

1. Anspruchsberechtigte

Wer kann den Reisekostenzuschuss beantragen?

Der Reisekostenzuschuss für einen Auslandsaufenthalt aus "Mitteln zur Förderung von Auslandsbeziehungen" kann nur von **Bediensteten der TU Wien mit aufrechtem Dienstverhältnis (ausgenommen Projektassistent/innen, Lektor/innen)** beantragt werden.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf diese Mittel!

2. Förderbare Aktivitäten

Welche Reisen können gefördert werden?

Gefördert wird primär die Anbahnung von **Forschungs- und Bildungs Kooperationen**.

Aus budgetären Gründen können pro Besuch max. 2 Angehörige desselben Instituts gefördert werden.

Pro Antragsteller/in können maximal € 2500,- **pro Budgetjahr** für Reisen ins Ausland finanziert werden.

3. Antragstellung

Wie wird der Reisekostenzuschuss beantragt?

Reiseanträge können im Zeitraum von 6 Monaten bis 3 Wochen vor Reiseantritt in **SAP Services** (<https://sap.tuwien.ac.at/>) gestellt werden. Bitte schlüsseln Sie die Kostenschätzung nachvollziehbar auf und begründen Sie Ihren Antrag!

In das Feld Kostenzuordnung ist der **Innenauftrag GEV063010FAU** einzugeben.

Der von Ihnen zur Genehmigung abgeschickte Reiseantrag wird anschließend vom International Office der TU Wien als budgetverantwortlicher Stelle weiterbearbeitet.

4. Kostenübernahme

Welche Kosten können übernommen werden?

Reisekosten

- ✓ bis 400 km Entfernung: Ersatz der Bahnfahrt 2. Klasse;
- ✓ mehr als 400 km Entfernung: Ersatz der Bahnfahrt 1. Klasse, erforderlichenfalls Schlafwagen (Double);
- ✓ über 800 km Entfernung: Ersatz der Flugkosten (günstigster Tarif);
- ✓ Fahrtkosten vom und zum Flughafen (nur bei Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln);
- ! Bei Benützung des eigenen PKW wird ein Beförderungszuschuss gewährt!
- ✗ KEIN Kilometergeld, KEINE Parkgebühren!
- ✗ KEINE Taxifahrten, KEIN Mietwagen!
- ✗ KEINE Kosten für Visum!
- ✗ KEINE Reise- und Stornoversicherungen!

Aufenthaltskosten bei einer Aufenthaltsdauer bis zu 10 Tagen

- ✓ Bei einer Aufenthaltsdauer von bis zu 10 Tagen kann ein Zuschuss für die Hotelkosten auf Basis eines Mittelklassehotels bis zu einer Höhe von max. € 100,- pro Übernachtung beantragt werden.
- ! Abrechnung erfolgt nach Belegen!
- ! Es werden ausschließlich Übernachtungskosten ausbezahlt!
- ✗ KEINE Tagespauschale, KEINE Restaurantkosten!
- ✗ KEINE Telefonkosten!
- ✗ KEINE Konferenzgebühren!

Aufenthaltskosten bei einer Aufenthaltsdauer von mehr als 10 Tagen (bis max. 30 Tage)

- ✓ Bei einer Aufenthaltsdauer von mehr als 10 Tagen kann nicht mehr nach Belegen abgerechnet werden, es müssen Nächtigungspauschalen beantragt werden.
- ! Es werden ausschließlich länderspezifische Nächtigungsgebühren ausbezahlt!
- ✗ KEINE Tagespauschale, KEINE Restaurantkosten!
- ✗ KEINE Telefonkosten!
- ✗ KEINE Konferenzgebühren!

5. Genehmigung durch das International Office

Wie wird der Antrag genehmigt?

Die Genehmigung der Reisekosten auf Basis Ihrer Kostenschätzung erfolgt elektronisch in [SAP Services](#) durch das International Office als budgetverantwortlicher Stelle. Bis zur Genehmigung können Sie Ihren Antrag jederzeit bearbeiten und fehlende Angaben ergänzen.

Abschließend muss die Dienstfreistellung durch den Vorstand Ihrer Organisationseinheit genehmigt werden.

6. Abrechnung

Wie erfolgt die Ermittlung des genauen Betrages?

Die Abrechnung erfolgt nach Abschluss der Reise in [SAP Services](#). Bitte erfassen Sie bei der Abrechnung den genauen Zeitpunkt der Abreise vom Dienort und der Rückkunft sowie die Zeit der Grenzübertritte, da diese bei der Berechnung berücksichtigt werden müssen.

Bitte erfassen Sie Ihre Reisebelege im SAP Reisemanagement und schicken Sie die saldierten **Originalrechnungen** (Fahrscheine, Flugtickets, bei Aufenthaltsdauer bis zu 10 Tagen auch Hotelrechnungen) zusammen mit Ihrem **SAP-Reisekostennachweis** zunächst an die Quästur.

Nach Vorliegen der Belege wird die Abrechnung anhand der Richtlinien geprüft und vom International Office genehmigt. Die Originalrechnungen werden im International Office archiviert.

7. Auszahlung

Wie wird der Reisekostenzuschuss ausbezahlt?

Die Auszahlung des Reisekostenzuschusses erfolgt jeweils zum 15. und 30. des Monats, für Beamte jeden 2. und 4. Montag des Monats. Um den jeweiligen Auszahlungstermin zu erreichen, muss die Reisekostenabrechnung mindestens 5 Arbeitstage davor durch den Budgetverantwortlichen freigegeben worden sein.

8. Kurzbericht

Was ist abschließend zu erledigen?

Mit der Gewährung des Reisekostenzuschusses verpflichtet sich der Antragsteller/die Antragstellerin, über den Verlauf der Auslandsreise einen schriftlichen **Kurzbericht** zu verfassen und diesen binnen 14 Tagen nach Abschluss der Reise direkt dem International Office zu übermitteln. Das Formular finden Sie auf <https://www.tuwien.at/studium/international/internationale-lehre-und-foerderprogramme/reisefoerderungen-der-tuw/auslandsbeziehungen-mitarbeiter-innen/>.

9. Kontakt

Wer beantwortet Fragen zu den Richtlinien?

Ansprechperson für Reisefinanzierungen am International Office:

Mag. Diana TSENOVA

Gußhausstraße 28, 1040 Wien

email: diana.tsenova@tuwien.ac.at

Tel.: (01) 58801 41557

Fax.: (01) 58801 941557

Beratungszeiten:

Dienstag 9.30 - 11.30 und 13.30 - 15.30 Uhr

Donnerstag 9.30 - 11.30 und 13.30 - 15.30 Uhr

10. Zusätzliche Finanzierungsansuchen

Was muss beachtet werden?

Im Falle weiterer **Finanzierungszusagen** seitens anderer Stellen (Dekanate, FWF, etc.) ist das International Office zu informieren und gegebenenfalls eine Rückzahlung zu leisten. Ferner ist jede Änderung der vom Antragsteller/von der Antragstellerin gemachten Angaben, insbesondere eine Änderung des Aufenthaltszeitraumes oder ein Nichtzustandekommen des Auslandsaufenthaltes, umgehend dem International Office mitzuteilen.

11. Stornierung von Auslandsreisen

Was muss beachtet werden?

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass weder Stornogebühren für nicht angetretene Reisen noch Stornoversicherungen aus diesem Budget finanziert werden können!