

I. Dienstreise

1. Definition

Eine Dienstreise liegt vor, wenn sich der/die MitarbeiterIn zur Ausführung eines **erteilten Dienstreiseauftrages** an einem außerhalb des Dienstortes bzw. Wohnortes gelegenen Ort befindet, d.h. wenn die Reise ausdrücklich angeordnet wurde. Um eine Dienstreise antreten zu können, ist die rechtzeitige Antragstellung vor Antritt der Reise erforderlich. Nach Abschluss der Reisetätigkeit erfolgt die Abrechnung der Dienstreise durch die Lohnverrechnung/Besoldung der Akademie der bildenden Künste Wien. Dabei ist insbesondere zu beachten, dass auch nachgewiesene Hotelkosten nur bis zu einer bestimmten Höchstgrenze ersetzt werden dürfen.

Dienstreisen können insbesondere für folgende Aktivitäten beantragt werden:

- für Reisen in Vertretung des Rektors
- für Reisen von FunktionärInnen der Verwaltung in Ausübung ihrer Funktion
- für Reisen innerhalb Österreichs bedingt durch Mitgliedschaft in Berufungs-, Habilitations- oder Prüfungskommissionen
- für Reisen der Mitglieder von UG-konformen Gremien, Ausschüssen und Organisationen, die für die Ausübung der Funktion notwendig sind
- für Begleitpersonen bei Pflichtexkursionen

Dienstreisen können im Regelfall nicht beansprucht werden für:

- den Besuch von wissenschaftlichen Veranstaltungen (von Kongressen, Symposien, Arbeitstagungen, KoordinatorInnentreffen, ...)
- Besuche von Organisationen zwecks Forschungsförderungen
- Reisen im Zusammenhang mit der Organisation oder Durchführung von EU-Programmen
- Besuche im Rahmen gemeinsamer Forschungsprojekte
- Reisen zu Weiterbildungsveranstaltungen für das künstlerisch wissenschaftliche Personal
- Reise zu Vorträgen an anderen Universitäten.

Für diese Zwecke kann eine Freistellung unter Beibehaltung der Bezüge beantragt werden (siehe auch Punkt II Freistellungen und Punkt III Reisekostenzuschuss).

Da eine Freistellung in Ermangelung einer gesetzlichen Grundlage für das **nichtwissenschaftliche Universitätspersonal** nicht gewährt werden kann, können für diese Gruppe nur Dienstreisen genehmigt werden.

2. Beantragung

Das Ansuchen für eine Dienstreise ist spätestens 2 Wochen vor Antritt der Reise auf dem Dienstweg einzureichen, auf jeden Fall aber so rechtzeitig, dass noch vor Antritt der Reise eine Erledigung erfolgen kann. Bei sehr kurzfristiger Bekanntgabe eines Dienstreisetermins ist der Antrag per Fax an das Rektorat mit Begründung vorab möglich.

Die Erteilung eines Dienstauftrages kann begrifflich nur vor Antritt einer Reise erfolgen!

Das Antragsformular für Dienstreisen finden Sie auf der Homepage unter "Formulare". Das ausgefüllte Antragsformular ist unter Wahrung der oben genannten Frist über die jeweiligen (Institut-) Sekretariate an das Rektorat der Akademie der bildenden Künste zu richten und wird nach Überprüfung der budgetären Bedeckung durch das Controlling an den Rektor zur Unterfertigung weitergeleitet.

Wenn bei einer Reise etwas passiert und kein Antrag vorliegt, sondern nur ein mündlicher Auftrag; welche Konsequenzen sind zu erwarten?

Liegt keine Genehmigung vor, so ist die Dienstreise eine ungerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst; neben den disziplinarischen und finanziellen Konsequenzen (Reisekostenaufwand wird nicht rückerstattet) gelten eventuelle Unfälle bei der Dienstreise als Freizeitunfälle mit den oben genannten Konsequenzen. Bei nur mündlich erteilten Aufträgen könnte es zu Beweisschwierigkeiten kommen, da eine Genehmigung nicht nachgewiesen werden kann.

3. Abrechnung

Die Abrechnung erfolgt nach den **Bestimmungen der RGV 1955 idGF**, unter Verwendung eines Reiseabrechnungsformulars. Die Reiserechnung ist ausgefüllt, eigenhändig unterschrieben (kein i.V. möglich) und unter Anschluss einer Kopie des Dienstreiseantrags unverzüglich nach Ende der Dienstreise in der Personalabteilung einzubringen und wird von dieser an den Rektor zur Unterfertigung weitergeleitet.

Bitte beachten Sie, dass das Reisedatum des genehmigten Antrages mit dem Reisedatum der Reiseabrechnung genau übereinstimmt. Kommt es zu einer Abweichung, muss dieser Umstand begründet werden. Den Reiserechnungen sind obligatorisch – soweit Ersätze geltend gemacht werden – Originalbelege beizulegen. Bei der Geltendmachung von Flugtickets ist die entsprechende Originalrechnung der Reiserechnung beizugeben (Originaleinzahlungsbeleg bzw. Auszug über Telebanking bzw. Kontoauszug oder Kreditkartenabrechnung). Sollten bereits Direktzahlungen durch die Buchhaltung erfolgt sein, sind diese am Reiseabrechnungsformular zu kennzeichnen.

Auszahlungen von Reisespesen über die Handkassa sind nicht gestattet.

Bitte beachten Sie, dass unvollständig oder ungenau ausgefüllte Reiserechnungen nicht bearbeitet werden können, sondern zur Ergänzung bzw. Korrektur zurückgesandt werden müssen. Unerwünschte Verzögerungen sind dann unvermeidbar.

Anträge, die sechs Monate nach Ende der Dienstreise eingebracht werden, können nicht mehr bearbeitet werden.

II. Freistellung

1. Definition

Der Rektor der Akademie der bildenden Künste Wien kann – für Zwecke der Forschung und Lehre bzw. Entwicklung und Erschließung der Künste, die in Ihren wissenschaftlichen (künstlerischen) Aufgaben begründet sind – eine Freistellung von jenen Dienstpflichten gewähren, die Ihre Anwesenheiten an der Universitätseinrichtung erfordert. Eine Freistellung samt Reisekostenzuschuss ist zu beantragen, wenn die Reise **insbesondere auch im Interesse des/der MitarbeiterIn gelegen ist** (z.B. Kongressteilnahme, Weiterbildungsveranstaltungen etc.) und die Universität Sie durch eine Freistellung von den Dienstpflichten sowie durch die Gewährung eines Reisekostenzuschusses fördern soll. **Im Unterschied zur Dienstreise liegt hier kein dienstlicher Auftrag vor.**

2. Beantragung

Anträge für Freistellungen sind spätestens 2 Wochen vor dem beantragten Freistellungszeitraum im Rektorat einzubringen (bei Freistellungen für einen Zeitraum von über 1 Monat ist der Antrag so rechtzeitig einzubringen, dass ein durchgehender Studienbetrieb gewährleistet werden kann). Sie werden ersucht, ausschließlich das Formular „Freistellungsansuchen“, das auf unserer Homepage zur Verfügung steht, zu verwenden.

Sollte Ihre Freistellung mit einer Reisetätigkeit verbunden sein, so handelt es sich um **keine Dienstreise**. Es besteht jedoch die Möglichkeit der Beantragung eines Reisekostenzuschusses (siehe unten), welcher unter Berücksichtigung der finanziellen Bedeckung gewährt werden kann, auf den aber kein Rechtsanspruch besteht.

ACHTUNG: Eine Genehmigung vor Antritt der Reise ist unbedingt erforderlich, um den Unfallversicherungsschutz während der Reise zu gewährleisten!

III. Reisekostenzuschuss

1. Definition

Reisekostenzuschüsse sind von der Akademie der bildenden Künste freiwillig gewährte Zuschüsse zu den Kosten von Reisetätigkeiten, für die die Abrechnung als Dienstreise nicht in Frage kommt (z.B.: Reisen in Zusammenhang mit Freistellungen).

2. Details

Reisekostenzuschüsse können für die Teilnahme an Kongressen, Tagungen und sonstigen künstlerisch wissenschaftlichen Veranstaltungen im In- und Ausland jedenfalls aber außerhalb des Dienst- bzw. Wohnortes, für Auslandsaufenthalte zum Studium neuer künstlerisch wissenschaftlicher Methoden oder didaktischer Arbeitsweisen und für sonstige im Aufgabenbereich der Universität gelegene vergleichbare Aktivitäten gewährt werden.

In Hinblick auf die Reiseaktivitäten wird bei der Bemessung der Höhe des Reisekostenzuschusses auf den Anlass der Freistellung sowie auf die mit dem Anlass und der Zeit der Freistellung verbundenen Einkünfte und Aufwendungen Bedacht genommen.

Reisekostenzuschüsse werden maximal bis zum Ausmaß der Ansprüche nach der Reisegebührenschrift gewährt. Es werden höchstens die belegten vollen Reisekosten, Teilnahmegebühren und Nächtigungskosten in einem Mittelklassehotel gewährt werden. Tagesgebühren (z.B.: Verpflegung) werden nicht vergütet.

3. Beantragung

Das Ansuchen um Reisekostenzuschuss ist spätestens 2 Wochen vor Antritt der Reise auf dem Dienstweg einzureichen, auf jeden Fall aber so rechtzeitig, dass noch vor Antritt der Reise eine Erledigung erfolgen kann. Ebenso rechtzeitig muss vor Antritt der Reise um Freistellung angesucht werden.

Das Antragsformular um Reisekostenzuschuss finden Sie auf der Homepage unter "Formulare". Das ausgefüllte Antragsformular ist unter Wahrung der oben genannten Frist über die jeweiligen (Institut-) Sekretariate an das Rektorat der Akademie der bildenden Künste zu richten und wird nach Überprüfung der budgetären Bedeckung durch das Controlling an den Rektor zur Unterfertigung weitergeleitet.

Anträge sind unter Anschluss etwaiger Programme, Einladungen bzw. Nachweise über den Reisezweck mit genauen Zeitangaben einzubringen

4. Abrechnung

Die Abrechnung erfolgt unter Verwendung eines Reiseabrechnungsformulars, welches von der Personalabteilung bearbeitet, **über die Lohnverrechnung abgerechnet** und ausbezahlt wird. Das Formular, das auf der Homepage unter "Formulare zu finden ist, ist ausgefüllt unter Anschluss der Kopien der Belege sowie einer Kopie des Antrags auf Genehmigung eines Reiskostenzuschusses unverzüglich nach Ende der Reise, in der Personalabteilung einzubringen und wird von dieser an den Rektor zur Unterfertigung weitergeleitet. Die Vorlage von Originalbelegen gegenüber der Personalabteilung entfällt. Belegpflicht besteht aber jedenfalls gegenüber den Finanzbehörden (7 Jahre).

IV. Exkursionsreisekosten

Definition

Begleitpersonen bei Pflichtexkursionen, die im Rahmen des Lehrplanes stattfinden, haben Anspruch auf **eine Dienstreise**. Eine zweite Begleitperson (inkl. Leiter) bei Exkursionen ist erst ab dem 15. Studierenden vorgesehen. Bei Verringerung der TeilnehmerInnenzahl muss die zweite Begleitperson zurücktreten.

Hinsichtlich der Beantragung und Abrechnung einer Dienstreise siehe Punkt I. Dienstreisen.

Sonstige Reisen im Rahmen von Lehrveranstaltungen werden nur nach Maßgabe der finanziellen Mittel des Institutes und ausschließlich aus Mitteln des Institutes finanziert. Begleitpersonen haben dazu einen Antrag auf Freistellung bzw. einen Antrag auf Genehmigung eines Reiskostenzuschusses zu stellen, deren Abgeltung über die Personalabteilung erfolgt.

Reisekostenabrechnungen für **StudentInnen und Begleitpersonen** sind unbedingt **getrennt** einzureichen.

Ansprechperson: Frau Eleonore Ratzinger
Rechts- und Personalabteilung
Tel: 58816-288
e.ratzinger@akbild.ac.at

Frau Birgit Schlatzer
Büro des Rektors
Tel: 58816-222
b.schatzer@akbild.ac.at