



ERLASS 2.10 vom 14.03.2016

Dienstaufträge, Reisegebühren

(Rechtsgrundlagen: §§ 29 ff Landeslehrer-Dienstrechtsgesetz - LDG 1984, BGBl. Nr. 302/1984, §§ 5 ff Vertragsbedienstetengesetz 1948 - VBG, BGBl. Nr. 86/1948, iVm § 26 Abs. 1 lit. a Landesvertragslehrpersonengesetz, BGBl. Nr. 172/1966, § 8 Landesvertragslehrpersonengesetz, BGBl. Nr. 172/1966, Reisegebührenvorschrift 1955 - RGV, BGBl. Nr. 133/1955, §§ 2, 3 und 5 Salzburger Landeslehrpersonen-Diensthoheitsgesetz 2015 - LDHG 2015, LGBl. Nr. 69/2015, jeweils in der geltenden Fassung)

Inhalt

1. Allgemeines
2. Gesetzliche Zuständigkeiten
3. Pauschale Dienstaufträge durch die Landesregierung
4. Mobile Dienste von Schulleitungen
5. Vorgangsweise bei der Erteilung von Dienstaufträgen für Fortbildungsveranstaltungen an der Pädagogischen Hochschule
6. Vorgangsweise bei Kursen, die nicht von der Pädagogischen Hochschule veranstaltet werden
7. Kurskosten
8. Vorgangsweise bei Schulveranstaltungen
9. Verwendung des eigenen Kraftfahrzeuges
10. Dienstreisen per Bahn
11. Verrechnungsmodalitäten

Anhang

1. Allgemeines

- 1.1. Die Gewährung eines Dienstauftrags hat im Sinn der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit unter Beachtung der Reisegebührenvorschrift 1955 - RGV zu erfolgen.
- 1.2. **Ausgangs- und Endpunkt** der Dienstreise ist grundsätzlich die Stammschule. Im Dienstauftrag kann jedoch festgelegt werden, dass die Wohnung der Lehrperson als Ausgangs- bzw. Endpunkt der Dienstreise anzusehen ist, wenn dadurch niedrigere Reisegebühren anfallen.
- 1.3. Mit der Erteilung eines Dienstauftrages ist die Möglichkeit der Rechnungslegung der Reisegebühren unter Beachtung des § 2 RGV verbunden.
Für den Zeitraum, der von der Dauer des Dienstauftrages umfasst ist, gilt ein entsprechender Versicherungsschutz.
- 1.4. Pro Schuljahr darf die Lehrperson höchstens **10 Schultage zum Zweck der Fort- oder Weiterbildung abwesend** sein. In begründeten Ausnahmefällen können zusätzliche Tage gewährt werden (siehe dazu Erlass 1.20).
Ob für Fortbildungen die Voraussetzungen für die Gewährung eines Dienstauftrages oder Sonderurlaubes vorliegen, entscheidet die jeweils zuständige Behörde.
Regelung für Lehrpersonen im Schema Pädagogischer Dienst:
Die Lehrperson ist zum Einsatz und zur berufsbegleitenden Weiterentwicklung ihrer professionsorientierten Kompetenzen verpflichtet und hat auf Anordnung Fortbildungsveranstaltungen bis zum Ausmaß von 15 Stunden pro Schuljahr in der unterrichtsfreien Zeit zu besuchen (s. Erlass 1.19. unter Punkt 2.3). Es ist darauf zu achten, dass Fortbildungen von Lehrpersonen im Pädagogischen Dienst nur bei Vorliegen eines wichtigen dienstlichen Interesses mit Unterrichtsentfall verbunden sein dürfen. Aufgrund des derzeit bestehenden Fortbildungsangebotes, kann nicht ausgeschlossen werden, dass eine Fortbildung zwingend mit Unterrichtsentfall verbunden ist. Auf diesen Umstand kann bei der Gewährung von Sonderurlaub bzw. Karenzurlaub gegen Entfall der Bezüge entsprechend Rücksicht genommen werden. Wird ein Dienstauftrag erteilt, setzt dies ohnehin das Vorliegen wichtiger dienstlicher Interessen voraus (s. Erlass 1.20 unter Punkt 2.1.).
- 1.5. Bei der Erteilung von Dienstaufträgen ist darauf Bedacht zu nehmen, dass die **Aufrechterhaltung des ordnungsgemäßen Unterrichtsbetriebes** jedenfalls gewährleistet ist.
- 1.6. Eine Dienstreise darf nur dann angetreten werden, wenn der dafür notwendige Dienstauftrag bereits vorliegt. Dienstreiseanträge sind daher **rechtzeitig** zu stellen. Nachträglich eingebrachte Ansuchen um Erteilung von Dienstaufträgen für bereits vollzogene Dienstreisen sind abzulehnen.
Die Abrechnung von Dienstreisen, für welche kein vorgängiger Dienstauftrag erteilt wurde, ist ausnahmslos nicht möglich.
- 1.7. Wird ein Dienstauftrag für eine Fortbildung erteilt, ist dieser nur dann erfüllt, wenn die Fortbildung zur Gänze besucht wird. Ausgenommen sind gerechtfertigte Abwesenheiten. Sollte einem Dienstauftrag nicht entsprochen werden können, so ist dies jener Stelle, die den Dienstauftrag erteilt hat, unverzüglich und begründet mitzuteilen. Liegen berücksichtigungswürdige Gründe vor, kann der Dienstauftrag zurückgezogen werden, widrigenfalls diesem Folge zu leisten ist. Wird eine Fortbildung abgebrochen, obwohl der Dienstauftrag mangels Vorliegen berücksichtigungswürdiger Gründe nicht zurückgezogen wurde, sind die seitens des Dienstgebers bereits übernommenen Kosten für die Fortbildung zurückzuerstatten.
- 1.8. Nach Abschluss eines Lehrganges ist der Abteilung 2 das Lehrgangszeugnis zu übermitteln. Dies gilt auch bei Abschluss des Schulmanagementkurses durch Schulleitungen.

2. Gesetzliche Zuständigkeiten

Vorbemerkung:

Die SchulreferentInnen sind mit Ausnahme der für den Bezirk Salzburg Stadt zuständigen SchulreferentInnen seit 01.09.2015 der Abteilung 2 zugehörig. Wenn in weiterer Folge zwischen Zuständigkeiten der SchulreferentInnen und der Abteilung 2 unterschieden wird, werden die von den der Abteilung 2 zugehörigen SchulreferentInnen getroffenen Entscheidungen der Abteilung 2 zugerechnet. Aufgrund der internen Zuständigkeitsverteilung besteht jedoch weiterhin eine Zuständigkeit der SchulreferentInnen, weshalb die gehabte Darstellung beibehalten werden kann.

- 2.1. **Der Schulleitung** obliegt gegenüber den Lehrpersonen der jeweiligen Schule die Erteilung von Dienstaufträgen zu Dienstreisen und Dienstverrichtungen am Dienstort für
 - Tätigkeiten im Rahmen des "Mobilen Dienstes" und
 - Fortbildungsveranstaltungen ohne zeitliche Begrenzung (außer Zusatzausbildungen, Hochschul- und Universitätslehrgänge und EU-Projekte).
- 2.2. **Den für den Bezirk zuständigen SchulreferentInnen** obliegt gegenüber den Schulleitungen des jeweiligen politischen Bezirkes die Erteilung von Dienstaufträgen zu Dienstreisen und Dienstverrichtungen am Dienstort für
 - Tätigkeiten im Rahmen des „Mobilen Dienstes“ und
 - Fortbildungsveranstaltungen ohne zeitliche Begrenzung (außer Zusatzausbildungen, Hochschul- und Universitätslehrgänge und EU-Projekte).
- 2.3. **Der Abteilung 2** obliegt die Erteilung von Dienstaufträgen für
 - Zusatzausbildungen,
 - Hochschul- und Universitätslehrgänge und
 - EU-Projekte.
- 2.4. Unter Tätigkeiten des „Mobilen Dienstes“ sind Tätigkeiten zu verstehen, die im dienstlichen Interesse liegen und keine Fortbildungsveranstaltung darstellen (z.B. Vortragstätigkeiten, IT-Betreuung, Besprechungen im Rahmen eines Schulumbaus).
Unter Zusatzausbildungen sind zB die Drittfachausbildung oder auch Trainerausbildungen zu verstehen, welche in ihrer Länge und Umfänglichkeit mit Hochschullehrgängen vergleichbar sind bzw. zur Ausübung zusätzlicher Tätigkeiten, für welche eine entsprechende Qualifikation erforderlich ist, befähigen.

3. Pauschale Dienstaufträge durch die Landesregierung:

Für die verpflichtende Teilnahme am **Lehrgang Schulmanagement** für Schulleitungen im Umfang von 200 Lehreinheiten à 45 Minuten gilt der Dienstauftrag als erteilt.

Erfolgt unmittelbar vor Antritt bzw. nach Beendigung der Dienstreise keine Dienstverrichtung an der Stammschule, gilt die Wohnung der Schulleitung als Ausgangs- bzw. Endpunkt der Dienstreise, wenn dadurch niedrigere Reisegebühren anfallen als bei Antritt bzw. Beendigung der Dienstreise in der Stammschule.

Die Kurstermine sind dem/der für den Bezirk jeweils zuständigen Schulreferenten/in umgehend nach Bekanntgabe an die TeilnehmerInnen von diesen mitzuteilen.

4. Mobile Dienste von Schulleitungen

4. Für folgende Arten mobiler Dienste von Schulleitungen wird seitens der Abteilung 2 bzw. per Dienstanweisung der Bezirksverwaltungsbehörde für die Stadt Salzburg ein pauschaler Dienstauftrag erteilt:
 - 4.1. Für das Verlassen der Dienststelle durch Schulleitungen zu **dienstlichen Zwecken** am **Dienstort (Dienstgang)**; zB Gang zur Gemeinde, Bank, Post, ...) - ausgenommen für Fortbildungen.

- 4.2. Für **Einladungen übergeordneter Stellen** (beispielsweise Stadtschulamt, Abteilung 2 und deren Außenstellen, Landesschulrat und dessen Außenstellen) zur verpflichtenden Teilnahme an Terminen (beispielsweise Leitertagungen, Vorladungen).
- 4.3. Für die Teilnahme an **ARGE-Sitzungen** der einzelnen Schultypen durch deren Mitglieder - oder bei Verhinderung eines Mitgliedes (und nur dann!) durch dessen Ersatzmitglied.
- 4.4. Für **Tätigkeiten von ZIS-Leitungen**:
Davon umfasst sind die erforderlichen Begutachtungen und Überprüfungen im Zusammenhang mit der Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs von SchülerInnen an Volks-, Haupt-, Neuen Mittel- und Polytechnischen Schulen, welche im Zuständigkeitsbereich des jeweiligen Zentrums für Inklusion und Sonderpädagogik liegen, sowie die Betreuung der Integrationsstandorte und der Standorte des mobilen sonderpädagogischen Dienstes.
5. **Vorgangsweise bei der Erteilung von Dienstaufträgen für Fortbildungsveranstaltungen an der Pädagogischen Hochschule**
- 5.1. Die Lehrperson wählt aus dem Kursprogramm der Pädagogischen Hochschule in Salzburg die für sie in Frage kommenden Veranstaltungen aus und sucht bei der jeweils zuständigen Stelle (siehe Pkt. 2.) um Genehmigung an. Nach Genehmigung kann die Anmeldung zur Fortbildungsveranstaltung im System "PH-Online" durch die Lehrperson vorgenommen werden. Die Abwesenheit ist von der Schulleitung im Schulverwaltungssystem Sokrates einzutragen.
Hinweis:
Wird eine Supervision über Pro Mente Salzburg abgewickelt, ist ein Dienstauftrag zu gewähren, ansonsten ist diese durch Sonderurlaub abzuhandeln.
- 5.2. Beabsichtigt die **Schulleitung**, an einer Fortbildungsveranstaltung teilzunehmen, hat sie **vor** der Anmeldung den entsprechenden Dienstauftrag der jeweils zuständigen Stelle (siehe Pkt. 2.) einzuholen.
- 5.3. Für die **Anmeldung zu Lehrgängen an der Pädagogischen Hochschule Salzburg** und das Ansuchen um Dienstauftrag für die Teilnahme an solchen Lehrgängen wurde mit der Pädagogischen Hochschule Salzburg ein eigenes **Lehrgangsprocedere** festgelegt (s. http://www.salzburg.gv.at/pdf-formulare-bf-lehrgangsprocedere_land_salzburg.pdf). Nach Bewerbung für den Lehrgang an der Pädagogischen Hochschule Salzburg ist binnen der von der Pädagogischen Hochschule Salzburg bekanntgegebenen Frist im Dienstweg bei der Abteilung 2 um Erteilung eines Dienstauftrages anzusuchen. Im Dienstweg haben die Schulleitung, der/die zuständig/e SchulreferentIn sowie der/die zuständig/e PflichtschulinspektorIn zum Ansuchen Stellung zu nehmen. Der Abteilung 2 liegt die von der Pädagogischen Hochschule Salzburg erstellte Fixplatzliste vor. Sollte trotz Fixplatz nicht fristgerecht um Erteilung eines Dienstauftrages angesucht werden oder sollte ein Dienstauftrag nicht erteilt werden, wird dies der Pädagogischen Hochschule Salzburg bekanntgegeben, um allfällige Nachbesetzungen zu ermöglichen.
6. **Vorgangsweise bei Kursen, die nicht von der Pädagogischen Hochschule veranstaltet werden**

Das Ansuchen um Erteilung eines Dienstauftrages erfolgt mit einem formlosen Ansuchen im Dienstweg. Im Dienstweg haben die Schulleitung, der/die zuständig/e SchulreferentIn sowie der/die zuständig/e PflichtschulinspektorIn zum Ansuchen Stellung zu nehmen.

7. Kurskosten

Fallen im Rahmen eines auf Dienstauftragsbasis erfolgenden Fortbildungsbesuchs notwendigerweise Kurskosten an, können diese in der Reiseabrechnung als Nebenkosten unter Beilage des Originalbelegs geltend gemacht werden.

Der/Die AntragstellerIn ist verpflichtet, die anfallenden Kosten bereits im Ansuchen um Erteilung des Dienstauftrages anzuführen, widrigenfalls kein Ersatz erfolgt.

Dem Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit ist bei Erteilung des Dienstauftrages besondere Beachtung zu schenken und sind primär die kostenlosen Fortbildungsangebote der Pädagogischen Hochschulen zu nutzen.

Hinweis:

Da Kostenersätze generell unter dem Vorbehalt der Refundierung seitens des Bundes stehen, können diese nur so lange gewährt werden, wie sie vom Bund im Rahmen der Landeslehrerbesoldung anerkannt werden.

8. Vorgangsweise bei Schulveranstaltungen

- 8.1. Für die Teilnahme an Schulveranstaltungen als LeiterIn der Schulveranstaltung bzw. Begleitperson im Sinne des § 2 der Schulveranstaltungenverordnung - SchVV, BGBl. Nr. 498/1995, in der geltenden Fassung ist keine gesonderte Dienstauftragserteilung erforderlich.

Die Zuständigkeit zur Erteilung von PKW-Genehmigungen für Lehrpersonen im Rahmen von Schulveranstaltungen liegt bei der Schulleitung, für Schulleitungen bei den für den Bezirk zuständigen SchulreferentInnen.

- 8.2. Sollen an einer Schulveranstaltung wegen pädagogischer Notwendigkeiten mehr Lehrpersonen teilnehmen, als nach der Schulveranstaltungenverordnung vorgesehen sind, bedarf es der Beschlussfassung gemäß § 2 Abs. 4 letzter Satz SchVV (Beschluss des Klassen- oder Schulforums bzw. des Schulgemeinschaftsausschusses). Eine gesonderte Genehmigung seitens einer Behörde ist nicht einzuholen.
- 8.3. Schulleitungen sind bei der Auswahl der LeiterInnen bzw. Begleitpersonen von Schulveranstaltungen angehalten, auf bekannte gesundheitliche Einschränkungen (zB Allergien) derselben Bedacht zu nehmen.

9. Verwendung des eigenen Kraftfahrzeuges

- 9.1. Grundsätzlich sind für Dienstreisen öffentliche Verkehrsmittel zu verwenden.
- 9.2. In jenen Fällen, in denen die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel unmöglich oder unzumutbar ist, kann die Benützung des eigenen Kraftfahrzeuges beantragt werden:
- a) gleichzeitig mit dem Ansuchen um Erteilung eines Dienstauftrages oder
 - b) wenn der Dienstauftrag bereits erteilt ist, im Dienstweg bei der zuständigen Behörde.

Hinweis:

Ein Ansuchen um Erteilung eines Dienstauftrages gilt niemals (zur Ausnahme für Schulleitungen s. Punkt 9.3.) automatisch auch als Ansuchen um die PKW-Genehmigung - letzteres hat gesondert zu erfolgen!

- 9.3. Für Schulleitungen gilt die PKW-Genehmigung mit Vorliegen eines (pauschalen) Dienstauftrages für Fahrten innerhalb des Bundeslandes Salzburg als pauschal erteilt. Ein gesondertes Ansuchen um PKW-Genehmigung ist in diesen Fällen daher nicht erforderlich. Für Fahrten außerhalb des Bundeslandes Salzburg ist hingegen um PKW-Genehmigung anzusuchen.

10. Dienstreisen per Bahn

Für Dienstreisen mit der Bahn steht die Businesscard zur Verfügung. Diese ist in jedem Fall bei der Abteilung 2 (Kanzlei) anzufordern. Die Kosten der Businesscard dürfen bei der Legung von Reiserechnungen nicht veranschlagt werden.

11. Verrechnungsmodalitäten

- 11.1. Die Lehrperson bzw. Schulleitung hat bei Dienstreisen sämtliche Kosten (Nächtigung, Verpflegung udgl.) im Vorhinein selbst zu tragen und nach deren Ende unter Beilegung der entsprechenden Belege die Reiserechnung an das Referat 11/04 - Personalabrechnung, Kaigasse 2a, 5020 Salzburg zu stellen.

Hinweis:

Der Anspruch auf Reisegebühren erlischt, wenn er nicht innerhalb von sechs Monaten, beginnend mit dem Monat, in den das Ende der Dienstreise fällt, geltend gemacht wird.

- 11.2. Bei Reiserechnungen über 72,70 Euro besteht die Möglichkeit, bei der Abteilung 2 zeitgerecht einen Vorschuss zu beantragen (§ 36a RGV).

Auskünfte:

Bei allfälligen Rückfragen wird ersucht, sich mit dem/der zuständigen Sachbearbeiter/in des Sachbereiches Allgemeinbildende Pflichtschulen oder des Referates 11/04 bzw. dem/der jeweils für den Bezirk zuständigen Schulreferenten/in in Verbindung zu setzen.