

Das Rektorat erlässt nachstehende Richtlinie:

**Mitteilungsblatt – Sondernummer
der Paris Lodron Universität Salzburg Studienjahr 2021/22**

01. März 2022

41. Stück

**248. PLUS-S Richtlinie für Reisen (Dienstreisen, Reisekostenzuschüsse und Reisen
im Rahmen von Drittmittelprojekten)**

REISEN

PLUS - Steuerung

PLUS-S

Reisekostenzuschüsse

Auslandsdienstreisen

Zweckmäßigkeit

Sparsamkeit

Genehmigung

Belege

Dienstverrichtung
Abrechnung

Nächtigungskosten

PLUS-S – PLUS-Steuerung

Richtlinie für die Gewährung von Reisen (Dienstreisen, Reisekostenzuschüsse und Reisen im Rahmen von Drittmittelprojekten)

Version: 2

Stand: im Mitteilungsblatt veröffentlicht am 01.03.2022

PLUS-S Zuständige/r: Leiter*in Human Resources | Personalabteilung

Impressum

Herausgeber und Verleger:

Rektor der Paris Lodron Universität Salzburg

Prof. Dr. Dr. h.c. Hendrik Lehnert

PLUS-S gesamtverantwortlich: Abteilung Qualitätsmanagement

Kapitelgasse 4-6

A-5020 Salzburg

Inhaltsverzeichnis

1. ALLGEMEINES	5
2. GELTUNGSBEREICH	5
3. BEGRIFFSDEFINITION	5
3.1. DIENSTREISE	5
3.2. REISEKOSTENZUSCHUSS (RKZ)	5
3.3. REISE IM RAHMEN VON DRITTMITTELPROJEKTEN	6
3.4. DIENSTVERRICHTUNG/DIENSTGANG	6
3.5. SONSTIGE ANLÄSSE FÜR REISEN	6
4. RECHTLICHE GRUNDLAGEN	6
5. RAHMENBEDINGUNGEN	7
6. DIENSTREISEN	8
6.1. BEANTRAGUNG EINER DIENSTREISE	8
6.2. ABRECHNUNG EINER DIENSTREISE	9
6.3. HÖHE DER REISEKOSTENVERGÜTUNG	9
6.3.1. <i>Fahrtkosten</i>	9
6.3.2. <i>Nächtigungskosten</i>	10
6.3.3. <i>Tagesgebühr (=Tagesgelder)</i>	10
6.4. FORTBILDUNG	10
6.5. (PFLICHT-)EXKURSIONEN UND ÜBUNGEN	10
7. REISEKOSTENZUSCHÜSSE (RKZ)	10
7.1. BEANTRAGUNG EINES RKZ	10
7.2. ABRECHNUNG EINES RKZ	11
7.3. HÖHE DER BEZUSCHUSSUNG	11
7.4. KONTINGENTE	12
7.5. HÖCHSTSÄTZE FÜR REISEKOSTENZUSCHÜSSE	12
7.5.1. <i>Fahrtkosten</i>	12
7.5.2. <i>Nächtigungskosten</i>	13
7.5.3. <i>Kongress- und Tagungsgebühren</i>	13
7.5.4. <i>Nebenkosten</i>	13
7.5.5. <i>Sonstige Kosten</i>	14
8. REISEN IM RAHMEN VON DRITTMITTELPROJEKTEN	14
8.1. BEANTRAGUNG EINER REISE IM RAHMEN VON DRITTMITTELPROJEKTEN	14
8.2. ABRECHNUNG EINER REISE IM RAHMEN VON DRITTMITTELPROJEKTEN	14
8.3. HÖHE DER REFUNDIERUNG	14
8.3.1. <i>Fahrtkosten</i>	14
8.3.2. <i>Nächtigungskosten</i>	15
8.3.3. <i>Kongress- und Tagungsgebühren</i>	15
8.3.4. <i>Tagesgebühr (=Tagesgelder)</i>	15
9. ZUWIDERHANDELN	15
10. WESENTLICHE ÄNDERUNGEN ZU DER VORHERIGEN FASSUNG DER RICHTLINIE FÜR DIE GEWÄHRUNG VON DIENSTREISEN UND REISEKOSTENZUSCHÜSSEN	16

11. INKRAFTTRETEN	16
12. ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	16
13. ABLÄUFE & FORMULARE	16
14. KONTAKT	16

1. Allgemeines

Diese Richtlinie (RL) regelt Reiseprozesse an der Paris Lodron Universität Salzburg (PLUS). Ziel der RL ist es, Rahmenbedingungen für eine optimale Verwendung der universitären Mittel zu schaffen, eine klare und effektive Aufteilung der Zuständigkeiten festzulegen sowie eine sich über den gesamten Reiseprozess erstreckende wirtschaftliche und rechtskonforme Vorgangsweise sicherzustellen.

Sie soll den Mitarbeiter*innen der PLUS helfen, Reisen im dienstlichen Interesse korrekt durchzuführen.

Die PLUS versteht (inter-)nationale Präsenz in Forschungs-, Lehr- und Verwaltungssektoren und damit einhergehende Reisen als Notwendigkeit. Ein besonderes Anliegen ist die Förderung und Unterstützung wissenschaftlicher Aktivitäten zur Fortbildung, Kompetenzerweiterung und Netzwerkbildung im (internationalen) Forschungskontext, auch jenseits der unmittelbaren Verpflichtungen an der Universität.

Dienstreisen, Reisen sowohl im dienstlichen als auch im Interesse der/des Reisenden und Reisen im Rahmen von Drittmittelprojekten haben demnach nach den Grundsätzen der **Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, sozialer und ökologischer Nachhaltigkeit und Rechtmäßigkeit** zu erfolgen und der CO₂ Fußabdruck soll so gering wie möglich gehalten werden.

Es sind **dementsprechend vorzugsweise öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen**. Dabei steht der Nachhaltigkeitsgedanke im Vordergrund: Die PLUS bittet, Bahnreisen den Flugreisen vorzuziehen und auf Fahrten mit motorisierten Fahrzeugen möglichst zu verzichten.

Voraussetzung für die Gewährung von Kostenerstattungen bzw. Zuschüssen im Rahmen der vorliegenden Richtlinie ist ein **aufrechtes Arbeitsverhältnis zur PLUS zum Zeitpunkt der Reise**.

2. Geltungsbereich

Die Bestimmungen dieser RL gelten für die Beantragung von Dienstreisen, Reisekostenzuschüssen und Reisen im Rahmen von Drittmittelprojekten an der PLUS und sind für alle Organisationseinheiten (OE) und Mitarbeiter*innen der PLUS verbindlich.

3. Begriffsdefinition

3.1. Dienstreise

Eine Dienstreise liegt vor, wenn sich die/der Arbeitnehmer*in zur Ausführung eines von der Universität erteilten Auftrages eine Wegstrecke von mindestens drei Kilometer von ihrer/seiner Arbeitsstätte entfernen muss (vgl. § 62 Uni-KV).

Eine Dienstreise kann **nur im Auftrag der Universität durch die Universitätsleitung** in Angelegenheiten der Forschung, Lehre und für Verwaltungstätigkeiten erteilt werden.

3.2. Reisekostenzuschuss (RKZ)

Ein RKZ liegt vor, wenn der/dem Reisenden ein teilweiser Ersatz für Aufwendungen gewährt wird, der in Zusammenhang mit dem Besuch von Veranstaltungen, die Zwecken der Lehre, Forschung, Entwicklung oder sonstigen Fortbildungen dienen und deren Besuch in den Aufgaben der/des Mitarbeiters*in begründet ist.

Mit dem Reisekostenzuschuss fördert die PLUS wissenschaftliche Aktivitäten. Anträge auf Reisekostenzuschüsse können ausnahmslos globalmittelfinanzierte Wissenschaftler*innen (ausgenommen Lektor*innen und Studienassistent*innen) stellen.

3.3. Reise im Rahmen von Drittmittelprojekten

Eine Reise im Rahmen von Drittmittelprojekten (§ 26 und § 27 UG) liegt vor, wenn die/der Reisende die Reise im Rahmen von drittmittelfinanzierten Projekten vornimmt. Reisen von Projektmitarbeiter*innen, sowie Reisen von Globalmitarbeiter*innen in Zusammenhang mit Drittmittelprojekten sind ausschließlich aus Drittmitteln zu finanzieren.

3.4. Dienstverrichtung/Dienstgang

Dienstverrichtungen und Dienstgänge im Dienstort stellen keine Dienstreise dar.

Ein Dienstgang liegt vor, wenn sich die/der Mitarbeiter*in im Zuge ihrer/seiner Tätigkeit zwischen den einzelnen Standorten der PLUS bewegen muss.

Eine Dienstverrichtung liegt vor, wenn sich die/der Mitarbeiter*in im Zuge ihrer/seiner Tätigkeit innerhalb des Dienstortes von ihrer/seiner Arbeitsstätte (ausgenommen Standorte der PLUS) entfernen muss.

Für die Genehmigung einer Dienstverrichtung bzw. eines Dienstganges wird kein Antrag benötigt. Ein mündlicher Auftrag seitens der/des Dienstvorgesetzten ist ausreichend.

3.5. Sonstige Anlässe für Reisen

Reisen in Zusammenhang mit **anzubahnenden bzw. bestehenden Kooperationsabkommen** sind über die AB Internationale Beziehungen zu beantragen und aus deren Budget abzuwickeln.

Reisen in Zusammenhang mit **Erasmus** sind über die AB Internationale Beziehungen zu beantragen. Es gelten die Erasmus+ Richtlinien.

Reisen in Zusammenhang mit **Universitätslehrgängen** werden analog zu Reisen im Rahmen von Drittmittelprojekten abgewickelt.

Reisen in Zusammenhang mit **DSP** sind über die Einrichtung Doctorate School PLUS zu beantragen und aus dessen Budget abzuwickeln.

Mitarbeiter*innen am **Universitätsstandort Krems und Rif** erhalten für notwendige Reisen zu den Universitätsstandorten in Salzburg die Fahrtkosten ersetzt.

4. Rechtliche Grundlagen

Neben dieser RL sind bei Dienstreisen, Reisekostenzuschüssen und Reisen im Rahmen von Drittmittelprojekten gegebenenfalls auch die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere

- Reisegebührevorschrift 1955 idgF
- Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten idgF und
- Einkommensteuergesetz idgF

- Verordnung der Bundesregierung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland idgF

sowie andere universitätsinterne Regelungen in der aktuell geltenden Fassung, wie insbesondere die

- PLUS-S Gebarungs-RL,
- PLUS-S RL für Rechnungslegung,
- RL über Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben an der PLUS, sowie der
- PLUS-S Verhaltenskodex – Compliance (Antikorruptionsleitfaden)

einzuhalten.

5. Rahmenbedingungen

Ein Reiseantrag ist spätestens **zwei Wochen vor Antritt der Reise** einzubringen. Als eingebracht gilt der Antrag, wenn dieser in der Abteilung HR auf dem Dienstweg eingelangt ist.

Der Reiseantritt ist erst nach erfolgter Genehmigung möglich. **Der Antritt einer Reiseaktivität ohne vorherige Genehmigung stellt eine ungerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst dar** und kann arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Folgen nach sich ziehen. Zudem besteht kein Anspruch auf Kostenersatz.

Ausgangs- und Endpunkt der Reise ist grundsätzlich die Dienststelle. Der Wohnort kann nur dann als Ausgangs- und Endpunkt festgelegt werden, wenn dadurch niedrigere Reisekosten entstehen.

Kurzstreckenflüge an Orte, die mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut (= unter 8 Stunden Reisezeit) erreichbar sind, können **nicht abgerechnet** werden, auch wenn ein Flug günstiger wäre. Hierunter fallen jedenfalls alle Inlandsflüge, und Flüge mit den **Zielsestinationen Basel, Berlin, Bratislava, Budapest, Düsseldorf, Erfurt, Frankfurt/Main, Frankfurt/Hahn, Friedrichshafen, Hannover, Köln/Bonn, Leipzig/Halle, Ljubljana, München, Memmingen, Nürnberg, Prag, Stuttgart, Venedig, Zagreb und Zürich**. Ausnahme: Wenn dringende und unaufschiebbare dienstliche Verpflichtungen begründen, dass nur durch die Benützung dieses Beförderungsmittels der Ort der Dienstverrichtung zeitgerecht erreicht und so der Zweck der Dienstverrichtung erfüllt werden kann.

Bei allen Reisen wird höchstens der Preis des günstigsten öffentlichen Verkehrsmittels zum und vom Bahnhof bzw. Flughafen für die Refundierung herangezogen.

Die Nutzung eines Taxis zum und vom Bahnhof bzw. Flughafen ist ausschließlich bei Reisen, die vor 06:00 Uhr beginnen bzw. nach 22:00 Uhr enden, unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit, zulässig.

Die Abrechnung der genehmigten Reise hat ausnahmslos innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Reiseaktivität bzw. bei Reisen im zweiten Halbjahr, wenn möglich bis spätestens 31.12. des jeweiligen Kalenderjahres zu erfolgen.

- Dienstliche Reise in Verbindung mit einem privaten Aufenthalt

Findet eine dienstliche Reise in Verbindung mit einem privaten Aufenthalt (z.B. Urlaub) statt, so ist für die Zeit des privaten Aufenthaltes gesondert der Urlaub mit der/dem Dienstvorgesetzten zu vereinbaren. Unfälle während des Privataufenthaltes oder während der früheren Hin- bzw. späteren Rückreise sind keine Arbeitsunfälle. Sollte die dienstliche Reise durch einen privaten Aufenthalt verlängert werden, so werden für eine Dienstreise die Kosten für An- und Abreise und für den RKZ

entweder die Kosten der Anreise oder der Abreise berücksichtigt, sofern der private Aufenthalt überwiegt. Die durch den Privataufenthalt entstandenen Kosten sind jedenfalls von der/dem Reisenden selbst zu tragen und können nicht gegen eine mögliche Ersparnis aufgerechnet werden.

- Reisekostenvorschüsse

Reisekostenvorschüsse werden nur in begründeten Ausnahmefällen in angemessener Höhe gezahlt. Der genehmigte Reisekostenvorschuss wird auf das jeweilige Gehaltskonto gebucht und mit der nachfolgenden Reisekostenabrechnung abgerechnet. Der Antrag auf Reisekostenvorschuss ist im Zuge der Reisebeantragung zu stellen.

- Jahreskarten für öffentliche Verkehrsmittel

Falls zu einer Jahreskarte für öffentliche Verkehrsmittel bereits ein Zuschuss durch die PLUS geleistet wurde, ist die bezuschusste Jahreskarte auch für dienstliche Reisen innerhalb des Geltungsbereiches zu verwenden. Fahrkosten können in diesem Fall nur dann ersetzt werden, wenn ein entsprechendes Einzelticket außerhalb des Streckenplans der bezuschussten Jahreskarte vorgewiesen werden kann.

Falls die/der Mitarbeiter*in eine Jahreskarte für öffentliche Verkehrsmittel nutzt, die nicht durch die PLUS bezuschusst wurde, kann für dienstliche Reisen ein Beförderungszuschuss analog zu § 7 Abs. 4 RGV geltend gemacht werden. Dieser beträgt derzeit je Wegstrecke für die ersten 50 Kilometer € 0,20 je Kilometer, für die weiteren 250 Kilometer € 0,10 je Kilometer und für jeden weiteren Kilometer € 0,05. Insgesamt darf der Beförderungszuschuss € 52,- nicht übersteigen. Bei Weglängen bis acht Kilometer beträgt der Beförderungszuschuss derzeit € 1,64 je Wegstrecke.

Informationen zur Bezuschussung von Jahreskarten (z.B. Klimaticket) finden Sie im PLUS Intranet.

- Stornierung von Reisen

Ist der/die Reisende aufgrund von Krankheit oder Unfall am Antritt oder an der Fortsetzung der Reiseaktivität verhindert, dann werden etwaige Stornokosten sowie bereits getätigte und nicht ersetzbare Kosten, die in Zusammenhang mit der Reiseaktivität entstanden sind, nach Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses refundiert (bei Reisekostenzuschüssen maximal bis zur Höhe des genehmigten Zuschusses).

Wird eine geplante Reise ohne Kosten storniert, so ist die/der Vorgesetzte und die/der Sachbearbeiter*in HR schriftlich zu informieren.

6. Dienstreisen

Bei bewilligten Dienstreisen gebühren Reisekostenvergütungen, grundsätzlich rein nach der Maßgabe des tatsächlich entstandenen Mehraufwandes. Die Höhe richtet sich im Wesentlichen nach den Vergütungen der Reisegebührevorschrift des Bundes (RGV) in der jeweils geltenden Fassung. (Für Beamte und Vertragsbedienstete gilt die RGV 1955 in der jeweils geltenden Fassung.)

6.1. Beantragung einer Dienstreise

Die Beantragung erfolgt auf dem Dienstweg. Die Prüfung der budgetären Deckung obliegt ausschließlich der budgetverantwortlichen Stelle.

Die Genehmigung für die Gewährung einer Dienstreise erfolgt ausschließlich durch die/den Rektor*in oder durch die von ihm/ihr schriftlich bevollmächtigte Person.

6.2. Abrechnung einer Dienstreise

Die Abrechnung erfolgt auf dem Dienstweg unter Anlage sämtlicher Belege.

Die **Originalbelege müssen 7 Jahre aufbewahrt werden** und für etwaige Prüfungen der HR (durch Prüfinstanzen wie den Rechnungshof/das Finanzamt usw.) zur Verfügung stehen.

6.3. Höhe der Reisekostenvergütung

6.3.1. Fahrtkosten

- Bahnreisen

Bei Bahnreisen im Inland mit der ÖBB kann im Zuge des Reiseantrags die Ausstellung eines Business Tickets 2. Klasse beantragt werden. Die Kosten gehen zu Lasten des jeweiligen Innenauftrags. Wird kein Business Ticket in Anspruch genommen, so kann nur ein Ticket bis zu dessen Gegenwert abgerechnet werden.

Falls ein Sparangebot in der 1. Klasse günstiger als ein ÖBB-Businessticket 2. Klasse für dieselbe Strecke ist, können auch die Kosten für ein Sparangebot in der 1. Klasse erstattet werden. Falls die Fahrzeit von Bahnhof zu Bahnhof mehr als 5 Stunden beträgt, ist die Nutzung der 1. Klasse auch ohne Sparangebot zulässig.

Bei Bahnfahrten über 8 Stunden können die Kosten einer Einzelkabine im Nachtzug refundiert werden.

Für die Refundierung der Kosten einer ÖBB Vorteils card oder BahnCard kann ein Antrag auf Erstattung an HR (reisen@plus.ac.at) gestellt werden. Der Anschaffungspreis wird erst durch das Einsetzen der Karte bei dienstlich veranlassten Reisen und einer daraus erfolgten Ersparnis erstattet.

- Flugreisen

Bei Flugreisen gelten die in Punkt 5 (Rahmenbedingungen) festgelegten Angaben und in Einzelfällen sind die Obergrenzen in Punkt 7.5.1 (RKZ/Fahrtkosten) als Orientierungshilfe anzuwenden.

- Privat-PKW

Bei der Benützung eines privaten PKW aus persönlichen Gründen wird nur der äquivalente Fahrpreis eines ÖBB Business Tickets 2. Klasse (derzeit in Höhe von € 0,14 pro gefahrenem Kilometer) für die kürzeste Strecke ersetzt. Für jede/n mitbeförderte/n Reisende*n kann zusätzlich € 0,05 vergütet werden. Die Vorlage eines Fahrtenbuches ist erforderlich. Maut- und Parkgebühren können nur durch Vorlage von Originalbelegen zusätzlich abgerechnet werden. Der Abrechnung ist ein Google Maps-Nachweis der gefahrenen kürzesten Strecke beizulegen.

6.3.2. Nächtigungskosten

Nächtigungsgebühren im Inland ohne Nachweis (private Unterkunft) werden (nach § 13 Abs. 1 RGV, derzeit pauschal mit € 15,-/Nacht) ersetzt, bei nachgewiesenen Nächtigungskosten (lt. Beleg) werden in Österreich derzeit maximal € 105,-/Nacht ersetzt.

6.3.3. Tagesgebühr (=Tagesgelder)

Die volle Tagesgebühr (nach § 13 Abs. 1 RGV, derzeit € 26,40) wird für die Dauer der Dienstreise von mehr als 12 Stunden ersetzt. Bruchteile bis zu fünf Stunden bleiben unberücksichtigt. Bei mehr als fünf Stunden gebührt ein Drittel, für mehr als acht Stunden zwei Drittel. Wird die Verpflegung unentgeltlich beigestellt, erfolgen Abzüge (§ 17 Abs. 3 RGV).

6.4. Fortbildung

Die Teilnahme an Ausbildungs- und Fortbildungsveranstaltungen (Kursen) zum Zwecke der eigenen Aus- und Fortbildung begründet nur dann einen Anspruch auf Reisevergütungen, wenn diese Teilnahme auf Grund eines Dienstauftrages und darüber hinaus außerhalb des Dienst- oder Wohnortes erfolgt. Wird der/dem Reisenden eine unentgeltliche Nächtigungsmöglichkeit zur Verfügung gestellt, dann entfällt der Anspruch auf Nächtigungsgebühr.

Fallen Kosten für externe Weiterbildung (Seminare/Workshops) an, besteht die Möglichkeit, vorab einen Antrag auf Kostenübernahme an die AB Human Resources/Personalentwicklung zu stellen.

6.5. (Pflicht-)Exkursionen und Übungen

Die Beantragung der Dienstreise für eine Pflichtexkursion/Übung/Pflichtlehrveranstaltung erfolgt unter Angabe der Lehrveranstaltungsnummer und kann von für Lehre beauftragten Mitarbeiter*innen laut Lehrveranstaltungsverzeichnis gestellt werden.

Pro Lehrveranstaltung können je Semesterstunde zwei Reisetage in Anspruch genommen werden. Zuzüglich werden in der Regel ein Anreise- und ein Abreisetag gerechnet.

Ab einer Teilnehmer*innenzahl von mehr als 25 ordentlichen Studierenden kann zusätzlich von einer zweiten für Lehre beauftragten Begleitperson ein Antrag auf Dienstreise gestellt werden. Ist die Anzahl geringer, werden keine Tagesgebühren ersetzt.

7. Reisekostenzuschüsse (RKZ)

Die Höhe der Reisekostenzuschüsse richtet sich nach den festgelegten Vergütungen laut dieser Richtlinie.

7.1. Beantragung eines RKZ

Ein Antrag auf RKZ erfolgt auf dem Dienstweg. Die Prüfung der budgetären Deckung obliegt ausschließlich bei der/dem Budgetverantwortlichen.

Die Genehmigung für die Gewährung eines Reisekostenzuschusses erfolgt ausschließlich durch die budgetverantwortliche Stelle.

Für eine länger als einen Monat dauernde Freistellung muss ein Antrag auf Gewährung einer Freistellung zu Forschungs- und Lehrzwecken über 1 Monat auf dem Dienstweg gestellt werden.

Für Freistellungen länger als einen Monat können keine Anträge auf RKZ gestellt werden, ausgenommen Dissertant*innen für Fahrtkosten bei Forschungssemestern im Rahmen ihrer Dissertation.

Die Genehmigung für die Gewährung einer länger als einen Monat dauernden Freistellung erfolgt ausschließlich durch die/den Rektor*in oder durch die von ihr/ihm schriftlich bevollmächtigte Person.

7.2. Abrechnung eines RKZ

Die Abrechnung erfolgt auf dem Dienstweg.

Die **Originalbelege müssen 7 Jahre durch die/den Reisende*n aufbewahrt werden** und für etwaige Prüfungen der HR (durch Prüfinstanzen wie den Rechnungshof/das Finanzamt usw.) zur Verfügung stehen.

7.3. Höhe der Bezuschussung

Folgende Anteile an den Reisekosten werden, je nach Art der Tätigkeit, ausbezahlt:

Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen (z.B. Tagungen, Kongresse, Kolloquien und Workshops):	
- Teilnahme ohne Vortrag (bzw. Präsentation)	50%
- Teilnahme ohne Vortrag (bzw. Präsentation) für Dissertant*innen	75%
- Teilnahme mit Vortrag (bzw. Präsentation oder Moderation)	75%
- Tagungs- oder Sektionsleitung, Hauptvortrag, Organisation	100%
- Durchführung von Bibliotheks- und Archivarbeiten - Reisen zu wissenschaftlichen Gesprächen mit universitären und außeruniversitären Einrichtungen der Forschung und Lehre - Teilnahme an Vorstandssitzungen wissenschaftlicher Mitgliederversammlungen und Verlagsbesprechungen - Durchführung von Forschungsprojekten, Forschungsreisen bzw. Forschungsaufenthalten - Teilnahme an Messen	50%
Projektanbahnung, Kooperationsanbahnung und damit verbundene Besprechungen	75%
Teilnahme an Sommerakademien, Summer Schools und Winter Schools (nur Vergütung der Reise- und Teilnahmegebühr, keine Deckelung der Teilnahmegebühr)	75%
Vorbereitung für eine Pflichtexkursion (nur für nicht gleichbleibende, wiederkehrende Orte)	75%
- Teilnahme an Einschulungskursen (z.B. an Großgeräten) - Durchführung von wissenschaftlichen Untersuchungen/Messungen/ Versuchen an Geräten, die an der PLUS nicht möglich sind	100%

Betreuung von Diplomand*innen und Dissertant*innen im Gelände (nur im Inland)	100%
Sammeln und Abholen von Materialien für Forschung und Lehre	100%
Teilnahme an Schulungen	50%
Teilnahme an Online- Veranstaltungen (unabhängig von der Tätigkeit)	100%

7.4. Kontingente

Reisekostenzuschüsse können **pro Reisende*n pro Kalenderjahr insgesamt für maximal 8 Anlässe** gewährt werden. Darin enthalten sind:

- 1) maximal 8 **Online-Veranstaltungen**
- 2) maximal 4 **Inlandsreisen** (Reisen ins Ausland bis 300 km vom Dienort werden als Inlandsreise gewertet)
- 3) maximal 4 **Auslandsreisen** (variabel entweder vier Europareisen ODER zwei Überseereisen ODER zwei Europareisen und eine Überseereise)

Vorbereitungen für Pflichtexkursionen (nur für nicht gleichbleibende, wiederkehrende Orte) sind von dieser Kontingentierung ausgenommen.

7.5. Höchstsätze für Reisekostenzuschüsse

Die Höhe der Bezuschussung (%) wird von den tatsächlich entstandenen Kosten berechnet, sofern diese die folgenden Höchstsätze nicht überschreiten.

7.5.1. Fahrtkosten

- Bahnreisen

Es ist grundsätzlich die 2. Klasse und wenn möglich ein Sparangebot (z.B. ÖBB Sparschiene) zu benutzen. Bei Bahnreisen im Inland kann maximal der Betrag für ein ÖBB-Businesssticket 2. Klasse ersetzt werden. Falls ein Sparangebot in der 1. Klasse günstiger als ein ÖBB-Businesssticket 2. Klasse für dieselbe Strecke ist, können auch die Kosten für ein Sparangebot in der 1. Klasse bezuschusst werden. Falls die Fahrzeit von Bahnhof zu Bahnhof mehr als 5 Stunden beträgt, ist die Nutzung der 1. Klasse auch ohne Sparangebot zulässig.

Bei Bahnfahrten über 8 Stunden können die Kosten einer Einzelkabine im Nachtzug bezuschusst werden.

Für die Refundierung der Kosten einer ÖBB Vorteilscard oder BahnCard kann ein Antrag auf Erstattung an HR (reisen@plus.ac.at) gestellt werden. Der Anschaffungspreis wird erst durch das Einsetzen der Karte bei dienstlich veranlassten Reisen und einer daraus erfolgten Ersparnis erstattet.

- Flugreisen

Die Obergrenzen für Flugkosten (hin und retour) sind:

Europa (außer Nordische Länder und Russland)	€ 365,-
Nordische Länder, Russland (westlich des Urals) und Vorderasien	€ 585,-
Nordafrika	€ 550,-
Mittel- und Südliches Afrika	€ 765,-
Nordamerika	€ 1.100,-
Russland (östlich des Urals), Asien ohne Vorderasien, Australien, Neuseeland, Mittel- und Südamerika	€ 1.500,-

Dienstlich erworbene Bonusmeilen stehen der PLUS als Dienstgeberin zu und müssen dienstlich verwendet werden, eine private Nutzung ist unzulässig.

- Privat-PKW

Bei der Benützung eines privaten PKW aus persönlichen Gründen wird nur der äquivalente Fahrpreis eines ÖBB Business Tickets 2. Klasse (derzeit in Höhe von € 0,14 pro gefahrenem Kilometer) für die kürzeste Strecke ersetzt. Für jede/n mitbeförderte/n Reisende*n kann zusätzlich € 0,05 vergütet werden. Die Vorlage eines Fahrtenbuches ist erforderlich. Maut- und Parkgebühren können nur durch Vorlage von Originalbelegen zusätzlich abgerechnet werden. Der Abrechnung ist ein Google Maps-Nachweis der gefahrenen kürzesten Strecke beizulegen.

7.5.2. Nächtigungskosten

Nächtigungskosten sind Kosten, die Reisenden für die Inanspruchnahme einer Unterkunft zur Übernachtung entstehen. Nächtigungskosten können nur gegen Beleg abgerechnet werden. Eine pauschale Abrechnung für Nächtigungen ohne Nachweis ist nicht möglich.

Im Ausland werden Nächtigungskosten für maximal 5 Nächte bis zur Höchstgrenze von € 105,- pro Person und Nacht abgegolten.

Im Inland werden Nächtigungskosten für maximal 3 Nächte bis zur Höchstgrenze von € 105,- pro Person und Nacht abgegolten.

Frühstück kann ggf. nicht bezuschusst werden.

7.5.3. Kongress- und Tagungsgebühren

Die Teilnahme an einer (Online-)Veranstaltung wird bis zu einer Höhe von € 500,- (exklusive Nächtigungskosten) vergütet. Eine Bezuschussung der Kosten von Bei- und Rahmenprogrammen ist nicht möglich.

7.5.4. Nebenkosten

Nebenkosten werden, sofern sie im Rahmen einer Reise anfallen und dienstlich notwendig sind (z.B. Visum, Kreditkartengebühren), für die Refundierung berücksichtigt.

7.5.5. Sonstige Kosten

Sonstige Kosten werden nicht berücksichtigt (z.B. Bewirtung, Druckkosten, Kopierspesen, Telefonate, Internet, Reiseschutz- und Rücktrittsversicherungen). Ebenso wird kein pauschales Tagesgeld als Kostenersatz zur Abgeltung des Verpflegungsmehraufwandes gewährt.

8. Reisen im Rahmen von Drittmittelprojekten

8.1. Beantragung einer Reise im Rahmen von Drittmittelprojekten

Alle Projektmitarbeiter*innen in einem aktiven Dienstverhältnis, welche im Rahmen ihrer Projektforschung den Dienstort Salzburg verlassen, stellen pro Kalenderjahr einen pauschalen Antrag auf RKZ aus Projektmitteln inkl. Freistellung bzw. Sonderurlaub für ihre Projektforschung mit Angabe der Innenauftragsnummer des jeweiligen Projekts auf dem Dienstweg.

Der genaue Zeitraum der Freistellung bzw. des Sonderurlaubs wird nach Vorlage der Abrechnung erfasst. Sollte keine Abrechnung (z. B. wegen der Erstattung der Kosten durch die einladende Stelle) eingereicht werden, ist die entsprechende Freistellung via PlusOnline/PSS zu beantragen.

8.2. Abrechnung einer Reise im Rahmen von Drittmittelprojekten

Die Abrechnung erfolgt auf dem Dienstweg.

Die sachliche Richtigkeit wird durch die Projektleitung, die rechnerische Richtigkeit wird durch HR geprüft.

Bei allen Rechnungen, die nicht im Original vorgelegt werden (Onlinebuchungen, PDF-Bestätigungen), ist eine Zahlungsbestätigung sowie eine Bestätigung, dass die Belege an keiner anderen Stelle zur Refundierung vorgelegt wurden, notwendig. Kopien von Originalbelegen sind nicht ausreichend.

Die **Originalbelege müssen, abhängig von den Vorgaben der/des jeweiligen Fördergebers*in, aufbewahrt werden** und für etwaige Prüfungen durch Prüfinstanzen (wie den Rechnungshof/dem Finanzamt usw.) zur Verfügung stehen (bis zu 10 Jahre).

8.3. Höhe der Refundierung

Die Verantwortung dafür liegt bei der Projektleitung in Abhängigkeit der Bestimmungen der Fördergeber*innen.

8.3.1. Fahrtkosten

- Bahnreisen

Bahnfahrten werden lt. Beleg erstattet.

Bei Nutzung eines Klimatickets kann laut Punkt 5 (Rahmenbedingungen) ein Beförderungszuschuss geltend gemacht werden, sofern die/der jeweilige Fördergeber*in die Abrechnung solcher Ausgaben akzeptiert.

Der **Anschaffungspreis einer Vorteilscard oder BahnCard** wird erstattet, sofern die Kosten durch den Einsatz bei dienstlich veranlassten Reisen eingespart wurden und die/der jeweilige Fördergeber*in die Abrechnung solcher Ausgaben akzeptiert. Die Kosten gehen zu Lasten des jeweiligen Projektbudgets.

- Flugreisen

Flugkosten werden nach Vorlage der Rechnung/Buchungsbestätigung und Zahlungsbestätigung erstattet.

- Privat-PKW

Die Kosten für ein Mietauto sowie Treibstoff werden erstattet, sofern eine Begründung der Notwendigkeit vorliegt.

Kilometergeld wird in der Höhe bis zum amtlichen Kilometergeld-Satz von derzeit € 0,42 für PKW und € 0,24 für Motorrad (Mautgebühren, Parkgebühren und Treibstoffkosten sind bereits inkludiert) erstattet. Die Vorlage des Fahrtenbuches ist notwendig (nach § 10 Abs. 3 RGV).

8.3.2. Nächtigungskosten

Nächtigungen werden bis zur maximalen Höhe des Beleges oder bei einer Nächtigung ohne Beleg in der Höhe des Nächtigungssatzes nach der Gebührenstufe 2a des jeweiligen Landes (Verordnung der Bundesregierung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland), in Österreich derzeit € 15,- (nach § 26 Z 4 lit. c EStG), erstattet.

8.3.3. Kongress- und Tagungsgebühren

Teilnahme- bzw. Schulungsgebühren werden lt. Beleg (Online-Anmeldung, Seite der Homepage sowie die Zahlungsbestätigung) erstattet.

8.3.4. Tagesgebühr (=Tagesgelder)

Die volle Tagesgebühr (nach § 13 Abs. 1 RGV, derzeit € 26,40) wird für die Dauer der dienstlich begründeten Reise von mehr als 12 Stunden nach der Gebührenstufe 2a des jeweiligen Landes (Verordnung der Bundesregierung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland), in Österreich derzeit € 26,40 (nach § 26 Z 4 lit. b EStG) ersetzt. Bruchteile bis zu fünf Stunden bleiben unberücksichtigt.

Bei mehr als fünf Stunden gebührt ein Drittel, für mehr als acht Stunden zwei Drittel.

Wird die Verpflegung unentgeltlich beigestellt, erfolgen Abzüge (§ 17 Abs. 3 RGV)

9. Zuwiderhandeln

Bei Nichteinhaltung dieser RL wird dies jedenfalls der/dem zuständigen Leiter*in der OE mitgeteilt und von ihr oder ihm eine schriftliche Stellungnahme eingefordert. Je nach Relevanz und Häufigkeit wird das Rektorat in Kenntnis gesetzt und es kann auch dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

10. Wesentliche Änderungen zu der vorherigen Fassung der Richtlinie für die Gewährung von Dienstreisen und Reisekostenzuschüssen

- Änderungen der Abläufe bei Beantragung und Abrechnung aufgrund geplanter Digitalisierung
- Zusammenführung der Reiserichtlinie für Dienstreisen und Reisekostenzuschüsse mit der Reiserichtlinie für Reisen im Rahmen von Drittmittelprojekten
- Erhöhung der Höchstgrenzen für Nächtigungskosten bei Reisekostenzuschüssen auf € 105,-
- Erhöhung des Kilometersatzes bei Dienstreisen und Reisekostenzuschüssen auf € 0,14/km
- Berücksichtigung von Kosten von Einzelkabinen im Nachtzug ab 8 Stunden Fahrzeit
- Erweiterung um ökologische Aspekte
- Berücksichtigung von Onlineveranstaltungen
- Redaktionelle Änderungen

11. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit 01.03.2022 in Kraft. Sie ersetzt alle vorangegangenen Reiserichtlinien der PLUS.

12. Abkürzungsverzeichnis

CO2	Kohlenstoffdioxid
DSP	Doctorate School Plus
EstG	Einkommenssteuergesetz
HR	AB Human Resources / Personalabteilung
ÖBB	Österreichische Bundesbahn
OE	Organisationseinheit
PDF	portable document format
PLUS	Paris Lodron Universität Salzburg
PSS	Personal Self Service
RGV	Reisegebührevorschrift des Bundes
RKZ	Reisekostenzuschuss
RL	Richtlinie
STT	Staff Training
UG	Universitätsgesetz
Uni-KV	Kollektivvertrag für die Arbeitnehmer*innen der Universitäten

13. Abläufe & Formulare

Die entsprechenden Abläufe der Beantragung und der Abrechnung auf dem Dienstweg, sowie die entsprechenden Formulare finden Sie gesammelt im PLUS Intranet.

Derzeit lautet der Link:

<https://im.sbg.ac.at/display/PERSONALADMINISTRATION/Reisen>

14. Kontakt

Die Kontakte zu den jeweils zuständigen Sachbearbeiter*innen entnehmen Sie der PLUS Homepage: <https://www.plus.ac.at/personalabteilung-amt-der-universitaet/die-abteilung/team/>