Langstempel der Schule/Bildungsanstalt

**4 WOCHEN FRIST!**

DIENSTREISEANTRAG

**Ausland**

**Pflichtschulen**

**Personalnummer: \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zu- und Vorname, Amtstitel |  | Dienstrechtliche Stellung/Gebührenstufe |

Zutreffendes bitte ankreuzen!

|  |
| --- |
| Reiseziel |
| Beginn der Dienstreise (einschließlich Reisetage) | Ende der Dienstreise |
| Datum:  | Uhrzeit:  | Datum:  | Uhrzeit:  |
| Reisebewegung |
| [ ] BEFÖRDERUNGSZUSCHUSS | [ ] BAHN 2. KL. - nur gegen Beleg | [ ] SCHLAFWAGEN |  |
| [ ] MITFAHRER/INNEN | [ ] FLUG | [ ] BUS - nur gegen Beleg |  |
| [ ] Eigener PKW – Begründung erforderlich |  |
| Ausgangspunkt | [ ]  Dienststelle | Endpunkt | [ ]  Dienststelle |  |
| [ ]  Wohnung\* | [ ]  Wohnung\* | \*nur wenn dadurch niedrigere Reisegebühren anfallen |
| Reisezweck und Begründung |
| Auftrag oder Einladung durch:[ ] das BMBWF [ ] die Bildungsdirektion [ ] Erlass / Einladung und Programm **sind anzuschließen!** | GZ: |
| Werden Reise- und/oder Aufenthaltskosten von anderer Seite getragen? |
| [ ] Ja / von  [ ] Nein |
|  |
|  |       |  |  |  |
| Direktor/in | Unterschrift des/der Antragstellers/in |

|  |  |
| --- | --- |
| Die Dienstreise wird genehmigt |  |
| [ ] Ja [ ] Nein |  |
|  |  | mit: |  |
|  |       |  |  |  |
|  Datum | Für den Bildungsdirektor |

**Frist:** Dienstreiseanträge für Auslandsreisen sind der Bildungsdirektion vorzulegen, sobald der genaue Termin der Veranstaltung bekannt ist, spätestens jedoch 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung.

 **Einladung und Programm sind anzuschließen!**

**Dienstreisen dürfen erst nach Genehmigung angetreten werden.**