

ERLASS 2.10 vom 27.9.2010

Dienstaufträge, Reisegebühren

(Rechtsgrundlagen: § 2 Reisegebührenvorschrift 1955, BGBl. Nr.133/1955 idgF,

§§ 29 ff Landeslehrer-Dienstrechtsgesetz 1984, BGBl. Nr. 302/1984 bzw.

§§ 5 ff Vertragsbedienstetengesetz, BGBl. Nr. 86/1948, iVm § 2 Abs. 1 lit. a Landesvertragslehrergesetz, BGBl. Nr. 172/1966, jeweils idgF)

Inhalt

1. Allgemeines
2. Zuständigkeiten
3. Pauschale Dienstaufträge
4. Vorgangsweise bei der Erteilung von Dienstaufträgen für Fortbildungsveranstaltungen an der Pädagogischen Hochschule
5. Vorgangsweise bei der Teilnahme am verpflichtenden Managementkurs für LeiterInnen
6. Vorgangsweise bei Kursen, die nicht von der Pädagogischen Hochschule veranstaltet werden
7. Vorgangsweise bei Schulveranstaltungen
8. Verwendung des eigenen Kraftfahrzeuges
9. Dienstreisen per Bahn
10. 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. 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 somit ein entsprechender Versicherungsschutz.
- 1.3. Für das Verlassen der Dienststelle durch Leiter/innen zu **dienstlichen** Zwecken am **Dienstort (Dienstgang; zB Gang zur Gemeinde, Bank, Post, ...)** - ausgenommen für Fortbildungen - gilt der Dienstauftrag als erteilt, sofern die Dauer eines Tages nicht überschritten wird.

Hinweis:

Um auch zu einem späteren Zeitpunkt Abwesenheiten versicherungsrechtlich begründen zu können, sind darüber formlos Aufzeichnungen zu führen.

Ebenso gilt für Lehrer/innen und Leiter/innen für das Verlassen der Dienststelle zum Erreichen einer anderen Dienstverrichtungsstelle, insbesondere für allwöchentlich durch die Diensteinteilung bedingte Reisebewegungen zwischen Stamm- und Nebenschulen der Dienstauftrag als erteilt. Ein diesbezügliches Ansuchen um Erteilung einer PKW-Genehmigung ist unter Beifügung des Dienstplanes (siehe Formular im Anhang) und der Fahrpläne sämtlicher für die zwischen Stamm- und Nebenschulen zurückzulegenden Strecken in Betracht kommender öffentlicher Verkehrsmittel formlos im Dienstweg an die Abteilung 2 zu richten. Der/Die Schulleiter/in bzw. der/die Bezirksschulreferent/in hat das Ansuchen auf die Vollständigkeit und inhaltliche Richtigkeit der Angaben hin zu überprüfen.

Stunden- und Fahrplanänderungen sind der Abteilung 2 bekanntzugeben.

Hinweis:

*Der Dienstauftrag gilt **ausschließlich** für die Fahrten zwischen Stamm- und Nebenschulen als erteilt und nicht z.B. für Fahrten vom Wohnort zur Stamm- bzw. Nebenschule.*

- 1.4. Pro Schuljahr darf der/die Lehrer/in 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.
- 1.5. Bei der Erteilung von Dienstaufträgen ist darauf Bedacht zu nehmen, dass die **Aufrechterhaltung des ordnungsgemäßen Unterrichtsbetriebes** jedenfalls gewährleistet ist.
- 1.6. **Einladungen übergeordneter Dienststellen**, welche an bestimmte Personen oder einen individuell bestimmbar Personenkreis gerichtet sind, ist Folge zu leisten. Als übergeordnete Dienststellen gelten landesweit die Abteilung 2 und der Landes-schulrat für Salzburg sowie auf Bezirksebene die für den jeweiligen Bezirk zuständige Bezirksverwaltungsbehörde (Schulamt) und der für den jeweiligen Bezirk zuständige Bezirksschulrat.
Mit solchen Einladungen gelten die diesbezüglichen Dienstaufträge als erteilt. Dienstreisen zu Besprechungen, die von den zuständigen Behörden einberufen werden, sind als „Mobile Dienste“ abzurechnen.
Ergeht die Einladung an eine/n LeiterIn, hat diese/r dem/der für den Bezirk jeweils zuständige/n Schulreferenten/in unter Angabe der Dauer der Abwesenheit im Vorhinein Meldung über seine/ihre Teilnahme zu erstatten.
- 1.7. Für die Teilnahme an **ARGE-Sitzungen** der einzelnen Schultypen durch deren Mitglieder – oder bei Verhinderung eines Mitgliedes (und nur dann!) durch dessen Ersatzmitglied – gilt der Dienstauftrag als erteilt, wenn die unten festgelegte Anzahl nicht überschritten wird:

- die Landes-ARGE der Volks- und HauptschuldirektorInnen	2x jährlich
- die Landes-ARGE der DirektorInnen der Polytechnischen Schulen	3x jährlich
- die Bezirks-ARGES der DirektorInnen	4x jährlich für alle Schularten
- die Landes-ARGE der SonderschuldirektorInnen	4x jährlich

 Die Termine dieser Sitzungen sind im Vorhinein dem/der für den jeweiligen Bezirk zuständigen Schulreferenten/in bekanntzugeben.

Wird die oben festgelegte Anzahl der ARGE-Sitzungen überschritten, ist von den Mitgliedern das Ansuchen um Erteilung eines Dienstauftrages an den/die jeweils für den Bezirk zuständige/n Schulreferenten/in zu richten.

- 1.8. 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.

2. Zuständigkeiten

- 2.1. **Dem/der Leiter/in** obliegt gegenüber den Lehrer/innen der jeweiligen Schule die Erteilung von Dienstaufträgen zu Dienstreisen und Dienstverrichtungen am Dienort für

- Tätigkeiten im Rahmen des "Mobilen Dienstes" bis zu 3 Tagen und
- Fortbildungsveranstaltungen ohne zeitliche Begrenzung (außer Zusatzausbildungen, Lehrgänge und EU-Projekte), sofern diese **im Inland** stattfinden.

Handelt es sich beim Leiter/bei der Leiterin um eine/n Angehörige/n des/der Lehrers/in, der/die den Antrag gestellt hat, obliegt die Erteilung des Dienstauftrages dem/der Leiterstellvertreter/in.

Als Angehörige gelten Ehegatten, Verwandte in gerader Linie [das sind Eltern, (Ur-) Großeltern, Kinder, (Ur-)Enkel] und die Verwandten bis zum vierten Grad in der Seitenlinie (das sind Geschwister, Tanten/Onkel, Nichten/Neffen, Cousins/Cousinen; Vor- und Nachfahren von Ehegatten, Cousins/Cousinen von Ehegatten), die Verschwägerten in gerader Linie (das sind Ehegatten der Verwandten in gerader Linie) und die Verschwägerten zweiten Grades in der Seitenlinie (das sind die Ehegatten der Geschwister), Wahl- und Pflegeeltern, Wahl- und Pflegekinder und Personen, die miteinander in Lebensgemeinschaft leben, Kinder und Enkel einer dieser Personen im Verhältnis zur anderen Person, sowie eingetragene Partner. Die durch Ehe/ eingetragene Partnerschaft begründete Angehörigeneigenschaft bleibt aufrecht, auch wenn die Ehe/ eingetragene Partnerschaft nicht mehr besteht.

Dienstaufträge im Sinne des Punktes 1.3. gelten generell als erteilt.

- 2.2. **Dem/der für den Bezirk jeweils zuständigen Schulreferenten/in** obliegt die Erteilung von Dienstaufträgen

- für Leiter/innen im Zusammenhang mit Fortbildungsveranstaltungen ohne zeitliche Begrenzung (außer Zusatzausbildungen, Lehrgänge und EU-Projekte) und im Zusammenhang mit Tätigkeiten im Rahmen des „Mobilen Dienstes“, sofern diese nicht länger als 14 Tage dauern,
- für Lehrer/innen in Zusammenhang mit Fortbildungsveranstaltungen, die im Ausland stattfinden, ohne zeitliche Begrenzung (außer Zusatzausbildungen, Lehrgänge und EU-Projekte)
- für Lehrer/innen bei Tätigkeiten im Rahmen des "Mobilen Dienstes", die länger als 3 Tage Abwesenheit bewirken, jedoch nicht länger als 14 Tage dauern.

Dienstaufträge für Dienstgänge des Leiters/der Leiterin im Sinne des Pkt. 1.3. gelten generell als erteilt.

- 2.3. **Der Abteilung 2** des Amtes der Salzburger Landesregierung obliegt die Erteilung von Dienstaufträgen für
- Leiter/innen und Lehrer/innen bei Tätigkeiten im Rahmen des "Mobilen Dienstes", die länger als 14 Tage dauern;
 - Zusatzausbildungen;
 - Lehrgänge;
 - EU-Projekte.

Hinweis:

Die Erteilung eines Dienstauftrages für Zusatzausbildungen und Lehrgänge an VertragslehrerInnen ist für die Dauer der befristeten Verwendung im Entlohnungsschema IIL grundsätzlich ausgeschlossen. Eine Teilnahme kann allenfalls auf Sonderurlaubsbasis erfolgen.

- 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 Montessori-, IKL-, Drittfach- und Bibliothekarsausbildung sowie postgraduale Aus- und Weiterbildungen mit dienstlichem Bezug zu verstehen.

3. Pauschale Dienstaufträge

3.1. Einsatz in der **Lehrerreserve:**

Für die Dauer der Verwendung als Lehrer/in in der Lehrerreserve gilt für die erforderlichen Fahrten zum Erreichen der Schulstandorte der Dienstauftrag als erteilt. Die Bestätigung für die Benützung des eigenen Kraftfahrzeuges wird auf Antrag durch die Abteilung 2 ausgestellt.

3.2. **SPZ-Leiter/innen:**

Zur Durchführung der erforderlichen Begutachtungen und Überprüfungen im Zusammenhang mit der Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs von Schüler/innen an Volks-, Haupt- und Polytechnischen Schulen, welche im Zuständigkeitsbereich des jeweiligen Sonderpädagogischen Zentrums liegen, sowie zur Betreuung der Integrationsstandorte und der Standorte des mobilen sonderpädagogischen Dienstes gilt der Dienstauftrag für SPZ-Leiter/innen als erteilt.

Es wird bestätigt, dass für die erforderlichen Fahrten zur Durchführung dieser Tätigkeiten die Benützung des eigenen Kraftfahrzeuges im Dienstinteresse liegt.

4. Vorgangsweise bei der Erteilung von Dienstaufträgen für Fortbildungsveranstaltungen an der Pädagogischen Hochschule

- 4.1. Der/die Lehrer/in wählt aus dem Kursprogramm der Pädagogischen Hochschule in Salzburg die für ihn/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 den/die Lehrer/in vorgenommen werden. Die Abwesenheit ist vom/von der Leiter/in im Schulverwaltungssystem SokratesWEB einzutragen.

Hinweis:

Wird eine Supervision über die Pädagogische Hochschule abgewickelt, ist ein Dienstauftrag zu gewähren, ansonsten ist diese durch Sonderurlaub abzuhandeln.

- 4.2. Beabsichtigt **der/die Leiter/in**, an einer Fortbildungsveranstaltung teilzunehmen, hat er/sie **vor** der Anmeldung den entsprechenden Dienstauftrag des/der für den Bezirk jeweils zuständigen Schulreferenten/in einzuholen.
- 4.3. Nach der allfälligen Erteilung eines Dienstauftrages verläuft die Anmeldung im APS-Online System.

5. **Vorgangsweise bei der Teilnahme am verpflichtenden Managementkurs für Leiter/innen**

Für die verpflichtende Teilnahme am Lehrgang Schulmanagement für Leiter/innen im Umfang von 200 Lehreinheiten à 45 Minuten gilt der Dienstauftrag als erteilt, so dass gesonderte Ansuchen nicht mehr erforderlich sind.

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

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.

Es wird darauf hingewiesen, dass für Fortbildungsveranstaltungen keine Kurskosten übernommen werden.

7. **Vorgangsweise bei Schulveranstaltungen**

- 7.1. Bei einer Schulveranstaltung, an der der/die Leiter/in selbst teilnimmt, ist von diesem/dieser im Vorhinein eine Meldung an den/die für den Bezirk jeweils zuständige/n Schulreferenten/in zu erstatten (siehe auch §§ 1 und 2 der Schulveranstaltungsverordnung 1995 – SchVV, BGBl. Nr. 498/1995 in der geltenden Fassung). Reiserechnungen der Leiter/innen sind dem/der für den Bezirk jeweils zuständigen Schulreferenten/in zur Überprüfung der sachlichen Richtigkeit vorzulegen.
- 7.2. Sollen an einer Schulveranstaltung wegen pädagogischer Notwendigkeiten mehr Lehrer/innen teilnehmen, als nach der Schulveranstaltungsverordnung vorgesehen sind, bedarf es der Beschlussfassung gemäß § 2 Abs. 4 letzter Satz SchVV. Eine gesonderte Genehmigung der Abteilung 2 ist nicht einzuholen.

8. **Verwendung des eigenen Kraftfahrzeuges**

- 8.1. Grundsätzlich sind für Dienstreisen öffentliche Verkehrsmittel zu verwenden.
- 8.2. 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, direkt bei der zuständigen Behörde.

Hinweis:

Ein Ansuchen um Erteilung eines Dienstauftrages gilt niemals automatisch auch als Ansu-

chen um die PKW-Genehmigung – letzteres hat **gesondert** zu erfolgen!
 Beispielsweise gilt bei der Teilnahme an den verpflichtenden Schulmanagementkursen oder einer von der Abteilung 2 einberufenen LeiterInnen-Tagung der Dienstauftrag als erteilt.
 Um eine allfällige PKW-Genehmigung muss **trotzdem im Vorhinein** bei der für die Erteilung des Dienstauftrages zuständigen Behörde angesucht werden.

9. Dienstreisen per Bahn

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

10. Verrechnungsmodalitäten

- 10.1. Der/die LehrerIn bzw. LeiterIn 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 die Landesbuchhaltung des Amtes der Salzburger Landesregierung, Kaigasse 2, 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.

- 10.2. Bei Reiserechnungen über 72,7 Euro besteht die Möglichkeit, zeitgerecht einen Vorschuss zu beantragen (§ 36a RGV).

Auskünfte:

Bei allfälligen Rückfragen wird ersucht, sich mit dem/der zuständigen Sachbearbeiter/in im Referat 2/02 oder 14/03 bzw. dem/der jeweils für den Bezirk zuständigen Schulreferenten/in in Verbindung zu setzen.

Name: _____

Personalnummer: _____

Stammschule: _____

Übersicht Unterrichtstätigkeit Stammschule und Nebenschulen im Schuljahr 2008/2009

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1. Stunde	<i>z.B. VS Tamsweg</i>				
	<i>7:55 -- 8:45</i>				
2. Stunde	<i>z.B. VS Tamsweg</i>				
	<i>8:55 -- 9:45</i>				
3. Stunde					
4. Stunde	<i>z.B. VS St. Michael</i>				
	<i>10:55 -- 11:45</i>				
5. Stunde	<i>z.B. VS St. Michael</i>				
	<i>11:55 -- 12:45</i>				
6. Stunde					
7. Stunde					
8. Stunde					
9. Stunde					

Anmerkung: Zeile 1: Dienststelle

Zeile 2: Dauer der Unterrichtsstunde