

Reisekosten

ALLGEMEINES	2
Reisekostenvergütung (§§ 5 bis 12 RGV)	2
Reisezulage (§§ 13 bis 19 RGV)	4
Tagesgebühr	4
Nächtigungsgebühr	5
SCHULVERANSTALTUNGEN	6
Pragmatisierte und Vertragslehrer/innen	6
Reisegebühren für Schulveranstaltungen	6
Leitung von mehrtägigen Schulveranstaltungen	6
Begleitlehrer/innen bei mehrtägigen Schulveranstaltungen	7
Vertragslehrer/innen – Pädagogischer Dienst (pd)	7
SONSTIGES	7
REISERECHNUNG	8
Reiserechnung mit amtlichem Vordruck	8
Reiserechnung mittels ESS über portal.at	10
STEUERLICHE BEHANDLUNG	11
Reisezulage (§ 26 Abs. 4 EinkommensteuerG)	11
Reisekosten	11
Schulbezogene Veranstaltungen	11

ALLGEMEINES

Die **Reisegebührevorschrift (RGV)** normiert, dass Anspruch auf Ersatz von Reisegebühren in folgenden Fällen entsteht (§§ 1 bis 4 RGV):

a) **DIENSTREISE** – liegt vor, wenn sich eine Lehrerin / ein Lehrer aufgrund eines **Dienstauftrages** an einen **außerhalb des Dienstortes/der Dienstzuteilung** gelegenen Ort begibt und die Wegstrecke von der Dienststelle zu diesem Ort **mehr als 2 km** beträgt.

→ Anspruch auf **Reisekostenvergütung, Reisezulage nach Tarif I** und Ersatz von nachgewiesenen Aufwendungen für dienstliche notwendige Tätigkeiten (z.B.: Kosten für Kopien)

b) **DIENSTVERRICHTUNG** – liegt vor, wenn sich eine Lehrerin / ein Lehrer aufgrund eines **Dienstauftrages im Dienstort** zu einer Dienstverrichtungsstelle begibt und die Wegstrecke **mehr als 2 km** beträgt.

→ Anspruch auf **Reisekostenvergütung, Reisezulage nach Tarif II** und Ersatz von nachgewiesenen Aufwendungen für dienstliche notwendige Tätigkeiten

c) **DIENSTZUTEILUNG** – liegt vor, wenn eine Lehrerin / ein Lehrer an einem **anderen Ort zur vorübergehenden Dienstleistung** zugewiesen wird und für die Dauer dieser Verwendung der Dienstaufsicht der Leiterin / des Leiters dieser Dienststelle unterliegt.

→ Anspruch auf Zuteilungsgebühr (umfasst **Tagesgebühr und Nächtigungsgebühr**)

d) **VERSETZUNG** – liegt vor, wenn eine Lehrerin / ein Lehrer in einem neuen Dienstort einer Dienststelle zur dauernden Dienstleistung zugewiesen wird.

→ Anspruch auf **Übersiedlungsgebühren**

Reisekostenvergütung (§§ 5 bis 12 RGV)

Sie umfasst die **Kosten der Beförderung** der Person und des Reisegepäcks (Details hierzu im § 12 RGV) mit einem Massenbeförderungsmittel.

Ausgangspunkt und **Endpunkt** der Reise ist die **Dienststelle** – wenn dadurch **niedrigere Reisekosten entstehen**, kann im Dienstauftrag festgelegt werden, dass die **Wohnung** als Ausgangs- bzw. Endpunkt der Reise anzusehen ist. Bei Lehrer/innen, die mehreren Schulen zugewiesen sind, gilt als Dienststelle die Stammschule.

Für den Weg zum und vom Bahnhof gebührt gegen Nachweis der Ersatz der Kosten für ein Massenverkehrsmittel – wenn dieses nicht zur Verfügung steht, und die Wegstrecke mehr als 2 km umfasst, das Kilometergeld; umfasst die Strecke mehr als 5 km, so gebührt gegen Nachweis der Ersatz der Taxikosten.

Gegen Nachweis werden die **Kosten für ein Bahnticket der zweiten Klasse** ersetzt – zuschlagspflichtige Züge dürfen für Entfernungen bis zu 50 Bahnkilometern nur mit Bewilligung der Dienststelle benützt werden. Eine Platzreservierung und Kosten für zuschlagspflichtige Züge werden gegen Nachweis ersetzt. Tarifiermäßigungen bzw. Freifahrten (von der Dienststelle zur Verfügung gestellt) sind zu nutzen.

Ersatz der Kosten für die erste Wagenklasse

Der Lehrkraft gebührt seit 1.1.2023 gegen Nachweis der Ersatz der Kosten für die erste Wagenklasse, wenn die Reisedauer mit der Eisenbahn mehr als drei 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. Bei Eisenbahnfahrten mit Nachtzügen gebührt gegen Nachweis der Ersatz der Kosten für die Benützung eines Einzelabteils, wenn die vorgesetzte Dienststelle bestätigt, dass die Benützung des Einzelabteils im dienstlichen Interesse liegt.

Massenbeförderungsmittel sind ohne Fahrtunterbrechung zu benützen; wenn es Dringlichkeit und Wichtigkeit erfordern, so sind diese auch in der Nachtzeit (22 Uhr bis 6 Uhr) zu benützen.

Ohne Nachweis wird der **Beförderungszuschuss** ausbezahlt. Für die Berechnung wird die kürzeste Wegstrecke herangezogen. Er beträgt **bis zu 8 km Wegstrecke € 1,64**; der **maximal ausbezahlte Betrag** beträgt **€ 52,00** für die einfache Wegstrecke.

Seit **1.1.2023** ist folgende Regelung in Kraft: Macht die Lehrkraft glaubhaft, dass ein Massenbeförderungsmittel benutzt wurde, erhöht sich der Beförderungszuschuss um 50 %.

Beförderungszuschuss in Euro je km		
Einfache Wegstrecke	generell	erhöht (Massenbeförderungsmittel)
9 bis 50 km	0,20	0,30
51 bis 300 km	0,10	0,15
ab 301 km	0,05	0,08
Maximalbetrag	52,00	79,70

Fahrten mit eigenem KFZ – dienstliches Interesse

Die Lehrkraft erhält für die Benützung eines eigenen Kraftfahrzeuges eine besondere Entschädigung an Stelle der sonst in Betracht kommenden Reisekostenvergütung nur dann, wenn die vorgesetzte Dienststelle bestätigt, dass die Benützung des eigenen Kraftfahrzeuges im dienstlichen Interesse liegt. Die **Vergütung (amtliches Kilometergeld) beträgt Euro 0,42** pro gefahrenem km (€ 0,05 Zuschlag für jede mitbeförderte Person), für Motorräder € 0,24 und für Fahrräder und zu Fuß zurückgelegte Strecken ab 2 km € 0,38 pro km.

Ein dienstliches Interesse liegt vor, wenn durch die Benützung von Massenbeförderungsmitteln

- der Zweck der Dienstverrichtung nicht oder nicht vollständig erreicht werden kann oder
- der Ort der Dienstverrichtung nicht zeitgerecht erreicht werden kann und ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht oder
- die Benützung von Massenbeförderungsmitteln nicht zumutbar ist.

Das amtliche Kilometergeld ist eine **Pauschalabgeltung für alle Kosten**, die für die Fahrt im Rahmen der Dienstreise anfallen (z.B. Parkgebühren, Mautgebühren).

Reisezulage (§§ 13 bis 19 RGV)

Diese besteht aus Tages- und Nächtigungsgebühr:

Tagesgebühr

Dauer	Vergütung nach Tarif I in €	Vergütung nach Tarif II in € für Bezirksreisen ohne Nächtigung
bis 5 Stunden	0	0
mehr als 5 bis zu 8 Stunden	8,80	6,60
mehr als 8 bis zu 12 Stunden	17,60	13,30
mehr als 12 Stunden	26,40	19,80

Bezirksreisen sind Dienstreisen ohne Nächtigung innerhalb des politischen Bezirks, in dessen Gebiet der Dienstort oder der Ort der Dienstzuteilung der Lehrerin / des Lehrers liegt.

Landeshauptstädte und Städte mit eigenem Statut gelten nicht als politischer Bezirk im Sinne der RGV, sodass Dienstreisen ohne Nächtigung in die angrenzenden politischen Bezirke und umgekehrt als Bezirksreisen gelten.

Das Gebiet der Bundeshauptstadt Wien gilt als politischer Bezirk.

Wird die **Verpflegung unentgeltlich** zur Verfügung gestellt, wird die Reisezulage gekürzt:

Frühstück: abzgl. 15 %, Mittagessen abzgl. 40 %, Abendessen abzgl. 40 %

Die Dauer der Dienstreise wird vom Verlassen bis zum Wiederbetreten der Dienststelle gerechnet. Wird die Dienstreise mit einem **Massenbeförderungsmittel** durchgeführt, so gilt als Zeitpunkt des Verlassens der Dienststelle der Zeitpunkt, der eine **dreiviertel Stunde vor der fahrplanmäßigen Abfahrt** liegt, als Zeitpunkt des Wiederbetretens jener, der **eine halbe Stunde nach der tatsächlichen Ankunftszeit** liegt.

Nächtigungsgebühr

Diese beträgt € 15,00; es kann ein Zuschuss von 600 % bei tatsächlich nachgewiesenen Auslagen (Nächtigung ohne Frühstück) gewährt werden, also können **maximal € 105,00 pro Übernachtung** (Beleg!) verrechnet werden.

Beispiel: Liegt eine Hotelrechnung vor, in der das Frühstück gesondert ausgewiesen ist (Regelfall), so werden die ausgewiesenen Nächtigungskosten bis max. € 105,00 ersetzt; das Frühstück ist durch die Reisezulage (max. € 26,40 pro Tag) abgedeckt. Wird auf der Hotelrechnung das Frühstück nicht gesondert ausgewiesen, so wird der Gesamtrechnungsbetrag überwiesen, die Tagesgebühr jedoch um 15 % (€ 3,96) gekürzt.

SCHULVERANSTALTUNGEN

Es bestehen Unterschiede in der Abgeltung zwischen Lehrer/innen (pragmatisch und vertraglich), die dem alten Dienstrecht unterliegen und Vertragslehrer/innen, deren Dienstverhältnis dem pädagogischen Dienst (pd) unterliegt.

Pragmatisierte und Vertragslehrer/innen

Reisegebühren für Schulveranstaltungen

Diese sind in der **Verordnung zur Abgeltung von Schulveranstaltungen** geregelt; die Abgeltung umfasst die Reisekostenvergütung (Verkehrsmittel) und die Reisezulage; die **Tagesgebühr** wird **pauschal mit folgenden Prozentsätzen** (Basis: € 26,40), sofern keine unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt wird, abgegolten:

Veranstaltung	Prozentsatz	Betrag in Euro
Lehrausgänge, Exkursionen, Wandertage bis zu 5 Stunden	0	0
Wandertage und Sporttage über 5 bis 8 Stunden	42,50 %	11,22
Wandertage und Sporttage über 8 bis 12 Stunden	87,50 %	23,10
Exkursionen und berufspraktische Tage über 5 bis 8 Stunden	26,00 %	6,86
Exkursionen und berufspraktische Tage im Dienstort über 8 bis 12 Stunden	50,50 %	13,33
Exkursionen und berufspraktische Tage im Dienstort über 12 bis 24 Stunden	76,00 %	20,06
Projekttag (bis 3 Tage), pro Tag	87,50 %	23,10
Projektwochen (ab 4 Tagen), berufspraktische Wochen und Abschlusslehrfahrten	96,00 % pro Tag	25,34 pro Tag
Sommersportwochen	105,00 % pro Tag	27,72 pro Tag
Wintersportwochen	121 % pro Tag	31,94 pro Tag
Exkursionen oder berufspraktische Tage über 8 Stunden außerhalb des Dienstortes Mehrtägige Exkursionen (über 24 Stunden) Schüleraustausch	Abrechnung laut Reisegebührevorschrift als Dienstreise	

Die Auslagen für **Nächtigungen** werden laut Belegen abgegolten; sie dürfen **max. 200 % der Nächtigungskosten eines Schülers** betragen.

Leitung von mehrtägigen Schulveranstaltungen

Die **Leitung einer mehrtägigen Schulveranstaltung** mit einer mindestens viertägigen Dauer und Nächtigung ist im Ausmaß von 4,33 Stunden der Lehrverpflichtungsgruppe III (1,05 WE * 4,33 = **4,547 WE**) für die Woche, in der die jeweilige Schulveranstaltung endet, in die Lehrverpflichtung einzurechnen (§ 2 NebenleistungsVO).

Begleitlehrer/innen bei mehrtägigen Schulveranstaltungen

Für die Teilnahme an einer mindestens zweitägigen Schulveranstaltung mit Nächtigung und Betreuung einer Schülergruppe gebührt für jeden Tag folgende Abgeltung (§ 63a GehaltsG):

Verwendungsgruppe	Abgeltung des Gehalts der Gehaltsstufe 8, L1	für 2023 in Euro
L PH, L1	12,1 ‰	52,3
L2	9,8 ‰	42,3

Vertragslehrer/innen – Pädagogischer Dienst (pd)

Es sind **ausschließlich folgende Vergütungen** vorgesehen:

Bei Teilnahme an einer mindestens **zweitägigen Schulveranstaltung** mit Betreuung einer Schülergruppe gebührt eine **fixe Abgeltung** von **€ 47,0 pro Tag**, für die **Leitung** einer mindestens **viertägigen Schulveranstaltung** gebührt eine Abgeltung von **€ 231,5** (§ 47a VertragsbedienstetenG, Werte für 2023, jährliche Anpassung)

Reisekostenvergütung (Verkehrsmittel) - siehe oben

SONSTIGES

Schulbezogene Veranstaltungen (§ 13 a SchUG)

Diese unterliegen nicht der RGV; es können keine Reisegebühren verrechnet werden.

Mitverwendung an einer anderen Bundesschule

Bei Lehrer/innen, die mehreren Schulen zugewiesen sind, gilt als Dienststelle die Stammschule (§ 49 RGV). Die Reisekostenvergütung wird für Fahrten zur Schule der Mitverwendung gewährt. Die Reisekostenrechnung ist von den Direktor/innen zu unterfertigen.

REISERECHNUNG

Die Reiserechnung ist **innerhalb von sechs Monaten**, beginnend mit dem Kalendermonat, in den das Ende der Dienstreise fällt, **geltend zu machen**. Wenn diese sechs Monate überschritten werden, erlischt der Anspruch auf Reisegebühren. (§ 36 RGV)

Der Lehrerin / dem Lehrer ist auf Verlangen ein in der Reiserechnung abzurechnender Vorschuss auf die ihm zustehenden Gebühren im notwendigen Ausmaß zu gewähren. Auf einen Vorschuss unter € 72,70 besteht kein Anspruch. (§ 36 a RGV)

Die Rechnungslegerin / der Rechnungsleger ist für die Richtigkeit ihrer/seiner Angaben verantwortlich. (§37 RGV)

Die Reiserechnung ist je nach den Vorgaben im betreffenden Bundesland entweder auf einem amtlichen Vordruck selbst auszufüllen, zu unterfertigen und bei der Dienststelle abzugeben oder über Portal.at (ESS) zu legen

Reiserechnung mit amtlichem Vordruck

Beispiel (Formular der Bildungsdirektion NÖ): Teilnahme am Wirtschaftspädagogik-Kongress an der WU Wien, von der Direktion genehmigt, fahrplanmäßige Abfahrt ÖBB: 7:40 Uhr, tatsächliche Ankunft ÖBB: 19.37 Uhr

REISERECHNUNG gem. RGV 1955												Eingangsvermerke								
BMHS..... Dienststelle																				
Zu- und Vorname, Amts-/Berufstitel Muster Maria, Mag., Prof.						PERSONAL-Nr. 0 0 1 1 2 2 3 3			Verw./Entl.-Gruppe IL/L1											
Wohnanschrift (PLZ, ORT, STRASSE, NR.) PLZ Ort, Schulstraße 1						Geh. St./Entl. Stufe 10														
Tag	Reise-Beginn		Reise-Ende		Ausgangspunkt		Endpunkt		Ort und Zweck der auswärtigen Dienstverrichtung	Beginn der auswärtigen Dienstverrichtung		Ende der auswärtigen Dienstverrichtung		Auftrag auf Erstattung				Nebenkosten (Beleg anschl.)		
	Std.	Min.	Std.	Min.	Wohnort	Dienstort	Wohnort	Dienstort		Std.	Min.	Std.	Min.	Reisekosten		Reisenlage			EURO	
Monat																				
26.4.	06	55	20	07	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Wirtschaftspädagogikkongress, WU Wien, 1020 Wien	09	00	18	00	2.	-	5	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5,00
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						4	-			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							-			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							-			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							-			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Die Dienstreise (Dienstverrichtung im Dienstort, Dienstzuteilung) war angeordnet bzw. bewilligt, die Bestimmungen der RGV 1955 wurden eingehalten.

30.4.20XX

* PKW-Begründung für Dienstreise gem. § 10 RGV:

Datum: Begründung:

Ausfüllhilfe:

- ① Antritt der Reise von der Dienststelle aus – Beförderung mit einem Massenbeförderungsmittel (ÖBB)
Reisebeginn: Abfahrt der Bahn um 7.40 Uhr - es können 45 min von der fahrplanmäßigen Abfahrt abgezogen werden – also ist 6:55 Uhr einzutragen
Reiseende: Ankunft der Bahn: 19:37 Uhr – es können 30 min zur tatsächlichen Ankunftszeit hinzugerechnet werden – also wird 20:07 Uhr eingetragen

Die Berücksichtigung von 45 min vor Abfahrt und 30 min nach Ankunft ist immer möglich, wenn die Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln erfolgt (also auch, wenn der Beförderungszuschuss beantragt wird); wurde eine PKW-Genehmigung erteilt, so sind die tatsächlichen Abfahrts- und Ankunftszeiten anzugeben
- ② Sollten sich dadurch niedrigere Reisekosten ergeben, so ist die Dienstreise vom Wohnort aus anzutreten
- ③ Es sind der Zweck, die genaue Adresse und Beginn- und Endzeit der Veranstaltung anzugeben
- ④ **Reisekosten**
Wurde der Dienstnehmerin / dem Dienstnehmer ein **Businessticket ausgefolgt**, so ist **1. einzutragen**

Sofern Belege vorhanden sind, sind diese beizuschließen. Bei Vorlage wird das Bahnticket zweiter Klasse ersetzt und die Kosten von innerstädtischen Verkehrsmitteln (U-Bahn, Bus); **2. einsetzen** und **Belege** beischließen
- ⑤ Sind **keine Belege** vorhanden, so wird der **Beförderungszuschuss** ausbezahlt – in diesem Fall ist in der Spalte Beförderungszuschuss ein Vermerk zu machen (✓ oder X) oder die Kilometer (kürzeste Wegstrecke) sind anzugeben
- ⑥ Wurde eine PKW-Genehmigung erteilt, so sind die gefahrenen Kilometer für die Hin- und Rückfahrt einzutragen und eine Begründung ist zu geben. Sollten Mitreisende befördert werden, sind diese namentlich anzugeben
- ⑦ **Reisezulage**
In dieser Spalte ist bei **Tagesgebühr unbedingt ein Vermerk** zu machen (wenn keine unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt wurde) – wenn dies unterbleibt, kommt keine Tagesgebühr zur Auszahlung!

Sollte die Dienstreise eine Nächtigung umfassen und wird dies in der Reiserrechnung vermerkt, so wird ohne Nachweis die Nächtigungsgebühr von € 15,00 ausbezahlt
- ⑧ **Nebenkosten**
Diese werden **nur angewiesen**, wenn ein **entsprechender Beleg angeschlossen** wurde. Im konkreten Fall Kosten für eine Kongressmappe (Verpflegungsgebühren werden nicht vergütet, diese sind durch die Tagesgebühr gedeckt)
In diese Spalte müssen auch **Hotelrechnungen** eingetragen und beigelegt werden
- ⑨ Die Reiserrechnung ist persönlich zu unterfertigen

Reiserechnung mittels ESS über portal.at

Einige Bildungsdirektionen lassen die Reiserechnungen elektronisch über ESS (Employee Self Service) über www.portal.at legen. Die Anmeldung erfolgt mit der persönlichen Teilnehmeridentifikation (ID@bmbf.gv.at) und dem persönlichen Passwort. Mittels ESS-Serviceportal Bund gelangt man zu Personalservices - Mitarbeiter/in - Reisemanagement.

The screenshot displays the 'SERVICEPORTAL BUND' interface. At the top, the user is identified as 'Maria Muster' with ID '00112233' and a search bar is visible. The main navigation area shows 'Startseite' and 'Personalservices'. The breadcrumb trail indicates the current path: 'Startseite > Personalservices > Mitarbeiter/in'. A green arrow points to the 'Reisemanagement' service card in the main content area. The left sidebar contains a menu for 'Mitarbeiter/in' with options like 'Arbeitszeiten', 'Bezahlung', 'Reisemanagement', 'Eigene Daten', 'e-Rechnung', 'Jobbörse der Republik Österreich', and 'Stellvertretungsverwaltung'. Below this are sections for 'Meine Favoriten' (with 'Lohn und Gehalt') and 'Stellvertretungen' (with 'Stellvertreter/Innen verwalten' and 'eRechnung-Stellvertreter/Innen verwalten').

STEUERLICHE BEHANDLUNG

Reisezulage (§ 26 Abs. 4 EinkommensteuerG)

Bis zum Ausmaß von € 2,20 pro Stunde (€ 26,40 pro Tag) ist die Reisezulage sozialversicherungs- und lohnsteuerfrei. Bei Vergütungen, die diese Grenze überschreiten, erfolgt eine automatische Zurechnung durch den Dienstgeber.

Ist die **Vergütung durch den Dienstgeber geringer als 2,20** pro angefangener Stunde, so können **übersteigende Beträge** (bei einer Reisedauer von mehr als 3 Stunden, max. 12 Stunden pro Tag) **als Werbungskosten** im Rahmen der **Arbeitnehmerveranlagung** geltend gemacht werden.

(z.B. Dienstreise im Ausmaß von 10,5 Stunden: fixe Abgeltung für L1 mit € 17,60; steuerlich möglich: $2,20 \cdot 11 = € 24,40$; Differenz $6,60 (24,40 - 17,60) =$ Werbungskosten)

Die als **Werbungskosten anzusetzenden Beträge können über ESS** (www.portal.at) **abgerufen werden**. Man öffnet „Reisemanagement“ – daraufhin erscheinen mehrere Auswahlmöglichkeiten. Unter „Berechnungshilfe Differenzwerbungskosten“ wählt man das betreffende Jahr aus und klickt auf den Button „Bericht anzeigen“. Daraufhin werden die Gesamtbeträge der nicht ausgeschöpften Steuerfreibeträge in EUR angezeigt.

Reisekosten

Wurde der Lehrerin / dem Lehrer **keine PKW-Genehmigung** erteilt und wird die Dienstreise mit dem eigenen PKW durchgeführt, so kann die Differenz zwischen angewiesenen Beförderungszuschuss und dem amtlichen Kilometergeld (0,42 je km) in der Arbeitnehmerveranlagung unter Werbungskosten angesetzt werden. (Achtung: in diesem Fall müssen folgende Aufzeichnungen geführt werden: Datum, Zweck, Ausgangs- und Zielort, gefahrene km)

Schulbezogene Veranstaltungen

Trägt eine Dienstnehmerin / ein Dienstnehmer die Reisegebühren selbst (z.B. bei schulbezogenen Veranstaltungen, hier besteht kein Anspruch auf Vergütungen durch den Dienstgeber), so kann sie/er ihre/seine Aufwendungen (Reisekostenvergütung und Reisezulage) als Werbungskosten in der Arbeitnehmerveranlagung ansetzen.

Stand: Februar 2023

Erstellt von: MMag. Erika Zeh, BMHS-Gewerkschaft

Rückfragen unter: zeh@hakstpoelten.ac.at

Es wird darauf hingewiesen, dass alle Angaben in diesem Skriptum trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und dass eine Haftung der Autorin ausgeschlossen ist.