Bildungsdirektion Oberösterreich

www.bildung-ooe.gv.at

Referat Präs/4e (Reisemanagement)
Sonnensteinstraße 20, 4040 Linz

Alexandra Neißl
Sachbearbeiterin

Tel.: +43 732 7071-3351
E-Mail: bd.post@bildung-ooe.gv.at

Antwortschreiben bitte unter Anführung der Geschäftszahl

An
Intern/Schulen

Linz, 15. Oktober 2026

Geschäftszahl: Präs/4e-17/4-2026

Rundschreiben

Titel:	Reisegebührenverrechnung
Rundschreiben Nr.:	17/2026
Sachgebiet:	Dienst- und Besoldungsrecht
Personenkreis:	Landes- und Bundeslehrpersonal sowie Bundesverwaltungspersonal in Oberösterreich
Geltung:	**ab** sofort
Rechtsgrundlage:	Reisegebührenvorschrift (RGV) 1955, StF: BGBl. Nr. 133/1955 idF BGBl. Nr. 223/1956
Kernaussagen/Ziele:	Handreichung für die Legung von Reisegebühren
Veröffentlichende Stelle:	Bildungsdirektion OÖ

Folglich dürfen wir Ihnen Informationen mit den aktuellen Gebührensätzen zur Reisekostenabrechnung darlegen.

Aufgrund rechtlicher Anpassungen muss das kürzlich ergangene Rundschreiben Nr. 1/2025 geändert werden, welches hiermit außer Kraft tritt.

Hinweis: Die Erlässe A9-17/19-2001, A9-17/19ad-2001, A9-17/2-02, A9-5/21-07, A9-17/1-2011, A9-17/3-2012, A9-17/9-2014, A9-17/2-2015, A9-17/5-2015, A9-17/1-2016, A9-17/2-2016, A9-333/16-2014 wurden bereits mit den Rundschreiben Nr. 11/2023 außer Kraft gesetzt. Rundschreiben Nr. 11/2023 wurde mit Rundschreiben Nr. 15/2024 außer Kraft gesetzt. Rundschreiben Nr. 15/2024 wurde mit Rundschreiben Nr. 1/2025 außer Kraft gesetzt.

1. Dienstreise

Eine Dienstreise liegt vor, wenn sich eine Lehrperson auf Grund eines erhaltenen Dienstauftrages an eine außerhalb des Dienstortes oder Wohnortes gelegene Dienstverrichtungsstelle begibt und die Wegstrecke von der Dienststelle zu diesem Ort mehr als zwei Kilometer beträgt.[1]

Dienstreisen sind unter anderem Teilnahmen an:

- Seminaren, Dienstbesprechungen (innerhalb oder außerhalb des Bezirks, eventuell im Ausland),[2]
- Schulveranstaltungen (Exkursionen, Wander-, Sport- u. Projekttag, Projektwochen, Sportwochen, Sprachwochen, berufspraktischen Tagen/Wochen),[3]
- Mitverwendungen (Unterrichtstätigkeit an mehreren Schulen)[4].

Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen zum Zweck der eigenen Weiterbildung begründet nur dann einen Anspruch auf Leistungen aus der Reisegebührenvorschrift, wenn die Teilnahme aufgrund eines Dienstreiseauftrages und darüber hinaus außerhalb des Dienst- oder Wohnortes erfolgt.

Fahrten zwischen Wohn- und Arbeitsstätte stellen keine Dienstreise dar, da diese ohnehin mit dem Verkehrsabsetzbetrag und einem allenfalls zustehenden Pendlerpauschale sowie Fahrtkostenzuschuss abgegolten sind.[5]

Nebenschulen gelten ebenso als Arbeitsstätte, also als Dienstort an dem die/der Bedienstete regelmäßig tätig wird. Hier werden lediglich die tatsächlichen Mehraufwände abgegolten.

---

[1] § 2 Abs. 1 RGV 1955.
[2] Vgl. *Traunmüller*, RGV[12], § 2 Rz. 9 lit. c.
[3] Vgl. *Traunmüller*, RGV[12], § 2 Rz. 9 lit. c.
[4] Vgl. *Traunmüller*, RGV[12], § 2 Rz. 9 lit. a.
[5] § 20b GehG 1956 (durch Verweis auf § 16 Abs. 1 Z 6 EStG 1988 und die Lohnsteuerrichtlinie 2002).

2. Vorlage von Reisekostenabrechnungen

Reisekosten sind in elektronischer Form vorzulegen.

Der entsprechende Dienstreiseauftrag in schriftlicher Form und die Originalbelege/Rechnungen sind der Abrechnung verpflichtend beizulegen.

Eine Ausnahme für allgemeinbildende und berufsbildende Pflichtschulen bilden Schulveranstaltungsabrechnungen, welche wie gehabt über eine Formularvorlage in Papierform mit angehängten Originalbelegen/-rechnungen über den Dienstweg eingebracht werden.

Die elektronische Abrechnung erfolgt über ESS / Employee Self Service, welches als Applikation über https://bildung.portal.at verfügbar ist. Landeslehrpersonen steigen bitte über https://service.gv.at ein.

Für **Bundes-Verwaltungspersonal** gilt abweichend Folgendes:

- Der Dienstreiseantrag ist über ESS zu stellen.
- Ausnahme zur Stellung eines Dienstreiseantrages: Schulaufsicht und Schulpsychologie lt. entsprechendem Erlass.

3. Fristen

- Die Reisekostenabrechnung ist innerhalb von 6 Monaten (beginnend mit dem Monat, in den das Ende der Dienstreise fällt)[6] einzureichen.
  Das Datum der Einreichung wird durch den Eingangsstempel der Schule bzw. im Reisemanagement ESS durch die Weiterleitung an die/den direkte(n) Vorgesetzte(n) dokumentiert.

- Eine Nachsicht bei Fristverfall ist nicht möglich.

[6] § 36 Abs. 2 RGV 1955.

4. Arten von Reiserechnungen

Reisearten		
Inlandsdienstreise (landesinterne Reisen mit/ohne Nächtigung, Seminare, Mitverwendung, Dienstbesprechungen)	**Auslandsdienstreise** (Fortbildung, Dienstbesprechungen)	**Schulveranstaltung** [Inland oder Ausland] (Sprach-, Sport, Projektwochen und -tage, Exkursion, Wandertag, berufspraktische Tage/Wochen)

Bei Inlandsreisen richten sich die Tagsätze je nach Ausbleibezeit, bei Auslandsdienstreisen je Land in unterschiedlicher Höhe und zusätzlich einstufungsabhängig, bei Schulveranstaltungen handelt es sich um zeitunabhängige fixe Tagsätze.

5. Reisekostenvergütung[7]

1) Reisekosten	2) Reisezulage	3) Sonstige Nebenkosten
• öffentliche Verkehrsmittel (mit Originalbeleg) • Beförderungszuschuss • Kilometergeld	• Tagesgebühr • Nächtigungsgebühr	• div. Eintritte

Belege sind digitalisiert in dem Dateiformat „pdf" unter „Anlagen" oder bei mehreren Belegen unter „Spesen hinzufügen" der elektronischen Abrechnung beizufügen. Dabei muss es sich um Original**rechnungen** handeln. Handschriftliche Belege bzw. Ergänzungen werden nicht akzeptiert.

Die Freigabe durch die Schulleitung kann erst nach Vorlage dieser Unterlagen gestartet werden.

5.1. Reisekosten[8]

Als Ausgangs- und Endpunkt der Reise ist grundsätzlich die Dienststelle anzusehen. Wenn jedoch die Reise tatsächlich von der Wohnung aus angetreten oder im Wohnort beendet wurde und dadurch niedrigere Reisegebühren entstehen, ist der Wohnort zur Berechnung heranzuziehen.[9]

Wenn der Dienstverrichtungsort mehr als 2 km von der Dienststelle entfernt ist, werden die Kosten entweder

- für das Massenbeförderungsmittel (mit Beleg) oder
- durch den Beförderungszuschuss (ohne Beleg) ersetzt.

Selbiges gilt bei Antritt der Dienstreise vom Wohnort aus.

a. Abgeltung des Massenbeförderungsmittels:

Die tatsächlich entstandenen Kosten werden hier ersetzt. Die Originalbelege sind entsprechend nachzuweisen.

---

[7] § 4 RGV 1955.
[8] §§ 5 bis 12 RGV 1955.
[9] § 5 Abs. 1 RGV 1955.

Grundsätzlich ist das billigste öffentliche Verkehrsmittel zu benützen; es ist die billigste Kartenart zu wählen (Tages-, Wochen- oder Monatskarte).
Auf Wegstrecken ohne Bahnverbindung ist das Billigste in Betracht kommende Massenbeförderungsmittel zu benützen.[10]

b. Abgeltung mittels Beförderungszuschuss:

Anstelle der Auslagen für Massenbeförderungsmittel, welche nachzuweisen sind, kann der/die Bedienstete die Auszahlung des Beförderungszuschusses fordern. Zur Ermittlung der Weglänge wird die kürzeste Strecke herangezogen. Durch den Beförderungszuschuss sind die Kosten für die Benutzung von Massenbeförderungsmitteln abgegolten.[11]

Für die Ermittlung der Weglänge ist die kürzest mögliche Wegstrecke maßgebend.

Der Differenzbetrag des erstatteten Zuschusses zum amtlichen Kilometergeld kann im Zuge der Arbeitnehmerveranlagung als Werbungskosten geltend gemacht werden, insofern die Voraussetzungen seitens des Finanzamtes dafür bestehen.

Übersicht Höhe Beförderungszuschuss	
1 – 50 km	€ 0,26 pro km
51 – 300 km	€ 0,13 pro km
ab 301 km	€ 0,07 pro km
Bei Wegstrecken bis 8 km	Zuschuss beträgt insgesamt € 2,-- je Wegstrecke
Maximaler Höchstbetrag	€ 69,30

Hinweis: Die bisherige Regelung des erhöhten Beförderungszuschuss entfällt mit 01.08.2026

c. SONDERFALL: Amtliches Kilometergeld

Unter gewissen Umständen kann das amtliche Kilometergeld erstattet werden. Eine Verrechnung dessen ist nur mit Genehmigung durch die/den direkte(n) Vorgesetzte/n, welche vor Antritt der Dienstreise einzuholen ist, möglich.

[10] §§ 6 und 7 RGV 1955.
[11] § 7 Abs. 4 Reisegebührenvorschrift 1955; vgl. *Traunmüller*, RGV[12], § 7 Rz. 5.

Bei Fahrten mit dem PKW ohne schriftliche Genehmigung des amtlichen Kilometergeldes durch die/den direkte(n) Vorgesetzte/n wird ein Beförderungszuschuss gewährt. Dessen Auszahlung kann auch anstelle der Auslagen für Massenbeförderungsmittel, welche nachzuweisen wären, gefordert werden.

Das amtliche KM-Geld beträgt € 0,50/km für PKW und € 0,15/km je Mitfahrer/in und kann aufgrund des Vorliegens nachstehender Punkte durch die/den direkte(n) Vorgesetzte(n) genehmigt werden[12]:

- Durch das Bilden von Fahrgemeinschaften (mindestens 3 Personen inkl. Fahrer/in) werden Reisegebühren eingespart, oder
- der Transport von erforderlichen Unterrichtsmaterialien und/oder sperrigen/schweren Gegenstände ist unerlässlich, oder
- wenn der Ort der Dienstverrichtung mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht zeitgerecht erreicht werden kann oder kein öffentliches Verkehrsmittel verkehrt, oder
- auf andere Weise der Zweck der Dienstverrichtung nicht oder nicht vollständig hätte erfüllt werden können.

Bei Lehrpersonen im Pflichtschulbereich, die von einer Stammschule an eine Nebenschule fahren, ist die Entstehung der tatsächlich aufgelaufenen Kosten mittels Fahrtenbuch lt. Beilage glaubhaft nachzuweisen und von der Nebenschulleitung zu unterfertigen. Eine Kopie des Fahrtenbuches des betreffenden Monats ist der Reiserechnung beizulegen.

Parkkosten und Mautgebühren können nicht verrechnet werden, da selbige im amtlichen Kilometergeld inkludiert sind.[13]

Bei Reisebewegungen an der Weststrecke, bei Dienstreisen in andere Bundesländer, sowie bei Fortbildungen ist eine Abrechnung des Kilometergeldes nicht möglich.

d. Mitverwendung

Grundsätzlich werden nur öffentliche Verkehrsmittel oder der Beförderungszuschuss vergütet. Eine Bewilligung des amtlichen KM-Geldes ist vorab einzuholen und kann in Ausnahmefällen bei einer begründeten Notwendigkeit gewährt werden. Bei fehlender Genehmigung erfolgt die Vergütung mittels Beförderungszuschuss, wobei der Differenzbetrag auf das amtliche Kilometergeld bei der Arbeitnehmer/innen-Veranlagung geltend gemacht werden kann.

Der tatsächliche Fahrtverlauf der Reise ist anzugeben.

---

[12] § 10 RGV 1955; vgl. *Traumüller*, RGV[12], § 10 Rz. 1 bis 14.

[13] Vgl. *Traunmüller*, RGV[12], § 10 Rz. 9 lit. d.

Auf die Angabe des Abfahrtsortes („an/ab Wohnung" oder „an/ab Dienstort") wird hingewiesen.
Angaben mit Abfahrt von einer Dienststelle und Rückkehr zu einer Dienststelle (Stammschule – Schule 1 – Schule 2 – Stammschule) sind nur anzuführen, wenn dort tatsächlich eine Dienstverpflichtung gemäß Tätigkeitsbereich A bzw. bei Schulleitungen auch Arbeiten im Rahmen der Leitungstätigkeit stattgefunden hat. Für Fahrten zwischen Schulen besteht Anspruch auf Fahrtkostenersatz.

Beispiel		**Angabe des Reiseverlaufes in Reiserechnungen**
MO	Dienstverpflichtung an zwei Nebenschulen: Schule 1: 08:00 – 10:00 Uhr Schule 2: 10:30 – 11:15 Uhr	Wohnort – Schule 1 – Schule 2 - Wohnort
DI	Dienstverpflichtung an zwei Nebenschulen und der Stammschule: Schule 1: 08:00 – 10:00 Uhr Schule 2: 10:30 – 11:15 Uhr Stammschule: 12:00 – 13:00 Uhr	Wohnort – Schule 1 – Schule 2 – Stammschule – Wohnort
MI	Dienstverpflichtung an einer Nebenschule: Schule 1: 08:00 – 12:00 Uhr	Wohnort – Schule 1 – Wohnort

5.2. Reisezulage[14]

Tagesgebühr

Die Tagesgebühr gebührt für die Dauer der Reisebewegung.

Die Dauer der Dienstreise wird vom Zeitpunkt des Verlassens bis zum Zeitpunkt des Wiederbetretens der Dienststelle oder Wohnung berechnet.[15]

Es gebührt bei Reisen[16]

- bis 5 Stunden: keine Tagesgebühr,
- über 5 Stunden: 1/3 der vollen Tagesgebühr,
- über 8 Stunden: 2/3 der vollen Tagesgebühr,
- über 12 Stunden: 3/3 der vollen Tagesgebühr.

[14] §§ 13 bis 19 RGV 1955.
[15] § 16 Abs. 1 RGV 1955.
[16] § 17 Abs. 1 RGV 1955.

Wurde eine Verpflegung seitens Dritter während der Dienstreise kostenlos zur Verfügung gestellt, so ist die Tagesgebühr wie folgt zu kürzen:[17]

- für das Frühstück um 15% der vollen Tagesgebühr,
- für das Mittagessen um 40% der vollen Tagesgebühr,
- für das Abendessen um 40% der vollen Tagesgebühr.

Fahrten zum Dienstort gelten nicht als Reise. Alle zum Dienst zugeteilten Schulen werden als Dienststelle, als regelmäßiger Mittelpunkt des tatsächlichen Tätigkeitwerdens und somit als Dienstort betrachtet. Infolgedessen stehen für den Aufenthalt am Dienstort keine Taggelder zu.

Bei Fahrten mit einem Massenbeförderungsmittel kann eine dreiviertel Stunde vor der fahrplanmäßigen Abfahrtszeit und eine halbe Stunde nach der tatsächlichen Ankunftszeit hinzugerechnet werden, wenn die Einstiegsstelle nicht mehr als zwei Kilometer entfernt ist. Ist die Entfernung mehr als zwei Kilometer vom Dienstort, kann eine halbe Stunde zuzüglich der für den Weg zum Abfahrtsort erforderlichen Zeit bzw. eine Viertelstunde zuzüglich der für den Weg vom Bahnhof zum Dienstort erforderlichen Zeit hinzugerechnet werden. Diese Zeitzuschläge kommen bei tatsächlicher Benützung des eigenen PKW nicht in Betracht.[18]

Tagesgebühr nach Tarif I – außerhalb des Bezirks („Inlandsreise")
Für die Dauer der Reisebewegung und des Aufenthalts, jedoch nur für die ersten 30 Tage in derselben Ortsgemeinde (bei regelmäßigem Aufenthalt wie z.B. Mitverwendung) außerhalb des Dienstortes (Wohnortes):

Tagesgebühr nach Tarif II – innerhalb des Bezirks („Bezirksreise ohne Nächtigung")
Für die Dauer der Reisebewegung und des Aufenthalts bei Bezirksreisen, bei denen kein Anspruch auf Nächtigungsgebühr erwächst. Für die Zeit ab dem 31. Tag des Aufenthalts in derselben Ortsgemeinde. Landeshauptstädte (z. B. Linz) oder Städte mit eigenem Statut (z. B. Steyr, Wels) gelten nicht als Bezirke, sodass Dienstreisen in die angrenzenden politischen Bezirke oder umgekehrt als Bezirksreisen gelten.

[17] § 17 Abs. 3 RGV 1955.
[18] § 16 Abs. 2 und 3 RGV 1955.

Reisegebührentarife						
Tarif I Dienstreise außerhalb des Bezirks			**Tarif II**[19] Dienstreise innerhalb des Bezirks			**NÄCHTIGUNG**
über 5 – 8 Stdn.	über 8 – 12 Stdn.	über 12 – 24 Stdn.	über 5 – 8 Stdn.	über 8 – 12 Stdn.	über 12 – 24 Stdn.	**€ 17,--** (Höchstbetrag € 153,--)
€ 10,--	**€ 20,--**	**€ 30,--**	**€ 7,33**	**€ 14,67**	**€ 22,--**	

Tagesgebühr bei Auslandsdienstreisen:
Einstufungsabhängig und abhängig vom Zielland

Tagesgebühren bei Schulveranstaltungen:
Siehe nähere Informationen Punkt 6.

Nächtigungsgebühr
Die Nächtigungsgebühr beträgt € 17,- pro Nacht. Bei Nachweis der Kosten für die Übernachtung (Hotelrechnung) beträgt das Höchstausmaß maximal 800% der Nächtigungsgebühr - der Höchstbetrag liegt bei € 153,--.[20]

Grundlage für die Bemessung des Zuschusses ist der im Kostennachweis genannte Rechnungsbetrag abzüglich der Verpflegungskosten.

Daher sollte die Hotelrechnung bestenfalls für „Nächtigung ohne Verpflegung (Frühstück)" ausgestellt sein. Ist dies nicht der Fall, werden für das Frühstück 15% der vollen Tagesgebühr (bei einer Inlandsreise sind das € 4,50) in Abzug gebracht. Ein händischer Vermerk „ohne Frühstück" kann nicht akzeptiert werden.

Bei Halb- und/oder Vollpension werden für das Mittag- und/oder Abendessen je 40% der Tagesgebühr in Abzug gebracht (bei einer Inlandsreise sind das je € 12,00).

Die Nächtigungsgebühr im Ausland richtet sich nach der Höhe des für dieses Land festgelegten Satzes. Einheitlich für alle Bediensteten ist nunmehr die Gebührenstufe 3 heranzuziehen.

[19] § 13 Abs. 3 und 4 RGV 1955.
[20] § 13 Abs. 1 Z 2 und Abs. 7 RGV 1955.

Grundsätzlich ist eine Verrechnung von Nächtigungen nur mit Originalbeleg möglich.
Eine der folgenden Voraussetzungen muss vorliegen:

- Mehr als 1 Stunde Fahrtzeit mit tatsächlich verwendetem Verkehrsmittel, oder
- Abfahrt vor 6:00 Uhr, oder
- die 11-stündige Ruhezeit ist aufgrund des Veranstaltungsprogrammes (z.B. Abendeinheit bei Fortbildungen) inkl. Fahrzeit nach Hause nicht gewährleistet.

5.3. Sonstige Nebenkosten

Eine Vergütung von Taxifahrten kann nur begründet erfolgen (Begründung beischließen oder Genehmigung im Vorfeld einholen). Grundsätzlich gebührt kein Ersatz der Taxifahrten, jedoch können diese unter besonderen Umständen trotzdem ersetzt werden (z.B. Transport von Schüler/innen in ein Krankenhaus mit der Rettung, Lehrkraft fährt mit Taxi - Aufsichtspflicht).
Nebenkosten können nur mit Originalbeleg verrechnet werden.

Verwaltungs- bzw. Selbstkostenbeiträge können vom Dienstgeber Bildungsdirektion nicht im Rahmen der Reiserechnung ersetzt werden; diese sind von den Teilnehmer/innen selbst zu bezahlen.

Es besteht jedoch KEIN Anspruch auf Vergütung von Versicherungen, Parkgebühren, Leihgebühren, Reservierungsgebühren oder Mautkosten.

6. Abrechnung von Schulveranstaltungen

6.1. Beginn und Ende einer Schulveranstaltung:

Bei Durchführung der Schulveranstaltung mit öffentlichen Verkehrsmitteln ist der Beginn und das Ende inklusive Zeitzurechnung (45 Minuten vor Abfahrt bzw. 30 Minuten nach Ankunft des öffentlichen Verkehrsmittels) zu erfassen.[21]

Bei Durchführung der Schulveranstaltung mit gemietetem Beförderungsmittel sind die tatsächlichen Zeiten anzuführen.[22]

6.2. Reisezulage bei Schulveranstaltungen:

TARIFE - SCHULVERANSTALTUNGEN		
Art der Schulveranstaltungen	**Zeitraum**	**Tagesgebühr**
Exkursion, berufspraktische Tage	**über 5 bis 8 Stdn.**	**€ 10,--**
Exkursion, berufspraktische Tage	**über 8 Stdn.**	**€ 20,--**
Exkursion	**über 12 Stdn.**	**22,80**
Wandertag, Sporttage (halbtägig)	**über 5 bis 8 Stdn.**	**€ 12,75**
Wandertag, zusammengelegte Wandertage und Sporttage (ganztägig)	**je Tag**	**€ 26,25**
Projektwoche, Projekttage, berufspraktische Wochen, Intensivsprachwochen, Kennenlerntage	**je Tag**	**€ 28,80**
Sommersportwoche	**je Tag**	**€ 31,60**
Wintersportwoche	**je Tag**	**€ 36,30**

[21] § 16 RGV 1955.

[22] Vgl. *Traunmüller*, RGV[12], §16 Rz. 4.

6.3. Abgeltung von Nächtigungskosten:

Nächtigungskosten ohne Frühstück sind mittels beiliegender Original-Hotelrechnung nachzuweisen. Eine Abgeltung der Nächtigungskosten für Lehrpersonal kann bis maximal € 153,00 pro Nacht erfolgen.

Ist die Höhe der Frühstückskosten aus dem Kostennachweis (insbesondere bei Hotelrechnungen des Auslandes) nicht ersichtlich, wird das Taggeld um 15 % der gebührenden Pauschalabgeltung gekürzt.

Zu den Nächtigungskosten zählen auch Orts-/Kurtaxe, Endreinigung und Bettwäschemiete.

6.4. Abgeltung von Fahrtkosten:

Reisekosten sind im Original mittels Fahrschein, Ticket oder Rechnung inklusive Zahlungsbestätigung nachzuweisen. Personenbezogene Vergünstigungen sind anzuführen und in der Abrechnung zu berücksichtigen (zum Beispiel besitzen Schüler/innen Ermäßigungs- oder Jahreskarten).

ÖBB-Schulcard: Für Begleitpersonen entstehen keine Kosten.

Ein Beförderungszuschuss „BEZU" ist unter Angabe der Gründe/Umstände zahlbar.

6.5. Abgeltung von sonstigen Reiseauslagen / „Sonstigen Kosten":

Unter sonstigen Kosten werden Nebenkosten wie zum Beispiel Eintritte, Kosten für Telefonate in engem Zusammenhang mit der Schulveranstaltung, Theaterkarten, nicht aber Kosten von öffentlichen Verkehrsmitteln wie Wochenkarten, welche als Fahrtkosten gelten.

Alle Nebenkosten sind mittels Originalbelegen nachzuweisen.

Sofern im Rahmen der Teilnahme an einer Schulveranstaltung Begleitpersonen z.B. die Verpflegung oder eine Schiliftkarte kostenlos beigestellt wird, sind die erhaltenen Sachleistungen bei der Abrechnung der Dienstreise nicht zu berücksichtigen. Die entsprechende von dritter Seite beigestellte Sachleistung stellt sohin keine persönliche Begünstigung der betreffenden Begleitperson dar, sondern sie begünstigt deren Dienstgeber.

Hinsichtlich die zur Verfügung-Stellung von Freiplätzen kann es zu zwei unterschiedlichen Szenarien kommen:

1. **Die Gruppe insgesamt erhält Freiplätze zur Verfügung gestellt:**

Die nach der Anzahl der an einer Veranstaltung teilnehmenden Personen von Unternehmer/innen zur Verfügung gestellten Freiplätze haben Rabattcharakter und diese Freiplätze sind daher unter den teilnehmenden Schüler/innen und Lehrkräften anteilig (nach Kopfzahlen) aufzuteilen, sodass sich die Kosten für die teilnehmenden Schüler/innen und Begleitpersonen an der betreffenden Veranstaltung entsprechend anteilig verringern. Dies gilt insbesondere auch für die als Gesamtkalkulation angebotenen Preise von Busunternehmen für den Transport der Schüler/innen samt Begleitperson/en zum Ort der Schulveranstaltung.
Der von einem Busunternehmen diesbezüglich in Rechnung gestellte Pauschalbetrag von z.B. € 900 betrifft alle den Bus benutzenden Personen und sohin Begleitpersonen und Schüler/innen zu gleichen Anteilen.

2. **Freiplätze werden lediglich Begleitpersonen zur Verfügung gestellt:**

Eine andere Betrachtung ist lediglich für die Fälle zulässig, in welchen keine Freiplätze angeboten werden, sondern von den Anbieter/innen nur die Karten der Schüler/innen bzw. Kosten für die Schüler/innen verrechnet werden und für Begleitpersonen (tarifmäßig) keine Kosten vorgesehen sind.
Dies betrifft insbesondere Eintrittskarten für Theater- und Konzertveranstaltungen, für welche von den Veranstaltern fixe Schüler/innenpreise bereits tarifmäßig festgesetzt sind und für Begleitpersonen keine Kosten verrechnet werden. Entsprechendes gilt auch für die Begleitpersonen von Liftbetreibern kostenlos zur Verfügung gestellten Liftkarten. Auch hier wird traditionell ein Tarifangebot erstellt, das den Begleitpersonen von Schikursgruppen, insbesondere auch den Schilehrer/innen privater Schischulen eine kostenlose Benützung der Beförderungsanlagen zur Schulung und Begleitung der Schüler/innen ermöglichen soll.
Ebenso reisen im Rahmen der von den ÖBB für die Reise von Schüler/innengruppen im Rahmen einer schulischen Veranstaltung angebotenen Schüler/innencards die die Gruppe begleitenden Lehrkräfte in einem bestimmten vorgesehenen Rahmen gratis (für 6 – 20 Jugendliche zwei Begleitpersonen, für 21 – 30 Jugendliche drei Begleitpersonen, für 31 – 40 Jugendliche vier Begleitpersonen, für 41 – 50 Jugendliche fünf Begleitpersonen). Eine vergleichbare Betrachtung gilt auch für die Fälle, in denen Quartiergeber anlässlich der Übernachtungen bei Schulveranstaltungen für die die Schüler/innen begleitenden Personen keine Kosten für Quartier und gegebenenfalls Verpflegung in Rechnung stellen. In allen Fällen würde die Nichtannahme der für die Begleitung zur Verfügung gestellten kostenlosen Karten bzw. Tarife die angebotenen Schüler/innenkarten bzw. –tarife nicht verbilligen.

Berufspraktische Tage

Die Berufspraktischen Tage dienen der Ergänzung des Berufsorientierungsunterrichts in der 7. und 8. Schulstufe der Pflichtschule und dem Berufsvorbereitungsjahr in der 9. Schulstufe der Polytechnischen Schule bzw. der Allgemeinen Sonderschule. Die kritische Selbstprüfung der persönlichen Eignung für den gewünschten Beruf steht bei dieser Realbegegnung im Vordergrund.

Berufspraktische Tage und Wochen als Schulveranstaltung gem. Schulveranstaltungsverordnung:

Berufspraktische Tage können als Schulveranstaltung organisiert werden. Dabei besucht ein Klassenverband gemeinsam einen oder mehrere Betriebe.

Rechtliche Grundlage für die Durchführung der berufspraktischen Tage/Woche als Schulveranstaltung ist § 1 Abs. 2 Z 4 der Schulveranstaltungsverordnung. In Verbindung mit dem ersten Absatz ist hier eine gemeinschaftserzieherische Aufgabe wahrzunehmen.
Die Leitung der Schulveranstaltung sucht hier Betriebe aus, die die Schülerinnen und Schüler besuchen.

Für die Durchführung der berufspraktischen Tage/Wochen als Schulveranstaltung ist der Beschluss des schulpartnerschaftlichen Gremiums unerlässlich und der Reisekostenabrechnung verbindlich beizulegen. Dies kann als Auszug aus dem Protokoll erfolgen.

Reisegebühren können lt. RGV verrechnet werden und sind – **abweichend von anderen Schulveranstaltungen – im Reisemanagementsystem ESS** einzutragen.

Ein Fahrtenbuch lt. Beilage ist verpflichtend zu führen und genehmigt durch die/den direkte(n) Vorgesetzte(n) oder der Schulveranstaltungsleitung der Reiserechnung beizulegen.

<u>EXKURS und Abgrenzung</u>: Fernbleiben vom Unterricht im Rahmen der individuellen Berufsbildungsorientierung:

Da das Angebot der berufspraktischen Tage/Wochen den konkreten Bedürfnissen der einzelnen Schüler/innen nicht gerecht werden kann, wurde die Regelung der „individuellen Berufsbildungsorientierung" (§ 13b SchUG) eingeführt. Es wird somit interessierten Schüler/innen das Fernbleiben vom Unterricht bis zu fünf Tage erlaubt, um etwa in Betrieben unmittelbare Eindrücke von der Berufswelt sammeln zu können. Dabei darf es selbstverständlich nicht zur Eingliederung in den Arbeitsprozess kommen.

Wird ein Fernbleiben vom Unterricht für den/die einzelne(n) Schüler/in gewährt, endet die Aufsichtspflicht des Lehrpersonals.

Reisegebühren können daher bei der individuellen Berufsbildungsorientierung nicht verrechnet werden.

Wichtige Hinweise:

Belegvorlage: Es sind immer die Originalbelege und die Originalrechnungen bzw. bei Nicht-Vorhandensein der Belege/Rechnungen entsprechende Zahlungsbestätigungen vorzulegen. Diese müssen den buchhalterischen Vorgaben entsprechen.

Dienstreiseaufträge: Dienstreiseaufträge führen den Passus „Reisegebühren lt. RGV können gelegt werden." Dies bedeutet, dass grundsätzlich nur das Massenbeförderungsmittel bzw. der Beförderungszuschuss verrechnet werden kann. Etwaige Verrechnungen von KM-Geld würden einer gesonderten Genehmigung bedürfen und würden auch gesondert auf dem Dienstreiseauftrag aufscheinen.

Fristen: Für die Abrechnungsvorlage von Schulveranstaltungen gelten die Fristen laut Reisgebührenvorschrift RGV (sechs Monate beginnend mit dem Monat, in welchen das Ende der Reise fällt).

Kostenabrechnung über Reiseveranstalter/Reisebüros: Die Rechnung eines Reiseveranstalters/Reisebüros hat eine Kostenaufteilung in Flugkosten, Buskosten, Nächtigungskosten, Verpflegungskosten und sonstige Kosten (Nebenkosten - wie Eintritte) zu beinhalten. Auf diesen Umstand muss bereits bei der Beauftragung des Unternehmens durch die Leiterin/den Leiter der Schulveranstaltung hingewiesen werden.

Leihgebühren: Leihgebühren sind nach Auskunft des BKA Kompetenzcenter A wie folgt zu behandeln: „Der zusätzliche Aufwand wird durch die in § 3 Schulveranstaltungsverordnung, BGBl. Nr. 498/1995 angeführte Reisezulage (für Wintersportwochen in der Höhe von 121vH der jeweiligen Bemessungsgrundlage) abgegolten." Somit ist die Verrechnung von beispielsweise Leihschigebühren nicht möglich - gleiches gilt für Sommersportwochen (z.B. Fahrradmieten).

Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen außerhalb der Bildungsregion:
Da die derzeitige Regelung (25-Km-Grenze) einen überaus hohen Verwaltungsaufwand verursacht, wird ein Kostenzuschuss (für Fahrt und Verpflegung) in Höhe von € 12,00 bei einer Ausbleibezeit über 5 Stunden bzw. € 15,00 bei über 8 Stunden gleichgültig wie groß die Entfernung ist, gewährt.

Schulfremde Begleitpersonen: Seit Jänner 2023 werden schulfremden Begleitpersonen keine Reisekosten mehr vergütet.

Freundliche Grüße

Der Bildungsdirektor
HR Mag. Dr. Alfred Klampfer, B.A.

Elektronisch gefertigt

Beilagen:

- Beiblatt zum Rundschreiben
- Verrechnungsformular für berufspraktische Tage/Wochen
- MUSTER Verrechnungsformular für berufspraktische Tage/Wochen
- Verrechnungsformular für Mitverwendungen
- MUSTER Verrechnungsformular für Mitverwendungen

Signaturwert	1a56227c5f77409e8c7c277c1f0c620c	
Bildungsdirektion Oberösterreich	Unterzeichner	Bildungsdirektion Oberösterreich
	Datum/Zeit-UTC	22.10.2026 12:31:49
	Aussteller-Zertifikat	CN=a-sign-corporate-07, OU=a-sign-corporate-07, O=A-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im elektr. Datenverkehr GmbH, C=AT
	Serien-Nr.	179779820148
	Methode	
	Parameter	
Prüfinformation	Informationen zur Prüfung der elektronischen Signatur finden Sie unter: https://www.signaturpruefung.gv.at Informationen zur Prüfung des Ausdrucks finden Sie unter: http://www.bildung-ooe.gv.at/amtssignatur.html	
Hinweis	Dieses Dokument wurde amtssigniert. Auch ein Ausdruck dieses Dokuments hat gemäß § 20 E-Government-Gesetz die Beweiskraft einer öffentlichen Urkunde. Informationen zu Datenschutz finden Sie unter: https://www.bildung-ooe.gv.at/fileadmin/hauptseite/Datenschutzerklärung.pdf. Wenn Sie mit uns schriftlich in Verbindung treten wollen, richten Sie Ihr Schreiben bitte an die Bildungsdirektion Oberösterreich, Sonnensteinstraße 20, 4040 Linz, und führen Sie das Geschäftszeichen dieses Schreibens an.	