

Antrag auf Reisekostenvergütung für Dienst an Nebenschulen

Bildungsdirektion für Vorarlberg
Abteilung Präs/3 - Lehrpersonal

Nachname, Vorname

Geburtsdatum

Privatanschrift

Mailadresse

Stammschule

Ich beantrage den Beförderungszuschuss

Nebenschulen

Ich beantrage die Genehmigung für die
Benützung eines privaten PKW und begründe
dies wie folgt:

Lehrperson für (zB Religion, Sprachheilpädagogik, etc.)

Unterrichtet eine Lehrperson an einer sogenannten Nebenschule, gebührt ihr für die Fahrt zu dieser grundsätzlich eine Vergütung von Reisekosten.

Auf Verlangen des Bediensteten ist anstelle der nachzuweisenden Belege für die Beförderung mit einem oder mehreren Massenbeförderungsmitteln ein Beförderungszuschuss (BEZU) auszuführen (§ 7a RGV). Gemäß § 10 RGV ist die Benützung eines privaten PKW zulässig, wenn nur dadurch der Ort der Dienstverrichtung zeitgerecht erreicht und so der Zweck der Dienstverrichtung erfüllt werden kann.

Änderung während des Schuljahres, die den Anspruch auf Reisekostenvergütung beeinflussen können (Stundenplanänderung, Übersiedelung, Versetzung), sind umgehend mit einem neuen Formblatt zu melden.

Für die Stammschule:

Für die Nebenschulen:

Die umseitig angeführten Dienstreisen werden bestätigt

Datum / Unterschrift / Stempel Direktion

Für die Richtigkeit der Angaben:

Datum / Unterschrift des/der Antragstellers/in

Datum / Unterschrift / Stempel Direktion

Bitte ankreuzen		<input type="checkbox"/> Antrag für gesamtes Schuljahr <input type="checkbox"/> Änderung ab:					
		Unterrichtszeiten der Stammschule und Nebenschule(n) bitte genau eintragen! Die Dauer der Mittagspause am Wohnsitz gilt nicht als Reisezeit.					
Tag	Schulen (Stundenplan)	Schülerzahl	Fach	Unterrichtszeit von – bis	Reisezeit von – bis	Verkehrsmittel	Präs/3
Mo	Vormittag						
	Nachmittag						
Di	Vormittag						
	Nachmittag						
Mi	Vormittag						
	Nachmittag						
Do	Vormittag						
	Nachmittag						
Fr	Vormittag						
	Nachmittag						

Ablauf:

- ✓ Einholung der Unterschriften der Stammschule sowie aller Nebenschulen auf Seite 1
- ✓ Vollständige Befüllung der Seite 2
- ✓ Übermittlung des gescannten Antragformulars (beide Seiten) per Mail an die Ansprechpersonen in der Präs/3
- ✓ Prüfung und Berechnung der beantragten Reisekosten durch die Präs/3
- ✓ Nach Ermittlung der Reisekosten erfolgt seitens der Präs/3 die Zusendung eines Excel-Dokuments pro Lehrperson
- ✓ Mittels hinterlegtem Kalender sind in weiterer Folge monatlich im Nachhinein die tatsächlichen Unterrichtstage zu melden. Hierzu ist das Excel jeweils monatlich von der Lehrperson an die genannte Ansprechperson in der Präs/3 zu mailen.

Es ist ausreichend, wenn die Bestätigungen der Stammschule und Nebenschule(n) einmal zu Beginn des Schuljahres eingereicht werden, solange keine Änderung des Stundenplans erfolgt.