

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 / 10 bmu (Biletterale Ang.)

Nein

BUSINESSCard für Inlandsteil beantragt:

Ja

Nein

Direktor

Unterschrift des/der Antragstellers/in

Max Mustermann

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

[Empty box for date]

\_\_\_\_\_

**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 Ausfolgevermerk:</b>	Fahrtkosten				
		Tagesgebühren á			
		Nächtigungsgebühren á			
	Pauschbetrag				
	Summe				