

4 WOCHEN FRIST!
Erläuterungen siehe Rückseite!

Dienstreiseantrag
Ausland

Langstempel der Schule/Bildungsanstalt

Zahl: _____

Personalnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Zu- und Vorname, Amtstitel

Dienstrechtliche Stellung/Gebührenstufe

Zutreffendes bitte ankreuzen!

Reiseziel	
Beginn der Dienstreise (einschließlich Reisetage)	Ende der Dienstreise
Datum: _____ Uhrzeit: _____	Datum: _____ Uhrzeit: _____
Reisebewegung	
<input type="checkbox"/> AMTL. BUSINESSKARTE 2. KL. <input type="checkbox"/> BEFÖRDERUNGSZUSCHUSS <input type="checkbox"/> BAHN 2. KL. - nur gegen Beleg <input type="checkbox"/> SCHLAFWAGEN	
<input type="checkbox"/> MITFAHRER/INNEN <input type="checkbox"/> FLUG <input type="checkbox"/> BILLIGFLUG <input type="checkbox"/> BUS - nur gegen Beleg	
<input type="checkbox"/> AMTL. BUSINESSKARTE / BAHNVERRECHNUNG erforderlich 1. KL. <input type="checkbox"/> Eigener PKW – Begründung erforderlich – nur wenn im Dienstinteresse gelegen – Begründung	
Ausgangspunkt <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Wohnung*	Endpunkt <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Wohnung* *nur wenn dadurch niedrigere Reisegebühren anfallen
Reisezweck und Begründung	
Auftrag oder Einladung durch: <input type="checkbox"/> das BMBWF <input type="checkbox"/> die Bildungsdirektion <input type="checkbox"/> Erlass / Einladung und Programm sind anzuschließen!	GZ: _____
Sonstige Teilnehmer/innen (Lehrer/innen): _____	
Werden Reise- und/oder Aufenthaltskosten von anderer Seite getragen?	
<input type="checkbox"/> Ja / von _____ <input type="checkbox"/> Nein	
<input type="checkbox"/> Ich verzichte auf allfällige Ansprüche gemäß RGV § 25c, da sämtliche Kosten vom Schulerhalter refundiert werden (z. B. Erasmus+).	
_____	_____
Direktor/in	Unterschrift des/der Antragstellers/in

Die Dienstreise wird von der Bildungsdirektion/ZLA-Schulaufsicht befürwortet	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	_____
Für die Bildungsdirektorin / den Bildungsdirektor / ZLA-Schulaufsicht	

Die Dienstreise wird genehmigt	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	_____
_____	_____
Datum	Für den Bundesminister

FRIST: Dienstreiseanträge für Auslandsreisen sind dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung vorzulegen, sobald der genaue Termin der Veranstaltung bekannt ist, spätestens jedoch 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung.

Dienstreisen dürfen erst nach Genehmigung angetreten werden.

Die Reisebewilligung gilt grundsätzlich für die Fahrt mit Bahn oder Bus; es sei denn, es wurde ein "sonstiges Verkehrsmittel" genehmigt.

Der Antrag auf Benützung eines sonstigen Verkehrsmittels (Flugzeug, Schlafwagen, eigener PKW, Mitfahrer) ist entsprechend zu begründen. Bei der Abrechnung wird nur das bewilligte Verkehrsmittel anerkannt.

Falls die BUSINESSCard gewünscht wird, ist sie in der Dienststelle gegen Empfangsbestätigung zu beheben.

Die Auslandsdienstreise-Bewilligung ist mit der Reiserechnung im Original vorzulegen.

Bei Flugbewilligung ist grundsätzlich APEX/PEX-Tarif zu buchen. Die ev. notwendige Verlängerung der Dienstreise um einen oder zwei Tage (Samstag und/oder Sonntag) ist bei der Antragstellung zu berücksichtigen und wird genehmigt.

VORAUSBERECHNUNG

Zu- und Vorname, Amtstitel	Dienstrechtliche Stellung/Gebührenstufe
----------------------------	---

Reiseziel				
Beginn der Dienstreise (einschließlich Reisetage)		Ende der Dienstreise		
Datum:	Uhrzeit:	Datum:	Uhrzeit:	
Reisebewegung				
<input type="checkbox"/> AMTL. BUSINESSKARTE 2. KL. <input type="checkbox"/> BEFÖRDERUNGSZUSCHUSS <input type="checkbox"/> BAHN 2. KL. - nur gegen Beleg <input type="checkbox"/> SCHLAFWAGEN <input type="checkbox"/> MITFAHRER/INNEN <input type="checkbox"/> FLUG <input type="checkbox"/> BILLIGFLUG <input type="checkbox"/> BUS - nur gegen Beleg <input type="checkbox"/> AMTL. BUSINESSKARTE / BAHNVERRECHNUNG erforderlich 1. KL. <input type="checkbox"/> Eigener PKW – Begründung erforderlich – nur wenn im Dienstinteresse gelegen – Begründung				
Institution, Adresse			Kosten- übernahme durch folgende Institution	Differenz
BUSINESSCard Ausfolge- vermerk:	Fahrtkosten:			
	Flugticket:			
		Tagesgebühren á		
		Nächtigungsgebühren á		
	Pauschbetrag			
	Summe			