



Die Abteilung Bildung informiert:

Wichtiges zur einfachen Abrechnung von Dienstreisen (APS)

Den **Reiseantrag** sowie die **Abrechnung** beantragen Sie im **Portal Tirol**:

<https://portal.tirol.gv.at>: Bildungsdienste - Elektronisches Dienstreisemanagement (EDM)

Anwendungshilfe finden Sie am rechten oberen Bildschirmrand (Fragezeichensymbol)

- **Dienstreiseantrag Neu:** Nutzung PKW – Abrechnung öffentliches Verkehrsmittel wird abgelöst! Das Fortbewegungsmittel wird ersetzt durch: **Nutzung PKW - Beförderungszuschuss.**
Vorteil: Eingabe der gefahrenen Kilometer bei der Abrechnung - dadurch erfolgt die Berechnung der Fahrtkosten. Die Kilometer können per Routenplaner zB. www.google.at/maps ermittelt werden.
- **Neu: Dienstreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln:**
durch den Nachweis der Fahrtkostenbelege bezahlen wir Ihre tatsächlichen Ausgaben, tragen Sie die Fahrtkosten ins Feld „Kosten“ ein. Liegen keine Belege (Tickets) vor, wählen Sie bei der Abrechnung das Fortbewegungsmittel *öffentliches Verkehrsmittel – Beförderungszuschuss.* Die zurückgelegten Kilometer können per Routenplaner zB. www.google.at/maps ermittelt werden.
- Je nach kürzester Wegstrecke ist der Ausgangs- und Endpunkt der Dienstreise die Stammschule oder der Wohnort. Ermittlung zB. www.google.at/maps
- Sie fahren mit der Bahn? Beantragen Sie ein ÖBB Business Ticket. Das Ticket wird 2-3 Tage vor Ihrer Dienstreise an Ihre TSN-Adresse übermittelt.
Die Stornierung des Tickets bei Nichtteilnahme ist möglich.
- **Weitere Tipps zur Abrechnung:** Erfassen Sie den bezahlten Preis pro Nacht und die Anzahl der inkludierten Frühstücke bei mehrtägigen Reisen.
- Verlangen Sie eine gesonderte Auflistung der Nächtigungs- und Frühstückskosten des Hotels.
- Vermerken Sie Ihren vollständigen Namen auf Rechnungsbelegen, welche an die Abteilung Landesbuchhaltung gesendet werden.
- Bitte führen Sie Gründe von Abweichungen zwischen dem genehmigten Reiseantrag und der Abrechnung im Bemerkungsfeld an.
- **Exkursionen** zB. nach Innsbruck, welche über 8 Stunden dauern, sind im Vorhinein 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 die Stammschule.



Sachbearbeiter Abteilung Bildung

Dr. Florian Griesser

Telefon: 0512/508-2568

Fax: 0512/508-256855

E-Mail: florian.griesser@tirol.gv.at

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

