

ERLASS 2.10 vom 10.12.2012

Dienstaufträge, Reisegebühren

(Rechtsgrundlagen: §§ 29 ff Landeslehrer-Dienstrechtsgesetz – LDG 1984, BGBl. Nr. 302/1984, §§ 5 ff Vertragsbedienstetengesetz 1948 - VBG, BGBl. Nr. 86/1948, iVm § 2 Abs. 1 lit. a Landesvertragslehrpersonengesetz, BGBl. Nr. 172/1966, Reisegebührenvorschrift 1955 – RGV, BGBl. Nr. 133/1955, jeweils in der geltenden Fassung)

Inhalt

1. Allgemeines
2. Gesetzliche Zuständigkeiten
3. Pauschale Dienstaufträge durch die Landesregierung
4. Mobile Dienste von SchulleiterInnen
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 der/die LehrerIn höchstens **10 Schultage zum Zweck der Fort- oder Weiterbildung abwesend** sein. In begründeten Ausnahmefällen können zu-

sätzliche 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. 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. Gesetzliche Zuständigkeiten

- 2.1. **Dem/Der LeiterIn** obliegt gegenüber den LehrerInnen der jeweiligen Schule die Erteilung von Dienstaufträgen zu Dienstreisen und Dienstverrichtungen am Dienstort 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 Lehrers/der Lehrerin, der/die den Antrag gestellt hat, obliegt die Erteilung des Dienstauftrages dem/der LeiterstellvertreterIn.

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.

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

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

- 2.3. **Der Abteilung 2** des Amtes der Salzburger Landesregierung obliegt die Erteilung von Dienstaufträgen für
- LeiterInnen und LehrerInnen 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. Bei Überstellung in IL kann auf Antrag für die verbleibenden Fortbildungseinheiten ein Dienstauftrag erteilt werden.

- 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). Eine mehrtägige Dauer von Tätigkeiten im Rahmen des "Mobilen Dienstes" ergibt sich entweder durch das Vorliegen einer ununterbrochenen (mehrere Tage umfassenden) Tätigkeit oder durch die Zusammenrechnung von zeitlich und örtlich identen Reisebewegungen, welche mehrmals pro Schuljahr durchgeführt werden (typischerweise allwöchentlich gemäß Stundenplan zu absolvierende Fahrten zwischen Stamm- und Nebenschulen). Eine Zusammenrechnung lediglich inhaltlich gleicher Tätigkeiten, welche jedoch zu unterschiedlichen Zeiten bzw. an unterschiedlichen Orten durchgeführt werden, findet nicht statt.
- Unter Zusatzausbildungen sind zB die Montessori-, IKL-, Drittfach- und Bibliothekarsausbildung sowie postgraduale Aus- und Weiterbildungen mit dienstlichem Bezug zu verstehen.

3. Pauschale Dienstaufträge durch die Landesregierung:

- 3.1. Für LehrerInnen und LeiterInnen gilt für allwöchentlich durch die Diensteinteilung bedingte **Reisebewegungen zwischen Stamm- und Nebenschulen** der Dienstauftrag als erteilt. Wird der Dienst an einer Nebenschule angetreten bzw. beendet, gilt der Dienstauftrag dann ab der bzw. retour zur Wohnung als erteilt, wenn die Reisegebühren für diese Fahrtstrecke niedriger sind als bei Abfahrt von der bzw. Rückkehr an die Stammschule.
- Ein diesbezügliches Ansuchen um Erteilung einer PKW-Genehmigung (die Fahrtstrecken, für welche die PKW-Genehmigung beantragt wird, sind jeweils mit Ausgangs- und Endpunkt anzuführen) ist unter Beifügung des Dienstplanes (siehe Formular im Anhang) und der Fahrpläne sämtlicher für die zurückzulegenden Strecken in Betracht kommender öffentlicher Verkehrsmittel formlos im Dienstweg an die Abteilung 2 zu richten. Der/Die SchulleiterIn bzw. der/die BezirksschulreferentIn hat das Ansuchen auf die Vollständigkeit und inhaltliche Richtigkeit der Angaben hin zu überprüfen.
- Stunden- und Fahrplanänderungen sind der Abteilung 2 bekanntzugeben.
- 3.2. Einsatz in der **Lehrerreserve**:
- Für die Dauer der Verwendung als LehrerIn in der Lehrerreserve gilt für die erfor-

derlichen Fahrten zum Erreichen der Schulstandorte der Dienstauftrag als erteilt. Hinsichtlich des Ausgangs- bzw. Endpunktes der Dienstreise wird auf Punkt 3.1. verwiesen.

Die Bestätigung für die Benützung des eigenen Kraftfahrzeuges wird auf Antrag durch die Abteilung 2 ausgestellt.

- 3.3. Für die verpflichtende Teilnahme am **Lehrgang Schulmanagement** für LeiterInnen 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 des Schulleiters/der Schulleiterin 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 SchulleiterInnen

4. Für folgende Arten mobiler Dienste von SchulleiterInnen wird per Dienstanweisung der Bezirksverwaltungsbehörden ein pauschaler Dienstauftrag erteilt:
- 4.1. Für das Verlassen der Dienststelle durch LeiterInnen zu **dienstlichen** Zwecken am **Dienstort (Dienstgang;** zB Gang zur Gemeinde, Bank, Post, ...) - ausgenommen für Fortbildungen.
- 4.2. Für **Einladungen übergeordneter Stellen** 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 SPZ-LeiterInnen:**
Davon umfasst sind die erforderlichen Begutachtungen und Überprüfungen im Zusammenhang mit der Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs von SchülerInnen an Volks-, Haupt- und Polytechnischen Schulen, welche im Zuständigkeitsbereich des jeweiligen Sonderpädagogischen Zentrums 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. Der/Die LehrerIn 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 LehrerIn vorgenommen werden. Die Abwesenheit ist vom/von der LeiterIn im Schulverwaltungssystem Sokrates WEB einzutragen.

Hinweis:

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

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

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.

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 LehrerInnen im Rahmen von Schulveranstaltungen liegt beim/bei der SchulleiterIn, für LeiterInnen bei der Bezirksverwaltungsbehörde.

- 8.2. Sollen an einer Schulveranstaltung wegen pädagogischer Notwendigkeiten mehr LehrerInnen teilnehmen, als nach der Schulveranstaltungenverordnung vorgesehen sind, bedarf es der Beschlussfassung gemäß § 2 Abs. 4 letzter Satz SchVV. Eine gesonderte Genehmigung seitens einer Behörde ist nicht einzuholen.

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, direkt bei der zuständigen Behörde.

Hinweis:

*Ein Ansuchen um Erteilung eines Dienstauftrages gilt niemals automatisch auch als Ansuchen um die PKW-Genehmigung – letzteres hat **gesondert** zu erfolgen!*

*Beispielsweise gilt bei der Teilnahme an den verpflichtenden Schulmanagementkursen der Dienstauftrag als erteilt. Um eine allfällige PKW-Genehmigung muss **trotzdem im Vorhinein** bei der für die Erteilung des Dienstauftrages zuständigen Behörde angesucht werden.*

10. 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.

11. Verrechnungsmodalitäten

11.1. 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 das Referat 14/03 - Personalabrechnung des Amtes der Salzburger Landesregierung, 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, 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: _____

Wohnort: _____

Personalnummer: _____

Stammschule: _____

Übersicht Unterrichtstätigkeit Stammschule und Nebenschulen

| | 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*