

4 WOCHEN FRIST!  
Erläuterungen siehe Rückseite!

DIENSTREISEANTRAG  
**Ausland**

*Landeslehrer:  
Personaleinweisung*

*Bundeslehrer*

Langstempel der Anstalt

GZ BMUKK:

DKZ T ZALI VERS. NR. T T M M J J D  
OBS 2 7 9 0 0 7 9 3 1 2 1 2 7 0 1 2 0 9 5 4 1

Zu- und Vorname, Amtstitel

*MUSTERMANN, MAX*

Dienstrechtliche  
Stellung/Gebührenstufe

Zutreffendes bitte ankreuzen!

Reiseziel

*ISRAEL / Jerusalem (Yed Vashem)*

Beginn der Dienstreise (einschließlich Reisetage)

*Tag / Monat / Jahr*

Ende der Dienstreise

*Tag / Monat / Jahr*

Reisebewegung

Bahn  Schlafwagen  Flugzeug  Bus (anteilige Kosten)

Reisezweck und Begründung

*Österreichisches Seminar in Yed Vashem*

Auftrag, Genehmigung oder Einladung durch:

das BMUKK  den LSR  \_\_\_\_\_

GZ:

Erlass / Einladung und Programm sind anzuschließen!

Sonstige Teilnehmer (Lehrer/innen):

*österr. Lehrer/innen*

Werden Reise- und/oder Aufenthaltskosten von anderer Seite getragen?

Ja / von *Abt. I / no bmuks (Biletterale Ang.)*  Nein

BUSINESSCard für Inlandsteil beantragt:  Ja  Nein

Direktor

*Max Mustermann*  
Unterschrift des/der Antragstellers/in

Die Dienstreise wird vom LSR/SSR befürwortet

Ja  Nein

Für den/die Amtsführende/n Präsidenten/in

Die Dienstreise wird genehmigt

Ja  Nein

Als Verkehrsmittel wird genehmigt

Bahn  Schlafwagen-Double  Flugzeug  Bus

Datum

Für die Bundesministerin

**FRIST:** Dienstreiseanträge für Auslandsreisen sind dem Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur 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		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-) Kostenübernahme durch folgende Institution
			<b>Differenz</b>
<b>BUSINESSCard</b> <b>Ausfolge-</b> <b>vermerk:</b>	Fahrtkosten		
		Tagesgebühren á	
		Nächtigungsgebühren á	
	Pauschbetrag		
	Summe		