



Richtlinie zur Abrechnung von Aufenthalts- und  
Reisekosten für Gastvortragende,  
Berufungskommissionsmitglieder und Exkursionen

RL 92000 RKOA 053-01

Technische Universität Graz  
Rechbauerstraße 12  
A-8010 Graz  
Telefon +43 (0) 316 873 / 0

	Erstellt	Geprüft	Freigegeben
Name	<i>Manuela Groß</i>	<i>Andrea Hoffmann</i>	<i>Rektoratsbeschluss</i>
Datum	<i>18.01.2013</i>	<i>21.01.2013</i>	<i>30.01.2013</i>

## **1. Zweck**

Zweck dieser Richtlinie ist die einheitliche Abrechnung von Aufenthalts- und Reisekosten für Gastvortragende, Berufungskommissionsmitglieder und Exkursionen an der Technischen Universität Graz.

## **2. Geltungsbereich**

Diese Prozessbeschreibung gilt für die gesamte Technische Universität Graz.

## **3. Verteiler**

An alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Technischen Universität Graz.

## **4. Gegenseitige Beziehungen**

## **5. Mitgeltende Unterlagen**

## **6. Legende zur Prozessbeschreibung (Glossar)**

Prozessverantwortliche/r: *Leitung Finanzmanagement Mag. Manuela Groß (96050)*

Sie hat den vorliegenden Prozessablauf dokumentiert und stellt damit die erste Ansprechperson dar (für Anregungen, Fragen etc.)

## 7. Richtlinie

### **Abrechnung von Aufenthalts- und Reisekosten bei Gastvortragenden aus globalen Mitteln**

#### **Ersatz von Aufenthaltskosten**

Ersatz der Taggelder in der Höhe von max. EUR 26,40 pro Tag, Ersatz der Nächtigungskosten gegen Nachweis in der Höhe von max. EUR 93,- pro Nächtigung.

#### **Ersatz von Reisekosten**

Mit Nachweis des Belegs werden die Kosten für die Bahnfahrt 2. Klasse bzw. der Flug nach APEX Tarif bzw. ein günstigerer Tarif (z.B. Billigfluglinien) erstattet. In begründeten Fällen bekommt der Gastvortragende auch das Km-Geld, wenn dies durch den Dekan genehmigt wird (Hinweis: Aufgrund gesetzlicher Bestimmungen müssen bei Km-Abrechnungen immer die Anfangs- und Endkilometer angegeben werden). Die Genehmigung erfolgt durch den jeweiligen Dekan. Die Prüfung der Belege erfolgt durch das Dekanat und die Auszahlung erfolgt durch die Personalabteilung.

### **Abrechnung von Aufenthalts- und Reisekosten bei Gastvortragenden aus Drittmitteln**

Die Auszahlung von Reisekosten für Gastvortragende im Rahmen von Tagungen und Kongressen erfolgt im Ermessen des/der Projektleiters/Projektleiterin oder des/der Leiters/Leiterin eines Instituts unter Einhaltung eventueller Förderrichtlinien.

#### **Formular für Gastvortragende**

Für die Abrechnung und Auszahlung der Aufenthalts- und Reisekosten für Gastvortragende wird das Formular „Abrechnungsf formular für Gastvortragende“ auf der Homepage der Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen bereitgestellt unter:

[http://portal.tugraz.at/portal/page/portal/Files/96020\\_rechnungsw/files/formulare/Abrechnungsf formular%20f%C3%BCr%20Gastvortragende%202012-11-16.pdf](http://portal.tugraz.at/portal/page/portal/Files/96020_rechnungsw/files/formulare/Abrechnungsf formular%20f%C3%BCr%20Gastvortragende%202012-11-16.pdf)

[http://portal.tugraz.at/portal/page/portal/Files/96020\\_rechnungsw/files/formulare/Abrechnungsf formular\\_Gastvortragende\\_enql.pdf](http://portal.tugraz.at/portal/page/portal/Files/96020_rechnungsw/files/formulare/Abrechnungsf formular_Gastvortragende_enql.pdf)

### **Abrechnung von Aufenthalts- und Reisekosten im Zusammenhang mit Berufungsverfahren**

#### **Mitglieder der Berufungskommission**

##### **Ersatz von Aufenthaltskosten**

Für auswärtige Mitglieder von Berufungskommissionen werden keine Taggelder erstattet. Nächtigungskosten werden gegen Vorlage des Beleges bis zu einer Höhe von EUR 93,- pro Nächtigung erstattet.

##### **Ersatz von Reisekosten**

Reisekosten werden gegen Vorlage des Belegs erstattet: Kosten für Bahnfahrt 2. Klasse bzw. Kosten für Flugticket (günstigster Flugtarif bzw. APEX- Tarif).

Bei Anreise mit eigenem PKW kann Km-Geld in der Höhe von EUR 0,42 pro Km erstattet werden (Hinweis: Aufgrund gesetzlicher Bestimmungen müssen bei Km-Abrechnungen immer die Anfangs- und Endkilometer angegeben werden). Nicht vergütet werden Mautkarten, Vignetten, Parkgebühren usw. diese sind bereits pauschal mit dem Km-Geld abgegolten.

Bei mehreren Anreisen pro Berufung bekommen Berufungskommissionsmitglieder die jeweils anfallenden Kosten rückerstattet (siehe oben).

Der/die Vorsitzende der Berufungskommission klärt vor Einladung der Berufungswerber die finanzielle Bedeckbarkeit ab.

Weitere Informationen wie z.B. zu den Bewertungen finden Sie im Handbuch zu Berufungsverfahren auf der Seite 39 auf der Homepage der Personal-/Kompetenzentwicklung unter:

[http://portal.tugraz.at/portal/page/portal/TU\\_Graz/Services/Personalentwicklung/Berufungen](http://portal.tugraz.at/portal/page/portal/TU_Graz/Services/Personalentwicklung/Berufungen)

Die Prüfung der Belege erfolgt durch das Dekanat und die Auszahlung erfolgt durch die Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen.

### **Bewerber zu Berufungsvorträgen**

#### **Ersatz von Aufenthaltskosten**

Für Berufungswerber werden keine Aufenthaltskosten ersetzt.

#### **Ersatz von Reisekosten**

Für Berufungswerber werden keine Reisekosten ersetzt.

#### **Ersatz von Reisespesen für das Berufungsgespräch (Berufungsverhandlungen)**

Wird eine Person aus dem akzeptierten Besetzungsvorschlag vom Rektor zu einem Berufungsgespräch eingeladen, hat sie Anspruch auf Ersatz der Kosten für die Bahnfahrt 2. Klasse bzw. einen Flug nach APEX Tarif bzw. ein günstigerer Tarif (z.B. Billigfluglinien). Voraussetzung ist die Vorlage der Originalbelege.

Die Prüfung der Belege erfolgt durch das Büro des Rektorates und die Auszahlung erfolgt durch die Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen.

[http://portal.tugraz.at/portal/page/portal/Files/96020\\_rechnungsw/files/richtlinien/Abrechnung%20Reisekosten%20im%20Rahmen%20von%20Berufungsvertr%C3%A4gen%20-%20Stand%202013-01-08.doc](http://portal.tugraz.at/portal/page/portal/Files/96020_rechnungsw/files/richtlinien/Abrechnung%20Reisekosten%20im%20Rahmen%20von%20Berufungsvertr%C3%A4gen%20-%20Stand%202013-01-08.doc)

### **Abrechnung von Exkursionen**

#### **Abrechnung von Exkursionen im Rahmen einer Lehrveranstaltung - Zahlung aus dem Globalbudget**

Folgende Kosten werden im Rahmen der Abrechnung ausgezahlt:

- Kosten für Autobusse werden gegen Belegvorlage erstattet
- Kosten für Bahnfahrten 2. Klasse werden gegen Belegvorlage erstattet
- Km-Gelder werden nicht ausbezahlt, ausgenommen diese kommen nachweislich günstiger als ein öffentliches Verkehrsmittel und/oder ein Mittransport von Geräten ist nachweislich notwendig. Für den Fahrer werden EUR 0,42 pro Km (für jeden weiteren Mitfahrer EUR 0,05 pro Km) ausbezahlt (Hinweis: aufgrund gesetzlicher Bestimmungen müssen bei Km-Abrechnungen immer die Anfangs- und Endkilometer bzw. die Namen der Mitfahrer/-innen angegeben werden)
- Kosten für den günstigsten Flugzeugtarif (APEX) bei Flugzeugbenützung
- Eintritte werden gegen Nachweis rückerstattet
- Verpflegungskosten in Höhe von max. EUR 10,- pro inskribierten Hörer pro 12 Stunden-Tag gegen Belegvorlage (max. für 5 Tage)
- Über Gebühr gehende Getränke und Essensrechnungen werden nicht erstattet

- Nächtigungskosten werden bis max. EUR 15,- pro Nächtigung pro inskribierten Hörer gegen Vorlage des Belegs erstattet (max. 4. Nächte)
- Pflichtexkursionen und Exkursionen im Rahmen einer Lehrveranstaltung werden über das Dekanat genehmigt bzw. vom Dekan budgetiert
- Studentenbeiträge für Exkursionen bitte auf der Auftragsnummer O-INSTnr000001 (z.B. O-1373000001) einnehmen
- Zahlungen, die das Exkursionsbudget des Institutes (einschließlich Studentenbeiträge) überschreiten, sind aus Drittmitteln zu bedecken
- Wissenschaftliches Universitätspersonal: Es werden für bis zu 15 Studierende die Reisekosten für je eine Begleitperson erstattet (z.B. für 8 Studierende 1 Begleitperson, für 20 Studierende 2 Begleitpersonen usw.). Dafür ist ein Dienstreiseantrag an den/die zuständige/n Dekan/in zu stellen. Die Abrechnung für die Begleitpersonen erfolgt ebenfalls über das Dekanat. Sämtliche Reisekosten für Begleitpersonen werden vollständig auf dem Auftrag O-INSTnr000001 verbucht.

### **Abrechnung von Fachexkursionen (Exkursionen zu Firmen, Baustellen usw.) – Zahlung aus Globalbudget**

- Kosten für Autobusse werden gegen Belegvorlage erstattet
- Kosten für Bahnfahrten 2. Klasse werden gegen Belegvorlage erstattet
- Kosten für den APEX-Tarif bzw. günstigeren Tarif (z.B. Billigfluglinien) bei Flugzeugbenützung
- Verpflegungskosten in Höhe von max. EUR 10,- pro 12-Stunden-Tag gegen Belegvorlage (max. für 5 Tage)
- Nächtigungskosten werden bis max. EUR 15,- pro Nächtigung gegen Vorlage des Belegs erstattet (max. 4 Nächte)
- Die Abrechnung erfolgt wie bei den Pflichtexkursionen über den O-Auftrag des jeweiligen Instituts.

D.h. es handelt sich dabei um keine Dienstreise und es wird daher auch kein Taggeld vergütet. Jeder dieser Teilnehmer muss allerdings um Freistellung beim Rektor ansuchen.

### **Abrechnung von sonstigen Exkursionen (z.B. längeren Auslandsaufenthalten) – Zahlung aus Drittmitteln**

Wissenschaftliche Teilnehmer mit dienstlicher Begründung für die Teilnahme an der Exkursion müssen um Freistellung ansuchen und bekommen folgende Kosten rückerstattet:

- Kosten für Autobusse werden gegen Belegvorlage erstattet
- Kosten für Bahnfahrten 2. Klasse werden gegen Belegvorlage erstattet
- Kosten für den Flugtarif nach APEX-Tarif bzw. günstigeren Tarif (z.B. Billigfluglinien) bei Flugzeugbenützung
- Verpflegungs- und Nächtigungskosten werden im Ermessen des/der Leiters/Leiterin eines Instituts gegen Vorlage der Belege erstattet.

Sonstige Teilnehmer müssen um Erholungsurlaub ansuchen und bekommen keine Kosten rückerstattet.

[http://portal.tugraz.at/portal/page/portal/Files/96020\\_rechnungsw/files/richtlinien/Abrechnung%20der%20Exkursion%20-%20Stand%202013-01-08.xls](http://portal.tugraz.at/portal/page/portal/Files/96020_rechnungsw/files/richtlinien/Abrechnung%20der%20Exkursion%20-%20Stand%202013-01-08.xls)

## Hotelliste für Gäste der TU Graz – 2013

Preisliste Hotels Stand:  
03.12.2012

	<b>EZ</b>	<b>DZ</b>	<b>Anmerkung</b>
<b>Hotel Mercure Graz Messe</b> Waltendorfer Gürtel 8-10 8010 Graz Tel.: 82 63 00	€ 80,-	€ 105,-	inkl. Frühstück
<b>Hotel Mercure Graz City</b> Lendplatz 36 8020 Graz Tel.: 75 14 050	€ 87,-	€ 112,-	inkl. Frühstück
<b>Parkhotel</b> Leonhardstraße 8 8010 Graz Tel.: 36 30 00	€ 116,45	€ 183,60	inkl. Frühstück + Parkplatz
<b>Hotel Gollner</b> Schlögelgasse 14 8010 Graz Tel.: 82 25 21	€ 79,- € 82,- € 87,-	€ 115,- € 121,-	Economy Basic Business (Frühstück für € 14,- p.P.)
<b>Hotel Weitzer</b> Grieskai 12 – 16 8020 Graz Tel.: 703-0	€ 71,- € 91,-	€ 85,- € 105,-	casual Zimmer classic Zimmer
<b>Hotel Wiesler</b> Grieskai 4-8 8020 Graz Tel.: 703-0	€ 79,- € 99,- € 109,- € 139,-	€ 94,- € 114,- € 124,- € 154,-	Small Medium Independent Large/ Extra/ Suite
<b>Hotel Daniel</b> Europaplatz 1 8020 Graz Tel.: 711-080	€ 70,- € 90,-	€ 81,- € 101,-	Smart (inkl. Frühstück) Loggia (inkl. Frühstück)
<b>Augartenhotel</b> Schönaugasse 53 8010 Graz Tel.: 20 800	€ 94,- € 119,- € 144,-	€ 119,- € 144,- € 169,-	Businesszimmer (ohne Frühstück) Double medium Double large
<b>Hotel am Mühlengrund</b> Am Mühlengrund 8 8074 Raaba Tel.: 403-101	€ 78,-	€ 105,-	inkl. Frühstück
<b>AMEDIA Hotel Graz</b> Conrad-von-Hötzendorf-Str 60 8010 Graz Tel.: 24 555 0	€ 69,- € 89,-	€ 89,- € 109,-	Standard (inkl. Frühstück) Superior (inkl. Frühstück)

Preisliste Hotels Stand:  
03.12.2012

	<b>EZ</b>	<b>DZ</b>	<b>Anmerkung</b>
<b>Hotel Landhaus Johannes</b> Münzgrabenstraße 87 8010 Graz Tel.: 82 33 43 bzw. 0664/5491049	€ 48,- € 90,-	€ 68,- € 82,-	inkl. Frühstück DZ mit getrennten Schlafräumen
<b>Hotel Stadthalle Johannes</b> Münzgrabenstraße 48 8010 Graz Tel.: 83 77 66	€ 48,-	€ 72,-	inkl. Frühstücksbuffet
<b>Hotel Roomz Graz</b> Conrad von Hötzendorf-Str. 92-96 8010 Graz Tel.: 90 20 90 99	€ 78,- € 88,-	€ 87,- € 97,-	Einzelreisende bis zu 9 Zimmer/ Tag Gruppenbuchung > 10 Alle Preise inkl. Frühstück (Preise ab 10 Übernachtungen/ Jahr)