Langstempel der Schule/Bildungsanstalt

4 WOCHEN FRIST!

Erläuterungen siehe Rückseite!

DIENSTREISEANTRAG

**Ausland**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| [ ] AMTL. BUSINESSKARTE 2. KL. | [ ] BEFÖRDERUNGSZUSCHUSS | [ ] BAHN 2. KL. - nur gegen Beleg | [ ] SCHLAFWAGEN |
| [ ] MITFAHRER/INNEN | [ ] FLUG | [ ] BILLIGFLUG | [ ] BUS - nur gegen Beleg |
| [ ] AMTL. BUSINESSKARTE / BAHNVERRECHNUNG erforderlich1. KL. – nur wenn im Dienstinteresse gelegen – Begründung  | [ ] Eigener PKW – Begründung erforderlich |
| Ausgangspunkt | [ ]  Dienststelle | Endpunkt | [ ]  Dienststelle |  |
| [ ]  Wohnung\* | [ ]  Wohnung\* | \*nur wenn dadurch niedrigere Reisegebühren anfallen |
| Reisezweck und Begründung |
| Auftrag oder Einladung durch:[ ]  das BMBWF [ ]  die Bildungsdirektion [ ]  Erlass / Einladung und Programm **sind anzuschließen!** | GZ: |
| Sonstige Teilnehmer/innen (Lehrer/innen): |
| Werden Reise- und/oder Aufenthaltskosten von anderer Seite getragen? |
| [ ]  Ja / von  [ ]  Nein |
| [ ]  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 |
| [ ]  Ja [ ]  Nein |  |  |  |
|  | Für die Bildungsdirektorin / den Bildungsdirektor / ZLA-Schulaufsicht |

|  |  |
| --- | --- |
| Die Dienstreise wird genehmigt |  |
| [ ]  Ja [ ]  Nein |  |
|  |  | mit: |  |
|  |       |  |  |  |
|  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 |
| [ ] AMTL. BUSINESSKARTE 2. KL. | [ ] BEFÖRDERUNGSZUSCHUSS | [ ] BAHN 2. KL. - nur gegen Beleg | [ ] SCHLAFWAGEN |
| [ ] MITFAHRER/INNEN | [ ] FLUG | [ ] BILLIGFLUG | [ ] BUS - nur gegen Beleg |
| [ ] AMTL. BUSINESSKARTE / BAHNVERRECHNUNG erforderlich1. KL. – nur wenn im Dienstinteresse gelegen – Begründung  | [ ] Eigener PKW – Begründung erforderlich |
|  |  |  | Kosten-übernahmedurch folgende Institution | Differenz |
| Institution, Adresse      |
| BUSINESSCard | Fahrtkosten: |       |       |       |
|  | Flugticket: |       |       |       |
| **Ausfolge-** |     | Tagesgebühren  |       |       |       |       |
| **vermerk:** |     | Nächtigungsgebühren  |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       | Pauschbetrag |       |       |       |
|  | Summe |       |       |       |