



BETRIEBSVEREINBARUNG

**über die Voraussetzungen und Modalitäten sowie Höhe der Abgeltung für Dienstreisen
gemäß § 4 Z 19 iVm § 62 Abs. 3 des Kollektivvertrages für die ArbeitnehmerInnen der
Universitäten**

1. Vertragspartner

Vertragspartner dieser Betriebsvereinbarung sind die Technische Universität Wien, vertreten durch den Rektor, O. Univ. Prof. Dr. Peter Skalicky, einerseits und der Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal, vertreten durch seinen Vorsitzenden, Ao.Univ.Prof. Dipl.-Ing. Dr.techn. Erasmus Langer, sowie der Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal, vertreten durch seinen Vorsitzenden, Walter Weiss, andererseits.

2. Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für Angehörige des wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonals (§ 94 Abs. 2 Universitätsgesetz 2002 idgF, im Folgenden kurz „UG“), deren Arbeitsverhältnis mit der TU Wien nach dem 31. Dezember 2003 begründet oder deren Arbeitsverhältnis gemäß § 126 Abs. 1 bis 4 oder § 134 UG auf die TU Wien übergeleitet wurde oder die gemäß § 126 Abs. 5 bis 7 UG ihren Übertritt in den Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten vom 5. Mai 2009 (im Folgenden kurz „KV“) erklärt haben.

3. Definition einer Dienstreise

Eine Dienstreise liegt vor, wenn sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Ausführung ihres von der Universität erteilten Auftrages an einen außerhalb des Dienstortes gelegenen Ort begeben.

4. Allgemeine Grundsätze

Dienstreisen haben nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Rechtmäßigkeit zu erfolgen.

Dienstreisen sind auf die notwendige Dauer zu beschränken, d.h. so zu vereinbaren, dass insbesondere zusätzliche Kosten für Übernachtungen bzw. Verpflegung am Vorabend vermieden werden. Sofern

günstigere Tarife die Kosten für eine zusätzliche Übernachtung und Verpflegung aufheben, können diese genutzt werden.

Frühzeitige Planung der Dienstreise durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, damit günstige Tarife gebucht werden können, wird empfohlen.

Die Verantwortlichkeit über die Verwendung der Reisemittel liegt bei der/beim Budgetverantwortlichen.

5. Reisekosten

sind alle Kosten, die durch eine Dienstreise im Sinne des Punktes 3 verursacht werden. Dazu zählen:

- Fahrtkosten (Punkt 6)
- Übernachtungskosten (Punkt 7)
- Tagesgelder (Punkt 8) sowie
- Nebenkosten (z.B.: Visa-, Kommunikationskosten, Impfungen).

Belege sind grundsätzlich im Original vorzulegen. Sämtliche bei einer Dienstreise entstehenden, ersetzbaren Kosten sind in die Reisekostenabrechnung einzeln aufzunehmen. Eine gesonderte Abrechnung von Nebenkosten ist nicht statthaft.

Ersatzbelege sind nur dann zulässig, wenn im Geschäftsverkehr für die Leistung üblicherweise kein Beleg ausgestellt wird. Diese müssen von der/vom Budgetverantwortlichen einzeln abgezeichnet werden.

Ersatzbelege für Verpflegungsaufwendungen werden nicht ersetzt (siehe dazu Punkt 8).

6. Fahrtkosten

Fahrtkosten sind die tatsächlichen Aufwendungen, die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch die persönliche Benutzung eines Beförderungsmittels entstehen.

Öffentliche Verkehrsmittel

Bei allen Dienstreisen sind grundsätzlich nach Fahrplan verkehrende öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Andere Verkehrsmittel sollten nur beim Vorliegen triftiger Gründe benutzt werden.

Bahnreisen

Die Nutzung der Bahn ist für eine planmäßige Fahrtdauer bis 4 Stunden vorgesehen. Es ist grundsätzlich die zweite Klasse zu benutzen. Bei einer Reisedauer über 4 Stunden und mehr als 400 km Entfernung besteht die Möglichkeit, Flüge oder die Bahnfahrt 1. Klasse zu nutzen. Bei Bedarf und Wirtschaftlichkeit wird eine Vorteils card der ÖBB gegen Refundierung zur Verfügung gestellt.

Flugzeug

Grundsätzlich ist die Economy Class zu benutzen, bei Vorliegen ausreichender Gründe kann mit Zustimmung der/des Budgetverantwortlichen auch Business Class benutzt werden.

Termine sind möglichst so zu legen, dass kostengünstige Verbindungen genutzt werden können.

Dienstlich erfolgene Bonusmeilen stehen dem Arbeitgeber zu, eine private Nutzung wird untersagt.

Dienstlich erfolgene Bonusmeilen dürfen nur dienstlich verwertet werden (z.B. Upgrade auf Business Class bei Langstreckenflügen).

Taxi

Es sind generell öffentliche Verkehrsmittel zu und von Flughäfen und Bahnhöfen zu nutzen.

Die Nutzung des Taxis zum/vom Flughafen/Bahnhof ist bei Reisen, die vor 06:00 Uhr beginnen bzw. nach 22:00 Uhr enden, zulässig.

Die Benutzung von Taxis ist auch dann zulässig, wenn keine geeignete oder zumutbare öffentliche Verkehrsinfrastruktur vorhanden ist, bei Reisen mit schwerem Gepäck oder wenn andere außergewöhnliche Umstände die Benutzung eines Taxis rechtfertigen.

Mietwagen

Die Reservierung und Anmietung erfolgt durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Der Mietwagen ist grundsätzlich nur dienstlich zu nutzen. Wird der Mietwagen bei Unterbrechung der Dienstreise privat genutzt, so muss den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus steuerlichen Gründen hierfür vom Autovermieter eine getrennte Rechnung ausgestellt werden, die privat beglichen werden muss. Wird keine getrennte Rechnung erstellt, erfolgt ein entsprechender Erstattungsabzug für die Zeit der Privatnutzung.

Privat-PKW

Bei Vorliegen ausreichender Gründe kann mit Zustimmung der/des Budgetverantwortlichen ein privater PKW für Dienstfahrten benutzt werden.

Falls die Nutzung eines Privat-PKWs durch die/den Budgetverantwortliche/n nicht bewilligt wurde, aber aus persönlichen Gründen die Reise mit dem Auto durchgeführt wird, erfolgt keine Erstattung der Kosten für die Nutzung des Autos, es wird nur der äquivalente Fahrpreis eines ÖBB Businesssticks 2. Klasse ersetzt, weiters wird keine Haftung für entstandenen Schaden übernommen (siehe Punkt 14 Haftung Privat-PKW).

Parkgebühren

Garagen- und Parkgebühren bei Dienstreisen werden grundsätzlich erstattet, sind aber steuerpflichtig, wenn gleichzeitig Kilometergeld verrechnet wird.

Mautgebühren

Mautgebühren (z.B. für Autobahnfahrten im Ausland) bei Dienstreisen werden grundsätzlich erstattet, sind aber steuerpflichtig, wenn gleichzeitig Kilometergeld verrechnet wird.

7. Übernachtungskosten

Übernutzungskosten sind die tatsächlichen Aufwendungen, die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für die persönliche Inanspruchnahme einer Unterkunft zur Übernachtung entstehen.

Übernutzungskosten können gegen Beleg oder pauschal abgerechnet werden. Rechnungen für Übernachtungskosten sollen wenn möglich auf den Namen der TU Wien ausgestellt sein.

Empfehlungen pro Person und Übernachtung für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der TU Wien:

- Österreich: bis EUR 110,00
- Europa: bis EUR 180,00
- Außereuropäische Ziele: bis EUR 200,00

Abweichungen sind in Abhängigkeit von der jeweiligen konkreten Nachfragesituation möglich (Tagungen).

Eine pauschale Abrechnung der Übernachtungskosten im In- und Ausland erfolgt einheitlich mittels Nächtigungsgeldern. Die Berechnung der Nächtigungsgelder erfolgt gemäß den Regelungen zur Berechnung der Nächtigungsgebühr in § 13 Abs. 1 der Reisegebührenvorschrift 1955 (im Folgenden RGV) bzw. § 25c und § 25d Abs. 4 RGV iVm den dazu ergehenden Verordnungen der Bundesregierung in der jeweils geltenden Fassung (Anhang 1 und 2 sowie Punkt 9 Gebührenstufen). Nächtigungsgelder über dem gültigen steuerlichen Höchstsatz sind steuerpflichtig.

8. Tagesgelder

Tagesgelder dienen als Kostenersatz zur Abgeltung des Verpflegungsmehraufwandes anlässlich einer Dienstreise. Verpflegungsaufwendungen sind die Aufwendungen, die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für die Verpflegung entstehen.

Verpflegungsaufwendungen können nur pauschal mittels Tagesgeldern abgerechnet werden.

Für die Inanspruchnahme von Verpflegungsaufwendungen gilt der Grundsatz der Rechtmäßigkeit. Stellt ein Dritter während einer Dienstreise ein Essen zur Verfügung, so sind die Tagesgelder pro bezahltem Mittagessen bzw. Abendessen zu vermindern. Die Kürzung pro bezahltem Mittagessen bzw. Abendessen erfolgt analog den Regelungen der jeweils aktuellen Reisegebührenvorschrift des Bundes (§ 17 Abs. 3 und § 25c Abs. 3 RGV). Für ein bezahltes Frühstück wird keine Kürzung vorgenommen, Annehmlichkeiten, wie das Anbieten von Getränken und kleine Imbisse führen ebenfalls nicht zur Kürzung des Tagesgeldes.

Anfallende Bewirtungskosten im Rahmen von Projekten sind direkt am Institut als Repräsentationsspesen abzurechnen und nicht gemeinsam mit der Reise.

Die Berechnung der Tagesgelder im In- und Ausland erfolgt einheitlich gemäß den Regelungen zur Berechnung der Tagesgebühr in § 13 Abs. 1 RGV bzw. § 25c RGV iVm den dazu ergehenden Verordnungen der Bundesregierung in der jeweils geltenden Fassung (Anhang 1 und 2 sowie Punkt 9 Gebührenstufen). Tagesgelder über dem gültigen steuerrechtlichen Höchstsatz sind steuerpflichtig.

Abhängig von der Dauer der Dienstreise wird das Tagesgeld in folgenden Abstufungen gewährt:

Abwesenheitsdauer bei eintägigen Reisen sowie bei mehrtägigen Reisen für den Tag des Reiseantritts bzw. der Rückkehr	Teiltagesgeld
ab 12 Std. Abwesenheit oder mehr	voll
Ab 8 Std. Abwesenheit oder mehr	2/3
bei 5 Std. Abwesenheit oder mehr	1/3
unter 5 Std.	0

9. Gebührenstufen

Die Höhe der Abgeltung in den einzelnen Gebührenstufen richtet sich nach § 13 Abs. 1 RGV in der jeweils geltenden Fassung iVm den dazu ergehenden Verordnungen der Bundesregierung in der jeweils geltenden Fassung (Anhang 1 und 2). Die Gebührenstufen lauten 2a und 3.

Die Zuordnung der Gebührenstufen des allgemeinen Universitätspersonals lautet wie folgt:

Verwendungsgruppe	Qualifikationsstufe	Gebührenstufe
I	Alle Stufen	2a
IIa	Alle Stufen	2a
IIb	Alle Stufen	2a
IIIa	Alle Stufen	2a
IIIb	Alle Stufen	2a
IVa	Alle Stufen	2a
IVb	Alle Stufen	3
V	Alle Stufen	3

Die Zuordnung der Gebührenstufen des wissenschaftlichen Universitätspersonals lautet wie folgt:

Gehaltsgruppe	Bezeichnung KV	Gehaltsstufe	Gebührenstufe
C	Studentische MA	Alle Stufen	2a
B2	LektorInnen	Alle Stufen	2a
B1	UniversitätsassistentInnen, Senior Scientistst, Senior Artist, Senior Lecturer, ProjektmitarbeiterInnen	Alle Stufen	2a
A2	Wissenschaftliche / künstlerische MA, mit denen eine Qualifizierungsvereinbarung getroffen wurde	Vor Erfüllung der Qualifizierungsvereinbarung	2a
A2	Wissenschaftliche / künstlerische MA, mit denen eine Qualifizierungsvereinbarung getroffen wurde	Nach Erfüllung der Qualifizierungsvereinbarung	3
A1	UniversitätsprofessorInnen	Alle Stufen	3

10. Antrag und Genehmigungsverfahren

Reiseanträge durch die/den Reisenden bzw. durch eine/n Sekretariatsuser sowie Genehmigungen durch die/den Budgetverantwortliche/n und die/den Dienstvorgesetzte/n erfolgen grundsätzlich vor Antritt einer Dienstreise und werden ausschließlich über das Reisemanagementsystem im ESS (<http://ess.tuwien.ac.at/>) elektronisch durchgeführt.

11. Abrechnung

Die Reisekosten sind von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im ESS – nach Möglichkeit innerhalb von 2 Monaten, jedoch spätestens innerhalb von 4 Monaten – nach Beendigung der Dienstreise unter Beifügung aller Belege abzurechnen. Es besteht die Möglichkeit, Kosten, die im Zuge der Reisevorbereitung entstehen bereits vor Reiseantritt abzurechnen, wenn Belege vorhanden sind (= Zwischenabrechnung). Die Eingabe der Abrechnung erfolgt immer an der jeweiligen Organisationseinheit.

Für die Reisekostenabrechnung ist ein Ausdruck aus dem ESS anzufertigen, von der/vom Reisenden zu unterzeichnen und gemeinsam mit den Originalbelegen an die Quästur zum Scannen weiterzuleiten.

Die Reisekostenabrechnung ist von der/vom Budgetverantwortlichen im System freizugeben. Im Falle von Pauschalen erfolgt zusätzlich eine Freigabe in der Quästur.

Nach der elektronischen Freigabe durch die/den Budgetverantwortlichen erfolgt die Anweisung durch die Quästur.

Die TU Wien ist gemäß § 64 (1) des KV zur Erstattung von Reisekosten nicht verpflichtet, wenn die Abrechnung nicht innerhalb von vier Monaten nach Beendigung der Dienstreise in ESS erfasst wurde.

Sämtliche Reisekosten werden grundsätzlich nur gegen Nachweis erstattet. Alle Belege (z.B. Buchungsbestätigung; Bordkarten bei Flügen; Bahnfahrkarten, ob benutzt oder unbenutzt; Hotelrechnungen; etc.), sowie eventuell angefallene Stornogebühren, müssen zusammen mit der Reisekostenabrechnung der Quästur vorgelegt werden. Rechnungen sollen wenn möglich auf den Namen der TU Wien ausgestellt sein.

Die Überprüfung der Reisekostenabrechnungen seitens der Quästur erfolgt ausschließlich nach buchhalterischen und steuerrechtlichen Vorschriften (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung). Eine Kontrolle nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Rechtmäßigkeit erfolgt durch die Innenrevision.

12. Gruppenreisen

Eine Gruppenreise liegt vor, wenn eine Reisende/ein Reisender für mindestens eine weitere Person alle Reisekosten vorfinanziert.

Jeder/Jede Teilnehmer/in einer Gruppenreise hat für sich einen Reiseantrag zu stellen und die nötigen Genehmigungen einzuholen.

13. Verbindung Dienst- und Privatreise

Voraussetzungen für eine Erstattung der Kosten für An- und Abreise ist, dass der "Privatanteil" an einer Dienstreise in Tagen nicht überwiegen darf, d.h. der Dienstreise liegt ein unmittelbarer betrieblicher Anlass zugrunde. Hierbei ist folgendes zu berücksichtigen:

- Bei Unterbrechung der Dienstreise durch dienstfreie Tage (lokaler Feiertag, Wochenende) gelten diese nicht als privat.
- An- und Abreisetage zählen als dienstlich veranlasste Tage, sofern wenigstens teilweise Arbeitszeit-Anrechnung erfolgt.

Art der Verbindung mit einer Dienstreise	Fahrtkosten	Übernachungskosten	Verpflegungsmehraufwendungen
Unterbrechung einer Dienstreise durch dienstfreie Tage (z.B. lokaler Feiertag, Wochenende)	steuerfreie Erstattung für An- und Abreise	steuerfreie Erstattung auch für die dienstfreien Tage	steuerfreie Erstattung auch für die dienstfreien Tage

Verlängerung einer Dienstreise durch dienstfreie Tage (z.B. lokaler Feiertag, Wochenende)	steuerfreie Erstattung für An- und Abreise	keine Erstattung für dienstfreie Tage	keine Erstattung für dienstfreie Tage
Verlängerung einer Dienstreise durch Urlaub	steuerfreie Erstattung für An- und Abreise	keine Erstattung für Urlaubstage	keine Erstattung für Urlaubstage

Mit der Genehmigung der Dienstreise erfolgt nicht gleichzeitig auch die Genehmigung des Urlaubs. Der Urlaub ist daher gesondert mit der/dem Dienstvorgesetzten zu vereinbaren.

14. Haftung Privat-PKW

Die Nutzung eines Privat-PKWs für Dienstfahrten setzt grundsätzlich eine Genehmigung der/des Budgetverantwortlichen voraus. Diese darf nur bei Vorliegen ausreichender Gründe erteilt werden.

Wird ohne diese Genehmigung der Privat-PKW genutzt, ist jegliche Haftung der TU Wien für Schäden, die im Zusammenhang mit dieser Nutzung entstehen, ausgeschlossen. Ein etwaiger Reisekostenersatz richtet sich nach dem Anspruch auf Kostenersatz auf Grund des preisgünstigsten Massenverkehrsmittels.

Bei Genehmigung der Nutzung des Privat-PKWs durch die/den Budgetverantwortliche/n hat die/der Reisende Anspruch auf Ersatz des Kilometersgeldes. Die Haftung für Schäden im Zusammenhang mit der Nutzung des Privat-PKWs richtet sich nach den Grundsätzen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes (DHG).

15. Inkrafttreten und Geltungsdauer

Diese Betriebsvereinbarung tritt am 01.08.2010 in Kraft und wird auf unbestimmte Dauer abgeschlossen.

Die Betriebsvereinbarung kann von den Vertragsparteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 3 Monaten jeweils zum Ende eines Kalendermonats schriftlich gekündigt werden.

16. Übergangsbestimmungen

Für Dienstreisen, deren Beginn vor Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung liegen, gelten die bisherigen Regelungen.

Anhang 1: Tages- und Nächtigungsgebühr für das Inland

Anhang 2: Tages- und Nächtigungsgebühr für das Ausland

Wien, am 12.07.2010

Der Rektor

O.Univ.Prof. Dipl.-Ing. Dr.techn. Peter Skalicky

Der Vorsitzende des Betriebsrats für das wissenschaftliche Universitätspersonal

Ao. Univ. Prof. Dipl.-Ing. Dr. techn. Erasmus Langer

Der Vorsitzende des Betriebsrats für das allgemeine Universitätspersonal

Walter Weiss