

Betriebsvereinbarung über die Voraussetzungen und Modalitäten sowie Höhe der Abteilungen für Dienstreisen gem. § 4 Z 19 iVm. § 62 Abs. 3 Uni-KV („Dienstreise-BV“)

Die **WU Wirtschaftsuniversität Wien**, Welthandelsplatz 1, 1020 Wien, (im folgenden „Arbeitgeberin“ genannt), vertreten durch den Rektor o.Univ.-Prof. Dr. Christoph Badelt, dieser wiederum vertreten durch den Vizerektor für Personal Univ.-Prof. Dr. Michael Meyer,

und

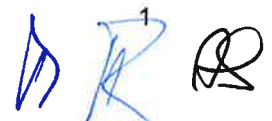
der **Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal** der WU und der **Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal** der WU, Welthandelsplatz 1, 1020 Wien, (im Folgenden zusammen „die Betriebsräte“ genannt)

schließen gem. § 4 Z 19 iVm § 62 Abs. 3 des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmer/innen der Universitäten die folgende Betriebsvereinbarung ab.

1. Teil: Allgemeines

§ 1 Präambel

Mit Inkrafttreten des Universitäten-Kollektivvertrages (im Folgenden kurz als „Uni-KV“ bezeichnet) verliert die bis dahin für alle Mitarbeiter/innen der WU in Kraft befindliche Reisegebührenvorschrift ihre Geltung für Arbeitnehmer/innen, deren Arbeitsverhältnisse diesem Kollektivvertrag unterliegen. § 62 Abs. 3 und § 4 Z 19 Uni-KV räumen den Universitäten die Möglichkeit ein, die Regelung (Voraussetzungen, Abrechnungsmodalitäten, Ansprüche) der Dienstreisen durch Betriebsvereinbarung vorzunehmen. Ziel dieser Betriebsvereinbarung ist es, über ein einheitliches Regelwerk für die Gebarung der Dienstreisen zu verfügen. Weiters soll sie als Grundlage für eine verbesserte Planbarkeit des Dienstreisebudgets dienen und eine größtmögliche Gleichbehandlung aller Mitarbeiter/innengruppen sicherstellen.



Einzelvertragliche Vereinbarungen, welche bessere Konditionen als diese Betriebsvereinbarung beinhalten, bleiben von dieser Betriebsvereinbarung unberührt.

§ 2 Persönlicher Geltungsbereich

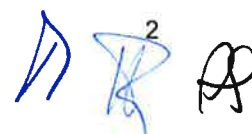
Diese Betriebsvereinbarung gilt für sämtliche Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, deren Arbeitsverhältnisse bzw. Lehrverhältnisse gem. BAG dem Uni-KV unterliegen (im Folgenden: Arbeitnehmer/innen).

§ 3 Zeitlicher Geltungsbereich

- (1) Diese Betriebsvereinbarung tritt am 1.9.2015 in Kraft und wird zunächst befristet bis zum Ende des Kalenderjahres 2016 abgeschlossen.
- (2) Die Geltungsdauer der Betriebsvereinbarung verlängert sich jeweils für die Dauer eines weiteren Kalenderjahrs automatisch, sofern nicht bis spätestens 6 Wochen vor Ende des jeweiligen Kalenderjahrs schriftlich von einer Vertragspartei die Nichtverlängerung erklärt wird.

§ 4 Sachlicher Geltungsbereich, Definition

- (1) Eine **Dienstreise** (im Sinne des § 62 Abs. 1 bis 3 Uni-KV) liegt vor, wenn sich der/die Arbeitnehmer/in zur Ausführung eines von der Universität erteilten Auftrages an einen mindestens **drei** Kilometer von der Arbeitstätte entfernten Ort begibt. Dienstliche Fahrten innerhalb Wiens sind damit von dieser Betriebsvereinbarung ebenfalls umfasst (siehe § 9 dieser Betriebsvereinbarung).
- (2) Als Dienstreisen gelten Reisen, die dem überwiegenden Interesse der WU dienen und im dienstlichen Auftrag des Rektorats oder dessen Bevollmächtigte/r durchgeführt werden. Reisen von BR-oder AKG- Mitgliedern können ebenfalls wie Dienstreisen behandelt werden. Die Gremien haben aber auf eine Kostendeckung durch die diesen Gremien zugewiesenen Gelder Sorge zu tragen.
- (3) Während der Dauer der Dienstreise muss ein aufrechtes, nicht ruhendes Arbeitsverhältnis bzw. Lehrverhältnis gemäß BAG zur Universität bestehen. Kostenersätze sind nur für Tage eines aufrechten, nicht ruhenden Dienstverhältnisses zu erstatten.
- (4) Vor Antritt jeder Dienstreise (außer bei Reisebewegungen gem. § 9 dieser Betriebsvereinbarung) hat in der Regel ein genehmigter Dienstreiseantrag vorzuliegen (siehe § 17 dieser Betriebsvereinbarung).



§ 5 Beginn und Ende von Dienstreisen

- (1) Dienstreisen **beginnen** mit dem Verlassen der Arbeitsstätte, wenn sie von dort aus angetreten werden, sonst mit dem (fiktiven) Verlassen des der Arbeitsstätte nächstgelegenen Wohnsitzes des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin, d.h. bei Beginn bzw. Ende der Dienstreise am Wohnsitz werden maximal die Kosten ersetzt, die bei Verlassen des nächstgelegenen Wohnsitzes /Rückkehr zum nächstgelegenen Wohnsitz entstünden.
- (2) Dienstreisen **enden** mit der Rückkehr zur Arbeitsstätte bzw. mit der reisenotwendigen Rückkehr zum nächstgelegenen Wohnsitz.
- (3) Dienstreisen finden in der Regel an Arbeitstagen (in der Arbeitszeit) statt. In begründeten Ausnahmefällen (unter Beachtung der arbeitszeitrechtlichen Vorgaben) kann der notwendige Beginn oder das Ende einer Dienstreise auf einen arbeitsfreien Tag (Samstag, Sonn- oder Feiertag) fallen. In solchen Fällen oder wenn Dienstreisen während eines Arbeitstages beginnen/enden, ist aus versicherungsrechtlichen Gründen auch für diese Tage eine Dienstreise zu beantragen.

§ 6 Aktive und passive Reisezeit

Aktive Reisezeit liegt vor, wenn während der Dienstreise tatsächlich gearbeitet oder im Falle einer genehmigten Benützung (z.B. zum Zwecke der weisungsgemäßen Beförderung von Gegenständen und/oder weiteren Personen) ein PKW vom/von der Arbeitnehmer/in gelenkt wird. **Passive** Reisezeit ist gegeben, wenn während der Reise nicht gearbeitet wird (z.B. im Zug, im Flugzeug, als PKW-Beifahrer). Sowohl aktive als auch passive Reisezeiten gelten als **Arbeitszeit**. Mehrarbeit/Überstunden, die durch passive Reisezeiten entsteht/entstehen, ist/sind in **Zeitausgleich** im Verhältnis eins zu eins auszugleichen. Mehrarbeit/Überstunden, die durch aktive Reisezeiten entsteht/entstehen, werden nach den relevanten Bestimmungen im Uni-KV abgegolten. Für das allgemeine Personal ist neben dem § 55 Uni-KV auch die Gleitzeit-BV relevant.

§ 7 Allgemeine Grundsätze für Dienstreisen

- (1) Dienstreisen haben nach den **Grundsätzen** der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Rechtmäßigkeit zu erfolgen.
- (2) Dienstreisen sind auf die notwendige Dauer zu beschränken, d.h. so zu vereinbaren und zu gestalten, dass insbesondere zusätzliche Kosten (z.B. für Übernachtungen bzw. Tagesgebühren) vermieden werden. Sofern günstigere Tarife, z.B. bei Flügen die Kosten für



eine zusätzliche Übernachtung und Tagesgebühren aufheben, können diese ausnahmsweise genutzt werden.

- (3) Eine frühzeitige Planung der Dienstreisen durch die Arbeitnehmer/innen ist zur Ausnutzung günstiger Tarife aus Gründen der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Rechtmäßigkeit anzustreben.
- (4) Jede/r Reisende ist dazu angehalten, sich kostensparend zu verhalten und unnötige oder übermäßige Reisekosten zu vermeiden. Grundsätzlich ist daher das jeweils kostengünstigste Transportmittel zu wählen, soweit das zeitlich vertretbar ist.
- (5) Arbeitnehmer/innen, welchen ein Dienst-Mobiltelefon zur Verfügung gestellt ist, haben Telefonate insbesondere im Ausland auf das Notwendigste zu beschränken.
- (6) Ist vorhersehbar, dass dienstliche Telefonate während der Dienstreise erforderlich sein werden, so ist der/die Arbeitnehmer/in angehalten, sich ein kostengünstiges Tarifpaket zu beschaffen.

§ 8 Verbindung von Dienstreise und Erholungsurlaub

- (1) **Voraussetzung** für die volle Erstattung der Fahrtkosten für die An- oder Abreise ist, dass der Anteil an Erholungsurlaub im Zusammenhang mit einer Dienstreise in Kalendertagen nicht überwiegen darf.
- (2) Bei Überwiegen von Erholungsurlaub gilt folgendes: Liegt der Erholungsurlaub vor der Aufnahme der dienstlichen Tätigkeit am Zielort, sind die Kosten für die Anreise, wird der Erholungsurlaub im Anschluss an die Dienstreise konsumiert, sind die Kosten für die Abreise von dem/der Arbeitnehmer/in selbst zu tragen. Bei Flugreisen erfolgt eine Refundierung des halben Flugticketpreises; zusätzliche durch den Privataufenthalt entstandene Kosten sind von dem/der Arbeitnehmer/in selbst zu tragen. Ergibt jedoch ein von dem/der Arbeitnehmer/in VOR der Dienstreise gelegter Kostenvergleich, dass sich die Fahrtkosten durch den Erholungsurlaub nicht erhöhen, werden die Fahrtkosten zur Gänze bezahlt. Bei einer Erhöhung muss der/die Arbeitnehmer/in die Differenz selbst bezahlen.
- (3) Hin- und Rückreisezeiten gelten als Dienstreisezeiten. Für private Zeiten werden keinesfalls Reisekosten im Sinn des § 26 EStG ersetzt.
- (4) Während des Erholungsurlaubs stattgefundene Unfälle sind keine Arbeitsunfälle.



§ 9 Dienstliche Fahrten innerhalb Wiens

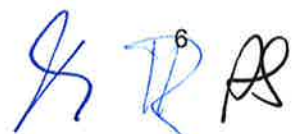
- (1) Bei erforderlichen dienstlichen Fahrten **innerhalb** Wiens, werden Fahrtkosten auf der Basis der von dem/der Arbeitnehmer/in nachgewiesenen Kosten gem. Abs. 2 ersetzt. Dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin stehen jedoch keine Tages- und Nächtigungsgebühren zu.
- (2) Für dienstliche Fahrten innerhalb Wiens sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel zu verwenden. Aufgrund schweren Gepäcks oder wenn keine geeigneten oder zumutbaren öffentlichen Verkehrsmittel zur Verfügung stehen oder sofern eine Benützung eines Privat-Kfz oder Taxis aus Zeitgründen (z.B. zu wenig Zeit zwischen zwei wichtigen Sitzungen) erforderlich ist, können auch diese benutzt werden. Bei der Benutzung von Privat-Kfz gebührt als Kostenersatz das amtliche Kilometergeld. Die Dokumentation der Reisebewegung (Datum, Zweck der Dienstreise, Beginn- und Endzeiten bzw. Ausgangs- und Zielpunkt der Reisebewegung Anzahl der gefahrenen Kilometer und Kilometerstand bei Beginn und Ende der Fahrt) durch den/die Arbeitnehmer/in muss der Arbeitgeberin vorgelegt werden.
- (3) Die **dienstliche Notwendigkeit** nach Abs. 1 bzw. Abs 2 ist überdies von dem/der unmittelbaren Vorgesetzten bzw. von dem/der bevollmächtigten Projektleiter/in, im Rahmen der Zahlungsanweisung, zu bestätigen. Für die Inanspruchnahme des amtlichen Kilometergelds gilt weiters, dass die Auszahlung in nicht steuerbarer Form der vorherigen (vor Antritt der dienstlichen Fahrt) schriftlichen Genehmigung des/der Budgetverantwortlichen bedarf.
- (4) Für Dienstverrichtungen, die in Wien außerhalb der Dienststelle vorgenommen werden, und als regelmäßiger und in der Natur des Dienstes gelegene Dienstverrichtung anzusehen sind, besteht kein Anspruch auf eine Vergütung gem. Abs. 1 u. 2.

§ 10 Nichtzustandekommen/Unterbrechung der Dienstreise durch private oder berufliche Gründe (inkl Beendigung des Arbeitsverhältnisses)

- (1) Dem/der Arbeitnehmer/in, welche/r am Antritt der Dienstreise durch Krankheit, Unfall oder sonstige unvorhersehbare und nicht von ihm/ihr beeinflussbare Gründe (im Sinne des § 8 AngG) sowie aus Gründen, die von der Arbeitgeberin zu vertreten sind, verhindert ist, werden etwaige Stornokosten, sowie bereits beglichene und nicht refundierbare Kosten, welche im Zusammenhang mit der Dienstreise entstanden sind, bei entsprechendem Nachweis des Verhinderungsgrundes ersetzt.



- (2) Der/die Arbeitnehmer/in, der/die während der Dienstreise durch die in Abs. 1 erwähnten Gründe an der Fortsetzung der Dienstreise verhindert ist, behält bis zur Erlangung der Fähigkeit, an die Arbeitsstätte oder den nächstgelegenen Wohnsitz des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin zurückzukehren oder die Dienstreise fortzusetzen, den Anspruch auf die Tagesgebühr und Übernachtungskosten, wenn er/sie den Beginn und das Ende dieser Dienstverhinderung der Arbeitgeberin unverzüglich anzeigt und die Art und voraussichtliche Dauer der Dienstverhinderung durch ein ärztliches Zeugnis, oder sonstige geeignete Bescheinigung nachweist.
- (3) Für die Dauer eines **Krankenhausaufenthaltes** während einer Dienstreise entfällt der Anspruch auf Übernachtungskosten, falls das gebuchte Hotelzimmer noch storniert oder geräumt werden konnte. Es gebührt $\frac{1}{4}$ der Tages- und Nächtigungsgebühren. Von der Arbeitgeberin werden die Kosten für eine ärztliche Behandlung oder Krankenhausaufenthalte auf Basis der allgemeinen Gebührenklasse, die im Zusammenhang mit der Dienstverrichtung im Zuge der Reisetätigkeit entstanden sind, zur Gänze übernommen, insoweit sie nicht von der zuständigen Krankenkasse oder von dritter Seite (z.B. Versicherung) getragen werden. Die Kosten sind von dem/der Arbeitnehmer/in idR. vorerst selbst zu tragen und mittels Originalbelegen nachzuweisen. Die derzeit bestehende Versicherung für Auslandsdienstreisen, die von der WU für ihre Arbeitnehmer/innen abgeschlossen wurde, deckt weitere Kosten, bspw. Rücktransport aus dem Ausland, ab. Sollte diese Versicherung auslaufen, werden die Vertragsparteien über die Abdeckung sonstiger Kosten in Verhandlung treten. Bis zum erfolgreichen Abschluss dieser Verhandlung deckt die WU jedenfalls Kosten für einen Rücktransport aus dem Ausland.
- (4) **Stirbt** der/die Arbeitnehmer/in während einer Dienstreise, dann hat die Arbeitgeberin auf Verlangen eines/einer Angehörigen die notwendigen Kosten des Rücktransportes zu übernehmen, soweit diese nicht von dritter Seite (z.B. Versicherung) getragen werden. Angehörige sind der/die Ehegatte/Ehegattin, der/die eingetragene Partner/in, der/die Lebensgefährtin/in, die Eltern (das sind alle Verwandten in aufsteigender Linie), Kinder (das sind alle Verwandten in absteigender Linie) sowie Wahl-, Pflege- und Stiefkinder und Geschwister. Die notwendigen Kosten sind hierbei idR. von dem/der Angehörigen vorerst selbst zu tragen und mittels Originalbelegen nachzuweisen. Sollten keine Angehörigen vorhanden sein, sind jene Personen antragslegitimiert, welche die notwendigen nachgewiesenen Kosten tatsächlich übernommen haben.



- (5) Ansprüche nach Abs. 1 - 4 bestehen nicht, wenn der/die Arbeitnehmer/in die Dienstverhinderung bzw. Tod vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt hat.

2. Teil: Reisekosten

§ 11 Reisekosten

- (1) Reisekosten sind alle nachstehend genannten Kosten, die durch eine Dienstreise im Sinne des § 4 dieser Betriebsvereinbarung entstehen.
- (2) Zu den **Reisekosten** zählen:
- a. Fahrtkosten (§ 12)
 - b. Übernachtungskosten (§ 13)
 - c. Tagesgebühr (§ 14)
 - d. Nebenkosten (§ 15)

§ 12 Fahrtkosten

- (1) Fahrtkosten sind die **tatsächlichen Aufwendungen**, die den Arbeitnehmer/inne/n durch die persönliche Benutzung eines Beförderungsmittels im Zuge einer Dienstreise entstehen. Bei allen Dienstreisen sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel – wenn zumutbar – zu benutzen. Darüber hinaus sind die allgemeinen Grundsätze für Dienstreisen des § 7 einzuhalten.
- (2) **Bahnreisen**
- a. Bei Dienstreisen mit den Österreichischen Bundesbahnen sind grundsätzlich Bahntickets nach dem Businesscard-Tarif als Fahrscheine zu verwenden. Wird dieser Tarif nicht in Anspruch genommen, so darf als Reisekosten nur der Gegenwert 2. Klasse verrechnet werden.
 - b. Tickets nach dem Businesscard-Tarif sind in der Personalverrechnung (bei Vorhandensein eines genehmigten Dienstreiseantrages) erhältlich.
 - c. Grundsätzlich besteht ein Anspruch auf die Fahrtkosten in der Höhe der 2. Klasse, die Benützung allenfalls zuschlagspflichtiger Züge und Platzreservierungen gegen Nachweis. Dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin gebührt der Ersatz der Kosten für die 1. Klasse, wenn die der/die Vorgesetzte bestätigt, dass die Benützung der 1. Klasse im dienstlichen



Interesse liegt. Die Benützung der 1. Klasse ist jedenfalls nachzuweisen (Beifügung des Bahntickets zur Reiserechnung).

(3) Taxi

- a. Die Benützung eines Taxis zum und vom Flughafen bzw. Bahnhof ist bei Reisen, die vor 6 Uhr beginnen und nach 22 Uhr enden ohne zusätzliche Genehmigung bzw. Begründung zulässig.
- b. Die Benützung von Taxis ist auch dann zulässig, wenn keine geeignete oder zumutbare öffentliche Verkehrsmöglichkeit vorhanden ist, ferner bei Reisen mit reisenotwendigem schwerem Gepäck, in der Regel ab 15 Kilogramm, oder wenn andere außergewöhnliche Umstände die Benützung eines Taxis (Behinderung bzw. Krankheit) erforderlich machen. In diesen Fällen ist die Benützung zu begründen und von dem/der Vorgesetzten zu bestätigen.
- c. Taxifahrten können ausnahmslos nur gegen Vorlage eines entsprechenden Originalbeleges (unter Angabe von Datum, Strecke und Begründung) vergütet werden.
- d. Für Taxifahrten vom/zum Flughafen Wien-Schwechat sind spezielle (günstigere) Services zu nutzen.

(4) Sonstige öffentliche Verkehrsmittel (z.B. Bus, Straßenbahn, U-Bahn)

Soweit Abs. 3 nicht zur Anwendung kommt gilt folgendes:

- a. In Wien gebührt für den Weg zum und vom Bahnhof bzw. Flughafen der Ersatz der Kosten für die Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels unter bevorzugter Inanspruchnahme von Vorverkaufskarten. Wird eine kostengünstigere Beförderungsart in Rechnung gestellt, so wird diese vergütet.
- b. Am Zielort im Inland gebührt der Ersatz der Kosten von Vorverkaufskarten. Unter Vorlage von Belegen werden aber auch die tatsächlich aufgewendeten Kosten (z.B. Vollpreiskarten) ersetzt.
- c. Am Zielort im Ausland können unter Vorlage von Belegen die tatsächlichen Kosten für den Weg zum und vom Bahnhof bzw. Flughafen ersetzt werden.

(5) Flugreisen

- a. Bei Flugreisen ist grundsätzlich die „Economy Class“ zu benutzen.

Handwritten initials and a small number '8' in blue ink.

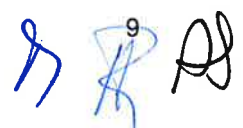
- b. Bei Flugreisen, deren voraussichtliche Dauer 12 Stunden übersteigt, kann in begründeten Ausnahmefällen maximal die „Business Class“ genehmigt werden. Die Genehmigung erfolgt durch den/die Budgetverantwortliche/n.
- c. Arbeitnehmer/innen, die im Zuge von dienstlichen Flugreisen an sog. „Vielfliegerprogrammen“ teilnehmen und dabei Bonusmeilen oder gleichartige Vorteile erwerben, haben diese vorwiegend für dienstliche Zwecke zu verwenden. Werden Bonusmeilen oder gleichwertige Vorteile privat verwendet, hat die/der Arbeitnehmer/in für die einkommensteuerliche Erfassung selbst Sorge zu tragen (die Steuerschuld entsteht nicht beim Erwerb, sondern erst bei der Einlösung) – es erfolgt keine automatische Versteuerung durch die WU.

(6) **Privat-Kfz**

- a. Soweit einem/r Arbeitnehmer/in die Benützung des Privat-Kfz vor Antritt der Reise von der/dem Budgetverantwortlichen genehmigt wurde, kann das amtliche Kilometergeld für die dienstlich gefahrenen Kilometer verrechnet werden. Für jede Person, deren Mitbeförderung dienstlich erforderlich ist, gebührt ein Zuschlag zum amtlichen Kilometergeld. Mit der Verrechnung des amtlichen Kilometergeldes sind **sämtliche** Nebenkosten, wie z.B. Maut, Vignette, Parkgebühren, Versicherungen und Treibstoff abgegolten.
- b. Bei Benützung eines privaten Personenkraftwagens ohne vorherige Genehmigung wird ausnahmslos nur der Gegenwert eines Tickets nach dem Tarif für die 2. Klasse gewährt. In diesem Fall wird **keine Haftung** für entstandene Schäden übernommen.
- c. Die mit Privat-KFZ zurückgelegten Strecken sind entsprechend zu dokumentieren (Datum, Zweck der Dienstreise, Beginn- und Endzeiten bzw. Ausgangs- und Zielpunkt der Reisebewegung, Anzahl der gefahrenen Kilometer und Kilometerstand bei Beginn und Ende der Fahrt).

§ 13 Übernachtungskosten

- (1) Übernachtungskosten sind die **Aufwendungen**, die den Arbeitnehmer/innen für die persönliche Inanspruchnahme einer Unterkunft zur Übernachtung im Zuge einer Dienstreise entstehen. Die Grundsätze des § 7 sind einzuhalten.
- (2) Übernachtungskosten können gegen Beleg oder pauschal abgerechnet werden.



- a. Bei einer Abrechnung **gegen Beleg** gelten folgende Höchstgrenzen pro Person und Übernachtung:
1. Österreich: bis maximal € 110,00
 2. Europa: bis maximal € 190,00
 3. Außereuropäische Destinationen: bis maximal € 230,00
- b. Eine **pauschale Abrechnung** der Übernachtungskosten im In- und Ausland erfolgt gemäß den in § 16 dieser Betriebsvereinbarung festgelegten Gebührenstufen.
- c. Wird durch die Arbeitgeberin eine **Unterkunft** (analog zu § 18 Abs. 3 Z 3 RGV) zur Verfügung gestellt, so ist diese zu benützen (der Anspruch auf eine pauschale Nächtigungsgebühr entfällt in diesem Fall).
- d. Sollte in Ausnahmefällen keine Unterkunft zur Verfügung gestellt werden können und kann, bspw. im Zusammenhang mit einer Behinderung, auch nicht das Auslangen mit den vorgenannten Sätzen gem. lit. a gefunden werden, so können iSd § 25c Abs. 2 RGV auf Antrag durch den Rektor/die Rektorin oder dessen/deren Bevollmächtigter/n im Einzelfall die tatsächlichen Kosten genehmigt werden.

§ 14 Tagesgebühr

- (1) Die Tagesgebühr dient als Kostenersatz zur Abgeltung des **Verpflegungsmehraufwandes** bei Dienstreisen und wird in Form einer **Pauschale** festgesetzt.
- (2) Die für das In- und Ausland zustehende Tagesgebühr wird einheitlich gem. § 13 (1) RGV bzw. § 25c RGV iVm den dazu ergehenden Verordnungen der Bundesregierung in der jeweils geltenden Fassung gewährt, wobei ausschließlich Tarif I zur Anwendung gelangt, sofern keine anderslautenden einzelvertraglichen Regelungen vorliegen. Abhängig von der Dauer der Dienstreise wird die Tagesgebühr in folgenden Abstufungen gewährt:
- a. mehr als zwölf Stunden 3/3 (volle Tagesgebühr)
 - b. mehr als acht bis zwölf Stunden 2/3
 - c. mehr als fünf bis acht Stunden 1/3
 - d. bis fünf Stunden 0
- (3) Wird eine Verpflegung in Form von Frühstück, Mittag- oder Abendessen kostenlos zur Verfügung gestellt oder ist diese in anderen Aufwendungen (z.B. Kongressgebühren, Hotelkosten etc.) enthalten, so ist die (fiktive) volle Tagesgebühr wie folgt zu **kürzen**:

a. **Inland:**

- | | |
|-----------------|-----|
| 1. Frühstück: | 15% |
| 2. Mittagessen: | 40% |
| 3. Abendessen: | 40% |

b. **Ausland:**

1. Frühstück, Mittagessen und
Abendessen (volle Verpflegung): 2/3
2. Wird nicht die volle Verpflegung zur Verfügung gestellt, erfolgt **keine** Kürzung der Tagesgebühr.

c. **Geschäftssessen zu Lasten der Arbeitgeberin**

Inland: **ein** Geschäftsessen pro Tag (Kürzung der Tagesgebühr um die Hälfte des aktuell gültigen steuerlichen Höchstsatzes)

Ausland: max. **zwei** Geschäftsessen pro Tag (bei einem Geschäftsessen erfolgt keine Kürzung); bei Übernahme eines zweiten wird die Tagesgebühr um 2/3 gekürzt.

Die Regelungen der Sachmittelrichtlinie zu Geschäftsessen finden auch bei Dienstreisen Anwendung. Andere Verpflegungen in Form von Getränken und kleinen Imbissen führen zu keiner Kürzung der Tagesgebühr. Nicht ersetzt wird hingegen eigene Verpflegung.

- (4) Bei einer Dienstreise, die einen **Grenzübertritt** umfasst, ist dieser anzugeben. Ab dem jeweiligen Grenzübertritt kommen die Regelungen für das Inland bzw. das Ausland zur Anwendung. Als Grenzübertritt gilt:

a. **bei Flugreisen:**

1. der Abflugzeitpunkt vom letzten Inlandsflughafen
2. der Ankunftszeitpunkt am ersten Inlandsflughafen

- b. **bei allen anderen Verkehrsmitteln:** der Zeitpunkt des tatsächlichen Grenzübertritts.

§ 15 Nebenkosten

- (1) Nebenkosten sind alle nachgewiesenen tatsächlichen Aufwendungen, die im Zuge einer Dienstreise anfallen können und **dienstlich erforderlich** sind. Die Abrechnung von Nebenkosten erfolgt ausnahmslos **gegen Beleg** und ist zu begründen. Nebenkosten sind nach Möglichkeit bereits im Dienstreiseantrag anzuführen.



- (2) Nebenkosten sind z.B. Seminargebühren, dienstlich veranlasste Kommunikationskosten. Darüber hinaus können bei Auslandsdienstreisen z.B. Kosten für Visa und ausschließlich länderspezifische Impfungen ersetzt werden.
- (3) Kosten für eine Reiserücktrittsversicherung werden übernommen.

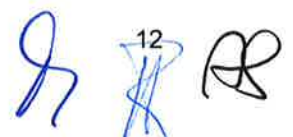
§ 16 Gebührenstufen

Die Einreichung erfolgt einheitlich für alle Arbeitnehmer/innen bei Inlandsreisen gem. § 13 Abs. 1 RGV; bei Auslandsreisen in die Gebührenstufe 2b der Reisegebührevorschrift (RGV).

3. Teil: Modalitäten für Antrag und Abrechnung von Dienstreisen

§ 17 Antrag

- (1) Dienstreiseanträge sind, mit dem von der Personalverrechnung zur Verfügung gestellten jeweils aktuellen Formular (Beantragung Dienstreise) im Wege der/des unmittelbaren Vorgesetzten, an den/die Genehmigungsberechtigte/n zu übermitteln. Diese sind jedenfalls aber so rechtzeitig zu stellen, dass idR noch vor Antritt der Dienstreise eine Entscheidung (Genehmigung oder Ablehnung) getroffen werden kann. In der Regel sind Dienstreiseanträge binnen 14 Tagen, spätestens aber vor dem geplanten Antritt der Dienstreise von dem/der unmittelbaren Vorgesetzten bzw. der zur Genehmigung berechtigten Person zu bearbeiten.
- (2) Beantragen mehrere Arbeitnehmer/innen einer Organisationseinheit eine Dienstreise mit dem gleichen Zweck, so sind die Anträge nach Möglichkeit zeitgleich vorzulegen.
- (3) Jede/r Antragsteller/in ist über die Genehmigung oder Ablehnung einer Dienstreise von der/dem Genehmigungsberechtigten unverzüglich zu informieren.
- (4) Eine Dienstreise darf in der Regel nur dann angetreten werden, wenn die dafür notwendige Genehmigung bereits vorliegt (Versicherungsschutz).
- (5) Der Antritt einer Dienstreise ohne vorherige Genehmigung stellt eine ungerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst dar und kann dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen, wenn keine nachträgliche Genehmigung erfolgt; in diesem Fall besteht die Gefahr, dass kein versicherungsrechtlicher Schutz gegeben ist und keine Refundierung etwaig angefallener Kosten erfolgen kann. Eine nachträgliche Genehmigung bereits vollzogener Dienstreisen ist ausschließlich in Ausnahmefällen möglich.

 12

§ 18 Reisekostenvorschuss

- (1) Im Zuge der Beantragung einer Dienstreise kann ein **Vorschuss** von 100% der bereits durch Rechnung belegten Reisekosten beantragt werden, wenn die Höhe des Vorschusses mindestens € 200,00 beträgt.
- (2) Jeder Vorschuss ist zur Gänze mit der Dienstreise abzurechnen, für die er ausbezahlt wurde.
- (3) Wird eine Dienstreise nicht angetreten oder auf unbestimmte Zeit verschoben, ist dies der Personalverrechnung unverzüglich zu melden und abzurechnen; ein erhaltener, unverbrauchter Vorschuss wird bei der nächsten Gehaltsabrechnung einbehalten. Ebenso wird der unverbrauchte Vorschuss oder ein Vorschussrest von den Bezügen einbehalten bzw. ist zurückzuzahlen, wenn die **Abrechnungsfrist** gem § 19 Abs 1 dieser Betriebsvereinbarung ungenützt verstrichen ist, oder die abgerechneten Reisegebühren den gewährten Vorschuss unterschreiten. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist ein offener, unverbrauchter Vorschussrest jedenfalls zurückzuzahlen.

§ 19 Geltendmachung und Abrechnung

- (1) Abweichend von der Geltendmachung von Ansprüchen gem. § 64 Abs. 1 Uni-KV müssen Ansprüche gem. § 62 Abs. 1 bis 3 Uni-KV innerhalb von **sechs** Monaten nach Beendigung der Dienstreise, bei sonstigem Verfall der Ansprüche, durch Rechnungslegung (Einlangen in der Personalverrechnung) schriftlich geltend gemacht werden. Sind Arbeitnehmer/innen aus nicht von ihnen verschuldeten Gründen an der Geltendmachung von Ansprüchen verhindert, wird der Ablauf der sechsmonatigen Frist bis zum Wegfall des Hinderungsgrunds zuzüglich 10 Arbeitstage gehemmt.
- (2) Für die Abrechnung einer Dienstreise sind die von der Personalverrechnung zur Verfügung gestellten jeweils aktuellen **Formulare** (Reiserechnung) zu verwenden und vollständig auszufüllen.
- (3) Die Reiserechnung ist eigenhändig zu unterfertigen. Der/Die Rechnungsleger/in ist für die Richtigkeit der Angaben verantwortlich.
- (4) Der Reiserechnung sind **sämtliche Belege und Zahlungsnachweise** grundsätzlich **im Original** beizulegen. Bei Rechnungen ohne eindeutigen Zahlungsnachweis (z.B. Buchungen im Internet) ist ein entsprechender Beleg (z.B. Kreditkartenabrechnung) beizulegen.

- (5) Die Auszahlung von Reisekosten erfolgt alle 14 Tage am Dienstag (sofern Werktag), ab Einlangen der vollständigen Unterlagen in der PV müssen 10 Arbeitstage Bearbeitungszeit einkalkuliert werden.
- (6) Ein Verzicht oder teilweiser Verzicht auf den Ersatz von Reisekosten auf Wunsch des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin ist zulässig.
- (7) Um zu verhindern, dass kleinere Belege (wie z.B. Taxirechnungen etc.) verloren gehen, sind diese auf eine A4-Seite aufzukleben, wobei auf einer Seite auch mehrere Belege sein können. Die beigelegten Originalbelege sind nach den Positionsnummern auf dem jeweiligen Formular zu nummerieren. Belege, die auf Thermopapier gedruckt sind, sind im Original und in Kopie vorzulegen.
- (8) Unvollständig ausgefüllte und nicht den Anforderungen gemäß Absatz 2, 3, 4 und 7 entsprechende Reiserechnungen können nicht abgerechnet werden und werden dem/der Rechnungsleger/in zur Vervollständigung zurückgesendet. Werden die notwendigen Ergänzungen binnen 10 Arbeitstagen nach Aufforderung zur Verbesserung vorgenommen, bleibt ein Auslaufen der Verfallsfrist gemäß § 19 unbeachtlich.

4. Teil: Sonderbestimmungen für Reisen aus Projektmitteln

§ 20 Grundsätze

Für Dienstreisen von Arbeitnehmer/innen, deren Gehalt gänzlich bzw. zu einem überwiegenden Teil aus Drittmitteln getragen wird, findet diese Betriebsvereinbarung nur insoweit Anwendung, als der/die jeweilige Projektleiter/in vorab die Deckung der Reisekosten durch Projektmittel bestätigt. Kommt die Betriebsvereinbarung daher grundsätzlich zur Anwendung sind folgende Abweichungen/Ergänzungen zu beachten:

§ 21 Reisen aus Projekten gem. §§ 26 u. 27 UG 2002

- (1) Die Antragstellung erfolgt gem. § 17 dieser BV.
- (2) Reiserechnungen von bevollmächtigten Projektleiter/innen selbst sind durch den/die zuständigen Departmentvorstand/Departmentvorständin zu unterfertigen.

Ist der/die Projektleiter/in zugleich auch Departmentvorstand/Departmentvorständin, so erfolgt die Bestätigung durch den Rektor/die Rektorin oder eine/einen Bevollmächtigte/n.

Ausnahme:



Im Rahmen von Projekten gem. § 26 UG kann die inhaltliche Prüfung bzw. Zahlungsanweisung unter Berücksichtigung des 4-Augen-Prinzips von dem/der Projektleiter/in selbst erfolgen.

- (3) Hinsichtlich der Abrechnungsmodalitäten kommt § 19 zum Tragen. Reiserechnungen für Projektreisen sind daher zwingend innerhalb der im § 19 dieser BV geregelten Frist jedenfalls aber **vor** Projektende einzureichen.
- (4) §§ 11 bis 15 dieser BV gelten nur insoweit, als im Projektvertrag keine anderen Modalitäten festgehalten sind. Sollte dies der Fall sein, ist der Abrechnung eine Kopie des Projektvertrags beizulegen.

§ 22 Sonstiges

- (1) Die betroffenen Arbeitnehmer/innen der WU sind über den Inhalt dieser Betriebsvereinbarung durch deren Veröffentlichung im Intranet der WU unter: <http://www.wu.ac.at/intranet/einrichtungen/personal/recht/betriebsvereinbarungen> zu informieren.
- (2) Abänderungen dieser Betriebsvereinbarung können im Einvernehmen zwischen allen Parteien ausschließlich in schriftlicher Form erfolgen.
- (3) Streitigkeiten aus und in Zusammenhang mit dieser Betriebsvereinbarung sind vor dem Arbeits- und Sozialgericht Wien auszutragen.
- (4) Für Dienstreisen, deren Genehmigung vor Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung erfolgte, gelten die bisherigen Regelungen (RGV). Für Dienstreisen, die schon vor dem Auslaufen der BV genehmigt wurden, gilt die Betriebsvereinbarung, für nach dem Auslaufen genehmigte Dienstreisen kommt wiederum die RGV zur Anwendung.
- (5) Diese Betriebsvereinbarung ersetzt alle bisher geltenden Regelungen hinsichtlich des Bestehens und der Abrechnung von Dienstreisen, soweit nicht auf einzelvertraglicher Ebene günstigere Regelungen bestehen.

Wien, am 4.8.2015



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Michael Meyer', written over a horizontal dashed line.

Für die WU

Univ.-Prof. Dr. Michael Meyer

Wien, am 4.8.2015



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Friedrich Hess', written over a horizontal dashed line.

Für den Betriebsrat für das
allgemeine Personal

Friedrich Hess

Wien, am 9. August 2015



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Angelika Schmidt', written over a horizontal dashed line.

Für den Betriebsrat für das
wissenschaftliche Personal

a.o. Univ.-Prof. Dr. Angelika Schmidt