

MITTEILUNGSBLATT

der
UNIVERSITÄT GRAZ



35. SONDERNUMMER

Studienjahr 2024/25

Ausgegeben am 08. 01. 2025

13.c Stück

Richtlinie des Rektorats über die Gewährung von Reisekostenzuschüssen an Angehörige des Wissenschaftliches Universitätspersonals

Impressum: Medieninhaberin, Herausgeberin und Herstellerin: Universität Graz,
Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Verlags- und Herstellungsort: Graz.
Anschrift der Redaktion: Rechts- und Organisationsabteilung, Universitätsplatz 3, 8010 Graz.
E-Mail: mitteilungsblatt@uni-graz.at
Internet: <https://mitteilungsblatt.uni-graz.at/>

Offenlegung gem. § 25 MedienG

Medieninhaberin: Universität Graz, Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Unternehmensgegenstand: Erfüllung der Ziele, leitenden Grundsätze und Aufgaben gem. §§ 1, 2 und 3 des Bundesgesetzes über die Organisation der Universitäten und ihre Studien (Universitätsgesetz 2002 - UG), BGBl. I Nr. 120/2002, in der jeweils geltenden Fassung.

Art und Höhe der Beteiligung: Eigentum 100%.

Sitz: Universitätsplatz 3, 8010 Graz

Namen der vertretungsbefugten Organe des Medieninhabers: Dr. Peter Riedler, Univ.-Prof. Dr. Joachim Reidl, Univ.-Prof. Dr. Catherine Walter-Laager, Univ.-Prof. Dr. Markus Fallenböck, LL.M., Univ.-Prof. Mireille van Poppel, PhD

Grundlegende Richtung: Kundmachung von Informationen gem. § 20 Abs. 6 UG in der jeweils geltenden Fassung.



Richtlinie des Rektorats über die Gewährung von Reisekostenzuschüssen an Angehörige des Wissenschaftlichen Universitätspersonals

Präambel

Die gegenständliche Richtlinie ersetzt mit 1. April 2017 die seit 2011 geltende Betriebsvereinbarung über die Gewährung von Reisekostenzuschüssen (RKZ) und bildet in weiterer Folge eine zentrale Grundlage für den elektronischen Reiseworkflow im Employee Self Service (ESS) an der Universität Graz. Dadurch und durch den Wegfall der bisher üblichen fixen „Selbstbehalte“ sollen die administrativen Abläufe rund um die Inanspruchnahme von Reisekostenzuschüssen erheblich vereinfacht werden. Durch klare Vergabegrundsätze sind zentrale Zielsetzungen wie die Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses sowie die Gleichbehandlung von Mitarbeiter:innen weiterhin verankert. Mit der vorliegenden Richtlinie setzt die Universität darüber hinaus ihre Bemühungen fort, die internationale Vernetzung und Mobilität ihrer Wissenschaftler:innen zu stärken. Darüber hinaus bekennt sich die Universität Graz zu nachhaltigen Reisetätigkeiten. Flugreisen und Reisen mit dem PKW sollen daher nur in Ausnahmefällen durchgeführt werden, es wird die Nutzung des Carbon Tracers (carbontracer.uni-graz.at) empfohlen.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Richtlinie gilt für sämtliche Mitarbeiter:innen, die dem wissenschaftlichen Universitätspersonal angehören. Für Beamt:innen nach dem Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (BDG) sowie für ehemalige Vertragsbedienstete, die dem Vertragsbedienstetengesetz 1948 (VBG) unterliegen, gelten die Inhalte dieser Richtlinie, soweit die Reisegebührenvorschrift 1955 (RGV) nicht zwingend andere Regelungen vorsieht.
- (2) Mit Rücksicht darauf, dass an der Karl-Franzens-Universität Graz (im Folgenden: Universität Graz) Beamt:innen und Angestellte (ehemalige Vertragsbedienstete und Mitarbeiter:innen, die dem Kollektivvertrag für die Arbeitnehmer:innen der Universitäten [Universitäten-KV] unterliegen) beschäftigt sind, wird nachstehend der Begriff „Arbeitnehmer:in“ für beide Personengruppen gleichermaßen verwendet.
- (3) Die Richtlinie gilt für alle Standorte der Universität Graz.

§ 2 Begriffsbestimmungen und Abgrenzung zur Dienstreise

- (1) Dienstlich begründete Reiseaktivitäten können entweder im Rahmen einer Dienstreise oder im Rahmen einer Freistellung mit RKZ erfolgen. Eine genehmigte Dienstreise schließt die Gewährung eines RKZ für den gleichen Zweck aus und umgekehrt.
- (2) Eine Dienstreise liegt vor, wenn sich der/die Arbeitnehmer:in zur Ausführung seines/ihrer dienstlichen Auftrages oder aufgrund einer Dienstanweisung an einen außerhalb



seines/ihrer Dienstortes gelegenen Ort begibt. Für Angestellte der Universität gelten in diesem Zusammenhang die Bestimmungen der Betriebsvereinbarung über die Voraussetzung und Modalitäten sowie die Höhe der Abgeltungen für Dienstreisen; für Beamt:innen und ehemalige Vertragsbedienstete die Bestimmungen der Reisegebührenvorschrift des Bundes. Als Dienstreise gelten jedenfalls (Wahl-) Pflichtexkursionen laut Studienplan sowie angeordnete Teambuildings oder Team Retreats, verpflichtende Doktoratskolloquien und ähnliche Veranstaltungen, wenn eine Teilnahme der/dem Arbeitnehmer:in nicht freigestellt ist und der dienstliche Charakter jedenfalls im Vordergrund steht.

- (3) Eine Freistellung mit RKZ liegt hingegen vor, wenn sich der/die Arbeitnehmer:in im Rahmen seiner/ihrer dienstlich begründeten Forschungs- und Lehraufgaben (hierzu zählen etwa die Teilnahme an Kongressen, Tagungen aber auch freiwilligen Doktoratskolloquien) an einen außerhalb seines/ihrer Dienstortes gelegenen Ort begibt und der/dem Arbeitnehmer:in für die in diesem Zusammenhang getätigten Aufwendungen ein teilweiser Ersatz gewährt wird. Der aus dem öffentlichen Dienstrecht stammende Begriff der Freistellung wird sinngemäß auch für diese Form der dienstlich begründeten Abwesenheit von Arbeitnehmer:innen verwendet, deren Dienstverhältnis den Bestimmungen des Universitäten-KV unterliegt.

§ 3 Allgemeine Grundsätze für die Gewährung von Reisekostenzuschüssen

- (1) Die Gewährung von RKZ erfolgt nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit sowie der allgemeinen Gleichbehandlung der Arbeitnehmer:innen sowie der Verwirklichung der Gleichbehandlung von Männern und Frauen hinsichtlich der Arbeits- und Entgeltbedingungen.
- (2) Bei der Gewährung von Reisekostenzuschüssen sind körperliche Beeinträchtigungen der Arbeitnehmer:innen (insb. Behinderung oder chronische Krankheit) besonders zu berücksichtigen. Reisen im Rahmen der Forschungs- und Lehraufgaben sollen trotz derartiger Einschränkungen ermöglicht werden.
- (3) Die Gewährung von Reisekostenzuschüssen ist gezielt als ein Mittel der Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses einzusetzen. Insbesondere sind in diesem Zusammenhang Zielsetzungen zu berücksichtigen, die in Qualifizierungs- und Entwicklungsvereinbarungen verankert sind.
- (4) Die innerhalb einer Organisationseinheit für Reisen zur Verfügung stehenden Mittel sind im Sinne der oben genannten Grundsätze transparent für Reiseaktivitäten der Angehörigen des Wissenschaftlichen Universitätspersonals einzusetzen. In diesem Zusammenhang ist etwa die Festlegung von Höchstgrenzen innerhalb eines bestimmten Betrachtungszeitraumes möglich. Fixe „Selbstbehalte“ der Arbeitnehmer:innen, wie sie bis zum 31.03.2017 in der Betriebsvereinbarung über die Gewährung von Reisekostenzuschüssen verankert waren, sind jedoch ausgeschlossen.
- (5) Vor der Antragstellung ist durch die Antragsteller:innen zu prüfen, ob es sich um eine Reisetätigkeit handelt, die durch eine Videokonferenz ersetzt werden kann; hierfür steht



der Videokonferenzraum der Universität Graz zur Verfügung, der sich insbesondere für mehrere Personen eignet.

§ 4 Beginn und Ende von Reiseaktivitäten im Rahmen einer Freistellung mit RKZ

- (1) Vor Antritt einer entsprechenden Reiseaktivität muss ein durch den/die Leiter:in der akademischen Einheit sowie vom jeweiligen Dekanat bzw. Leiter:in der jeweiligen Organisationseinheit ein genehmigter Antrag auf Freistellung unter Gewährung eines RKZ im elektronischen Reiseworkflow im ESS vorliegen.
- (2) Reiseaktivitäten im Rahmen einer Freistellung mit RKZ beginnen mit dem Verlassen der Arbeitsstätte, wenn sie von dort aus angetreten werden, sonst mit dem reisenotwendigen Verlassen der dem Reiseziel nächstgelegenen Wohnung des/der Arbeitnehmer:in und enden mit der Rückkehr zur Arbeitsstätte oder mit der reisenotwendigen Rückkehr in diese Wohnung, wenn dadurch niedrigere Reisekosten anfallen.
- (3) Sollte der notwendige Beginn oder das Ende der Reiseaktivität auf einen arbeitsfreien Tag (Samstag, Sonntag, Feiertag) fallen oder während eines Arbeitstages beginnen/enden, so ist aus versicherungsrechtlichen Gründen auch für diese Tage eine Freistellung zu beantragen.

Reiseaktivitäten unter Gewährung eines Reisekostenzuschusses sind auf die notwendige Dauer zu beschränken, das heißt so zu planen, dass insbesondere zusätzliche Kosten für Übernachtungen vermieden werden, soweit dies zumutbar ist. Zumutbar ist die Reiseaktivität jedenfalls, wenn diese nach 6 Uhr beginnt oder vor 22 Uhr endet. Sofern günstigere Tarife für Reisekosten die Kosten für eine zusätzliche Übernachtung aufheben, können diese genutzt werden. Eine frühzeitige Planung der Reiseaktivität durch die Arbeitnehmer:innen, damit günstige Tarife gebucht werden können, wird empfohlen. Entsprechende Vergleichsangebote sind verpflichtend anzuschließen.

§ 5 Erstattungskriterien

- (1) Im Rahmen eines RKZ können – sofern entsprechend belegt – bis zu den Höchstgrenzen gem. Abs. 2 folgende Kosten ersetzt werden:
 - a. Fahrtkosten
 - b. Übernachtungskosten
 - c. Kongress-, Tagungsgebühr etc.
 - d. Nebenkosten

(2) Erstattungsfähige Kosten und Höchstgrenzen im Überblick:

Kosten	Leistungen	Höchstgrenzen	Anmerkungen
Reisekosten (Ersetzt werden die Kosten vom Dienstort bzw. der dem Reiseziel nächstgelegenen Wohnung des/der Arbeitnehmer:in, wenn dadurch niedrigere Reisekosten anfallen.)	Bahnfahrt	Es ist grundsätzlich verpflichtend eine ÖBB-Businesscard 2. Klasse zu verwenden. Bahnfahrt 1. Klasse ab einer Fahrdauer von mehr als 5 Stunden. Ein Standardticket kann nur abgerechnet werden, wenn eine rechtzeitige Ausstellung der ÖBB-Businesscard nicht möglich oder diese für eine Strecke nicht buchbar ist. Bei Nutzung einer Ermäßigung wie etwa Sparschiene oder Vorteils card kann der Ticketpreis abgerechnet werden (maximal bis zum Gegenwert der ÖBB-Businesscard).	Wird die Reise mit der Bahn von einem anderen Ort als in § 4 angetreten oder nicht die direkte Strecke gewählt, kann maximal der Gegenwert der ÖBB-Businesscard für die direkte Strecke vom Dienstort ersetzt werden. Bei Benützung des privaten PKWs ohne Genehmigung oder Nutzung eines privaten Klimatickets kann auf Verlangen ein (erhöhter) Beförderungszuschuss im Sinne der RGV ausbezahlt werden. Ein entsprechender Nachweis ist zu erbringen. Der Beförderungszuschuss ist für die jeweilige Gültigkeitsdauer mit den Kosten des Klimatickets gedeckelt. Die Summe der Beförderungszuschüsse darf den Höchstbetrag der RGV nicht überschreiten.
	Öffentliche Verkehrsmittel	laut Beleg	z. B. Bus, Straßenbahn, U-Bahn
	privater Pkw	amtliches km-Geld	Genehmigung nur in begründeten Ausnahmefällen; allfällige Park- und Mautgebühren sind darin inkludiert.
	Taxi, Mietwagen	laut Beleg	Bewilligung nur in begründeten Ausnahmefällen.
	Flugreisen	laut Beleg	Nur Economy-Class, in der Regel erst ab Entfernungen von über 800 Bahnkilometern.
Nächtigungs- kosten und Verpflegung	Österreich	max. € 160	pro Nächtigung mit Beleg Ausnahmefälle: besondere Bedürfnisse (z. B. körperliche Beeinträchtigungen) erlauben Überschreitungen Kosten für Verpflegung (außer Frühstück) werden nicht refundiert. Ausnahme: Kongressdinner oder ähnliches bei beruflicher Veranlassung. Wird im Rahmen einer Reise eine Privatperson mitgenommen und nächtigt diese Person im selben Zimmer bzw. derselben Unterkunft, kann maximal ein Einzelzimmerpreis ersetzt werden bzw. ist mittels Vergleichsangebot nachzuweisen, dass ein Doppelzimmer nicht teurer als ein Einzelzimmer ist oder dass kein Einzelzimmer verfügbar ist. Liegt dieser Nachweis nicht vor, wird nur der aliquote Teil des Zimmer bzw. der Unterkunft ersetzt.
	Europa	max. € 210	
	außerhalb Europas	max. € 250	
Nebenkosten		laut Beleg	z. B. Kosten für ein Visum bei Auslandsreisen, Kongressgebühren, Kosten für dienstlich notwendige Aufwendungen



- (3) Pauschale Tages- und Nächtigungsgebühren können im Rahmen eines RKZ nicht gewährt werden. Ebenso werden (belegte) Verpflegungskosten nicht ersetzt bzw. übernommen. Einzige Ausnahme stellen Kongressdinner oder gleichartige Veranstaltungen dar, wenn diese Bestandteil des Programms sind und die berufliche Veranlassung im Sinne des Steuerrechts eindeutig ist.
- (4) Erhält der/die Arbeitnehmer:in von dritter Seite eine finanzielle Unterstützung für seine/ihre Reiseaktivität, so ist diese nach Möglichkeit bereits bei der Antragstellung bekannt zu geben. Diese wird jedenfalls bei den Gesamtkosten der Reise in Abzug gebracht. Kosten, die von der Universität (über die Buchhaltung) bezahlt werden, sind ebenfalls anzugeben.
- (5) Arbeitnehmer:innen, die im Zuge von dienstlichen Reiseaktivitäten Bonifikationen (insbesondere Bonusmeilen bei Teilnahme an sogenannten Vielfliegerprogrammen) erwerben, sind verpflichtet, diese nur für dienstliche Zwecke heranzuziehen. Eine private Nutzung von dienstlich erworbenen Bonusmeilen oder sonstigen Bonifikationen ist nicht zulässig, eine betragsmäßige Abgeltung von Bonusmeilen ist nicht möglich.

§ 6 Kombination Freistellung mit RKZ und Erholungsurlaub bzw. arbeitsfreie Tage

- (1) Eine Kombination von Freistellung mit RKZ und Erholungsurlaub bzw. arbeitsfreien Tagen ist bereits bei der Antragstellung der Reise verpflichtend anzugeben und muss mit dem Antrag genehmigt werden. Urlaubstage bzw. Zeitausgleich sind gesondert zu beantragen. Wochenenden oder lokale Feiertage, die in eine Freistellung fallen, gelten nicht als Privataufenthalt.
- (2) Der private Aufenthalt beginnt bzw. endet mit dem Ende bzw. Beginn der dienstlichen Tätigkeit am Ort der Freistellung unter Beachtung von § 4 Abs 3. Die durch den Privataufenthalt entstandenen (zusätzlichen) Kosten sind jedenfalls von dem/der Arbeitnehmer:in selbst zu tragen und können nicht gegen eine mögliche Ersparnis, z. B. günstigere Rückflüge, aufgerechnet werden.
- (3) Für die Zeit des privaten Aufenthaltes gebühren dem/der Arbeitnehmer:in weder Übernachtungskosten, Tagesgebühren (diese werden im Rahmen eines RKZ bereits gem. § 5 Abs 3 sowie § 9 Abs 2 nicht gewährt) oder Nebenkosten, noch gilt die Zeit des Privataufenthaltes am Dienstreiseort als Arbeitszeit.
- (4) Passieren während des Privataufenthaltes oder während der früheren Hin- bzw. späteren Rückreise Unfälle, handelt es sich um keine Arbeitsunfälle.
- (5) Für die durch einen Privataufenthalt veranlasste frühere Hin- bzw. spätere Rückreise sind bereits dem Antrag auf Freistellung mit RKZ entsprechende Kostenvoranschläge zwecks Vergleichsberechnung anzuschließen; ersetzt werden bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen für eine abgabenfreie Ausbezahlung nur die günstigeren oder gleich hohen Kosten.



		Privat- aufenthalt	Vergleichs- angebot
Beginn/Ende der Reise	Dienst- oder nächstgelegener Wohnort	nein	nein
	anderer Ort als Dienst oder nächstgelegener Wohnort	nein	ja
Ankunft/Abreise einen Tag früher/später	Reise nicht zwischen 6 und 22 Uhr möglich (außer bei Nachtzug)	nein	nein
	günstigere Fahrtkosten heben <u>eine</u> zusätzliche Übernachtung auf	nein	ja
	Ankunft einen Tag vor Beginn der ersten dienstlichen Tätigkeit, wenn eine Anreise am selben Tag nicht möglich oder zumutbar ist	nein	nein
freie Tage	Urlaub oder Zeitausgleich während der Reise	ja	ja
	Wochenenden oder Feiertage unterbrechen die Reise	nein	nein
	Wochenenden oder Feiertage an Beginn bzw. Ende der Reise	ja	ja
Mitnahme Privatperson	Eine Privatperson nächtigt im selben Zimmer bzw. derselben Unterkunft	nein	ja

- (6) Voraussetzung für die Erstattung der Kosten für An- und Abreise ist gemäß den steuerrechtlichen Vorgaben, dass der Privatanteil nicht überwiegen darf und der/die Arbeitnehmer:in keine zeitliche Dispositionsmöglichkeit hinsichtlich des Antrittes der Reise hat, sondern die Reise fremdbestimmt ist.
- (7) Sollte die fremdbestimmte dienstliche Reise durch einen Privataufenthalt verlängert werden und überwiegt der private Aufenthalt, werden entweder die Kosten der Anreise oder der Abreise (je nach Nähe zum dienstlichen Teil) für den Reisekostenzuschuss berücksichtigt. Liegt eine zeitliche Dispositionsmöglichkeit vor, dann müssen An- und Abreisekosten gemäß den steuerrechtlichen Vorgaben entsprechend aliquotiert werden.

nur bei Freistellung mit RKZ		Privataufenthalt überwiegt nicht	Privataufenthalt überwiegt
fremdbestimmte Reise	Seminar, Kongress, Präsentation oder ähnliches mit nicht frei wählbarem Termin	Ersatz aller Fahrtkosten	Ersatz von An- oder Abreise (je nach Nähe zum dienstlichen Teil)
zeitliche Disposition ist möglich	Recherche, Geländearbeit, Besprechungen, Ausbildung mit flexiblen Terminen (insbesondere für Projektleiter:innen und Professor:innen)	Aliquotierung der Fahrtkosten	

- (8) Sobald die dienstliche Tätigkeit endet und der Privataufenthalt beginnt, gilt jedoch die Zeit (inklusive einer allfälligen Hin- oder Rückreisezeit) nicht als Arbeitszeit. Bei der Berechnung der Dauer des privaten Aufenthalts bleiben gemäß den steuerrechtlichen Vorgaben Wochenenden und Feiertage außer Betracht. An- und Abreise werden nur für die Berechnung der Dauer als dienstliche oder neutrale Tage betrachtet. Ein Tag, der als neutral betrachtet wird, fließt nicht in die Berechnung des Überwiegens ein. Sollte ein Samstag, Sonntag oder ein Feiertag ausschließlich dienstlichen Zwecken gewidmet werden, ist bei der Berechnung jeweils ein privater Tag als Ersatzruhetag zu werten.



	An- und Abreisetage	Sams-, Sonn-, Feiertage ohne dienstliche Tätigkeit	Sams-, Sonn-, Feiertage mit dienstlicher Tätigkeit
fremdbestimmte Reise	dienstlich	neutral	jeweils ein dienstlicher "Ersatzruhetag"
zeitliche Disposition ist möglich	neutral	neutral	jeweils ein dienstlicher "Ersatzruhetag"

§ 7 Antrags- und Genehmigungsverfahren

- (1) Freistellungen unter Gewährung eines RKZ sind im elektronischen Reiseworkflow im ESS zu beantragen. Ein Antrag ist nach Möglichkeit zwei Wochen vor Antritt der Freistellung zu stellen, jedenfalls aber so rechtzeitig, dass noch vor Antritt der Freistellung eine Entscheidung (Genehmigung oder Ablehnung) getroffen werden kann. Eine rückwirkende Antragstellung ist nicht möglich.
- (2) Die Antragstellung erfolgt an den/die Leiter:in der akademischen Einheit, der/die verpflichtet ist, den Antrag so schnell als möglich zu bearbeiten und seine/ihre Stellungnahme unmittelbar an das jeweilige Dekanat/Vizerektorat weiterzuleiten.
- (3) Das jeweilige Dekanat/Vizerektorat entscheidet auf Basis der Stellungnahme des/der Leiter:in der akademischen Einheit über die beantragte Freistellung mit RKZ und leitet seine/ihre Entscheidung umgehend zur weiteren Bearbeitung an das Personalressort weiter.

§ 8 Abrechnung und Verfall

- (1) Reisekostenzuschüsse werden nach Beendigung der Reiseaktivität abgerechnet und angewiesen. Die Abrechnung durch den/die Arbeitnehmer:in hat bei sonstigem Verfall (d. h. Anspruchsverlust) innerhalb von sechs Kalendermonaten nach Beendigung der Reiseaktivität zu erfolgen. Die Abrechnung hat jedenfalls vor Beendigung des Dienstverhältnisses zu erfolgen, sofern das Ende des Dienstverhältnisses vor der Einreichfrist liegt. Es wird empfohlen, die Kosten der Reiseaktivität umgehend nach Beendigung der Reiseaktivität abzurechnen.
- (2) Bei der Abrechnung sind sämtliche Belege und Zahlungsnachweise hochzuladen. Ein Ersatz der Kosten kann nur bei einem eindeutigen Zahlungsnachweis erfolgen. Originalbelege sind von den Arbeitnehmer:innen bzw. Projektverantwortlichen bei Bedarf selbst aufzubewahren.
- (3) Unvollständig ausgefüllte Abrechnungen können nicht bearbeitet und erst nach Vervollständigung durch den/die Arbeitnehmer:in abgerechnet werden.
- (4) Es können ausnahmslos nur jene Kosten abgerechnet werden, die der/die Arbeitnehmer:in selbst getragen hat und die tatsächlich für ihn/sie persönlich angefallen sind. Die Abrechnung für Mitreisende ist ausgeschlossen. Die Auszahlung erfolgt gemeinsam mit einer der nächstfolgenden Gehaltsabrechnungen über das Gehaltskonto.
- (5) Im Zuge der Beantragung eines Reisekostenzuschusses kann um einen Vorschuss angesucht werden, der die Höhe der voraussichtlichen Reisekosten nicht überschreiten und € 75,- nicht unterschreiten darf. Jeder Vorschuss ist zur Gänze mit jener Reise abzurechnen, für die er ausbezahlt wurde. Wird eine Reise, für die ein Vorschuss ausbezahlt wurde, nicht angetreten oder auf unbestimmte Zeit verschoben, ist dies



dem/der Leiter:in der akademischen Einheit, der Leitung der Organisationseinheit sowie dem Personalressort unverzüglich zu melden. Ein ausbezahlter Vorschuss wird in diesem Fall bei der nächsten Gehaltsabrechnung einbehalten. Ebenso wird der Vorschuss oder ein Vorschussrest von den Bezügen einbehalten bzw. ist zurückzuzahlen, wenn die Abrechnungsfrist ungenützt verstrichen ist oder die abgerechneten Reisekosten den gewährten Vorschuss unterschreiten. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist ein offener Vorschussrest jedenfalls zurückzuzahlen bzw. kann dieser im Zuge der Gehaltsabrechnung einbehalten werden.

§ 9 Sonderbestimmungen für die Gewährung von drittmittelfinanzierten

Reisekostenzuschüssen

Werden Reisekostenzuschüsse aus Drittmitteln finanziert, gelten folgende Sonderbestimmungen:

- (1) Über die Verwendung von Drittmitteln zur Finanzierung von Reisekostenzuschüssen entscheidet der/die bevollmächtigte Projektleiter:in. Er/Sie hat dabei die Einhaltung allfälliger Vorgaben des/der Fördergeber:in sicherzustellen.
- (2) Die in § 5 Abs. 2 und 3 und § 6 festgelegten Höchstgrenzen und Kriterien können mit Zustimmung des bevollmächtigten des/der bevollmächtigten Projektleiter:in den Vorgaben des/der Fördergeber:in angepasst werden, wobei steuerrechtliche Vorgaben zu beachten sind. Pauschale Tages- und Nächtigungsgebühren werden nicht gewährt. Persönliche Verpflegungskosten können nur steuerpflichtig ausbezahlt werden. Arbeitsessen, bei denen der Repräsentationscharakter im Sinne des Steuerrechts eindeutig ist, sind ausschließlich über die Buchhaltung abzurechnen. Reiseabrechnungen für drittmittelfinanzierte RKZ sind, bei sonstigem Verfall innerhalb der in § 8 Abs. 1 angesprochenen Frist von sechs Monaten, jedenfalls aber vor Projektende, sofern dieses vor der Einreichfrist liegt, einzureichen. Die Abrechnung hat jedenfalls vor Beendigung des Dienstverhältnisses zu erfolgen, sofern das Ende des Dienstverhältnisses vor der Einreichfrist liegt.
- (3) Reiseabrechnungen sind durch den/die bevollmächtigte/n Projektleiter:in inhaltlich, insbesondere auch in Hinblick auf Übereinstimmung mit allfälligen Vorgaben des Fördergebers zu prüfen.

§ 10 Reisen im Rahmen von Mobilitätsprogrammen

Reisen im Rahmen von Mobilitätsprogrammen bleiben von dieser Richtlinie unberührt. Antragstellung und Abwicklung, insb. die Zuerkennung der jeweiligen Fördersätze, wird durch das Büro für Internationale Beziehungen durchgeführt.



§ 11 Schlussbestimmungen

Diese Richtlinie des Rektorats der Universität Graz tritt mit 1. April 2017 in Kraft und gilt mit allen Änderungen bis auf Widerruf für alle ab diesem Zeitpunkt gestellten Anträge auf Gewährung eines Reisekostenzuschusses. Die mit Rektoratsbeschluss vom 12. Dezember 2024 vorgenommenen Änderungen treten am 01.01.2025 in Kraft. Für Reisen, die ab 01.08.2024 angetreten wurden, gilt die Frist gem. § 8 (1).

Der Rektor:
Mag. Dr. Peter Riedler