

Richtlinie zur Abrechnung von Aufenthalts- und Reisekosten für Gastvortragende, externe Berufungskommissionsmitglieder, externe Gutachter/innen bei Berufungsverfahren und Habilitationsverfahren, externe Prüfer/innen bei Rigorossprüfungen (Defence) sowie Exkursionen

RL 92000RKO A 053-05

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

	Erstellt	Geprüft	Freigegeben
Name	<i>Margareta Stelzl</i>	<i>Andrea Hoffmann</i>	<i>Rektoratsbeschluss</i>
Datum	<i>6.12.2016</i>	<i>7.12.2016</i>	<i>7.12.2016</i>

## 1. Zweck

Zweck dieser Richtlinie ist Regelung der Abrechnung von Aufenthalts- und Reisekosten für Gastvortragende, Berufungskommissionsmitglieder, externe Gutachter/innen bei Berufungsverfahren und Habilitationsverfahren, externe Prüfer/innen bei Rigorosumsprüfungen (Defence) an der Technischen Universität Graz (TU Graz) sowie für Exkursionen der TU Graz

## 2. Geltungsbereich

Diese Prozessbeschreibung gilt für die gesamte TU Graz.

## 3. Verteiler

An alle Mitarbeiter/innen der TU Graz

## 4. Gegenseitige Beziehungen

Im Falle des Nichteinhaltens von Vorschriften durch eine Organisationseinheit (OE) der TU Graz haftet diese OE dem Rektorat im Innenverhältnis für alle dadurch verursachten Schäden.

## 5. Mitgeltende Unterlagen

Richtlinie zur Gebarung  
Richtlinie zum Rechnungswesen

## 6. Prozessverantwortlichkeit

Leitung der OE Finanzen und Rechnungswesen (96020)

## 7. Richtlinie

### 7.1 Gastvortragende

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

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

Ersatz der Taggelder in der Höhe von max. € 26,40 pro Tag, sofern Gastvortragende keine sonstige Verpflegung erhalten und Ersatz der Nächtigungskosten gegen Nachweis in der Höhe von max. € 100,- pro Nächtigung aus Globalbudget. Mehrkosten bei Nächtigungen sind aus Drittmitteln der Institute zu tragen.

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

Mit Nachweis des Belegs werden die Kosten für die Bahnfahrt 2. Klasse bzw. der Flug zum günstigsten ECONOMY-Tarif bzw. ein günstigerer Tarif (z. B. Billigfluglinien) erstattet. In begründeten Fällen bekommt der Gastvortragende auch das Km-Geld\*, wenn dies der/die Dekan/in genehmigt.

Nicht gesondert vergütet werden Mautkarten, Vignetten, Parkgebühren etc. – diese Kosten sind bereits pauschal mit dem Km-Geld abgegolten.

Die Genehmigung erfolgt durch den/die jeweilige/n Dekan/in. Die Prüfung der Belege erfolgt durch das Dekanat.

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

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

#### **Versteuerung von Honoraren, Aufenthalts- und Reisekosten bei Gastvortragenden**

Honorare, Aufenthalts- und Reisekosten von Gastvortragenden unterliegen der Abzugssteuer nach § 99 EStG. Die Abzugssteuer beträgt bei Abzug von Honorar, Aufenthalts- und Reisekosten 20 % (der/die Gastvortragende erhält um diese 20 % weniger Entschädigung); bei Abfuhr zusätzlich zu Honorar, Aufenthalts- und Reisekosten 25 % für die TU Graz (zusätzliche Belastung zu Gesamtkosten). Die Abzugssteuer kann unterbleiben, wenn gewisse Voraussetzungen erfüllt werden, die über das Formular für Gastvortragende (siehe unten) festgestellt werden können. Unbedingt erforderlich ist daher die vollständige Dokumentation und die Originalunterschrift des/der Gastvortragenden.

Es wird empfohlen, dass die Aufenthalts- und Reisekosten von den/der Gastvortragenden vorfinanziert werden, sodass Abrechnungen keinen großen administrativen Aufwand verursachen. Eine Vorfinanzierung von Kosten über Institutskreditkarte, Handkasse oder Bedienstete der TU Graz hat zu unterbleiben.

#### **Formulare für Gastvortragende**

Für die Abrechnung und Auszahlung der Aufenthalts- und Reisekosten für Gastvortragende werden die Formulare

- „Abrechnungsformular für Gastvortragende **MIT** Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt in Österreich“ und
- „Abrechnungsformular für Gastvortragende **OHNE** Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt in Österreich“

auf der Infoplattform TU4U unter: Das „Abrechnungsformular für Gastvortragende“ bereitgestellt.

Das Abrechnungsformular „Abrechnungsformular für Gastvortragende **MIT** Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt in Österreich“ wird in der OE Personalabteilung zur Auszahlung eingereicht.

Das Abrechnungsformular „Abrechnungsformular für Gastvortragende **OHNE** Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt in Österreich“ wird in der OE Finanzen und Rechnungswesen zur Auszahlung eingereicht. Eine Bestellung ist notwendig.

## **7.2 Berufungskommissionsmitglieder und Gutachter/innen (externe Mitglieder der Berufungskommission und externe Gutachter/innen bei Berufungsverfahren)**

### **Ersatz von Aufenthaltskosten**

An externe Mitglieder von Berufungskommissionen werden keine Taggelder erstattet. Nächtigungskosten werden gegen Vorlage des Beleges bis zu einer Höhe von € 100,-- pro Nächtigung erstattet. Mehrkosten sind aus Drittmitteln der Institute zu tragen, sofern die Kosten nicht durch das Rektorat übernommen werden.

### **Ersatz von Reisekosten**

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

Bei Anreise mit eigenem PKW kann Km-Geld\* in der Höhe von € 0,42 pro Km erstattet werden. Nicht gesondert vergütet werden Mautkarten, Vignetten, Parkgebühren etc. – diese Kosten sind bereits pauschal mit dem Km-Geld abgegolten. Bei mehreren Anreisen pro Berufung bekommen die Berufungskommissionsmitglieder die jeweils anfallenden Kosten rückerstattet (siehe oben).

Der/die Vorsitzende der Berufungskommission hat vor Einladung der Berufungswerber/innen die finanzielle Bedeckbarkeit abzuklären.

Die Prüfung der Belege erfolgt durch das Dekanat; die Auszahlung erfolgt über die OE Finanzen und Rechnungswesen. Eine Bestellung ist notwendig.

Ergänzend ist im Handbuch für das Berufungsverfahren für Professoren im Punkt 8.4.7 die Finanzierung der Kosten im Rahmen der Betreuung (z. B. Bewirtungen) der eingeladenen Bewerber/innen geregelt.

Das Handbuch für das Berufungsverfahren ist auf der Infoplattform TU4U bereitgestellt.

## **7.3 Bewerber/innen zu Berufungsvorträgen**

### **Ersatz von Aufenthaltskosten**

Für Berufungswerber/innen werden keine Aufenthaltskosten aus Globalmitteln ersetzt.

### **Ersatz von Reisekosten**

Für Berufungswerber/innen werden keine Reisekosten aus Globalmitteln 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. für den Flug zum günstigsten ECONOMY-Tarif bzw. ein günstigerer Tarif (z. B. Billigfluglinien).

Voraussetzung ist die Vorlage der Originalbelege. Bei Anreise mit eigenem PKW kann Km-Geld\* in der Höhe von € 0,42 pro Km erstattet werden.

Nicht gesondert vergütet werden Mautkarten, Vignetten, Parkgebühren etc. – diese Kosten sind bereits pauschal mit dem Km-Geld abgegolten.

Die Prüfung der Belege erfolgt durch die OE Berufungsmanagement. Die Auszahlung erfolgt über die OE Finanzen und Rechnungswesen. Eine Bestellung ist notwendig.

Das Formular „Abrechnung Reisekosten im Rahmen von Berufungsvorträgen“ ist auf der Infoplattform TU4U bereitgestellt.

#### **7.4 Externe Gutachter/innen bei Habilitationsverfahren**

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

Für externe Gutachter/innen bei Habilitationsverfahren werden keine Taggelder erstattet. Nächtigungskosten werden gegen Vorlage des Beleges bis zu einer Höhe von € 100,-- pro Nächtigung erstattet. Mehrkosten sind aus Drittmittel der Institute zu tragen.

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

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

Bei Anreise mit eigenem PKW kann Km-Geld\* in der Höhe von € 0,42 pro Km erstattet werden. Nicht gesondert vergütet werden Mautkarten, Vignetten, Parkgebühren etc. – diese Kosten sind bereits pauschal mit dem Km-Geld abgegolten.

Die Prüfung der Belege erfolgt durch das Dekanat. Die Auszahlung erfolgt über die OE Finanzen und Rechnungswesen. Eine Bestellung ist notwendig.

#### **7.5 Externe Prüfer/innen bei Rigorosumsprüfungen (Defence)**

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

Für externe Prüfer/innen bei Rigorosumsprüfungen (Defence) werden keine Taggelder erstattet. Nächtigungskosten werden gegen Vorlage des Beleges bis zu einer Höhe von € 100,-- pro Nächtigung erstattet. Mehrkosten sind aus Drittmitteln der Institute zu tragen.

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

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

Bei Anreise mit eigenem PKW kann Km-Geld\* in der Höhe von € 0,42 pro Km erstattet werden. Nicht gesondert vergütet werden Mautkarten, Vignetten, Parkgebühren etc. – diese Kosten sind bereits pauschal mit dem Km-Geld abgegolten.

Die Prüfung der Belege erfolgt durch das Dekanat. Die Auszahlung erfolgt über die OE Finanzen und Rechnungswesen. Eine Bestellung ist notwendig.

#### **7.6 Nächtigungen in Graz**

Es wird auf die Infoplattform TU4U verwiesen, wo Hotels gelistet sind, mit denen die TU Graz Preisvereinbarungen getroffen hat.

---

\* Aufgrund gesetzlicher Bestimmungen müssen bei Km-Abrechnungen immer die Anfangs- und Endkilometerstände und das amtliche PKW-Kennzeichen angegeben werden.

## 7.7 Abrechnung von Pflichtexkursionen

### Abgeltungen zu Exkursionen, die im Rahmen einer Lehrveranstaltung (Pflichtfach/Wahlfach) vorgesehen sind - Zahlung aus dem Globalbudget

Für **Studierende** können folgende Kosten für max. 4 Nächte aus Globalbudget (Auftrag O-INST000001) berücksichtigt werden:

- Reisekosten, Verpflegungskosten, Nächtigungskosten und Eintritte für Studierende gegen Belegvorlage
- Km-Gelder (Höhe lt. RGV) werden nur bei Mittransport von Geräten ausgezahlt. (Hinweis: aufgrund gesetzlicher Bestimmungen müssen bei Km-Abrechnungen immer die Anfangs- und Endkilometerstände, das amtliche PKW-Kennzeichen und die Namen der Mitfahrer/innen angegeben werden).

Fakultäten können eine Zuzahlung bis zu € 100,-- pro Studierenden bei Teilnahme an einer Exkursion im Rahmen einer Lehrveranstaltung genehmigen.

In diesem Fall erfolgen die Genehmigung und die Prüfung der Belege durch das Dekanat.

Alle Kosten der Studierenden, die nicht durch die Fakultät übernommen werden, sind durch die Studierenden aufzubringen bzw. aus R-Aufträgen oder Drittmittel abzudecken.

Für **Begleitpersonen** (wissenschaftliches Universitätspersonal, freie Dienstnehmer/innen (Lehre)) können folgende Kosten für max. 4 Nächte abgerechnet werden:

- Für bis zu 15 Studierende ist eine Begleitperson an einer Exkursion vorgesehen (zB für 8 Studierende 1 Begleitperson, für 20 Studierende 2 Begleitpersonen). Für Mitarbeiter/innen der TU Graz ist ein Dienstreiseantrag (im Rahmen des Antrages auf Genehmigung einer Exkursion) an den/die zuständige/n Dekan/in zu stellen. Freie Dienstvertragnehmer/innen stellen die Kosten im Rahmen ihrer Honorarnote in Rechnung.
- Sämtliche Reisekosten für Begleitpersonen werden über das Budget der Fakultät abgerechnet.

Für **sonstige Personen** (Bedienstete der TU Graz), die an einer Exkursion teilnehmen, gilt:

- Sonstige Personen (Bedienstete der TU Graz) können an einer Exkursion nur teilnehmen, wenn die Exkursion der Fortbildung dient. In diesem Fall kann ein Dienstreiseantrag über Drittmittel (aktuelles Formular auf der Infoplattform TU4U unter „Dienstreise Reiseantrag Projektbudget“) genehmigt werden.
- Erfolgt diese Genehmigung nicht, ist Erholungsurlaub zu beantragen. Die Kosten werden nicht durch die TU Graz getragen.

Das aktuelle Formular „Abrechnung der Pflichtexkursion“ ist auf der Infoplattform TU4U bereitgestellt.

## 7.8 Abrechnung von Fachexkursionen (Exkursionen zu Firmen, Baustellen usw.), Zahlung aus dem Globalbudget/Drittmittelbudget

Reisekosten, Verpflegungskosten, Nächtigungskosten und Eintritte werden gegen Belegvorlage für Bedienstete und Studierende der TU Graz im Rahmen der Abrechnung ausgezahlt:

Die Abrechnung erfolgt über den O/R- oder D-Auftrag des jeweiligen Institutes.

---

Es erfolgt keine Zuzahlung seitens der Fakultät.

Bei Teilnahme an Fachexkursionen ist um Freistellung beim/bei der Rektor/in anzusuchen. Kosten für externe Personen können unter Angabe einer Begründung aus Drittmittel getragen werden.

### **7.9 Abrechnung von sonstigen Exkursionen (bei längeren Auslandsaufenthalten) – Zahlung aus Drittmitteln**

Reisekosten, Verpflegungskosten, Nächtigungskosten und Eintritte werden für wissenschaftliche Teilnehmer/innen mit dienstlicher Begründung (Freistellung) und Studierende der TU Graz im Rahmen der Abrechnung ausgezahlt:

Die Abrechnung erfolgt über den D-Auftrag des jeweiligen Institutes.  
Es erfolgt keine Zuzahlung seitens der Fakultät.

Wissenschaftliche Teilnehmer/innen müssen um Freistellung ansuchen.

Nehmen sonstige Bedienstete der TU Graz an einer sonstigen Exkursion teil, müssen diese um Erholungsurlaub ansuchen. Die Kosten werden nicht von der TU Graz getragen.