



<b>Betreff:</b>	<b>Richtlinien für die Durchführung von Dienstreisen</b>
<b>Zahl:</b>	A/0124-Allg-L/2020
<b>Gesetzliche Grundlagen:</b>	Landeslehrer-Dienstrechtsgesetz – LDG 1984, Landesvertragslehrpersonengesetz 1966 - LVG, Reisegebührenvorschrift 1955
<b>Ergeht an:</b>	Alle allgemeinbildenden Pflichtschulen

Eine Dienstreise im Sinne des § 106 Abs. 1 Z 5 des Landeslehrer-Dienstrechtsgesetzes – LDG 1984, BGBl. Nr. 302/1984 idF BGBl. Nr. 612/1986 (DFB), zuletzt geändert durch BGBl. I Nr. 24/2020 sowie § 26 Abs. 1 lit. b bzw. § 2 Abs. 10 des Landesvertragslehrpersonengesetzes 1966 – LVG, BGBl. Nr. 172/1966, zuletzt geändert durch BGBl. I Nr. 24/2020 iVm § 2 Abs. 1 der Reisegebührenvorschrift 1955, BGBl. Nr. 133/1955 idF BGBl. Nr. 223/1956 (DFB), zuletzt geändert durch BGBl. I Nr. 102/2018, liegt vor, wenn sich eine Landeslehrperson zur Ausführung eines ihr erteilten Dienstauftrages oder auf Grund einer Dienstinstruktion an einen außerhalb des Dienstortes (außerhalb des Ortes der Dienstzuteilung) gelegenen Ort begibt und die Wegstrecke von der Dienststelle zu diesem Ort mehr als zwei Kilometer beträgt.

Beabsichtigt eine Landeslehrperson eine Dienstreise durchzuführen, aus der ein Anspruch auf Reisekostenvergütung entsteht, ist von ihr das Formular „Dienstreiseauftrag Landeslehrpersonen“ bzw. „Dienstreiseauftrag Schulleitungen“ auszufüllen und mit den erforderlichen Belegen (Einladung zur Veranstaltung, Ausschreibung bzw. Tagungsprogramm etc.) der Schulleitung, gegebenenfalls den Fachbereichen Inklusion/Diversität/Sonderpädagogik/Begabungsförderung (FIDS), Bewegung und Sport sowie IKT zur Genehmigung vorzulegen. Wenn die Schulleitung beabsichtigt eine Dienstreise durchzuführen ist das Formular „Dienstreiseauftrag Schulleitungen“ auszufüllen und der zuständigen Schulqualitätsmanagerin / dem zuständigen Schulqualitätsmanager zur Genehmigung vorzulegen. Hierbei sind die Bestimmungen der Reisegebührenvorschrift 1955 zu berücksichtigen.

Eine Dienstreise darf erst nach Vorliegen des durch die Schulleitung genehmigten und erforderlichenfalls durch den zuständigen Fachbereich befürworteten Antrages, angetreten werden. Dienstreisen von Schulleitungen dürfen erst nach Genehmigung durch die zuständige Schulqualitätsmanagerin / den zuständigen Schulqualitätsmanager angetreten werden.

## 1.

### **Ermächtigung zur Erteilung von Dienstreiseaufträgen und Genehmigung von Reiserechnungen**

Die Schulleitungen der allgemeinbildenden Pflichtschulen werden ermächtigt, Dienstreiseaufträge für Dienstreisen im Inland für die an ihrer Schule verwendeten Landeslehrpersonen zu erteilen sowie Reiserechnungen dieser Personen zu genehmigen.

Dabei ist Folgendes zu beachten:

- (1) Bei der Genehmigung von Dienstreisen ist aus Gründen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit ein strenger Maßstab anzusetzen. Insbesondere ist in diesem Zusammenhang stets zu prüfen, ob die jeweilige Dienstverrichtung auf andere, gegebenenfalls kostengünstigere Weise (z.B. Dienstgespräch, Telefon- oder Videokonferenz) erledigt werden kann. Die Zahl der teilnehmenden Personen sowie die Dauer der Dienstreise sind auf das notwendigste Maß zu beschränken.
- (2) Die dienstliche Notwendigkeit der Dienstreise ist zu begründen.
- (3) Reisen, die im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit oder sonstigen Verrichtung im eigenen Interesse der Landeslehrperson liegen sowie Reisen zur Teilnahme an Veranstaltungen, die überwiegend oder ausschließlich im persönlichen Interesse der Landeslehrperson liegen, sind keine Dienstreisen. Entsprechende Anträge sind abzulehnen.

## 2.

### **Benützung eines privaten Beförderungsmittels**

Hinsichtlich der Benützung des privaten Pkw wird auf die Bestimmungen der Reisegebührenvorschrift 1955, insbesondere § 7 Abs. 4 leg. cit. und § 10 leg. cit., verwiesen.

- (1) Die Benützung eines anderen Beförderungsmittels als eines Massenbeförderungsmittels (z.B. Privat-Pkw) ist grundsätzlich möglich. In diesem Fall ist auf Verlangen der Landeslehrperson anstelle der nachzuweisenden Auslagen für die Beförderung mit einem oder mehreren Massenbeförderungsmitteln ein Beförderungszuschuss auszuzahlen.
- (2) Die Benützung des Privat-Pkw ist nur dann im dienstlichen Interesse gelegen, wenn ein Massenbeförderungsmittel zwar vorhanden ist, der Zielort jedoch mit diesem nicht zeitgerecht erreicht werden kann bzw. die Dauer der Dienstreise wesentlich verlängert werden würde.
- (3) Reisen in einem solchen Fall mehrere Bedienstete gemeinsam, so haben sie den Pkw nach Maßgabe der vorhandenen Sitzplätze gemeinsam zu benützen.

- (4) Das dienstliche Interesse an der Benützung des Privat-Pkw ist jedenfalls vor Antritt der Fahrt zu bestätigen. In diesem Fall gilt der generelle Dienstreiseauftrag (Punkt 5) nicht und es ist ein Dienstreiseauftrag mit Pkw-Genehmigung für Landeslehrpersonen durch die Schulleitung und für die Schulleitung durch die jeweiligen SQM zu erteilen.

### 3.

#### **Fahrten außerhalb von Kärnten**

Für Fahrten außerhalb des Bundeslandes Kärnten wird nur das öffentliche Verkehrsmittel vergütet.

### 4.

#### **Ausgangspunkt und Endpunkt einer Dienstreise**

Als Ausgangspunkt und Endpunkt der Reisebewegung ist die Stammschule (Dienststelle) anzusehen, der die Lehrperson zur Dienstleistung zugewiesen ist. Anstelle der Dienststelle ist die Wohnung als Ausgangs- bzw. Endpunkt der Dienstreise heranzuziehen, wenn dadurch niedrigere Reisegebühren anfallen. Nach § 19 Reisegebührenvorschrift 1955 wird der Wohnort in bestimmten Fällen zur Dienststelle.

Begibt sich eine an mehreren Schulen zur dauernden Verwendung zugewiesene Lehrperson von ihrer Stammschule aus gemäß dem ihr erteilten Dienstauftrag zwecks Unterrichtserteilung zu einer der anderen Schulen, denen sie zugewiesen ist, dann liegt eine Dienstreise vor, die gemäß den Bestimmungen der RGV Anspruch auf die bei Dienstreisen zukommenden Reisekosten und Reisezulagen begründet (§§ 19 und 20 leg. cit.).

Bei gleicher Stundenanzahl an mehreren Schulen ist Ausgangspunkt und Endpunkt der Dienstreise jene Schule, die der Wohngemeinde der Lehrperson am nächsten gelegen ist.

Pädagogische Berater/innen im Fachbereich Inklusion/Diversität/Sonderpädagogik, IKT – Sokrates Betreuer/innen sowie sonstige mobile Lehrpersonen sind berechtigt, Dienstfahrten zu den in ihren Geltungsbereichen liegenden Schulen ohne gesonderten Dienstreiseauftrag zu unternehmen und der Reiserechnung die Verwendung des eigenen PKW's (€ 0,42/km) zugrunde zu legen.

Um eine Kontrolle der Diensteinteilung zu ermöglichen, ist einmalig (nur bei der ersten Reiserechnung sowie jeweils zu Beginn eines Schuljahres) ein Stundenplan beizulegen. Ändert sich das Ausmaß der Stundeneinteilung während eines Schuljahres, so ist der geänderte Stundenplan der Reiserechnung beizulegen.

Gemäß § 19 Satz 2 und 3 Reisegebührevorschrift 1955 besteht für Reisebewegungen zwischen dem Dienst(zuteilungs)ort und dem Wohnort kein Anspruch auf Reisekostenvergütung. Allfällige Mehraufwendungen für Fahrtkosten gegenüber dem Aufwand für die tägliche Fahrt an die Stammschule sind nachzuweisen, wobei bei ausschließlicher Dienstverrichtung im Wohnort die Wohnung zur Dienststelle wird.

## 5.

### Generelle Dienstreiseaufträge

Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung ist die Vorlage eines Dienstreiseauftrages in folgenden Fällen nicht erforderlich:

- a.) Teilnahme an Schulveranstaltungen; hierbei ist eine andere Vorgangsweise als bei den sonstigen Dienstreisen vorgesehen (eigene Antragsformulare auf Bauschvergütung für die einzelnen Schulveranstaltungen);
- b.) Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen der Pädagogischen Hochschule Kärnten, der Katholischen Pädagogischen Hochschuleinrichtung Kärnten und der KPH-Wien-Bereich evangelische Fortbildung/Kärnten;
- c.) Teilnahme an Fortbildungs- und Informationsveranstaltungen, die von der Bildungsdirektion für Kärnten oder vom Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung organisiert werden;
- d.) Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen zum Erwerb zusätzlicher oder ergänzender Qualifikationen beziehungsweise Lehrämter. Dabei ist festzuhalten, dass für neu in einen Ausbildungslehrgang eintretende Landeslehrpersonen vor Inskription eine Genehmigung durch die Bildungsdirektion für Kärnten einzuholen ist;
- e.) Teilnahme an Schulleiterkonferenzen;
- f.) Teilnahme an Sitzungen der Leistungsfeststellungs- und Disziplinarkommissionen  
Für diese Teilnahme darf jedoch keine Reiserechnung gelegt werden. Die diesbezügliche Abrechnung erfolgt gesondert;
- g.) Teilnahme an Sitzungen des Zentralausschusses oder der Dienststellenausschüsse;
- h.) Teilnahme an Helferkonferenzen für Schüler/innen mit Förderbedarf;
- i.) Teilnahme an FIDS-Konferenzen der mobilen Lehrpersonen (Sprachheillehrer/innen, Beratungslehrer/innen, DaZ-Lehrer/innen, Förderlehrer/innen, mobiles Autistenteam);
- j.) Diagnostik von Schüler/innen mit damit verbundenen Eltern- und Lehrerberatungen durch die Pädagogischen Berater/innen;
- k.) Teilnahme an Lehramtsprüfungen und Diplomprüfungen;
- l.) Unterrichtserteilung an mehreren Schulen (Stundenplanvorlage bei der ersten Reiserechnungslegung im neuen Schuljahr) oder bei Stundenplanänderung;

m.) Landesschulsportkoordinatoren/innen im Bereich der Wettkampfororganisation.  
Begleitpersonen von Schulmannschaften bei Schulsportbewerben dürfen keine Reiserechnung legen.

Für alle übrigen Dienstreisen, die nicht in den obigen lit. a bis m angeführt wurden, ist die Vorlage eines Dienstreiseauftrages erforderlich, da ansonsten allfällige in Rechnung gestellte Reisekosten nicht zur Auszahlung gelangen können. Dies gilt auch für den Besuch von Fortbildungsveranstaltungen, welche außerhalb von Kärnten durch die Pädagogischen Hochschulen anderer Bundesländer ausgeschrieben werden.

## 6.

### **Reiserechnungen**

Die Landeslehrperson hat den Anspruch auf Reisegebühren schriftlich unter Verwendung des Vordruckes „Reiserechnung für Landeslehrpersonen“ und unter Anschluss allfälliger Beilagen (Dienstreiseauftrag, Fahrschein, Hotelrechnung etc.) an ihrer Stammschule geltend zu machen und diesen eigenhändig zu unterfertigen. Die Schulleitung hat den Anspruch auf Reisegebühren unter Verwendung des Vordruckes bzw. „Reiserechnung für Schulleitungen“ und unter Anschluss allfälliger Beilagen (Dienstreiseauftrag, Fahrschein, Hotelrechnung etc.) bei der Bildungsdirektion für Kärnten geltend zu machen und diesen eigenhändig zu unterfertigen. Soweit die Reisegebühren nicht automationsunterstützt ermittelt werden können, sind diese durch die Landeslehrperson selbst zu berechnen.

## 7.

### **Inkraft- und Außerkrafttreten**

- (1) Dieser Erlass tritt mit 14. September 2020 in Kraft.
- (2) Mit Inkrafttreten des gegenständlichen Erlasses treten die Erlässe der Kärntner Landesregierung vom 20. Jänner 2011, Zl. 06-SHB-33/16-2011, vom 22. Jänner 2011, Zl. 06-SHB-34/6-2011, vom 01. Oktober 2012, Zl. 06-SHB-33/1-2012 sowie vom 28. Jänner 2016, Zl. 06-SHB-33/1-2016 und Zl. 06-SHB-34/1-2016 außer Kraft.
- (3) Im Übrigen wird auf die Reisegebührenvorschrift 1955 verwiesen.

Klagenfurt am Wörthersee, am 14. September 2020

Für den Bildungsdirektor

Dr. Peter Wieser