

Dienstreisen

1) Personen mit Dienstverhältnis

Diese sind Beamte, Vertragsbedienstete (VB) und Angestellte nach Kollektivvertrag. Für alle neuen Dienstverhältnisse gilt der Kollektivvertrag.

Dienstreisen dieser Personengruppe werden über das elektronische System ESS verwaltet und unterliegen den Regeln der TU Wien, welche unter <http://www.tuwien.ac.at/dle/quaestur/reisemanagement/> zum Download bereitstehen und möglicherweise den Regeln des Projekt-Finanzierers (z. B. FWF).

Bitte zu beachten

- Sie sollten die Dienstreise vorab mit dem Arbeitsgruppen- bzw. Projektleiter absprechen. Dabei ist auch zu klären, welches Projekt die Kosten trägt.
- Sie müssen die Reise vor Antritt über ESS elektronisch beantragen und genehmigt bekommen.
- Es gibt folgende Möglichkeiten, um Ihre finanzielle Belastung zu reduzieren:
 - ⇒ Tagungsgebühren und eventuell weitere Kosten können vorab vom Institut bestellt und bezahlt werden.
 - ⇒ Sie können einen Reisekostenvorschuss beantragen.
 - ⇒ Sie können eine Dienstkreditkarte beantragen.
- Nach Ende der Dienstreise erfolgt die Abrechnung. Abgerechnet werden können im Rahmen der Richtlinien:
 - ⇒ Kosten nach Rechnung (Tickets, Hotel, Tagungsgebühr,...) gegen Vorlage der Rechnung
 - ⇒ Pauschalen (Tagesgebühr, Kilometergeld, ev. Nächtigungsgebühr)
Pauschalen könne nur abgerechnet werden, wenn die entsprechenden Kosten nicht anderswo bezahlt wurden; beispielsweise können bei einem Workshop mit Unterkunft und voller Verpflegung keine Tages- und Nächtigungsgebühren abgerechnet werden.
- Infolge der Komplexität diverser Bestimmungen empfehle ich, dass Sie sich für den Reiseantrag und die Abrechnung an Frau Ebner oder Frau Nassey (Sekretariat) wenden.

2) Personen ohne Dienstverhältnis

In diese Gruppe fallen Studenten (auch mit Forschungsbeihilfe), Gäste, etc. Als Mitglied dieser Gruppe können Sie keine Dienstreisen im Sinne der obigen Regeln durchführen. Müssen Sie dennoch auf Kosten des Instituts reisen, werden die tatsächlichen Kosten nach vorgelegten Belegen (Rechnungen, Tickets, ...) ersetzt. Sie können keine Pauschalen wie Tagesgebühr oder Kilometergeld abrechnen. Bewahren Sie daher auch Rechnungen von Essen etc. auf und legen Sie diese vor. Falls Sie unbedingt einen PKW verwenden müssen, empfehle ich einen Leihwagen.

Bitte zu beachten

- Sie sollten die Reise vorab mit dem Arbeitsgruppen- bzw. Projektleiter absprechen. Dabei ist auch zu klären, welches Projekt die Kosten trägt.
- Es gibt folgende Möglichkeit, um Ihre finanzielle Belastung zu reduzieren:
 - ⇒ Tagungsgebühren und eventuell weitere Kosten können vorab vom Institut bestellt und bezahlt werden.
- Nach Ende der Reise stellen Sie einen Antrag auf Refundierung. Abrechnen können Sie nur:
 - ⇒ Kosten nach Rechnung (Tickets, Hotel, Tagungsgebühr, Essen...) gegen Vorlage der Rechnungen.
- Infolge der Komplexität diverser Bestimmungen empfehle ich, dass Sie sich für den Antrag auf Refundierung an Frau Ebner oder Frau Nassey (Sekretariat) wenden.