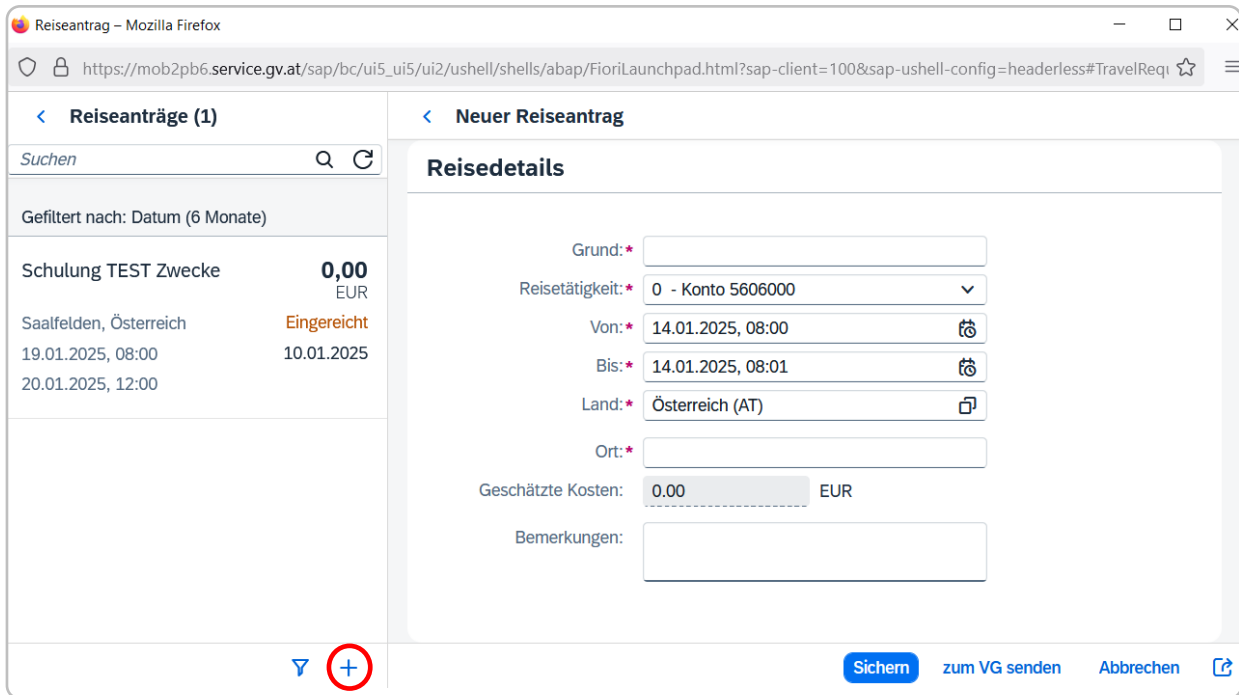


Reiseantrag stellen

für

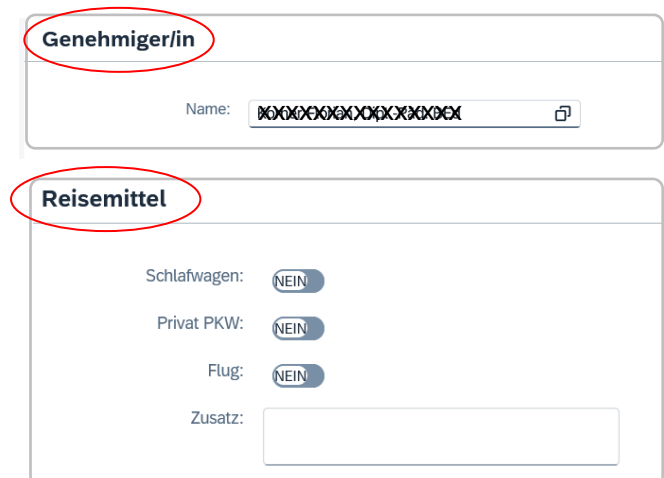
Fortbildungen – Kurse – sonstige Dienstaufträge

Starten Sie den Prozess im Serviceportal des Bundes unter: **Reisemanagement > Reiseantrag**.
Klicken Sie auf das **+** um einen neuen Antrag zu erstellen.




Es öffnet sich ein eigenes Browserfenster mit einer Maske zur Eingabe relevanter Daten, die für den Reiseantrag relevant sind.

Reisedetails, Genehmiger/in, Reisemittel, Anlagen, geschätzte Kosten, Kostenzuordnung



Anlagen

[Hochladen](#)



Keine Dateien gefunden.

Dateien für Upload hierher ziehen oder Drucktaste "Hochladen" verwenden.

Geschätzte Kosten

Bahn: EUR

Flug: EUR

Hotel: EUR

Schlafwagen: EUR

Sonstiges: EUR

Vorschüsse

Betrag	Zahlungsdatum
Keine Daten verfügbar	

Kostenzuordnung

Art: * ▼

Beschreibung: * □

Anteil: *

[Hinzufügen](#)

Schritt für Schritt zur Stellung eines Reiseantrags

Hinweis:

Für alle Dienstreisen (Fortbildungen, Kurse, sonstige Reisen mit Dienstauftrag) ist rechtzeitig von der Lehrperson ein Reiseantrag zu stellen. Nur von der Schulleitung genehmigte Anträge können im Nachhinein abgerechnet werden. Nach Beginn der Dienstreise kann kein Reiseantrag mehr gestellt werden. Es liegt in der Eigenverantwortung jeder Lehrperson, zeitgerecht einen Reiseantrag zu stellen.

Dienstreisen ohne vorherigen Reiseantrag können nicht abgerechnet werden. Ausnahmen bilden Reisen, für die ein Reiseantrag gemäß Erlass 2.10 vom 11.10.2023 pauschal als erteilt gilt (pauschaler Dienstreiseauftrag).

Felder mit rotem * sind Pflichtfelder und zwingend auszufüllen.

Verwenden Sie die nachstehende Ausfüllhilfe für Ihren Reiseantrag

Grund	Name/Zweck der Dienstreise bzw. Fortbildung.
Reisetätigkeit	5606020 = Inlandsreise (Fortbildung, Kurse, sonstige Dienstreise) 5613400 = Auslandsreise 5613410 = Auslandsschulveranstaltungen 7294607 = kirchlich bestellte Religionslehrer (Inland, Schulveranstaltung)
Von – Bis	Beginn und Ende der Dienstreise (Zeitraum)
Land	Österreich (AT) Bei Auslandsreisen entsprechendes Land wählen.
Ort	Ort der Dienstverrichtung
Bemerkungen	z.B.: Name Mitfahrer/in, Begründung für PKW-Genehmigung, private Nächtigung, ...
Genehmiger/in	Schulleitung (ggf. Stellvertretung) Schulleiter/innen werden gebeten für Ihre Fortbildungen bitte hier Frau Ehrentraud Wimmer auswählen.
Reisemittel	Grundsätzlich besteht Anspruch auf Kostenersatz eines Öffentlichen Verkehrsmittels. Abweichungen müssen ausgewählt und begründet werden.

Hinweis:

Klicken Sie zwischenzeitlich auf **Sichern** und laden Sie anschließend Ihre Anlagen hoch.

Anlagen	Einladungen, Ausschreibungen, Fixplatzzuweisungen aus ph-online, ... Erlaubte Dateitypen: PDF, JPG, PNG
Geschätzte Kosten	Zur internen Budgetplanung werden Sie gebeten eine ungefähre Kostenschätzung bekanntzugeben. Diese Kosten sind unabhängig zu jenen der tatsächlichen Reisekostenabrechnung zu sehen.

Vorschüsse	Achtung: Keine Eingaben vornehmen!
Kostenzuordnung	Diese drei Felder sind vorbefüllt und können grundsätzlich so belassen werden. Achtung: Keine Änderungen vornehmen!

Klicken Sie auf **Sichern** und anschließend auf **zum VG senden** um den Reiseantrag an Ihre Schulleitung weiterzuleiten.



Hinweis:

Scheint bei der Reise der Status **Eingereicht** auf, wurde der Antrag der Schulleitung zur Genehmigung weitergeleitet. Von der Direktion kann den Reiseantrag genehmigt, abgelehnt oder zur Korrektur zurückgesendet werden. Haben Sie den Antrag dagegen nur gesichert und noch nicht **zum VG gesendet**, scheint bei der Reise der Status **Offen** auf.