

MERKBLATT ZUM FORMULAR F 3 DIENSTREISEANTRAG INLAND – AUSLAND

Auf den DIENSTREISEANTRÄGEN (Formular F 3 DIENSTREISEANTRAG INLAND – AUSLAND) ist oben links Ihre **Stammschule bzw. Dienststelle** einzusetzen.

Bei mitverwendetem Personal ist die Stammschule, bei PH Salzburg-Stammpersonal bzw. dienstzugeteiltem Personal die PH Salzburg einzutragen.

Die Angabe der **Personalnummer** (am Gehaltszettel ersichtlich) ist zur Abrechnung zwingend nötig.

Wichtig: Sollte sich der BEGINN bzw. das ENDE der Dienstreise nach Antragsabgabe ÄNDERN, ist eine neuerliche Genehmigung vor Dienstreiseantritt erforderlich (Versicherungsschutz!). Dazu ist das Einvernehmen mit dem Rektorat im Wege des Rektoratssekretariats herzustellen.

Der **Nachweis des Reisezwecks** erfolgt mittels beigefügter Einladung, Tagesordnung, Programm oder Eintragung der Kursbezeichnung, Kursnummer unter Angabe der zuständigen Fortbildungsinstitution.

Die Angabe der **geschätzten Kosten** soll möglichst genau angegeben werden. Rückerstattet werden nur die tatsächlichen Kosten entsprechend den Belegen und Reisegebührenverordnung. Ohne Beifügung von Belegen kommt hinsichtlich Fahrtkosten der Beförderungszuschuss zur Anwendung.

Als Grundlage zur Ermittlung der geschätzten Kosten dient die Reisegebührenverordnung 1955, es empfiehlt sich die Verwendung des PHS-Reisegebührenrechners bzw. google.maps (beides abrufbar im PHS-Intranet→Formulare→Dienstreisen).

Hinweis: Die Kosten der amtlichen Businesskarte betragen ca. 75 % des Normaltarifes.

Wichtig: Aufgrund des Sparsamkeitsgebotes ist das NACHWEISLICH GÜNSTIGSTE VERKEHRSMITTEL zu benutzen. Spartarife u. ä. sind zu berücksichtigen.

Die **Verrechnung** kann über die Kostenstellen „Allgemein“, „Fort- und Weiterbildung“ sowie „Projekte/Bundeszentren/gefördert durch Finanzmittel der EU erfolgen“.