

Im Zuge des neuen Schuljahres 2015/16 erinnert die Abteilung Landesbuchhaltung des Amtes der Tiroler Landesregierung daran, dass bei geänderten Rahmenbedingungen (neuer Stundenplan, neue öffentliche Verkehrsverbindungen) der bestehende Pendlerpauschalantrag bzw. eine neuer Anspruch auf Pendlerpauschale zu überprüfen ist.

Nach den Bestimmungen des EStG 88 liegt dies ausschließlich in der Verantwortung der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers. Daher gehen auch alle zu Unrecht empfangen Leistungen zu ihren, seinen Lasten. An den rechtlichen Grundlagen wie auch am innerorganisatorischen Ablauf hat sich nichts geändert, daher bringt die Abt. Landesbuchhaltung nur mehr die Eckpunkte schlagwortartig zur Kenntnis. Besonders sei darauf hingewiesen, dass, so sich nichts geändert hat, der derzeit bestehende Pendlerpauschalantrag weiter Gültigkeit hat – die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer muss nichts tun!

Eckpunkte zum Pendlerpauschale:

Der/die Dienstnehmer/in befüllt in der Webanwendung www.bmf.gv.at/pendlerrechner die Basisdaten, bezogen auf einen repräsentativen Tag, druckt das Formular L 34 EDV mit Name (Personalnummer) aus, lässt es von der Schulleitung unterfertigen (als Schulleiterin/-leiter bestätigen Sie die Arbeitszeit und den repräsentativen Tag) und sendet es direkt an die Abt. Landesbuchhaltung (landesbuchhaltung@tirol.gv.at).

Was ist zu beachten?

- Ausländische Adressen funktionieren nicht – hier ist das Formular „L33“ zu verwenden!
- Wohnadresse ist die tatsächliche Meldeadresse – diese muss mit der Adresse, die bei der personalführenden Stelle (Abt. Bildung) gemeldet wurde – übereinstimmen.
- Arbeitsstättenadresse ist die Adresse der Dienststelle, der Sie zugeordnet sind (Stammschule).
- Datum der Berechnung: Hier ist ein Datum auszuwählen, das einen repräsentativen Tag Ihrer Arbeit darstellt.
- Arbeitsbeginn und Arbeitsende: Hier gilt es zu beachten, dass nun auch Dienstnehmerinnen/Dienstnehmer mit Gleitzeit die überwiegende Dienstzeit angeben können. Bei unterschiedlichen Tagesarbeitszeiten sind die überwiegend vorkommenden Zeiten anzuführen.
- Anzahl der Fahrten: Hier sind die Arbeitstage pro Monat auszuwählen.
- Gehbehinderung: Nur wenn Sie einen entsprechenden Bescheid besitzen und dieser in der personalführenden Stelle aufliegt.
- Arbeitgeber eigenes KFZ: Wenn Ihnen der Dienstgeber kein KFZ zur Verfügung stellt, „nein“ auswählen.

Darüber hinaus stehen die Mitarbeiterinnen, die Mitarbeiter der Abt. Landesbuchhaltung - Servicestelle gerne mit Rat und Tat in Sachen „Pendlerförderung“ zur Seite. Allgemein dürfen wir Sie darauf hinweisen, dass Sie alle notwendigen Informationen unter www.bmf.gv.at finden.