|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Name und Amtstitel der Antragstellerin/des Antragstellers: | |  | | | | OE: |
| GZ der Einladung/Einberufung vom bzw. LV-Nr. bei Fortbildung: | | | | |  | |
| Zweck der Dienstreise: | |  | | | | |
| Ziel der Dienstreise (exakte Adresse): | |  | | | | |
| Durch die Abwesenheit betroffene | | LV-Nr. | | | | Anzahl UE: |
| Dauer der Dienstreise (einschließlich Hin- und Rückfahrt): | | erster Tag:       Startzeit:  letzter Tag:       Endzeit: | | | | |
| Die Dienstreise erfolgt:  keine Reisekosten  mit öffentlichen Verkehrsmitteln Business-Card wird benötigt:  Ja  Nein  mittels eigenem PKW (Verrechnung km-Geld) - Begründung:  mittels eigenem PKW (Verrechnung Beförderungszuschuss)  als Mitfahrer/in mit | | | | | | |
| Kostenschätzung  Fahrtkosten:  Tagungs-/Kongressgeb.:  Taggeld:  Nächtigungskosten:  Gesamtschätzung: | | Werden Reise- und/oder Aufenthaltskosten von anderer Seite getragen?  Ja, Reise- und Aufenthaltskosten von  Ja, Nächtigung von  Ja, Verpflegung von  Sonstiges | | | | |
| Datum: | |  | | | | |
| Unterschrift der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers: | | |  | | | |
|  | | | | | | |
| Unterrichtsstunden sind einzubringen: | | | | Ja  Nein | | |
| Dienstliche Notwendigkeit wird bestätigt: | | | | Ja  Nein | | |
| Datum: | |  | | | | lfd. Nr. DRDB: |
| Budgettopf: | Pflichtreisebudget  Fortbildungsfonds Lehrende  Fortbildungsfonds Verwaltung  Kongressfonds  Dienstreisebudget PNMS  Dienstreisebudget PVS  Rektoratsreisebudget  Drittmittelprojekt/BZ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  EU-/Forschungsprojekte \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Unterschrift der OE-Leiterin /des OE-Leiters: | | |  | | | |
|  | | | | | | |
| Der Dienstauftrag wird erteilt | | | Ja  Nein | | | |
| **Der Dienstauftrag für die oben beantragte Dienstreise**  mit öffentl. Verkehrsmittel  PKW Verrechn. km-Geld  PKW Verrechn Beförderungsz.  als Mitfahrer/in  wird genehmigt:Ja  keine Reisekosten  Tagungs-/Kongressgebühr  Nein | | | | | | |
| Datum: | |  | | | | |
| Unterschrift Rektorat: | |  | | | | |
| Bitte beachten Sie die Hinweise auf der Rückseite! | | | | | | |

# Prozessablauf von der Antragstellung bis zur Verrechnung:

* Die Antragstellerin/der Antragsteller legt den Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise (inkl. Anschluss der gegenständlichen Einladung, z.B. Erlass des BMBF etc.) bzw. Erteilung eines Dienstauftrages fristgerecht (spätestens 7 Tage vor Beginn) inklusive möglichst exakter Kostenschätzung im zuständigen OE-Sekretariat vor.
* OE-Leitung befürwortet/beeinsprucht den Antrag und entscheidet über die Einbringungspflicht etwaiger entfallender Lehrveranstaltungs- bzw. Unterrichtsstunden. Die erforderlichen Daten werden in die Dienstreisedatenbank durch die OE-Leitung oder durch die von dieser beauftragten Person eingetragen.
* Weiterleitung an das jeweils zuständige Rektoratsmitglied bzw. für Verwaltungsbedienstete an die Rektoratsdirektorin zur Genehmigung.
* Das zuständige Rektoratsmitglied/die Rektoratsdirektorin genehmigt/lehnt ab und retourniert den Antrag an die Antragstellerin/den Antragsteller.
* Bahnfahrten sind generell mit Business-Card über das jeweilige OE-Sekretariat zeitgerecht zu buchen. Fahrkarten-Stornierungen sind nur vor Ausdruck des Zugtickets möglich. Aus diesem Grund sind Zugtickets möglichst kurz vor Reiseantritt auszudrucken!
* Nach durchgeführter Dienstreise ist die vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Reiserechnung unter Beilage aller notwendigen Originalbelege (Rechnungen inkl. Zahlungsbelege) und des genehmigten Dienstreiseantrages (im Original inkl. sämtlicher Beilagen) in der Telefonzentrale am Campus Nord Hasnerplatz abzugeben.
* Die Personalabteilung führt die Vorprüfung der RR durch und leitet die geprüfte Reiserechnung an das zuständige Rektoratsmitglied/die Rektoratsdirektorin weiter.
* Das zuständige Rektoratsmitglied/die Rektoratsdirektorin bestätigt die ordnungsgemäße Durchführung der Dienstreise und die Freigabe der Refundierung und retourniert die RR an die Personalabteilung.
* Die unterzeichnete Reiserechnung wird von der Personalabteilung (Kopie für Ablage) an das BMBF zur Verrechnung weitergeleitet.

Dieser Ablauf entspricht den aktuellen Vorgaben des BMBF.

**Wichtige Hinweise zur Abrechnung:**

1. Der genehmigte Antrag ist mit sämtlichen Originalbelegen der Reiserechnung anzuschließen.
2. Die Reiserechnung ist von der Antragstellerin/dem Antragsteller selbst auszufüllen und unter Verwendung des offiziellen Reiserechnungsformulares innerhalb von 6 Kalendermonaten nach Beendigung der Dienstreise (die Frist beginnt mit dem Monat, in dem die Dienstreise endet) bei der Personalabteilung einzureichen.
3. Die Benutzung des privaten PKW wird nur in begründeten Ausnahmefällen genehmigt bzw. bei Mitnahme von Materialien und/oder mind. einer/s Bediensteten der PHSt. Die Mitfahrer/innen dürfen keine Reisekosten bei der Reiserechnung legen.
4. Sämtliche Belege, die der Reiserechnung beigelegt werden müssen, sind im Original vorzulegen und müssen einen Vermerk über die erfolgte Bezahlung beinhalten. Nächtigungsbelege müssen darüber hinaus auch noch Angaben darüber enthalten, ob das Frühstück im Preis inbegriffen ist oder nicht, ansonsten werden gemäß RGV pro Tag 15% des gebührenden Taggeldes als Frühstücksanteil in Abzug gebracht.
5. Bitte beachten Sie die Änderungen der RGV mit 1.1.2016 (Beförderungszuschuss).