



BD Kärnten – Präs. 3a / Bestellung & Besoldung  
Bundes(lehr)personal

**HR Mag. Hermine Mösslacher**  
Sachbearbeiterin

[hermine.moessler@bildung-ktn.gv.at](mailto:hermine.moessler@bildung-ktn.gv.at)  
+43(0)50534 – 13100  
10. Oktober-Straße 24, 9020 Klagenfurt a.W.

**Ergeht an:**

Alle  
Bundesmitarbeiterinnen und Bundesmitarbeiter im Amt der  
Bildungsdirektion für Kärnten;

Alle Fachinspektorinnen und Fachinspektoren

Alle Mittleren und höheren Bundesschulen  
in Kärnten

Antwortschreiben bitte unter Anführung der Ge-  
schäftszahl.

Geschäftszahl: A/0422-Allg-B/2023

Ihr Zeichen:

## Rundschreiben

Titel:	Reisegebührenvorschrift 1955 - RGV, BGBl. Nr. 133/1955, zuletzt geändert durch die 2. Dienstrechts-Novelle 2022, BGBl. I Nr. 205/2022
Rundschreiben Nr.:	04/2023
Sachgebiet:	Personalwesen
Verteilerkreis:	N
Personenkreis:	Bundesbedienstete
Geltung:	unbegrenzt
Rechtsgrundlage:	Reisegebührenvorschrift
Kernaussage/Ziele:	Reisegebühren, Anordnung von Dienstreisen, Erstellen von Reiseabrechnungen
Ort und Zeitpunkt der Genehmigung:	Klagenfurt, 22.02.2023
Veröffentlichende Stelle:	Bildungsdirektion für Kärnten

## **1. Anordnung von Dienstreisen / Dienstreiseaufträge**

### **a) Subsidiarität und Ökologisierung**

Ein Dienstauftrag oder eine Dienstinstruktion für die Durchführung einer Dienstreise oder einer Dienstverrichtung im Dienstort darf gem. § 2a (1) RGV nur dann erteilt werden, wenn die Reisebewegung notwendig ist oder der Zweck der Dienstverrichtung nicht auf andere Weise, insbesondere im Wege elektronischer Kommunikation (z.B.: Videokonferenz), erreicht werden kann.

Des Weiteren ist gem. § 2a (2) RGV bei der Gestaltung notwendiger Dienstreisen oder Dienstverrichtungen im Dienstort auf ökologische Aspekte und auf das Ziel nachhaltiger Mobilität Bedacht zu nehmen.

### **b) Ausstellung von Dienstreiseaufträge**

Generell werden Dienstaufträge ohne PKW-Genehmigung erteilt bzw. ausgestellt. Als Ausgangspunkt und Endpunkt der Reisebewegung ist grundsätzlich die Dienststelle anzusehen, der die Bedienstete zur Dienstleistung zugewiesen ist (§ 5 (1) RGV). Die Wohnung ist als Ausgangspunkt bzw. Endpunkt der Dienstreise anzusehen, sofern dadurch niedrigere Reisegebühren anfallen.

### **c) Ermächtigung zur Ausstellung von Dienstreiseaufträgen in der Bildungsdirektion**

Für die Ausstellung von Dienstreiseaufträgen ist die:der jeweils vorgesetzte Abteilungsleiter:in bzw. die:der Bereichsleiter:in zuständig. Der örtliche und sachliche Zuständigkeitsbereich ergibt sich aus der Geschäftseinteilung (die jeweilige Bildungsregion bzw. Kärnten bei regionsübergreifenden Aufgabefeldern).

Der Dienstreiseauftrag ist - außer bei Gefahr in Verzug - ausnahmslos vor Antritt der Dienstreise einzuholen.

### **d) Ermächtigung zur Erteilung von Dienstreiseaufträgen durch Schul- oder Clusterleiter:innen**

Die Schul- oder Clusterleiter:innen von Bundesschulen und mittleren und höheren Privatschulen werden ermächtigt, in dienstlichen Angelegenheiten, unter Beachtung des Punkt 1.a dieses Rundschreibens, Reiseaufträge für Dienstreisen im Inland für die an der Schule beschäftigten Lehrer:innen zu erteilen, sofern im Jahresausgabenhöchstbetrag die finanzielle Bedeckung gegeben ist. Es handelt sich dabei insbesondere um Schulveranstaltungen und Fortbildungsveranstaltungen.

Diese Ermächtigung betrifft jedoch die:den Schul- bzw. Clusterleiter:in selbst nicht. Diesbezüglich ist der Reiseauftrag bei der Bildungsdirektion für Kärnten, bei der:dem zuständigen Abteilungsleiter:in des Bereichs Pädagogischer Dienst, zu beantragen.

## 2. Abgeltung der Reisebewegung

- **Massenbeförderungsmittel**

Grundsätzlich ist ein öffentliches Verkehrsmittel zu benutzen. Für Eisenbahnfahrten hat der:die Bedienstete Anspruch auf Ersatz der Kosten für

die Benützung der zweiten Wagenklasse

die Benützung allenfalls zuschlagspflichtiger Züge gegen Nachweis und

eine Platzreservierung gegen Nachweis (Sitzplatzreservierung).

Der:die Bedienstete hat Anspruch auf den Ersatz der Kosten für das Bahnticket der ersten Wagenklasse, wenn die Reisedauer mit der Eisenbahn mehr als 3 Stunden beträgt. Liegt die Reisedauer darunter, gebührt der Ersatz nur dann, wenn die vorgesetzte Dienststelle bestätigt, dass die Benützung der ersten Wagenklasse im dienstlichen Interesse liegt (§7 RGV). Die Originalbelege sind im Anhang anzuschließen.

- **Beförderungszuschuss**

Auf Verlangen der:des Bediensteten ist anstelle der nachzuweisenden Auslagen für die Beförderung mit einem oder mehreren Massenbeförderungsmitteln ein Beförderungszuschuss auszahlend. Der Beförderungszuschuss gem. § 7 Abs. 4 RGV wird wie folgt gewährt:

Wegstrecke	Zuschuss in Euro
Kilometer 1 bis 50	0,20 EUR je Kilometer
Kilometer 51 bis 300	0,10 EUR je Kilometer
ab Kilometer 301	0,05 EUR je Kilometer

Der Höchstbetrag je Wegstrecke beträgt 52,00 EUR. Bei Weglängen bis 8 Kilometer beträgt der Beförderungszuschuss 1,64 EUR je Wegstrecke.

Wenn die:der Bedienstete glaubhaft macht, dass für die Reisebewegung Massenbeförderungsmittel im Sinne des §6 Abs.1 RGV benutzt wurden, erhöhen sich die o.a. Beträge gem. § 7 Abs. 5 RGV auf

Wegstrecke	Zuschuss in Euro
Kilometer 1 bis 50	0,30 EUR je Kilometer
Kilometer 51 bis 300	0,15 EUR je Kilometer
ab Kilometer 301	0,08 EUR je Kilometer

Der Höchstbetrag je Wegstrecke beträgt 79,70 EUR.

- **Amtliches Kilometergeld**

Die Benützung eines anderen Beförderungsmittels (Privat-PKW) als ein Massenbeförderungsmittel ist in Ausnahmefällen möglich. Hinsichtlich der Benützung des Privat-PKW wird auf § 10 RGV verwiesen.

Die Verrechnung des amtlichen Kilometergeldes (PKW-Genehmigung) ist nur möglich, wenn die Reise im dienstlichen Interesse (§ 10 Abs. 2a RGV) liegt oder der:dem Bediensteten die Benützung der Massenbeförderungsmittel (§ 6 Abs. 1 RGV) nicht zumutbar ist. Reisen in einem solchen Fall mehrere Bedienstete gemeinsam, so haben sie den PKW nach Maßgabe der vorhandenen Sitzplätze gemeinsam zu benützen.

Das dienstliche Interesse an der Benützung des Privat-PKWs ist von der Vorgesetzten bzw. vom Vorgesetzten VOR Antritt der Fahrt zu bestätigen. Ein Dienstreiseauftrag mit PKW-Genehmigung ist schriftlich vor Antritt der Dienstreise zu erteilen und der Reiserechnung anzuschließen.

### **3. Arbeitsbehelf zur Geltendmachung von Reisegebühren**

Weiters hat die Bildungsdirektion für Kärnten den Arbeitsbehelf zur Geltendmachung von Reisegebühren entsprechend der geltenden Rechtslage geändert; dieser Arbeitsbehelf ist Bestandteil des Rundschreibens.

### **4. Inkrafttreten**

Dieses Rundschreiben tritt rückwirkend mit 01.01.2023 in Kraft.

Mit Inkrafttreten dieses Rundschreibens treten folgende Rundschreiben außer Kraft:

- Rundschreiben des Landesschulrates für Kärnten Nr. 5/2011
- Rundschreiben der Bildungsdirektion für Kärnten Nr. 03/2020

### Arbeitsbehelf

Klagenfurt am Wörthersee, 20.02.2023  
Für die Bildungsdirektorin  
Mag. Mösslacher

Elektronisch gefertigt