

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 erforderlichen Unterschriften in der Personalabteilung abzugeben.

Bitte beachten Sie folgende **Fristen**:

Inlandsreisen – zumindest zwei Wochen vor Reiseantritt

Auslandsreisen – zumindest vier Wochen vor Reiseantritt

(Die Fristen gelten für vollständig und ordnungsgemäß ausgefüllte Dienstreiseanträge. Im Falle von Verzögerungen bei unvollständig/unrichtig ausgefüllten Anträgen ist eine rechtzeitige Bearbeitung und Dienstreisegenehmigung gegebenenfalls nicht möglich.)

Dienstvorgesetzte*r/Institutsleiter*in:

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, können nicht bearbeitet werden und werden an den*die Antragsteller/in retourniert.

Die Kostenstelle bzw. der Innenauftrag ist anzugeben.

Unvollständig/unrichtig ausgefüllte Anträge werden zur Verbesserung und neuerlichen Einbringung an den*den Antragsteller*in retourniert – dies kann zu erheblichen Verzögerungen führen, sodass die rechtzeitige Bearbeitung und Freigabe nicht gewährleistet werden können.

Besonderheiten bei Auslandsdienstreisen:

Aufgrund entsprechender gesetzlicher Vorgaben ist bei Auslandsdienstreisen die sogenannte A1-Bescheinigung unbedingt von dem*der reisenden Dienstnehmer*in 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 firstgerecht (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 und kann er nicht freigegeben werden. 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 keine Dienstreisen, wenn der Dienstreiseantrag nicht vollständig (also bei Auslandsdienstreisen inkl. „Anhang zum Auslandsdienstreiseantrag für die A1-Bescheinigung“),

ordnungsgemäß 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 der Dienort.

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).

Klimaticket: Sollte ein*e Mitarbeiter*in über ein privates Klimaticket verfügen und dieses für die Dienstreise nutzen, so ist eine Kopie des Klimatickets bei der Reisekostenabrechnung vorzulegen, sodass dann ein Beförderungszuschuss ausbezahlt werden kann.

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.B. Hotelrechnung) ist einheitlich ein Betrag von **€ 15,--** anzusetzen.

Mit Nachweis darf das Hotel pro Nacht **max. € 105,--** kosten, hiervon wird das Frühstück, sofern die Nächtigung mit Frühstück erfolgt ist (dies muss aus der Hotelrechnung ersichtlich sein), noch abgezogen (entweder ausgew. Betrag od. 15 % der Tagesgebühr). Bei der Dienstreiseabrechnung ist anzugeben, ob die Nächtigung mit oder ohne Frühstück erfolgt ist.

Im Ausland:

Tages- und Nächtigungsgebühr sind dem jeweiligen Land gem. RGV angepasst.

Abrechnungsfrist:

Bitte beachten sie die Verfallsfristen für die Abrechnung der Reiskosten. Für Mitarbeiter*nnen, die dem Kollektivvertrag unterliegen, ist die Geltendmachung der Abrechnung gemäß § 64 Abs 1 KV bei sonstigem Ausschluss innerhalb von **6 Monaten** nach Beendigung der Dienstreise durch ordnungsgemäße Rechnungslegung notwendig.

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

Es sind alle Originalbelege, Kontoauszüge oder Kreditkartenabrechnungen beizulegen, aus denen die geltend gemachten Beträge ersichtlich sind.

Zur Verfügung gestellte Verpflegung wie Mittag- oder/und Abendessen ist durch entsprechende Anmerkung bei der Dienstreiseabrechnung bekanntzugeben.

Es wird darauf hingewiesen, dass nur ordnungsgemäß ausgefüllte Dienstreiseabrechnungen unter Beilage der notwendigen Belege bearbeitet werden können.

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, also spätestens 1 Monat vor dem Zeitpunkt der Bezahlung, in der Personalabteilung zu beantragen. Andernfalls kann die rechtzeitige Vorschussausbezahlung nicht gewährleistet werden.

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.