

Dienstreise

Personen in einem Dienstverhältnis zur Universität (z.B. Lehrende, Studienass, Projektmitarb., allg. Personal,...) sind nach der Reisegebührenvorschrift 1955 (RGV) abzurechnen.

Darüber hinaus sind Mitarbeiter*innen der Angewandten dazu angehalten, bei der Planung ihrer Dienstreisen die jeweils kostengünstigste Variante zu berücksichtigen. Insbesondere vor dem Hintergrund der digitalen Möglichkeiten der Kommunikation wie etwa Videokonferenzen im nationalen wie auch im internationalen Kontext ist abzuwägen, ob der Zweck der Dienstreise oder Dienstverrichtung im Dienstort auch auf diesem Wege erreicht und von einer Reisetätigkeit gänzlich abgesehen werden kann.

Eine Dienstreise liegt vor, wenn eine zu den Dienstpflichten gehörende Tätigkeit im Auftrag oder überwiegenden Interesse der Universität außerhalb des Dienstortes (Wien) ausgeübt werden muss.

Inhaltsverzeichnis

1. Vorgehen
2. Reisekostenvorschuss
3. Bahn
4. Hotel
5. Flugbuchungen
6. Miles & More
7. Taxi/Mietwagen
8. Flughafentransfer
9. Eigener PKW
10. Tagesgebühr
11. Reisekostenzuschuss
12. Exkursionen
13. A1-Meldung

1. Vorgehen

- Vor Antritt der Dienstreise ist das Formular „Antrag zur Genehmigung einer Dienstreise“ vollständig auszufüllen (inkl. Unterschrift des Dienstvorgesetzten) und spätestens 2 Wochen vorher nur digital (PDF Scan) der Personalabteilung zu übermitteln. Liegt keine Genehmigung vor, gilt ein Unfall bei nicht genehmigten Reisen als Freizeitunfall (ist nicht als Dienstunfall im Rahmen der gesetzlichen Sozialversicherung abgedeckt).

- Auf den Formularen „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise“ sowie „Abrechnung der Dienstreise“ muss, bei Übereinstimmung von Rechnungsleger*in und Kostenstellenverantwortlichen, die Unterschrift des Dienstvorgesetzten vorhanden sein (4-Augen-Prinzip).
- Nach erfolgter Dienstreise ist das Formular "Abrechnung der Dienstreise" vollständig auszufüllen und nur digital (PDF Scan) der Personalabteilung zu übermitteln.

Alle Originalbelege (Rechnungen, Fahrscheine, Tickets, etc.) die für die Dienstreise abzurechnen sind, sind nur digital (PDF Scan) zu übermitteln. Essensrechnungen werden nicht berücksichtigt.

Hinweis: Achten Sie bei Online-Buchungen darauf auch eine Rechnung zu erhalten.

Bei **Belegen mit Fremdwährungen** (z.B. Flugtickets, Hotel, Taxi) bitten wir Sie, einen **Kreditkartenauszug** über die Abbuchungen der Belege zu übermitteln, ansonsten erfolgt eine Umrechnung mit Tagesdatum der Belege mittels Währungsrechner.

- Bei Auslandsdienstreisen sind bei der Aus- wie auch der Einreise die Grenzübertrittszeiten anzugeben, da eine Berechnung der Tagesgebühren sonst nicht möglich ist (ausgenommen Flugreisen, hier gelten die Abflug- und Ankunftszeiten).
- Die Dienstreise kann **nur für die eigene Person** abgerechnet werden. In der Abrechnung können keine für Mitreisende übernommenen Ausgaben berücksichtigt werden.
- Der Anspruch auf Reisegebühren erlischt, wenn er nicht innerhalb von sechs Kalendermonaten, beginnend mit dem Kalendermonat, in den das Ende der Dienstreise fällt, geltend gemacht wird.
- Stornoversicherungen können abgeschlossen werden –jedoch werden diese nicht über die Dienstreise abgerechnet, sondern müssen über die Finanzbuchhaltung refundiert werden.

2. Reisekostenvorschuss

Im Zuge des Dienstreiseantrages haben Sie die Möglichkeit einen Vorschuss in der Höhe von max. 80% der kalkulierbaren Reisekosten zu beantragen. Die Vorlaufzeit beträgt mindestens 2 Wochen VOR Beginn der Dienstreise. Ausnahme: Beigelegte, schon bezahlte Rechnungen.

Ein Vorschuss kann nicht für ein FWF Projekte beantragt werden.

Im Falle eines genehmigten Reisekostenvorschusses wird Ihnen dieser auf Ihr Bankkonto überwiesen.

Auf einen Vorschuss unter € 72,70 besteht kein Anspruch.

3. Bahn

Bei Dienstreisen mit der **ÖBB** muss das ÖBB-Businesskonto verwendet werden. Gegebenenfalls kann diese auch mit einer privaten ÖBB Vorteils card oder Sparschiene kombiniert werden. (24% Ersparnis gegenüber einem Standardticket).

Sie können sich ein Online-Kundenkonto bei Fr. Axenkopf oder Fr. Bauer anlegen lassen. Bei Buchungen am Schalter ist zusätzlich, pro Buchung, ein TAN Code erforderlich, diesen kann Ihnen Fr. Axenkopf oder Fr. Bauer zukommen lassen. Grundsätzlich ist die 2. Klasse zu benutzen.

Zur Attraktivierung von Bahnreisen, zur Förderung eines nachhaltigen Mobilitätsverhaltens von Bundesbediensteten sowie zur Unterstützung der Möglichkeiten mobilen Arbeitens während der Bahnreisen, ist die Benützung der 1. Wagenklasse gegen Nachweis nun ab einer Reisedauer von drei Stunden möglich.

Dauert die Reise kürzer als drei Stunden, gebührt der Ersatz der Kosten für die erste Wagenklasse nur dann, wenn die/der Dienstvorgesetzte das Vorliegen des dienstlichen Interesses daran bestätigt.

Bei der Verwendung von Schlafwägen für längere Bahnreisen können auch Einzelabteile gebucht werden, sofern ein dienstliches Interesse daran besteht — beispielsweise um die Datensicherheit, aber auch die persönliche Sicherheit der/des Bediensteten zu gewährleisten.

Für Buchungen mit der **Westbahn** ist unser Firmenaccount zu verwenden. Sie können sich bei Fr. Axenkopf oder Fr. Bauer ein Unterkonto einrichten lassen. (20% Ersparnis gegenüber einem Standardticket)

Standardtickets werden nicht refundiert, sondern immer unser günstigerer Business-Tarif.

Die Abrechnung der ÖBB-Bahntickets und der Westbahn erfolgt mittels einer Sammelrechnung im Nachhinein über die Universität.

Möchten Sie Tagesgebühren erhalten sind als Nachweis der Abfahrts- und Ankunftszeiten die Tickets/Buchungsbelege beizulegen.

Die ÖBB-Businesscard und der Westbahn Firmenaccount können nicht für FWF Projekte genutzt werden.

Bei Besitz eines Klimatickets kann der Beförderungszuschuss öffentliches Verkehrsmittel geltend gemacht werden.

Jeder/Jedem Bediensteten steht die Möglichkeit offen, anstelle eines Ersatzes nachzuweisender Auslagen einen Beförderungszuschuss für öffentliche Verkehrsmittel zu verlangen. Je Wegstrecke können maximal € 79,70 ersetzt werden. Siehe Dienstreise/Tabelle Beförderungszuschuss öff. Verkehrsmittel auf der Base.

Für die Ermittlung der Weglänge ist die kürzesten Wegstrecke maßgebend. Diese wird mit einem Online-Routenplaner ermittelt.

4. Hotel

Bei einer Hotelnächtigung muss auf den maximalen Höchstsatz pro Nacht geachtet werden, lediglich dieser wird erstattet. Es darf hiermit nochmals ausdrücklich auf das Gebot der Kostengünstigkeit hingewiesen werden.

Im Inland beträgt dieser € 105,-- pro Nacht (inkl. Frühstück und Taxen).

Im Ausland berechnet sich dieser nach dem jeweiligen Land und nach der Gebührenstufe der/des Reisenden (siehe Dienstreise/Hotel-Höchstsatz auf der Base).

Ihre geltende Gebührenstufe für Auslandsdienstreisen können Sie bei Fr. Axenkopf oder Fr. Bauer erfragen.

Eine Hotelrechnung kann von der Finanzbuchhaltung bezahlt werden (Zahlung an das Hotel), wenn diese auf die Universität ausgestellt ist.

Buchungen über Booking.com können über unseren Firmenaccount getätigt werden. Die Verrechnung erfolgt direkt mit der Universität. Sie können sich als Reisende*r bei Frau Axenkopf oder Frau Bauer anlegen lassen.

Der Firmenaccount kann nicht für FWF Projekte genutzt werden.

5. Flugbuchungen

- Bei Wahl des Verkehrsmittels soll geprüft werden ob das Ziel nicht auch mit einem (Nacht-)Zug erreichbar wäre
- Sie können den Flug selbst vorfinanzieren (Hinweis: Achten Sie unbedingt bei Online-Buchungen darauf auch eine Rechnung zu erhalten)
- Es besteht die Möglichkeit über das E-Booking-Tool der BBG zu buchen, dessen Zugang die Personalabteilung administriert. Damit werden die Buchungen im Nachhinein über die Uni abgerechnet.

Die Zugangsdaten zum E-Booking-Tool erhalten Sie durch Frau Axenköpf oder Frau Bauer. Bei einer Buchung **muss** die Personalabteilung informiert werden.

Flüge die über dieses Tool gebucht werden besitzen einen Versicherungsschutz (Nähere Auskunft bei Frau Axenköpf).

- Eine Reisebürorechnung wird direkt von der Finanzbuchhaltung bezahlt.

Das E-Booking-Tool kann leider nicht für FWF Projekte genutzt werden.

6. Miles & More

Bonifikationen (Miles & More Meilensammlung,...) aufgrund dienstlicher Flüge sind ausschließlich für dienstliche Reisen heranzuziehen. Werden sie für private Zwecke verwendet, unterliegen sie als geldwerter Vorteil der Einkommensteuerpflicht und müssen bei der Einkommensteuerveranlagung angegeben werden.

7. Taxi/Mietwagen

Taxirechnungen im In- und Ausland werden nur ersetzt, wenn eine Taxibenützung unerlässlich ist. Eine schriftliche Begründung muss angeführt werden, weshalb eine Benutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels unzumutbar gewesen wäre. Für die Refundierung von Taxifahrten muss das dienstliche Erfordernis nachgewiesen bzw. schriftlich begründet werden (z.B. Ankunfts- oder Abfahrtszeit zwischen 22:00 Uhr und 6:00 Uhr).

Taxi zum Flughafen: siehe Flughafentransfer

Bei Benutzung eines Mietwagens werden die Leihgebühr sowie die Tankbelege refundiert.

8. Flughafentransfer

Aufgrund der Kostengünstigkeit ist ausschließlich die Schnellbahn (ÖBB) zum Flughafen und retour zu benutzen. Der City Airport Train - CAT wird nicht ersetzt. Ersetzt werden € 4,30 bzw. € 1,90 (falls eine Jahreskarte der Wiener Linien vorhanden ist).

Ausnahmen: Ankunfts- oder Abfahrtszeit zwischen 22:00 Uhr und 6:00 Uhr.

Sollte der Transfer per Taxi zum Flughafen Wien zwingend notwendig sein, ist das Service der AirportDriver (www.airportdriver.at, Tel. 01/22 8 22) zu

verwenden, es gilt ein Sondertarif (es werden max. € 35 / € 48 pro Fahrt ersetzt). Siehe unter Dienstreise - Infoblatt Airport Driver auf der Base.

Eine schriftliche Begründung außerhalb der Zeit 22:00 – 6:00 Uhr muss angeführt werden, weshalb eine Benutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels unzumutbar gewesen wäre.

9. Eigener PKW

Die Benützung des eigenen KFZ des/der Reisenden ist nur in dringend notwendigen Fällen möglich und muss im Dienstinteresse* liegen und begründet werden. Dies muss bereits vor der Dienstreise vom Kostenstellenverantwortlichen im Dienstreiseantrag genehmigt sein. Nur dann erhält der/die Reisende statt der sonst in Betracht kommenden Reisekostenvergütung (öffentliche Verkehrsmittel) das amtliche Kilometergeld.

*Ein Dienstinteresse liegt in folgenden Fällen vor:

- wenn eine Einsparung an Reisegebühren eintritt
- wenn durch die Benützung von Massenbeförderungsmitteln der Zweck der Dienstverrichtung nicht oder nicht vollständig oder der Ort der Dienstverrichtung nicht zeitgerecht erreicht werden kann.
- wenn sie ein sperriges oder schweres Equipment zum Ort der Dienstverrichtung zu transportieren haben (etwa ein/e Vermessungstechniker/in mit gut 30 kg schwerem Gepäck). Das bloße Mitführen eines Notebooks oder von Unterlagen, die zumutbarer Weise getragen werden können, erfüllt die Voraussetzungen hingegen nicht.

Siehe Dienstreise/Kilometergeld und Mitbeförderung auf der Base.

Beförderungszuschuss

Sind die oben genannten Voraussetzungen nicht gegeben, besteht die Möglichkeit einen Beförderungszuschuss KFZ zu beantragen. Damit wird der Ersatz der Kosten gemäß Fahrpreis eines sonstigen Massenbeförderungsmittels abgegolten (ehem. „Bahnersatz“). Je Wegstrecke können maximal € 52,-- ersetzt werden. Siehe Dienstreise/Tabelle Beförderungszuschuss PKW auf der Base.

Für die Ermittlung der Weglänge ist die kürzesten Wegstrecke maßgebend. Diese wird mit einem Online-Routenplaner ermittelt.

10. Tagesgebühr

Für je 24 Stunden der Dienstreise erhält der/die Reisende die volle Tagesgebühr. Ausschlaggebend ist hierfür die Uhrzeit der Abfahrt in Wien sowie die Uhrzeit der Ankunft in Wien.

Mit der Tagesgebühr ist der Mehraufwand der Verpflegung abgedeckt. Essensrechnungen sind nicht beizulegen.

Als Nachweis der Abfahrts- und Ankunftszeiten legen Sie bitte die Zugtickets/Flugtickets bei.

Im Inland beträgt die Tagesgebühr € 26,40.

Bitte kreuzen Sie am Formular Tagesgebühr immer ja oder nein an.

Im Ausland berechnet sich die Tagesgebühr nach dem jeweiligen Land und nach der Gebührenstufe der/des Reisenden (siehe Dienstreise/Tagesgebühr auf der Base).

Ihre geltende Gebührenstufe können Sie bei Fr. Axenkopf oder Fr. Bauer erfragen.

Wurden ihnen kostenlose Mahlzeiten zur Verfügung gestellt, müssen diese bei der Abrechnung angegeben werden.

11. Reisekostenzuschuss:

Ein Reisekostenzuschuss kann erst nach der erfolgten Dienstreise angewiesen werden. Und nur in der Höhe der beigelegten Originalrechnungen und maximal in der Höhe des am Antrag genehmigten Betrages. Es kann keine Tagesgebühr und kein Kilometergeld geltend gemacht werden.

12. Exkursionen:

Bitte beachten Sie, dass bei Exkursionen die Reisekosten aller Personen die über ein Dienstverhältnis mit der Universität verfügen (z.B. Lehrende, Studienass, Projektmitarb., allg. Personal,...) über die Dienstreise/Personalabteilung abgerechnet werden müssen.

Ein „Scheck“ oder Vorschuss durch die Finanzbuchhaltung darf nur für Auslagen und Personen die über kein Dienstverhältnis mit der Universität verfügen (z.B. Studenten,..) verwendet werden.

Reisekosten der Studenten werden über die Finanzbuchhaltung refundiert.

Einen Vorschuss für Personen die über ein Dienstverhältnis verfügen erhalten diesen über die Personalabteilung (siehe Punkt 2).

13.A1-Meldung:

Es ist ab sofort notwendig bei Auslandsdienstreisen eine A1-Entsendebescheinigung an die BVAEB bekanntzugeben. Gemäß EU-Recht müssen alle Entsendungen in andere EU-Mitgliedstaaten, EWR-Staaten oder die Schweiz der BVAEB gemeldet werden.

Am Dienstreise-Antrag ist der **Name, Straße, PLZ des Hotels/Reiseziels** bekanntzugeben. Die Personalabteilung meldet anschließend die Entsendung/Dienstverrichtung an die BVAEB.

Wenn das **A1-Formular nicht beantragt** wurde, darf die **Dienstreise nicht angetreten werden**, da eine fehlende A1-Bescheinigung in einigen EU-Ländern mit hohen Bußgeldern sanktioniert wird.

Abschließend darf erinnert werden, dass die/der Rechnungsleger*in für die Richtigkeit ihrer/seiner Angaben in der Reiserechnung verantwortlich ist.

Ansprechpersonen

Name: [Caroline Axenkopf](#) (Personalabteilung)

Kontakt: caroline.axenkopf@uni-ak.ac.at, 711 33 – 2083

Name: [Inèz-Marie Bauer](#) (Personalabteilung)

Kontakt: inez-marie.bauer@uni-ak.ac.at, 711 33 – 2084