

# DIENSTREISEANTRAG - EU-PROGRAMM

Dienststelle + Standort

FAMILIEN- OD. NACHNAME	VORNAME	AKAD.GRAD	AMTSTITEL	TELEFON-NR. / Klappe											
PERSONALNUMMER	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									VGr.	*EGr.	DKl.	GSt.	*Est.	Gebührenstufe
Dienstreise	BEGINN:	/		ENDE:	/										
		(Datum / Uhrzeit)			(Datum / Uhrzeit)										
Dienstverrichtung	BEGINN:	/		ENDE:	/										
		(Datum / Uhrzeit)			(Datum / Uhrzeit)										
Reiseziel:				Land:											

## REISEZWECK UND BEGRÜNDUNG DER NOTWENDIGKEIT:

<input type="checkbox"/> AMTL. BUSINESSKARTE 2. KL.	<input type="checkbox"/> BEZU priv. KFZ	<input type="checkbox"/> BAHN 2. KL. - nur gegen Beleg	<input type="checkbox"/> SCHLAFWAGEN
<input type="checkbox"/> MITFAHRER/INNEN	<input type="checkbox"/> BEZU öff. Verkehr	<input type="checkbox"/> FLUG	<input type="checkbox"/> DIENSTWAGEN
<input type="checkbox"/> AMTL. BUSINESSKARTE / BAHNVERRECHNUNG 1. KL. ab einer Reisedauer von mehr als 3 Stunden	Begründung erforderlich <input type="checkbox"/> Hiermit bestätige ich, dass ich bei der Dienstreise ein öffentliches Verkehrsmittel benutzt habe.		<input type="checkbox"/> EIGENER PKW – Begründung erforderlich <input type="checkbox"/> BUS
Ausgangspunkt	<input type="checkbox"/> Dienststelle	Endpunkt	<input type="checkbox"/> Dienststelle
	<input type="checkbox"/> Wohnung*		<input type="checkbox"/> Wohnung*
*nur wenn dadurch niedrigere Reisegebühren anfallen			

## BEGRÜNDUNG:

## SONSTIGE TEILNEHMER/INNEN:

Werden Reisekosten	- Aufenthaltskosten	von anderen Stellen getragen?	Refundierung durch EU:
<input type="checkbox"/> NEIN	<input type="checkbox"/> NEIN	von	<input type="checkbox"/> Ref. durch Rat (nicht ESVP)
<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> JA		<input type="checkbox"/> Ref. durch Rat (ESVP)
			<input type="checkbox"/> sonstige Ref.

Sonstige Kosten: \_\_\_\_\_ Geschätzte Kosten: \_\_\_\_\_  
(z.B. Tagungsgebühr, Eintrittskarten, usw.)

Antragsteller/in  
(Datum/Unterschrift)

Instituts-/Abteilungsleiter/in  
(Bestätigung der Notwendigkeit)

Die vorstehend beantragte Dienstreise wird mit \_\_\_\_\_ vorgenommen.

Ort, Datum

Rektor/in

Ort, Datum

Für den Bundesminister

Dienststelle + Standort

Reiserechnung **EU-PROGRAMM**

Dienstreise	Beginn	Jahr	Monat	Tag	Uhrzeit
	Ende	Jahr	Monat	Tag	Uhrzeit

Familien- od. Nachname Vorname Akad.Grad Amtstitel

Personal- oder Versicherungsnummer

II/13/DRVerr.

Zl.

Eingelangt:

Freilassen zum Protokollieren

Reisekostenvorschuss

€

Anzahl der Beilagen

Die rechnerische Richtigkeit wird bestätigt:

Ausgangspunkt: \_\_\_\_\_

Zielort: \_\_\_\_\_  
jeweils genaue Adresse

SACHBEARBEITER/IN

PRÜFER/IN

Sonstige Angaben

Sonstige Angaben		Datum		Uhrzeit	
		ab	Dienststelle		
Angaben über Ort, Tag und Stunde					
a)	des Verlassens bzw. Wiederbetretens der Dienststelle;				
b)	der Abfahrt vom bzw. Ankunft im ständigen Dienstort: Bahnhof / Flugplatz;				
c)	des Überschreitens der Staatsgrenzen - Grenzbahnhöfe (entfällt bei Flugreisen);				
d)	Ankunft und Abfahrt im Zielort.				
		an	Dienststelle		

Die sachliche Richtigkeit wird bestätigt:

gem. § 37 RGV 55: für die Richtigkeit der Angaben:

Datum, Unterschrift der/des Anweisungsberechtigten

Datum, Unterschrift der Rechnungslegerin bzw. des Rechnungslegers

Berechnungsblatt

Post-Nr.	Gegenstand			Ausländische Währung	
			Euro		
			in Euro und Cent		
	REISEKOSTEN:				
	TAGESGEBÜHR(EN):				
	NÄCHTIGUNGSGEBÜHR(EN):				
	SONSTIGE SPESEN:      Belege anschließen				
	Fürtrag:				

	Euro					
	in Euro und Cent					
Übertrag						
Vorschuss						
Hinausrest						
Hereinrest						

Raum für sonstige Eintragungen