

CHECKLISTE (Stand: April 2016)
(dem Antrag beilegen)

Alle Angaben in EURO
Bitte Kästchen ankreuzen

Auf dem Formular „Reisekostenersatz im Rahmen einer Freistellung“
<https://www.uibk.ac.at/personalabteilung/formulare/reisekostenersatz-im-rahmen-einer-freistellung-dienstgang-neu.pdf> **zusätzlich bei der Rubrik Name angeben:**

Beschäftigungsausmaß in %

Wenn QV-Reise: auf Formular angeben

Anlage 1: Hotel: Originalrechnung mit Einzahlungsbestätigung oder Online-Beleg mit Kreditkartenabrechnung
80 €/Nacht Höchstsatz für die Dauer der Tagung, bei weiter entfernten Tagungsorten: 1 Nacht vor der Tagung/1 Nacht nach der Tagung

Anlage 2: Kongressgebühr: Originalrechnung oder Online-Beleg mit Kreditkartenabrechnung
Allfällige Packages (Conference Dinner, Ausflüge, Mitgliedsbeitrag etc.) abziehen, diese werden nicht bezahlt!

Anlage 3: Reisekosten: Originalrechnung oder Online-Beleg mit Kreditkartenabrechnung
1) Bahnfahrt 2. Klasse
2) Flugtickets (Bordkarten)
3) Fernbus, Tickets für öffentlichen Personennahverkehr, in Ausnahmefällen Taxirechnungen
4) in Ausnahmefällen PKW: **es erfolgt keine Kilometergeld-Abgeltung**; erstattet werden die Kosten für den tatsächlichen Spritverbrauch (bitte zu Beginn und am Ende der Fahrt volltanken und beide Belege einreichen)
5) gegebenenfalls Visakosten

Es sollte grundsätzlich das kostengünstigste öffentliche Verkehrsmittel verwendet werden. Ausnahmen bitte begründen!

Freistellung im VIS-online

Bitte im Feld „Allgemeine Anmerkungen zur Freistellung“ den Titel der Veranstaltung und des Vortrags eintragen und im Feld „Einladung/Programm“ die entsprechenden Dokumente hochladen!

Wichtiger Hinweis:

Sämtliche Belege verbleiben nach Einreichung in der Personalabteilung und werden nicht mehr ausgehändigt!

Bitte das „Informationsblatt zur Beantragung von Reisekostenzuschüssen“ beachten!
https://www.uibk.ac.at/fakultaeten-servicestelle/standorte/innrain52f/formulare_ordner/informationsblattrkz-phil-kult.pdf