

# **BETRIEBSVEREINBARUNG**

**über die Gewährung von Reisekostenzuschüssen an das  
wissenschaftliche Universitätspersonal**

abgeschlossen zwischen

der Karl-Franzens-Universität Graz

vertreten durch den Rektor, Herrn Univ.-Prof. Mag. Dr. Alfred Gutschelhofer

und

dem Betriebsrat für das Wissenschaftliche Universitätspersonal,  
vertreten durch den Vorsitzenden, Herrn ao. Univ.-Prof. Dr. Ingo Kropač

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>GELTUNGSBEREICH UND RECHTSGRUNDLAGE .....</b>	<b>4</b>
1. Persönlicher Geltungsbereich .....	4
2. Örtlicher Geltungsbereich .....	4
3. Zeitlicher Geltungsbereich .....	4
4. Rechtsgrundlage .....	4
<b>ALLGEMEINES.....</b>	<b>5</b>
5. Definition Reisekostenzuschuss .....	5
6. Voraussetzungen.....	5
7. Entstehen des Anspruches.....	5
8. Beginn und Ende .....	5
9. Unterschied Dienstreise – Reiseaktivität unter Gewährung eines Reisekostenzuschusses .....	6
10. Allgemeine Vergabegrundsätze .....	6
11. Kombination Freistellung unter Gewährung eines Reisekosten- zuschusses und Erholungsurlaub bzw arbeitsfreie Tage.....	7
12. Erkrankung, Unfall .....	7
<b>REISEKOSTEN.....</b>	<b>8</b>
13. Allgemeines .....	8
14. Fahrtkosten .....	8
15. Übernachtungskosten.....	9
16. Kongress-, Tagungsgebühren etc .....	9
17. Nebenkosten .....	10
<b>MODALITÄTEN FÜR ANTRAG UND ABRECHNUNG VON REISEKOSTEN- ZUSCHÜSSEN.....</b>	<b>11</b>
18. Antrags- und Genehmigungsverfahren.....	11
19. Abrechnung .....	11

<b>SONDERBESTIMMUNGEN FÜR REISEN AUS DRITTMITTELN.....</b>	<b>13</b>
20. Reisekostenzuschüsse aus Drittmitteln bzw für Drittmittel- angestellte .....	13
<b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....</b>	<b>14</b>
21. Vermittlungsbeirat.....	14
22. Berichtspflicht der Organisationseinheiten bzw des Personal- ressorts.....	14
23. Übergangsbestimmungen .....	14
ANHANG 1: Ergänzende Regelungen der Katholisch-Theologischen Fakultät ....	15
ANHANG 2: Ergänzende Regelungen der Rechtswissenschaftlichen Fakultät ....	16
ANHANG 3: Ergänzende Regelungen der Sozial- u Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät.....	17
ANHANG 4: Ergänzende Regelungen der Geisteswissenschaftlichen Fakultät ...	18
ANHANG 5: Ergänzende Regelungen der Naturwissenschaftlichen Fakultät .....	19
ANHANG 6: Ergänzende Regelungen der Umwelt-, Regional- und Bildungswissenschaftlichen Fakultät .....	20

## **GELTUNGSBEREICH UND RECHTSGRUNDLAGE**

### **1. Persönlicher Geltungsbereich**

- 1.1 Die Betriebsvereinbarung gilt für sämtliche Bedienstete, die dem wissenschaftlichen Universitätspersonal angehören. Für BeamtInnen nach dem Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (BDG) sowie für ehemalige Vertragsbedienstete, die dem Vertragsbedienstetengesetz 1948 (VBG) unterliegen, gelten die Inhalte dieser Betriebsvereinbarung, soweit die Reisegebührenvorschrift 1955 (RGV) nicht zwingend andere Regelungen vorsieht.
- 1.2 Mit Rücksicht darauf, dass an der Karl-Franzens-Universität Graz (im Folgenden: Universität Graz) BeamtInnen und Angestellte (ehemalige Vertragsbedienstete und MitarbeiterInnen, die dem Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten [Universitäten-KV] unterliegen) beschäftigt sind, wird nachstehend der Begriff „ArbeitnehmerIn“ für beide Personengruppen gleichermaßen verwendet.

### **2. Örtlicher Geltungsbereich**

Die Betriebsvereinbarung gilt für alle Standorte der Universität Graz.

### **3. Zeitlicher Geltungsbereich**

Die Betriebsvereinbarung tritt am 01.04.2011 in Kraft. Die Geltungsdauer ist vorerst mit drei Jahren befristet. Vor der erstmaligen Verlängerung dieser Betriebsvereinbarung hat zwingend eine Evaluierung zu erfolgen. Danach verlängert sie sich jeweils um ein Jahr, sofern nicht sechs Monate vor Ablauf der Jahresfrist der anderen Vertragspartei schriftlich mitgeteilt wird, dass die Betriebsvereinbarung nicht verlängert wird.

### **4. Rechtsgrundlage**

Rechtsgrundlage für diese Betriebsvereinbarung bilden § 97 Abs 1 Z 12 Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG) sowie § 4 Z 20 iVm § 62 Abs 4 Universitäten-KV.

## ALLGEMEINES

### 5. Definition Reisekostenzuschuss

Ein **Reisekostenzuschuss** liegt vor, wenn dem/der Arbeitnehmer/in ein teilweiser Ersatz für Aufwendungen im Zusammenhang mit dem Besuch von Veranstaltungen, die Zwecken der Lehre und Forschung oder der sonstigen Fortbildung dienen und deren Besuch in den Aufgaben des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin begründet ist, gewährt wird.

### 6. Voraussetzungen

- 6.1 Im Zeitraum der Durchführung der Reise muss ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur Universität bestehen.
- 6.2 Vor Antritt der Reiseaktivität muss ein genehmigter Antrag (Freistellung unter Gewährung eines Reisekostenzuschusses) vorliegen (siehe Pkt. 18.).

### 7. Entstehen des Anspruches

- 7.1 Bei Vorliegen der in dieser Betriebsvereinbarung angeführten allgemeinen (siehe Pkt. 6. und 10.) und besonderen (Anhänge 1 bis 6) Voraussetzungen kann bei budgetärer Bedeckbarkeit ein Reisekostenzuschuss gewährt werden.
- 7.2 Ein Rechtsanspruch auf Gewährung des Reisekostenzuschusses entsteht erst mit der Genehmigung durch den/die Leiter/in der Organisationseinheit.

### 8. Beginn und Ende

- 8.1 Reiseaktivitäten unter Gewährung eines Reisekostenzuschusses **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.
- 8.2 Reiseaktivitäten unter Gewährung eines Reisekostenzuschusses **enden** mit der Rückkehr zur Arbeitsstätte bzw mit der reisenotwendigen Rückkehr in diese Wohnung.
- 8.3 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.

## 9. Unterschied Dienstreise – Reiseaktivität unter Gewährung eines Reisekostenzuschusses

- 9.1 Eine genehmigte Dienstreise schließt die Gewährung eines Reisekostenzuschusses für den gleichen Zweck aus und umgekehrt.
- 9.2 Bei der Bemessung der Höhe des Reisekostenzuschusses ist auf den Anlass der Freistellung sowie auf die mit dem Anlass und der Zeit der Freistellung verbundenen Einkünfte und Aufwendungen Bedacht zu nehmen; die Höhe des Reisekostenzuschusses darf die fiktive Höhe der Abgeltung einer Dienstreise unter Ausschluss der Tagesgebühr nicht übersteigen.

## 10. Allgemeine Vergabegrundsätze

- 10.1 Reiseaktivitäten unter Gewährung eines Reisekostenzuschusses haben nach den **Grundsätzen** der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Rechtmäßigkeit zu erfolgen; hierbei ist auf eine körperliche Beeinträchtigung des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin (insbesondere Behinderung und chronische Krankheit) Rücksicht zu nehmen. Weiters darf bei der Vergabe von Reisekostenzuschüssen keine Diskriminierung jeglicher Art erfolgen.
- 10.2 Die ergänzenden Regelungen der Organisationseinheiten (Anhang 1 – 6) sind integraler Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung. Diese müssen transparent und nachvollziehbar sein. Jede/r Arbeitnehmer/in soll hinsichtlich der Antragstellung und Genehmigung eines Reisekostenzuschusses gleich behandelt werden; die Anträge sind gemäß der vorliegenden Betriebsvereinbarung und den ergänzenden Regelungen der jeweiligen Organisationseinheit (Anhang 1 bis 6) zu beurteilen.
- 10.3 Erhält der/die Arbeitnehmer/in von **dritter Seite** (zB Land Steiermark) eine finanzielle Unterstützung für seine/ihre Reiseaktivität, so ist diese nach Möglichkeit bereits bei der Antragstellung bekannt zu geben. Bei der Abrechnung ist die Höhe der finanziellen Unterstützung anzugeben und diese ist von den Gesamtkosten vor Berechnung des Reisekostenzuschusses nach den ergänzenden Regelungen der jeweiligen Fakultät in Abzug zu bringen.
- 10.4 Es ist darauf zu achten, dass Arbeitnehmer/innen, die auf Karrierestellen im Sinn der Personalstrukturplanung aufgenommen wurden, insbesondere für die in der Qualifizierungs- bzw Entwicklungsvereinbarung vereinbarten Ziele (zB Besuch von Tagungen, Kongressen, Workshops, Fortbildungen etc) vorrangig Reisekostenzuschüsse entsprechend den verfügbaren Budgetmitteln zu gewähren sind. Darüber hinaus ist dieser ArbeitnehmerInnengruppe ein Reisekostenzuschuss im Ausmaß von 100% zu gewähren, wenn eine Reiseaktivität (zB Besuch von Tagungen oder Kongressen) als Mindestziel in der Qualifizierungs- bzw Entwicklungsvereinbarung vereinbart wurde.
- 10.5 Bei der Gewährung von Reisekostenzuschüssen ist darauf zu achten, dass die an Männer und Frauen vergebenen Reisekostenzuschüsse in Höhe und Prozentsatz in einem ausgewogenen Verhältnis zu den von den AntragstellerInnen beantragten Summen stehen.
- 10.6 Im Hinblick auf die Gewährung von Reisekostenzuschüssen ist insbesondere auch auf die Nachwuchsförderung zu achten.
- 10.7 Die **Haftung** für Schäden richtet sich nach den Bestimmungen des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches (ABGB) und des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes (DHG).

## 11. Kombination Freistellung unter Gewährung eines Reisekostenzuschusses und Erholungsurlaub bzw arbeitsfreie Tage

- 11.1 Eine **Kombination** von Freistellung unter Gewährung eines Reisekostenzuschusses und Erholungsurlaub ist **genehmigungspflichtig**; die **Kombination** mit arbeitsfreien Tagen ist **meldepflichtig**.
- 11.2 Die durch den Privataufenthalt entstandenen (zusätzlichen) Kosten sind jedenfalls von dem/der Arbeitnehmer/in selbst zu tragen und können nicht gegen eine mögliche Ersparnis, zB günstigere Rückflüge, aufgerechnet werden.
- 11.3 Für die Zeit des privaten Aufenthaltes kann keine Freistellung gewährt werden. Für diesen Zeitraum gebührt dem/der Arbeitnehmer/in auch kein Reisekostenzuschuss.
- 11.4 Unfälle während des Privataufenthaltes oder während der früheren Hin- bzw späteren Rückreise sind keine Arbeitsunfälle.
- 11.5 Für die durch einen Privataufenthalt veranlasste frühere Hin- bzw spätere Rückreise sind bereits dem Antrag (Freistellung und Reisekostenzuschuss) entsprechende Kostenvoranschläge zwecks Vergleichsberechnung anzuschließen; ersetzt werden nur die günstigeren oder gleich hohen Kosten.

## 12. Erkrankung, Unfall

Dem/Der Arbeitnehmer/in, der/die durch **Krankheit oder Unfall** am Antritt oder an der Fortsetzung der Reiseaktivität unter Gewährung eines Reisekostenzuschusses verhindert ist, werden etwaige Stornokosten sowie bereits getätigte und nicht ersetzbare Kosten, die im Zusammenhang mit der Reiseaktivität entstanden sind, maximal bis zur Höhe des genehmigten Reisekostenzuschusses refundiert.

## REISEKOSTEN

### 13. Allgemeines

- 13.1 Reisekosten sind alle Kosten, die durch eine Reiseaktivität unter Gewährung eines Reisekostenzuschusses im Sinn des Pkt. 5. entstehen.
- 13.2 **Reisekosten** können sein:
- Fahrtkosten (Pkt. 14.)
  - Übernachungskosten (Pkt. 15.)
  - Kongress-, Tagungsgebühr etc (Pkt. 16.)
  - Nebenkosten (Pkt. 17.)
- 13.3 Keinesfalls wird im Rahmen einer Reiseaktivität unter Gewährung eines Reisekostenzuschusses eine pauschale Tagesgebühr als Kostenersatz zur Abgeltung des Verpflegungsmehraufwandes sowie eine pauschale Nächtigungsgebühr gewährt.
- 13.4 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 ArbeitnehmerInnen, damit günstige Tarife gebucht werden können, wird empfohlen.
- 13.5 Die Höhe des möglichen Reisekostenzuschusses ist in den ergänzenden Regelungen der Organisationseinheiten (Anhang 1 bis 6) festgelegt. Die Höhe des genehmigten Reisekostenzuschusses wird mit mindestens 30% festgelegt; dh der von dem/der Arbeitnehmer/in zu tragende Selbstbehalt darf maximal 70% von den tatsächlichen Kosten betragen. Der Mindestbetrag von 30% darf nur unterschritten werden, wenn damit die Jahreshöchstgrenze überschritten wäre.
- 13.6 Der genehmigte Prozentsatz wird von den tatsächlichen (und nicht von den beantragten) Kosten ausbezahlt, sofern die tatsächlichen nicht höher sind als die beantragten Kosten.
- 13.7 Für die bessere Planbarkeit der Reiseaktivitäten sollten Jahreshöchstgrenzen im Hinblick auf das Budgetjahr (das ist im Regelfall das Kalenderjahr) festgelegt werden.
- 13.8 Wenn Reisekosten nicht zu 100% ersetzt werden, dann gilt für alle ersetzten Reisekosten der gegenständlichen Reiseaktivität anteilig der genehmigte Prozentsatz.
- 13.9 ArbeitnehmerInnen, die im Zuge von dienstlichen Reiseaktivitäten **Bonifikationen** (insbesondere Bonusmeilen bei Teilnahme an sogenannten Vielfliegerprogrammen) erwerben, sind verpflichtet, diese nur für dienstliche Zwecke heranzuziehen.

### 14. Fahrtkosten

- 14.1 Fahrtkosten sind die **tatsächlichen Aufwendungen**, die den ArbeitnehmerInnen durch die persönliche Benützung eines Beförderungsmittels entstehen. Bei allen Reiseaktivitäten sind öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Darüber hinaus sind die Grundsätze des Pkt. 10. einzuhalten.
- 14.2 Fahrtkosten können insbesondere sein:



a.) **Bahnreisen**

Bei Bahnreisen mit den Österreichischen Bundesbahnen (ÖBB) sind im Inland grundsätzlich **Business Cards** als Fahrscheine zu verwenden. Wird die Business Card nicht in Anspruch genommen, so kann nur der Gegenwert der Business Card der 2. Bahnklasse ersetzt werden. Für Bahnreisen im Ausland können Tarife der 2. Bahnklasse in den Kostenvoranschlag aufgenommen werden.

b.) **Öffentliche Verkehrsmittel (zB Bus, Straßenbahn, U-Bahn)**

Die voraussichtlichen Kosten für die öffentlichen Verkehrsmittel sind im Kostenvoranschlag anzugeben. Die tatsächlichen Kosten sind bei der Abrechnung des genehmigten Reiskostenzuschusses zu belegen soweit diese vom genehmigten Reiskostenzuschuss gedeckt sind.

c.) **Taxi**

Taxifahrten können ausnahmslos nur gegen Vorlage eines entsprechenden Originalbeleges abgerechnet werden soweit diese vom genehmigten Reiskostenzuschuss gedeckt sind.

d.) **Flugreisen**

Kosten für Flugreisen werden nur ersetzt, wenn die Entfernung mehr als 300 Bahnkilometer beträgt und sich dadurch die Gesamtkosten (Reise- und Übernachtungskosten) verringern. Bei Flugreisen ist grundsätzlich die Economy Class zu benutzen.

e.) **Personenkraftwagen**

Das amtliche Kilomergeld für die Benützung von privaten Personenkraftwagen (PKW) kann nicht im Kostenvoranschlag angeführt werden. Wird ein privater PKW dennoch für die Reiseaktivität verwendet, so wird für die Abrechnung des genehmigten Reiskostenzuschusses der Gegenwert der Business Card (ÖBB) für die 2. Bahnklasse im Inland und Gegenwert der 2. Bahnklasse im Ausland herangezogen. Reisen mehr als zwei Personen mit einem privaten Personenkraftwagen, so kann der/die Dekan/in ausnahmsweise das amtliche Kilomergeld genehmigen, wenn dadurch die Kosten geringer sind, als der Gegenwert der Business Cards bzw Bahnfahrt für alle Reisenden.

## 15. **Übernachungskosten**

15.1 Übernachtungskosten sind die **tatsächlichen Aufwendungen**, die den Arbeitnehmer/innen für die persönliche Inanspruchnahme einer Unterkunft zur Übernachtung entstehen. Die Grundsätze des Pkt. 10. sind einzuhalten.

15.2 Die voraussichtlichen Übernachtungskosten sind im Kostenvoranschlag anzugeben und können nur gegen Beleg abgerechnet werden.

15.3 Bei einer Abrechnung **gegen Beleg** gelten folgende Höchstgrenzen pro Person und Übernachtung:

- |                                    |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| a. Österreich:                     | bis maximal € 105,- |
| b. Europa:                         | bis maximal € 160,- |
| c. Außereuropäische Destinationen: | bis maximal € 200,- |

In begründeten Ausnahmefällen im Zusammenhang mit einer Behinderung können diese Höchstgrenzen überschritten werden.

## 16. **Kongress-, Tagungsgebühren etc**

Im Kostenvoranschlag sind die Kongress-, Tagungsgebühren etc anzuführen und bei der Abrechnung mit Beleg nachzuweisen.

## 17. Nebenkosten

- 17.1 Nebenkosten (zB Kosten für ein Visum bei Auslandsreisen) sind alle nachgewiesenen Aufwendungen, die im Rahmen einer Reiseaktivität anfallen können und **dienstlich notwendig** sind. Die Abrechnung von Nebenkosten erfolgt ausnahmslos **gegen Originalbelege** und ist schlüssig zu begründen. Nebenkosten sind bereits im Kostenvoranschlag anzuführen.
- 17.2 Keinesfalls werden Kosten für Reiseschutz- und Reiserücktrittsversicherungen übernommen.

## MODALITÄTEN FÜR ANTRAG UND ABRECHNUNG VON REISEKOSTENZUSCHÜSSEN

### 18. Antrags- und Genehmigungsverfahren

- 18.1 Vor Antritt der Reiseaktivität hat ein Antrag auf Freistellung unter Gewährung eines Reisekostenzuschusses des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin vorzuliegen. Dem Antrag ist eine genaue Kostenaufstellung der zu erwartenden Kosten (Reisekosten, Kongressgebühren etc) sowie eine Einladung/Programm bzw bei aktiver Teilnahme die jeweilige Annahmestätigung für die Abhaltung des Vortrages usw beizulegen. Die beantragten Kosten haben insbesondere den allgemeinen Vergabegrundsätzen (siehe Pkt. 10.) zu entsprechen. Im Kostenvoranschlag sind alle Kosten, für die ein Reisekostenzuschuss beantragt wird, anzuführen. Wenn Kosten nicht angegeben werden, können diese auch nicht berücksichtigt werden.
- 18.2 Die diesbezüglichen Anträge sind auf dem Dienstweg (dh von der akademischen Einheit über das jeweilige Dekanat) an das Personalressort zu übermitteln. Diese sind spätestens drei Wochen **vor Antritt** der Reiseaktivität zu stellen. Als eingebracht gilt der Antrag, wenn dieser im Dekanat/Organisationseinheit eingelangt ist. Die Dekanate/Organisationseinheiten sind verpflichtet, die Anträge unverzüglich zu bearbeiten und an das Personalressort weiterzuleiten.
- 18.3 Beantragen mehrere ArbeitnehmerInnen einer akademischen Einheit/Verwaltungseinheit eine Reiseaktivität zum gleichen Zweck, so sollen die Anträge zeitgleich auf dem Dienstweg an das Personalressort übermittelt werden.
- 18.4 Jede/r Antragsteller/in wird über die **Entscheidung** spätestens drei Wochen nach Einlangen des Antrages im Personalressort informiert. Die Information erfolgt grundsätzlich durch das Personalressort. Bei ProjektmitarbeiterInnen kann die Mitteilung auch durch den/die Projektleiter/in erfolgen. In Fällen, in denen die teilweise Reiseabwicklung direkt über die Fakultät erfolgt, erhält der/die Antragsteller/in die Entscheidung vom zuständigen Dekanat.
- 18.5 Eine Reiseaktivität darf nur dann angetreten werden, wenn die dafür notwendige Genehmigung bereits vorliegt. Der Antritt einer Reiseaktivität ohne vorherige Genehmigung der Freistellung stellt eine ungerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst dar und kann arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Darüber hinaus ist kein Versicherungsschutz gegeben und es besteht kein Anspruch auf Kostenersatz. Eine nachträgliche Antragstellung der Freistellung und des Reisekostenzuschusses ist nicht möglich.

### 19. Abrechnung

- 19.1 Die Abrechnung des genehmigten Reisekostenzuschusses hat ausnahmslos **bei sonstigem Ausschluss**, dh Anspruchsverlust, innerhalb von **sechs Monaten** nach Beendigung der Reiseaktivität im Personalressort durch Rechnungslegung unter Anschluss der Originalbelege zu erfolgen.
- 19.2 Unabhängig von der in Pkt. 19.1 genannten Frist wird empfohlen, den genehmigten Reisekostenzuschuss umgehend nach Beendigung der Reiseaktivität abzurechnen. Um

- die fristgerechte Vorlage der Reisekostenzuschussabrechnung feststellen zu können, versieht die Posteinlaufstelle bzw das Personalressort diese bei Einlangen mit einem Eingangsstempel.
- 19.3 Reisekostenzuschüsse werden ausnahmslos nach Beendigung der Reiseaktivität ausbezahlt (keine Auszahlung von Vorschüssen).
  - 19.4 Für die Abrechnung eines Reisekostenzuschusses sind die vom Personalressort zur Verfügung gestellten jeweils aktuellen **Formulare** (Reisekostenzuschussabrechnung) zu verwenden und vollständig auszufüllen.
  - 19.5 Die Abrechnung ist eigenhändig zu unterfertigen. Der/die Rechnungsleger/in ist für die Richtigkeit der Angaben verantwortlich.
  - 19.6 Unvollständig ausgefüllte Abrechnungen können nicht abgerechnet werden und werden dem/der Rechnungsleger/in zur Vervollständigung zurückgesendet.
  - 19.7 Der Abrechnung sind **sämtliche Belege und Zahlungsnachweise** im Original beizulegen. Bei Rechnungen ohne eindeutigen Zahlungsnachweis (zB Buchungen im Internet) ist ein entsprechender Beleg (zB Kopie der Kreditkartenabrechnung) zwingend anzuschließen. Kopien von Belegen und Zahlungsnachweisen sind von den ArbeitnehmerInnen bei Bedarf (zB für die ArbeitnehmerInnenveranlagung) vorab selbst anzufertigen.
  - 19.8 Die Auszahlung von personenbezogenen Reisekosten erfolgt gemeinsam mit einer der nächstfolgenden Gehaltsabrechnungen über das Gehaltskonto.
  - 19.9 Die Auszahlung eines Reisekostenzuschusses unter € 50 ist ausgeschlossen; davon ausgenommen sind Maßnahmen zur Nachwuchsförderung für einen Zeitraum bis zu sechs Jahren nach dem Abschluss des Doktoratsstudiums (Promotion).

## SONDERBESTIMMUNGEN FÜR REISEN AUS DRITTMITTELN

### 20. Reisekostenzuschüsse aus Drittmitteln bzw für Drittmittelangestellte

- 20.1 Reisen von Drittmittelangestellten sind aus Drittmitteln zu finanzieren.
- 20.2 Für Reisen aus Drittmitteln (insbesondere Reisen im Zusammenhang mit der Abwicklung von Projekten) gelten die Regelungen dieser Betriebsvereinbarung, sofern nicht von dem/der Fördergeber/in abweichende Regelungen zur Anwendung kommen. Zwingend gelten die allgemeinen Bestimmungen (zB Modalitäten für Antrag und Abrechnung von Reisekostenzuschüsse) sowie die Sätze der jeweiligen Fakultät (Anhang 1 bis 6) als Mindestansprüche. Über die Gewährung und Höhe des Reisekostenzuschusses entscheidet der/die Projektleiter/in.
- 20.3 Bei Reiseaktivitäten aus Drittmitteln ist der **Antrag** nach Genehmigung des Reiskostenzuschusses durch den/die bevollmächtigte/n Projektleiter/in an das Personalressort zu übermitteln.
- 20.4 **Reisekostenzuschussabrechnungen** sind durch den/die bevollmächtigte/n Projektleiter/in inhaltlich zu prüfen und mit seiner/ihrer Unterschrift zu bestätigen. Reisekostenzuschussabrechnungen von bevollmächtigten Projektleiter/innen selbst sind durch den/die zuständigen Dekan/in bzw den/die zuständige/n Vizerektor/in zu unterfertigen. Lediglich bei Reisekostenzuschussabrechnungen von bevollmächtigten Projektleiter/innen im Rahmen von § 26 UG-Projekten ist die Unterschrift des/der Dekans/Dekanin bzw des/der Vizerektors/Vizerektorin nicht erforderlich.
- 20.5 Reisekostenzuschussabrechnungen für Projektreisen sind zwingend innerhalb der in Pkt. 19.1 geregelten **Frist**, jedenfalls aber **vor Projektende** einzureichen.

## **SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **21. Vermittlungsbeirat**

Bei Meinungsverschiedenheiten, die sich aus dieser Betriebsvereinbarung ergeben, ist der jeweilige Vermittlungsbeirat (§ 21 Organisationsplan) anzurufen. Dieser gibt eine Stellungnahme ab, die allerdings nicht die Entscheidung des/der Leiters/Leiterin der Organisationseinheit außer Kraft setzt. Mit der Entscheidung des Vermittlungsbeirates kann der/die betreffende Arbeitnehmer/in an das Rektorat herantreten.

### **22. Berichtspflicht der Organisationseinheiten bzw des Personalressorts**

- 22.1 Einmal jährlich – erstmals mit 30.06.2012 – ist der Universitätsleitung und dem Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal vom/von der Leiter/in der jeweiligen Organisationseinheit (hierbei sind Reisekostenzuschüsse aus Drittmitteln bzw für Drittmittelangestellte nicht erfasst) bzw vom Personalressort ein Bericht über die Gewährung von Reisekostenzuschüssen vorzulegen, welcher auch an den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen zur Kenntnisnahme übermittelt wird. Dieser Bericht hat für jeden Reisekostenzuschuss (personenbezogen) folgendes zu beinhalten:
- a) Antragssumme gemäß Kostenvoranschlag
  - b) Summe des genehmigten Reisekostenzuschusses
  - c) Summe des ausbezahlten Reisekostenzuschusses
  - d) Geschlecht des/der Antragstellers/Antragstellerin
- 22.2 Die Berichtspflicht der Organisationseinheiten hinsichtlich der Punkte a) und b) entfällt, soweit eine fixe prozentuelle Festlegung der Reisekostenzuschüsse, die gewährt werden können, in den ergänzenden Regelungen der Organisationseinheiten erfolgt ist. Die Punkte c) und d) werden vom Personalressort zur Verfügung gestellt.
- 22.3 Abgelehnte Anträge auf Gewährung von Reisekostenzuschüssen bzw Abweichungen von den prozentuellen Festlegungen sind zu begründen und zu dokumentieren.

### **23. Übergangsbestimmungen**

Für Reiseaktivitäten unter Gewährung eines Reisekostenzuschusses, deren Anträge vor Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung genehmigt wurden, gelten die bisherigen Regelungen.

Graz, am 25. März 2011

## **ANHANG 1: Ergänzende Regelungen der Katholisch-Theologischen Fakultät**

1. **Voraussetzung**  
Für Anträge, bei denen ein Betrag von € 500 überschritten wird, ist die Einreichung eines zusätzlichen Förderantrags (bei Land, Stadt, FWF, ...) nachzuweisen, andernfalls gilt € 500 als Abrechnungsobergrenze.
2. **Unterteilung der MitarbeiterInnengruppen** (für die Kriterienanwendung)  
Gruppe A: ProfessorInnen und habilitierte MitarbeiterInnen in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis  
Gruppe B: alle anderen wissenschaftlichen MitarbeiterInnen
3. **Kriterien für die Vergabe von Zuschüssen**  
mit Vortrag: Gruppe A 50 % und Gruppe B 65 %  
ohne Vortrag: Gruppe A 33 % und Gruppe B 50 %
4. **Boni**  
25 % für studentische MitarbeiterInnen (Studentische MitarbeiterInnen im Forschungs-, Lehr- und Verwaltungsbetrieb)  
20% Zuschlag für Reisen ins nicht deutschsprachige Ausland  
€ 50 Einmalzuschuss bei Kauf einer Vorteilscard (Nachweis erforderlich)
5. **Abrechnung**  
Bei nicht vorhersehbaren Kosten kann im begründeten Ausnahmefall eine nachträgliche Berücksichtigung erfolgen.

## ANHANG 2: Ergänzende Regelungen der Rechtswissenschaftlichen Fakultät

1. **Reisekostenzuschüsse** können von den LeiterInnen der akademischen Einheiten und dem/der Leiter/in der Organisationseinheit nach Verfügbarkeit finanzieller Mittel für die Teilnahme an Tagungen, Symposien, Konferenzen, Arbeitsbesprechungen und Ähnlichem in folgendem **Ausmaß** gewährt werden:

	Reisekostenzuschussanträge					
	unter € 1.000		€ 1.000 - € 2.000		über € 2.000	
	mit Vortrag	ohne Vortrag	mit Vortrag	ohne Vortrag	mit Vortrag	ohne Vortrag
wiss. MA ME <sup>1</sup> unter € 2.000	60%	50%	50%	40%	der über € 2.000 liegende Anteil wird durch den Dekan individuell beurteilt.	
wiss. MA ME <sup>1</sup> € 2.000 - 4.000	50%	40%	40%	30%		
wiss. MA ME <sup>1</sup> über € 4.000	40%	30%	30%	30%		
wiss. MA mit Qualifizierungsvereinbarung (Ass.Prof. neu) <sup>2</sup>	60%	50%	50%	40%		
Verpflichtende Teilnahme im Rahmen einer Qualifizierungsvereinbarung <sup>3</sup>	100%	100%	100%	100%		

<sup>1</sup> Das Bruttomonatsentgelt (ME) eines/einer wissenschaftlichen Mitarbeiters/Mitarbeiterin (wiss. MA) setzt sich aus den Gehaltssätzen nach Universitäten-KV, GehG und VBG einschließlich allfälliger Forschungszulagen, Dienstalterszulagen und Abgeltung der Lehrtätigkeit (Lehrzulage, Kollegiengeld) zusammen. Nicht zu berücksichtigen sind Sonderzahlungen, (pauschale) Aufwandsentschädigungen und Einmalzahlungen wie Belohnungen.

<sup>2</sup> Der erhöhte Prozentsatz gebührt nur für Veranstaltungen, die im Zusammenhang mit den Qualifizierungszielen stehen. AssistenzprofessorInnen mit Qualifizierungsvereinbarungen sind bei der Vergabe von Zuschüssen bevorzugt zu behandeln.

<sup>3</sup> Verpflichtend ist die Teilnahme an der Veranstaltung dann, wenn sie vom/von der Leiter/in der akademischen Einheit ausdrücklich angeordnet wird oder sich die Verpflichtung unmittelbar aus der Qualifizierungsvereinbarung ergibt und eine entsprechende Vereinbarung mit dem/der Leiter/in der akademischen Einheit getroffen wurde.

2. **Einladungen** zu Vorträgen an Fakultäten mit Partnerstatus: Ein Antrag auf Mobilitätzuschuss (Kosten für die Reise) ist vorrangig im BIB zu stellen. Die empfangende Universität übernimmt die Aufenthaltskosten. Informationen unter: [http://www.uni-graz.at/bibwww/bibwww\\_staff/bibwww\\_b-outgoing/bibwww\\_b-teaching/bibwww\\_b-mobilitaetszuschuss.htm#finanzierung](http://www.uni-graz.at/bibwww/bibwww_staff/bibwww_b-outgoing/bibwww_b-teaching/bibwww_b-mobilitaetszuschuss.htm#finanzierung)
3. Nur in **Ausnahmefällen** und mit besonderer Begründung können Studentischen MitarbeiterInnen Reisekostenzuschüsse gewährt werden.



## **ANHANG 3: Ergänzende Regelungen der Sozial- u Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät**

### **1. Kriterien**

Reisekosten werden genehmigt, wenn die folgenden Bedingungen kumulativ erfüllt sind:

1. Präsentation (Vortrag)
2. auf einer wissenschaftlichen Tagung,
3. wissenschaftliche Publikationen in den letzten drei Jahren laut Performance Record

Kriterium 3 kommt nur zur Anwendung, wenn Reisekostenzuschüsse in den Vorjahren genehmigt wurden.

### **2. Jahreshöchstgrenze pro Person/Jahr: € 1.200**

ausgenommen sind HabilitandInnen bis zu sechs Jahre nach ihrer Promotion; hier beträgt die Jahreshöchstgrenze € 1.600

Es werden 75% der tatsächlich belegten Kosten zuerkannt. Ausnahmen sind zu begründen und zu dokumentieren.

### **3. Abrechnung**

Die Genehmigung und Vergabe der RKZ-Anträge erfolgt nach Maßgabe der budgetären Bedeckbarkeit durch den/die Leiter/in der Organisationseinheit. Die Verwaltung des Fakultätsreisekostenbudgets obliegt dem Dekanat.

### **4. Ausnahmen**

Bei wissenschaftlichem Universitätspersonal, welches über Berufungszusagen oder Zusagen von anderen Ressorts/Universitäten verfügt oder bei dem die Reisekostenzuschüsse aus Mitteln der fakultätsinternen Centers of Excellence finanziert werden, kann eine Überschreitung der Jahreshöchstgrenze genehmigt werden (meist Innenaufträge aus dem Globalbudget, das sind zB ABZ, AEP, ASO).

Reisekostenzuschüsse können in Ausnahmefällen nach individueller Beurteilung durch den/die Leiter/in der Organisationseinheit genehmigt werden, wenn die damit verbundene Reise die Möglichkeiten zur Veröffentlichung von Forschungsarbeiten in angesehenen wissenschaftlichen Publikationsorganen verbessert und/oder wenn die damit verbundene Reise Forschungsaktivitäten, Einwerbung von Drittmitteln bzw wissenschaftlicher Kommunikation dienlich ist.

### **5. Nur in Ausnahmefällen können folgenden MitarbeiterInnengruppen Reisekostenzuschüsse gewährt werden:**

- LektorInnen
- Studentische MitarbeiterInnen

## **ANHANG 4: Ergänzende Regelungen der Geisteswissenschaftlichen Fakultät**

1. **Reisekostenzuschüsse können erhalten:**
  - wissenschaftliche MitarbeiterInnen
  - NachwuchswissenschaftlerInnen (können auch dann einen Antrag stellen, wenn sie keinen Vortrag halten, allerdings muss der/die AntragstellerIn entsprechende Leistungen aufweisen)
2. **Keinen Reisekostenzuschuss erhalten:**
  - LektorInnen, Studentische MitarbeiterInnen
3. **Voraussetzungen für eine Genehmigung**
  - aktive Teilnahme (zB Vortrag, Poster) an einer wissenschaftlichen Veranstaltung
4. **Vergabemodalitäten**
  - Selbstbehalt pro Reise beträgt 20 % der tatsächlichen Kosten.
  - Jahreshöchstgrenze des Reisekostenzuschusses/Person: Maximal € 2.000
  - in Ausnahmefällen kann der/die Leiter/in der Organisationseinheit individuell einer Überschreitung der Höchstgrenze zustimmen.

## **ANHANG 5: Ergänzende Regelungen der Naturwissenschaftlichen Fakultät**

1. **Jahreshöchstgrenze/Person**  
Dem wissenschaftlichen Universitätspersonal der Fakultät steht pro Person für je zwei Jahre maximal ein Betrag in der Höhe von **€ 4.000 für Auslandsaktivitäten** zur Verfügung. Für **Inlandsaktivitäten** gibt es keine Höchstgrenze/Person/Jahr.
2. **Überschreitung der Jahreshöchstgrenze – Ausnahmen**  
Dem wissenschaftlichen Universitätspersonal, welches über Berufungszusagen, andere universitätsinterne Zusagen oder NAWI Graz – Budgetmitteln verfügt, kann eine Überschreitung der Jahreshöchstgrenze genehmigt werden.
3. **Genehmigung**  
Es werden 100% der tatsächlichen (belegten) Kosten genehmigt. Grundvoraussetzung ist eine aktive Teilnahme (zB Vortrag, Poster).
4. **Genehmigung – Ausnahmen**  
In besonders begründeten Fällen kann dem wissenschaftlichen Universitätspersonal ein Reisekostenzuschuss für die Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen auch ohne Präsentation genehmigt werden (zB zu Fortbildungszwecken, umfangreichen wissenschaftlichen Organisationstätigkeiten).

## **ANHANG 6: Ergänzende Regelungen der Umwelt-, Regional- und Bildungswissenschaftlichen Fakultät**

1. **Jahreshöchstgrenze/Person**  
Dem wissenschaftlichen Universitätspersonal der Fakultät steht pro Person für je zwei Jahre maximal ein Betrag in der Höhe von **€ 2.800** zur Verfügung.
2. **Überschreitung der Jahreshöchstgrenze – Ausnahmen:**  
Wissenschaftlichem Universitätspersonal, das über Berufungszusagen oder Zusagen von anderen Ressorts/Universitäten verfügt, kann eine Überschreitung der Jahreshöchstgrenze genehmigt werden (meist Innenaufträge aus dem Globalbudget, das sind zB ABZ, AEP, ASO).
3. **Genehmigung**  
Es werden 80% der tatsächlichen (belegten) Kosten genehmigt (aktive und passive Teilnahme, dh auch Teilnahmen an Tagungen und Kongressen werden gefördert).
4. **Genehmigung – Ausnahmen:**  
Bei wissenschaftlichem Universitätspersonal, das sich gerade habilitiert sowie bei NachwuchswissenschaftlerInnen können bis zu 100% der Kosten genehmigt werden. Es kann daher zu einer Überschreitung der Jahreshöchstgrenze kommen.