

# Richtlinie für die Vergabe und Auszahlung von Reisekostenzuschüssen

Gültig ab 01.01.2015

## Präambel:

**Forschung als die eigenständige Wissensgenerierung und die Teilnahme am Diskurs in den jeweiligen scientific communities ist für die internationale Reputation unabdingbar; sie ist auch unabdingbare Voraussetzung für eine forschungsgestützte Lehre. Die WU unterstützt den Ausbau von Forschungsaktivitäten u.a. auch durch die Zuerkennung von Reisekostenzuschüssen.**

Die Genehmigung von Reisekostenzuschüssen erfolgt im Rahmen einer Freistellung (bis zum Höchstausmaß von einem Monat) für Forschungszwecke (Teilnahme an internationalen wissenschaftlichen Konferenzen bzw. Treffen von Herausgeber/inne/n eines Journals laut aktuellem WU-Zeitschriftenrating). Hiefür gewährt die WU (die/der für Finanzen zuständige/r Vizerektor/in) einen Zuschuss zu den Reisekosten (keine Übernahme der gesamten Kosten); die finanzielle Bedeckung erfolgt aus dem zentral (durch die/den für Finanzen zuständige/n Vizerektor/in) verwalteten Budget.

**Bei Reisekosten, welche gem. dieser Richtlinie nicht durch das obgenannte zentrale Budget abgedeckt werden können, besteht die Möglichkeit, diese (nach Verfügbarkeit) aus den Sachmittelbudgets der Departments bzw. Institute zu ersetzen<sup>1</sup>.**

## 1. ZIELGRUPPE

---

Zielgruppe der Förderung ist das wissenschaftliche Personal, d.h. wissenschaftliche Mitarbeiter/innen, Assistent/inn/en und Professor/inn/en, die auf Planstellen der WU sowie auf Stiftungsprofessuren beschäftigt sind.

Darunter fallen folgende Dienstverhältnisse:

- 1.1. Beamt/inn/en: Universitätsprofessor/inn/en, ao. Professor/inn/en, Universitätsassistent/inn/en
- 1.2. VBG: Vertragsprofessor/inn/en, Vertragsdozent/inn/en, Vertragsassistent/inn/en
- 1.3. Uni-KV: Universitätsassistent/inn/en prae doc, Universitätsassistent/inn/en post doc, Professor/inn/en, Assistenzprofessor/inn/en bzw. assoziierte Professor/inn/en

---

<sup>1</sup> z.B. nationale Konferenzen; Personen, welche nicht von der Zielgruppe erfasst sind (Vertragslehrer/innen); Treffen von Herausgeber/inn/en von Journals, welche nicht im WU-Rating sind; Teilnahme von mehr als 5 Mitarbeiter/inn/en mit „Nur-Besuch“ an einer Konferenz.

Der Anspruch auf Reisekostenzuschuss bleibt während einer „Elternkarenz“ bestehen.

Keinen Anspruch auf Reisekostenzuschuss haben drittmittelfinanzierte Projektmitarbeiter/innen, Vertragslehrer/innen und Lehrbeauftragte.

## 2. INHALT DER FÖRDERUNG

---

### 2.1 Übersicht

Gefördert werden Reisekosten zur Teilnahme an internationalen wissenschaftlichen Konferenzen bzw. Treffen von Herausgeber/inne/n eines Journals laut aktuellem WU-Zeitschriftenrating. Eine internationale wissenschaftliche Konferenz ist durch Vortragende und Teilnehmer/innen aus verschiedenen Ländern und durch die Präsentation und Diskussion von Forschungsergebnissen gekennzeichnet. Keine internationalen wissenschaftlichen Konferenzen sind z.B. Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen und Zusammenkünfte zwecks Projektantragstellung.

Bei der "Teilnahme" wird zwischen dem Besuch mit eigenem Vortrag bzw. aktiver Organisationsarbeit auf der einen Seite und dem Besuch ohne Vortrag bzw. ohne Organisationsarbeit auf der anderen Seite unterschieden. Darüber hinaus werden Reisen von Assistent/inn/en prae doc (gem. Uni-KV) gesondert gefördert (siehe Kapitel 2.2 Punkte e und f). Veranstaltungen mit Weiterbildungscharakter werden nur bei Assistent/inn/en prae doc gefördert, ansonsten können Exkursionen und Weiterbildungsveranstaltungen nicht berücksichtigt werden.

Assistent/inn/en prae doc stehen (allenfalls aliquot) Euro 4.000,-- pro Jahr zur Verfügung, allen anderen anspruchsberechtigten Personen (allenfalls aliquot) Euro 3.000,-- pro Jahr. Nähere Informationen zur Aliquotierung befinden sich auf der [Homepage](#) der PV. Anspruchsberechtigt sind nur Zeiten in einem aktiven Dienstverhältnis.

Unter Reisekosten sind folgende Kosten zu verstehen:

- a) Fahrtkosten
- b) Kosten für Unterkunft
- c) Teilnahmegebühren
- d) Kosten für eine Reisetornoversicherung

### 2.2 Details

- a) Fahrtkosten: Berücksichtigt werden Bahnfahrten auf Basis 2. Klasse, Flugkosten („Economy-Tarif“), in begründeten Ausnahmefällen Benzingeld auf der Basis eines Verbrauchs von 8 l/100 km und Mietwagen (untere Mittelklasse).
- b) Unterkunft: Hotelkosten (Nächtigung und Frühstück) können bis zu einer Obergrenze von

Österreich: max. Euro 110,--

Europa: max. Euro 190,--

Außereuropäisch: max. Euro 230,--

pro Nacht verrechnet werden.

- c) Kosten für Verpflegung (außer gem. lit.b) können nicht refundiert werden.
- d) Bei Vortrags- bzw. Organisationsarbeit werden (für alle Dienstverhältnisse der Zielgruppe gem. Pkt. 1 außer Assistent/inn/en prae doc gem. Uni-KV) 85 % der Kosten ersetzt. Assistent/inn/en prae doc gem. Uni-KV erhalten 100 % der einreichbaren Reisekosten.
- e) „Nur-Besuche“ werden grundsätzlich finanziell nicht unterstützt. Ausnahme: Assistent/inn/en prae doc gem. Uni-KV erhalten jedoch 80% der Kosten ersetzt.
- f) Die Reisen als Herausgeber/in eines Journals laut aktuellem WU-Zeitschriftenrating werden wie Konferenzbesuche mit Vortrag gewertet. Darüber hinaus kann die betreffende Person die Ausweitung der Obergrenze auf Euro 4.000,-- jährlich beantragen. Der Antrag ist an jedem Jahresbeginn an die/den für Finanzen zuständige/n Vizerektor/in zu stellen und soll das Ranking des Journals bzw. eine Beschreibung der Rolle der Person beinhalten.
- g) Die im Rahmen einer Reise dem/der Antragsteller/in insgesamt entstehenden Kosten werden durch die WU generell nur zum Teil ersetzt. Der dem/der Antragsteller/in nicht ersetzte Teil der Reisekosten stellt eine pauschale Abgeltung an die WU für die Überlassung der im Zusammenhang mit der betreffenden Reise gutgeschriebenen Bonusmeilen in Vielfliegerprogrammen dar. Diese Bonusmeilen können somit vom/von der Antragsteller/in individuell verwendet werden.
- h) Maximal 5 Personen eines Departments haben die Möglichkeit, einen Reisekostenzuschuss für dieselbe Konferenz für "Nur Besuch" zu beantragen. Die Zuteilung erfolgt nach dem Datum des Einlangens der Anträge. Darüber hinaus können alle WU-Mitarbeiter/innen bei einem akzeptierten Vortrag jederzeit um eine Reisekostenförderung ansuchen.
- i) Bei Besuch mehrerer Veranstaltungen (z.B. aufeinanderfolgende Konferenzen) anlässlich einer Reise können die Aufenthaltskosten entstehender „Fenstertage“ bis zu einer Dauer von max. 3 Tagen gefördert werden.

### 3. BEANTRAGUNGS- UND ABRECHNUNGSMODUS

---

Vor Reiseantritt ist durch den/die Antragsteller/in eine Freistellung (über das „[VA/SAP-Dienste Login](#)“) gemäß § 160 BDG und § 53 VBG, sowie für Angestellte lt. Uni-KV eine Freistellung gemäß § 62 (4), im Wege der/des Dienstvorgesetzten, in der Personalabteilung (elektronisch) zu beantragen.

Nach erfolgter Reise besteht die Möglichkeit einen Reisekostenzuschuss (RKZ), bis zum jährlichen Höchstausmaß, im Wege der Personalverrechnung zu beantragen. Der Abrechnung/RKZ sind nachstehende Unterlagen beizufügen:

- Wissenschaftliche Konferenz: Tagungsprogramm
- Herausgeber/innen/treffen/Journal: die Einladung
- Originalbelege

Es besteht die Möglichkeit, vor Reiseantritt einen Vorschuss in der Personalverrechnung zu beantragen. Dem [Antrag auf Vorschuss](#) sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Wissenschaftliche Konferenz – voraussichtliches Tagungsprogramm
- Herausgeber/innen/treffen/Journal: die Einladung
- Unterlagen für belegbare(bereits gebuchte bzw. reservierte) Kosten

Die Anweisung des Vorschusses erfolgt durch die Personalverrechnung. Wurde ein Vorschuss für die Reise beantragt, wird der bereits überwiesene Betrag mit dem gewährten Zuschuss gegenverrechnet. Sollte z.B. durch Stornierung der Reise oder Änderungen in der Buchung ein Übergenuß entstanden sein, wird dieser über die Personalverrechnung im Wege der Gehaltsauszahlung einbehalten.

- a) Nach erfolgter Reise bzw. Teilnahme an der beantragten Veranstaltung sind die Abrechnungen von Reisekostenzuschüssen der Personalverrechnung mittels des dort erhältlichen und elektronisch verfügbaren Formulars „[Abrechnung Reisekostenzuschuss](#)“, innerhalb von sechs Monaten (ab Beendigung der Reise) zu übermitteln. Bei Nichteinhaltung dieser Frist verfällt der Anspruch auf den genehmigten Reisekostenzuschuss. Bei Reisen, welche in der 2. Jahreshälfte stattfinden, hat die Rechnungslegung (aus budgettechnischen Gründen) tunlichst noch im Jahr der Antragstellung zu erfolgen. Eine Abrechnung zu Lasten des laufenden Budgets kann nur erfolgen, wenn die Reisekostenabrechnungen bis 20. Dezember des laufenden Jahres (Beamte/inn/en) bzw. bis spätestens 15. Jänner des Folgejahres (Angestellte gem. Uni-KV) in der Personalverrechnung einlangen. Später einlangende Abrechnungen können nur mehr zu Lasten des neuen Budgets erfolgen.
- b) Der „[Abrechnung Reisekostenzuschuss](#)“ sind folgende Unterlagen grds. im Original beizufügen (sofern diese nicht schon beim Antrag auf Vorschuss beigelegt wurden); wird eine Rechnung bzw. ein Beleg automationsunterstützt generiert (E-Rechnung etc.), gilt diese/r als Original.

Sollte, in begründeten Ausnahmefällen, kein Beleg mehr verfügbar sein (z.B. Verlust), ist ein Ersatzbeleg vorzulegen.

- Offizielle Teilnahmebestätigung und Tagungsprogramm, Einladung zum Herausgeber/innen-Treffen, Belege über die Bezahlung der Konferenz- bzw. Teilnahmegebühr.
- Bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind die Fahrscheine im Original beizulegen (Bus, Bahn, ...).
- Bei Flugreisen ist das Flugticket beizulegen. Bei Buchungen im Wege des Internets ist Ausdruck der Buchungsbestätigung beizulegen. (Dieser Rechnungslegungsstandard wird von den zuständigen Wirtschaftsprüfer/inn/en eingefordert)
- Bei Reisen mit der Bahn sind das entwertete Bahnticket und (falls gebucht) Schlaf/Liegewagenkarte beizulegen.
- Bei Übernachtungen sind die entsprechenden Belege beizulegen (z.B. Hotelrechnungen).
- Bei Zahlungen in Fremdwährungen eine Kursbestätigung (z.B. durch Vorlage Kreditkartenbeleg), falls der/die Antragsteller/in die Umrechnung zu dem von ihm/ihr tatsächlich bezahlten Kurs wünscht; andernfalls erfolgt die Umrechnung durch die Personalverrechnung zu dem zum Zeitpunkt der Reise gültigen Kassenwert des Bundesministeriums für Finanzen (abrufbar unter [https://www.bmf.gv.at/Finanzmarkt/KassenwerteundZollw\\_624/start.htm](https://www.bmf.gv.at/Finanzmarkt/KassenwerteundZollw_624/start.htm)).

#### **4. GELTUNGSBEGINN**

---

Diese Richtlinie gilt ab 01.01.2015