

Reisekosten – Richtlinie

Oktober 2017

I. Dienstreise

1. Definition

Eine Dienstreise liegt vor, wenn sich der_die Mitarbeiter_in 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 der Rektor_in
- ✓ für Reisen von Funktionär_innen der Verwaltung in Ausübung ihrer Funktion
- ✓ für Reisen innerhalb Österreichs bedingt durch die Mitgliedschaft in Berufungs-, Habilitations- oder Prüfungskommission, so dieses nicht von der einladenden Universität refundiert werden.
- ✓ für Reisen der Mitglieder von UG-konformen Gremien, Ausschüssen und Organisationen, die für die Ausübung der Funktion notwendig sind
- ✓ für Begleitpersonen bei Pflichtexkursionen
- ✓ für Präsentationen von eigenen Forschungsergebnisse (Papers, Vortrag, Postersession) bei wissenschaftlichen Veranstaltungen (Kongressen, Symposien, Arbeitstagungen, Workshops)

Dienstreisen können im Regelfall **nicht beansprucht** werden für:

- ✓ den Besuch von wissenschaftlichen Veranstaltungen (von Kongressen, Symposien, Arbeitstagungen, Koordinator_innentreffen,...)
- ✓ 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.

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 (Instituts-) Sekretariate von der Dienstvorgesetzten/von dem Dienstvorgesetzten zu unterschreiben, an das Controlling der Akademie der bildenden Künste Wien zu richten und wird nach Überprüfung der budgetären Bedeckung an die Rektorin zur Unterfertigung weitergeleitet.

Liegt keine Genehmigung vor, so ist die Reise eine ungerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst; neben den disziplinarischen und finanziellen Konsequenzen (Reisekostenaufwand wird nicht erstattet), gilt ein Unfall bei nicht genehmigten Reisen als Freizeitunfall (ist nicht als Dienstatunfall im Rahmen der gesetzlichen Sozialversicherung abgedeckt). Bei nur mündlich erteilten Aufträgen könnte es zu Beweisschwierigkeiten kommen, da eine Genehmigung nicht nachgewiesen werden kann.

3. Fahrkostenersatz

- ✓ Für den Weg zum und vom Bahnhof/Flughafen gebührt **gegen Nachweis** der Ersatz der Kosten für die Benützung eines Massenbeförderungsmittels. Die Vorlage des Fahrscheins ist daher unbedingt erforderlich. (§ 5 Abs. 3 erster Satz RGV)
- ✓ Es bestehen folgende Möglichkeiten zur Verrechnung öffentlicher Verkehrsmittel (§ 7 Abs.3 und § 7a RGV)
 1. Es werden die entsprechenden Business-Tickets für die Benützung eines Massenbeförderungsmittels (z.B. Bahn oder Bus) vom Dienstgeber zur Verfügung gestellt.
Wir ersuchen diese in erster Linie zu verwenden und der Abrechnung zur Dienstreise beizulegen.
 2. Es werden mit der Abrechnung zur Dienstreise die Fahrkarten für die Benützung des **kostengünstigsten Massenbeförderungsmittels** (kein Standardticket) vorgelegt und in dieser Höhe verrechnet.
 3. Auf Verlangen des/der Bediensteten ist **anstelle** der nachgewiesenen Kosten eines Massenbeförderungsmittels ein **Beförderungszuschuss** auszus zahlen.

Der Beförderungszuschuss deckt sämtliche Beförderungskosten (im Fern- und Nahverkehr) ab:

zurückgelegte Weglänge	Beförderungszuschuss in Euro
Kilometer 1 bis 50	€ 0,20 je Kilometer

Kilometer 51 bis 300 € 0,10 je Kilometer
ab Kilometer 301 € 0,05 je Kilometer

Insgesamt darf der Beförderungszuschuss pro Wegstrecke € 52,00 nicht übersteigen.
Bei Weglängen bis acht Kilometer beträgt der Beförderungszuschuss € 1,64 pro Wegstrecke.

4. Dienstreisen mit dem privaten PKW

- ✓ Die Benützung des privaten PKW ist vom_ von der Bediensteten auf dem Dienstreiseantrag bzw. der Abrechnung zur Dienstreise zu beantragen und zu bewilligen lassen. Eine Bewilligung erfolgt nur, wenn durch die Benützung eines Fahrzeuges eine beträchtliche Zeitersparnis erzielt wird, eine Ersparung an Reisegebühren eintritt oder auf andere Weise der Zweck der Dienstverrichtung nicht oder nicht vollständig erreicht würde.
- ✓ Wird für die dienstlich notwendige Mitbeförderung eines Bediensteten der Zuschlag zum „Amtlichen Kilometergeld“ beansprucht, ist diese Person auf der Abrechnung zur Dienstreise namentlich anzuführen.

Amtliches Kilometergeld: € 0,42 je km

Kilometergeld für eine weitere Person € 0,05 je km.

- ✓ Wird eine Dienstreise mit Privat-PKW ohne Genehmigung durchgeführt, gebührt dem_ der Bediensteten der **Beförderungszuschuss** (siehe oben).

5. Grundsätzliches

- ✓ Der_ die Rechnungsleger_in füllt die Abrechnung der Dienstreise selbst aus und ist für die Richtigkeit und Vollständigkeit der darin enthaltenen Angaben verantwortlich.
- ✓ **Der Anspruch auf Reisegebühren erlischt, wenn er nicht durch Rechnungslegung innerhalb von sechs Kalendermonaten (lt. Eingangstempel), beginnend mit dem Kalendermonat, in den das Ende der Dienstreise fällt, bei der Rektorin der Akademie der bildenden Künste Wien geltend gemacht wurde.**
- ✓ Bei **Eisenbahnfahrten** besteht generell nur Anspruch auf Ersatz der Kosten für die Benützung der zweiten Wagenklasse (Businesssticket).
Wenn der Dienstreise-Antrag freigezeichnet wurde und von der Rektorin genehmigt wurde, kann das ÖBB-Businesssticket vor Antritt Ihrer Reise unter businesssticket@akbild.ac.at bestellt werden.
Dazu ist es notwendig, folgende Reisedaten anzugeben:
 - a. Name der_ des Reisenden (wichtig, da das Ticket über den Namen ausgestellt wird).
Im Zug gilt daher auch Ausweispflicht (Führerschein, Personalausweis, Reisepass) in Zusammenhang mit der Fahrscheinkontrolle.
 - b. Hinfahrt: Tag, Uhrzeit, Startort, Zielort bzw. Zielbahnhof
 - c. Rückfahrt: Tag, Uhrzeit, Startort, Zielort bzw. Zielbahnhof

6. Abrechnung

Die Abrechnung erfolgt nach den **Bestimmungen der RGV 1955 idgF.** unter Verwendung des Reiseabrechnungsformulars. Die Reiserechnung ist ausgefüllt, eigenhändig unterschrieben (kein i.V. möglich) und unter Anschluss einer Kopie des Dienstreiseantrags unverzüglich nach Ende der Dienstreise bei der Rektorin zur Unterschrift einzubringen und wird von dieser der Personalabteilung zur Auszahlung 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.

II. Freistellung

1. Definition

Die Rektorin der Akademie der bildenden Künste Wien kann Universitätslehrer_innen – für Zwecke der Forschung und Lehre bzw. Entwicklung und Erschließung der Künste, die in deren wissenschaftlichen (künstlerischen) Aufgaben begründet sind – eine Freistellung von jenen Dienstpflichten gewähren, die deren Anwesenheit an der Universitätseinrichtung erfordert.

Eine Freistellung samt Reisekostenzuschuss ist zu beantragen, wenn die Reise **insbesondere auch im Interesse des_der Mitarbeiter_in gelegen ist** (z.B. Kongressteilnahme, Weiterbildungsveranstaltungen etc.) und die Akademie diese 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 Reisegebührevorschrift 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 ausgefüllte Antragsformular ist unter Wahrung der oben genannten Frist über die jeweiligen (Institut-) Sekretariate von der Dienstvorgesetzten/von dem Dienstvorgesetzten an das Controlling der Akademie der bildenden Künste zu richten und wird nach Überprüfung der budgetären Bedeckung an die Rektorin 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, **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, bei der Rektorin zur Unterschrift einzubringen.

Die Vorlage von Originalbelegen entfällt. Belegpflicht besteht aber jedenfalls gegenüber den Finanzbehörden (7 Jahre).

IV. Exkursionsreisekosten

1. Definition

Begleitpersonen bei Pflichtexkursionen, die im Rahmen des Studienplanes stattfinden, haben Anspruch auf **eine Dienstreise**. Eine zweite Begleitperson (inkl. Leiter_in) bei Exkursionen ist erst ab dem 11. Studierenden vorgesehen. Bei Verringerung der Teilnehmer_innenzahl 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 Reisekostenzuschusses zu stellen, deren Abgeltung über die Personalabteilung erfolgt.

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

Ansprechpersonen: Angelika Tiewald
Rechts- und Personalabteilung
Tel: 588 16 1607
a.tiewald@akbild.ac.at

Bahntickets
(Businesscard) Mag.(FH) Nina Pohl
Büro des Rektorats
T +43-1-58816-1003 | F +43-1-58816-1099
n.pohl@akbild.ac.at

Diese Richtlinie tritt mit 1. November 2017 in Kraft
Für das Rektorat:
Mag. Eva Blimlinger
Rektorin
Wien, am 31. Juli 2017