

DIENSTREISEAUFTRAG



Der Dienstreiseauftrag muss vor Antritt der Dienstreise **vollständig** ausgefüllt und vom Anordnungsbefugten unterfertigt werden.

Inlandsdienstreise

Eingangsvermerk Personalmanagement

	Tag	Monat	Jahr
Beginn der Dienstreise	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ende der Dienstreise	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PERSÖNLICHE DATEN (in Blockbuchstaben)

Nach- und Vorname	<input type="text"/>	Geb.Datum	<input type="text"/>
Wohnadresse	<input type="text"/>		
Dienststelle/Institut	<input type="text"/>	Tel.Nr.	<input type="text"/>
Zweck der Dienstreise	<input type="text"/>		
Reiseziel (genauer Ort)	<input type="text"/>	PLZ	<input type="text"/>
Kostenstelle / Innenauftrag	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	EU-Projekt

ZUSÄTZLICHE DATEN FÜR DIE DIENSTREISE

Taggeld Ja Nein

Nächtigungsgeld Ja Nein

Bewilligung für:

Bahn **Flugzeug**
 Schlafwagen Flug über BOKU-Kreditkarte

eigener PKW **Fuhrpark BOKU/Institut**

Kilometergeld
 Beförderungszuschuss lt. [Tabelle](#)
(ehem. Ersatz gem. Bahnkosten)

ohne Reisekostenvergütung
Mitfahrt bei _____

Werden die Reise- und/oder Aufenthaltskosten von anderen Stellen ganz oder teilweise bezahlt?

Nein

Ja, es wird:

_____ €

_____ €

_____ €

von _____

auf _____ entschädigt.

Datum, Reisende/r

Datum, Anordnungsbefugte/r
Name in BLOCKBUCHSTABEN und Unterschrift

DIENSTREISERECHNUNG



Dienstreiseauftrag und -rechnung sind nach Beendigung der Dienstreise binnen 6 Monaten **vollständig ausgefüllt** an das Personalmanagement zu übersenden.

Nach- und Vorname: _____

	Tag	Monat	Jahr	Uhrzeit
Beginn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ende	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Taggeld Ja Nein

Flug über BOKU-Kreditkarte bezahlt

Erhaltene Verpflegung durch Dritte (z.B. VeranstalterIn)

Eigener PKW

Datum	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anzahl der KM:

- Beförderungszuschuss** (ehem. Ersatz gem. Bahnkosten)
- Kilometergeld:** (Das Dienstinteresse an der Benützung eines PKW's gem. § 10 RGV wird bestätigt.)

Mitbeförderung von Frau/Herrn:

Nächtigungsgeld

- ohne Beleg (wenn nicht durch Dritte bezahlt)
- mit Beleg (inkl. Frühstück)
- mit Beleg (Frühstück nicht enthalten)

Reisekostenvorschuss erhalten

- Ja, in Höhe von € _____
- Nein

Belege

Bitte alle Belege nummerieren, unten vollständig anführen und die Originale beilegen. **(Belege bitte unbedingt anheften!)**

Beleg-Nr.:	Art des Belegs	Betrag
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TAXIFAHRT/EN

Sollte eine oder mehrere Taxifahrt/en notwendig gewesen sein, so muss/müssen diese in jedem Fall begründet werden:

Kosten, die bereits dezentral oder von dem Rechnungswesen/Drittmittelservice bezahlt wurden, sind unbedingt hier anzuführen und eine Belegkopie beizulegen. (z.B. Tagungsgebühren)

Beleg-Nr.:	Art des Belegs	Betrag
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Anmerkungen / Zusätzliche Informationen / Begründung für sonstige Kosten

Die Dienstreise war angeordnet bzw. bewilligt; die Bestimmungen der RGV 1955 wurden eingehalten. Die Dienstreise wurde laut Dienstreiseauftrag durchgeführt.

Ich erkläre hiermit, die gegenständlichen Belege nicht an anderer Stelle zur Refundierung eingereicht zu haben bzw. einzureichen.

Rechnungsleger/in, Datum

Die/der Rechnungsleger/in ist gem. § 37 RGV für die Richtigkeit ihrer/seiner Angaben in der Reiserechnung verantwortlich.

Fehlende Angaben auf der Reiserechnung werden als Verzicht gewertet.

Datum, Anordnungsbefugte/r
Name in BLOCKBUCHSTABEN und Unterschrift

vom Personalmanagement auszufüllen: RECHNERISCH RICHTIG BZW. RICHTIG GESTELLT
Datum, Sachbearbeiter/in