

## Darstellung der Vorgehensweise der Dienstreiseabrechnung bei besonderen Dienstverhältnissen

### Inhalt

1. Vorgehen bei Dienstreisen von TutorInnen und Lehrbeauftragten.....	2
2. Vorgehen bei Dienstreisen von DienstnehmerInnen mit geringfügigen Dienstverhältnissen (außer TutorInnen und Lehrbeauftragten) .....	2
3. Vorgehen bei Dienstreisen von freien DienstnehmerInnen .....	2
4. Vorgehen bei Dienstreisen von FerialarbeitnehmerInnen .....	3
5. Vorgehen bei Dienstreisen während einer Freistellungen unter Beibehaltung der Bezüge.....	3
6. Vorgehen bei Dienstreisen während einer Freistellungen unter Entfall der Bezüge.....	3
7. Vorgehen bei Dienstreisen während einer Mutterschafts-/Väterkarenz (Dienstverhältnis inaktiv).....	4
8. Vorgehen bei Dienstreisen während einer Bildungskarenz (Dienstverhältnis inaktiv) ...	4
9. Vorgehen bei Dienstreisen während sonstigen ruhenden Dienstverhältnissen (z.B. Präsenzdienst,).....	4

### 1. Vorgehen bei Dienstreisen von TutorInnen und Lehrbeauftragten

Da TutorInnen und Lehrbeauftragte über keinen Zugang zum ESS-Portal verfügen, kann keine Dienstreise im ESS erfasst und abgerechnet werden. Eventuelle Reisekosten können nur gegen Vorlage der Belege mithilfe des Refundierungsformulars (Formular Deutsch: <http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare/Refundierung.pdf>; Formular Englisch: [http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare\\_E/refund.pdf](http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare_E/refund.pdf)) abgerechnet werden, wenn die Reise im Interesse der TU Wien (z.B. Exkursionen) und mit Einverständnis der/des Budgetverantwortlichen erfolgt. Bitte verwenden Sie zur Erfassung in SAP die Warengruppe 551 Reise/Aufent Externe.

### 2. Vorgehen bei Dienstreisen von DienstnehmerInnen mit geringfügigen Dienstverhältnissen (außer TutorInnen und Lehrbeauftragten)

Die Erfassung und Abrechnung der Dienstreisen erfolgt über ESS. Bitte bedenken Sie, dass es bei geringfügigen Dienstverhältnissen aufgrund der in manchen Fällen auftretenden Steuerpflicht der erstatteten Beträge (z.B. ausbezahlte Taggelder über den steuerlichen Höchstbeträgen, Verrechnung von Parkgebühren bei gleichzeitiger Verrechnung des Kilometergeldes) zu einer Überschreitung der Geringfügigkeitsgrenze kommen kann.

**Wird die Geringfügigkeitsgrenze überschritten, unterliegt der Gesamtbetrag der Steuerpflicht sowie der Sozialversicherung. In diesen Fällen (Nachverrechnung der betreffenden Monate) kommt es zu einer höheren Belastung aufgrund zusätzlicher Sozialabgaben (Krankenversicherungsbeiträge, Pensionsversicherungsbeiträge, etc.), die zu einer Nachverrechnung bzw. Nachforderung gegenüber dem/der Dienstnehmer/in führen.**

### 3. Vorgehen bei Dienstreisen von freien DienstnehmerInnen

Da freie DienstnehmerInnen weder an die Arbeitszeit noch an den Arbeitsort gebunden sind, widerspricht die Anordnung einer Dienstreise der Natur des freien Dienstverhältnisses. Eventuelle Reisekosten können nur gegen Vorlage der Belege mithilfe eines eigenen Refundierungsformulars (Formular Deutsch: [http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare/Refundierung\\_Reisekosten\\_freie\\_Dienstnehmer.pdf](http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare/Refundierung_Reisekosten_freie_Dienstnehmer.pdf); Formular Englisch: [http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare\\_E/refund\\_travel\\_expenses\\_freelance.pdf](http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare_E/refund_travel_expenses_freelance.pdf)) abgerechnet werden, wenn die Möglichkeit einer Reise im freien Dienstvertrag vorgesehen ist.

Weiters muss die Reise im Interesse der TU Wien und mit Einverständnis der/des Budgetverantwortlichen erfolgen. Bitte verwenden Sie zur Erfassung in SAP die Warengruppe 551 (Reise/Aufent Externe).

#### 4. Vorgehen bei Dienstreisen von FerialarbeitnehmerInnen

Ferial- arbeitnehmer- Innen	<p>FerialarbeitnehmerInnen sind ArbeitnehmerInnen, die während der Ferien als Aushilfe tätig werden, ohne dazu nach schul- oder studienrechtlichen Vorschriften verpflichtet zu sein („unechte“ Ferialpraktikanten). Da FerialarbeitnehmerInnen über keinen Zugang zum ESS-Portal verfügen, kann keine Dienstreise im ESS erfasst und abgerechnet werden. Eventuelle Reisekosten können nur gegen Vorlage der Belege mithilfe des Refundierungsformulars (Formular Deutsch:  <a href="http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare/Refundierung.pdf">http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare/Refundierung.pdf</a>  ; Formular Englisch:  <a href="http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare_E/refund.pdf">http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare_E/refund.pdf</a>)  abgerechnet werden, wenn die Reise im Interesse der TU Wien und mit Einverständnis der/des Budgetverantwortlichen erfolgt. Bitte verwenden Sie zur Erfassung in SAP die Warengruppe 551 Reise/Aufent Externe.</p>
-----------------------------------	---

#### 5. Vorgehen bei Dienstreisen während einer Freistellungen unter Beibehaltung der Bezüge

Beamte, Angestellte nach VBG und KV	Die Erfassung und Abrechnung der Dienstreisen erfolgt über ESS.
---	---

#### 6. Vorgehen bei Dienstreisen während einer Freistellungen unter Entfall der Bezüge

Beamte, Angestellte nach VBG und KV	<p>Eventuelle Reisekosten können nur gegen Vorlage der Belege mithilfe des Refundierungsformulars (Formular Deutsch:  <a href="http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare/Refundierung.pdf">http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare/Refundierung.pdf</a>;  Formular Englisch:  <a href="http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare_E/refund.pdf">http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare_E/refund.pdf</a>)  abgerechnet werden, wenn die Reise im Interesse der TU Wien und mit Einverständnis der/des Budgetverantwortlichen erfolgt. Bitte verwenden Sie zur Erfassung in SAP die Warengruppe 551 Reise/Aufent Externe.</p>
---	---

## 7. Vorgehen bei Dienstreisen während einer Mutterschafts-/Väterkarenz (Dienstverhältnis ruhend)

<p>Beamte, Angestellte nach VBG und KV</p>	<p>Da das Dienstverhältnis durch die Karenz ruht, kann keine Dienstreise im ESS erfasst und abgerechnet werden. Eventuelle Reisekosten können nur gegen Vorlage der Belege mithilfe des Refundierungsformulares (Formular Deutsch: <a href="http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare/Refundierung.pdf">http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare/Refundierung.pdf</a>; Formular Englisch: <a href="http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare_E/refund.pdf">http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare_E/refund.pdf</a>) abgerechnet werden, wenn die Reise im Interesse der TU Wien und mit Einverständnis der/des Budgetverantwortlichen erfolgt. Bitte verwenden Sie zur Erfassung in SAP die Warengruppe 551 Reise/Aufent Externe.</p>
--	---

## 8. Vorgehen bei Dienstreisen während einer Bildungskarenz (Dienstverhältnis ruhend)

<p>Beamte, Angestellte nach VBG und KV</p>	<p>Da das Dienstverhältnis durch die Karenz ruht, kann keine Dienstreise im ESS erfasst und abgerechnet werden. Eventuelle Reisekosten können nur gegen Vorlage der Belege mithilfe des Refundierungsformulares (Formular Deutsch: <a href="http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare/Refundierung.pdf">http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare/Refundierung.pdf</a>; Formular Englisch: <a href="http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare_E/refund.pdf">http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare_E/refund.pdf</a>) abgerechnet werden, wenn die Reise im Interesse der TU Wien und mit Einverständnis der/des Budgetverantwortlichen erfolgt. Bitte verwenden Sie zur Erfassung in SAP die Warengruppe 551 Reise/Aufent Externe.</p>
--	---

## 9. Vorgehen bei Dienstreisen während sonstigen ruhenden Dienstverhältnissen (z.B. Präsenzdienst,)

<p>Beamte, Angestellte nach VBG und KV</p>	<p>Da das Dienstverhältnis ruht, kann keine Dienstreise im ESS erfasst und abgerechnet werden. Eventuelle Reisekosten können nur gegen Vorlage der Belege mithilfe des Refundierungsformulares (Formular Deutsch: <a href="http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare/Refundierung.pdf">http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare/Refundierung.pdf</a>; Formular Englisch: <a href="http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare_E/refund.pdf">http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare_E/refund.pdf</a>)</p>
--	--



	<p>abgerechnet werden, insofern die Dienstreise im Interesse der TU Wien und im Einverständnis der/des Budgetverantwortlichen erfolgt. Bitte verwenden Sie zur Erfassung in SAP die Warengruppe 551 Reise/Aufent Externe.</p>
--	---