

Richtlinie Dienstreisen

Inhaltsverzeichnis

Wichtige gesetzliche Regelungen für Dienstreisen:.....	2
1. Anspruch auf Reisegebühren	2
2. Dienstort.....	2
3. Benützung des eigenen Kraftfahrzeuges.....	2
4. Mitbeförderung	2
5. Taggeld	3
6. Nächtigungsgeld	3
6.1. Hotelrechnungen	3
7. Zeitzuschläge	3
8. Nebenkosten (gem. § 4 RGV)	4
9. Pauschalreisen	4
 Besonderheiten bei Auslandsdienstreisen	 5
I. Grenzorte	5
II. Grenzübertritt	5
III. Transfer Flughafen / Bahnhof	5
IV. Nebenkosten (gem. § 25a Abs. 1).....	5
 Weitere Erklärungen	 6
a. Miles & More	6
b. Reisekostenvorschuss	6
c. Reisekostenzuschuss	6

Die Universität für Bodenkultur Wien unterliegt der Reisegebührenvorschrift 1955 (RGV) in der jeweils geltenden Fassung. Im Jahr 2004 wurde per Betriebsvereinbarung geregelt, dass die RGV für alle Mitarbeiter/innen der BOKU gilt.

Darüber hinaus sind Mitarbeiter/innen der BOKU dazu angehalten, bei der Planung ihrer Dienstreisen die jeweils kostengünstigste und ökologisch verträglichste Variante zu berücksichtigen.

Wichtige gesetzliche Regelungen für Dienstreisen:

1. Anspruch auf Reisegebühren

Gemäß § 36 RGV, verfällt der Anspruch auf Reisegebühren, wenn die Dienstreiserechnung nicht innerhalb von **sechs Monaten**, beginnend mit dem Monat in dem das Ende der Reise fällt im Personalmanagement geltend gemacht wird.

Gemäß § 64 Abs. 1 Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten verfällt der Anspruch auf Abgeltung für Dienstreisen innerhalb von **sechs Monaten** nach Beendigung der Dienstreise.

2. Dienstort

Gemäß § 5 Abs. 1 RGV ist der Ausgangspunkt und Endpunkt jeder Reise der Dienstort (BOKU). Im Dienstauftrag kann jedoch festgelegt werden, dass die Wohnung als Ausgangspunkt bzw. Endpunkt der Dienstreise anzusehen ist, wenn dadurch niedrigere Reisegebühren anfallen.

3. Benützung des eigenen Kraftfahrzeuges

Die Benützung des eigenen KFZ des/der Reisenden ist nur in dringend notwendigen Fällen möglich und muss im Dienstinteresse* (§ 10 Abs. 2 RGV) liegen und daher vom Anordnungsbefugten bereits im Dienstreiseauftrag genehmigt sein. Nur dann erhält der/die Reisende statt der sonst in Betracht kommenden Reisekostenvergütung (öffentliche Verkehrsmittel) das „amtliche Kilometergeld“ (s.h. Anhang).

Im „amtlichen Kilometergeld“ sind Parkgebühr, Parkgarage, Mautgebühr, Benzin/Diesel, Vignette und Parkpickerl bereits enthalten.

Im Dienstort (z.B. Wien) gebührt jedoch nur der Ersatz für ein öffentliches Verkehrsmittel.

*Ein Dienstinteresse liegt in folgenden Fällen vor:

- wenn eine beträchtliche Zeitersparnis erzielt wird
- wenn eine Einsparung an Reisegebühren eintritt
- wenn auf andere Weise der Zweck der Dienstverrichtung nicht oder nicht vollständig erreicht würde (z.B. Transport)
- wenn ein Dienstwagen (Fuhrpark BOKU / Institut) für die Dienstreise nicht zur Verfügung gestellt werden kann

Sind die oben genannten Voraussetzungen nicht gegeben, steht der/dem Reisenden der Reisekostenersatz gemäß Fahrpreis eines sonstigen Massenbeförderungsmittels zu (Beförderungszuschuss gem. § 7a RGV; ehem. „Bahnersatz“). Für Kilometerangaben bitte [Google-Maps](#) verwenden.

4. Mitbeförderung

Für jede Person deren Mitbeförderung dienstlich notwendig ist gebührt ein Zuschlag pro Fahrkilometer (s.h. Anhang).

Die mitbeförderte/n Person/en ist/sind auf der Reiserechnung namentlich anzuführen.

5. Taggeld

Für je 24 Stunden der Dienstreise erhält der/die Reisende das volle Taggeld (s.h. Anhang). Für verbleibende Reststunden und kürzere Dienstreisen gilt folgende Regelung:

bis 5 Stunden	kein Taggeld
über 5 bis 8 Stunden	1/3 des Taggeldes
über 8 bis 12 Stunden	2/3 des Taggeldes
über 12 Stunden	das volle Taggeld.

Eine Kürzung des Taggeldes erfolgt, wenn die Verpflegung

- ☛ durch eine Gebietskörperschaft bereitgestellt wird,
- ☛ wenn sie im Fahrpreis enthalten ist oder
- ☛ wenn sie in anderen Aufwendungen enthalten ist, die der Dienstgeber ersetzt.

Das Taggeld ist

- ☛ für das Frühstück um 15 %
- ☛ für das Mittagessen um 40 %
- ☛ für das Abendessen um 40 %

zu kürzen.

6. Nächtigungsgeld

Das Nächtigungsgeld steht für jede Nacht zu, die auf der Dienstreise verbracht wird, die Höhe wird pauschal festgesetzt (s.h. Anhang).

6.1. Hotelrechnungen

Übersteigt die Hotelrechnung das zustehende pauschalierte Nächtigungsgeld unvermeidlich, so kann ein Zuschuss zum Nächtigungsgeld bis zur Höhe der tatsächlich nachgewiesenen Auslagen gewährt werden, höchstens aber bis zu 600 % des Nächtigungsgeldes (gem. § 13 Abs. 7 RGV). Um also die Höchstgrenze für den Ersatz nachgewiesener Nächtigungskosten zu bestimmen, ist die Nächtigungspauschale mit dem Faktor 7 zu multiplizieren (s.h. Anhang).

Ist die Höhe der Frühstückskosten aus der Hotelrechnung nicht ersichtlich, so ist der Rechnungsbetrag um 15 % des jeweiligen Taggeldes zu kürzen.

7. Zeitzuschläge

Wird die Dienstreise mit einem Massenbeförderungsmittel begonnen oder beendet, gelten je nach Entfernung der Dienststelle vom Bahnhof folgende Zeitzuschläge:

Ist die Dienststelle **nicht mehr als** 2 km vom Bahnhof entfernt

- ☛ so ist der Beginn einer Dienstreise eine 3/4 Stunde vor der fahrplanmäßigen Abfahrt,
- ☛ das Ende einer Dienstreise ist eine 1/2 Stunde nach der tatsächlichen Ankunftszeit.

Ist die Dienststelle mehr als 2 km vom Bahnhof entfernt

- ☛ so ist der Beginn einer Dienstreise eine 1/2 Stunde zuzüglich der für den Weg zum Bahnhof erforderlichen Zeit vor der fahrplanmäßigen Abfahrt,
- ☛ das Ende einer Dienstreise ist eine 1/4 Stunde zuzüglich der für den Weg vom Bahnhof erforderlichen Zeit nach der tatsächlichen Ankunft.

8. Nebenkosten (gem. § 4 RGV)

Zu diesen zählen:

- Kosten für Ferngespräche, Internetspesen und
- Kosten für die Anfertigung von Kopien

Die dienstliche Erfordernis für Nebenkosten ist jeweils zu begründen.

9. Pauschalreisen

Bei Pauschalreisen muss der/die Rechnungsleger/in die Flug- und Aufenthaltskosten sowie die Kongressgebühr detailliert aufschlüsseln.

Besonderheiten bei Auslandsdienstreisen

I. Grenzorte

Als Grenzorte gelten die im benachbarten Ausland gelegenen Orte, deren Ortsgrenze von der Bundesgrenze nicht mehr als 15 km Luftlinie entfernt sind.

II. Grenzübertritt

Auf dem Dienstreiseformular ist der Grenzübertritt getrennt nach Hin- und Rückfahrt anzuführen (Datum und Uhrzeit).

Bei Flugreisen:

- bei der Hinreise ist der Grenzübertritt der Abflug vom inländischen Flughafen
- bei der Rückfahrt ist der Grenzübertritt die Ankunft am inländischen Flughafen

III. Transfer Flughafen / Bahnhof

Bei Auslandsdienstreisen gebührt für den Transfer ein Pauschalbetrag von

- € 11,00 für die Fahrt vom und zum Bahnhof im Ausland
- € 21,80 für die Fahrt vom und zum Flughafen im Ausland.

Wenn die Kosten für die Benützung eines Massenbeförderungsmittels diese Pauschalbeträge überschreiten, so sind die darüber hinausgehenden Kosten gegen Nachweis zu ersetzen.

Für die Refundierung von Taxifahrten muss die dienstliche Erfordernis nachgewiesen bzw. begründet werden (z.B. Ankunfts- oder Abfahrtszeit zwischen 22:00 Uhr und 6:00 Uhr).

IV. Nebenkosten (gem. § 25a Abs. 1)

Zusätzlich zu den bereits im Punkt 8 angeführten Nebenkosten sind bei Auslandsdienstreisen auch folgende zu ersetzen:

- gegebenenfalls Anschaffungskosten für den Reisepass
- Kosten der Sichtvermerke
- Kosten medizinischer Untersuchungen und gesundheitspolizeilich vorgeschriebener oder empfohlener Impfungen
- Kosten der Lichtbilder für Reisedokumente (max. 2,20 € je Lichtbild)

Der Ersatz von Reiseversicherungen ist nicht möglich. (s.h. [BOKU Reiseversicherung](#))

Weitere Erklärungen

a. 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.

b. Reisekostenvorschuss

Dem/der Reisenden ist auf Antrag ein Vorschuss zu gewähren.
Auf einen Vorschuss unter € 75,- besteht kein Anspruch.

c. Reisekostenzuschuss

Wenn die Reise insbesondere auch im Interesse der/des Mitarbeiterin/s gelegen ist (z.B. Kongressteilnahme, Weiterbildungsveranstaltungen) und die Universität sie durch eine Freistellung von den Dienstpflichten sowie durch die Gewährung eines Reisekostenzuschusses fördern soll, kann dies entsprechend beantragt werden (siehe [Formulare](#)).

Im Unterschied zur Dienstreise liegt hier kein dienstlicher Auftrag vor. Durch einen Reisekostenzuschuss können nur durch Originalbelege nachgewiesene Kosten ganz oder teilweise ersetzt werden. Der/die Reisende kann beim Reisekostenzuschuss kein Taggeld und kein amtliches Kilometergeld geltend machen.

Beantragt werden können:

- Fahrtspesen:
 - Kosten der Bahnfahrt, erforderlichenfalls Schlafwagen oder Liegewagen
 - Ersatz der Flugkosten (kostengünstigster Tarif)
- Hotelkosten (maximale Höhe laut RGV)
- Tagungsgebühr