

<b>Betreff:</b>	<b>Richtlinien für die Durchführung von Dienstreisen für allgemeinbildende Pflichtschulen</b>
<b>Zahl:</b>	A/0567-Allg-L/2023
<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. 166/2023 sowie § 26 Abs. 1 lit. b bzw. § 2 Abs. 10 des Landesvertragslehrpersonengesetzes 1966 – LVG, BGBl. Nr. 172/1966, zuletzt geändert durch BGBl. I Nr. 166/2023 iVm § 2 Abs. 1 der Reisegebührenvorschrift 1955, BGBl. Nr. 133/1955 idF BGBl. Nr. 223/1956 (DFB), zuletzt geändert durch BGBl. I Nr. 205/2022, 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 elektronisch ein Antrag im Employee Self Service (ESS) zu stellen und mit den erforderlichen Belegen (Einladung zur Veranstaltung, Ausschreibung bzw. Tagungsprogramm etc.) elektronisch der Schulleitung zur Genehmigung weiterzuleiten. Dienstreiseaufträge von Schulleitungen sind der/dem jeweils zuständigen Bediensteten des Schulqualitätsmanagements vorzulegen. Dienstreisen, welche im Zusammenhang mit den Fachstäben Inklusion, Diversität und Sonderpädagogik oder Sport stehen, können erst nach Befürwortung des zuständigen Fachstabes sowie der Schulleitung bzw. bei Dienstreisen von Schulleitungen der/des zuständigen Bediensteten des Schulqualitätsmanagements angetreten werden und werden die Reiskosten nur bei einer solchen Genehmigung erstattet. Dabei ist eine formlose schriftliche Bestätigung (auch per E-Mail) des Fachstabes einzuholen und dem Dienstreiseantrag elektronisch beizulegen. Die Bestimmungen der Reisegebührenvorschrift 1955 sind zu berücksichtigen.

Eine Dienstreise darf erst nach Vorliegen des durch die Schulleitung genehmigten und erforderlichenfalls durch den zuständigen Fachstab befürworteten Antrages angetreten werden. Dienstreisen von Schulleitungen dürfen erst nach Genehmigung durch die/den zuständige/n Bedienstete/n des

Schulqualitätsmanagements, Auslandsdienstreisen erst nach Genehmigung der/des Bildungsdirektorin/Bildungsdirektors angetreten werden (siehe Punkte 3,4 und 6).

## 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.

- (1) Bei der Genehmigung von Dienstreisen ist nach dem Grundsatz der Subsidiarität und Ökologisierung vorzugehen. Ein Dienstauftrag oder eine Dienstinstruktion für die Durchführung einer Dienstreise oder einer Dienstverrichtung im Dienstort darf gem. § 2a Abs. 1 leg. cit. nur dann erteilt werden, wenn die Reisebewegung notwendig ist oder der Zweck der Dienstverrichtung nicht auf andere Weise, insbesondere im Wege elektronischer Kommunikation (z.B. Videokonferenz), erreicht werden kann. Des Weiteren ist gem. § 2a Abs. 2 leg. cit. bei der Gestaltung notwendiger Dienstreisen oder Dienstverrichtungen im Dienstort auf ökologische Aspekte und auf das Ziel nachhaltiger Mobilität Bedacht zu nehmen.
- (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**

Grundsätzlich werden Dienstreiseaufträge ohne PKW-Genehmigung erteilt bzw. ausgestellt, zumal gem. § 2a Abs 2 leg. cit. bei der Gestaltung notwendiger Dienstreisen oder Dienstverrichtungen im Dienstort auf ökologische Aspekte und auf das Ziel nachhaltiger Mobilität Bedacht zu nehmen ist. Als Ausgangspunkt und Endpunkt der Reisebewegung ist grundsätzlich die Schule anzusehen, der die Landeslehrperson zur Dienstleistung zugewiesen ist (§ 5 Abs. 1 leg. cit). Die Wohnung ist als Ausgangspunkt bzw. Endpunkt der Dienstreise anzusehen, sofern dadurch niedrigere Reisegebühren anfallen.

Die Benützung eines anderen Beförderungsmittels (Privat-PKW) als eines Massenbeförderungsmittels ist in Ausnahmefällen möglich. Hinsichtlich der Benützung des Privat-PKW wird auf § 10 leg. cit. verwiesen. Die Verrechnung des amtlichen Kilometergeldes (PKW-Genehmigung) ist nur möglich, wenn die Reise im dienstlichen Interesse (§ 10 Abs. 2a leg. cit.) liegt. Reisen in einem solchen Fall mehrere Landeslehrpersonen gemeinsam, so haben sie den PKW nach Maßgabe der vorhandenen Sitzplätze gemeinsam zu benützen.

Das dienstliche Interesse an der Benützung des Privat-PKWs ist von der Vorgesetzten bzw. vom Vorgesetzten vor Antritt der Fahrt zu bestätigen.

### 3.

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

Für Fahrten außerhalb des Bundeslandes Kärnten wird nur das öffentliche Verkehrsmittel vergütet. Alle Dienstreisen außerhalb Kärntens sind dem zuständigen Fachstab zur Stellungnahme zu übermitteln und von der zuständigen Schulleitung sowie der/dem zuständigen Bediensteten des Schulqualitätsmanagements zu genehmigen. Ist kein Fachstab vorhanden, ist eine Genehmigung durch die Schulleitung sowie der/des zuständigen Bediensteten des Schulqualitätsmanagements ausreichend. Für Dienstreisen von Schulleitungen erfolgt die Genehmigung durch die/den zuständige/n Bedienstete/n des Schulqualitätsmanagements. Die Genehmigung sowie die Stellungnahme des zuständigen Fachstabs sind der Reiserechnung elektronisch beizulegen, fehlt diese, werden die Kosten nicht erstattet.

### 4.

#### **Auslandsdienstreisen**

Alle Auslandsdienstreisen sind dem zuständigen Fachstab zur Stellungnahme zu übermitteln und von der jeweiligen Schulleitung, der/dem zuständigen Bediensteten des Schulqualitätsmanagements sowie der/dem Bildungsdirektorin/Bildungsdirektor zu genehmigen. Die Genehmigung hat spätestens 4 Wochen vor Antritt der Reise zu erfolgen. Ist kein Fachstab vorhanden, ist eine Genehmigung der Schulleitung, der/des zuständigen Bediensteten des Schulqualitätsmanagements sowie der/des Bildungsdirektorin/Bildungsdirektors ausreichend. Für Dienstreisen von Schulleitungen hat die Genehmigung von der/dem zuständigen Bediensteten des Schulqualitätsmanagements sowie der/dem Bildungsdirektorin/Bildungsdirektor zu erfolgen. Dazu ist ein physischer Akt zu erstellen und an die Bildungsdirektion für Kärnten zu übermitteln. Dieser genehmigte Akt ist der Reiserechnung elektronisch beizulegen, fehlt dieser, werden die Kosten nicht erstattet.

Bei Dienstreisen im Zusammenhang mit Erasmus+-Projekten müssen alle Kosten von Erasmus+ getragen werden, es werden keine Kosten von der Bildungsdirektion für Kärnten übernommen.

## 5.

### **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. Bei Dienstreisen in den Wohnort ist § 19 leg. cit. zu beachten.

Begibt sich eine an mehreren Schulen zur dauernden Verwendung zugewiesene Landeslehrperson 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 Reisegebührenvorschrift 1955 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.

Gemäß § 19 Satz 2 und 3 leg. cit. 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.

## 6.

### **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 Fortbildungs- und Weiterbildungsveranstaltungen 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 Schulleiterkonferenzen;
- e) Teilnahme an Sitzungen der Leistungsfeststellungs- und Disziplinarkommissionen  
Für diese Teilnahme darf jedoch keine Reiserechnung gelegt werden. Die diesbezügliche Abrechnung erfolgt gesondert;
- f) Teilnahme an Sitzungen des Zentralausschusses oder der Dienststellenausschüsse;
- g) Teilnahme an Helferkonferenzen für Schüler/innen mit Förderbedarf;
- h) Teilnahme an FIDS-Konferenzen der mobilen Lehrpersonen (Sprachheillehrer/innen, Beratungslehrer/innen, DaZ-Lehrer/innen, Förderlehrer/innen);
- i) Diagnostik von Schüler/innen mit damit verbundenen Eltern- und Lehrerberatungen durch die Pädagogischen Berater/innen;
- j) Unterrichterteilung an mehreren Schulen (Stundenplanvorlage bei der ersten Reiserechnungslegung im neuen Schuljahr) oder bei Stundenplanänderung;
- k) Landesschulsportkoordinatoren/innen im Bereich der Wettkampforganisation. Begleitpersonen von Schulmannschaften bei Schulsportbewerben dürfen keine Reiserechnung legen;
- l) Fahrten im Rahmen von Schulverbänden an Tagen, an denen Unterricht stattfindet.
- m) Fahrten von Sicherheitsvertrauenspersonen, welche zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich sind
- n) Fahrten von Brandwarten, welche zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich sind
- o) Fahrten im Zusammenhang von Dienstzuteilungen und Mitverwendungen, sofern eine Stundenplanvorlage bei der ersten Reiserechnungslegung im neuen Schuljahr oder bei Stundenplanänderung erfolgt

Für alle übrigen Dienstreisen, die nicht in den obigen lit. a bis o angeführt wurden, ist die Vorlage eines Dienstreiseauftrages erforderlich, da ansonsten allfällige in Rechnung gestellte Reisekosten nicht zur Auszahlung gelangen können.

## 7.

### **Dienstreisen im Zusammenhang mit Dienstzuteilungen und Mitverwendungen**

*[Tritt rückwirkend mit 01. Mai 2023 außer Kraft.]*

## **8.**

### **Reiserechnungen**

Die Landeslehrperson hat den Anspruch auf Reisegebühren elektronisch im Employee Self Service (ESS) unter Anschluss allfälliger Beilagen (Fahrschein, Hotelrechnung, Dienstreiseauftrag, Genehmigung des Fachstabs etc.) an ihrer Stammschule geltend zu machen. Die Schulleitung hat den Anspruch auf Reisegebühren elektronisch im Employee Self Service (ESS) unter Anschluss allfälliger Beilagen (Fahrschein, Hotelrechnung, Dienstreiseauftrag, Genehmigung des Fachstabs etc.) bei der/dem zuständigen Bediensteten des Schulqualitätsmanagements geltend zu machen.

## **9.**

### **Inkraft- und Außerkrafttreten**

- (1) Dieser Erlass tritt mit 01. März 2024 in Kraft.
- (2) Mit Inkrafttreten des gegenständlichen Erlasses treten die Erlässe vom 01. Mai 2023, GZ A/0277-Allg-L/2023 sowie vom 01. August 2023, GZ A/0412-Allg-L/2023 außer Kraft.
- (3) Im Übrigen wird auf die Reisegebührenvorschrift 1955 verwiesen.

Klagenfurt am Wörthersee, am 31. Jänner 2024  
Für die Bildungsdirektorin  
Stv. LPräs. HR Mag. Georg Ziegler