



REISERICHTLINIE

zur Abrechnung der Dienstreisen von Beamten und Vertragsbediensteten an der Technischen Universität Wien (Stand 28.01.2011)

ersetzt Reiserichtlinie in der Fassung des Beschlusses des Rektorates vom 21.09.2010,
kundgemacht in MBl. Nr. 284 vom 01.12.2010

1. 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, die Verantwortung der dienstrechtlichen Freigabe bei der/beim Dienstvorgesetzten. Vor Antritt einer Dienstreise sind die Genehmigungen sowohl von der/vom Dienstvorgesetzten als auch von der/vom Budgetverantwortlichen einzuholen.

Die Abrechnung der Dienstreisen von Beamten und Vertragsbediensteten richtet sich im Wesentlichen nach der Reisegebührevorschrift 1955 (RGV) in der geltenden Fassung.

2. Dienstreisen

Eine Dienstreise liegt vor, wenn sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Ausführung ihres von der Universität erteilten Dienstauftrages an einen außerhalb des Dienstortes gelegenen Ort begeben, der mehr als 2 Kilometer entfernt ist.

Ausgangs- und Endpunkt der Dienstreise ist die Dienststelle, oder der Wohnort.

3. Fahrtkosten

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

In erster Linie werden die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels (2. Klasse) refundiert. Bei einer Reisedauer über 4 Stunden und mehr als 400 km Entfernung besteht die Möglichkeit, Flüge oder die Bahnfahrt 1. Klasse zu nutzen. Die Vergütung der 1. Klasse ist nur gegen Vorlage der Fahrkarte möglich, andernfalls wird die 2. Klasse verrechnet. Bei Bedarf und Wirtschaftlichkeit wird eine Vorteils card der ÖBB gegen Refundierung zur Verfügung gestellt.

Bei Flugreisen ist grundsätzlich 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 Dienstgeber zu, eine private Nutzung ist unzulässig.

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

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.

Für die Benutzung des eigenen PKW wird das amtliche Kilometergeld nur dann verrechnet, wenn von der/vom Budgetverantwortlichen bestätigt wurde, dass die Benützung des eigenen PKW im Dienstinteressen liegt.

Das amtliche Kilometergeld beträgt € 0,42 je km und für jede mitbeförderte Person € 0,05 je km.

Falls die Nutzung eines Privat-PKW 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 Business tickets 2. Klasse ersetzt.

Weiters wird keine Haftung für entstandene Schäden übernommen (siehe Punkt 11 Haftung Privat-PKW).

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.

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

4. Übernachtungskosten

Übernachungskosten können gegen Beleg oder pauschal (Nächtigungsgebühr) 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).

Nächtigungsgebühren über dem gültigen steuerlichen Höchstsatz sind steuerpflichtig.

5. Tagesgebühr

Verpflegungsaufwendungen können nur pauschal mittels Tagesgebühren abgerechnet werden.

Die Berechnung der Tagesgebühr 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. Tagesgebühren über dem gültigen steuerrechtlichen Höchstsatz sind steuerpflichtig.

Die Tagesgebühr richtet sich nach der Dauer der Dienstreise:

Abwesenheitsdauer bei eintägigen Reisen sowie bei mehrtätigen Reisen für den Tag des Reiseantritts bzw. der Rückkehr	Teiltagesgebühr
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

Bei Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels ist zusätzlich vor der Abfahrt zusätzlich eine $\frac{3}{4}$ Stunde und nach der Ankunft zusätzlich ein $\frac{1}{2}$ Stunde zu berücksichtigen. Bei Fahrten mit dem eigenen PKW ist von den tatsächlichen Abfahrts- und Ankunftszeiten auszugehen.

Stellt ein Dritter während einer Dienstreise ein Essen zur Verfügung, so sind die Tagesgebühren wie folgt zu kürzen:

1. für das Mittagessen um 40%
2. für das Abendessen um 40%

Für ein bezahltes Frühstück wird keine Kürzung vorgenommen. Annehmlichkeiten, wie das Anbieten von Getränken und kleine Imbisse führen ebenfalls nicht zur Kürzung der Tagesgebühr.

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

6. Gebührenstufen für Auslandsdienstreisen

Die Gebührenstufen für Auslandsdienstreisen lauten 1, 2a, 2b und 3.

Die Höhe der Abgeltung für Auslandsdienstreisen in den einzelnen Gebührenstufen richtet sich nach § 25c RGV in der jeweils geltenden Fassung iVm den dazu ergehenden Verordnungen der Bundesregierung in der jeweils geltenden Fassung. Die Zuordnung der Gebührenstufen für Auslandsdienstreisen erfolgt für Beamte und Vertragsbedienstete in der Gebührenstufe, in der Beamte und Vertragsbedienstete gemäß § 3 Abs. 1 bzw. § 74 RGV jeweils in der bis zum 2010 geltenden Fassung einzureihen gewesen wären.

7. 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.

8. Abrechnung

Die Reisekosten sind von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im ESS – 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 (= Zwischenabrechnung). Die Eingabe der Abrechnung erfolgt immer an der jeweiligen Organisationseinheit.

Für die Reisekostenabrechnung ist ein Ausdruck aus dem ESS anzufertigen 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 § 36 Abs. 2 der RGV zur Erstattung von Reisekosten nicht verpflichtet, wenn die Abrechnung nicht innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise in ESS 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 unbenutzt; Hotelrechnungen; etc.), sowie eventuell angefallene Stornogebühren, müssen zusammen mit der Reisekostenabrechnung der Quästur vorgelegt werden. Eine gesonderte Abrechnung von Nebenkosten ist nicht statthaft. Rechnungen sollen wenn möglich auf den Namen der TU Wien ausgestellt sein.

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.

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.

9. 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.

10. 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	Tagesgebühr
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.

11. Haftung Privat-PKW

Die Nutzung eines Privat-PKWs für Dienstfahrten setzt grundsätzlich eine Bestätigung der/des Budgetverantwortlichen voraus, dass die Benützung des eigenen PKW im Dienstinteresse liegt. Die Haftung für Schäden im Zusammenhang mit der Nutzung des Privat-PKWs richtet sich 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. Ein etwaiger Reisekostenersatz richtet sich nach dem Anspruch auf Kostenersatz auf Grund des preisgünstigsten Massenverkehrsmittels.