

Handlungsanleitung für Dienstreiseanträge im Inland

Voraussetzung für die Durchführung einer Dienstreise ist die Genehmigung eines zeitgerecht (= mindestens vier Wochen vor dem geplanten Reiseantritt) der Direktion der Musikschulen im Wege des Personalreferates vorgelegten Dienstreiseantrages. Das Formular „Dienstreiseantrag“ ist von der/von dem Reisenden **VOLLSTÄNDIG** auszufüllen (jede Zeile muss befüllt werden; falls in einer Zeile keine Angabe gemacht werden kann, ist ein X anzuführen).

Mit der Unterschrift bestätigt der/die Reisende (oder auch nur der/die Schulleiter/in) die Richtigkeit der Angaben und auch die **Vollständigkeit des Antrages**. Der Dienstreiseantrag ist der Schulleitung vorzulegen. Die Schulleitung hat den Antrag auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen und diesen unterschrieben (bei „Der/Die Vorgesetzte“) samt Beilagen per E-Mail an das Personal-Postfach weiterzuleiten. Unvollständige Anträge werden retourniert und erst nach Übermittlung des vollständigen Antrages bearbeitet und der Direktion zur Genehmigung vorgelegt.

Ein Dienstreiseantrag muss Folgendes beinhalten:

- Vollständig ausgefüllt
- Einladung oder Programm der Veranstaltung ist als Beilage anzufügen.
- Kostenvoranschläge

Generell hat die Auswahl des Beförderungsmittels und der Beherbergung nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu erfolgen!

- **Beförderungskosten:**
 - **Bahn:** Buchung von Tickets Bahnfahrt 2. Klasse → Ausdruck der gebuchten Tickets bzw. der zu buchenden Tickets.
Auto: Bei Fahrten mit dem Auto werden lediglich die Bahnkosten 2. Klasse refundiert. Aus diesem Grund ist auch bei Fahrten mit dem Auto ein Ausdruck der ÖBB-Seite mit den Kosten der Tickets dem Antrag beizulegen.
Anm.: im Anschluss an die Dienstreise ist ein Kilometergeldbogen der Reiserechnung beizulegen. Der Kilometergeldbogen ist im Formularverzeichnis der Stadt Wien (<https://www.intern.magwien.gv.at/ma06forms>) unter „Kilometergeldabrechnung einmalig/monatlich“ abrufbar (der Suchbegriff „Kilometergeldabrechnung einmalig/monatlich“ ist im Auswahlfeld Bezeichnung einzutragen oder die Nummer AF-00071 im Suchfeld Formularnummer).
- **Übernachungskosten:**
 - Ein Kostenvoranschlag bzw. die Buchungsbestätigung ist dem Antrag als Beilage anzufügen.
 - Gemäß Reisegebührevorschrift der Stadt Wien können Kosten im Ausmaß von höchstens € 90,- pro Nacht für etwaige Übernachtungen übernommen werden. Sollte die Unterkunft über € 90,- betragen, muss die/der Reisende für die Mehrkosten (alles über € 90,- pro Nacht) aufkommen.
- **Seminar-/Tagungs-/Teilnahmegebühr:**

Handlungsanleitung für Dienstreiseanträge im Inland

- Bei etwaigen Gebühren zur Teilnahme an der Veranstaltung ist eine entsprechende Bestätigung bzw. Rechnung als Beilage anzufügen.
- Tagesgebühren:
Den genauen Betrag berechnet die MA 2 – Reisegebühren im Zuge der Reiserechnung.
 - Bei Dienstreisen im Inland werden maximal € 26,40 pro Tag (sofern keine Verpflegung inbegriffen ist) refundiert.
- Wenn ein Reisekostenvorschuss beantragt wird, muss in den Beilagen genau hervorgehen, wofür der Vorschuss benötigt wird.
- Wenn die/der Reisende ein Honorar für die Tätigkeit erhält, muss die Honorarnote dem Dienstreise-Antrag beigelegt werden.
- „Sonstige Angaben“ ist ein Feld für etwaige Anmerkungen.
- Der/Die Reisenden und/oder der/die Schulleiter/in muss/müssen das vollständig ausgefüllte Formular samt allen Beilagen an das [Personalreferat](#) übermitteln.
- Der Dienstreiseantrag muss mindestens **vier Wochen vor Reiseantritt** per E-Mail an das Personal-Postfach übermittelt werden, um eine rechtzeitige Genehmigung gewährleisten zu können.
- Das [Personalreferat](#) legt nach interner Prüfung den Dienstreiseantrag der Direktorin der Musikschulen Wien zur Genehmigung vor.

Sobald die Dienstreise beendet ist, hat die/der Reisende das Formular „**Reiserechnung**“ auszufüllen und mit den **originalen Belegen** an das [Personalreferat](#) zu übermitteln (entweder per Post oder Abgabe beim Portier Skodagasse; eine persönliche Abgabe im Personalreferat nur nach Terminvereinbarung). Die Handlungsanleitung zum Ausfüllen von Reiserechnungen finden Sie unter [F:\musikschulen allgemein\Formulare\Personalangelegenheiten\Dienstreisen](#) oder mittels Klick auf den Link:

[Hier geht's zur Handlungsanleitung für Reiserechnungen.](#)

Auf der nächsten Seite finden Sie die Hilfestellung zum Ausfüllen von Dienstreiseanträgen.

Handlungsanleitung für Dienstreiseanträge im Inland

Musikschule Wien

Dienstreiseantrag (innerhalb Europa)

Reisende/r:	
Reiseziel: (bei Dienstreisen außerhalb von Österreich ist von der/dem Reisenden zusätzlich das Formular MA13-DRDB der Personalstelle zu übermitteln)	Ort: Land:
Reisedauer: voraussichtlicher Reisebeginn voraussichtliches Reiseende	Am/Von bis Um Uhr, Reisebeginn ☐ ab Dienststelle / ☐ ab Wohnort Um Uhr, Reiseende ☐ in der Dienststelle / ☐ am Wohnort
Reisezweck: (die Einladung bzw. das Programm ist diesem Dienstreiseantrag beizulegen)	
Hauptbeförderungsmittel:	
Übernahme der Reisekosten durch Dritte: (Lt. Erlass MDA-2492-1/02), es wird bestätigt, dass der Stadt Wien durch die (teilweise) Kostenübernahme keine Nachteile erwachsen und diese auch nicht den allgemeinen Dienstpflichten widerspricht sowie dass keine Befangenheit besteht	☐ nein ☐ ja, in der Höhe von €
Gesamtkosten für die Stadt Wien: <u>Gesamtkosten beinhalten:</u> Beförderungskosten + Übernachtungskosten + Seminar-/Tagungs-/Teilnahmegebühren + Tagesgebühren Inland Ø € 26,40/Tag bzw. Tagesgebühren Ausland Ø € 27,05/Tag + Reisezeitenersatz Ø 8,38/Std.	€
Benötigen Sie einen Reisekostenvorschuss	☐ nein ☐ ja, in der Höhe von €
Erhalten Sie vom Veranstalter ein Honorar für Ihre Tätigkeit bzw. Ihren Vortrag (Erlass MDA-2492-1/02, Pkt. I.)	☐ nein ☐ ja, in der Höhe von €
Sonstige Angaben zur Dienstreise:	

Die/Der Vorgesetzte:

.....

genehmigt

Die Teildienststellenleiterin:

☐ Bedeckung gegeben

.....

MA 13-DRA/IE/V1

- Nachname und Vorname
- Ortschaft
- Land
- Datum von-bis eintragen
- Uhrzeit eintragen
- wo startet die Reise
- Uhrzeit eintragen
- wo endet die Reise
- Wieso müssen Sie diese Reise antreten. Programm ist unbedingt beizulegen!
- zB. Bahn,Auto
- ja ist anzukreuzen, wenn zB. der Veranstalter die Reisekosten (auch wenn nur teilweise) übernimmt
- bitte ALLE Kosten separat eintragen, zB.:
 - Gesamt € 152,40
 - Beförderungskosten € 58,-
 - Übernachungskosten € 68,-
 - Teilnahmegebühr -
 - Tagesgebühren € 26,40
- ja ist anzukreuzen, wenn Sie im Vorhinein Geld für die Reise benötigen
- bitte auch entsprechend ankreuzen!
- Platz für etwaige Anmerkungen
- Die/Der Vorgesetzte = Schulleitung
- Teildienststellenleiterin = Frau Swea Hieltcher

→ Beilagen: Wenn der Antrag ohne Beilagen (= Einladung oder Programm, Beförderungskosten, Übernachtungskosten, Teilnahmegebühr) übermittelt wird, wird der Antrag wieder retourniert. Die Reisenden müssen einen Kostenvoranschlag, eine Buchungsbestätigung, etc. dem Antrag beilegen.