

INFOBLATT +++ INFOBLATT +++ INFOBLATT

PERSONALVERTRETUNG UND GEWERKSCHAFT

DER NIEDERÖSTERREICHISCHEN LANDWIRTSCHAFTSLEHRER*INNEN

Nützliche Hinweise zum Stellen von Reiseanträgen mit dem
Reisemanagementprogramm
Ergänzend zu den Schulungsvideos

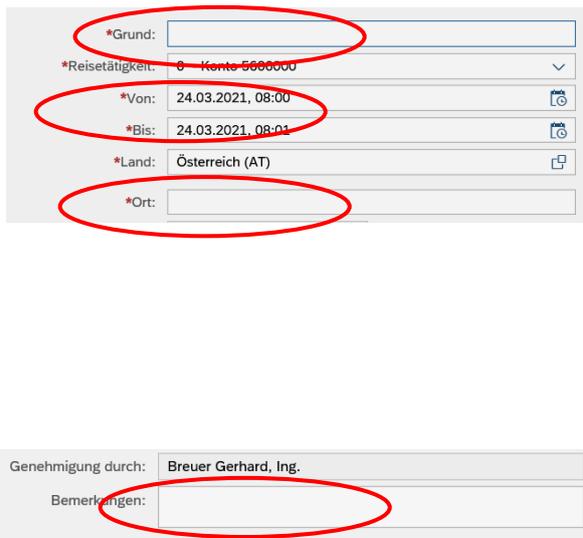
**Eine Dienstreise darf nur mit einem vorher genehmigten Reiseantrag oder
Dauerdienstreiseauftrag (DRA) angetreten werden!!!**

**Fehlt der Reiseauftrag oder Dauerdienstreiseauftrag kann keine
Reisekostenabrechnung erfolgen!!!**

Reiseauftrag ist auch nötig für den Versicherungsschutz!!!

**Für Webinare ist KEIN Reiseantrag zu stellen, da keine Reisekosten
abgerechnet werden können!!!**

**Wer bei einem mehrtägigem Seminar jeden Tag an- und abreisen will, muss
für jeden einzelnen Tag einen Reiseantrag stellen!!!**

Reiseantrag stellen	Beispiele
<p>Grund der Reise kann sein:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Weiterbildung entweder<ul style="list-style-type: none">- Lehrgang + Gesamt-ECTS + genauere Bezeichnung oder- Fortbildung + genauere Bezeichnen angeben+ Bäuerinntätigkeit (wenn kein DRA vorhanden)+ Landjugendtätigkeit (wenn kein DRA vorhanden)+ Arbeitskreissitzung+ ... <p>KEINE Abkürzungen verwenden!!!</p> <p>Reisetätigkeit: Konto – NICHT verändern!!!</p> <p>Uhrzeit – Beginn und Ende der Reisetätigkeit (Nicht Beginn und Ende der Veranstaltung)</p> <p>Bei Bemerkungen eine nähere Beschreibung für den Grund der Reise und eine ev. vorhandene K4-Zahl eingeben</p> <ul style="list-style-type: none">+ Genauere Bezeichnung der Weiterbildung<ul style="list-style-type: none">z.B. Einschulung Homepage+ nähere Beschreibung der Bäuerinntätigkeit<ul style="list-style-type: none">z.B. Tag der Bäuerin <p>Ebenfalls anzugeben sind ev. Seminarkosten, die entweder bis € 100,00 von der Schule und darüber von der Schulbehörde bewilligt werden müssen.</p> <p>Bei Ablehnung sind die Kosten selbst zu bezahlen.</p>	 <p>The screenshot shows a digital form for creating a travel request. Several fields are circled in red to indicate important details: the 'Grund' (Reason) field, the '*Reisetätigkeit' (Travel activity) dropdown menu showing 'Konto 5000000', the '*Von' (From) date and time '24.03.2021, 08:00', the '*Bis' (To) date and time '24.03.2021, 08:01', the '*Land' (Country) dropdown menu showing 'Österreich (AT)', and the '*Ort' (Location) field. Below these, the 'Genehmigung durch' (Approved by) field shows 'Breuer Gerhard, Ing.' and the 'Bemerkungen' (Remarks) field is also circled in red.</p>

INFOBLATT +++ INFOBLATT +++ INFOBLATT

PERSONALVERTRETUNG UND GEWERKSCHAFT

DER NIEDERÖSTERREICHISCHEN LANDWIRTSCHAFTSLEHRER*INNEN

Bei Lehrgängen ist die **Anzahl der ECTS** (immer die Gesamtzahl der Ausbildung), da ab 20 ECTS eine Bewilligung der Bildungsdirektion notwendig ist.

Bei **Reisemittel** ist das **öffentliche Verkehrsmittel voreingestellt**. Bei Verwendung des **privaten Pkw muss unter „Zusatz“ eine Begründung** eingegeben werden, z.B. „vorher Unterrichtstätigkeit“ oder „kein öffentliches Verkehrsmittel“ vorhanden. Bei **Verwendung des Schulbusses ist dies nur unter „Zusatz“** anzuführen ebenso eine ev. **Fahrgemeinschaft** mit Koll.

Anlagen sind als pdf-Datei nach dem „sichern“ des Reiseantrages einzufügen z.B. Seminaurausschreibung, Einladung zu einer Tagung, ... Aus diesen müssen Datum, Uhrzeit und ev. Seminarkosten ersichtlich sein.

Zum Schluss wird der Antrag gesichert und zum Vorgesetzten (VG) gesandt

Nach dem Sichern des Antrages erscheint dieser als „**offen**“ und kann weiterbearbeitet werden. Nach „zum VG senden“ ist er als „**eingereicht**“ gekennzeichnet. Erst nach der Genehmigung durch den Vorgesetzten ist der Antrag „**genehmigt**“ und man darf die Reise antreten. **Bitte dies vor Antritt der Reise zu prüfen!** Bei „**zurückgewiesen**“ sind die notwendigen Ergänzungen zu machen und der Antrag ist neuerlich einzureichen. **Erst wenn der Antrag vollständig und korrekt ausgefüllt ist, kann dieser genehmigt werden und die Reise angetreten werden.**

Ein bereits **eingereichter Antrag kann nochmals bearbeitet** werden. Dieser muss dann **nochmals gesichert und nochmals eingereicht** werden, damit die Änderungen auch vom Vorgesetzten genehmigt werden können.

ACHTUNG!!! Möchte man für ein mehrtägiges Seminar eine tägliche Hin- und Rückreise beantragen muss für jeden Tag ein NEUER

Reisemittel

Schlafwagen: NEIN
Privat PKW: NEIN
Flug: NEIN
Zusatz:

Anlagen

Keine Dateien gefunden.
Dateien für Upload hierher ziehen oder Taste "+" verwenden.

Sichern zum VG senden Abbrechen

Weiterbildung	0,00
	EUR
Warth, Österreich	Offen
26.03.2021, 12:00	25.03.2021
26.03.2021, 14:00	

+ Neu

INFOBLATT +++ INFOBLATT +++ INFOBLATT

PERSONALVERTRETUNG UND GEWERKSCHAFT

DER NIEDERÖSTERREICHISCHEN LANDWIRTSCHAFTSLEHRER*INNEN

<p>Reiseantrag gestellt werden. Es reicht nicht aus, beim bereits gestellten Antrag das Datum auszubessern und nochmals einzureichen. Dadurch wird der bereits eingereichte Antrag überschrieben. Dringend in der linken Spalte die eingereichten Anträge kontrollieren. Nur Anträge, die hier aufgelistet sind und als eingereicht gekennzeichnet sind, sind eingereicht!!!</p>	
--	--