

Kriterien in Zusammenhang mit der Gewährung von Reisekostenzuschüssen

Grundlage für alle Reisen, die aus dem Globalbudget finanziert werden, sowie als dringende

Empfehlung für Reisen, die aus dem Drittmittelbudget finanziert werden

Bitte beachten Sie: [Richtlinie des Rektorats über die Gewährung von Reisekostenzuschüssen](#)

Jahreshöchstgrenze/Person

Ab 1.4.2024: € 2.000,-/Kalenderjahr

Die URBI-Fakultät bekennt sich zur Reduzierung der CO2-Emissionen:**Planung der Reise**

Bei der Planung der Reise sind die Treibhausgasemissionen der Reise mittels Carbon Tracer zu berechnen (siehe <https://carbontracer.uni-graz.at>). Es soll grundsätzlich die Reisemöglichkeit mit den geringsten Treibhausgasemissionen gewählt werden.

Wahl der Verkehrsmittel

- Nahreisen (< 1000 km Luftlinie – z.B. [luftlinie.org](https://www.luftlinie.org)) sind mittels Bahn durchzuführen; als Anreiz kann für die Zugfahrt ab einer Dauer von 5 Stunden die 1. Klasse finanziert werden;
- Fernreisen (> 1000 km) sind nach Möglichkeit zu reduzieren bzw. aus mehreren Reisezwecken (z.B. Konferenz + Forschungsaufenthalt+ Gremienmeeting) zu kombinieren;
- Kurzzeit-Fernreisen sind zu vermeiden (z.B. durch eine Online-Teilnahme).

HINWEIS: Bei Flugreisen ist die Anzahl der Zwischenlandungen zu minimieren und wo immer möglich sind Direktflüge zu wählen.

Aktive Teilnahmen/Nicht aktive Teilnahmen

- Grundsätzlich werden aktive Konferenzteilnahmen (Vortrag/Poster/Moderation) finanziert.
- Nicht aktive Konferenzteilnahmen bzw. Reisen für Anbahnungs- und Kooperationsgespräche, Feldforschungsprojekte in spezifischen Bereichen und sonstige Teilnahmen (Workshops, Summer Schools u. ä.) können in gut begründeten Ausnahmefällen **einmal pro Jahr** finanziert werden.

Beantragung

- Empfehlung: Anträge sind spätestens 2 Wochen vor Reisebeginn hochzuladen.
- Der Antrag **muss jedenfalls vor Antritt der Reise genehmigt sein.**
- Es sind immer aussagekräftige Unterlagen, die den Zeitraum der Reise abbilden (z.B. Einladungen, Annahmestätigungen oder Programmübersichten) sowie Angebote über die Reise, direkt mit dem Antrag hochzuladen.
- Zudem ist, ausgenommen von Zugreisen, das Ergebnis der Berechnung der Treibhausgasemissionen mittels Carbon Tracer (z.B. Screenshot) hochzuladen.
- Geschätzte Kosten (Reisemittel, Nächtigungen, Nebenkosten) müssen eingetragen werden.
- Bei Reisen in Kombination mit einem Privataufenthalt muss ein Vergleichsangebot (Flug, sonstiges Verkehrsmittel) hochgeladen werden (Mehrkosten aufgrund der Kombination können nicht finanziert werden).
- Ist eine An- oder Abreise **früher bzw. später als einen Tag** vor Veranstaltungsbeginn bzw. -ende geplant, ist dies zu begründen; andernfalls wird dies als Privataufenthalt gewertet und es werden keine Nächtigungsgebühren für diesen Zeitraum übernommen.
- **Anträge ohne vollständige Unterlagen können nicht bearbeitet werden und werden abgelehnt.**

Hinweise zur Genehmigung und den zu verwendenden Kostenstellen

GENEHMIGUNG: Die Verantwortung der Freigabe eines Reiseantrags liegt ausschließlich bei der Instituts- bzw. Projektleitung. Die Einhaltung der festgelegten Kriterien ist demnach von den Instituts- und Projektleiter:innen zu prüfen und der Antrag bei Nicht-Einhaltung abzulehnen. Neben der inhaltlichen Prüfung liegt auch die Budgethoheit bei den Institutsleiter:innen, d.h. dass die budgetäre Deckung vorab zu prüfen und sicherzustellen ist.

Zu verwendende Kostenstellen

1. **EMPFEHLUNG:** Grundsätzlich ist das Budget aus Drittmitteln auszuschöpfen. Für **wissenschaftliche Mitarbeiter:innen aus dem Globalbudget**, d.h. Universitätsassistent:innen ohne Doktorat, mit Doktorat bzw. Lecturer ohne Doktorat/mit Doktorat, Senior Scientist ohne Doktorat/mit Doktorat, Assistenzprofessor:innen, assoziierte Professor:innen, Universitätsprofessor:innen: Hier werden die Reisekosten in erster Linie über die Kostenstelle des Stamminstituts finanziert. Sollte dieser Betrag (pro Mitarbeiter:in/Höchstgrenze) ausgeschöpft sein, können ausschließlich ABZ-Innenaufträge herangezogen werden. Mittel aus dem Projektsammler (A27....00000) können jederzeit verwendet werden, sofern diese vorhanden sind.
2. **Wissenschaftliche Mitarbeiter:innen aus dem Globalbudget, die über AEP- oder AVO-Innenaufträge finanziert werden**, d.h. Projektassistent:innen ohne Doktorat/mit Doktorat: Hier ist die Vorgehensweise gleich wie unter Punkt 1) beschrieben.
3. **Wissenschaftliche Mitarbeiter:innen aus dem Projektbudget (Drittmittel):** Diese Reisekosten können nur aus Drittmittelprojekten (§ 27 oder § 28) übernommen bzw. finanziert werden. Dies gilt vor allem auch für jene Mitarbeiter/innen, die über ein Drittmittelprojekt aufgenommen und deren Beschäftigungsausmaß über das Globalbudget erhöht wurde. Hier wird die ursprüngliche Verwendung herangezogen (Projektassistent:in aus einem Drittmittelprojekt). Weiters besteht die Möglichkeit für diese Mitarbeiter:innen auch den Projektsammler A27.....00000 heranzuziehen.

Dienstreisen können für folgende Reisen beantragt werden

- Reisen in Vertretung der Rektorin/des Rektors oder im Auftrag des Bundesministeriums;
- Reisen der Mitglieder von UG-konformen Gremien, Ausschüssen und Organisationen, die für die Ausübung der Funktion notwendig sind;
- für Lehrpersonal und Begleitpersonen bei Pflichtexkursionen;
- für das nichtwissenschaftliche Universitätspersonal bei Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen;
- für Strategieworkshops der Institute und Arbeitsbereichsklausuren.

Aufbewahrung von Originalbelegen

Nach Rücksprache mit dem Finanzamt wird seitens des Rektorats nochmals bestätigt, dass Originalbelege, nachdem sie in das revisionssichere System des SAP Reiseworkflow hochgeladen wurden, in Papierform nicht aufbewahrt werden müssen. **Ausgenommen davon sind nur solche Belege, wo dies die Vorgaben eines/einer Fördergeber:in vorsehen.** In diesem Zusammenhang sei auch darauf hingewiesen: Will ein/e Mitarbeiter:in Kosten, die nicht von der Universität ersetzt wurden, im Rahmen der Arbeitnehmer:innenveranlagung geltend machen, ist er/sie selbst für die Aufbewahrung der Belege verantwortlich.