

Dienststelle
GZ der PH

PÄDAGOGISCHE HOCHSCHULEN

Dienstreiseantrag

Ausland

4 WOCHEN FRIST!

Erläuterungen siehe Seite 3!

**Bundesministerium für Bildung,
Wissenschaft und Forschung
Abteilung I/7
Postfach 65
1010 Wien**

BMBWF: Einlaufstempel

Antrag auf Genehmigung einer Auslandsdienstreise
für Mag. Dr. Elisabeth Pölzleitner

- Antrag auf Genehmigung eines **Reisekostenzuschusses**
- anlässlich einer Fortbildungsveranstaltung im Ausland
 - für eine Exkursion mit Studierenden im Ausland
 - für einen Sprachstudienaufenthalt mit Studierenden im Ausland

← **Programm** anschließen
 { **teilnehmende Studierende**
 ← Anzahl angeben! _____

Antrag auf **Dienstfreistellung / Beurlaubung**

Antragsteller/in:

Zu- und Vorname, Amtstitel, Dienstrechtliche Stellung / Gehalts-Stufe / Gebührenstufe
Mag. Dr. Elisabeth Pölzleitner, Prof. D1, L1, 26

Datum des Antrages:

30.09.2021

SAP-Personalnummer

00209272

Reiseziel (Ort, Land) Nicotera, Italien	
Beginn der Dienstreise (einschl. Reisetage, inkl. Uhrzeit) 2.11. 2021 12.30	Ende der Dienstreise inkl. Uhrzeit 7.11.2021 22h
Reisebewegung <input checked="" type="checkbox"/> Bahn (Klasse lt. RGV) <input type="checkbox"/> Bus (anteilige Kosten) <input checked="" type="checkbox"/> PKW <input checked="" type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Schlafwagen <input type="checkbox"/> PEX <input type="checkbox"/> LINIE	
Begründung für PKW-, Schlafwagen- bzw. Flugzeugbenützung: Zug nach Wien // Flug Wien nach Neapel. 1 Übernachtung in Neapel, am Morgen Weiterfahrt nach Nicotera (mit einem Mietauto). Diese Variante ist preislich die günstigste aller möglichen.	

Zutreffendes bitte ankreuzen!

Reisezweck:

Erasmus+ Projekt, GOAL: 2019-1-RO01-KA220-063665_1

Begründung:

LTA: Learning-Teaching-Training Event im Rahmen des Projektes.

Auftrag, Genehmigung oder Einladung durch:

das BMBWF den LSR / SSR Erasmus+, OeAD

GZ:

Erlass / Einladung und Programm sind anzuschließen!

Sonstige Teilnehmer/innen (Lehrer/innen):

Mag. Laura Bergmann, Mag. Veronika Hartinger, Mag. Dr. Elisabeth Pölzleitner

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

Ja, Reise- und Aufenthaltskosten / von **Drittmittel, Erasmus+ 2019-1-RO01-KA220-063665_1**

Ja, Reisekosten / von Zug, **Flug, Mietauto und Nächtigungen werden direkt über E-Rechnung von der Firma Cool Tours verrechnet,**

Ja, Nächtigung / von **aus dem Projektbudget**

Ja, Verpflegung / von **aus dem Projektbudget (Tagsatz)**

VORAUSBERECHNUNG			Gesamtkosten €	(Teil-) Kosten- übernahme durch oben angeführte Institution €	Differenz €
Fahrtkosten, Flug Zugfahrt (siehe unten – Zufahrt Flugplatz) Mietauto Anteil			150.00 145.00		
6.....	Tagesgebühren lt. RGV á	35.80 x 5 +14	193.00	00.00	
	Hotelkosten f. 5 Nächte450.00	450.00	00.00	
Aus dem EU Budget können pauschal verrechnet werden: 530,00 (individual support) 275,00 (travel grant)				805.00	
Zu- und Abgang Bahnhof (RGV § 25b Abs.2)					
Zu- und Abgang Flugplatz (RGV § 25b Abs.2)			47.00		
Summe			938.00	805.00	133.00

Es wird ein Reisekostenzuschuss in Höhe von

€ 938.00

beantragt.

BUSINESSCard für Inlandsteil beantragt:

Ja

Nein

Ich nehme zur Kenntnis, dass die Abgeltung für ADR bei Exkursionen mit Studierenden höchstens € 220,- und für ADR bei Sprachstudienreisen mit Studierenden höchstens € 440,- beträgt.

Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin

Interne Vermerke der Pädagogischen Hochschule Steiermark

1. Vor Genehmigung an die ZIDA-Leitung mit dem Ersuchen um Stellungnahme und Begründung
2. An den jeweiligen Zuständigkeitsbereich
 - a) Vizerektorin Dr. Beatrix Karl
 - b) Vizerektorin Dr. Regina Weitlaner

Einverständnis ZIDA-Leiter/in

Datum

Unterschrift

Einverständnis Vizerektorat

Datum

Unterschrift

Das Rektorat der Pädagogischen Hochschule Steiermark befürwortet den Antrag und bestätigt, dass die Bedeckung im Ausgabenhöchstbetrag gegeben ist!

Datum

Unterschrift der Rektorin

Ausfolgevermerk BUSINESSCard:

ERLÄUTERUNGEN

Frist: Dienstreiseanträge für Auslandsaufenthalte sind dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung, Abteilung I/7 vorzulegen, sobald der genaue Termin der Veranstaltung bekannt ist, spätestens jedoch **vier Wochen vor Beginn** der Veranstaltung.

DIENSTREISEN DÜRFEN ERST NACH GENEHMIGUNG ANGETRETEN WERDEN!

Ausnahme: Kurzfristig geplante Dienstreisen (z.B. im Fall von Krankheitsvertretungen) sind zu begründen und spätestens **zwei Arbeitstage vor** Antritt der Reise (per FAX) zu beantragen.

Es ist eine **Begründung** für die Benützung des beamteneigenen PKWs bzw. eines Flugzeuges anzugeben.
Bei der Abrechnung wird nur das bewilligte Verkehrsmittel anerkannt.

Falls die BUSINESSCard gewünscht wird, ist sie in der Dienststelle gegen Empfangsbestätigung zu beheben.
Der Reiserechnung ist das Original der Auslandsdienstreise-Genehmigung anzuschließen.

Bei Flugbewilligung ist grundsätzlich APEX/PEX-Tarif zu buchen. Die dadurch notwendige Verlängerung der Dienstreise um einen oder zwei Tage (Samstag und/oder Sonntag) ist bei der Antragstellung zu berücksichtigen.

Für Fortbildungsveranstaltungen im Ausland werden grundsätzlich nur Reisekostenzuschüsse gewährt, und zwar maximal in Höhe der Hälfte der gesamten Reise- und Aufenthaltskosten, in begründeten Fällen zuzüglich einer allfälligen Teilnahmegebühr. Der Antrag hat die entsprechende Berechnung zu enthalten.

An dieselbe Person kann nur jedes zweite Jahr ein Reisekostenzuschuss vergeben werden.

Der Auslands-Dienstreiseantrag ist ohne Anschreiben dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung vorzulegen.

Unvollständige Anträge können nicht genehmigt werden!

GZ: _____

ORIGINAL RÜCKGEMITTELT AN:

von der einreichenden Institution vorauszufüllen

Die Auslandsdienstreise wird

antragsgemäß genehmigt

nicht genehmigt

wie folgt genehmigt

Dem Antragsteller / Der Antragstellerin wird ein Reisekostenzuschuss in Höhe von € _____ gewährt.

Gleichzeitig wird für diesen Zeitraum eine Dienstfreistellung gewährt.

Als Verkehrsmittel wird genehmigt

Bahn (Klasse lt. RGV) Bus (anteilige Kosten) PKW Flugzeug

Schlafwagen PEX

LINIE

_____ Datum

_____ Für die Bundesministerin:

Berechnung des BMBWF in €	Gesamtkosten	(Teil-) Kosten- übernahme durch Dritte	Differenz
Fahrtkosten			
..... Tagesgebühren lt. RGV á			
..... Nächtigungsgebühren lt. RGV			
Zu- und Abgang Bahnhof / Flugplatz (RGV § 25b Abs.2)			
Summe			