

Nachname		Titel	
Vorname			
Personal-Nr.		SV-Nr.	
Dienststelle/SKZ			

**Antrag auf Kostenersatz für Dienstverrichtungen/Fahrtkosten
innerhalb des Bundeslandes Wien**

WICHTIG
VOR Antragstellung zu beachten

- Lehrpersonen, die eine Refundierung des Jobtickets erhalten haben, dürfen für Dienstverrichtungen innerhalb Wiens ausnahmslos keine Fahrscheine und Beförderungszuschüsse verrechnen.
- Fahrscheine von Lehrpersonen ohne Jobticket können nur dann geltend gemacht werden,
 - wenn sich die Lehrperson zur Ausführung eines ihr erteilten Dienstauftrages von der Schule zu einer Dienstverrichtungsstelle innerhalb Wiens begibt und hierbei die Wegstrecke mehr als 2 km beträgt und
 - es sich nicht um eine Schulveranstaltung handelt, sondern es sich um
 - eine Ein- und Vorladung zur vorgesetzten Dienstbehörde oder
 - um Beschaffung von Unterrichtsmitteln im Auftrag der Schulleitung oder
 - es sich um Fahrten zwischen Schulen handelt, die keine regelmäßig wiederkehrende Dienstverrichtung sind.
- Für **Schulveranstaltungen innerhalb Wiens** ist in jedem Fall **ein Schulgruppenticket** bei den Wiener Linien zu beantragen und es dürfen keine Fahrscheine oder Beförderungszuschüsse verrechnet werden.
- Für **Schulveranstaltungen** gemäß § 13 des Schulunterrichtsgesetzes, die nicht länger als fünf Stunden (á 60 Minuten) dauern und schulbezogene Veranstaltungen (ohne Zeitlimit) dürfen allfällige und nachweisliche **Eintrittskosten** abgerechnet werden. Diese Eintrittskarten sind im Original (auf einem Beiblatt aufgeklebt) und dem Antrag beigeheftet hinzuzufügen. Es sind jedenfalls die günstigsten Eintrittstarife zur Abrechnung zu bringen. Können Eintrittskarten nicht im Original vorgelegt werden, erfolgt kein Kostenersatz.
- Eintrittskosten bei Schulveranstaltungen, die länger als fünf Stunden dauern, werden über das ESS-Reisemanagement abgerechnet.
- **Fahrscheine** sind immer **im Original** (auf einem Beiblatt aufgeklebt) und dem Antrag beigeheftet hinzuzufügen.
- Wird der Kostenersatz „**Beförderungszuschuss**“ anstelle von Fahrscheinen beantragt, **ist immer der Ausdruck des ÖAMTC-Routenplaners**, aus der die kürzeste Fahrstrecke von der Schule zum Ort der Dienstverrichtung ersichtlich ist, dem Antrag beigeheftet **hinzuzufügen**.
- Grundsätzlich ist **neben dem Datum auch die Zeit der Abfahrt** (und gegebenenfalls die Uhrzeit der Rückkunft in der Schule, sofern nicht das Dienstende am Ort der Dienstverrichtung ist) anzugeben.

- Im Datenfeld „**Betreff**“ muss verpflichtend **eine Beschreibung im Langtext-Format** erfasst sein, andernfalls erfolgt keine Auszahlung der Konsignationen. Abkürzungen oder einzelne Buchstaben sind unzulässig, weil sich daraus nicht klar der Grund für den Kostenersatz erschließt.
- Bei Fahrten zu einer **Fortbildungsveranstaltung einer Pädagogischen Hochschule** ist immer **die Fixplatzzusage** dem Antrag beigeheftet **hinzuzufügen**.
 - Bei Fahrten zu einer Fortbildungsveranstaltung, die von einem anderen Anbieter als von einer PH ausgerichtet wird, ist das genaue Programm - sowie die schriftliche Genehmigung der Schulleitung oder der Behörde dem Antrag beigeheftet hinzuzufügen. Aus dieser Genehmigung muss klar ersichtlich sein, dass diese Fortbildungsveranstaltung im Interesse der Schule oder der Behörde liegt.
- **Kein Anspruch auf Kostenersatz** besteht
 - für Lehrpersonen, die gleichzeitig an einer Stammschule und an dislozierten Klassen eingesetzt sind oder
 - für Lehrpersonen, die sonst an zwei oder mehreren Schulen (einschließlich Expositur), z.B. Schulwechsel/Standortwechsel als Religionslehrende, Sprachheillehrende, MUZU-Lehrende, Ambulante Lehrpersonen, Lehrtätigkeit/Mitverwendung an einer PH etc. tätig sind.
 - für die Teilnahme an einer Konferenz im Schulgebäude der eigenen Schule (oder Expositur), Elternsprechtagen, Elternabenden, KEL-Gesprächen, Klassen- oder Schulforum etc., da die Teilnahme an solchen zu den Dienstverpflichtungen zählt.
 - für den Besuch einer Dienststellenversammlung, einer Fortbildungsveranstaltung ohne Dienstauftrag, einer Wahl zur Stimmabgabe oder Wahlveranstaltung, auch wenn dafür ein Unterrichtsentfall gewährt wird.
- Für **Dienstverrichtungen außerhalb Wiens** sowie für **Schulveranstaltungen**, die **mehr als 5 Stunden** dauern, ist über das ESS-Reisemanagement der Kostenersatz über diesen Weg zur Abrechnung zu bringen.

Grund:	Wählen Sie ein Element aus.	
Dienstverrichtungs- ort:	Wählen Sie ein Element aus.	
Adresse: (Straße / Hausnummer)		
Betreff:		
Datum und Uhrzeit der Abfahrt der Schule:	Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.
Uhrzeit der Rückkunft bei der Schule:		Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.
Anzahl der Fahr- scheine:	Wählen Sie ein Element aus.	Originalfahrscheine beiliegend
Richtung (einfach/ hin- u. zurück)	Wählen Sie ein Element aus.	
km-Anzahl: einfache Fahrt		Ausdruck des ÖAMTC-Routenpla- ners beiliegend
Allfällige Eintrittskosten bei Schulveranstaltun- gen:		Originaleintrittskarte(en) beiliegend

Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Datum der Antragstellung

Ort

Unterschrift der/des Bediensteten

Erledigungsvermerke:

Überprüft, genehmigt und an die Verwaltungskraft zur Erfassung weitergeleitet am:

Datum

Unterschrift der Schulleitung

Erfasst und zur Verrechnung gebracht am:

Datum

Unterschrift der Verwaltungskraft