

4 WOCHEN FRIST!
 Erläuterungen siehe Rückseite!

DIENSTREISEANTRAG **Ausland**

GZ BMBWF:

		DKZ		T		ZALI					VERS. NR.			T	T	M	J	J	D			

Zu- und Vorname, Amtstitel

Dienstrechtliche
 Stellung/Gebührenstufe

Zutreffendes bitte ankreuzen!

Reiseziel	
Beginn der Dienstreise (einschließlich Reisetage)	Ende der Dienstreise
Reisebewegung <input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> Schlafwagen <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Bus (anteilige Kosten)	
Reisezweck und Begründung	
Genehmigt mit Geschäftszahl des BMBWF	
Sonstige Teilnehmer (Lehrer/innen):	
Werden Reise- und/oder Aufenthaltskosten von anderer Seite getragen? <input type="checkbox"/> Ja / von _____ <input type="checkbox"/> Nein	
BUSINESS Card für Inlandsteil beantragt: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Die finanzielle Bedeckung aus dem Schulbudget ist gegeben. <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> _____ Direktor </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> _____ Unterschrift des/der Antragstellers/in </div> </div>	

Die Dienstreise wird vom LSR/SSR befürwortet <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
_____ Für den Bildungsdirektor	

Die Dienstreise wird genehmigt <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Als Verkehrsmittel wird genehmigt <input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> Schlafwagen-Double <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Bus	
<input style="width: 160px; height: 20px;" type="text"/> 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 BUSINESS Card 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		Ende der Dienstreise		
Reisebewegung - Anteilige Kosten				
<input type="checkbox"/> Bahn	<input type="checkbox"/> Schlafwagen	<input type="checkbox"/> Flugzeug	<input type="checkbox"/> Bus	
Institution, Adresse		(Teil-) Kosten- übernahme durch folgende Institution	Differenz	
BUSINESSCard Ausfolge- vermerk:	Fahrtkosten			
		Tagesgebühren á		
		Nächtigungsgebühren á		
	Pauschbetrag			
Summe				