

BETRIEBSVEREINBARUNG

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

abgeschlossen zwischen

der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt (im Folgenden kurz: Universität) als Arbeitgeberin,
vertreten durch das Rektorat,

und

dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal
an der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt

§ 1 Geltungsbereich

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

§ 2 Definition einer Dienstreise

Eine Dienstreise liegt vor, wenn sich die Arbeitnehmer/innen zur Ausführung ihres von der Universität erteilten Auftrages an einen mindestens drei Kilometer von ihren Arbeitsstätten entfernten Ort begeben (§ 62 Abs. 1 Uni-KV). Zum Zeitpunkt der Dienstreise muss ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur Universität bestehen. Eine Dienstreise beginnt mit dem Verlassen der Arbeitsstätte, wenn sie von dort aus angetreten wurde, sonst mit dem reisenotwendigen Verlassen der nächstgelegenen Wohnung der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers. Sie endet mit der Rückkehr zur Arbeitsstätte bzw. mit der reisenotwendigen Rückkehr in diese Wohnung (§ 62 Abs. 1 und 2 Uni-KV). Eine Dienstreise kann von der nächstgelegenen Wohnung aus begonnen bzw. beendet werden, wenn dadurch niedrigere Reisekosten anfallen.

Bei Dienstreisen unter Benützung eines Massenbeförderungsmittels an einen außerhalb des Dienstortes gelegenen Ort gilt als Zeitpunkt des Verlassens der Arbeitsstätte der Zeitpunkt, der 1 Stunde vor der fahrplanmäßigen Abfahrtszeit des Massenbeförderungsmittels liegt, und als Zeitpunkt des Wiederbetretens der Dienststelle der Zeitpunkt, der eine dreiviertel Stunde nach der tatsächlichen Ankunftszeit des Massenbeförderungsmittels liegt. Dabei ist auf die Abfahrts- bzw. Ankunftszeit jenes Massenbeförderungsmittels abzustellen, welches zum Verlassen des Dienstortes bzw. zur Rückkehr an den Dienstort benützt wurde.

§ 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 Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer, damit günstige Tarife gebucht werden können, wird empfohlen.

Die Verantwortung über die Verwendung der Reisemittel liegt bei der/dem Budgetverantwortlichen.

§ 4 Reisekosten

sind alle Kosten, die durch eine Dienstreise im Sinne des § 2 verursacht werden.

Dazu zählen:

- Fahrtkosten (§ 5)
- Übernachtungskosten (§ 6)
- Tagesgelder (§ 7) sowie
- Nebenkosten (z.B.: Visakosten, Impfungen, Kosten Sichtvermerk)

Belege sind im Original vorzulegen. Sämtliche bei einer Dienstreise entstehenden und 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. Ersatzbelege (z.B. Kosten für Tiefgarage, Aufzeichnung für Kilometergeld) müssen von der/vom Budgetverantwortlichen einzeln abgezeichnet werden.

§ 5 Fahrtkosten

Fahrtkosten sind die tatsächlichen Aufwendungen, die den Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern durch die persönliche Benutzung eines Beförderungsmittels entstehen.

a) Öffentliche Verkehrsmittel

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

b) Bahn- und Busreisen

Es ist grundsätzlich die 2. Klasse zu benutzen. Bei einer planmäßigen Reisedauer über 4 Stunden können Flüge oder die Bahnfahrt 1. Klasse genehmigt werden. Die Universität stellt für Inlandsdienstreisen Businesstickets zur Verfügung. Bei Bedarf und Wirtschaftlichkeit wird eine Vorteils card der ÖBB gegen Refundierung zur Verfügung gestellt. Der Erstattungsbetrag für die Vorteils card stellt steuerpflichtiges Entgelt dar.

c) Flugzeug

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

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

Dienstlich erfolgene Bonusmeilen stehen der Universität zu, eine private Nutzung wird untersagt. Dienstlich erfolgene Bonusmeilen dürfen nur dienstlich verwertet werden (z.B. Upgrade auf Business Class bei Langstreckenflügen).

d) Taxi

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

e) Mietwagen

Die Reservierung und Anmietung eines Mietwagens erfolgt durch die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer. Der Mietwagen ist grundsätzlich nur dienstlich zu nutzen. Wird der Mietwagen bei Unterbrechung der Dienstreise privat genutzt, so muss der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer aus steuerlichen Gründen hierfür von der Autovermietung eine getrennte Rechnung ausgestellt werden, die privat beglichen werden muss. Wird keine getrennte Rechnung erstellt, erfolgt ein entsprechender Erstattungsabzug für die Zeit der Privatnutzung.

f) Privat-PKW

Bei Vorliegen ausreichender Gründe kann mit Zustimmung der/des Budgetverantwortlichen ein Privat-PKW für eine Dienstreise benutzt werden. Bei Genehmigung der Nutzung des Privat-PKWs durch die Budgetverantwortliche/den Budgetverantwortlichen hat die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer Anspruch auf Ersatz in Höhe von 50vH des amtlichen Kilometergeldes.

Falls die Nutzung eines Privat-PKWs durch die Budgetverantwortliche/den Budgetverantwortlichen nicht bewilligt, aber aus persönlichen Gründen die Reise mit einem Privat-PKW durchgeführt wurde, wird nur der äquivalente Fahrpreis eines ÖBB Businessstickets 2. Klasse ersetzt. Weiters wird keine Haftung für entstandenen Schaden übernommen (siehe § 12 Haftung Privat-PKW).

g) Parkgebühren

Garagen- und Parkgebühren bei Dienstreisen werden ersetzt.

h) Mautgebühren

Mautgebühren bei Dienstreisen werden erstattet. Der Erwerb der österreichischen Autobahnjahresvignette wird nicht ersetzt.

§ 6 Übernachtungskosten

Übernachtungskosten sind die tatsächlichen Aufwendungen, die den Arbeitnehmerinnen/den Arbeitnehmern für die persönliche Inanspruchnahme einer Unterkunft zur Übernachtung entstehen.

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

Bei einer Abrechnung gegen Beleg erfolgt ohne nähere Prüfung eine Refundierung pro Person und Übernachtung bis zu nachstehenden Maximalbeträgen:

- Inland: bis EUR 105,00
- Ausland: bis EUR 180,00

Abweichungen sind in Abhängigkeit von der jeweiligen konkreten Marktsituation möglich.

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 Reisegebührevorschrift 1955 (im Folgenden kurz: RGV) bzw. § 25c und § 25d Abs. 4 RGV iVm den dazu ergehenden Verordnungen der Bundesregierung in der jeweils geltenden Fassung

(Anhang). Zur Anwendung kommt ausschließlich die Gebührenstufe 2a.

§ 7 Tagesgelder

Tagesgelder dienen als Kostenersatz zur Abgeltung des Verpflegungsmehraufwandes anlässlich einer Dienstreise. Verpflegungsaufwendungen können nur pauschal mittels Tagesgeldern abgerechnet werden.

Für die Refundierung 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 Getränke und kleine Imbisse, führen ebenfalls nicht zur Kürzung des Tagesgeldes.

Das Tagesgeld für Inlandsdienstreisen errechnet sich nach § 26 Z 4 lit. b EStG in der jeweils geltenden Fassung. Das Tagesgeld für Inlandsdienstreisen beträgt ab einer Reisedauer von mehr als 3 Stunden für jede angebrochene Reisedauer ein Zwölftel des in § 26 Z 4 lit. b EStG angeführten Höchstbetrages. Dauert eine Dienstreise mehr als 11 Stunden, so steht das volle Tagesgeld nach § 26 Z 4 lit. b EStG zu.

Die Höhe der Tagesgelder für Auslandsdienstreisen errechnet sich nach § 26 Z 4 lit. d EStG aus § 25c RGV in der jeweils geltenden Fassung iVm der dazu ergehenden Verordnung der Bundesregierung in der jeweils geltenden Fassung (Anhang). Zur Anwendung kommt ausschließlich die Gebührenstufe 2a.

Der Aufenthalt im Ausland beginnt und endet mit dem Grenzübertritt. Wird ein Flugzeug benützt, gilt als Grenzübertritt der Abflug vom bzw. die Ankunft am inländischen Flughafen.

§ 8 Dienstreisen aus Drittmitteln

Die Regelungen zu den Reisekostenersatzungen gelten auch für Dienstreisen aus Drittmitteln. Unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit ist nach Genehmigung durch die Projektleiterin/den Projektleiter die Abgeltung bzw. der Ersatz (gegen Vorlage von Originalbelegen) davon abweichender Beträge möglich.

Reiserechnungen für Projektreisen sind vor Projektende einzureichen.

§ 9 Antrag und Genehmigungsverfahren

Reiseanträge sind so rechtzeitig zu stellen, dass noch vor Antritt der Dienstreise eine Entscheidung (Genehmigung oder Ablehnung) getroffen werden kann. Eine Dienstreise darf nur angetreten werden, wenn die dafür notwendige Genehmigung vorliegt.

§ 10 Abrechnung

Die Reisekosten sind von den Arbeitnehmerinnen/den Arbeitnehmern nach Möglichkeit innerhalb von 2 Monaten, jedoch spätestens innerhalb von 4 Monaten nach Beendigung der Dienstreise unter Beifügung aller Belege geltend zu machen (§ 64 Abs. 1 Uni-KV). Es besteht die Möglichkeit, Kosten, die im Zuge der Reisevorbereitung entstehen, bereits vor Reiseantritt abzurechnen, wenn Belege vorhanden sind (= Zwischenabrechnung).

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 Personalabteilung vorgelegt werden. Rechnungen sollen wenn möglich auf den Namen der Universität ausgestellt sein. Für Auslandsdienstreisen müssen die genauen Grenzübertrittszeiten angegeben werden.

§ 11 Verbindung von Dienst- und Privatreise

Bei Unterbrechung der Dienstreise durch dienstfreie Tage (lokaler Feiertag, Wochenende) gelten diese nicht als privat.

An- und Abreisetage zählen als dienstlich veranlasste Tage.

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)		keine Erstattung für dienstfreie Tage	keine Erstattung für dienstfreie Tage
Verlängerung einer Dienstreise durch Urlaub		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.

§ 12 Haftung Privat-PKW

Die Nutzung eines Privat-PKWs für Dienstreisen (z.B. auch innerhalb des Dienstortes) setzt grundsätzlich die Genehmigung der/des Budgetverantwortlichen voraus. Diese darf nur bei Vorliegen ausreichender Gründe erteilt werden.

Wird ohne diese Genehmigung ein Privat-PKW genutzt, ist jegliche Haftung der Universität 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.

Die Haftung für Schäden im Zusammenhang mit der genehmigten Nutzung des Privat-PKWs richtet sich nach den Grundsätzen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes (DHG) bzw. des Allgemeinen bürgerlichen Gesetzbuches (ABGB) in der jeweils geltenden Fassung.

§ 13 Erkrankung, Unfall, Todesfall

Ist der Antritt der Dienstreise durch Krankheit oder Unfall unmöglich, werden etwaige Stornokosten sowie bereits getätigte, notwendige Ausgaben, die im Zusammenhang mit der Vorbereitung der Dienstreise entstanden sind, refundiert.

Arbeitnehmer/innen, die während der Dienstreise durch Krankheit oder Unfall an der Fortsetzung der Dienstreise verhindert sind, behalten bis zur Fortsetzung der Dienstreise

bzw. Rückkehr an ihre Arbeitsstätten oder in ihre nächstgelegenen Wohnungen den Anspruch auf Tagesgelder und Ersatz der Nächtigungskosten, sofern sie den Beginn und das Ende ihrer Dienstverhinderung der Universität sofort anzeigen und die Art und voraussichtliche Dauer der Verhinderung durch ein ärztliches Zeugnis nachweisen. Für die Dauer eines Krankenhausaufenthalts während der Dienstreise außerhalb des Dienstortes gebührt ein Viertel der Tagesgelder und der Übernachtungskosten. Kosten für ärztliche Behandlung oder Krankenhausaufenthalte auf Basis der allgemeinen Gebührenklasse werden zur Gänze getragen, sofern sie nicht von der zuständigen Krankenkasse übernommen werden. Die Kosten sind vorerst selbst zu tragen und mittels Originalbelegen nachzuweisen. Diese Ansprüche bestehen nicht, wenn die Dienstverhinderung durch die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt wurde.

Stirbt die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer während der Dienstreise, dann hat auf Verlangen einer/eines Angehörigen die Universität die angemessenen Kosten des Rücktransports zu refundieren, soweit diese nicht von anderer Stelle (z.B. Versicherungen) getragen werden.

§ 14 Inkrafttreten und Geltungsdauer

Diese Betriebsvereinbarung tritt am 22.06.2017 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.

§ 15 Übergangsbestimmungen

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

Klagenfurt, am 14.06.2017

Für das Rektorat:

Rektor Univ.-Prof. Dr. Oliver Vitouch e.h. Vizerektor Univ.-Prof. DI Dr. Martin Hitz e.h.

Für den Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal:

Vorsitzende Sonja Werdnig e.h.