

## RM 07a - Antrag einer Erasmus - Auslandsdienstreise

### Vorbemerkung:

Ab Jänner 2023 werden für Landeslehrpersonen der Antrag für Dienstreisen und die Reisekostenabrechnung über das Service Portal des Bundes (PM-UPIS Cockpit) abgewickelt.

Ab März 2025 gilt diese Umstellung auch für die Lehrpersonen im Bundesdienst.

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

RM-01:	<a href="#">Reiseantrag Inlandsreise</a> (Dienstreise im Inland, sonstige Weiterbildung, Tagung, Besprechung, Konferenz)
RM-02:	<a href="#">Reisekostenabrechnung Inlandsreise</a> (mit genehmigten Reiseantrag für: Dienstreise im Inland, sonstige Weiterbildung, Tagung, Besprechung, Konferenz, Reisen im Auftrag PH-Mitverwendung, ...)
RM-03:	<a href="#">Reisekostenabrechnung für Schulveranstaltungen</a> (Exkursionen, Wandertag, mehrtägiger Wandertag, Projektwoche Winter/Sommer, Sprachwochen, ...)
RM-05:	<a href="#">Genehmigung Schulleitung</a>
RM-07:	<a href="#">Reiseantrag Auslandsdienstreise</a>
<b>RM-07a:</b>	<b><a href="#">Erasmus - Auslandsdienstreiseantrag</a></b>
RM-08:	<a href="#">Reisekostenabrechnung Auslandsdienstreise</a>
RM-08a:	<a href="#">Erasmus - Auslandsdienstreise - Tagesdiätenabrechnung</a>
RM-09:	<a href="#">Kontrollfahrten-Berufspraktische Tage/Woche</a>

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

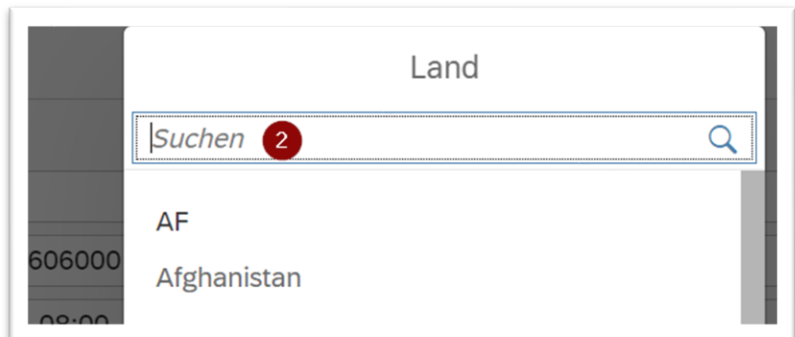
\*Bis: 07.06.2022, 08:01

\*Land: Österreich (AT)  1

\*Ort:

Geschätzte Kosten: 0.00 EUR

Stellen Sie den Cursor ins Suchfeld.



Land

Suchen 2

AF  
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: Erasmus - Sprachwoche

\*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.

Im Feld „**Grund**“ beginnen Sie für Erasmus-Reisen immer mit der Zeichenfolge „**Erasmus**–“ und fügen dann die erforderlichen Ergänzungen wie z.B.: *Kulturaustausch, Sprachreise, ... etc.* hinzu. (Bsp.: Erasmus-Sprachreise, Erasmus-Kulturtag, ... etc.)

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

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

Schlafwagen:  NEIN

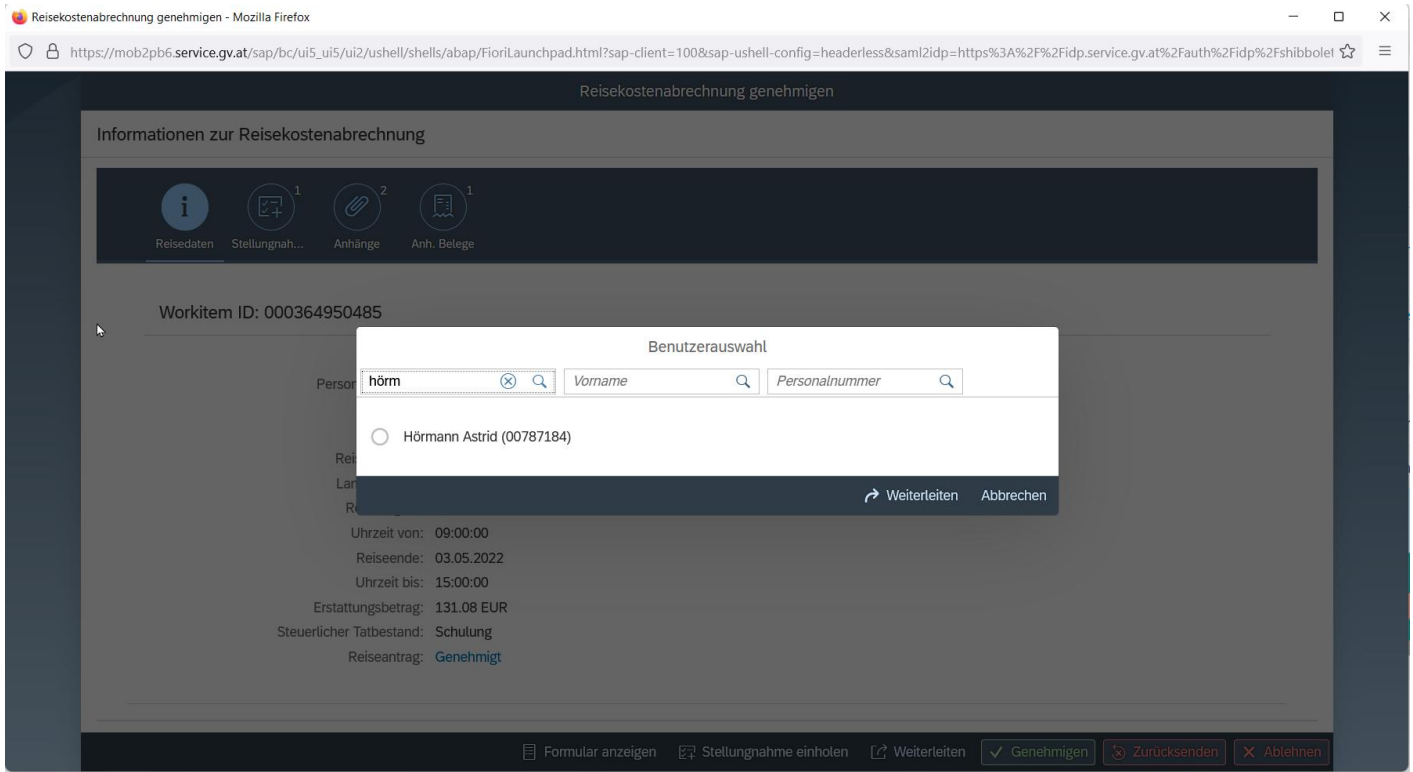
Privat PKW:  NEIN

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 oder durch den OEAD), so genügt ein formloses Schreiben als Beilage, welche Kosten durch 3. Übernommen werden.