



# Richtlinien zur richtigen Handhabung der Reiseanträge

bzw.

# der Reisekostenabrechnungen

(Update: 1. Juli 2005)

---

## 1. Formular für Universitätsbedienstete

(Mitarbeiter, die über die Johannes Kepler Universität Linz  
angestellt sind.)

## 2. Formular für SFB-Wissenschaftler

(Mitarbeiter der OeAW und Mitarbeiter der Grundausrüstung)

## 3. Formular für Gastwissenschaftler

# 1. Formular für Universitätsbedienstete

(Mitarbeiter, die über die Johannes Kepler Universität Linz angestellt sind.)

## REISEANTRAG

Gebührenstufe: *unbedingt ausfüllen*

Personen ohne akademischen Grad = Gebührenstufe 1  
Dr., Dipl.-Math., Mag., Dipl.-Ing. = Gebührenstufe 2a  
o.Univ.-Prof., a.Univ.-Prof. = Gebührenstufe 3

Name: *unbedingt ausfüllen*

Vollständigen Namen und Titel angeben.

Einrichtung:

SpezialForschungsbereich F013 eintragen.

Abteilung: *unbedingt ausfüllen*

Die Abteilung ist das jeweilige Institut und die Projektnummer, zB.: RISC, F1302, ... .

Ziel der Reise: *unbedingt ausfüllen*

Das Ziel sind der genaue Ort und das jeweilige Land, wo der Vortrag bzw. die Posterpräsentation erfolgt.

Reisedauer: *unbedingt ausfüllen*

Genauen Beginn und genaues Ende der Reise inklusive Abfahrts- und Rückfahrtstag angeben.

Zweck der Reise: *unbedingt ausfüllen*

Vermerk „Vortrag:“ bzw. „Poster:“ und den genauen Titel des Vortrages bzw. der Posterpräsentation angeben.

Kosten der Reise: *unbedingt ausfüllen*

Die geschätzten Reisekosten müssen angegeben werden.

**WICHTIG:** Der Reiseantrag muss vom **Antragsteller** unterschrieben werden (Mitte, Links).

Vorgesetzten zur Kenntnis:

Nachdem der Antragsteller unterschrieben hat, muss der **Projektleiter** des jeweiligen Teilprojektes (zB.: von F1302) **unterschreiben**.

Kostenaufteilung:

Falls die Kosten auf mehrere Einrichtungen aufgeteilt wird, muss entweder die Innenauftragsnummer oder eine Kostenstelle der jeweiligen Einrichtung angegeben werden.

Genehmigung:

Erst wenn die oben genannten Punkte erledigt wurden, kann der Reiseantrag zur Genehmigung im SFB-Sekretariat eingereicht werden.

### WICHTIGE HINWEISE:

- Der Reiseantrag muss bis spätestens **sieben Tage vor Reiseantritt** im SFB-Sekretariat eingereicht werden.
- Dem Reiseantrag muss ein **vollständiger Abstract des Vortrages bzw. der Posterpräsentation** beigelegt werden. Wird keine Präsentation (Vortrag bzw. Poster) gehalten oder liegt kein Abstract bei, wird die Reise nicht genehmigt.

# ABRECHNUNG DES GENEHMIGTEN REISEANTRAGES

## Beginn und Ende: *unbedingt ausfüllen*

Der genaue Beginn und das genaue Ende der Reise inklusive Abfahrts- und Rückfahrtstag und die genauen UHRZEITEN müssen angegeben werden.

## Nur bei INLANDSREISEN ausfüllen:

Die Kilometeranzahl muss angegeben und das zutreffende Kästchen angekreuzt werden.

*WICHTIG:* Bei Bahnreisen im Inland muss, im Hinblick auf die Sparsamkeit die „BUSINESScard“ verwendet werden. Das Zugticket zum „BUSINESScard“-Tarif ist in im SFB-Sekretariat oder beim Betriebsrat (Hochschulfondsgebäude, EG, Mi u. Do von 11:00 – 13:00 Uhr geöffnet) VOR Reiseantritt zu beantragen.

## Nur bei AUSLANDSREISEN ausfüllen:

ALLE angeführten Felder müssen nun anhand der Originalbelege und nach bestem Wissen GENAU ausgefüllt werden.

*WICHTIG:* Der **Antragsteller** muss die Reisekostenabrechnung unterschreiben.

## **WICHTIGE HINWEISE:**

- Bei Hotelrechnungen müssen die Art der **Verpflegung** (Frühstück, Halb- oder Vollpension) und die Kosten extra ausgewiesen werden.
- Auch alle **wissenswerten Zusatzinformationen**, zB.:
  - *Nächtigung mit Frühstück, Halb- oder Vollpension (wenn nicht auf der Hotelrechnung extra ausgewiesen)*
  - *angeschlossene Privataufenthalte*
  - *An- und Abreisetermin weichen vom Beginn und Ende der eigentlichen Tagung ab*
  - ...müssen angegeben werden.
- Bei Bahnreisen im Inland ist die „**BUSINESScard**“ zu verwenden, wird trotzdem ein Bahnticket zum Normalpreis eingereicht, wird grundsätzlich nur der Preis laut „BUSINESScard“-Tarif vergütet.
- Reiseantrag und Reisekostenabrechnung müssen grundsätzlich vom Antragsteller selbst ausgefüllt werden.
- Der Reisekostenabrechnung müssen **alle Originaltickets, -belege, -rechnungen** und (bei Kreditkartenzahlungen) eine Kopie der **Kreditkartenabrechnung** beigelegt werden. Fehlen Originalbelege, kann die Reisekostenabrechnung nicht oder nur teilweise bearbeitet werden. Zu spät eingereichte Originalbelege können nicht mehr berücksichtigt werden.
- Die Reisekostenabrechnung muss **innerhalb von vier Monaten** nach Ende der Reise im SFB-Sekretariat eingereicht werden, ansonsten verfällt der Anspruch auf Rückerstattung der angefallenen Reisekosten.

## 2. Formular für SFB-Wissenschaftler

(Mitarbeiter der OeAW und Mitarbeiter der Grundausrüstung)

### ANTRAG FÜR REISEKOSTENZUSCHUSS

Titel, Name, E-Mail Adresse: *unbedingt ausfüllen*

Die genannten Felder vollständig ausfüllen.

Privatadresse: *unbedingt ausfüllen*

Die Privatadresse wird zur weiteren Bearbeitung in der Finanzbuchhaltung benötigt.

Einrichtung:

SpezialForschungsbereich F013 eintragen.

Abteilung: *unbedingt ausfüllen*

Die Abteilung ist das jeweilige Institut und die Projektnummer, zB.: RICAM, F1308, ... .

Ziel der Reise: *unbedingt ausfüllen*

Das Ziel sind der genaue Ort und das jeweilige Land, wo der Vortrag bzw. die Posterpräsentation erfolgt.

Gastuniversität / -institut: *unbedingt ausfüllen*

Reisedauer: *unbedingt ausfüllen*

Genauen Beginn und genaues Ende der Reise inklusive Abfahrts- und Rückfahrtstag angeben.

Zweck der Reise: *unbedingt ausfüllen*

Vermerk „Vortrag:“ bzw. „Poster:“ und den genauen Titel des Vortrages bzw. der Posterpräsentation angeben.

Kosten der Reise: *unbedingt ausfüllen*

Die geschätzten Reisekosten müssen angegeben werden.

Vorgesetzten zur Kenntnis:

**WICHTIG:** Der Reiseantrag muss vom **Projektleiter** des jeweiligen Teilprojektes (zB.: von F1308) **unterschrieben** werden (Mitte, Links).

Kostenaufteilung:

Falls die Kosten auf mehrere Einrichtungen aufgeteilt wird, muss entweder die Innenauftragsnummer oder eine Kostenstelle der jeweiligen Einrichtung angegeben werden.

Genehmigung:

Erst wenn die oben genannten Punkte erledigt wurden, kann der Reiseantrag zur Genehmigung im SFB-Sekretariat eingereicht werden.

#### WICHTIGE HINWEISE:

- Der Reiseantrag muss bis spätestens **sieben Tage vor Reiseantritt** im SFB-Sekretariat eingereicht werden.
- Dem Reiseantrag muss ein **vollständiger Abstract des Vortrages bzw. der Posterpräsentation** beigelegt werden. Wird keine Präsentation (Vortrag bzw. Poster) gehalten oder liegt kein Abstract bei, wird die Reise nicht genehmigt.

## ABRECHNUNG DES GENEHMIGTEN REISEANTRAGES

### Beginn und Ende: *unbedingt ausfüllen*

Der genaue Beginn und das genaue Ende der Reise inklusive Abfahrts- und Rückfahrtstag und die genauen UHRZEITEN müssen angegeben werden. Auch die Grenzübertrittszeiten an der österreichischen Grenze müssen angegeben werden.

### Tatsächlich angefallene Kosten der Reise: *unbedingt ausfüllen*

ALLE angeführten Felder müssen nun anhand der Originalbelege und nach bestem Wissen GENAU ausgefüllt werden.

### Bankverbindung des Reisenden: *unbedingt ausfüllen*

Vollständige Bankverbindung angeben.

### Genehmigung:

Erst wenn die oben genannten Punkte erledigt wurden, kann die Reisekostenabrechnung zur Genehmigung im SFB-Sekretariat eingereicht werden.

### **WICHTIGE HINWEISE:**

- Bei Hotelrechnungen müssen die Art der **Verpflegung** (Frühstück, Halb- oder Vollpension) und die Kosten extra ausgewiesen werden.
- Auch alle **wissenswerten Zusatzinformationen**, zB.:
  - *Nächtigung mit Frühstück, Halb- oder Vollpension (wenn nicht auf der Hotelrechnung extra ausgewiesen)*
  - *angeschlossene Privataufenthalte*
  - *An- und Abreisetermin weichen vom Beginn und Ende der eigentlichen Tagung ab*
  - ...müssen angegeben werden.
- Bei Bahnreisen im Inland ist die „**BUSINESScard**“ zu verwenden, wird trotzdem ein Bahnticket zum Normalpreis eingereicht, wird grundsätzlich nur der Preis laut „BUSINESScard“-Tarif vergütet. Ein Zugticket zum „BUSINESScard“-Tarif ist im SFB-Sekretariat oder beim Betriebsrat (Hochschulfondsgebäude, EG, Mi u. Do von 11:00 – 13:00 Uhr geöffnet) VOR Reiseantritt zu beantragen.
- Reiseantrag und Reisekostenabrechnung müssen grundsätzlich vom Antragsteller selbst ausgefüllt werden.
- Der Reisekostenabrechnung müssen **alle Originaltickets, -belege, -rechnungen** und (bei Kreditkartenzahlungen) eine Kopie der **Kreditkartenabrechnung** beigelegt werden. Fehlen Originalbelege, kann die Reisekostenabrechnung nicht oder nur teilweise bearbeitet werden. Zu spät eingereichte Originalbelege können nicht mehr berücksichtigt werden.
- Die Reisekostenabrechnung muss **innerhalb von vier Monaten** nach Ende der Reise im SFB-Sekretariat eingereicht werden, ansonsten verfällt der Anspruch auf Rückerstattung der angefallenen Reisekosten.

### 3. Formular für Gastwissenschaftler

#### ANTRAG FÜR REISEKOSTENZUSCHUSS

Titel und Name: *unbedingt ausfüllen*

Die genannten Felder vollständig ausfüllen.

Heimuniversität / -institut, Adresse: *unbedingt ausfüllen*

Die genauen Daten über die Heimuniversität / das Heiminstitut und die Adresse müssen angegeben werden.

Privatadresse: *unbedingt ausfüllen*

Die Privatadresse wird zur weiteren Bearbeitung in der Finanzbuchhaltung benötigt.

E-Mail Adresse:

Wenn eine E-Mail Adresse existiert, soll auch diese angegeben werden.

Gastgeber und Projektnummer: *unbedingt ausfüllen*

Der Gastgeber und das Projekt des Gastgebers zB. F1302, ... muss angegeben werden.

Aufenthaltsdauer: *unbedingt ausfüllen*

Genauen Beginn und genaues Ende des Gastaufenthalts inklusive Abfahrts- und Rückfahrtstag angeben.

Gastinstitut: *unbedingt ausfüllen*

Zweck der Reise: *unbedingt ausfüllen*

Kurze Beschreibung, warum der Gastwissenschaftler eingeladen wurde, angeben.

Kosten der Reise: *unbedingt ausfüllen*

Die geschätzten Reisekosten müssen angegeben werden.

Vorgesetzten zur Kenntnis:

**WICHTIG:** Der Reiseantrag muss vom **Projektleiter** des jeweiligen Teilprojektes (zB.: von F1302) **unterschrieben** werden (Mitte, Links).

Genehmigung:

Erst wenn die oben genannten Punkte erledigt wurden, kann der Reiseantrag zur Genehmigung im SFB-Sekretariat eingereicht werden.

#### WICHTIGE HINWEISE:

- Der Reisekostenantrag muss bis spätestens **sieben Tage vor Reiseantritt** des Gastwissenschaftlers im SFB-Sekretariat eingereicht werden.

## ABRECHNUNG DES GENEHMIGTEN REISEANTRAGES

### Beginn und Ende: *unbedingt ausfüllen*

Der genaue Beginn und das genaue Ende der Reise inklusive Abfahrts- und Rückfahrtstag und die genauen UHRZEITEN müssen angegeben werden. Auch die Grenzübertrittszeiten an der österreichischen Grenze müssen angegeben werden.

### Tatsächlich angefallene Kosten der Reise: *unbedingt ausfüllen*

ALLE angeführten Felder müssen nun anhand der Originalbelege und nach bestem Wissen GENAU ausgefüllt werden.

### Bankverbindung des Gastwissenschaftlers: *unbedingt ausfüllen*

Vollständige Bankverbindung angeben. Bei ausländischen Gastwissenschaftlern (Herkunft innerhalb Europas) müssen zusätzlich noch die IBAN und der BIC/SWIFT angegeben werden.

### Genehmigung:

Erst wenn die oben genannten Punkte erledigt wurden, kann die Reisekostenabrechnung zur Genehmigung im SFB-Sekretariat eingereicht werden.

### **WICHTIGE HINWEISE:**

- Bei Hotelrechnungen müssen die Art der **Verpflegung** (Frühstück, Halb- oder Vollpension) und die Kosten extra ausgewiesen werden.
- Reiseantrag und Reisekostenabrechnung müssen grundsätzlich vom Antragsteller selbst ausgefüllt werden.
- Der Reisekostenabrechnung müssen **alle Originaltickets, -belege, -rechnungen** und (bei Kreditkartenzahlungen) eine Kopie der **Kreditkartenabrechnung** beigelegt werden. Fehlen Originalbelege, kann die Reisekostenabrechnung nicht oder nur teilweise bearbeitet werden. Zu spät eingereichte Originalbelege können nicht mehr berücksichtigt werden.
- Die Reisekostenabrechnung muss **innerhalb von vier Monaten** nach Ende der Reise im SFB-Sekretariat eingereicht werden, ansonsten verfällt der Anspruch auf Rückerstattung der angefallenen Reisekosten.

## Die Formulare für Reiseanträge und Reisekostenabrechnungen

- erhalten Sie entweder bei den **Institutssekretariaten** oder
- Sie finden die Formulare auf der **SFB-Homepage** ([www.sfb013.uni-linz.ac.at](http://www.sfb013.uni-linz.ac.at)) unter dem Punkt „Internal, Office Documents“.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

**Marion Schimpl**

Sekretariat des SpezialForschungsbereich F013

DW: 7174,

Fax: 7179,

[marion.schimpl@sfb013.uni-linz.ac.at](mailto:marion.schimpl@sfb013.uni-linz.ac.at)

Linz, 6. Juli 2005

Univ.-Prof. Dr. Peter Paule  
Institutsvorstand und Sprecher des SFB