



Dienstreisen – Wichtiges im Überblick

Der Dienstreiseantrag und die Abrechnung sind im elektronischen Dienstreisemanagement (Bildungsdienste/EDM im Portal Tirol - <https://portal.tirol.gv.at>) zu stellen. Details und die Hilfe zur Anwendung finden Sie im BIDI/EDM am rechten oberen Bildschirmrand (Fragezeichensymbol).

- Bei der Auswahlmöglichkeit **Nutzung PKW – Abrechnung öffentliches Verkehrsmittel** wird die kürzeste Strecke und die Fahrtdauer mittels Google Maps ermittelt. **Ausgangs- und Endpunkt der Dienstreise** ist die Stammschule oder die Wohnadresse (je nach kürzerer Wegstrecke).
- Die **PKW Fahrgemeinschaft** muss vom Fahrer zusätzlich zum Dienstreiseantrag vor Antritt der Dienstreise erfasst werden. Die Genehmigung kann nur erfolgen, wenn eine Kostenersparnis im Vergleich zu den öffentlichen Verkehrsmitteltarifen gegeben ist oder kein öffentliches Verkehrsmittel vorhanden ist.
- Bei Bahnreisen besteht die Möglichkeit über BIDI/EDM die Ausstellung einer **ÖBB Business Card** zu beantragen. Das Ticket wird frühestens 2-3 Tage vor der Veranstaltung an die TSN-Adresse übermittelt. Neu: Stornierung der Lehrperson bei Nichtteilnahme möglich.
- Veranstaltungen, welche nicht von der PH Tirol (PH-Online) organisiert werden, können 3 bis 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn per Mail an veranstaltungen.planen@tirol.gv.at gemeldet werden. Veranstaltungstag, Beginn und Ende sowie der Veranstaltungsort und die Bezeichnung der Veranstaltung sowie evtl. Seminarkosten sind anzuführen.
- **Exkursionen über 8 Stunden** werden über BIDI/EDM abgerechnet und sind im Vorhinein der Abteilung Bildung per Mail an veranstaltungen.planen@tirol.gv.at zu melden. Schule, Ort, Begleitperson(en) sowie die Beginn- und Endzeit der Exkursion sind anzuführen. Ausgangs- und Endpunkt der Exkursion ist immer die Stammschule.
- Bei **mehrtägigen Reisen** ist der bezahlte Preis pro Nacht und die Anzahl der inkludierten Frühstücke zu erfassen. Laut Reisegebührevorschrift ist bei den Hotelrechnungen eine gesonderte Auflistung der Nächtigungs- und Frühstückskosten zu verlangen.
- **Belege**, welche an die Abteilung Landesbuchhaltung gesendet werden, sind unbedingt mit dem Namen der Lehrperson zu versehen.
- Sollte es **Abweichungen zwischen dem genehmigten Reiseantrag und der Abrechnung** geben, sind die Gründe dafür im Bemerkungsfeld anzuführen.



SachbearbeiterInnen Abteilung Landesbuchhaltung

Claudia Hauser Buchstabe A-M
 Telefon: 0512 508 2922
 Fax: 0512 508 742905
 E-Mail: claudia.hauser@tirol.gv.at

Renate Arnold Buchstabe N-Z
 Telefon: 0512 508 2964
 Fax: 0512 508 742905
 E-Mail: renate.arnold@tirol.gv.at

SachbearbeiterInnen Abteilung Bildung

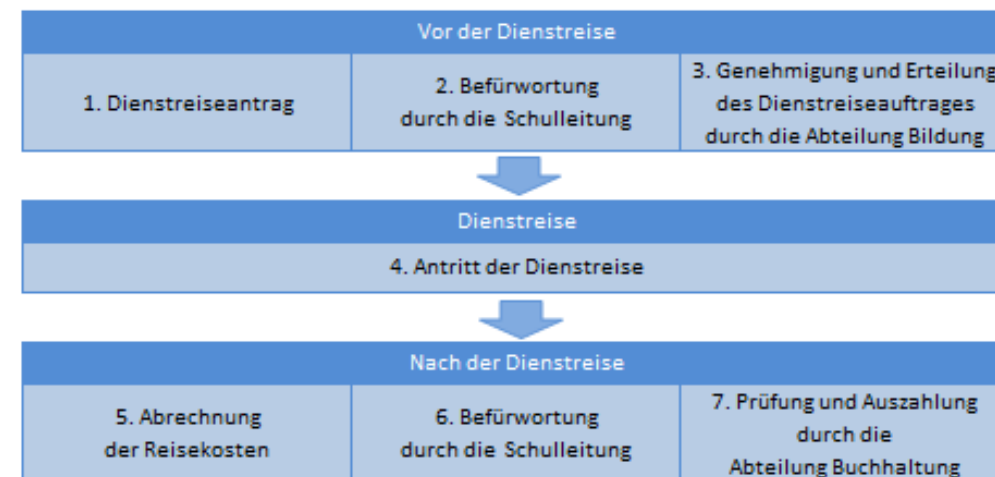
Dr. Florian Griesser (MO-MI) und Hannes Schacher
 Telefon: 0512 508 7745 oder 2568
 Fax: 0512 508 742555
 E-Mail: florian.griesser@tirol.gv.at
 E-Mail: hannes.schacher@tirol.gv.at

Bettina Hilber
 Erreichbar: MO, DI und DO
 Telefon: 0512 508 2577
 E-Mail: bettina.hilber@tirol.gv.at

MMag. Michael Wötzer
 (Landwirtschaftliche Lehranstalten)
 Telefon: 0512 508 2797
 Fax: 0512 508 742555
 E-Mail: michael.woetzer@tirol.gv.at

Markus Gander
 (Tiroler Fachberufsschulen)
 Telefon: 0512 508 2562
 Fax: 0512 508 742555
 E-Mail: markus.gander@tirol.gv.at

So kommen Sie schneller zu Ihrem Geld!



Abteilung Bildung in Zusammenarbeit mit

