit „Exkursion Lehrer §5“ wählen.

1. [Einstieg](#)
2. Reisekostenabrechnung
 - a. Video: Abrechnung anlegen [LINK](#)
 - b. Video: Abrechnungsdetail [LINK](#)
 - c. Video: Spesen [LINK](#)
 - d. Video: Zur Genehmigung [LINK](#)

Im Feld Grund: „Berufspraktische Tage“ eintragen.

Unternehmerische Reiseart: „Exkursionen Lehrer:innen §5“

Spesen (Standard)	Anmerkungen
öffentliche Verkehrsmittel	Pro Fahrschein eine Position.
Wochen-, Monatskarte	Eine Wochenkarte wird dann genehmigt, wenn die Summe der Einzelfahrschein größer einer Wochenkarte ist.
Tagesgebühr	

Auslandsreise

- Resekostenantrag → **Auslandsreise**
- Reisekostenabrechnung
- Reiseziel → zuerst **Österr Ausland** und dann bei Ort das tatsächliche Reiseziel wählen
- Steuerlicher Tatbestand → **Außendiensttätigkeit**
- Spesen
 - Tagesgebühr
 - Beförderungszuschuss → Bei **Anzahl** die Kilometer (ohne die Einheit km) vom Abfahrtsort bis zur Staatsgrenze eintragen. Und unter **Beschreibung** den Abfahrtsort und den Ort an der Staatsgrenze eintragen. Das Datum ist der Tag der Hinreise.
 - Beförderungszuschuss → Bei **Anzahl** die Kilometer (ohne die Einheit km) von der Staatsgrenze bis zum Ankunftsort eintragen. Und unter **Beschreibung** den Ort an der Staatsgrenze und den Ankunftsort eintragen. Das Datum ist der Tag der Rückreise.
 - Betrag berechnen
 - Alle anderen Spesen mit Belegen einreichen.
- Hilfestellung
 1. [Einstieg](#)

2. Video: Reiseantrag übernehmen [LINK](#)
3. Video: Abrechnungsdetail [LINK](#)
4. Video: Spesen [LINK](#)
5. Video: Zur Genehmigung [LINK](#)

Hilfestellung

- Anleitung Bund [LINK](#)
- Anleitungen Niederösterreich <https://it.noeschule.at/rm/>
- Anleitungsvideos Bundesland Steiermark [LINK](#)
- <https://www.youtube.com/playlist?list=PLQP5U0sCPFzO4Ghatoiufi1tUtOkNd7HD>

[Reisegebührenverordnung - Erlass](#)