

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 | | | |