

## Informationsblatt zur Beantragung von Reisekostenzuschüssen der Fakultät

### WER KANN EINEN ANTRAG AUF REISEKOSTENZUSCHUSS STELLEN?

\* Wissenschaftliches Personal der Fakultät mit Angestelltenverhältnis zur Universität Innsbruck; ausgenommen sind Angestellte nach § 26 und § 27 des UG 2002 und studentische Mitarbeiter/innen.

### WELCHE VORAUSSETZUNGEN?

\* Die Antragstellerin/der Antragsteller hält als präsentierende/r Autor/in im Rahmen einer Tagung einen Vortrag, stellt ein Poster aus oder bringt eine vergleichbare Leistung (z.B. Organisation eines Panels, Workshopleitung).

\* Beantragung einer vollständig ausgefüllten **Freistellung** mindestens eine Woche vorher für den betreffenden Zeitraum, indem bei „Allg. Anmerkungen zur Freistellung“ eine Begründung (Titel der Veranstaltung und aktiven Beitrag) eintragen sowie im Feld „Einladung/Programm“ die entsprechenden Dokumente hochladen werden.

### EINZUBRINGENDE KOSTEN?

\* **Reisekosten:** generell Bahn 2. Klasse; wenn dies nicht möglich, günstigste Flugvariante (Achtung: Flugabgabe berücksichtigen! Siehe auch Richtlinie Rektorat: <https://www.uibk.ac.at/universitaet/mitteilungsblatt/2022-2023/13.html#h2-1>), Fernbus, Tickets für öffentlichen Personennahverkehr. Taxikosten werden grundsätzlich nicht refundiert! Die Richtlinien des Rektorats müssen unbedingt eingehalten werden.

\* **Tagungs-/Kongressgebühr** (ohne Konferenzdinner, Exkursionen, Mitgliedsbeitrag)

\* **Hotel: Mittelklasse** (falls nicht anders vom Veranstalter vorgegeben) **Richtwert € 90,-- pro Nacht**

\* Es wird empfohlen, eine Reiserücktrittsversicherung abzuschließen. Der **Betrag für die Reiserücktrittsversicherung** wird von der Fakultät übernommen.

### WIE?

Der Antrag kann ausnahmslos nur nach erfolgter Reise und unter Vorlage der Unterlagen im **Büro der Dekanin der Fakultät für LehrerInnenbildung** (Frau Mag. Katharina Kuess) eingebracht werden. Die Unterlagen müssen nach Reiseende **spätestens 6 Monate** in der Personalabteilung **vollständig** einlangen, ansonsten können sie nicht mehr berücksichtigt werden! Vollständig bedeutet:

\*aktuelles **Antragsformular auf Reisekostenzuschüsse samt originaler Unterschriften und Originalbelege** (bitte sämtliche Belege aufkleben!)

\*alle **Zahlungsnachweise** (Kreditkartenauszug oder Kontoauszug)

\***ausgedrucktes Programm/Programmauszug**, aus dem der aktive Beitrag hervorgeht.

Sollte der Antrag nicht komplett sein, wird er ausnahmslos zurückgeschickt. Die Auszahlung erfolgt über die Personalabteilung, die nach Bearbeitung von Seiten des Dekanats alle Anträge mit Originalbelegen erhält und diese aufbewahrt.

### HÖHE DES ZUSCHUSSES?

\* Für Universitätsprofessor/innen, ao. Univ.- Prof., Ass.-Prof., Univ.-Ass. (postdoc), wiss. Mitarbeiter/innen mit Habil., Senior Lecturer (PD) und Senior Scientists (PD): 70% der Antragssumme.

\* Für die weiteren wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen Univ.-Ass. (praedoc), Senior Lecturer (praedoc) und Senior Scientists (prae-doc): 80% der Antragssumme bei einer Anstellung über 50% und 90% bei einem Beschäftigungsausmaß bis zu 50%. Bitte beim Antragsformular unter der Rubrik „Name“ in Klammer angeben.

\* Pro Mitarbeiter/in gibt es eine **Obergrenze** in Höhe von **€ 1.200.--/Jahr**; Achtung: Die Maximalhöhe bezieht sich nicht auf den Zeitpunkt der Reise, sondern auf das Abrechnungsdatum des Dekanats (Kalenderjahr). Anträge die innerhalb der Frist (6 Monate) liegen und vom Vorjahr eingereicht werden, zählen budgettär zum aktuellen Kalenderjahr.

### WEITERE MÖGLICHKEITEN?

\* International Relations Office <https://www.uibk.ac.at/de/international-relations/>

\* Förderstipendien für Doktoratsstudierende (Studienabteilung)

\* Förderverein 1669 <https://www.uibk.ac.at/de/foerderkreis1669/antrag/>

\* Länderspezifische Förderungsmöglichkeiten der Internationalen Dienste der Universität Innsbruck:

<https://www.uibk.ac.at/international/>