

RKZ-Richtlinie

Richtlinie über die Vergabe und Auszahlung von Reisekostenzuschüssen

Inhalt

1.	Zielsetzung.....	2
2.	Geltungsbereich.....	2
	2.1. Zielgruppe.....	2
	2.2. Inhalt der Förderung.....	3
3.	Definitionen.....	3
4.	Regelung – Beantragungs- und Abrechnungsmodus.....	4
5.	Gültigkeit bzw. Aufhebung bisheriger Regelungen.....	6
6.	Qualitätssicherung.....	6
7.	Dokumentinformationen.....	7

1. Zielsetzung

Wissenschaftliche 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 aktueller Star-Journal-Liste bzw. nach Prüfung des Journals durch das Vizerektorat Forschung¹) sowie als Mitglied im Vorstand renommierter, internationaler wissenschaftlicher Vereinigungen. Hierfür gewährt die WU (die/der für Finanzen zuständige/r Vizerektor/in) einen Zuschuss zu den Reisekosten; die finanzielle Bedeckung erfolgt aus dem zentral (durch die/den für Finanzen zuständige/n Vizerektor/in) verwalteten Budget.

Sollte im begründeten Einzelfall, für den gemäß dieser Richtlinie kein Zuschuss zu- steht, aufgrund besonderer Umstände ein Reisekostenzuschuss gerechtfertigt erscheinen, so ist vor Reiseantritt und dem Eingehen finanzieller Verpflichtungen formlos die schriftliche Zusage der für die Bereiche Finanzen und Forschung zuständigen Rektorsratsmitglieder einzuholen. Reisekosten, welche gem. dieser Richtlinie nicht durch das oben genannte zentrale Budget abgedeckt werden, können (nach Verfügbarkeit) aus den Sachmittelbudgets der Departments bzw. Institute ersetzt werden.²

Bei der (dezentralen) Organisation und Buchung der Reise ist jedenfalls darauf zu achten, die ökonomisch effizientesten Alternativen zu wählen (siehe Punkt 3 - Definitionen).

2. Geltungsbereich

2.1. 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 globalmittelfinanzierte Dienstverhältnisse:

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

Der Anspruch auf Reisekostenzuschuss bleibt während einer „Elternkarenz“ bestehen. Keinen Anspruch auf Reisekostenzuschuss haben u.a. drittmittelfinanzierte Mitarbeiter/innen, Senior Lecturers, Vertragslehrer/innen, Lehrbeauftragte, studentische Mitarbeiter/innen und Tutor/inn/en.

¹ Anträge auf Reiskostenzuschüsse für Treffen von Herausgeber/inne/n eines Journals, das nicht in der aktuellen Star-Journal-Liste enthalten ist, sind vorab an den Vizerektor für Finanzen zu richten.

² z.B. Reisekosten für nationale Konferenzen bzw. von Personen, welche nicht von der Richtlinie erfasst sind (z.B. drittmittelfinanzierte Mitarbeiter/innen) bzw. die Teilnahme von mehr als 5 Mitarbeiter/inn/en mit „Nur-Besuch“ an einer Konferenz.

2.2. Inhalt der Förderung

Gefördert werden Reisekosten zur Teilnahme an internationalen wissenschaftlichen Konferenzen bzw. Treffen von Herausgeber/inne/n eines Journals laut aktueller Star-Journal-Liste (bzw. nach qualitativer Prüfung des Journals durch das VR Forschung) sowie als Mitglied im Vorstand renommierter, internationaler wissenschaftlicher Vereinigungen. Internationale wissenschaftliche Konferenzen sind im Ausland sowie in Österreich stattfindende Konferenzen mit Vortragenden und Teilnehmer/innen aus mindestens 2 Ländern und sind durch die Präsentation und Diskussion von Forschungsergebnissen gekennzeichnet. Keine internationalen wissenschaftlichen Konferenzen sind z.B. Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen und Zusammenkünfte zwecks Projektantragstellung.

Es wird zwischen aktiver Teilnahme (Besuch mit eigenem Vortrag³ bzw. aktiver Organisationsarbeit) auf der einen Seite und passiver Teilnahme („Nur-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 Punkt 3 – Definitionen - 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. Der Anspruch besteht nur in Zeiten eines aktiven Dienstverhältnisses.

Unter Reisekosten sind folgende Kosten zu verstehen:

- a. Fahrtkosten (inkl. Transfer vom/zum Bahnhof oder Flughafen)
- b. Kosten für Unterkunft
- c. Teilnahmegebühren
- d. Kosten für eine Reisetornoversicherung

3. Definitionen

- 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). Bei Flugreisen ist darauf zu achten, die zum Zeitpunkt der Buchung jeweils kostengünstigste Variante zu wählen. Das gilt auch für Transfers vom/zum Flughafen, Kosten für Taxifahren werden daher nur in begründeten Ausnahmefällen refundiert.
- b. Unterkunft: Hotelkosten (Nächtigung und Frühstück) können bis zu folgender Obergrenze pro Nacht verrechnet werden:
 - a. Österreich: max. Euro 110,-
 - b. Europa: max. Euro 190,--
 - c. Außereuropäisch: max. Euro 230,--
- 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. 2.1 außer Assistent/inn/en prae doc gem. Uni-KV) 85 % der Kosten

³ Dazu gehören auch Poster Sessions und Invited Discussions auf internationalen Konferenzen.

- ersetzt. Assistent/inn/en prae doc gem. Uni-KV erhalten 100 % der einreichbaren Reisekosten.
- e. Die passive Teilnahme an Konferenzen („Nur-Besuch“) wird finanziell nicht unterstützt. Ausnahme: Assistent/inn/en prae doc gem. Uni-KV erhalten 80% der Kosten ersetzt.
- f. Die Reisen als Herausgeber/in eines Journals laut aktueller Star-Journal-Liste (bzw. nach qualitativer Prüfung des Journals durch das Vizerektorat Forschung) sowie als Mitglied im Vorstand renommierter, internationaler wissenschaftlicher Vereinigungen 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 (internationalen Bedeutung der) wissenschaftlichen Vereinigung und eine Beschreibung der Rolle der Person beinhalten.
- g. Maximal 5 Assistent/inn/en prae doc gem. Uni-KV eines Departments haben die Möglichkeit, einen Reisekostenzuschuss für die passive Teilnahme an derselben Konferenz zu beantragen. Die Zuteilung erfolgt nach dem Datum des Einlangens der Anträge.
- h. Die Anreise einen Tag vor Konferenzbeginn und die Abreise einen Tag nach Konferenzende ist zulässig; darüber hinaus gehende Aufenthaltskosten werden aus dem Budget für Reisekostenzuschüsse nicht ersetzt.⁴
- i. Bei Besuch mehrerer Veranstaltungen (z.B. aufeinanderfolgende Konferenzen) anlässlich einer Reise, deren Reisekosten gemäß dieser Richtlinie (teil)refundiert werden, können die Aufenthaltskosten entstehender „Fenstertage“ bis zu einer Dauer von max. 3 Tagen gefördert werden.⁵

4. Regelung – Beantragungs- und Abrechnungsmodus⁶

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

⁴ Bei längerem Aufenthalt (vor oder nach der Konferenz), der gemäß dieser RL nicht (teil)refundiert wird, ist dem Reisekostenantrag eine Flugpreisabfrage mehrerer Anbieter (idealerweise: check-felix) beizulegen, die eine unmittelbare Anreise zu bzw. eine unmittelbare Abreise nach der Konferenz unterstellt

⁵ Diese Regelung bezieht sich grundsätzlich auf Veranstaltungen, deren Reisekosten gemäß dieser Richtlinie (teil)refundiert werden (internationale Konferenzen). Sollte es sich um die Kombination mit einem Besuch einer Veranstaltung handeln, für die gemäß dieser Richtlinie kein Reisekostenzuschuss zusteht (z. B. Forschungsseminar), so kann in begründeten Fällen aus ökonomischen Effizienzüberlegungen vorab ein Antrag auf Genehmigung an den VR Finanzen und den VR Forschung gestellt werden.

⁶ Ergänzende Erläuterungen und Ansprechpartner/innen für Fragen zu Reisekostenzuschüssen finden Sie auf der [Homepage der Personalverrechnung](#).

Es besteht die Möglichkeit, vor Reiseantritt einen Vorschuss in der Personalverrechnung zu beantragen. Dem [Antrag auf Vorschuss-Formular](#) / [elektronischen Antrag über BACH](#) sind folgende Unterlagen beizufügen bzw. online anzufügen:

- 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](#)“ oder direkt elektronisch über [BACH](#), 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) möglichst noch im Jahr der Antragstellung zu erfolgen.⁷ Eine Abrechnung zu Lasten des laufenden Budgets kann nur erfolgen, wenn die Reisekostenabrechnungen bis 20. Dezember des laufenden Jahres (Beamten/innen) bzw. bis spätestens 15. Jänner des Folgejahres (alle anderen anspruchsberechtigten Personen) in der Personalverrechnung einlangen. Später einlangende Abrechnungen können nur mehr zu Lasten des neuen Budgets erfolgen.
- b. Der „[Abrechnung Reisekostenzuschuss](#)“ bzw. der Abrechnung über [BACH](#) sind folgende Unterlagen grundsätzlich 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.
 - Bei passiver Teilnahme: offizielle Teilnahmebestätigung bzw. anderer Nachweis der Teilnahme (z. B. durch namentliche Konferenzbadges)⁸
 - 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 sind das Flugticket und die Rechnung beizulegen.⁹ Bei online Buchungen ist der Ausdruck der Buchungsbestätigung beizulegen bzw. online anzufügen
 - Bei Reisen mit der Bahn sind das entwertete Bahnticket (allenfalls Schlaf/Liegewagenkarte) und die Rechnung beizulegen
 - Bei Übernachtungen sind die entsprechenden Belege beizulegen (z.B. Hotelrechnungen)

⁷ Die individuellen Obergrenzen (siehe Punkt –2.2 Inhalt der Förderung) beziehen sich auf das jeweilige Abrechnungsjahr, nicht das Reisedatum.

⁸ Bei aktiver Konferenzteilnahme gilt auch die namentliche Erwähnung im Tagungsprogramm als Nachweis der Teilnahme.

⁹ Sofern Boardingpässe im Original vorhanden sind, bitte beilegen. Sind die Boardingpässe nur elektronisch (z. B. am Handy) verfügbar, bitte ausdrucken und beilegen.

- 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).

5. Gültigkeit bzw. Aufhebung bisheriger Regelungen

Die Richtlinie tritt mit 01.06.2019 in Kraft und ersetzt die „Richtlinie für die Vergabe und Auszahlung von Reisekostenzuschüssen“ vom 01.07.2017.

6. Qualitätssicherung

Das vorliegende Dokument wird einer Evaluierung hinsichtlich Aktualität unterzogen bis 30.09.2022.

7. Dokumentinformationen

Pflichtfelder sind mit einem „*“ gekennzeichnet.

Kurztitel *	RKZ-Richtlinie
Langtitel	Richtlinie für die Vergabe und Auszahlung von Reisekostenzuschüssen
Dateiname*	RKZ-Richtlinie_Version_20190601
Ersetzt	Richtlinie für die Vergabe und Auszahlung von Reisekostenzuschüssen vom 01.07.2017
Titel englische Version	Regulations on the granting and payment of travel allowances
Version (Nummer, Datum) *	2019-1.0 vom 01.06.2019
Inhaltsverantwortlich*	Finanz- und Risikomanagement / Personalverrechnung / Krotky, Günther; Feuchtl, Ingrid
Autor/in*	Personalverrechnung / Feuchtl, Ingrid
Ansprechperson für inhaltliche Fragen und praktische Umsetzung	Personalverrechnung / Feuchtl, Ingrid

Kommunikation* (Mehrfachauswahl möglich)	<input type="checkbox"/> E-Mail <input checked="" type="checkbox"/> Mitteilungsblatt <input checked="" type="checkbox"/> Regelungsdatenbank
Veröffentlicht im Mitteilungsblatt	Studienjahr 2018/19, 32. Stück, vom 8.5.2019
Erstveröffentlichung (optional)	

Gültig ab*	01.06.2019
Gültig bis*	30.09.2022
Genehmigt von	VR Finanzen, Badinger, Harald + VR Forschung, Pichler, Stefan am 29.04.2019
Weitere Informationen*	Reisekostenzuschuss; RKZ