

RM 07 - Antrag einer Auslandsdienstreise

Vorbemerkung:

Mit Wirksamkeit 01.01.2023 wird die Reisekostenabrechnung über das Service Portal des Bundes abgewickelt.

Ab diesem Zeitpunkt erhalten alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über diese Applikation Zugriff auf ihre monatlichen **Gehaltsabrechnungen, Jahreslohnzettel**, aber auch zum **Reisemanagement (Reiseantrag und Reisekostenabrechnung)**.

RM-01:	Reiseantrag Inlandsreise (Dienstreise im Inland, sonstige Weiterbildung, Tagung, Besprechung, Konferenz, Reisen im Auftrag PH-Mitverwendung)
RM-02:	Reisekostenabrechnung Inlandsreise (mit genehmigten Reiseantrag für: Dienstreise im Inland, sonstige Weiterbildung, Tagung, Besprechung, Konferenz, Reisen im Auftrag PH-Mitverwendung, ...)
RM-03b:	Reisekostenabrechnung für Schulveranstaltungen (Lehrausgang, Exkursionen, Wandertag, mehrtägiger Wandertag, Projektwoche Winter/Sommer...)
RM-05:	Genehmigungen Schulleitung
RM-07:	Reiseantrag Auslandsdienstreise
RM-08:	Reisekostenabrechnung Auslandsdienstreise
RM-09:	Kontrollfahrten-Berufspraktische Woche

Bei der Erstellung eines Reiseantrags muss das korrekte Konto für Auslandsreisen ausgewählt werden.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Wählen Sie das Symbol für die Auswahl des Landes.



*Grund:

*Reisetätigkeit: 0 - Konto 5606000

*Von: 07.06.2022, 08:00

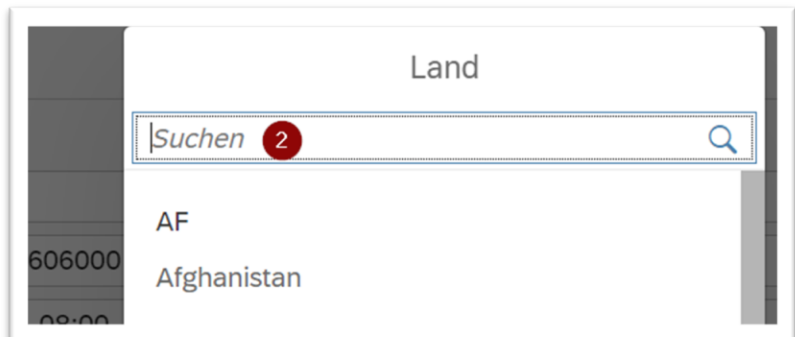
*Bis: 07.06.2022, 08:01

*Land: Österreich (AT) 1

*Ort:

Geschätzte Kosten: 0.00 EUR

Stellen Sie den Cursor ins Suchfeld.



Land

Suchen 2

AF
606000
Afghanistan

Geben Sie den Ländercode des Zielortes ein und wählen Sie das gewünschte Land mittels Mausclick aus.



Land

GB 3

GB
Grossbritannien 4

Stellen Sie den Cursor in das Feld Land und drücken Sie die ENTER-Taste.

*Grund:

*Reisetätigkeit: 0 - Konto 5606000

*Von: 07.06.2022, 08:00

*Bis: 07.06.2022, 08:01

*Land: Grossbritannien (GB)

Pauschalenregion:

*Ort:

Das Konto stellt sich somit automatisch auf das richtige Land um.

*Grund:

*Reisetätigkeit: **c - Konto 5613400**

*Von: 07.06.2022, 08:00

*Bis: 07.06.2022, 08:01

*Land: Grossbritannien (GB)

Füllen Sie nun alle *Pflichtfelder des Reiseantrags aus.

Geben Sie dem Antrag noch die **Buchungsbestätigung** bzw. **Anmeldebestätigung** hinzu.

Die Felder für *Schlafwagen*, *Privat-PKW* und *Flug* bleiben auf NEIN.

Schlafwagen: NEIN

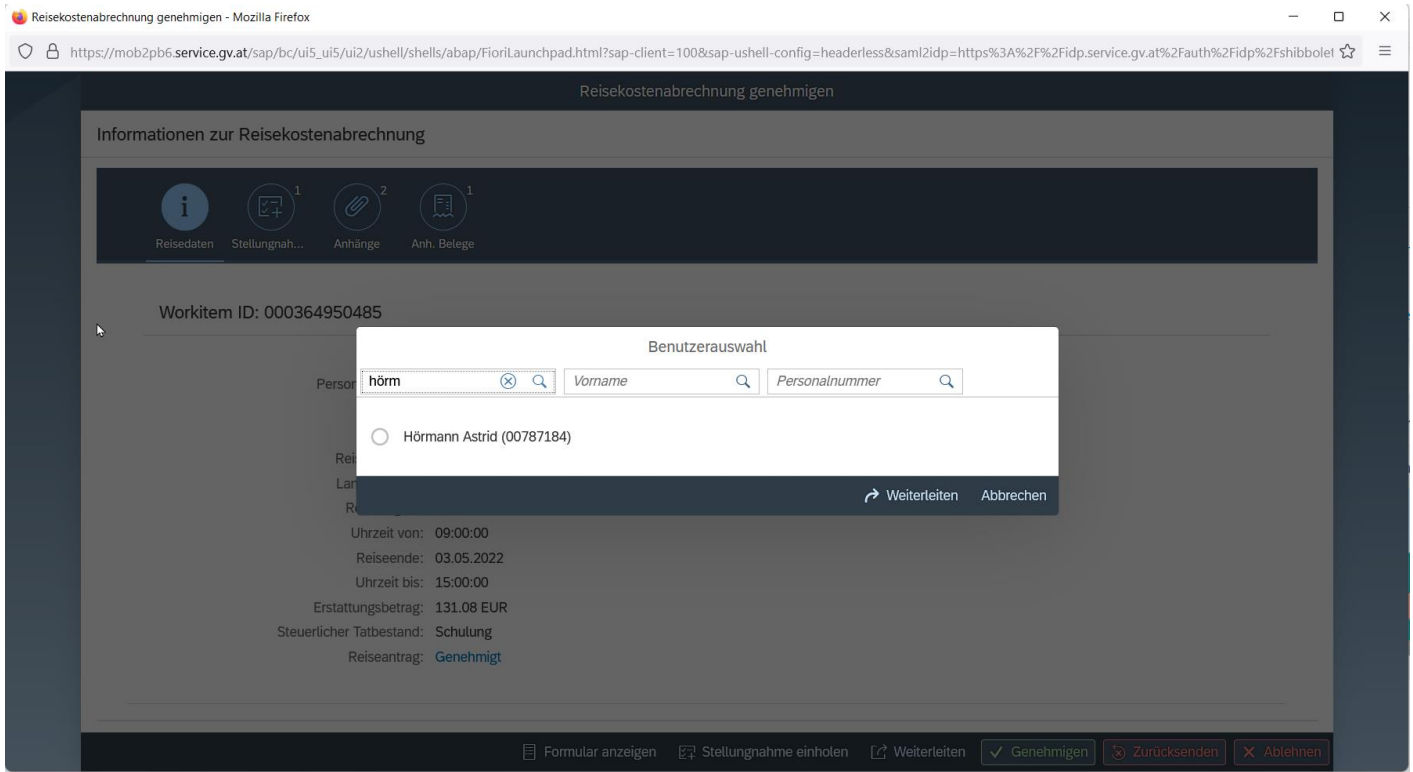
Privat PKW: NEIN

Flug: NEIN

Geben Sie eventuelle weitere Informationen im Feld *Bemerkungen* an.

Auch hier gilt: Je mehr Informationen über den Reisegrund vorliegen, desto einfacher und rascher wird die Genehmigung erteilt.

Sichern Sie den Reiseantrag und senden Sie diesen an Ihre/n Vorgesetzte/n.



Hinweis: Wird die ganze Auslandsreise oder Teile davon von jemand anderen bezahlt (→z.B. durch das EU Büro), so genügt ein formloses Schreiben als Beilage