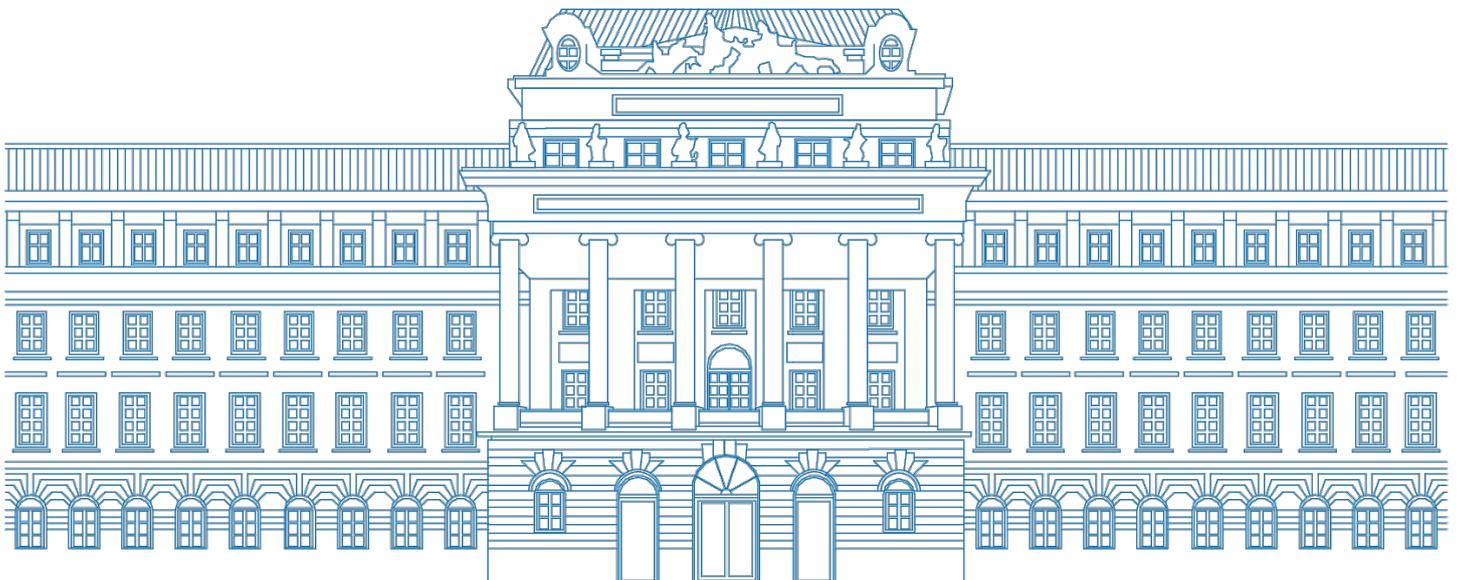




TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
WIEN

# I. Richtlinie zur Vergabe von Mitteln zur Förderung von Auslandsbeziehungen für Universitätslehrer



Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 18/2006 vom 16.08.2006 (Ifd. Nr. 174)

## Dokumenteninformation

Beschluss des Universitätsrats am	–
Beschluss des Rektorats am	–
Beschluss des Senats am	–
Sachbearbeiter_innen	–
GZ:	49440.00/003/2006
Fassung vom:	16.08.2006
Überarbeitungsdatum:	28.04.2017 (HT)

## Inhalt

<b>1</b>	<b>REISEDAUER BIS 10 TAGE-DIENSTREISE</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>REISEDAUER ÜBER 10 TAGE - REISEKOSTENZUSCHUSS</b>	<b>3</b>

Aufgrund der Integration der Auszahlung der für die Förderung von Auslandsbeziehungen gewidmeten Mittel in SAP wurden auch die Rahmenbedingungen an die generellen Vorschriften betreffend Reiseverrechnung angepasst und wie folgt festgelegt:

## 1 Reisedauer bis 10 Tage-Dienstreise

### a) Antrag

Im Fall einer Reise ins Ausland mit einer Dauer von maximal 10 Tagen, die aus den Mitteln zur Förderung von Auslandsbeziehungen bezahlt werden soll, ist ein Antrag auf eine Dienstreise zu stellen.

Dieser Antrag bedarf neben der Unterfertigung durch den Antragsteller auch der Genehmigung durch den Leiter der Organisationseinheit als Dienstvorgesetzten, der die Dienstreise befürwortet.

Das Antragsformular (<https://www.tuwien.at/studium/international/internationale-lehre-und-foerderprogramme/reisefoerderungen-der-tuw/auslandsbeziehungen-mitarbeiter-innen>) ist an das Außeninstitut - Internationale Bildungsk Kooperationen zu übermitteln und dieses kann nach einer Überprüfung dem Antrag stattgeben.

### b) Genehmigung

Im Falle einer Genehmigung werden dem Antragsteller Reisekosten in voller Höhe und Aufenthaltskosten bis zu einer Höhe von 90 € pro Tag gegen Beleg ersetzt.

### c) Abrechnung

Das Abrechnungsformular ist gemeinsam mit allen Originalbelegen an das Außeninstitut zu übermitteln und die Anweisung erfolgt nach Freigabe vom Außeninstitut durch die Quästur.

## 2 Reisedauer über 10 Tage – Reisekostenzuschuss

### a) Antrag

Im Fall einer Reise ins Ausland mit einer Dauer von mehr als 10 Tagen, die aus den Mitteln zur Förderung von Auslandsbeziehungen bezahlt werden soll, ist ein Antrag auf einen Reisekostenzuschuss zu stellen.

Dieser Antrag bedarf neben der Unterfertigung durch den Antragsteller auch der Genehmigung durch den Leiter der Organisationseinheit als Dienstvorgesetzten, der eine Entscheidung über die Freistellung trifft.

Das Antragsformular (<https://www.tuwien.at/studium/international/internationale-lehre-und-foerderprogramme/reisefoerderungen-der-tuw/auslandsbeziehungen-mitarbeiter-innen>) ist an das Außeninstitut - Internationale Bildungskooperationen zu übermitteln und dieses kann nach einer Überprüfung dem Antrag stattgeben.

### b) Genehmigung

Im Falle einer Genehmigung werden dem Antragsteller Reisekosten bis zu der im Formular angegebenen Höhe und Aufenthaltskosten abhängig von der Gebührenstufe des Antragstellers bis zu einer Höhe von 40 € pauschal ersetzt.

Der Vizerektor für  
Finanzen und Administration  
Dr. G. Schimak