 bildung-tirol.gv.at
Heiliggeiststraße 7
6020 Innsbruck
office@bildung-tirol.gv.at

|  |  |
| --- | --- |
| Name:  Adresse:    Telefon-Nummer:  dienstliche E-Mail-Adresse:  Bund: SV-Nummer:  Schule:   | Eingangsstempel der Bildungsdirektion |

**Auslandsdienstreiseantrag**(für Bundeslehrpersonen und Bundesverwaltungsbedienstete)

(Der Antrag muss spätestens vier Wochen vor Reisebeginn an das BMBWF weitergeleitet sein!)

Dienstrechtl. Stellung:  Gebührenstufe:  SAP-Nummer:

|  |
| --- |
| 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.Buisnesskarte/Bahnverrechnung erforderlich 1.Kl. nur wenn im Dienstinteresse gelegen - Begründung | [ ]  Eigener PKW – Begründung erforderlich |
| Ausgangspunkt [ ]  Dienststelle Endpunkt [ ]  Dienststelle [ ]  Wohnung\* [ ]  Wohnung\* \* nur wenn dadurch niedrigere Reisekosten anfallen |
| Reisezweck und Begründung |
|  |
| Auftrag, Genehmigung oder Einladung durch: | GZ |
| [ ]  BMBWF [ ]  Bildungsdirektion [ ]    |  |
| Erlass/Einladung und Programm **sind anzuschließen!** |
| 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 gegenüber meinem Dienstgeber (Bund). *(Die Reisekosten werden in analoger Anwendung der RGV von ERASMUS+ gezahlt; diese Reisekosten sind  mit dem Reiserechnungsformular geltend zu machen mit dem Vermerk: ERASMUS+ und der Projektnummer)* |
|   Unterschrift des Schulleiters / der Schulleiterin Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin |

|  |
| --- |
| Die Dienstreise wird von der Bildungsdirektion befürwortet |
| [ ]  Ja [ ]  Nein  Für den Bildungsdirektor |

|  |
| --- |
| 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 vier 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 und einen oder zwei Tage (Samstag und/oder Sonntag) ist bei der Antragstellung zu berücksichtigen und wird genehmigt.

**VORAUSBERECHNUNG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vor- und Nachname, Amtstitel |  | Dienstrechtl.Stellung / Gebührenstufe |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Reiseziel:  |
|  |
| Beginn der Dienstreise | 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.Buisnesskarte/Bahnverrechnung erforderlich 1.Kl. nur wenn im Dienstinteresse gelegen - Begründung | [ ]  Eigener PKW – Begründung erforderlich |
|  | Kostenübernahme durch folgende Institution | **Differenz** |
| Institution, Adresse |
|  |
| BUSINESSCardAusfolgevermerk: | Fahrtkosten: |  |  |  |
| Flugticket: |  |  |  |
|       Tagesgebühren á       |  |  |  |
|       Nächtigungsgebühren á       |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Pauschbetrag |  |  |  |
|  | Summe |  |  |  |