



## **Richtlinie für die Antragstellung und Gewährung von Freistellungen und Reisekostenzuschüssen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Medizinischen Universität Graz**

### **§ 1 Präambel**

Die Medizinische Universität Graz (MUG) unterstützt die Initiierung und Pflege von Kooperationen mit anderen Universitäten, Hochschulen und/oder wissenschaftlich orientierten Einrichtungen/Organisationen sowie die aktive und passive Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen im In- und Ausland. Die damit verbundenen Reisen sind unter dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit vorzunehmen.

Auf Antrag der in den Geltungsbereich dieser Richtlinie fallenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können dafür Freistellungen und gegebenenfalls Reisekostenzuschüsse (RKZ) gewährt werden.

### **§ 2 Geltungsbereich**

Diese Richtlinie gilt für das gesamte Universitätspersonal der MUG.

### **§ 3 Begriffsklärung - Abgrenzung zur Dienstreise**

Eine Dienstreise liegt per definitionem nicht vor, wenn es sich um die Teilnahme an Veranstaltungen handelt, die Zwecken der Forschung bzw. Lehre oder der sonstigen Fortbildung dienen und deren Besuch in den Aufgaben der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters begründet ist, aber die nicht ausdrücklich vom Arbeitgeber angeordnet worden ist. Hierfür muss ein Antrag auf Freistellung entsprechend dieser Richtlinie gestellt werden, welcher grundsätzlich keinen Abgeltungsanspruch begründet. Aktivitäten gemäß § 5 dieser Richtlinie sind daher nicht als Dienstreisen zu werten.

Das heißt, dass im Gegensatz zur Dienstreise kein Rechtsanspruch auf die Gewährung eines Ersatzes der Aufwendungen besteht, sondern RKZ gezahlt werden können, aber nicht müssen. Details zur Dienstreise sind in der Betriebsvereinbarung über die Voraussetzungen und Modalitäten sowie Höhe der Abgeltungen für Dienstreisen gem. § 4 Z 19 IVM § 62 Abs. 3 Kollektivvertrag für die Arbeitnehmerinnen der Universitäten (Dienstreise- BV) geregelt.

Soweit RKZ ausbezahlt werden, richtet sich der Vergütungsanspruch selbst wie auch die Höhe der Zuschüsse ausschließlich nach den Bestimmungen dieser Richtlinie.

### **§ 4 Freistellung mit Beibehaltung der Bezüge**

Gem. § 160 BDG idjgF bzw. § 53 VBG idjgF ist eine Freistellung mit Beibehaltung der Bezüge für die Personengruppe der Beamtinnen/Beamten und Vertragsbediensteten gegeben, wenn ihre Abwesenheit im Zusammenhang mit ihren Dienstplichten aus Forschung bzw. Lehre steht und sie diesen nicht an der MUG, sondern außerhalb nachgehen. Analoges gilt für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dem Kollektivvertrag der ArbeitnehmerInnen der Universitäten (Uni-KV) unterliegen, gem. § 10 des Uni-KV idjgF.

Das bedeutet, dass die MUG bis zu einem Monat pro Kalenderjahr auf die Arbeitsleistungen vor Ort der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters verzichtet, die Bezüge aber weiter bezahlt und daher Kranken-, Unfall- und Pensionsversicherung auch für die Dauer der Freistellung aufrecht bleiben.

### § 5 Aktivitäten

Folgende Freistellungen sind zulässig, sofern nicht dienstliche Obliegenheiten entgegen stehen:

- die aktive Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen (Kongressen, Tagungen, Symposien, Projekttreffen etc.) im In- und Ausland, bedingt insbesondere Vortragstätigkeiten und/oder die Ausübung einer Kongressfunktion,
- die passive Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen und/oder Fortbildungszwecke in Zusammenhang mit Forschung bzw. Lehre bzw. anderen Aufgaben der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (Kongressen, Tagungen, Symposien etc.) im In- und Ausland im empfohlenen Höchstausmaß von 10 Werktagen pro Jahr, sowie
- Forschungs- bzw. Lehraufenthalte.

Freistellungen werden nicht gewährt für externe Lehrgänge und Vortragstätigkeiten, die nicht im Interesse der MUG sind.

Für nicht gewährte Freistellungen (Einzelfallprüfung durch die unmittelbare Vorgesetzte/den unmittelbaren Vorgesetzten notwendig) hat die betroffene Mitarbeiterin/der betroffene Mitarbeiter Urlaub oder Zeitausgleich zu konsumieren.

### § 6 Antragstellung

Anträge auf Freistellung sind ausschließlich unter Verwendung des entsprechenden Formulars (über Medonline abrufbar), spätestens **1 Woche** vor Stattfinden der entsprechenden Aktivität bzw. vor Reiseantritt in der Organisationseinheit für Personalmanagement und Recht (O-PMR) / Team Personal einzureichen und mit Informationen zur aktiven oder passiven Teilnahme bzw. zur Funktion der Antragstellerin/des Antragstellers im Rahmen der Aktivität (Einladungsschreiben, Programm) zu versehen.

### § 7 Höhe der RKZ

Sofern ein Vertragspartner keine Refundierung von Reisekosten, Nächtigungskosten, Kongressgebühren, Verpflegungskosten etc. entsprechend den anzuwendenden vertraglichen Regelungen gewährt, gilt Folgendes:

RKZ kann für Reise- und Nächtigungskosten sowie für Kongressgebühren gewährt werden. Da es sich bei Aktivitäten gem. § 5 dieser Richtlinie um keine Dienstreisen handelt, können Taggelder und Verpflegungskosten nicht beansprucht werden.

RKZ kann weiters nur für den Anteil der Kosten bezahlt werden, der nicht von anderen Stellen getragen wird.

Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht über die Kostenkategorien, die geltend gemacht werden können.

<b>Kosten</b>	<b>Leistungen</b>	<b>Maximalbeträge</b>
<b>Reisekosten</b>	Bahnfahrt	Lt. Tarifliste der Bahn
	Flugkosten zum günstigsten Tarif (Economy Class)	Lt. Tarifliste der Fluglinie
	Reisen mit dem Privat-PKW	Bei Fahrt mit dem Privat-PKW wird der aliquote Tarif der Bahnfahrt 2.Klasse vergütet
	Sonstige Kosten für Verkehrsmittel (Taxi, Mietwagen, etc.)	
<b>Nächtigungskosten</b>	Übernachtungen in Inland und im Ausland pro Person/Nacht	Gehobenes Mittelklassehotel
<b>Kongressgebühren</b>		In voller Höhe

Aus dem Globalbudget können Aktivitäten gemäß § 5 dieser Richtlinie bis zu einer maximalen Höhe von € 2.000,- pro Person und Kalenderjahr unterstützt werden, soweit die budgetäre Bedeckbarkeit aus dem Sachmittelbudget der Kostenstelle (Organisationseinheit / Klinischen Abteilung) gegeben ist und die Kostenstellenverantwortliche/der Kostenstellenverantwortliche (Dienstvor-gesetzte/Dienstvorgesetzter) die Auszahlung des RKZ zu Lasten ihrer/seiner Kostenstelle veranlasst.

Aus Drittmitteln können Aktivitäten gemäß § 5 dieser Richtlinie ohne jährliche Obergrenze gewährt werden. Voraussetzung ist die budgetäre Bedeckbarkeit aus dem jeweils angegebenen Innenauftrag.

### **§ 8 Abrechnung**

Die Abrechnung des RKZ muss innerhalb von vier Monaten nach Rückkehr der Antragstellerin/des Antragstellers unter Heranziehung des entsprechenden Formulars und unter Vorlage der Originalrechnungen bzw. des Zahlungsnachweises eingereicht werden (abrufbar über Medonline).

Werden im Zuge der Abrechnung keine Originalbelege vorgelegt, so wird der Antrag auf Abrechnung der RKZ ausnahmslos zurückgewiesen.

### **§ 9 Genderbudgeting**

Bei der Genehmigung von Freistellungen und der Auszahlung von RKZ sind Gleichbehandlungsgrundsätze sowie Frauenförderungsaspekte von der Führungskraft zu berücksichtigen.

### **§ 10 Auszahlung**

RKZ werden über die Lohnverrechnung auf das aktuelle Gehaltskonto der jeweiligen Antragstellerin/des jeweiligen Antragstellers ausgezahlt.

### **§ 11 Schlussbestimmungen**

Diese Richtlinie des Rektorates der MUG gilt bis auf Widerruf und tritt mit Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der MUG in Kraft.