



An die
Pflichtschulclusterleitungen und
Schulleitungen
der allgemein bildenden Pflichtschulen und
Schulleitungen der berufsbildenden
Pflichtschulen

Geschäftszahl: IRe3/88-2025

Graz, 14. November 2025

Genereller Dienstauftrag für Personal an APS und BPS -2025

Sehr geehrte Damen und Herren!

Hiermit wird der Erlass [„Genereller Dienstauftrag für Personal an APS und BPS - 2025“](#) verlautbart. Sie werden ersucht, diesen anhand des beiliegenden Formulars Ihrem gesamten Lehrpersonal nachweislich zur Kenntnis zu bringen. Damit ist sichergestellt, dass niemand Gefahr läuft ohne genehmigten Dienstauftrag und ohne Versicherungsschutz auswärtige Dienstverrichtungen durchzuführen. Inhaltliche Fragen zu diesem Erlass sind an die Mitarbeiter/innen des Reisemanagements zu richten. Eine Namensliste der zuständigen Sachbearbeiter/innen finden Sie auf dieser [Webseite](#).

Für weitere Reisebewegungen, welche nicht vom gegenständlichen Erlass umfasst sind, ist 4 Wochen vor dem ersten Reisetag über ISO.web ein Antrag auf Erteilung eines [Einzeldienstauftrages](#) gemäß den hierin definierten Vorgaben einzubringen.

Die Beantragung von Einzeldienstaufträgen und die Abrechnung von Dienstreisen hat unter Anwendung der zur Verfügung gestellten [aktuellen Formulare](#) zu erfolgen.

Dokumente mit digitalen Signaturen können im elektronischen Akt keiner Bearbeitung unterzogen werden, daher ist diese Art der Unterzeichnung nicht vorzunehmen.

Bitte beachten Sie die [Informationsblätter](#) unter dem Menüpunkt „Reisegebühren“ zu nachstehenden Themen, darin sind u. a. Ausfüllvorgaben, Fristen und erforderliche Beilagen erklärt.

- Dienstauftrag APS
- Dienstauftrag BPS
- Abrechnung Reisegebühren APS, BPS
- Abrechnung Schulveranstaltung APS, BPS
- Pendlerpauschale (Menüpunkt „Pendlerpauschale“)



Genereller Dienstauftrag

Rechtsgrundlage Reisegebührenvorschrift 1955

Abschnitt I Allgemeine Bestimmungen

1. Beauftragung zur Dienstreise

Die Schul- und Pflichtschulclusterleitung trifft die Entscheidung, für welche Lehrperson/en ein Dienstauftrag beantragt wird oder welche Lehrperson/en an einer auswärtigen Dienstverrichtung teilnehmen soll/sollen. Die Prüfung, ob für die geplante Dienstreise tatsächlich ein Dienstauftrag vorliegt, obliegt der Eigenverantwortung der Bediensteten. Die Einhaltung der verfassungsrechtlichen Grundsätze „Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit“ ist dabei stets zu berücksichtigen.

2. Ausgangs- und Endpunkt der Dienstreise (§ 5 Abs 1 Reisegebührenvorschrift 1955)

Eine Dienstreise setzt das Verlassen der Ortsgemeinde des Wohn- oder Dienstortes voraus. Als Ausgangs- und Endpunkt der Reisebewegung ist grundsätzlich die Dienststelle anzusehen, der der Bedienstete zur Dienstleistung zugewiesen ist. Wenn niedrigere Reisegebühren anfallen, kann auch die Wohnung als Ausgangs- bzw. Endpunkt der Dienstreise herangezogen werden.

Arbeitsstätte (Dienststelle bzw. Schule) ist jener Ort, an dem Lehrpersonen für den Dienstgeber regelmäßig tätig werden. Für Fahrten zwischen Wohnort und Arbeitsstätte besteht kein Anspruch auf Reisegebühren nach der Reisegebührenvorschrift 1955. Diese Fahrtkosten werden durch den Verkehrsabsetzbetrag bzw. ein allfälliges Pendlerpauschale sowie den Fahrtkostenzuschuss abgegolten.

Für Dienstverrichtungen im Dienstort außerhalb der Dienststelle sind Dienstaufträge grundsätzlich nicht vorgesehen, hierfür ist aus versicherungstechnischen Gründen von der Schulleitung in SOKRATES die Abwesenheitsart „Dienstauftrag“ mit dem Vermerk „Dienstverrichtung im Dienstort“ samt dem konkreten Zweck, dem Ort und der Dauer zu erfassen.

3. Genehmigtes Verkehrsmittel

Die Erteilung des generellen Dienstauftrages erfolgt grundsätzlich mit öffentlichen Massentransportmitteln. Der Differenzbetrag des vom Dienstgeber erstatteten Fahrtkostenersatzes zum amtlichen Kilometergeld kann gegebenenfalls im Zuge der Arbeitnehmerveranlagung als Werbungskosten geltend gemacht werden.

4. Nebenkosten, Nächtigungsrechnungen

Sofern diese nicht ausdrücklich im Dienstauftrag ausgeschlossen wurden, können Seminarunterlagen, Kopierbeiträge, Seminar-, Kongress- und Teilnahmekosten oder ähnliche Gebühren im Zuge der Reisekostenabrechnung gegen Vorlage des Originalbeleges ersetzt werden.

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

Pauschalrechnungen für „All-Inclusive-Pakete“ können nicht anerkannt werden. Unterschiedliche Leistungen wie beispielsweise die Nächtigung oder die Verpflegung sind auf der Rechnung von Beherbergungsbetrieben getrennt voneinander auszuweisen; dies gilt auch für teilnehmende Schüler/innen an Schulveranstaltungen. Lehrpersonen sind verpflichtet, bereits bei der Buchung der Unterkunft auf diese Umstände hinzuweisen, um entsprechende Belege vorweisen zu können. Ist dies nicht der Fall, werden für das Frühstück 15 % bzw. bei Halb- oder Vollpension je 40 % für das Mittag- bzw. Abendessen der vollen Tagesgebühr in Abzug gebracht (§ 17 Abs 3 Reisegebührenvorschrift 1955)

5. Abrechnungsbelege

Aufgrund der gesetzlich festgelegten „Nachweisbarkeit von notwendigen Auslagen“ können sämtliche Reisekosten (auch für die Teilnahme an Schulveranstaltungen) ausschließlich gegen Vorlage von Rechnungen abgegolten werden; diese müssen den buchhalterischen Vorgaben entsprechen.

6. Einreichfrist

Der Anspruch auf Reisegebühren erlischt, wenn er nicht innerhalb von sechs Kalendermonaten, beginnend mit dem Kalendermonat, in den das Ende der Dienstreise fällt, über ISO.web nachweislich an die Dienstbehörde übermittelt wird. Eine nachträgliche Geltendmachung ist gesetzlich nicht vorgesehen. z.B.: Ist das Ende einer Dienstreise der 15. April, so ist der April für die Geltendmachung der Reisekosten mitzuzählen und endet die Frist für das Legen der Reiserechnung am 30. September.

7. Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes bei Abwesenheiten

Trotz abwesenden Lehrpersonals ist die Gewährung des Dienstbetriebes sicherzustellen. Der Schul- und Pflichtschulclusterleitung obliegt auch die Fürsorgepflicht für die im Unterricht verbleibenden Lehrpersonen, die mit ihren Supplierstunden und Mehrdienstleistungen den Schulbetrieb während der Abwesenheit anderer Lehrpersonen aufrechterhalten müssen.

8. eDAV (elektronisches Dienstauftragsverfahren)

Das elektronische Dienstauftragsverfahren zwischen Schulen und Pädagogischen Hochschulen ersetzt nicht das dienstrechtliche Verfahren zur Erlangung eines Dienstauftrages mit der Dienstbehörde. Für Personal an berufsbildenden Pflichtschulen wird auf Abschnitt IV verwiesen.

Abschnitt II

Genehmigte Reisebewegungen für Personal an APS und BPS

1. Lehrpersonen mit Unterricht an Nebenschulen (fixe Diensteinteilung)

Der generelle Dienstauftrag gilt ausschließlich für Schülerkontakte und den damit verbundenen Reisebewegungen zwischen den Schulstandorten, die gemäß Diensteinteilung festgelegt wurden. Die [Diensteinteilung](#) ist der ersten Reiserechnung des betreffenden Schuljahres beizulegen. Ergänzend wird auf Punkt 7. dieses Abschnittes verwiesen.

2. Schulleiter/innen mit zusätzlicher Leitungsfunktion, Pflichtschulclusterleiter/innen

Der generelle Dienstauftrag gilt während des Schulbetriebes für maximal eine Fahrt pro Arbeitstag zwischen den Schulstandorten an denen die Leitungsfunktion ausgeübt wird. Die Diensteinteilung, welche grundsätzlich das Ausmaß der Wochenstunden sowie die weiteren Schulstandorte mit Leitungsfunktion abbildet, ist der ersten Reiserechnung beizulegen. Zusätzliche Fahrten sind im Krisenfall und bei Gefahr in Verzug möglich (z.B. Brand des Schulgebäudes, Amokdrohungen und dgl.); diese sind am selben Tag mit nachvollziehbarer Begründung schriftlich der Dienstbehörde zu melden.

3. Lehrerreserve

Der generelle Dienstauftrag gilt ausschließlich für Schülerkontakte und damit verbundenen Reisebewegungen zwischen den Schulstandorten für diese Tätigkeit. Der [Arbeitsnachweis](#) ist der Reiserechnung verpflichtend beizulegen. Ergänzend wird auch hier auf Punkt 7. dieses Abschnittes verwiesen.

4. Mobiles Device Management, Mentoring (Betreuung in der Induktionsphase)

Der generelle Dienstauftrag gilt für dienstlich erforderliche Reisebewegungen zu anderen Schulstandorten.

5. Mobiler Dienst (regelmäßige Einsätze von Beratungslehrpersonen und dem P.U.T.)

Der generelle Dienstauftrag gilt ausschließlich für Schülerkontakte und damit verbundene Reisebewegungen zwischen Schulstandorten, die im Voraus im [Einsatzplan](#) festgelegt wurden.

Der Dienstauftrag ist nur bei Einhaltung der Abgabefristen (einlangend bei der Dienstbehörde) erteilt, welche wie folgt lauten:

Der Einsatzplan ist zu Beginn des neuen Schuljahres

- für September spätestens am Freitag der zweiten Schulwoche,
- für Oktober spätestens am Freitag der dritten Schulwoche und
- für jeden darauffolgenden Monat am 15. des jeweiligen Monats vorzulegen.

Die Gültigkeitsdauer von geplanten Einsätzen kann einen Monat, ein Semester oder beide Semester eines Schuljahres umfassen.

Die Fachaufsicht über den bedarfsgerechten und zielorientierten Einsatz obliegt für das P.U.T. der Abteilung Präs/5 Schulpsychologie und Schulärztlicher Dienst bzw. für Beratungslehrpersonen dem zuständigen Diversitätsmanagement der jeweiligen Bildungsregion.

Der von einer Lehrperson übermittelte Einsatzplan ist von den pädagogisch hierarchisch vorgesetzten Stellen koordiniert dem jeweiligen Personalakt im Visual Desk zuordnen zu lassen. Dieser Akt ist dem Reisemanagement der Abteilung Präs/4 zur weiteren Verwendung vorzuschreiben.

6. Mobiler Dienst (vom Einsatzplan abweichende Fahrten)

Für einmalige Schülerkontakte an Schulen mit entsprechendem Bedarf und für Abweichungen von im Einsatzplan festgelegten Schülerkontakten wird ein genereller Dienstauftrag für jene Fahrt erteilt, welche vom zuständigen Diversitätsmanagement im Einzelfall konkret angeordnet wird. Der schriftliche Auftrag zur Abklärung oder Routenänderung an diesem bestimmten Tag, konkret die schriftliche Anordnung (z.B. E-Mail) der/des Diversitätsmanagerin/Diversitätsmanagers, ist als PDF Datei der Reiserechnung beizulegen. Als Reisegrund ist in der jeweiligen Zeile „Abklärungsfahrt“, „außertourliche Beratungstätigkeit“ oder „Abweichung zum Einsatzplan“ samt Dauer (von - bis) anzuführen.

7. Einladungen hierarchisch vorgesetzter Stellen der Bildungsdirektion für Steiermark

Einladungen zu Dienstbesprechungen, Tagungen oder sonstige dienstlich begründete Anlässe werden von den hierarchisch vorgesetzten Stellen der Bildungsdirektion mit amtsmäßig gefertigten Schriftstücken ausgeschrieben, darin ist der notwendige Dienstauftrag zu erteilen.

Voraussetzung für die Abrechnung von Reisegebühren ist, dass das Schriftstück Folgendes enthält:

- Titel und Inhalt der Veranstaltung (Tagesordnung)
- Veranstaltungsort (Schule, Amt, Behörde, Hotel, Gasthaus etc.) samt genauer Adresse
- Veranstaltungstermin/e samt Veranstaltungsbeginn und -ende

Der generelle Dienstauftrag gilt für Reisebewegungen (kürzeste Strecke zwischen Wohnort oder Stammschule) zum Veranstaltungsort. In der Reisekostenabrechnung ist die Geschäftszahl des Dienstauftrages anzuführen und ist dieser auch beizulegen.

8. Einladungen externer Institutionen

Die direkte Zusendung von Einladungen, Veranstaltungsankündigungen, Remindern oder Informationsschreiben externer Institutionen direkt an Schulen stellt keinen genehmigten Dienstauftrag dar; Dienstaufträge werden von der Bildungsdirektion für Steiermark erteilt.

In diesen Fällen ist fristgerecht um Erteilung eines Einzeldienstauftrages mit den nötigen Beilagen anzusuchen, diesbezüglich ist das „Informationsblatt Dienstauftrag APS“ zu beachten.

Für Kooperationen mit externen Veranstaltungspartnern (z.B. Styria Vitalis, ÖGK und dgl.) ist sicherzustellen, dass zum Nachweis der Anwesenheit firmenmäßig gefertigte Teilnahmebestätigungen ausgestellt werden.

9. Teilnahme an Erasmus-Mobilitäten

Für die Teilnahme ist 4 Wochen vor dem ersten Reisetag ein Antrag auf Erteilung eines Einzeldienstauftrages samt den erforderlichen Unterlagen einzubringen, es können keine Reisekosten übernommen werden. Die Angaben im „Informationsblatt Dienstauftrag APS“ sind zu erfüllen.

Bei Erasmus-Mobilitäten, an denen auch Schüler/innen teilnehmen, ist kein Antrag auf Erteilung eines Einzeldienstauftrages zu stellen. Bei diesen Veranstaltungen handelt es sich entweder um eine Schulveranstaltung (§ 13 Schulunterrichtsgesetz – SchUG) oder um eine schulbezogene Veranstaltung (§ 13a SchUG), welche in den entsprechenden schulparterschaftlichen Gremien zu beschließen sind. Diesbezüglich wird auf Abschnitt VI dieses Erlasses verwiesen.

10. Mitverwendungen an einer Bundesinstitution (z.B. Pädagogischen Hochschulen)

Die Dienstgeborengenschaft der Bildungsdirektion für Steiermark ändert sich durch eine Mitverwendung nicht. Dienstreisen in Ausübung dieser Tätigkeit dürfen keine Verhinderung der Dienstpflicht als Pflichtschullehrperson verursachen.

Mehrtägige Dienstreisen aus Anlass einer Mitverwendung bei gleichzeitigem Ausfall von APS Tätigkeiten sind gemäß den Vorgaben des BMBWF grundsätzlich nicht zulässig. Die Schulleitung ist nicht befugt, hierfür Dienstfreistellungen zu gewähren. Unter Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes kann von der zuständigen Schulleitung im Ausnahmefall ein Studententausch vorgenommen werden; Extrakosten für den APS-Bereich wie Supplierungen oder Mehrdienstleistungen dürfen daraus nicht resultieren.

Der generelle Dienstauftrag gilt für

- in PH-Online als Lehrveranstaltung angebotene Fort-, Weiter- und Ausbildungen, welche im Zuge der Mitverwendungstätigkeit als Vortragende/r abgehalten werden. Diese Fahrtkosten werden gemäß Abschnitt I, Punkt 3. auf Basis „öffentliches Verkehrsmittel“ erstattet.
- Schülerkontakte an Bundesschulen, welche gemäß Diensterteilung oder Einsatzplan als Dienstpflicht erfüllt werden. Diese Fahrtkosten werden gemäß Abschnitt II, Punkt 11. gegebenenfalls mit amtlichem Kilometergeld erstattet.

Für eine darüberhinausgehende Reisetätigkeit ist bei Bedarf von der Lehrperson zeitgerecht vor Antritt der Dienstreise ein Antrag auf Erteilung eines Dienstauftrages im Dienstweg vorzulegen.

11. Amtliches Kilometergeld

Für die Verrichtung von Dienstpflichten (Schülerkontakte) und die dafür notwendigen Reisebewegungen innerhalb der Steiermark, welche an einem Arbeitstag zwischen Schulstandorten oder Betrieben (bei berufspraktischen Tagen) erforderlich sind, kann bei Vorliegen bestimmter Umstände steuerfreies amtliches Kilometergeld im Zuge der Reisekostenabrechnung beantragt werden.

Die gesetzlichen Bestimmungen sind zu erfüllen und lauten unter anderem wie folgt:

- Der Ort einer weiteren Dienstverrichtungsstelle kann mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht zeitgerecht erreicht werden oder es verkehrt kein öffentliches Verkehrsmittel.

- Der Zweck der Dienstverrichtung hätte auf andere Weise nicht oder nicht vollständig erfüllt werden können.
- Alle auswärtigen Dienstverrichtungsstellen sowie der Abfahrts- und Rückkehrort sind mit genauer Adresse anzuführen. Zusätzlich ist das Datum, der Anfangskilometerstand, der konkrete Grund und die Dauer der Tätigkeit sowie die zurückgelegten Kilometer jeder Fahrt in der Abrechnung bekannt zu geben. Die Angaben im [„Informationsblatt Abrechnung Reisegebühren“](#) sind zu erfüllen.

Aus steuerlichen Gründen kann es geboten sein, ein Fahrtenbuch zu führen, wenn Kilometergeld verrechnet wird. Es wird empfohlen, sich mit den einschlägigen einkommenssteuerrechtlichen Bestimmungen auseinanderzusetzen.

Für die Teilnahme an Besprechungen, Konferenzen, Einladungen sowie für die Teilnahme an Fort-, Weiter- und Ausbildungen ist der Dienstauftrag ausschließlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln vorgesehen.

Wird an einem Reisetag an der Dienststelle nur eine kurzzeitige Dienstverrichtung ausgeübt und erfolgt zeitnah danach der Reiseantritt, ist ein Dienstauftrag für den eigenen PKW mit Kilometergeld nicht erteilt. Dienstreisen sind so zu organisieren, dass notwendige Unterlagen und Materialien bereits am Vortag mitgenommen werden, um die Reise direkt und ohne unnötige Zwischenstopps anzutreten.

Gemäß § 2a Abs 2 der Reisegebührenvorschrift 1955 ist bei der Gestaltung notwendiger Dienstreisen auf ökologische Aspekte und das Ziel nachhaltiger Mobilität Bedacht zu nehmen. Für Fahrten außerhalb des Bundeslandes Steiermark sind Dienstaufträge für alle Arten von Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln erteilt, höhere Fahrtkosten werden nicht vergütet.

Abschnitt III

Fort-, Weiter- und Ausbildungen für Personal an APS

1. Fortbildungen aus dem LV-Programm des PH-Verbunds Süd-Ost (PHVSO) im Inland

Für die Absolvierung von Lehrveranstaltungen im Zusammenhang mit dem Onboarding bzw. der Induktionsphase ist kein Dienstauftrag erteilt. Gemäß § 3 Abs 12 LVG besteht in diesen Fällen kein Anspruch auf Leistungen nach der Reisegebührenvorschrift 1955.

Der PHVSO ist das Kooperationsnetzwerk der vier Pädagogischen Hochschulen Steiermark (PHSt), Kärnten (PHK), Burgenland (PPHB) und der Privaten Pädagogischen Hochschule Augustinum (PPHA).

Ein genereller Dienstauftrag für das gesamte Fortbildungsprogramm der oben genannten Hochschulen mit der Verpflichtung zum vollständigen Besuch der Veranstaltung ist für Lehrpersonen wie auch Schul- und Pflichtschulclusterleitungen unter Einbindung und Genehmigung der pädagogisch hierarchisch vorgesetzten Stelle erteilt (Fortbildungen führen in der LV-Detailansicht keine ECTS-Credits).

Für notwendige Fortbildungen an anderen Institutionen sind bei fristgerechter Antragstellung nach pädagogischer und dienstrechtlicher Prüfung Dienstaufträge möglich. Die Vorgaben im [„Informationsblatt Dienstauftrag APS“](#) sind zu erfüllen.

Auf dienstrechtliche Vorgaben wird verwiesen:

Die Leitung der Schule ist für die Verteilung der Fortbildungsmaßnahmen innerhalb eines Schul- oder Pflichtschulclusterstandortes verantwortlich. Auf § 32 Abs 6 LDG 1984 wird dezidiert hingewiesen; die darin getroffene Vereinbarung ist auf Verlangen vorzulegen.

In § 43 Abs 3 LDG 1984 und § 8 Abs 12 LVG ist die Fortbildungsverpflichtung für Lehrpersonen festgelegt. Diese sind grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit zu absolvieren; die dienstliche Notwendigkeit für den Unterricht ist dabei deutlich zum Ausdruck zu bringen.

2. Weiter- und Ausbildungen aus dem LV-Programm des PHVSO im Inland

Für Studien zur Erlangung einer Lehrbefugnis, z.B. Bachelor- und Masterstudium Lehramt, Sondervertrags- bzw. Quereinstiegsstudium-Hochschullehrgang sowie andere akademische Ausbildungen ist kein Dienstauftrag gemäß Reisegebührenvorschrift 1955 erteilt.

Ausschließlich für die auf der [Homepage](#) aufgelisteten, vom Pädagogischen Dienst als notwendig klassifizierten Ausbildungen, wird ein genereller Dienstauftrag unter der Verpflichtung zum vollständigen Besuch der Veranstaltungen erteilt. Eine Übermittlung von Unterlagen ist erst bei der Abrechnung der Reisekosten erforderlich.

Für weitere notwendige Ausbildungen sind bei fristgerechter Antragstellung nach pädagogischer und dienstrechtlicher Prüfung Dienstaufträge möglich. Die dienstliche Notwendigkeit ist im Antrag zu begründen, der Umfang der Ausbildung samt der ECTS-Credits aller zu absolvierenden Module und Semester ist nachzuweisen. Die in Abschnitt III unter Punkt 1. angeführten dienstrechtlichen Vorgaben sind auch für Ausbildungen zu erfüllen. Die Vorgaben im „[Informationsblatt Dienstauftrag APS](#)“ sind zu erfüllen.

3. Fortbildungen aus dem LV-Programm der Kirchlich Pädagogischen Hochschule (KPH) Wien/Niederösterreich im Inland

Pädagogische Lehrveranstaltungen mit religiösem Hintergrund der oben genannten Hochschule sind für

- Lehrpersonen mit religiösen Dienstpflichten im Schülerkontakt wie auch
- Schul- und Pflichtschulclusterleitungen mit religiösen Schulschwerpunkten

unter Einbindung und Genehmigung der pädagogisch hierarchisch vorgesetzten Stelle mittels generellen Dienstauftrags unter der Verpflichtung zum vollständigen Besuch der Veranstaltung erteilt. Die in Abschnitt III unter Punkt 1. angeführten dienstrechtlichen Vorgaben sind auch für diese Veranstaltungen zu erfüllen.

Abschnitt IV

Sonderbestimmungen für Personal an BPS

1. Fort-, Weiter- und Ausbildungen an Pädagogischen Hochschulen im Inland

Für die im Dienstvertrag verpflichtend vorgesehenen Studien (Bachelorstudium Lehramt und Erweiterungsstudium) ist ein genereller Dienstauftrag mit öffentlichem Verkehrsmittel erteilt.

Grundsätzlich ist die Absolvierung von Fort-, Weiter- und Ausbildungen an Pädagogischen Hochschulen nur im Einvernehmen mit der Schulaufsicht möglich. Die Anmeldung zur Lehrveranstaltung tätigt die Lehrperson in PH-Online. Im ersten Schritt erfolgt die Freigabe durch die Schulleitung über eDAV, final werden die Anträge von der Schulaufsicht geprüft; erst mit deren Genehmigung im eDAV ist die Teilnahme bewilligt und ein genereller Dienstauftrag unter der Verpflichtung zum vollständigen Besuch der Veranstaltung erteilt. Seminarleiter/innen sind nicht berechtigt, Befreiungen auszusprechen.

Die Teilnahme an länderübergreifenden Veranstaltungen von Pädagogischen Hochschulen anderer Bundesländer ist möglich. Die Anmeldung für das Wintersemester und Sommersemester hat jeweils im Mai und November über eDAV zu erfolgen.

Im Zuge der Abrechnung wird geprüft, ob eine eDAV Genehmigung vorliegt. Weitere Informationen sind dem ["Informationsblatt Dienstauftrag BPS"](#) zu entnehmen.

Für eine darüberhinausgehende Reisetätigkeit ist bei Bedarf von der Lehrperson zeitgerecht vor Antritt der Dienstreise ein Antrag auf Erteilung eines Dienstauftrages im Dienstweg vorzulegen.

2. Genereller Dienstauftrag für Leiter/innen von berufsbildenden Pflichtschulen

Um individuellen Standortbedürfnissen in der Vollziehungskompetenz eigenverantwortlich nachzukommen, wird für insgesamt 10 eintägige Dienstreisen pro Schuljahr innerhalb der Steiermark ein genereller Dienstauftrag zum Zwecke der Versicherung erteilt, es können keine Reisekosten geltend gemacht werden. Voraussetzung ist, dass keine Suppliekosten anfallen, Stundentausch ist möglich. Der Dienstauftrag ist nicht auf Personen, die als Vertretung der Schulleitung fungieren, übertragbar.

3. Teilnahme an Lehrabschlussprüfungen als Zuhörer

Für die Teilnahme an Lehrabschlussprüfungen innerhalb der Steiermark ist für eine Lehrperson pro Berufssparte ein genereller Dienstauftrag erteilt. Die nominierte Lehrperson ist vier Wochen vor Reiseantritt der Bildungsdirektion zu melden. Die Teilnahme an Prüfungen ist so abzustimmen, dass die An- und Rückreise am selben Tag erfolgen.

Die Schulleitung hat für eine ordnungsgemäße Fachsupplierung zu sorgen, bei mehrfach besetztem Unterricht ist eine Mitbeaufsichtigung oder das Zusammenlegen von Klassen/Gruppen nicht zulässig. Über den Inhalt dieser Prüfungen sind Aufzeichnungen zu führen und bei Lehrerkonferenzen ist darüber zu berichten.

4. Teilnahme an Erasmus-Mobilitäten

Ergänzend zu Abschnitt II, Punkt 9. wird festgelegt, dass die geplante Mobilität im letzten Lehrgang für das folgende Schuljahr mit dem dafür vorgesehenen Formblatt für berufsbildende Pflichtschulen an das Referat Präs/4h zu melden ist. Die tatsächliche Teilnahme als „Fortbildung für Lehrpersonen“ oder als „Lehrlingsmobilität“ ist zusätzlich 4 Wochen vor Reiseantritt zu melden. Diesbezüglich wird auf Abschnitt VI, Punkt 2. „Schulbezogene Veranstaltungen“ verwiesen.

Abschnitt V

Genereller Dienstauftrag für Nächtigungen für Personal an APS und BPS

Genereller Dienstauftrag für Nächtigungen (§ 18 Reisegebührevorschrift 1955)

Bei mehrtägigen Dienstreisen wird für jede verbrachte Nacht ein genereller Dienstauftrag für die Nächtigung erteilt, sofern

- die Hinreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln in den Ort der Dienstverrichtung vor 02:00 Uhr angetreten oder die Rückreise nach 02:00 Uhr beendet wird oder
- der Ort der Dienstreise unter Benützung eines Massenbeförderungsmittels innerhalb einer Fahrzeit von einer Stunde nicht erreicht werden kann und durch die Rückreise eine ununterbrochene elfstündige Ruhezeit verhindert wird.

Nächtigungen werden ab einer Entfernung von 120 Kilometern übernommen. Bei kürzeren Entfernungen und/oder bei Bezirksreisen muss die Notwendigkeit der Nächtigung begründet sein (z.B. Abendeinheit bei Fortbildung).

Der einstündige Zeitraum wird nach der Fahrzeit zwischen dem Bahnhof/der Haltestelle im Ort der Dienstverrichtung und dem Bahnhof/der Haltestelle im Wohnort/Dienstort bemessen. Die Wegstrecke zwischen Dienststelle und Bahnhof/der Haltestelle ist dabei nicht zu berücksichtigen; dergleichen die Wegstrecke im Ort der Dienstverrichtung. Für die Bewertung der Wegzeit ist das tatsächlich verwendete Verkehrsmittel maßgebend; die Hinzurechnung von fiktiven Fahrtzeiten ist nicht vorgesehen.

Erfolgt die Rückkehr zum Wohnort/Dienstort trotz entsprechender Entfernung freiwillig, gebührt die zustehende Nächtigungsgebühr für nicht nachweisbare Auslagen. Ein über die Strecke der Hin- und Rückreise hinausgehender Fahrkostenersatz ist nicht vorgesehen. Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Zuweisung eines Einzelzimmers. Etwaige Stornogebühren können nicht übernommen werden.

Abschnitt VI

Richtlinien für die Teilnahme an Schulveranstaltungen für Personal an APS und BPS

1. Schulveranstaltungen gemäß § 13 SchUG

Schulveranstaltungen sind schulautonom vorzubereiten und durchzuführen und dienen der Ergänzung des lehrplanmäßigen Unterrichtes. Die Entscheidungskompetenz über die Durchführung von Schulveranstaltungen bis zu einem Tag liegt bei der Schulleitung oder der von ihr bestimmten Lehrpersonen. Über mehrtägige Schulveranstaltungen im Rahmen des höchstzulässigen Ausmaßes entscheidet das Klassen- und Schulforum bzw. der Schulgemeinschaftsausschuss. Den Rechtsnormen des § 13 SchUG und der Schulveranstaltungenverordnung 1995 - SchVV muss entsprochen werden.

Die Einbeziehung einer Klasse in eine mehrtägige Veranstaltung setzt die Teilnahme von zumindest 70% der Schüler/innen der Klasse bzw. der Schülergruppe, wenn es sich um eine solche handelt, voraus.

Die Zahl der Begleitpersonen wird bei Veranstaltungen bis zu einem Tag vom Schulleiter, bei mehrtägigen Veranstaltungen durch das Klassen- oder Schulforum bzw. den Schulgemeinschaftsausschuss festgelegt und hat vorwiegend im Hinblick auf die Gewährleistung der Sicherheit der Schüler/innen sowie auf den pädagogischen Ertrag der Veranstaltung zu erfolgen, wobei auf

- die Schulstufe und die Schulart,
- die Zusammensetzung der Klasse (zB Integrationsklasse) und die Reife der Schüler/innen sowie
- die Art und den Inhalt der Veranstaltung

Bedacht zu nehmen ist. Weiters sind die Grundsätze der Sparsamkeit, der Wirtschaftlichkeit und der Zweckmäßigkeit zu beachten.

Für Aufwendungen, die mit der Teilnahme an Schulveranstaltungen im Sinne der SchVV verbunden sind, besteht Anspruch auf Reisegebühren gemäß der „Verordnung des Bundesministers für Bildung, Wissenschaft und Forschung über die Reisegebühren für die Teilnahme an Schulveranstaltungen (Schulveranstaltungen-Reisegebühren-Verordnung 2024 – SchVRGV)“. Diesbezüglich ist Abschnitt I, Punkt 4. und 5. dieses Erlasses zu beachten. Weitere Informationen sind dem ["Informationsblatt Abrechnung Schulveranstaltungen APS, BPS"](#) zu entnehmen.

Die Schulleitung ist verpflichtet gemäß § 5 Abs 1 SchVV für „Veranstaltungen bis zu einem Tag“ und gemäß § 8 Abs 1 SchVV für „mehrtägige Veranstaltungen“ Aufzeichnungen für jede einzelne Schulstufe zu führen, die den Verbrauch an Kalendertagen abbildet. Die höchstmögliche Anzahl an Tagen darf nicht überschritten werden. Die Auflistung von Schulveranstaltungen gemäß § 13 SchUG und schulbezogenen Veranstaltungen gemäß § 13a SchUG hat getrennt voneinander zu erfolgen. Bei Aufforderung der Dienstbehörde sind diese Aufzeichnungen vorzulegen.

2. Schulbezogene Veranstaltungen gemäß § 13a SchUG

Veranstaltungen die nicht Schulveranstaltungen im Sinne des § 13 SchUG sind, können zu schulbezogenen Veranstaltungen (§ 13a SchUG) erklärt werden, wenn sie auf einem lehrplanmäßigen Unterricht aufbauen und der Erfüllung der Aufgabe der österreichischen Schule gemäß § 2 Schulorganisationsgesetz dienen und eine Gefährdung der Schüler/innen weder in sittlicher noch in körperlicher Hinsicht zu befürchten ist.

Sofern die Veranstaltung nur einzelne Schulen betrifft, kann die Erklärung durch das Klassen- und Schulforum bzw. den Schulgemeinschaftsausschuss erfolgen. Sind von einer Veranstaltung mehrere Schulen betroffen, wird die jeweilige Veranstaltung durch die Bildungsdirektion für Steiermark zur schulbezogenen Veranstaltung erklärt.

Aufgrund der gesetzlichen Normen besteht kein Anspruch auf Reisegebühren durch die staatliche Schulbehörde. Als Voraussetzung der Beschlussfassung der Erklärung zur schulbezogenen Veranstaltung sind die Freiwilligkeit der Teilnahme der Lehrperson/en, die Sicherstellung der Finanzierung und allenfalls erforderliche Zustimmungen anderer Stellen verankert, das Vorliegen dieser Voraussetzungen ist vom Schulleiter festzustellen. Wurde die betreffende Veranstaltung im Gremium der Schule beschlossen, besteht Teilnahmepflicht für das Lehrpersonal.

Schulbezogene Veranstaltungen gemäß § 13a SchUG können unter anderem Erasmus-Mobilitäten mit Schüler/innen im gesamten europäischen Raum, Wettkämpfe, Olympiaden, Meisterschaften oder Veranstaltungen aus dem Schulsportkalender in Österreich sein.

Abschnitt VII Schlussbestimmungen

Mit diesem Schreiben tritt der Erlass „Genereller Dienstauftrag für Personal an APS und BPS“, GZ.: IRe3/80-2024, vom 09.09.2024 außer Kraft.

Mit freundlichen Grüßen

Für die Bildungsdirektorin
Mag. Bernhard Just

Elektronisch gefertigt

Beilagen:

Nachweis zur Kenntnis gebrachter Erlässe APS, BPS

Liste PHSt – HLG mit generellem Dienstauftrag genehmigt APS

Ergeht nachrichtlich an:

- 1) Zentralausschuss für Landeslehrpersonen an allgemein bildenden Pflichtschulen
- 2) Zentralausschuss für Landeslehrpersonen an berufsbildenden Pflichtschulen
- 3) Bischöfliches Amt für Schule und Bildung, Bischofplatz 4, 8010 Graz
- 4) Schulamt der Evangelischen Superintendentur A.B., Kaiser-Josef-Platz 9, 8010 Graz
- 5) Herrn FI Mag. Branislav Djukaric
- 6) Frau Dr. Anita Brandstätter
- 7) Herrn Michael Bozanovic
- 8) Herrn FI Mag. Hüseyin Genc
- 9) Herrn FI Marcel Kink
- 10) Herrn Soliman Ebtissam
- 11) Herrn Albert Schromm-Sukop