



## BETRIEBSVEREINBARUNG

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

abgeschlossen zwischen der Technischen Universität Wien,  
vertreten durch die Rektorin, O. Univ. Prof. Dr. Sabine Seidler, einerseits und

dem Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal,  
vertreten durch seinen Vorsitzenden, Ao.Univ.Prof. Dr. Rudolf Freund, sowie

dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal,  
vertreten durch seine Vorsitzende, Amtsdirektorin Manuela Marik, andererseits.

Gültig ab 1.1.2022

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>ALLGEMEINES</b>	<b>3</b>
1.1	Geltungsbereich	3
1.2	Definition einer Dienstreise	3
1.3	Allgemeine Grundsätze	3
1.4	Gruppenreisen	3
1.5	Verbindung Dienst- und Privatreise	4
1.6	Haftung Privat-PKW	4
<b>2</b>	<b>REISEKOSTEN</b>	<b>5</b>
2.1	Reisekosten	5
2.2	Fahrtkosten	5
2.2.1	Öffentliche Verkehrsmittel	5
2.2.2	Bahnreisen	5
2.2.3	Flugzeug	5
2.2.4	Taxi	6
2.2.5	Mietwagen	6
2.2.6	Privat-PKW	6
2.2.7	Beförderungszuschuss	6
2.2.8	Parkgebühren	6
2.2.9	Mautgebühren	6
2.2.10	Fahrten innerhalb Wiens	6
2.3	Übernachungskosten	7
2.4	Tagesgelder	7
2.5	Nebenkosten	8
2.6	Gebührenstufen für Auslandsdienstreisen	8
<b>3</b>	<b>MODALITÄTEN FÜR ANTRAG UND ABRECHNUNG VON DIENSTREISEN</b>	<b>10</b>
3.1	Antrag und Genehmigungsverfahren	10
3.2	Abrechnung	10
<b>4</b>	<b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	<b>11</b>
4.1	Inkrafttreten und Geltungsdauer	11
4.2	Übergangsbestimmungen	11
4.3	Anhang	11

# 1 ALLGEMEINES

## 1.1 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 Arbeitnehmer\_innen der Universitäten vom 5. Mai 2009 (im Folgenden kurz „KV“) erklärt haben.

## 1.2 Definition einer Dienstreise

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

Dienstreisen beginnen mit dem Verlassen der Arbeitsstätte, wenn sie von dort aus angetreten werden, sonst mit dem reisenotwendigen Verlassen der nächstgelegenen Wohnung der\_des Mitarbeiters\_in. Dienstreisen enden mit der Rückkehr zur Arbeitsstätte bzw. mit der reisenotwendigen Rückkehr in diese Wohnung.

## 1.3 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.

Eine frühzeitige Planung der Dienstreise durch die Mitarbeiter\_innen, damit günstige Tarife gebucht werden können, wird empfohlen.

Die Verantwortlichkeit über die Verwendung der Reisemittel liegt bei der\_dem Budgetverantwortlichen.

## 1.4 Gruppenreisen

Eine Gruppenreise liegt vor, wenn die\_der Reisende für mindestens eine weitere Person alle Reisekosten vorfinanziert. Jede\_r Teilnehmer\_in einer Gruppenreise hat für sich einen Reiseantrag zu stellen und die nötigen Genehmigungen einzuholen.

## 1.5 Verbindung Dienst- und Privatreise

Für die Erstattung der Kosten einer Dienstreise mit „Privatanteil“ gelten folgende Abgrenzungen:

Art der Verbindung mit einer Dienstreise	Fahrtkosten	Übernachtungs-kosten	Verpflegungsmehr-aufwendungen
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.

## 1.6 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.

Bei Genehmigung der Nutzung des Privat-PKWs durch die\_ den Budgetverantwortliche\_n richtet sich die Haftung für Schäden im Zusammenhang mit der Nutzung des Privat-PKWs nach den Grundsätzen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes (DHG).

Wird ohne diese Genehmigung der Privat-PKW genutzt, ist jegliche Haftung der TU Wien für Schäden die im Zusammenhang mit dieser Nutzung entstehen ausgeschlossen.

## 2 REISEKOSTEN

### 2.1 Reisekosten

Sind alle Kosten, die durch eine Dienstreise im Sinne des Punktes 1.3 verursacht werden.

Dazu zählen:

- Fahrtkosten (Punkt 2.2)
- Übernachtungskosten (Punkt 2.3)
- Tagesgelder (Punkt 2.4) sowie
- Nebenkosten (Punkt 2.5).

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\_dem Budgetverantwortlichen einzeln abgezeichnet werden.

Ersatzbelege für Verpflegungsaufwendungen werden nicht ersetzt.

### 2.2 Fahrtkosten

Fahrtkosten sind die tatsächlichen Aufwendungen, die Mitarbeiter\_innen durch die persönliche Benutzung eines Beförderungsmittels entstehen.

#### 2.2.1 Öffentliche Verkehrsmittel

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

Sämtliche Fahrtkosten für Massenbeförderungsmittel werden grundsätzlich nur gegen Nachweis erstattet, ist dieser nicht vorhanden wird in Anlehnung an die für die öffentlich Bediensteten geltende Reisegebührenschrift 1955 (RGV) ein Beförderungszuschuss gemäß § 7 Abs. 4 RGV ersetzt.

#### 2.2.2 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 oder 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.

#### 2.2.3 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 der\_dem Arbeitgeber\_in zu, eine private Nutzung wird untersagt. Dienstlich erfolgene Bonusmeilen dürfen nur dienstlich verwertet werden (z.B. Upgrade auf Business Class bei Langstreckenflügen).

#### 2.2.4 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.

#### 2.2.5 Mietwagen

Die Reservierung und Anmietung erfolgt durch die\_den Mitarbeiter\_innen. Der Mietwagen ist grundsätzlich nur dienstlich zu nutzen. Wird der Mietwagen bei Unterbrechung der Dienstreise privat genutzt, so muss der\_dem Mitarbeiter\_in 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.

#### 2.2.6 Privat-PKW

Bei Vorliegen ausreichender Gründe kann ein privater PKW für Dienstfahrten benutzt werden, sofern dies vor Antritt der Reise von der\_dem Budgetverantwortlichen genehmigt wurde. In diesem Fall wird das amtliche Kilometergeld für die dienstlich gefahrenen Kilometer verrechnet. Für jede Person, deren Mitbeförderung dienstlich notwendig ist, gebührt ein Zuschlag zum amtlichen Kilometergeld. Mit der Verrechnung des amtlichen Kilometergeldes sind sämtliche Nebenkosten, wie z.B. Versicherungen und Treibstoff abgegolten.

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, wird der unter Punkt 2.2.7 beschriebene Beförderungszuschuss ausbezahlt. In diesem Fall wird kein Kilometergeld ausbezahlt und es wird keine Haftung für entstandenen Schaden übernommen (Punkt 1.6).

#### 2.2.7 Beförderungszuschuss

Für Fahrtkosten ohne Beleg wird der Beförderungszuschuss in Anlehnung an die für die öffentlich Bediensteten geltende Reisegebührevorschrift 1955 (RGV), § 7 Abs. 4, ausbezahlt. Voraussetzung ist, dass die Fahrtkosten nicht bereits von einer anderen internen oder externen Stelle ersetzt wurden.

#### 2.2.8 Parkgebühren

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

#### 2.2.9 Mautgebühren

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

#### 2.2.10 Fahrten innerhalb Wiens

Für die Genehmigung von Fahrten innerhalb Wiens ist kein Reiseantrag zu stellen. Ausgenommen sind Transportfahrten mit dem eigenen PKW, bei denen Kilometergeld beantragt werden kann. In diesem Fall ist ein Reiseantrag gem. Punkt 3 dieser Betriebsvereinbarung zu stellen. Für den Kostenersatz gilt Punkt 2.2.6.

## 2.3 Übernachtungskosten

Übernachungskosten sind die tatsächlichen Aufwendungen, die Mitarbeiter\_innen für die persönliche Inanspruchnahme einer Unterkunft zur Übernachtung entstehen.

Übernachungskosten 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 Mitarbeiter\_innen 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 2.6 Gebührenstufen für Auslandsdienstreisen).

Nächtigungsgelder über dem gültigen steuerlichen Höchstsatz sind steuerpflichtig.

## 2.4 Tagesgelder

Tagesgelder dienen als Kostenersatz zur Abgeltung des Verpflegungsmehraufwandes anlässlich einer Dienstreise. Verpflegungsaufwendungen sind die Aufwendungen, die der\_dem Mitarbeiter\_innen für die Verpflegung entstehen und 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 bezahltes Mittagessen bzw. Abendessen zu vermindern. Die Kürzung pro bezahltes Mittagessen bzw. Abendessen erfolgt analog den Regelungen der jeweils aktuellen Reisegebührenvorschrift (§ 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 2.6 Gebührenstufen für Auslandsdienstreisen). 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

## 2.5 Nebenkosten

Nebenkosten sind alle nachgewiesenen Aufwendungen, die im Rahmen einer Dienstreise anfallen können und dienstlich notwendig sind. Die Abrechnung von Nebenkosten erfolgt ausnahmslos gegen Beleg und ist schlüssig zu begründen. Nebenkosten sind nach Möglichkeit bereits im Dienstreiseantrag anzuführen.

Nebenkosten sind z.B. Seminar- und Kongressgebühren, dienstlich veranlasste Kommunikationskosten. Darüber hinaus können bei Auslandsdienstreisen z.B. Kosten für Visa und ausschließlich länderspezifische Impfungen ersetzt werden.

## 2.6 Gebührenstufen für Auslandsdienstreisen

Die Gebührenstufen für Auslandsdienstreisen gemäß § 25c RGV lauten 2a und 3. Die Höhe der Abgeltung der Tages- und Nächtigungsgelder für Auslandsdienstreisen in den einzelnen Gebührenstufen richtet sich nach § 25c RGV in der jeweils geltenden Fassung iVm der dazu ergehenden Verordnung der Bundesregierung in der jeweils geltenden Fassung (Anhang 2).

Die Zuordnung der Gebührenstufen für Auslandsdienstreisen 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 für Auslandsdienstreisen des wissenschaftlichen Universitätspersonals lautet wie folgt:

Gehaltsgruppe	Bezeichnung KV	Gehaltsstufe	Gebührenstufe
C	Studentische MA	Alle Stufen	2a
B2	Lektor_innen	Alle Stufen	2a
B1	Universitätsassistent_innen, Senior Scientists, Senior Artist, Senior Lecturer, Projektmitarbeiter_innen	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	Universitätsprofessor_innen	Alle Stufen	3

# 3 MODALITÄTEN FÜR ANTRAG UND ABRECHNUNG VON DIENSTREISEN

## 3.1 Antrag und Genehmigungsverfahren

Reiseanträge durch die\_den Reisende\_n bzw. durch eine Assistenz sowie Genehmigungen durch die\_den Budgetverantwortliche\_n und die\_den Dienstvorgesetzte\_n erfolgen grundsätzlich vor Antritt einer Dienstreise und sind ausschließlich über das Reisemanagementsystem in SAP Services <https://sap.tuwien.ac.at> zu beantragen und zu genehmigen.

## 3.2 Abrechnung

Die Reisekosten sind von der\_dem Mitarbeiter\_innen in SAP Services nach Möglichkeit innerhalb von 2 Monaten, jedoch spätestens innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise abzurechnen. Es besteht die Möglichkeit, Kosten, die im Zuge der Reisevorbereitung entstehen bereits vor Reiseantritt abzurechnen, wenn Belege vorhanden sind (Kostenerstattung vor Reisebeginn). Die Eingabe der Abrechnung erfolgt immer an der jeweiligen Organisationseinheit.

Die Reisekostenabrechnung ist in SAP Services, basierend auf dem Reiseantrag zu erfassen, die zu erstattenden Belege sind hochzuladen und zur Genehmigung zu senden.

Die Reisekostenabrechnung wird durch das Reisemanagement der Quästur geprüft, freigegeben und anschließend an die\_den Budgetverantwortliche\_n zur Genehmigung versendet. Nach Freigabe in SAP Services durch die\_den Budgetverantwortliche\_n erfolgt die Auszahlung der Reisekosten.

Die TU Wien ist gemäß § 64 (1) des KV zur Erstattung von Reisekosten nicht verpflichtet, wenn die Abrechnung nicht innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise in SAP Services erfasst wurde.

Sämtliche Reisekosten werden grundsätzlich nur gegen Nachweis erstattet. Belege sind im Original vorzulegen. Alle Belege (z.B. Buchungsbestätigung, Bordkarten bei Flügen, Bahnfahrkarten, ob benutzt oder unbezahlt, Hotelrechnungen, etc.), sowie eventuell angefallene Stornogebühren müssen in SAP Services zur Reisekostenabrechnung hochgeladen werden. Rechnungen sollen wenn möglich auf den Namen der TU Wien ausgestellt sein.

Die Überprüfung der Reisekostenabrechnungen durch das Reisemanagement/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.

## 4 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### 4.1 Inkrafttreten und Geltungsdauer

Diese Betriebsvereinbarung tritt am 1.1.2022 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.

Diese Betriebsvereinbarung ersetzt die Betriebsvereinbarung vom 1.1.2011 in der Fassung vom 09.02.2016, MBL. Nr. 7/2016 vom 16.03.2016 zur Gänze.

### 4.2 Übergangsbestimmungen

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

### 4.3 Anhang

Anhang 1: Tages- und Nächtigungsgebühr Inland

Anhang 2: Tages- und Nächtigungsgebühr Ausland

Wien, am 21.12.2021

Die Rektorin



---

O.Univ. Prof. Dipl. -Ing. Dr. techn. Dr.- Ing. h.c. Sabine Seidler

Der Vorsitzende des Betriebsrats für das wissenschaftliche und künstlerische Universitätspersonal



---

Dipl.-Ing. Mag.rer.nat. Dr. techn. Rudolf Freund

Die Vorsitzende des Betriebsrats für das allgemeine Universitätspersonal



---

Amtsleiterin Manuela Marik