



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN



REISERICHTLINIE

zur Abrechnung der Dienstreisen von Beamt_innen und
Vertragsbediensteten der Technischen Universität Wien
(Stand 01.01.2022)

(online 19.01.2022)

Beschluss des Rektorates vom 11.01.2022

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 02/2022 vom 20.01.2022 (Ifd. Nr. 19)

GZ: 49440.00/001/2022

ersetzt die Reiserichtlinie in der Fassung des
Beschlusses des Rektorates vom 21.09.2010,
verlautbart im Mitteilungsblatt Nr. 29/2010

vom 01.12.2010 (Ifd. Nr. 284)

GZ: 49440.00/001/2010

Verantwortlich: Finanzen | Quästur | Reisemanagement



INHALTSVERZEICHNIS

1	PRÄAMBEL/ZIELSETZUNG	2
2	ALLGEMEINES	2
2.1	Definition einer Dienstreise	2
2.2	Allgemeine Grundsätze	2
2.3	Gruppenreisen	2
2.4	Verbindung Dienst- und Privatreise	3
2.5	Haftung Privat-PKW	3
3	REISEKOSTEN	4
3.1	Reisekosten	4
3.2	Fahrtkosten	4
3.2.1	Öffentliche Verkehrsmittel	4
3.2.2	Bahnreisen	4
3.2.3	Flugzeug	4
3.2.4	Taxi	4
3.2.5	Mietwagen	5
3.2.6	Privat-PKW	5
3.2.7	Beförderungszuschuss	5
3.2.8	Parkgebühren	5
3.2.9	Mautgebühren	5
3.2.10	Fahrten innerhalb Wiens	5
3.3	Übernachungskosten	5
3.4	Tagesgebühren	6
3.5	Nebenkosten	6
3.6	Gebührenstufen für Auslandsdienstreisen	7
4	MODALITÄTEN FÜR ANTRAG UND ABRECHNUNG VON DIENSTREISEN	7
4.1	Antrag und Genehmigungsverfahren	7
4.2	Abrechnung	7

1 PRÄAMBEL/ZIELSETZUNG

Die Reiserichtlinie zur Abrechnung der Dienstreisen von Beamt_innen und Vertragsbediensteten der Technischen Universität Wien regelt die Definition und Abgrenzung, den Kostenersatz sowie die Antrags- und Abrechnungsmodalitäten von Dienstreisen von Beamt_innen und Vertragsbediensteten der Technischen Universität Wien. Zielsetzung ist die transparente Information dieser Regelungen.

Für Mitarbeiter_innen der Technischen Universität Wien, die lt. Kollektivvertrag beschäftigt sind, gibt es eine gesonderte Betriebsvereinbarung.

2 ALLGEMEINES

2.1 Definition einer Dienstreise

Eine Dienstreise liegt vor, wenn sich die Mitarbeiter_innen zur Ausführung ihres von der Universität erteilten Dienstauftrages an einen außerhalb des Dienstortes gelegenen Ort begeben, der mehr als zwei Kilometer entfernt ist.

Dienstreisen beginnen mit dem Verlassen der Dienststelle, wenn sie von dort aus angetreten werden, sonst mit dem reisenotwendigen Verlassen der nächstgelegenen Wohnung der_des Mitarbeiters_in. Dienstreisen enden mit der Rückkehr zur Dienststelle bzw. mit der reisenotwendigen Rückkehr in diese Wohnung.

2.2 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 Mitarbeiter_innen, damit günstige Tarife gebucht werden können, wird empfohlen.

Die Verantwortlichkeit über die Verwendung der Reisemittel liegt bei der_dem Budgetverantwortlichen.

Die Abrechnung der Dienstreisen von Beamt_innen und Vertragsbediensteten richtet sich im Wesentlichen nach der Reisegebührenvorschrift 1955 (RGV) in der geltenden Fassung.

2.3 Gruppenreisen

Eine Gruppenreise liegt vor, wenn die_der Reisende für mindestens eine weitere Person alle Reisekosten vorfinanziert. Jede_r Teilnehmer_in einer Gruppenreise hat für sich einen Reiseantrag zu stellen und die nötigen Genehmigungen einzuholen.

2.4 Verbindung Dienst- und Privatreise

Für die Erstattung der Kosten einer Dienstreise mit „Privatanteil“ gelten folgende Abgrenzungen:

Art der Verbindung mit einer Dienstreise	Fahrtkosten	Übernachtungskosten	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)	steuerfreie Erstattung für An- und Abreise	keine Erstattung für dienstfreie Tage	keine Erstattung für dienstfreie Tage
Verlängerung einer Dienstreise durch Urlaub	steuerfreie Erstattung für An- und Abreise	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.

2.5 Haftung Privat-PKW

Die Nutzung eines Privat-PKWs für Dienstfahrten setzt grundsätzlich eine Genehmigung der_ des Budgetverantwortlichen voraus. Diese darf nur bei Vorliegen ausreichender Gründe erteilt werden.

Bei Genehmigung der Nutzung des Privat-PKWs durch die_ den Budgetverantwortliche_n richtet sich die Haftung für Schäden im Zusammenhang mit der Nutzung des Privat-PKWs nach den Grundsätzen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes (DHG).

Wird ohne diese Genehmigung der Privat-PKW genutzt, ist jegliche Haftung der TU Wien für Schäden, die im Zusammenhang mit dieser Nutzung entstehen, ausgeschlossen.

3 REISEKOSTEN

3.1 Reisekosten

Sind alle Kosten, die durch eine Dienstreise im Sinne des Punktes 2.2 verursacht werden.

Dazu zählen:

- Fahrtkosten (Punkt 3.2)
- Übernachtungskosten (Punkt 3.3)
- Tagesgebühren (Punkt 3.4) sowie
- Nebenkosten (Punkt 3.5).

Belege sind grundsätzlich im Original vorzulegen. Sämtliche bei einer Dienstreise entstehenden, 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. Diese müssen von der_ dem Budgetverantwortlichen einzeln abgezeichnet werden.

Ersatzbelege für Verpflegungsaufwendungen werden nicht ersetzt.

3.2 Fahrtkosten

Fahrtkosten sind die tatsächlichen Aufwendungen, die Mitarbeiter_innen durch die persönliche Benutzung eines Beförderungsmittels entstehen.

3.2.1 Öffentliche Verkehrsmittel

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

Sämtliche Fahrtkosten für Massenbeförderungsmittel werden grundsätzlich nur gegen Nachweis erstattet, ist dieser nicht vorhanden wird auf Basis der geltenden Reisegebührevorschrift 1955 (RGV) ein Beförderungszuschuss gemäß § 7 Abs. 4 RGV ersetzt.

3.2.2 Bahnreisen

Die Nutzung der Bahn ist für eine planmäßige Fahrdauer bis 4 Stunden vorgesehen. Es ist grundsätzlich die zweite Klasse zu benutzen. Bei einer Reisedauer über 4 Stunden oder mehr als 400 km Entfernung besteht die Möglichkeit, Flüge oder die Bahnfahrt 1. Klasse zu nutzen. Bei Bedarf und Wirtschaftlichkeit wird eine Vorteilscard der ÖBB gegen Refundierung zur Verfügung gestellt.

3.2.3 Flugzeug

Grundsätzlich ist die Economy Class zu buchen, bei Vorliegen ausreichender Gründe kann mit Zustimmung der_ des Budgetverantwortlichen auch Business Class benutzt werden. Termine sind möglichst so zu legen, dass kostengünstige Verbindungen genutzt werden können.

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

3.2.4 Taxi

Es sind generell öffentliche Verkehrsmittel zu und von Flughäfen und Bahnhöfen zu nutzen.

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

3.2.5 Mietwagen

Die Reservierung und Anmietung erfolgt durch die_ den Mitarbeiter_innen. Der Mietwagen ist grundsätzlich nur dienstlich zu nutzen. Wird der Mietwagen bei Unterbrechung der Dienstreise privat genutzt, so muss der_ dem Mitarbeiter_in aus steuerlichen Gründen hierfür vom Autovermieter eine getrennte Rechnung ausgestellt werden die privat beglichen werden muss. Wird keine getrennte Rechnung erstellt, erfolgt ein entsprechender Erstattungsabzug für die Zeit der Privatnutzung.

3.2.6 Privat-PKW

Bei Vorliegen ausreichender Gründe kann ein privater PKW für Dienstreisen benutzt werden, sofern dies vor Antritt der Reise von der_ dem Budgetverantwortlichen genehmigt wurde. In diesem Fall wird das amtliche Kilometergeld für die dienstlich gefahrenen Kilometer verrechnet. Für jede Person, deren Mitbeförderung dienstlich notwendig ist, gebührt ein Zuschlag zum amtlichen Kilometergeld. Mit der Verrechnung des amtlichen Kilometergeldes sind sämtliche Nebenkosten, wie z.B. Versicherungen und Treibstoff abgegolten.

Falls die Nutzung eines Privat-PKWs durch die_ den Budgetverantwortliche_n nicht bewilligt wurde, aber aus persönlichen Gründen die Reise mit dem Auto durchgeführt wird, wird der unter Punkt 3.2.7 beschriebene Beförderungszuschuss ausbezahlt. In diesem Fall wird kein Kilometergeld ausbezahlt und es wird keine Haftung für entstandenen Schaden übernommen (Punkt 2.5).

3.2.7 Beförderungszuschuss

Für Fahrtkosten ohne Beleg wird der Beförderungszuschuss auf Basis der Reisegebührevorschrift 1955 (RGV), § 7 Abs. 4, ausbezahlt. Voraussetzung ist, dass die Fahrtkosten nicht bereits von einer anderen internen oder externen Stelle ersetzt wurden.

3.2.8 Parkgebühren

Garagen- und Parkgebühren bei Dienstreisen werden grundsätzlich erstattet, sind aber steuerpflichtig, wenn gleichzeitig Kilometergeld verrechnet wird.

3.2.9 Mautgebühren

Mautgebühren (z.B. für Autobahnfahrten im Ausland) bei Dienstreisen werden grundsätzlich erstattet, sind aber steuerpflichtig, wenn gleichzeitig Kilometergeld verrechnet wird.

3.2.10 Fahrten innerhalb Wiens

Für die Genehmigung von Fahrten innerhalb Wiens ist kein Reiseantrag zu stellen. Ausgenommen sind Transportfahrten mit dem eigenen PKW, bei denen Kilometergeld beantragt werden kann. In diesem Fall ist ein Reiseantrag gem. Punkt 4 dieser Reiserichtlinie zu stellen. Für den Kostenersatz gilt Punkt 3.2.6.

3.3 Übernachtungskosten

Übernutzungskosten sind die tatsächlichen Aufwendungen, die Mitarbeiter_innen für die persönliche Inanspruchnahme einer Unterkunft zur Übernachtung entstehen.

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

Empfehlungen pro Person und Übernachtung für alle Mitarbeiter_innen der TU Wien:

- Österreich: bis EUR 110,00
- Europa: bis EUR 180,00
- Außereuropäische Ziele: bis EUR 200,00

Abweichungen sind in Abhängigkeit von der jeweiligen konkreten Nachfragesituation (Tagungen) möglich.

Eine pauschale Abrechnung der Übernachtungskosten im In- und Ausland erfolgt einheitlich mittels Nächtigungsgebühren. Die Berechnung der Nächtigungsgebühren erfolgt gemäß den Regelungen zur Berechnung der Nächtigungsgebühr in § 13 Abs. 1 der Reisegebührevorschrift 1955 (im Folgenden RGV) bzw. § 25c und § 25d Abs. 4 RGV iVm den dazu ergehenden Verordnungen der Bundesregierung in der jeweils geltenden Fassung (Anhang 1 und 2 sowie Punkt 3.6 Gebührenstufen für Auslandsdienstreisen).

Nächtigungsgebühren über dem gültigen steuerlichen Höchstsatz sind steuerpflichtig.

3.4 Tagesgebühren

Tagesgebühren dienen als Kostenersatz zur Abgeltung des Verpflegungsmehraufwandes anlässlich einer Dienstreise. Verpflegungsaufwendungen sind jene Aufwendungen, die dem_der Mitarbeiter_in für die Verpflegung entstehen und können nur pauschal mittels Tagesgebühren abgerechnet werden.

Für die Inanspruchnahme von Verpflegungsaufwendungen gilt der Grundsatz der Rechtmäßigkeit. Stellt ein Dritter während einer Dienstreise ein Essen zur Verfügung, so sind die Tagesgebühren pro bezahltes Mittagessen bzw. Abendessen zu vermindern. Die Kürzung pro bezahltem Mittagessen bzw. Abendessen erfolgt auf Basis der jeweils aktuellen Reisegebührevorschrift (§ 17 Abs. 3 und §25c Abs. 3 RGV). Für ein bezahltes Frühstück wird keine Kürzung vorgenommen, Annehmlichkeiten, wie das Anbieten von Getränken und kleine Imbisse führen ebenfalls nicht zur Kürzung der Tagesgebühr.

Anfallende Bewirtungskosten im Rahmen von Projekten sind direkt am Institut als Repräsentationsspesen abzurechnen und nicht gemeinsam mit der Reise.

Die Berechnung der Tagesgebühren im In- und Ausland erfolgt einheitlich gemäß den Regelungen zur Berechnung der Tagesgebühr in § 13 Abs. 1 RGV bzw. § 25c RGV iVm den dazu ergehenden Verordnungen der Bundesregierung in der jeweils geltenden Fassung (Anhang 1 und 2 sowie Punkt 3.6 Gebührenstufen für Auslandsdienstreisen). Tagesgebühren über dem gültigen steuerrechtlichen Höchstsatz sind steuerpflichtig.

Abhängig von der Dauer der Dienstreise wird die Tagesgebühr in folgenden Abstufungen gewährt:

Abwesenheitsdauer bei eintägigen Reisen sowie bei mehrtägigen Reisen für den Tag des Reiseantritts bzw. der Rückkehr	Teiltagesgeld
ab 12 Std. Abwesenheit oder mehr	voll
Ab 8 Std. Abwesenheit oder mehr	2/3
bei 5 Std. Abwesenheit oder mehr	1/3
unter 5 Std.	0

3.5 Nebenkosten

Nebenkosten sind alle nachgewiesenen Aufwendungen, die im Rahmen einer Dienstreise anfallen können und dienstlich notwendig sind. Die Abrechnung von Nebenkosten erfolgt ausnahmslos gegen Beleg und ist schlüssig zu begründen. Nebenkosten sind nach Möglichkeit bereits im Dienstreiseantrag anzuführen.

Nebenkosten sind z.B. Seminar- und Kongressgebühren, dienstlich veranlasste Kommunikationskosten. Darüber hinaus können bei Auslandsdienstreisen z.B. Kosten für Visa und ausschließlich länderspezifische Impfungen ersetzt werden.

3.6 Gebührenstufen für Auslandsdienstreisen

Die Gebührenstufen für Auslandsdienstreisen lauten 1, 2a, 2b und 3.

Die Höhe der Abgeltung für Auslandsdienstreisen in den einzelnen Gebührenstufen richtet sich nach § 25c RGV in der jeweils geltenden Fassung iVm den dazu ergehenden Verordnungen der Bundesregierung in der jeweils geltenden Fassung. Die Zuordnung der Gebührenstufen für Auslandsdienstreisen erfolgt für Beamt_innen und Vertragsbedienstete in der Gebührenstufe, in der Beamt_innen und Vertragsbedienstete gemäß § 3 Abs. 1 bzw. § 74 RGV jeweils in der bis 2010 geltenden Fassung einzureihen gewesen wären.

4 MODALITÄTEN FÜR ANTRAG UND ABRECHNUNG VON DIENSTREISEN

4.1 Antrag und Genehmigungsverfahren

Reiseanträge durch die_den Reisende_n bzw. durch eine Assistenz sowie Genehmigungen durch die_den Budgetverantwortliche_n und die_den Dienstvorgesetzte_n erfolgen grundsätzlich vor Antritt einer Dienstreise und sind ausschließlich über das Reisemanagementsystem in SAP Services <https://sap.tuwien.ac.at> zu beantragen und zu genehmigen.

4.2 Abrechnung

Die Reisekosten sind von dem_der Mitarbeiter_in in SAP Services nach Möglichkeit innerhalb von 2 Monaten, jedoch spätestens innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise abzurechnen. Es besteht die Möglichkeit, Kosten, die im Zuge der Reisevorbereitung entstehen bereits vor Reiseantritt abzurechnen, wenn Belege vorhanden sind (Kostenerstattung vor Reisebeginn). Die Eingabe der Abrechnung erfolgt immer innerhalb der jeweiligen Organisationseinheit.

Die Reisekostenabrechnung ist in SAP Services, basierend auf dem Reiseantrag zu erfassen, die zu erstattenden Belege sind hochzuladen und zur Genehmigung zu senden.

Die Reisekostenabrechnung wird durch das Reisemanagement der Quästur geprüft, freigegeben und anschließend an die_den Budgetverantwortliche_n zur Genehmigung versendet. Nach Freigabe in SAP Services durch die_den Budgetverantwortliche_n erfolgt die Auszahlung der Reisekosten.

Die TU Wien ist gemäß § 36 Abs. der RGV zur Erstattung von Reisekosten nicht verpflichtet, wenn die Abrechnung nicht innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise in SAP Services erfasst wurde.

Sämtliche Reisekosten werden grundsätzlich nur gegen Nachweis erstattet. Belege sind im Original vorzulegen. Alle Belege (z.B. Buchungsbestätigung, Bordkarten bei Flügen, Bahnfahrkarten, ob genutzt oder ungenutzt, Hotelrechnungen, etc.), sowie eventuell angefallene Stornogebühren müssen in SAP Services zur Reisekostenabrechnung hochgeladen werden. Rechnungen sollen wenn möglich auf den Namen der TU Wien ausgestellt sein.

Die Überprüfung der Reisekostenabrechnungen durch das Reisemanagement/Quästur erfolgt ausschließlich nach buchhalterischen und steuerrechtlichen Vorschriften (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung). Eine Kontrolle nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Rechtmäßigkeit erfolgt durch die Innenrevision.