

Auslandsdienstreiseantrag

Der Auslandsdienstreiseantrag muss **vollständig** ausgefüllt **mindestens 4 Wochen vor Reiseantritt** in der Abteilung Verrechnung gestellt werden.

Das **Rektorat** entscheidet, ob eine Auslandsdienstreise oder ein Reisekostenzuschuss gewährt wird.

Folgende Aufenthalte im Ausland sind möglich:

- **Fortbildungs- oder Weiterbildungsveranstaltung** :
(nur jedes **2. Jahr**, Kostenvergütung max. in der Höhe der Hälfte der gesamten Reisekosten)
- **Exkursion: (pro Semester 2 Exkursionen**, Kostenersatz max. € 220,00)
- **Sprachstudienaufenthalt (pro Studienjahr 1 Aufenthalt**, max. € 440,00 Ersatz)

Einladung, Tagesordnung (Programm), Ticketreservierung, Hotelreservierung müssen zum Auslandsdienstreiseantrag beigegeben werden. Bei Exkursionen und Sprachstudienaufenthalten muss

- die **Anzahl der teilnehmenden Studierenden (ohne Lehrer/innen)**
- die **Namensliste der Studierenden und**
- die **Angabe des Semesters** angeführt werden!

Der Punkt **„Antrag auf Dienstfreistellung/Beurlaubung“** muss **immer angekreuzt** sein.

Bitte um vollständige Ausfüllung nachstehender Daten:

- 1) Name, Titel, Dienstrechtliche Stellung, Gehaltsstufe, Gebührenstufe 1, 2a, 2b oder 3 (wichtig für die Berechnung der Tages- und Nächtigungsgebühr) des Antragstellers/der Antragstellerin
- 2) Datum des Antrages
- 3) Versicherungsnummer und Geburtsdatum oder SAP-Personalnummer
- 4) Reiseziel
- 5) Beginn der Dienstreise, Tag und Uhrzeit (beim Verlassen der Dienststelle PH OÖ oder Wohnort (wenn günstiger), auch Zeit vom Auslands-Bahnhof oder Flughafen bis zum Seminarort angeben)
Bsp: PH OÖ Linz – BHF Linz, BHF Linz-BHF München, BHF München - Seminarort Ende der Dienstreise, Tag und Uhrzeit (wie oben, genaue Reisebeschreibung bzw. -zeit = Wiederbetreten der Dienststelle PH OÖ oder Wohnort)
Bsp: Seminarort – BHF München, BHF München – BHF Linz, BHF Linz- PH OÖ Linz
- 6) Reisebewegung: Bus, Bahn, PKW, Flugzeug
(Bei Verwendung des eigenen PKWs wird nur die Businesscard 2. Klasse verrechnet).
Der PKW ist nicht versichert!
- 7) Begründung für PKW (Kilometergeld) bzw. Flugzeugbenützung
- 8) **Reisezweck und Begründung der Reise**
- 9) Auftrag, Genehmigung oder Einladung durch BMUKK, LSR
- 10) Sonstige Teilnehmer/innen
- 11) Werden Reise und/oder Aufenthaltskosten von anderer Seite getragen?

- 12) Vorausberechnung:
 - a) Fahrtkosten: lt. beiliegender Reservierung oder Anruf bei ÖBB (Vorteilscard oder Businesscard)
 - b) Tagesgebühren: Preise lt. Tabelle (landabhängig)
 - c) Nächtigungsgebühren: Preise lt. Tabelle (landabhängig)
 - d) Zu – und Abgang Bahnhof: **€ 11,00**
 - e) Zu – und Abgang Flugplatz: **€ 21,80**
- 13) Businesscard für Inlandsteil beantragt: ja oder nein ankreuzen
- 14) Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin

Nach Entscheidung und Unterschrift der Rektorin werden die Auslandsdienstreiseanträge von der Abteilung Verrechnung im Dienstweg weitergeleitet!

Abrechnung - Auslandsdienstreise

Nach Antreten der Auslandsdienstreise müssen die u. a. Daten des Formulars „**Reiserechnung für Ausland**“ ausgefüllt werden.

- 1) Dienstreise Beginn und Ende
- 2) Name
- 3) Sonstige Angaben, Angaben über Ort, Tag und Stunde
 - a) Verlassen und Wiederbetreten der Dienststelle
 - b) Abfahrt vom bzw. Ankunft im ständigen Dienstort:
Bahnhof/Flugplatz
 - c) Überschreiten der Staatsgrenzen – Grenzbahnhöfe (entfällt bei Flugreisen)
 - d) Ankunft und Abfahrt im Zielort
- 4) Berechnungsblatt
 - a) Reisekosten
 - b) Tagesgebühren
 - c) Nächtigungsgebühren
 - d) Sonstige Spesen
- 5) Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin, Institutsleitung, Rektorat
- 6) Die Reiserechnung ist **ausschließlich mit Originalbelegen** (Rechnungen, Antrag und Genehmigung) mit Anschreiben in der **Abteilung Verrechnung** abzugeben.