

CHECKLISTE (Stand: Oktober 2023)
(dem Antrag beilegen)

Alle Angaben in EURO
Bitte Kästchen ankreuzen

Name:

Auf dem Formular „Reisekostenersatz im Rahmen einer Freistellung“
<https://www.uibk.ac.at/personalabteilung/formulare/reisekostenersatz-im-rahmen-einer-freistellung-dienstgang-neu.pdf> **zusätzlich bei der Rubrik Name angeben:**

Beschäftigungsausmaß in %

Wenn QV-Reise: auf Formular angeben

Anlage 1

Hotel: Originalrechnung mit Einzahlungsbestätigung oder Online-Beleg mit Kreditkartenabrechnung

110 €Nacht Höchstsatz für die Dauer der Tagung, bei weiter entfernten Tagungsorten: 1 Nacht vor der Tagung/1 Nacht nach der Tagung

Anlage 2

Kongressgebühr: Originalrechnung mit Einzahlungsbestätigung oder Online-Beleg mit Kreditkartenabrechnung

Allfällige Packages (Conference Dinner, Ausflüge, Mitgliedsbeitrag etc.) abziehen, diese werden nicht bezahlt!

Anlage 3

Reisekosten: Originalrechnung mit Einzahlungsbestätigung oder Online-Beleg mit Kreditkartenabrechnung

- 1) Bahnfahrt 2. Klasse – bei Inlandsreisen: ÖBB Businesscard, ÖBB Vorteilscard oder günstigere Angebote (z.B. Spartickets) verwenden (siehe klimafreundliches Reisen)
- 2) Flugtickets (Bordkarten)
- 3) Fernbus, Tickets für öffentlichen Personennahverkehr, in begründeten Ausnahmefällen Taxirechnungen
- 4) In begründeten Ausnahmefällen PKW: **es erfolgt keine Kilometergeld-Abgeltung**; erstattet werden die Kosten für den tatsächlichen Spritverbrauch (bitte zu Beginn und am Ende der Fahrt volltanken und beide Belege einreichen). Alternativ kann ein Beförderungszuschuss gemäß Richtlinie zum Beförderungszuschuss https://community.uibk.ac.at/uniwiki/index.php?title=Bef%C3%B6rderungszuschuss_-_BEZU bewilligt werden (bitte Auszug der Strecke, z. B. Google Maps, beilegen). Die Erstattung von Bahnfahrten ohne Belege ist laut Personalabteilung nicht mehr möglich.
- 5) Gegebenenfalls Visakosten

Es sollte grundsätzlich das kostengünstigste öffentliche Verkehrsmittel verwendet werden. Ausnahmen bitte begründen!

Freistellung im VIS-online

Notwendigerweise im Feld „Allgemeine Anmerkungen zur Freistellung“ den Titel der Veranstaltung und des Vortrags eintragen und im Feld „Einladung/Programm“ die entsprechenden Dokumente hochladen!

Tagungsprogramm

Wichtige Hinweise:

Die Maximalhöhe bezieht sich nicht auf den Zeitpunkt der Reise, sondern auf das Abrechnungsdatum des Dekanats (Kalenderjahr)

Sämtliche Belege verbleiben nach Einreichung in der Personalabteilung und werden nicht mehr ausgehändigt!

Bitte das Informationsblatt zur Beantragung von Reisekostenzuschüssen beachten!

https://www.uibk.ac.at/fakultaeten/philologisch_kulturwissenschaftliche/fomulare/reisekosten---infoblatt-1.pdf