



Nachname		Titel	
Vorname		Geburtsdatum	
Personal-Nr.		SV-Nr.	
Stammschule/SKZ			

## Ansuchen um Dienst(reise)auftrag für Bundeslehrpersonen/DirektorInnen

§ 2 RGV

<input type="checkbox"/> Dienst(reise)-auftrag	<input type="checkbox"/> Inland (Reise außerhalb des Dienstortes Wien)	<input type="checkbox"/> Ausland (Reise außerhalb Österreichs; siehe Hinweise)	<input type="checkbox"/> Reise innerhalb des Dienstortes Wien
	<input type="checkbox"/> Reise im gesamtschulischen Interesse iSd § 61 Abs 5 Z 7 GehG Die Entscheidung über die Beibehaltung der MDL obliegt der Bildungsdirektion für Wien.		
Name der Veranstaltung			
Veranstalter			
Reiseziel	Adresse: Straße / Hausnummer / Ort / Land <div style="background-color: #cccccc; height: 20px; width: 100%;"></div>		
Beginn der Reise	Datum:	Uhrzeit:	
Ende der Reise	Datum:	Uhrzeit:	
Ausgangspunkt der Reise	<input type="checkbox"/> Dienstort <input type="checkbox"/> Wohnort (kürzeste Verbindung)		
Begründung für die Teilnahme inkl. <b>Beilagen</b>	<i>(Beispiele für Beilagen: Ausschreibung/Einladung/Tagungsprogramm der Reise; bei Auslandsdienstreisen: Antragsformular an das BMBWF; etc.)</i> <div style="background-color: #cccccc; height: 40px; width: 100%;"></div>		

Reisebewegung	<input type="checkbox"/> Beförderungsmittel: <div style="background-color: #cccccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> <input type="checkbox"/> Eigener PKW ( <i>PKW-Genehmigung nur im Ausnahmefall</i> ) <u>Begründung</u> , dass die Benützung des PKW im Dienstinteresse liegt und ein amtliches Kilometergeld genehmigt werden kann ( <i>erforderlich</i> ): <div style="background-color: #cccccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Hinweise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieses Ansuchen ist nur in folgenden Fällen an die Bildungsdirektion für Wien zu übermitteln: Ansuchen von DirektorInnen, Auslandsdienstreisen, Dienstaufträge im Sinne des § 61 Abs 5 Z 7 GehG sowie Dienst(reise)aufträge über eine Woche.</li> <li>• Dienstreiseanträge für Auslandsreisen im Bundesschulbereich werden von der Bildungsdirektion für Wien dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung vorgelegt. Der Antrag an das BMBWF ist vollständig ausgefüllt diesem Ansuchen beizulegen.</li> <li>• Ob die Reise im gesamtschulischen Interesse liegt und die sonstigen Voraussetzungen des § 61 Abs 5 Z 7 GehG vorliegen, entscheidet die Bildungsdirektion für Wien.</li> <li>• Dienstreisen dürfen erst nach Genehmigung angetreten werden.</li> </ul>
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Datum

Ort

Unterschrift Lehrperson

**Stellungnahme der Schulleitung:**

Reise

wird abgelehnt

wird befürwortet

Begründung (*lediglich bei einer Ablehnung*):

[Empty text box for justification]

**Kostenübernahme:**

es fallen keine Kosten an oder sie werden von anderer Seite übernommen

die Schule trägt die vollen Reisegebühren gemäß RGV

die Schule trägt die Kosten in der Höhe von € [ ]

Die Schule übernimmt (Mehrfachauswahl möglich)

Fahrkosten

die Unterkunftskosten

die Verpflegungskosten

die Nebenkosten (z.B. Seminarbeiträge)

[ ]

Datum

[ ]

Ort

[ ]

Unterschrift Schulleitung

**Stellungnahme der kirchlichen/ religionsgesellschaftlichen Behörde: (*wenn erforderlich*)**

Der Antrag wird befürwortet.

Der Antrag wird nicht befürwortet. Begründung:

[Empty text box for justification]

[ ]

Datum

[ ]

Ort

[ ]

Unterschrift kirchliche/  
religionsgesellschaftliche  
Behörde