



## Information Kompakt: EDM - Abrechnung von Dienstreisen Allgemein bildende Pflichtschulen

Den **Reiseantrag** sowie die **Abrechnung** beantragen Sie im **Portal Tirol**: [portal.tirol.gv.at](http://portal.tirol.gv.at) - Bildungsdienste: Elektronisches Dienstreisemanagement (**EDM**)

Die Hilfe zur Anwendung finden Sie am rechten oberen Bildschirmrand (Fragezeichensymbol)

### Dienstreiseantrag:

- Fahrt mit Privat PKW: Wählen Sie das Fortbewegungsmittel **Nutzung PKW - Beförderungszuschuss**. Vorteil: Eingabe der gefahrenen Kilometer bei der Abrechnung - dadurch erfolgt die Berechnung der Fahrtkosten. Die Kilometer können per Routenplaner zB. [www.google.at/maps](http://www.google.at/maps) ermittelt werden.

#### Dienstreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln:

durch den Nachweis der Fahrtkostenbelege werden die tatsächlichen Ausgaben vergütet. Befüllen Sie die Fahrtkosten ins Feld „kosten“. Wenn Sie keine Belege (Tickets) vorlegen, wählen Sie bei der Abrechnung das Fortbewegungsmittel *öffentliches Verkehrsmittel – Beförderungszuschuss*.

Die zurückgelegten Kilometer können per Routenplaner zB. [www.google.at/maps](http://www.google.at/maps) ermittelt werden.

- Je nach kürzester Wegstrecke ist der Ausgangs- und Endpunkt der Dienstreise die Stammschule oder der Wohnort. Ermittlung zB. [www.google.at/maps](http://www.google.at/maps)

### Weitere Tipps zur Abrechnung

- Erfassen Sie den bezahlten Preis pro Nacht und die Anzahl der inkludierten Frühstücke - bei mehrtägigen Reisen.
- Verlangen Sie eine gesonderte Auflistung der Nächtigungs- und Frühstückskosten des Hotels.
- Vermerken Sie Ihren vollständigen Namen auf Rechnungsbelegen, welche an die Abteilung Budget und Wirtschaft per E-Mail oder per Post übermittelt werden.
- Bitte führen Sie Gründe von Abweichungen zwischen dem genehmigten Reiseantrag und der Abrechnung im Bemerkungsfeld an.
- **Exkursionen :**  
zB. nach Innsbruck, **welche über 8 Stunden** dauern, sind im Vorhinein per Mail an [veranstaltungen.planen@bildung-tirol.gv.at](mailto:veranstaltungen.planen@bildung-tirol.gv.at) zu melden. Schule, Ort, Begleitperson(en) sowie die Beginn- und Endzeit der Exkursion sind anzuführen.  
Ausgangs- und Endpunkt der Exkursion ist die Stammschule.

SachbearbeiterInnen

### Abteilung Personal Pflichtschulen

**Dr. Florian Grießer**

Telefon: 0512/9012-9197

E-Mail: [florian.griesser@bildung-tirol.gv.at](mailto:florian.griesser@bildung-tirol.gv.at)

### Abteilung Budget und Wirtschaft

**Renate Arnold**

Telefon: 0512/90 12-9158

E-Mail: [renate.arnold@bildung-tirol.gv.at](mailto:renate.arnold@bildung-tirol.gv.at)

**Claudia Hauser**

Telefon: 0512/90 12-9160

E-Mail: [claudia.hauser@bildung-tirol.gv.at](mailto:claudia.hauser@bildung-tirol.gv.at)

Kontakt:

Bildungsdirektion für Tirol

Abteilung Budget und Wirtschaft

Heiliggeiststraße 7

6020 Innsbruck

**Hinweis: Für eine effiziente Bearbeitung wird eine regelmäßige und genaue Abrechnung empfohlen.**