**Antrag auf Reisekostenzuschuss (mit Freistellung)**

**Für wissenschaftliches Personal**

|  |
| --- |
| **HINWEIS: Bitte überlegen Sie, ob der Zweck der Dienstreise auch mit einer Video- bzw. Webkon-ferenz erreicht werden kann!** <https://intranet.uni-graz.at/einheiten/715/services/Pages/AV_vc_raum.aspx> |
| **Antrag auf Genehmigung einer Reise im**  |
| [ ]  Inland [ ]  Ausland[ ]  zu Lasten des Globalbudgets; Kostenstelle/Innenauftrag:      [ ]  aus Projekt-(Dritt-)mitteln; Innenauftrag:       |
| Im Dienstweg an  |
| den/die der Universität Graz | Eingangsstempel |
| Persönliche Daten |
| Akad. Grad/Amtstitel:      Vor- und Nachname:       | Nebenstelle:      Institut/Zentrum/Abteilung:       |
| Reisedaten |
| Reiseziel (Ort, Land):       | Zeitraum der Freistellung/Reise: von       bis       bzw. am       |
| Zweck der Reise sowie kurze Begründung (erfolgt die Reise auf Einladung von dritter Seite, ist dies anzuführen; Einladungsschreiben sind beizulegen.):       |
| Wissenschaftliche Aktivitäten:[ ]  nur Teilnahme[ ]  Vortrag (Annahmebestätigung ist anzuschließen)[ ]  Poster (Posterpräsentation ist anzuschließen)[ ]  Sonstiges:      Die Reise erfolgt auf Einladung: [ ]  Ja [ ]  Nein |
| **Die Freistellung erfolgt im Zusammenhang mit:**Forschungsschwerpunkte: Art des Aufenthalts: Sonstige: Gastinstitution:       [Suche](https://intranet.uni-graz.at/einheiten/850/Pages/auslandsaufenthalte-universitaetensuche.aspx) |
| Achtung: Alle Kosten sind bei der Abrechnung des RKZ mit Originalrechnungen und Zahlungsnachweisen zu belegen. Bei der Verrechnung von Flugkosten sind zusätzlich die Originaltickets sowie die Boardingpässe im Original anzuschließen! Die Notwendigkeit der Benützung des eigenen PKWs ist zu begründen.       |
| Kostenaufstellung (nur personenbezogen!) |
| [ ]  Bahn | €       |
| [ ]  Schlafwagen | €       |
| [ ]  Öffentliche Verkehrsmittel | €       |
| [ ]  Flug (Economy Class)[[1]](#footnote-1) | €       |
| [ ]  km-Geld à       (max. € 0,42/km)2 | €       |
| WICHTIG! Bei Verrechnung des Kilometergeldes sind am Abrechnungsformular zwingend folgende Angaben zu machen (Fahrtenbuch): Fahrzeugtyp inkl. Kennzeichen, Anfangs- u Endkilometerstand, Anzahl der gefahrenen Kilometer, Ausgangs- u Zielpunkt der Reise sowie Reiseweg. |
| [ ]  MitfahrerIn bei:       | nicht auszufüllen! |
| [ ]  Sonstige Reisekosten:       | €       |
| [ ]  Keine Reisekosten | nicht auszufüllen!  |
| [ ]  Kongress-/Tagungs-/Seminargebühr | €       |
| [ ]  Hotelkosten | €       |
| Gesamtkosten | €       |
| Es wird ein **Reisekostenzuschuss in Höhe von €** **erbeten**.**Vorschuss** erbeten in Höhe von€ |
| **Sonstige an der Dienstreise teilnehmende Bedienstete (Anträge je Einheit gesammelt vorlegen!)** |
| Name(n):  |
| **Förderungen** |
| Werden die Reise- und Aufenthaltskosten von dritter Seite vollständig oder teilweise getragen?[ ]  Nein [ ]  Ja, vollständig[ ]  Ja, teilweise: [ ]  Reisekosten [ ]  Aufenthalt [ ]  sonstige Kosten:       |
| Erhalten Sie sonst eine Subvention für die Reise (z. B. Land Steiermark)?[ ]  Nein [ ]  Ja, in Höhe von €       |
| **WICHTIG! Bitte unbedingt angeben bei Bezahlung aus dem Globalbudget** |
| Im laufenden Kalenderjahr habe ich bereits €  an Reisekostenzuschüssen von der Universität erhalten bzw. bewilligt bekommen. |
|  |
| Graz, am ………………………………………… | ………………………………………… |
|  | Unterschrift AntragstellerIn |
| Stellungnahme Dienstvorgesetzte/r (Instituts-/Abteilungs-/ProjektleiterIn/DekanIn,) |
| Die Teilnahme an der Veranstaltung wird befürwortet sowie die budgetäre Bedeckbarkeit bestätigt |
|  |  |
| Graz, am ………………………………………… | ………………………………………… |
|  | Unterschrift |
| Genehmigungsvermerk |
| Entscheidung DekanIn/VizerektorIn/ProjektleiterIn |
| Die beantragte Freistellung wird[ ]  befürwortet [ ]  nicht befürwortet; Begründung:       |
| [ ]  Der beantragte Reisekostenzuschuss wird in einer Gesamthöhe von €       genehmigt sowie die budgetäre Bedeckung bestätigt. [ ]  Der beantragte Reisekostenzuschuss wird nicht genehmigt; Begründung       |
|  |  |
| Graz, am ………………………………………… | ………………………………………… |
|  | Unterschrift DekanIn/VizerektorIn/ProjektleiterIn |
| Entscheidung Rektorin |
| Die beantragte Freistellung wird[ ]  genehmigt [ ]  nicht genehmigt |
|  |  |
| Graz, am ………………………………………… | ………………………………………… |
|  | Univ.-Prof. Dr. Christa Neuper |
| **Informationen zur Reisekostenzuschussabrechnung** |
| Die Abrechnung des genehmigten Reisekostenzuschusses hat **ehestmöglich nach Beendigung der Reise** zu erfolgen, spätestens jedoch ausnahmslos bei sonstigem Ausschluss, dh Anspruchsverlust, **innerhalb von sechs Kalendermonaten** nach Beendigung der Reiseaktivität (das Kalendermonat, in dem die Reise beendet wird, wird dabei mitgerechnet) im Personalressort durch Rechnungslegung unter Anschluss der Originalbelege zu erfolgen.**Reisekostenzuschussabrechnungen für Projektreisen** sind zwingend innerhalb dieser Frist, **jedenfalls aber vor aber vor Projektende** (auch wenn dieses innerhalb der Sechs-Monatsgrenze liegt) einzureichen.Das RKZ-Abrechnungsformular finden Sie auf der Homepage der Abteilung für Personalressort unter:<http://intranet.uni-graz.at/einheiten/850/Formulare/Forms/AllItems.aspx>Alle Originalrechnungen und Zahlungsnachweise verbleiben für den Fall einer Steuer- bzw. Sozialversicherungsprüfung im Personalressort. Sammelabrechnungen sind unzulässig! Alle Kosten sind pro Reiseperson abzurechnen! |

1. ArbeitnehmerInnen, die im Zuge von dienstlichen Flugreisen an sogenannten Vielfliegerprogrammen teilnehmen und dabei Bonusmeilen oder sonstige Bonifikationen erwerben, sind verpflichtet, diese nur für dienstliche Zwecke heranzuziehen**. Eine private Nutzung von dienstlich erworbenen Bonusmeilen oder sonstigen Bonifikationen wird untersagt.**

2 Bei der Bezahlung aus Projektmitteln kann auch ein geringeres km-Geld verrechnet werden. [↑](#footnote-ref-1)