



Richtlinie zur Abrechnung von Aufenthalts- und Reisekosten für Gastvortragende, externe Berufungskommissionsmitglieder, externe Gutachter*innen bei Berufungsverfahren und Habilitationsverfahren, externe Prüfer*innen bei Rigorosumsprüfungen (Defence) sowie Exkursionen

RL 92000 RKOA 053-09

Technische Universität Graz
Rechbauerstraße 12
A-8010 Graz
Telefon +43 (0) 316 873 / 0

	Erstellt	Geprüft	Freigegeben
Name	<i>Mag. Alexandra Purkarthofer, MBA</i>	<i>VRin MMMag.Dr. Andrea Hoffmann</i>	<i>Rektoratsbeschluss</i>
Datum	<i>04.12.2020</i>	<i>09.12.2020</i>	<i>16.12.2020</i>

1. Zweck

Zweck dieser Richtlinie ist die Regelung der finanziellen Abwicklung für Gastvortragende, Berufungskommissionsmitglieder, externe Gutachter*innen bei Berufungsverfahren und Habilitationsverfahren, externe Prüfer*innen bei Rigorosumsprüfungen (Defence) an der Technischen Universität Graz (TU Graz) sowie für Exkursionen an der TU Graz.

Die Richtlinie wurde aufgrund eines Verwaltungsgerichtshof-Judikats zum Thema Vortragstätigkeit überarbeitet.

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für die gesamte TU Graz.

3. Verteiler

An alle Mitarbeitenden der TU Graz

Information zu Screenreadern:

Die folgenden Texte verwenden den Asterisk*, um intergeschlechtliche, transgeschlechtliche und nichtbinäre Menschen zu inkludieren. „Der Asterisk* wird vom Screenreader unter Umständen als ‚Pause‘, ‚Stern‘ oder ‚Asterisk‘ vorgelesen, manchmal auch gar nicht, was den Effekt erzeugt, dass nur die weibliche Form ausgesprochen wird.

4. Gegenseitige Beziehungen

Im Falle des Nichteinhaltens von Vorschriften durch eine Organisationseinheit (OE) der TU Graz haftet diese OE dem Rektorat im Innenverhältnis für alle dadurch verursachten Schäden.

5. Mitgeltende Unterlagen

Richtlinie zur Gebarung

Richtlinie zum Rechnungswesen

Richtlinie für Global- und/oder Drittmittelzahlungen/-einnahmen

Handbuch für das Berufungsverfahren

Verhaltenskodex (Compliance Richtlinie)

Richtlinie zur Führung von Kassen

Richtlinie zur Abrechnung von Kreditkarten

EStG 1988 idgF

6. Prozessverantwortlichkeit

Leitung der OE Finanzen, Rechnungswesen (96020)

7. Richtlinie

7.1 Gastvortragende

Definition Gastvortragende:

Gastvortragende sind Personen, die außerhalb eines vorgegebenen Studien-, Lehr- oder Stundenplanes, ein Zusatzangebot in Form einer Veranstaltung (Vortrag) anbieten. Es besteht kein Arbeitsverhältnis zur TU Graz und die Gastvortragenden beziehen somit Einkünfte aus selbständiger Tätigkeit.

Vortragstätigkeit ist laut VwGH grundsätzlich kein Werk, sondern eine Dauerschuldleistung. Vortragstätigkeit ist sozialversicherungsrechtlich grundsätzlich nur im Rahmen von echten oder freien Dienstverträgen möglich (Ausnahme: eintägige Gastvorträge).

Steuerliche Hintergründe des Abrechnungsverfahrens:

Die*der Gastvortragende erhält als Gegenleistung für den Vortrag an der TU Graz ein Honorar, in welchem auch alle Nebenkosten (wie z. B. Aufenthaltskosten, Reisekosten, Gastgeschenke) enthalten sind. Die TU Graz muss gesetzliche Dokumentations-, Melde- und Abfuhrverpflichtungen erfüllen.

Versteuerung von Honoraren bei Gastvortragenden OHNE Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt in Österreich - beschränkte Einkommenssteuerpflicht:

Bei Einkünften aus im Inland ausgeübter oder verwerteter selbständiger Tätigkeit als Vortragende*r wird die Einkommensteuer gemäß § 99 EStG durch Steuerabzug erhoben. Der 25%-igen Abzugsteuer unterliegt der volle Betrag der Vergütung (Honorar, Reisekosten, Verpflegung und Geschenke) und diese ist an das zuständige Finanzamt abzuführen.

Der Einbehalt der Abzugsteuer kann unterbleiben, wenn ein vollständig ausgefülltes und von der*dem Gastvortragenden unterschriebenes Gastvortragsformular (Originalunterschrift) mit Kopie eines Lichtbildausweises abgegeben wird.

Bitte beachten: Es gibt Länder, mit denen kein entsprechendes Doppelbesteuerungsabkommen abgeschlossen wurde. In diesen Fällen ist immer 25 % Abzugsteuer verpflichtend an das Finanzamt Graz Stadt abzuführen.

Vorfinanzierung:

Bei Bedarf sind Vorfinanzierungen von Reisekosten und Aufenthaltskosten für die*den Gastvortragenden ausnahmslos nur über den Eingangsrechnungsworkflow möglich.

Diese Beträge sind in das Gesamthonorar für die*den Gastvortragende*n miteinzurechnen und am Abrechnungsblatt (Seite 3) des Gastvortragsformulars gesondert mit REB-ID anzuführen.

Das Gastvortragsformular und die Kopie des Lichtbildausweises müssen vollständig unterfertigt jeder einzelnen Vorfinanzierung beigelegt werden.

Private Vorfinanzierungen von TU Graz Mitarbeitenden für die*den Gastvortragende*n sind nicht gestattet und werden nicht refundiert.

Vorfinanzierungen mit dienstlicher Kreditkarte und über Handkassa für die*den Gastvortragende*n sind nicht gestattet.

Abrechnung von Reise- und Aufenthaltskosten bei Gastvortragenden INLAND - Vortragstätigkeit beschränkt auf einen Kalendertag:

Honorare von Gastvortragenden mit Wohnsitz oder gewöhnlichem Aufenthalt in Österreich unterliegen der unbeschränkten Steuerpflicht (d. h. keine Abzugsteuer).

Abrechnung Gesamthonorar inkl. Reisekosten mittels Werkvertrag

- Keine Bestellung anlegen. Das 2-seitige Abrechnungsförmular für Gastvortragende INLAND ist an die OE Personalabteilung zur Auszahlung zu übermitteln.
- Das „PA_GVI_DE Gastvortragende Inland – 1 Kalendertag – Honorar unter 2.000 EUR“ ist auf der Infoplattform TU4U zu finden.
- Vorfinanzierungen sind nicht gestattet.

Für Gastvortragende zulasten von § 26 Projekten gilt dieselbe Regelung. Die Abrechnung erfolgt über die OE Personalabteilung.

Abrechnung von Reise- und Aufenthaltskosten bei Gastvortragenden INLAND – Vortragstätigkeit an mehreren Kalendertagen:

Bei einer Vortragstätigkeit, die mehrere Kalendertage umfasst, aber unter 1 Semesterwochenstunde (= 15 Unterrichtseinheiten) liegt, erfolgt die Abrechnung und Auszahlung über die OE Personalabteilung als freier Dienstvertrag.

Ein Scan der Vereinbarung muss vor Beginn der Tätigkeit an die OE Personalabteilung übermittelt werden, da die Anmeldung bei der BVAEB einen Tag vor Aufnahme der Tätigkeit erfolgen muss, um Strafvorschreibungen zu vermeiden. Die Meldefrist für die Abmeldung ohne Strafvorschreibung beträgt 7 Kalendertage.

Für Gastvortragende zulasten von § 26 Projekten gilt dieselbe Regelung. Die Abrechnung erfolgt über die OE Personalabteilung.

Abrechnung von Reise- und Aufenthaltskosten bei Gastvortragenden Ausland - Vortragstätigkeit beschränkt auf einen Kalendertag:

Es gibt 3 Möglichkeiten der Abrechnung:

1. Variante: Abrechnung Gesamthonorar inkl. Reisekosten mittels Werkvertrag

Die*Der Gastvortragende füllt das Gastvortragsförmular aus.

Aufgrund des Förmulars wird ein Werkvertrag mit der*dem Gastvortragenden abgeschlossen.

Es sind keine Belege und keine Honorarnote beizulegen.

Vergütung unter € 2.000,-- für Gastvortragende Ausland (OHNE Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt in Österreich)

- Es ist eine Bestellung (einzeilige Kontierung Warengruppe 737-09) über den Gesamtbetrag der Vergütung anzulegen. Das 3-seitige Abrechnungsförmular für Gastvortragende AUSLAND ist an die OE Finanzen, Rechnungswesen zur Auszahlung zu übermitteln.
- Das „RW_GVA_DE Gastvortragende Ausland – 1 Kalendertag – Honorar unter 2.000 EUR“ ist auf der Infoplattform TU4U zu finden.
- Das „RW_GVA_EN Guest Lecture Agreement – 1 day – less than 2.000 EUR“ ist als englische Version ebenfalls auf der Infoplattform TU4U bereitgestellt.
- Vorfinanzierungen müssen auf Seite 3 des Gastvortragsförmulars einzeln mit REB-ID angeführt werden und reduzieren dadurch die vereinbarte Gesamtvergütung siehe Werkvertrag (Seite 1). Die Bestellung für die*den Gastvortragende*n ist mit dem reduzierten Betrag anzulegen.

Für Gastvortragende zulasten von § 26 Projekten gilt dieselbe Regelung, jedoch ist hier keine Bestellung im SAP anzulegen, stattdessen ist das Gastvortragsförmular mit dem Kontierungsstempel zu versehen. Die Abrechnung erfolgt über die OE Finanzen, Rechnungswesen.

Vergütung ab € 2.000,-- für Gastvortragende Ausland (OHNE Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt in Österreich)

- Es ist keine Bestellung anzulegen. Das 3-seitige Abrechnungsformular für Gastvortragende AUSLAND ist an die OE Personalabteilung zur Auszahlung zu übermitteln.
- Das „PA_GVA_DE Gastvortragende Ausland – 1 Kalendertag – Honorar ab 2.000 EUR“ ist auf der Infoplattform TU4U zu finden.
- Das „PA_GVA_EN Guest Lecture Agreement – 1 day – from 2.000 EUR“ ist als englische Version ebenfalls auf der Infoplattform TU4U bereitgestellt.
- Vorfinanzierungen müssen auf Seite 3 des Gastvortragsformulars einzeln mit REB-ID angeführt werden und reduzieren dadurch die vereinbarte Gesamtvergütung siehe Werkvertrag (Seite 1).

Für Gastvortragende zulasten von § 26 Projekten gilt dieselbe Regelung, das Gastvortragsformular ist mit dem Kontierungsstempel zu versehen. Die Abrechnung erfolgt über die OE Personalabteilung.

2. Variante: Abrechnung anhand von Belegen

Die*Der Gastvortragende füllt das Gastvortragsformular aus, muss ihre*seine Originalbelege und Zahlungsbestätigungen beilegen und kann Belegkostenersatz verlangen.

Vergütung unter € 2.000,-- für Gastvortragende Ausland (OHNE Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt in Österreich)

- Es ist eine Bestellung (mehrzeilige Kontierung Warengruppe 737-09) über den Gesamtbetrag der Vergütung anzulegen. Das 3-seitige Abrechnungsformular für Gastvortragende AUSLAND ist an die OE Finanzen, Rechnungswesen zur Auszahlung zu übermitteln.
- Alle Originalbelege und Zahlungsbestätigungen müssen beigelegt werden.
- Das „RW_GVA_DE Gastvortragende Ausland – 1 Kalendertag – Honorar unter 2.000 EUR“ ist auf der Infoplattform TU4U zu finden.
- Das „RW_GVA_EN Guest Lecture Agreement – 1 day – less than 2.000 EUR“ ist als englische Version ebenfalls auf der Infoplattform TU4U bereitgestellt.
- Vorfinanzierungen müssen auf Seite 3 des Gastvortragsformulars einzeln mit REB-ID angeführt werden und reduzieren dadurch die vereinbarte Gesamtvergütung siehe Werkvertrag (Seite 1). Die angelegte Bestellung für die/den Gastvortragende/n ist mit dem reduzierten Betrag anzulegen.

Für Gastvortragende zulasten von § 26 Projekten gilt dieselbe Regelung, jedoch ist hier keine Bestellung im SAP anzulegen, stattdessen ist das Formular mittels Kontierungsstempel zu versehen. Die Abrechnung erfolgt über die OE Finanzen, Rechnungswesen.

Vergütung ab € 2.000,-- für Gastvortragende Ausland (OHNE Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt in Österreich)

- Es ist keine Bestellung anzulegen. Das 3-seitige Abrechnungsformular für Gastvortragende AUSLAND ist an die OE Personalabteilung zur Auszahlung zu übermitteln.
- Alle Originalbelege und Zahlungsbestätigungen müssen beigelegt werden.
- Das „PA_GVA_DE Gastvortragende Ausland – 1 Kalendertag – Honorar ab 2.000 EUR“ ist auf der Infoplattform TU4U zu finden.
- Das „PA_GVA_EN Guest Lecture Agreement – 1 day – from 2.000 EUR“ ist als englische Version ebenfalls auf der Infoplattform TU4U bereitgestellt.

- Vorfinanzierungen müssen auf Seite 3 des Gastvortragsformulars einzeln mit REB-ID angeführt werden und reduzieren dadurch die vereinbarte Gesamtvergütung siehe Werkvertrag (Seite1).

Für Gastvortragende zulasten von § 26 Projekten gilt dieselbe Regelung, das Gastvortragsformular ist mittels Kontierungsstempel zu versehen. Die Abrechnung erfolgt über die OE Personalabteilung.

3. Variante: Abrechnung über Rechnung

Wenn die*der Gastvortragende eine Firma besitzt, oder Angestellte*r einer Organisation ist und diese Institution der TU Graz das Honorar inkl. Reisekosten in Rechnung stellt, ist das Formular ZS-QU1 bei echten Personengesellschaften (von allen Gesellschaftern einzeln zu bestätigen) und das ZS-QU2 bei Kapitalgesellschaften, Universitäten oder andere Körperschaften, wie Vereinen, Genossenschaften, internationalen Organisationen beizulegen.

Ab einer Vergütung von € 10.000,-- der TU Graz im laufenden Jahr an die*den Vortragende*n ist eine Bestätigung von der zuständigen Steuerverwaltung der*des Vortragenden (siehe Pkt. IV) notwendig.

- Es ist eine Bestellung (Kontierung Warengruppe 737-09) über den Gesamtbetrag der Vergütung anzulegen.
- Die Bestellung ist auf die Firma/Institution anzulegen.
- Die Rechnung der Firma/Institution ist im Original an die OE Finanzen, Rechnungswesen zu übermitteln.
- Es ist kein Gastvortragsformular erforderlich.
- Vorfinanzierungen sind nicht gestattet.

Für Gastvortragende zulasten von § 26 Projekten gilt dieselbe Regelung, jedoch ist hier keine Bestellung im SAP anzulegen, stattdessen ist das Formular mittels Kontierungsstempel zu versehen. Die Abrechnung erfolgt über die OE Finanzen, Rechnungswesen.

Abrechnung von Reise- und Aufenthaltskosten bei Gastvortragenden Ausland - Vortragstätigkeit an mehreren Kalendertagen:

Bei einer Vortragstätigkeit, welche mehrere Kalendertage umfasst, aber unter 1 Semesterwochenstunde (= 15 Unterrichtseinheiten) liegt, erfolgt die Abrechnung und Auszahlung über die OE Personalabteilung als freier Dienstvertrag.

Ein Scan der Vereinbarung muss vor Beginn der Tätigkeit an die OE Personalabteilung übermittelt werden, da die Anmeldung bei der BVAEB einen Tag vor Aufnahme der Tätigkeit erfolgen muss, um Strafvorschreibungen zu vermeiden. Die Meldefrist für die Abmeldung ohne Strafvorschreibung beträgt 7 Kalendertage.

Freie Dienstverträge sind im Bereich der Ausländerbeschäftigung wie echte Dienstverträge zu behandeln, weshalb Forschende, Vortragende und Wissenschaftler*innen aus Drittstaaten, zur Einreise nach Österreich ein Visum benötigen. Für eine Aufenthaltsdauer/Tätigkeit bis zu 90 Tagen in Österreich wird das Visum C-Erwerb benötigt. Das Visum ist bei einer zuständigen österreichischen Vertretungsbehörde (Botschaft, Generalkonsulat) im Herkunftsland zu beantragen.

Für Gastvortragende zulasten von § 26 Projekten gilt dieselbe Regelung, das Gastvortragsformular ist mittels Kontierungsstempel zu versehen. Die Abrechnung erfolgt über die OE Personalabteilung.

7.2 Berufungskommissionsmitglieder*innen und Gutachter*innen (externe Mitglieder*innen der Berufungskommission und externe Gutachter*innen bei Berufungsverfahren)

Ersatz von Aufenthaltskosten

An externe Mitglieder*innen von Berufungskommissionen werden keine Taggelder erstattet. Nächtigungskosten werden gegen Vorlage des Beleges bis zu einer Höhe von € 130,-- pro Nächtigung erstattet. Mehrkosten sind aus Drittmitteln der Institute zu tragen, sofern die Kosten nicht durch das Rektorat übernommen werden.

Ersatz von Reisekosten

Reisekosten werden gegen Vorlage des Belegs erstattet: Kosten für Bahnfahrt 2. Klasse bzw. Kosten für Flugticket (günstigster ECONOMY-Tarif bzw. günstigerer Flugtarif bei Billigfluglinien).

Bei Anreise mit eigenem PKW kann Km-Geld¹ in der Höhe von € 0,42 pro Km erstattet werden. Nicht gesondert vergütet werden Mautkarten, Vignetten, Parkgebühren, Treibstoffe, etc. – diese Kosten sind bereits pauschal mit dem Km-Geld abgegolten. Bei mehreren Anreisen pro Berufung bekommen die Berufungskommissionsmitglieder*innen die jeweils anfallenden Kosten rückerstattet (siehe oben).

Die*der Vorsitzende der Berufungskommission hat vor Einladung der Berufungswerber*innen die finanzielle Bedeckbarkeit abzuklären.

Die Prüfung der Belege erfolgt durch das Dekanat; die Auszahlung erfolgt über die OE Finanzen, Rechnungswesen. Eine Bestellung ist notwendig.

Das Formular „Berufungskommissionsmitglieder- Abrechnungsformular“ ist auf der Infoplattform TU4U bereitgestellt.

Ergänzend ist im Handbuch für das Berufungsverfahren im Punkt 8.4.7 die Finanzierung der Kosten im Rahmen der Betreuung (z. B. Bewirtungen) der eingeladenen Bewerber*innen geregelt. Das Handbuch für das Berufungsverfahren ist auf der Infoplattform TU4U bereitgestellt.

7.3 Bewerber*innen zu Berufungsvorträgen

Ersatz von Aufenthaltskosten

Für Berufungswerber*innen werden keine Aufenthaltskosten aus Globalmitteln (O-, F-, S-, Z-Innenaufträge, L-Innenauftrag sofern an der OE der allgemeine O- und der allgemeine L-Innenauftrag zusammengelegt wurden) ersetzt.

Ersatz von Reisekosten

Für Berufungswerber*innen werden keine Reisekosten aus Globalmitteln (O-, F-, S-, Z-Innenaufträge, L-Innenauftrag sofern an der OE der allgemeine O- und der allgemeine L-Innenauftrag zusammengelegt wurden) ersetzt.

Ersatz von Reisespesen für das Berufungsgespräch (Berufungsverhandlungen)

Wird eine Person aus dem akzeptierten Besetzungsvorschlag von der*dem Rektor*in zu einem Berufungsgespräch eingeladen, hat sie Anspruch auf Ersatz der Kosten für die Bahnfahrt 2. Klasse bzw. für den Flug zum günstigsten ECONOMY-Tarif bzw. ein günstigerer Tarif (z. B. Billigfluglinien).

¹ Aufgrund gesetzlicher Bestimmungen müssen bei Km-Geldabrechnungen immer die Anfangs- und Endkilometerstände und das amtliche PKW-Kennzeichen angegeben werden.

Voraussetzung ist die Vorlage der Originalbelege. Bei Anreise mit eigenem PKW kann Km-Geld¹ in der Höhe von € 0,42 pro Km erstattet werden.

Nicht gesondert vergütet werden Mautkarten, Vignetten, Parkgebühren, Treibstoffe, etc. – diese Kosten sind bereits pauschal mit dem Km-Geld abgegolten.

Die Prüfung der Belege erfolgt durch die OE Berufungsmanagement. Die Auszahlung erfolgt über die OE Finanzen, Rechnungswesen. Eine Bestellung ist notwendig.

Das Formular „Bewerber*innen von Berufungsvorträgen - Abrechnungsformular“ ist auf der Infoplattform TU4U bereitgestellt.

7.4 Externe Gutachter*innen bei Habilitationsverfahren

Ersatz von Aufenthaltskosten

Für externe Gutachter*innen bei Habilitationsverfahren werden keine Taggelder erstattet. Nächtigungskosten werden gegen Vorlage des Beleges bis zu einer Höhe von € 130,-- pro Nächtigung erstattet. Mehrkosten sind aus Drittmitteln der Institute zu tragen.

Ersatz von Reisekosten

Reisekosten werden gegen Vorlage des Belegs erstattet: Kosten für Bahnfahrt 2. Klasse bzw. Kosten für Flugticket (günstigster ECONOMY-Tarif bzw. günstigerer Flugtarif bei Billigfluglinien).

Bei Anreise mit eigenem PKW kann Km-Geld¹ in der Höhe von € 0,42 pro Km erstattet werden. Nicht gesondert vergütet werden Mautkarten, Vignetten, Parkgebühren, Treibstoffe, etc. – diese Kosten sind bereits pauschal mit dem Km-Geld abgegolten.

Die Prüfung der Belege erfolgt durch das Dekanat. Die Auszahlung erfolgt über die OE Finanzen, Rechnungswesen. Eine Bestellung ist notwendig.

Das entsprechende Formular „Habil-Abrechnungsformular“ bzw. „Expenses Claim for Habilitation Examiniers“ ist auf der Infoplattform TU4U bereitgestellt.

7.5 Externe Prüfer*innen bei Rigorosumsprüfungen (Defence)

Ersatz von Aufenthaltskosten

Für externe Prüfer*innen bei Rigorosumsprüfungen (Defence) werden keine Taggelder erstattet. Nächtigungskosten werden gegen Vorlage des Beleges bis zu einer Höhe von € 130,-- pro Nächtigung erstattet. Mehrkosten sind aus Drittmitteln der Institute zu tragen.

Ersatz von Reisekosten

Reisekosten werden gegen Vorlage des Belegs erstattet: Kosten für Bahnfahrt 2. Klasse bzw. Kosten für Flugticket (günstigster ECONOMY-Tarif bzw. günstigerer Flugtarif bei Billigfluglinien).

Bei Anreise mit eigenem PKW kann Km-Geld¹ in der Höhe von € 0,42 pro Km erstattet werden. Nicht gesondert vergütet werden Mautkarten, Vignetten, Parkgebühren etc. – diese Kosten sind bereits pauschal mit dem Km-Geld abgegolten.

Die Prüfung der Belege erfolgt durch das Dekanat, sofern es Zuzahlungen aus Fakultätsmitteln gibt. Die Auszahlung erfolgt über die OE Finanzen, Rechnungswesen. Eine Bestellung ist notwendig.

Das entsprechende Formular „Rigorosum – Abrechnungsformular“ bzw. „Expenses Claim for Oral Doctoral Examinations“ ist auf der Infoplattform TU4U bereitgestellt.

Sollte zusätzlich zur Rigorosumsprüfungstätigkeit auch ein Vortrag abgehalten werden, ist die Regelung für die Abrechnung von Reise- und Aufenthaltskosten bei Gastvortragenden - Vortragstätigkeit anzuwenden.

7.6 Nächtigungen in Graz

Es wird auf die Infoplattform TU4U verwiesen, wo Hotels gelistet sind, mit denen die TU Graz Preisvereinbarungen getroffen hat.

7.7 Abrechnung von Exkursionen (Pflichtexkursionen, Fachexkursionen), die im Rahmen einer Lehrveranstaltung vorgesehen sind

Für **Studierende** können folgende Kosten für max. 4 Nächte berücksichtigt werden:

- Reisekosten, Verpflegungskosten, Nächtigungskosten und Eintritte für Studierende gegen Belegvorlage
- Km-Gelder (Höhe lt. RGV) werden nur bei Mittransport von Geräten ausgezahlt. (Hinweis: aufgrund gesetzlicher Bestimmungen müssen bei Km-Geldabrechnungen immer die Anfangs- und Endkilometerstände, das amtliche PKW-Kennzeichen und die Namen der Mitfahrer*innen angegeben werden).

Für **Begleitpersonen** (wissenschaftliches Universitätspersonal, freie Dienstnehmer*innen (Lehre) können folgende Kosten für max. 4 Nächte abgerechnet werden:

- Für bis zu 15 Studierende ist eine Begleitperson an einer Exkursion vorgesehen (z. B. für 8 Studierende 1 Begleitperson, für 20 Studierende 2 Begleitpersonen). Für Mitarbeitende der TU Graz ist ein Dienstreiseantrag zu stellen. Freie Dienstvertragsnehmer*innen stellen die Kosten im Rahmen ihrer Honorarnote in Rechnung.

Für **sonstige Personen** (Bedienstete der TU Graz), die an einer Exkursion teilnehmen, gilt:

- Sonstige Personen (Bedienstete der TU Graz) können an einer Exkursion nur teilnehmen, wenn die Exkursion der Fortbildung dient. In diesem Fall kann ein Dienstreiseantrag über Drittmittel genehmigt werden.
- Erfolgt diese Genehmigung nicht, ist Erholungsurlaub zu beantragen. Die Kosten werden nicht von der TU Graz getragen.

Die Abrechnung der Exkursion erfolgt über den Auftrag L-INST/01, R-Auftrag oder D-Auftrag. Für die Gesamtabrechnung der Kosten ist das Formular „Abrechnung der Exkursion“ am Institut aufzubereiten und aufzubewahren.

7.8 Abrechnung von sonstigen Exkursionen, die nicht im Rahmen einer Lehrveranstaltung stattfinden

Reisekosten, Verpflegungskosten, Nächtigungskosten und Eintritte werden für wissenschaftliche Teilnehmende und Studierende der TU Graz gezahlt.

Die Abrechnung erfolgt über den D-Auftrag oder R-Auftrag des jeweiligen Institutes.

Wissenschaftliche Teilnehmende suchen um Freistellung über das Rektorat (Rektor*in) an.

Nehmen sonstige Bedienstete der TU Graz an einer sonstigen Exkursion teil, müssen diese um Erholungsurlaub ansuchen. Die Kosten werden nicht von der TU Graz getragen.