

REISEKOSTEN-RICHTLINIE DER AKADEMIE DER BILDENDEN KÜNSTE WIEN

I. Dienstreisen

1. Definition Dienstreisen

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_ des Rektor_in
- für Reisen von Vetreter_innen der Verwaltung in Ausübung ihrer Funktion
- für Reisen innerhalb Österreichs bedingt durch die Mitgliedschaft in Berufungs-, Habilitations- oder Prüfungskommission, so diese Kosten nicht von der einladenden Universität refundiert werden.
- für Reisen der Mitglieder von Universitätsgesetz-konformen Gremien, Ausschüssen und Organisationen, die für die Ausübung der Funktion notwendig sind
- für Begleitpersonen bei Pflichtexkursionen und Exkursionen im Rahmen des Studiums
- für Präsentationen von eigenen Forschungsergebnissen (Papers, Vortrag, Postersession) bei wissenschaftlichen Veranstaltungen (Kongresse, Symposien, Workshops...)
- für Erasmus-Staffmobilitäten¹
- für Reisetätigkeiten im Rahmen von genehmigten Fort- und Weiterbildungen, die mit der Beschäftigung an der Akademie in Zusammenhang stehen.

Dienstreisen können im Regelfall nicht beansprucht werden für:

- den Besuch von wissenschaftlichen Veranstaltungen (von Kongressen, Symposien, 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 diese Form der Freistellung in Ermangelung einer gesetzlichen Grundlage für das nichtwissenschaftliche Universitätspersonal nicht gewährt werden kann, können für diese Gruppe nur Dienstreisen genehmigt werden.

¹ Erasmus-Staffmobilitäten unterliegen einem eigenen Antrags-, Genehmigungs- und Abrechnungsverfahren. Für den Reisekostenersatz gelten die Regelungen dieser Richtlinie (siehe Punkt 4).

2. Beantragung

Die Erteilung eines Dienstreiseauftrags als Grundlage für eine Dienstreise kann begrifflich nur vor Antritt einer Reise erfolgen. Daher ist das Ansuchen für eine Dienstreise spätestens 2 Wochen vor dem geplanten Reiseantritt einzureichen.

Formulare für das Ansuchen einer Dienstreise sind auf der Website der Akademie zu finden. Das vollständig ausgefüllte Ansuchen ist unter Wahrung der oben genannten Fristen folgendermaßen weiterzuleiten:

- Genehmigung durch die_ den Dienstvorgesetzten
- Übermittlung an das Controlling zur Überprüfung der budgetären Deckung
- Weiterleitung an das Rektorat zur Unterfertigung

Demnach gilt eine Dienstreise nur als genehmigt, wenn das Ansuchen von der_ dem Rektor_in unterfertigt ist. 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 (und ist somit nicht als Dienstunfall im Rahmen der gesetzlichen Sozialversicherung abgedeckt). Von nur mündlich erteilten Dienstreiseaufträgen ist abzusehen, da es zu Beweisschwierigkeiten kommen kann, wenn die Genehmigung nicht nachgewiesen werden kann.

3. Ausgangs- und Endpunkt der Dienstreise

Ausgangs- und Endpunkt der Dienstreise ist der Arbeitsort. Im Dienstreiseauftrag kann festgelegt werden, dass der Wohnort der Ausgangs- bzw. Endpunkt der Dienstreise ist.

4. Reisekostenersatz

4.1 Fahrtkosten

Für den Weg zum Bahnhof, Busbahnhof oder Flughafen gebührt gegen Nachweis der Ersatz der Kosten für ein Beförderungsmittel des öffentlichen Verkehrs.

In der Regel werden die tatsächlich anfallenden Kosten gegen Vorlage der entsprechenden Nachweise und Belege (Ticket, Bestätigungen für Reservierungen etc.) abgerechnet. Bei Bahnfahrten können Kosten für Standardtickets der 2. Klasse abgerechnet werden. Bei Dienstreisen ins Ausland mit einer regulären Fahrzeit von über acht Stunden wird ein Nachtzug empfohlen, sofern dieser angeboten wird. In diesem Fall können die Kosten für einen Schlafwagen in Singlebelegung bzw. Mehrfachbelegung, wenn Kolleg_innen gemeinsam reisen, abgerechnet werden, sofern Veranstaltung/Termin, welche/r Zweck der Reise ist, bis zu drei Stunden nach der regulären Ankunftszeit beginnt. Andernfalls können Schlafwagen in Mehrfachbelegung oder Liegewagen in Vierer-Belegung abgerechnet werden.

Für die Nutzung von privaten Zeitkarten (Klimaticket, ÖBB-Vorteilscard) kann der erhöhte Beförderungskostenzuschuss gemäß § 7 (5) Reisegebührevorschrift des Bundes in der geltenden Fassung (RGV) abgerechnet werden. Kopien der Zeitkarten sind dem Dienstreiseansuchen (Antrag) beizulegen.

Für genehmigte Dienstreisen mit dem Privat-PKW entsprechend der Vorgaben der Mobilitätsrichtlinie kann pauschaliert das amtliche Kilometergeld abgerechnet werden. Ist der für die genehmigte Dienstreise genutzte PKW nicht vollkaskoversichert, so ist seitens der Fahrzeughalter_innen eine tageweise Vollkaskoversicherung abzuschließen, die in der pauschalierten Abgeltung über das amtliche Kilometergeld inkludiert ist.

A...kademie der bildenden Künste Wien

Flugreisen sind nach Maßgabe der Mobilitätsrichtlinie als Beförderungsmittel für Dienstreisen möglich. Es können in der Regel Tickets der Economy-Class abgerechnet werden. Unter 1.000 Kilometern oder einer regulären Fahrtzeit mit Bahn/Bus bis zu acht Stunden sind Flugreisen nur in begründeten und genehmigten Ausnahmefällen im Zuge des Dienstreiseansuchens möglich. Eine Kostenersparnis zu einem Bahnticket gilt nicht als Ausnahmegrund. Für Flugreisen sind gemäß § 6 der Richtlinie des Rektorats zur Mobilität Klima-Kompensationsbeiträge zu leisten.

Reisezulagen in Form von Tagesgebühren und Nächtigungsgebühren (Diäten) sind entlang der RGV abzurechnen. Inkludierte Mahlzeiten sind entsprechend in Abzug zu bringen.

Tatsächliche mit Beleg nachgewiesene Kosten für Nächtigungen (Hotel, Pension etc.) können bis zu folgenden Höchstgrenzen pro Nacht abgerechnet werden:

a) Österreich: max. Euro 130.—

b) Europa: max. Euro 200.—

c) Außereuropäischer Raum: max. Euro 250.—

4.2. Abrechnung

Die Abrechnung erfolgt in sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen der RGV idGF. unter Verwendung des Reiseabrechnungsformulars. Die Reiseabrechnung ist ausgefüllt und eigenhändig unterschrieben (kein „in Vertretung“ möglich) unverzüglich nach Ende der Dienstreise bei der_dem Rektor_in 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 Reiserrechnungen sind obligatorisch – soweit Ersatz geltend gemacht wird – Originalbelege beizulegen. Bei der Geltendmachung von Flugtickets ist die entsprechende Originalrechnung der Reiserrechnung beizugeben (Originaleinzahlungsbeleg bzw. Auszug über elektronisches Banking 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 Reisekostenabrechnungen nicht bearbeitet werden, sondern zur Ergänzung bzw. Korrektur zurückgesandt werden müssen.

Verzögerungen sind dann unvermeidbar.

II. Freistellungen

1. Definition

Die_Der Rektor_in der Akademie der bildenden Künste Wien kann dem künstlerisch-wissenschaftlichem Personal – 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 der Mitarbeiter_innen 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 sichergestellt werden kann). Dafür ist ausschließlich das Formular „Freistellungsansuchen“, das auf der Website zur Verfügung steht, zu verwenden.

Sollte die 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 der Freistellung vor Antritt der Reise ist unbedingt erforderlich, um den Unfallversicherungsschutz während der Reise zu gewährleisten! Dies gilt unabhängig von einem etwaig gewährten Reisekostenzuschuss.

III. Reisekostenzuschuss

1. Definition

Reisekostenzuschüsse sind von der Akademie der bildenden Künste Wien 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).

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, 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. Tages- und Nächtigungsgebühren („Diäten“ oder Verpflegung) werden nicht vergütet.

2. Beantragung

Das Ansuchen für einen Reisekostenzuschuss ist spätestens 2 Wochen vor dem geplanten Reiseantritt einzureichen. Dafür ist ausnahmslos das Formular für Reisekostenzuschüsse, welches auf der Website zu finden ist, zu verwenden.

Das vollständig ausgefüllte Ansuchen ist unter Wahrung der oben genannten Fristen folgendermaßen weiterzuleiten:

- Genehmigung durch die_ den Dienstvorgesetzten
- Übermittlung an das Controlling zur Überprüfung der budgetären Deckung
- Weiterleitung an das Rektorat zur Genehmigung

A...kademie der bildenden Künste Wien

Anträge sind mit Begründung und Übermittlung etwaiger Programme, Einladungen bzw. Nachweise über den Reisezweck mit genauen Zeitangaben einzubringen.

3. Abrechnung

Die Abrechnung erfolgt unter Verwendung des Formulars für die Abrechnung des Reisekostenzuschusses. Der Zuschuss wird von der Rechts- und Personalabteilung, über die Lohnverrechnung abgerechnet und ausbezahlt. Das Formular, das auf der Website unter „Formulare“ zu finden ist, ist ausgefüllt mit Beilage der Kopien der Belege unverzüglich nach Ende der Reise bei der_dem Rektor_in zur Unterschrift einzubringen.

Die Vorlage von Originalbelegen entfällt. Belegpflicht besteht gegenüber den Finanzbehörden für 7 Jahre.

IV Exkursionskosten

1. Definition

Begleitpersonen bei Pflichtexkursionen und Exkursionen im Rahmen des Studiums 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.

V Reisetätigkeit im Rahmen von Drittmittelprojekten

Die Reisetätigkeiten im Rahmen von Drittmittelprojekten unterliegen einem eigenen Antrags-, Genehmigungs- und Abrechnungsverfahren. Verantwortlich sind in diesem Fall die jeweiligen Projektleitungen. Anträge und Abrechnung sind über die Formulare „Reisetätigkeit im Rahmen von Drittmittelprojekten“ an die jeweiligen Projektleitungen einzureichen.

VI Inkrafttreten

01.03.2024

Für das Rektorat:


Johan F. Hartle
Rektor