

**Richtlinien
für die Vergabe von Reisekostenzuschüssen
an der Rechtswissenschaftlichen Fakultät**

- 1. Antragsberechtigte:** Angehörige des wissenschaftlichen Personals der Rechtswissenschaftlichen Fakultät, die in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis zum Bund bzw einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis oder in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis zur Universität Innsbruck stehen. Nur ausnahmsweise antragsberechtigt sind ProjektmitarbeiterInnen oder sonstige Drittmittelbeschäftigte (grundsätzlich sind deren Reisekosten aus Drittmittel zu bestreiten).
Wissenschaftlichen MitarbeiterInnen, mit denen eine Qualifizierungsvereinbarung abgeschlossen wurde, kann durch den Dekan im Einzelfall der Ersatz von Reisekosten über das in den Richtlinien vorgesehene Maß hinaus zugesagt werden, um die Erfüllung der vereinbarten Ziele zu fördern.
- 2. Zweck der Reise:** Teilnahme an facheinschlägigen wissenschaftlichen Veranstaltungen im In- und Ausland (wie zB Tagungen, Symposien, Kongresse, Kolloquien usw), Anbahnung und Durchführung von wissenschaftlichen Kooperationen mit Einrichtungen der wissenschaftlichen Forschung und Lehre, notwendige Besuche wissenschaftlicher Einrichtungen (Archive, Spezialbibliotheken). Der Zweck der Reise ist in geeigneter Form nachzuweisen. Reisen, die anderen Zwecken dienen (zB solche im Zusammenhang mit Lehrveranstaltungen, Berufungsverfahren uä), können nicht bezuschusst werden. Über allfällige Zuschüsse für Reisen, die im Zusammenhang mit persönlichen Fort- oder Weiterbildungen stehen, wird durch den Dekan im Einzelfall entschieden.
- 3. Leistungen:** Als Berechnungsgrundlage gelten nur tatsächlich angefallene und mittels Originalbeleg nachgewiesene Kosten. Pro Übernachtung werden maximal € 150,- (in begründeten Ausnahmefällen – bei budgetärer Bedeckbarkeit – bis zu € 200,-) Zuschuss gewährt. Verpflegung ist vom Antragsteller selbst zu finanzieren. Taggelder werden nicht vergütet. Kongressgebühren können maximal bis 500,00 € berücksichtigt werden. An Reisekosten werden grundsätzlich die Kosten einer Bahnfahrt 2. Klasse (unter Inanspruchnahme aller möglichen Vergünstigungen, zB Vorteils-Card, Bahnkontokarte usw), veranschlagt, wenn nicht ein billigerer Flug erhältlich ist. Flugkosten werden ersetzt, wenn die Flugreise billiger ist als eine Reise per Bahn. Taxirechnungen werden grundsätzlich nicht ersetzt. Bei Reisen mit Pkw werden höchstens die Kosten einer Bahnfahrt 2. Klasse refundiert. Wenn mindestens zwei Antrag stellende Personen in einem Pkw an- und zurückreisen und diese Art der Reise kostengünstiger ist als die Bahnfahrt 2. Klasse, wird das amtliche Kilometergeld (derzeit € 0,50) ersetzt. Ein Reisekostenzuschuss kann nur für den Anteil der Kosten gewährt werden, der nicht von anderen Stellen getragen wird. Alle Möglichkeiten einer Fremdfinanzierung durch andere Stellen sind vorweg auszuschöpfen. Honorare, Reisekostenersätze oder sonstige Vergütungen, die im Zusammenhang mit der Reise von anderen Stellen bezogen werden, müssen in Abzug gebracht werden.
- 4. Höchstbeträge:** Pro Reise € 1.300,00; pro Person und Jahr € 1.600,00. Bei Reisen außerhalb Europas (nicht möglich bei DissertationsassistentInnen) liegt der Höchstbeitrag bei € 400 und die bei Zustimmung der Institutsleitung muss vor Antritt der Reise vorliegen. Der Nutzen für die Fakultät ist besonders zu begründen.
- 5. Rechtzeitige Einreichung des Freistellungsantrages:** Fakultätsinterne Voraussetzung für die Gewährung eines Reisekostenzuschusses ist, dass der Antrag auf Dienstfreistellung für Zwecke der betreffenden Reise nachweislich bis spätestens 1 Woche vor Antritt der Reise im Büro des Dekans eingelangt ist und in der Folge durch den Dekan genehmigt ist.
- 6. Pflicht zur Einreichung eines Freistellungsantrages:** Universitätsweite Voraussetzung für die Auszahlung eines Reisekostenzuschusses ist nach den Vorgaben des Rektorates die Einreichung eines Freistellungsantrages über VIS-online (auch bei öffentlich-rechtlich beschäftigten UniversitätsprofessorInnen). Wenn

kein Freistellungsantrag gestellt ist, wird nach der derzeitigen Praxis des Rektorates kein Reisekostenzuschuss ausbezahlt.

7. Allgemeines:

- a. Alle Anträge sind vollständig und richtig auszufüllen. Unvollständig oder offenkundig unrichtig ausgefüllte Anträge und Anträge ohne korrekte Originalbelege werden nicht berücksichtigt.
- b. Die Abrechnung erfolgt ausschließlich anhand von Originalbelegen.
- c. Ein Rechtsanspruch auf einen Reisekostenzuschuss besteht – auch bei wiederholter Gewährung – nicht. Die Universität behält sich vor, die Gewährung von Reisekostenzuschüssen jederzeit einzustellen.
- d. Anträge können nur im Dekanat eingereicht werden. Jene Anträge, die direkt an die Personalabteilung gesandt werden, werden von dieser wieder retourniert.