

MITTEILUNGSBLATT

DER

KARL-FRANZENS-UNIVERSITÄT GRAZ



38. SONDERNUMMER

Studienjahr 2016/17

Ausgegeben am 15. 03. 2017

23.b Stück

Richtlinie des Rektorats

über die Gewährung von Reisekostenzuschüssen an Angehörige des Wissenschaftlichen Universitätspersonals

Beschluss des Rektorats vom 09.03.2017

Impressum: Medieninhaber, Herausgeber und Hersteller: Karl-Franzens-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://online.uni-graz.at/kfu_online/wbMitteilungsblaetter.list?pOrg=1

Offenlegung gem. § 25 MedienG

Medieninhaber: Karl-Franzens-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%.
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 und bildet in weiterer Folge eine zentrale Grundlage für die geplante Einführung eines elektronischen Reiseworkflows 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.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Richtlinie gilt für sämtliche Mitarbeiter/innen, die dem wissenschaftlichen Universitätspersonal angehören. Für Beamte/Beamtinnen 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) Beamte/Beamtinnen und Angestellte (ehemalige Vertragsbedienstete und Mitarbeiterinnen, 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/ihres dienstlichen Auftrages oder aufgrund einer Dienstanweisung an einen außerhalb seines/ihres 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 Beamte/Beamtinnen und ehemalige Vertragsbedienstete die Bestimmungen der Reisegebührenvorschrift des Bundes.
- (3) Eine Freistellung mit RKZ liegt hingegen vor, wenn sich der/die Arbeitnehmer/in zwar im Rahmen seiner/ihrer Forschungs- und Lehraufgaben, jedoch auch aus eigenem Antrieb (wissenschaftliches Fortkommen) an einen außerhalb seines 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 dienstlichen begründeten Abwesenheit von Arbeitnehmer/innen verwendet, deren Dienstverhältnis den Bestimmungen des Universitäten-KV unterliegt.

§ 3 Allgemeine Grundsätze für 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 iRe Freistellung mit RKZ

- (1) Vor Antritt einer entsprechenden Reiseaktivität muss ein durch den/die Leiter/in der akademischen Einheit sowie durch den/die Leiter/in der Organisationseinheit genehmigter Antrag auf Freistellung unter Gewährung eines RKZ 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 Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin und enden mit der Rückkehr zur Arbeitsstätte oder mit der reisenotwendigen Rückkehr in die Wohnung.
- (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, dh 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 (zB Apex-Tarife für Flugkosten) 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.

§ 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	Bahnfahrt	<u>Inland:</u> Businesscard (Bahnfahrt 2. Klasse) <u>Ausland:</u> Businesscard (Bahnfahrt 2. Klasse bzw in Ausnahmefällen lt. Tarifliste der Bahn 2. Klasse)	Wird kein Beleg vorgelegt (zB Benutzung des privaten PKW ohne Bewilligung), so wird auf Verlangen ein Beförderungszuschuss iSd RGV ausbezahlt
	Öffentliche Verkehrsmittel	laut Beleg	zB.: Bus, Straßenbahn, U-Bahn
	privater Pkw	amtliches KM-Geld	Bewilligung nur in begründeten Ausnahmefällen; allfällige Park- u. Mautgebühren sind darin inkludiert
	Taxi, Mietwagen	laut Beleg	Bewilligung nur in begründeten Ausnahmefällen
	Flugreisen	laut Beleg	nur über 300 Bahn-km, nur Economy Class
Nächtigungs-kosten	Österreich	max € 110	pro Nächtigung mit Beleg Ausnahmefälle: besondere Bedürfnisse (z.B. körperliche Beeinträchtigungen) erlauben Überschreitungen
	Europa	max € 160	
	außerhalb Europa	max € 200	
Nebenkosten		laut Beleg	zB Kosten für ein Visum bei Auslandsreisen, Kongressgebühren, Kosten für dienstlich notwendige Aufwendungen

- (3) Pauschale Tages- und Nächtigungsgebühren können iRe RKZ nicht gewährt werden. Ebenso werden (belegte) Verpflegungskosten sowie die Kosten von Reise(kranken)versicherungen sowie Reiserücktritts- und Stornoversicherungen nicht ersetzt.
- (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.
- (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.

§ 6 Antrags- und Genehmigungsverfahren

- (1) Die Beantragung einer Freistellung unter Gewährung eines RKZ durch den/die Arbeitnehmer/in hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass ein Abschluss des Genehmigungsprozesses vor Reiseantritt möglich ist. Als Richtwert hierfür können drei Wochen vor dem geplanten Reiseantritt herangezogen werden.
- (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 den/die Leiter/in der Organisationseinheit weiterzuleiten.
- (3) Der/Die Leiter/in der Organisationseinheit entscheidet auf Basis der Stellungnahme des/der Leiters/Leiterin der akademischen Einheit über die beantragte Freistellung mit RKZ und leitet seine/ihre Entscheidung umgehend zur weiteren Bearbeitung an das Personalressort weiter.

§ 7 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, beginnend mit dem Kalendermonat, in den das Ende der Dienstreise fällt, zu erfolgen. Die Abrechnung hat jedenfalls vor Beendigung des Dienstverhältnisses zu erfolgen.
- (2) Der Abrechnung sind sämtliche Belege und Zahlungsnachweise im Original beizulegen. Bei Rechnungen ohne eindeutigen Zahlungsnachweis (z.B. Buchungen im Internet) ist ein entsprechender Beleg (z.B. Kopie der Kreditkartenabrechnung) zwingend anzuschließen. Kopien von Belegen und Zahlungsnachweisen sind von den Arbeitnehmer/innen bei Bedarf (z.B. für die Arbeitnehmer/innenveranlagung) vorab selbst anzufertigen. Unvollständig ausgefüllte Abrechnungen können nicht bearbeitet und erst nach Vervollständigung durch den/die Arbeitnehmer/in abgerechnet werden.
- (3) Es können ausnahmslos Kosten abgerechnet werden, die der/die Arbeitnehmer/in selbst getragen hat. Die Abrechnung für Mitreisende ist ausgeschlossen. Die Auszahlung erfolgt gemeinsam mit einer der nächstfolgenden Gehaltsabrechnungen über das Gehaltskonto.
- (4) Im Zuge der Beantragung eines Reisekostenzuschusses kann um einen Vorschuss angesucht werden, der die Höhe der voraussichtlichen Reisekosten nicht überschreiten 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 ausbezahlt 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 ungenutzt 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.

§ 8 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 Fördergebers/der Fördergeberin sicherzustellen.
- (2) Die in § 5 Abs 2 und 3 festgelegten Höchstgrenzen und Kriterien können mit Zustimmung des bevollmächtigten Projektleiters/der bevollmächtigten Projektleiterin den Vorgaben des Fördergebers/der Fördergeberin angepasst werden. Pauschale Tages- und Nächtigungsgebühren werden nicht gewährt.
- (3) Bei ausschließlich drittmittelfinanzierten Dienstverhältnissen liegt auch die Entscheidung über die beantragte Freistellung bei dem/der bevollmächtigten Projektleiter/in.
- (4) Reiseabrechnungen für drittmittelfinanzierte RKZ sind – bei sonstigem Verfall innerhalb der in § 7 Abs 1 angesprochenen Frist von sechs Monaten, jedenfalls aber vor Projektende (wenn dieses innerhalb der Sechs-Monatsgrenze liegt) einzureichen. Reiseabrechnungen sind durch den/die bevollmächtigte/n Projektleiter/in inhaltlich, insbesondere auch in Hinblick auf Übereinstimmung mit allfälligen Vorgaben des Fördergebers zu prüfen.

§ 9 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.

§ 10 Schlussbestimmungen

Diese Richtlinie des Rektorats der Universität Graz tritt mit 1. April 2017 in Kraft und gilt bis auf Widerruf für alle ab diesem Zeitpunkt gestellten Anträge auf Gewährung eines Reisekostenzuschusses.

Die Rektorin:
Neuper