

Bildung

Leitungen
der Volksschulen, Sonderschulen,
Hauptschulen, Polytechnischen Schulen,
Berufsschulen sowie Land- und Forstwirtschaftlichen
Berufs- und Fachschulen

Telefon 0512/508-2552

Fax 0512/508-2555

bildung@tirol.gv.at

DVR:0059463

**Elektronisches Dienstreisemanagement (EDM)
Dienstreisen, Rahmenstundenpläne und Tätigkeitsberichte**

Geschäftszahl IVa-72/119

Innsbruck, 15.02.2010

Sehr geehrte Frau Direktorin,

sehr geehrter Herr Direktor!

Seit 1. Juni 2008 können **Dienstreisen** mit Hilfe des Elektronischen Dienstreisemanagements (kurz EDM) beantragt und abgerechnet werden. Im Jänner 2009 wurde EDM um die Möglichkeit „Rahmenstundenpläne“ und „Tätigkeitsberichte erfassen“ erweitert.

Anbei übermitteln wir Ihnen eine Informationsbroschüre „Zur Abrechnung von Dienstreisen“. Diese PDF wird auch an alle TSN–User versandt. In den nächsten Wochen werden Ihnen zwei weitere Exemplare in gedruckter Version zukommen. Bitte legen Sie diese frei zugänglich auf.

1) DIENSTREISEANTRAG / DIENSTREISEABRECHNUNG

Für jede Dienstreise ist ein „Dienstreiseantrag“, grundsätzlich **vor** Antritt der Dienstreise zu stellen. Nach der Dienstreise ist fristgerecht die „Dienstreiseabrechnung“ zu erstellen.

In der Genehmigung des Dienstreiseantrages ist automatisch auch ein Dienstauftrag enthalten. Nachdem die Frage des Versicherungsschutzes, und zwar insbesondere in jenen Fällen Fragen aufwirft, in denen eine Lehrperson auf Wunsch der Schulleitung an einer Veranstaltung teilnimmt, ohne dafür einen Dienstauftrag von der Abteilung Bildung bekommen zu haben, möchten wir zur Klärung auf Folgendes hinweisen:

Dienstunfälle sind Unfälle, die sich im örtlichen, zeitlichen und ursächlichen Zusammenhang mit der die Versicherung begründenden Beschäftigung ereignen. Ein plötzliches, d. h. zeitlich begrenztes Ereignis muss zu einer Gesundheitsschädigung geführt haben. Auch Tätigkeiten, die nicht aufgrund einer ausdrücklichen Anordnung durch den Dienstgeber oder die Schulleitung durchgeführt wurden, können als dienstliche Tätigkeiten einzustufen sein, solange der örtliche, zeitliche und ursächliche Zusammenhang gegeben ist. Wenn eine Lehrperson an einer Fortbildungsveranstaltung, die einen Bezug zur dienstlichen Tätigkeit aufweist, teilnimmt und auf dem direkten Hin- oder Rückweg durch einen Verkehrsunfall zu Schaden kommt, wird dies als Dienstunfall einzustufen sein, wenn die Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung nicht durch Dienstauftrag angeordnet, sondern durch Dienstbefreiung ermöglicht wird.

Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen der Pädagogischen Hochschule (kurz PHT) sind in EDM abgebildet. Sollte eine gewünschte Veranstaltung (noch) nicht im System sein, sind die Rahmendaten der Veranstaltung an die E-Mail-Adresse veranstaltungen.planen@tirol.gv.at zu übermitteln:

Folgende Rahmendaten sind erforderlich:

- Bezeichnung der Veranstaltung
- Veranstaltungstag(e)
- Zeitpunkt von Beginn und Ende der Veranstaltung
- Ort der Veranstaltung (Veranstaltungsadresse)

2) RAHMENSTUNDENPLÄNE und TÄTIGKEITSBERICHTE

Rahmenstundenpläne (kurz RSTP) und Tätigkeitsberichte (kurz TB) sind einerseits für die Abrechnung von Reisegebühren der Lehrer/innen vorgesehen, die gleichzeitig mehreren Schulen zur Dienstleistung zugewiesen sind.

Andererseits haben RSTP und TB je nach „Lehrertyp“ noch zusätzliche Bedeutung – siehe folgende Aufstellung:

Lehrertyp	Kurz	Bedeutung Rahmenstundenplan	Bedeutung Tätigkeitsbericht
Religionslehrer/innen	RL	Dokumentation der geplanten Unterrichtsstunden und der Zusammensetzung der Schülergruppen	Nachweis der tatsächlich gehaltenen Unterrichtsstunden
Lehrer/innen für muttersprachlichen Unterricht	MU	Dokumentation der geplanten Unterrichtsstunden und der Zusammensetzung der Schülergruppen	Nachweis der tatsächlich gehaltenen Unterrichtsstunden
Beratungs- und Betreuungslehrer/innen Typ	BL	Dokumentation der Unterrichtsverpflichtung	Nachweis der tatsächlich gehaltenen Unterrichtsstunden
Reservelehrer/innen	RE	Dokumentation der Unterrichtsverpflichtung	Nachweis der tatsächlich gehaltenen Unterrichtsstunden. Reiseabrechnung sind noch mittels dem Papierformular „Forderungsnachweis“ zu stellen.
IT Kustoden/innen	IT	Der Rahmenstundenplan hat für IT_Kustoden/innen keine spezielle Bedeutung. Er ist aber Voraussetzung für die Erstellung eines Tätigkeitsberichtes. Die Eingabe des Stundenausmaßes ist nicht erforderlich. Im Rahmenstundenplan sind lediglich die zu betreuenden Schulen anzuführen. Die Eingabe des Stundenausmaßes ist nicht erforderlich.	Nachweis der tatsächlich ausgeführten Tätigkeiten

*Sollten die Tätigkeitsberichte nicht ordnungsgemäß eingereicht werden, können die entsprechenden Verminderungsstunden im folgenden Schuljahr **nicht mehr beansprucht werden.***

Lehrer/innen, welchen Schulleiterentlastungsstunden zugesprochen wurden.	SL	Der Rahmenstundenplan hat für den/die SL keine spezielle Bedeutung. Er ist lediglich Voraussetzung für die Erstellung eines Tätigkeitsberichtes. Die Eingabe des Stundenausmaßes ist nicht erforderlich.	Nachweis der tatsächlich ausgeführten Tätigkeiten
<i>Sollten die Tätigkeitsberichte nicht ordnungsgemäß eingereicht werden, können die entsprechenden Verminderungsstunden im folgenden Schuljahr nicht mehr beansprucht werden.</i>			
Sonstige Nebenschullehrer/innen, welche an mehreren Schulen tätig sind.	NL	Dokumentation der Unterrichtsverpflichtung	Der Tätigkeitsbericht dient ausschließlich der Abrechnung der Dienstreisen.

3) JAHRESNORM

Beispiel:

Vollbeschäftigte/r Volksschullehrer/in unter 25 Dienstjahren.

Jahresnorm 2009/2010: 1776 Stunden, davon 792 A-Bereich, 660 B-Bereich, 324 C-Bereich.

Bei 5 IT-Verminderungsstunden verschieben sich 180 Stunden aus dem A-Bereich und 150 Stunden aus dem B-Bereich in den C-Bereich. Die individuelle Jahresnorm dieser Lehrperson beträgt daher: 612 A-Bereich, 510 B-Bereich und 654 C-Bereich. 330 Stunden im C-Bereich sind für Tätigkeiten gemäß Erlass Nr. 81, Punkt 2 bzw. 3 vorzusehen.

4) SCHULLEITUNG:

Die Aufgabe der Schulleiterin / des Schulleiters besteht darin, Reiseanträge, Rahmenstundenpläne und Tätigkeitsberichte zu befürworten bzw. Reiseabrechnungen weiterzuleiten. Mit der Befürwortung des Dienstreiseantrags wird bestätigt, dass der beabsichtigten Teilnahme der betreffenden Lehrperson an der Veranstaltung keine schulischen Gründe entgegenstehen. Mit der Weiterleitung der Dienstreiseabrechnung wird bestätigt, dass die betreffende Lehrperson zur Veranstaltungszeit wegen der Teilnahme an der Veranstaltung vom Dienst abwesend war. Anträge und Abrechnungen können bearbeitet werden, indem über den Schnellzugriff auf der Startseite der Bildungsdienste (kurz „BiDi“) der Link „Antrag/Abrechnung Eingang“ angeklickt wird. Zu behandelnde Rahmenstundenpläne und Tätigkeitsberichte sind über den Link „Rahmenstundenpläne / Tätigkeitsberichte Eingang“ abrufbar.

Das Tiroler Bildungsservice (kurz TIBS) von der Abteilung Bildung beauftragt, ein neues Konzept für den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der IT-Kustoden auszuarbeiten. Über die Ergebnisse werden Sie gesondert informiert.

5) SUPPORT:

Dienstreiseanträge / Dienstreiseabrechnungen

Allgemein bildende Pflichtschulen: Buchstabe(Nachname) A bis S	Josef Mössler	(0512-508-2568)
Buchstabe(Nachname) T bis Z	Sandra Mair	(0512-508-2577)
Berufsbildende Pflichtschulen und Land- und forstwirtschaftliche Berufs- und Fachschulen	Eva-Maria Marthe	(0512-508-2584)

Rahmenstundenpläne / Tätigkeitsberichte

Innsbruck Stadt, Kitzbühel, Kufstein, Lienz, Schwaz	Sandra Mair	(0512-508-2577)
Innsbruck Land, Imst, Landeck	Eva-Maria Marthe	(0512-508-2584)
Reutte	Andreas Saurwein	(0512-508-2583)
Beratungslehrer/innen	Daniela Eller	(0512-508-2585)

Weiterführende Informationen finden Sie im EDM unter dem Menüpunkt „**Hilfe**“, der sich in der Kopfzeile jeder Bearbeitungsmaske befindet. Unter diesem Link sind verschiedene Hilfsmittel (technische Dokumentation, fachliche Dokumentation, Schulungsunterlagen, etc.) aufrufbar.

Mit freundlichen Grüßen
Für die Landesregierung
Dr. Paul Gappmaier