


Antrag auf Freistellung und Reisekostenzuschuss 	
<input type="checkbox"/> Zu Lasten des Globalbudgets, die Kostenstelle lautet: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Aus Projektmitteln, die Innenauftragsnummer lautet: <input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Inland <input type="checkbox"/> Ausland	
Im Dienstwege an den/die Dekan/Dekanin der Universität Graz	Eingangsstempel
Familienname, Vorname, akad. Grad/e <input type="text"/>	Amtstitel, Diensteigenschaft <input type="text"/>
Subeinheit (Institut/Teilbereich) <input type="text"/>	Tel./Nebenstelle bei Rückfragen: <input type="text"/>
Ziel der Reise (Ort, Land) <input type="text"/>	Zeitraum der Freistellung: von - bis bzw. am <input type="text"/>
Zweck der Reise sowie kurze Begründung: (Erfolgt die Reise auf Einladung von dritter Seite, ist dies anzuführen; Einladungsschreiben sind beizulegen): <input type="text"/>	
Wissenschaftliche Aktivitäten: <input type="checkbox"/> Nur Teilnahme <input type="checkbox"/> Vortrag (Annahmebestätigung ist anzuschließen) <input type="checkbox"/> Poster (Posterpräsentation ist anzuschließen) <input type="checkbox"/> Sonstiges <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Die Reise erfolgt auf Einladung von <input type="text"/>	
Entstehende Kosten <input type="checkbox"/> Bahn, Kosten iHv € <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Schlafwagen Double, Kosten iHv € <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Öffentliche Verkehrsmittel, Kosten iHv € <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Flug *) (Economy Class), Kosten iHv € <input type="text"/> <input type="checkbox"/> km-Geld in der Höhe von á <input type="text"/> (max. á 0,42) *) Name(n) der MitfahrerInnen f. erhöhtes Kilometergeld (max. á 0,05):*) <input type="text"/> *) Bei Bezahlung aus Projektmitteln kann auch ein geringeres km-Geld ausbezahlt werden! WICHTIG! Bei Verrechnung des Km-Geldes sind am Abrechnungsfomular zwingend folgende Angaben zu machen (Fahrtenbuch): Fahrzeugtyp inkl. Kennzeichen, Anfangs- und Endkilometerstand, Anzahl der gefahrenen Kilometer, Ausgangs- und Zielpunkt der Reise, Reiseweg; <input type="checkbox"/> MitfahrerIn bei: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Sonstige Reisekosten: <input type="text"/> Kosten iHv € <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Keine Reisekosten <input type="checkbox"/> Kongress- / Tagungs- / Seminargebühr, Kosten iHv € <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Hotelkosten, iHv € <input type="text"/> Gesamtsumme: € <input type="text"/>	
Höhe des beantragten Reisekostenzuschusses Es wird ein Reisekostenzuschuss in Höhe von höchstens € <input type="text"/> erbeten.	
ACHTUNG: Alle Kosten sind bei der Abrechnung des Reisekostenzuschusses mit Originalrechnungen und Zahlungsnachweisen zu belegen. Bei der Verrechnung von Flugkosten sind zusätzlich die Originaltickets sowie die Boardingpässe im Original anzuschließen.	
Name(n) der Ihres Wissens auch an der Reise teilnehmenden Bediensteten: Bitte Anträge je Einheit gesammelt vorlegen! <input type="text"/>	
*) ArbeitnehmerInnen, die im Zuge von dienstlichen Flugreisen an sogenannten Vielfliegerprogrammen teilnehmen und dabei Bonusmeilen oder sonstige Bonifikationen erwerben, sind verpflichtet, diese nur für dienstliche Zwecke heranzuziehen. Eine private Nutzung von dienstlich erworbenen Bonusmeilen oder sonstigen Bonifikationen wird untersagt.	

Application for leave of absence and travel allowance

Please tick whether you travel within Austria (*Inland*) or abroad (*Ausland*). Find out who is going to pay for your travel expenses and ask the person responsible to fill in the cost center (Kostenstelle; six numbers) or the internal project number (Innenauftragsnummer, 12 digits starting with A2...).

filled in by the dean and/or personel department

Surname, first name, academic title Official title (like Univ.-Prof., Ass.-Prof., etc.)
 Department Phone at University
 Travel destination Travel period

Travel purpose and a short explanation: _____

Scientific activities:

- Only attending
- Talk (attach acknowledgement of receipt)
- Poster (attach poster presentation)
- Other _____
- Traveling at _____'s invitation

Expected expenses

- Train
- Sleeping coach
- Puplic transport
- Flight (Economy Class)
- Mileage at _____ (max. 0.42) per km
 Name(s) of passengers for additional mileage (max. 0.05):
 IMPORTANT! The following information has to be stated on the travel expense report: Type of car incl. license number, mileage before leaving and upon return, number of km driven, starting point, destination and way there.
- _____'s passenger
- Other travel expenses
- No travel expenses
- Fees for congresses, seminars, workshops, etc.
- Hotel

Total:

In total, I will apply in my travel expense report for an amount of _____ at the most.

When handing in the travel expense report all originals have to be attached, for flights also the tickets as well as boarding passes have to be submitted.

Name(s) of other attending university employees (if you know someone):

If you are collecting air miles or the like by official journeys, you are not allowed to use these for private matters.

Werden die Reise- und Aufenthaltskosten von dritter Seite ganz oder teilweise getragen?
 Nein Ja (teilweise): Reisekosten Aufenthalt
 Zusätzliche Anmerkungen: _____

Erhalten Sie sonst eine Subvention für die Reise (zB Land Steiermark)
 Nein
 Ja, von _____ iHv € _____

WICHTIG! Bitte unbedingt angeben bei Bezahlung aus dem Globalbudget:

Im laufenden Kalenderjahr habe ich bereits € _____ an Reisekostenzuschüssen von der Universität erhalten bzw. bewilligt bekommen.

Datum _____
 Unterschrift AntragstellerIn _____

STELLUNGNAHME DES/DER INSTITUTSLEITER/IN
 Die Teilnahme an der Veranstaltung wird befürwortet.

Datum _____
 Unterschrift Dienstvorgesetzte/r InstitutsleiterIn _____

ENTSCHEIDUNG DES/DER DEKAN/IN BZW. DES/DER PROJEKTLEITER/IN

Die beantragte Freistellung wird befürwortet. Die beantragte Freistellung wird NICHT befürwortet.

Der beantragte Reisekostenzuschuss wird in einer Gesamthöhe von € genehmigt / die budgetäre Bedeckung wird bestätigt!
 Davon entfallen
 € auf Reisekosten,
 € auf Kongress- bzw Tagungsgebühren und
 € auf Hotelkosten

Der beantragte Reisekostenzuschuss wird nicht genehmigt

Datum _____
 Unterschrift DekanIn / ProjektleiterIn _____

Die beantragte Freistellung wird genehmigt. Die beantragte Freistellung wird NICHT genehmigt.

Datum _____ Für die Rektorin: _____

INFORMATIONEN zur REISEKOSTENZUSCHUSSABRECHNUNG

Bei Bezahlung aus dem Globalbudget ist die RKZ-Abrechnung innerhalb von 30 Tagen nach Beendigung der Reise an die Abteilung Personalressort zu übermitteln – jedenfalls aber noch im selben Kalenderjahr.

Bei Bezahlung aus Projektmitteln ist die RKZ-Abrechnung innerhalb von 6 Monaten, beginnend mit dem Kalendermonat, in dem das Ende der Reise fällt, jedenfalls aber vor Projektende, einzureichen.

Das RKZ-Abrechnungsfformular finden Sie auf der Homepage der Abteilung Personalressort unter:
http://www.uni-graz.at/ncp/www/www/cms_upload/file/Formulare/RKZ_Abrechnung.doc

Alle Originalrechnungen und Zahlungsnachweise verbleiben für den Fall einer Steuer- bzw. Sozialversicherungsprüfung in der Abteilung Personalressort.

Sammelabrechnungen sind unzulässig! Alle Kosten sind pro Reiseperson abzurechnen!

Are your travel expenses partly or in total financed from another side?

No Yes (partly): Travel expenses Stay

Additional information:

Do you receive a subsidy for your trip (e.g. Land of Styria)

No

Yes, subsidized by _____ with an amount of € _____

IMPORTANT! If your journey is financed from the global budget/cost center please state how much money you already received this year for traveling from the university (ask your PI or secretary about that).

Date _____ Your signature _____

Date _____ Your supervisor's signature _____

Information to be filled in by the PI or the dean about whether your application is approved and which amounts (for travel expenses, congress fees, hotel expenses) is approved.

Date _____ The PI's or dean's signature _____

Information on the travel expense report (*Reisekostenzuschussabrechnung*)

When financed from global budget/cost center you have to submit your travel expense report **within 30 days** starting from your return – however, it has to be **the same calendar** year by any means.

When financed from a project you have to submit the travel expense report within 6 months starting with the month you return – however, it has to be submitted by any means before the project ends.

On the website stated on the left you find the Reisekostenzuschussabrechnung (travel expense report).

All original invoices have to be handed in and stay in the personel department.

You are not allowed to hand in travel expenses for another person. Every traveler has to hand in his own expenses.