

DIENSTREISEN

Antragstellung:

Die Dienstreise ist rechtzeitig VOR Antritt der Reise mit dem jeweiligen Formular Inland- oder Auslandsdienstreiseantrag (auf der Homepage der Personalabteilung downloadbar) mit allen Unterschriften in der Personalabteilung abzugeben.

Bitte beachten Sie folgende **Fristen**:

Inlandsreisen – zumindest zwei Wochen vor Reiseantritt

Auslandsreisen – zumindest vier Wochen vor Reiseantritt

Dienstvorgesetzter/Institutsleiter:

Die Dienstreise und die budgetäre Deckung sind zu prüfen und - sofern geboten – zu genehmigen und zu unterschreiben. Anträge ohne Genehmigung der jeweiligen zuständigen Personen sind nicht gültig und werden an die/den Antragsteller/in retourniert.

Die Kostenstelle bzw. der Innenauftrag ist anzugeben.

Besonderheiten bei Auslandsdienstreisen:

Aufgrund entsprechender gesetzlicher Vorgaben ist bei Auslandsdienstreisen die sogenannte A1-Bescheinigung unbedingt vom reisenden Dienstnehmer mitzuführen und im Falle einer Kontrolle vorzuweisen. Diese A1-Bescheinigung dient als Nachweis über das Bestehen einer aufrechten Sozialversicherung und gibt Auskunft über die anzuwendenden nationalen Vorschriften in Bezug auf die Sozialversicherung; sie wird von der Personalabteilung vorab bei der BVAEB beantragt. Sofern Sie den Auslandsdienstreiseantrag fristgerecht (siehe oben) und ordnungsgemäß (siehe unten) gestellt haben, erhalten Sie – je nach Bearbeitungszeit – spätestens drei Tage vor Reiseantritt die A1-Bescheinigung oder einen entsprechenden Zustellnachweis.

Für die Beantragung der A1-Bescheinigung durch die Personalabteilung werden einige zusätzliche Informationen benötigt, die Sie uns nunmehr bereits gleichzeitig mit der Beantragung der Auslandsdienstreise mittels des „Anhangs zum Auslandsdienstreiseantrag für die A1-Bescheinigung“ bekanntzugeben haben. Sollten Sie uns diese Informationen im entsprechenden Anhang nicht rechtzeitig und vollständig bekannt geben, ist der Auslandsdienstreiseantrag nicht ordnungsgemäß gestellt. Dementsprechend kann auch keine Genehmigung der Dienstreise erfolgen, sodass der Antritt jedenfalls unzulässig ist und eine Dienstpflichtverletzung darstellt. Selbiges gilt, sollte die Dienstreise ohne die A1-Bescheinigung angetreten bzw die A1-Bescheinigung nicht während der gesamten Dienstreise mitgeführt werden.

Das Rektorat genehmigt sohin ab sofort keine Dienstreisen mehr, wenn der Dienstreiseantrag nicht vollständig (also bei Auslandsdienstreisen inkl. „Anhang zum Auslandsdienstreiseantrag für die A1-Bescheinigung“) und fristgerecht gestellt wurde. Die Institutsleitungen werden ersucht, dies zu berücksichtigen und entsprechend zu handhaben. Erfolgen in einem bestimmten Zeitraum mehrere Auslandsdienstreisen mit dem gleichen Reiseziel (wie zum Beispiel bei Projektbetreuungen), gibt es auch die Möglichkeit, eine A1-Bescheinigung mit längerer Gültigkeit (maximal ein Jahr) zu beantragen; sollte eine solche längere Gültigkeitsdauer der A1-Bescheinigung gewünscht werden bzw notwendig sein, ist dies im „Anhang zum Auslandsdienstreiseantrag für die A1-Bescheinigung“ bereits zu vermerken. Ansonsten gilt die A1-Bescheinigung stets nur für eine einzelne Auslandsdienstreise, sodass immer wieder eine gesonderte Beantragung zu erfolgen hat.

Reisekostenvergütung:

Grundsätzlich werden nur die Kosten der Beförderung mit einem Massenbeförderungsmittel übernommen;

Ausgangs- und Endpunkt der Reisebewegung ist die Dienststelle.

Beginn der Dienstreise: Abfahrtszeit (Bahn lt. Fahrplan minus 45 Minuten)

Ende der Dienstreise: Ankunftszeit (Bahn lt. Fahrplan plus 30 Minuten)

In besonders begründeten Fällen kann ausnahmsweise auch ein Taxi benützt werden (eine geeignete Begründung beim Taxibeleg ist unbedingt erforderlich).

Reisezulage (Tagesdiäten):

für die Verpflegung und Unterkunft (Tagesgebühr und Nächtigungsgebühr)

Im Inland:

Die volle Tagesgebühr beträgt **€ 26,40**,

die Berechnung erfolgt in 1/3 Schritten

-bis 5 Std. keine Tagesgebühr

- von 5 Std. 1 Min = 1/3 TG

- von 8 Std. 1 Min = 2/3 TG

- über 12 Std. = 3/3 TG

Nächtigungsgebühr:

Im Inland:

Ohne Nachweis (z. Bsp. Hotelrechnung) ist einheitlich ein Betrag von **€ 15,-** anzusetzen.

Mit Nachweis darf das Hotel pro Nacht **max. € 105,-** kosten, hiervon wird das Frühstück noch abgezogen(entweder ausgew. Betrag od. 15 % der Tagesgebühr).

Im Ausland:

Sowohl die Tages- und Nächtigungsgebühr ist dem jeweiligen Land gem. RGV angepasst.

Abrechnungsfrist:

Bitte beachten sie die Verfallsfristen für die Abrechnung der Reiskosten. Für MitarbeiterInnen, die dem Kollektivvertrag unterliegen, ist die Geltendmachung der Abrechnung innerhalb von **4 Monaten** nach Beendigung der Dienstreise notwendig.

Für Vertragsbedienstete oder BeamtInnen: Geltendmachung innerhalb von **6 Monaten**, beginnend mit dem Kalendermonat, in den das Ende der Dienstreise fällt.

Weiters sind alle Originalbelege, Kontoauszüge oder Kreditkartenabrechnung beizulegen, wo die abzurechnenden Beträge ersichtlich sind.

Angabe über zur Verfügung gestellte Verpflegung wie Mittag- oder/und Abendessen sollte vermerkt sein.

Reisekostenvorschuss:

Da es manchmal vorkommen kann, dass im Vorfeld einer Reise einige Rechnungen bezahlt werden müssen (Flug, Hotel, Konferenzgebühren usw.), gibt es auch die Möglichkeit einen Reisekostenvorschuss zu beantragen.

Der Vorschuss wird ab einem Betrag von € 300,-- nachzuweisender Rechnungen mit der Gehaltsabrechnung ausbezahlt. Dieser ist rechtzeitig in der Personalabteilung zu beantragen.

Ein dementsprechendes Formular befindet sich auf unserer Homepage.

Bei diesem Infoblatt handelt es sich lediglich um einen Arbeitsbehelf.

Grundlage für die Erstellung einer Reiseabrechnung ist immer die Reisegebührenvorschrift(RGV) selbst.