

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 die **Anbahnung von Forschungs- und Bildungs Kooperationen**. (ACHTUNG: es besteht keine Fördermöglichkeit für Vortragstätigkeit, den Besuch von int. Konferenzen, Exkursionen, Workshops oder Summerschools!)

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?

Anträge können jeweils nur für das laufende Budgetjahr eingereicht werden (Ausnahme: eine Einreichung im Dezember für Jänner des darauffolgenden Jahres ist möglich). 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! Bitte beachten Sie, dass Aufenthalte an mehreren Einrichtungen in demselben Land als ein Aufenthalt gelten, wenn sie unmittelbar aufeinanderfolgen!

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

Der von Ihnen zur Genehmigung abgeschickte Reiseantrag wird anschließend vom Fachbereich Student and Staff Exchange Services 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. Stattdessen werden länderspezifische Nächtigungspauschalen für die gesamte Reiseperiode ausbezahlt. Bitte beachten Sie dies bei Ihrem Reiseantrag!

Informationen zur Höhe der Pauschalkosten entnehmen Sie den Seiten der Quästur [Dokumentationen/Reisemanagement](#).

- ✘ KEINE Tagespauschale, KEINE Restaurantkosten!
- ✘ KEINE Telefonkosten!
- ✘ KEINE Konferenzgebühren!

5. Genehmigung durch Student and Staff Exchange Services

Wie wird der Antrag genehmigt?

Die Genehmigung der Reisekosten auf Basis Ihrer Kostenschätzung erfolgt elektronisch in [SAP Services](#) durch den Fachbereich Student and Staff Exchange Services 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 Reiseabrechnung in [SAP Services](#) muss innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung der Dienstreise erfolgen. Informationen dazu finden Sie auf den Seiten der [Quästur/Reisemanagement](#).

7. Auszahlung

Wie wird der Reisekostenzuschuss ausbezahlt?

Die Auszahlung des Reisekostenzuschuss 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 Fachbereich Student and Staff Exchange Services zu übermitteln. Das Formular finden Sie auf <https://www.tuwien.at/studium/international/internationale-lehre-und-foerderprogramme/reisefoerderung-der-tuw/auslandsbeziehungen-mitarbeiter-innen/>.

9. Kontakt

Wer beantwortet Fragen zu den Richtlinien?

Ansprechperson für Reisefinanzierungen im Fachbereich Student and Staff Exchange Services:

Mag. Diana TSENOVA

Email: diana.tsenova@tuwien.ac.at

Tel.: (01) 58801 41557

10. Zusätzliche Finanzierungsansuchen

Was muss beachtet werden?

Im Falle weiterer **Finanzierungszusagen** seitens anderer Stellen (Dekanate, FWF, etc.) ist der Fachbereich Student and Staff Exchange Services 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 Fachbereich Student and Staff Exchange Services 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!