

Dienstreisen

Inhalt

Häufige Fragen...

Verantwortungsvoll reisen

Allgemeines zur Dienstreise

Reisevorbereitung

Dienstreiseantrag stellen

Unterkunft buchen

Verkehrsmittel auswählen

Bahn

Fahrrad

PKW

Flugzeug

Reisekosten abrechnen

Massenbeförderungsmittel

Kilometergeld

Beförderungszuschuss

Elektroauto

Reisezulage (Tagesgebühr, Nächtigungsgebühr)

Dienstreise ins Ausland

Weitere Nachweise für die Abrechnung

Frist zur Geltendmachung

Reisezeit/Arbeitszeit eintragen

Aktive Reisezeit

Passive Reisezeit

Verantwortungsvoll reisen

Als Universität, die sich in Forschung und Lehre der Bewältigung künftiger gesellschaftlicher Herausforderungen widmet, wollen wir auch beim Thema Dienstreisen weiterdenken. Soziale und ökologische Nachhaltigkeit sollen daher neben Effizienz und Wirtschaftlichkeit wesentliche Kriterien bei der Planung dienstlicher Reisen sein.

Die Mitarbeit an der Universität für Weiterbildung KREMS findet natürlich nicht nur am Dienstort statt. Immer wieder gilt es, auch außerhalb von KREMS Präsenz zu zeigen. Grundsätzlich gilt dabei natürlich, dass die ressourcenschonendste Reise jene ist, die nicht gemacht wird. Es ist daher jeweils abzuwägen, ob wirklich die physische Präsenz unbedingt erforderlich ist. Technische Kommunikationshilfen ermöglichen es mitunter, virtuell an Meetings und Konferenzen teilzunehmen. Sollte eine Dienstreise allerdings alternativlos sein, so fordert die Universität für Weiterbildung KREMS ihre Mitarbeiter_innen ausdrücklich dazu auf, bei der Planung der Reise und insbesondere der Wahl des Verkehrsmittels den Nachhaltigkeitsgedanken ins Zentrum ihrer Überlegungen zu rücken. So ist bei Dienstreisen grundsätzlich die Benützung von Massenbeförderungsmitteln vorgesehen, Bahnfahrten ist Flugreisen vorzuziehen, auf Fahrten mit dem PKW soll möglichst verzichtet werden. Details zur nachhaltigen Wahl des Verkehrsmittels für Ihre Dienstreise finden Sie – neben vielen weiteren wichtigen Informationen zum Thema – im Folgenden.

Als Universität kommt uns eine gesellschaftliche Vorreiter- und eine Vorbildfunktion zu. Mit unterstützender Mitwirkung und bewusstem Handeln kann jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin zu einer wirtschaftlich, sozial und ökologisch nachhaltigen Zukunft der Universität für Weiterbildung KREMS beitragen und damit Verantwortung für Gesellschaft und Umwelt wahrnehmen.

Allgemeines zur Dienstreise

Die Rechtsgrundlage für diese Dienstreiseregelung ist gemäß § 15 der Dienst- und Besoldungsordnung (DBO) der Donau-Universität KREMS die Reisegebührenvorschrift des Bundes (RGV).

In den Worten dieser Reisegebührenvorschrift (§ 2 RGV) liegt dann eine Dienstreise vor, wenn man sich „zur Ausführung eines erteilten Dienstauftrages oder auf Grund seiner Dienstinstruktion an einen außerhalb des Dienstortes gelegenen Ort begibt, und die Wegstrecke von der Dienststelle zu diesem Ort mehr als 2 km beträgt“.

Beachten Sie bitte, **dass eine Dienstreise immer angeordnet werden muss**. Ein solcher Dienstauftrag ist daher auch für die Abrechnung von Dienstreisen erforderlich.

Beachten Sie bitte außerdem, dass Besorgungen am Dienstort in diesem Sinne keine Dienstreisen sind, da der Dienstort nicht verlassen wird.

Für Reisebewegungen zwischen Dienstort und Wohnort besteht kein Anspruch auf Reisekostenvergütung. Lediglich ein allfälliger Mehraufwand gegenüber dem Aufwand für die tägliche Fahrt zum und vom Dienstort kann gegen Nachweis ersetzt werden. Ein Beispiel: Mitarbeiter_in X wohnt in Wien. Wenn X nun den Auftrag erhält, im Auftrag der Universität für Weiterbildung KREMS von KREMS nach Wien zu reisen, so sind die Kosten für diese Reise nicht refundierbar, sofern für X keine Kosten entstehen, die höher sind als jene, die sich an Arbeitstagen durch die Fahrt zum Dienstort und wieder nach Hause ohnehin ergeben.

Reisevorbereitung

Dienstreiseantrag stellen

Nach Anordnung einer Dienstreise und **vor deren Antritt** muss ein **Dienstreiseantrag** (siehe untenstehenden Download-Link zum Formular) gestellt werden. Dies ist aus arbeitsrechtlicher und versicherungsrechtlicher Sicht notwendig. Der ausgefüllte, ausgedruckte und unterschriebene Antrag ist zur Genehmigung an die Leitung des jeweiligen Departments, der jeweiligen Abteilung oder DLE (bzw. der oder dem jeweiligen Bevollmächtigten in personalrechtlichen Angelegenheiten) zu übermitteln.

Der genehmigte Original-Dienstreiseantrag wird später der Original-Abrechnung beigelegt und an die DLE Finanzbuchhaltung per Hauspost zur Bearbeitung übermittelt. In der Formularvorlage finden Sie auch die für die Berechnung grundlegenden Tages- und Nächtigungsgebühren sowie eine Aufstellung maximal verrechenbarer Übernachtungskosten:

Im Formular müssen Kostenstelle, Kostenträger und Gebührenstufe angegeben werden.; allgemeines Universitätspersonal wird in die Gebührenstufe 2a eingeordnet, wissenschaftliches Personal in Gebührenstufe 2b, Departmentleiter_innen, Dekan_innen und berufene Professor_innen in Gebührenstufe 3.

Bitte beachten Sie, dass bei Reisen im EU bzw. EWR-Raum ein sogenanntes **A1-Formular** mitzuführen ist. Arbeitgeber_innen sind verpflichtet, bei grenzüberschreitenden Dienstreisen von Mitarbeiter_innen im EU-/EWR-Bereich und in der Schweiz beim zuständigen Krankenversicherungsträger vorweg eine Bescheinigung über das anwendbare Sozialversicherungsrecht zu beantragen. Diese ist auf Dienstreisen mitzuführen.

Unterkunft buchen

Falls Ihre Dienstreise eine Übernachtung notwendig macht, beachten Sie bitte bei der Buchung Ihrer Unterkunft die **Obergrenze für Nächtigungskosten** von € 108,96 pro Nacht (inkl. Frühstück) im Inland. Die Höchstsätze für Auslandsnchtigungen finden Sie unter [Dienstreise ins Ausland].

Bitte beachten Sie außerdem, dass nachgewiesene inkludierte Verpflegungskosten (z. B. auf der Hotelrechnung oder der Kongressbeitragsrechnung enthaltene Kosten für Mahlzeiten, refundierte Repräsentationskosten) von Ihrer Reisezulage abgezogen werden.

Wenn die Dienstreise in Orte führt, von denen aus der Dienstort innerhalb einer Stunde (Bahnhof-Bahnhof) erreicht werden kann, können grundsätzlich keine Hotelkosten geltend gemacht werden (z.B. Dienstreisen nach Wien oder St. Pölten).

Verkehrsmittel auswählen

Ein wesentlicher Faktor für die soziale und ökologische Nachhaltigkeit von Dienstreisen ist die Wahl des Verkehrsmittels. Hier gelten Grundsätze, die ohnehin auch in der Reisegebührevorschrift (RGV) vorgegeben sind. Diese sieht bei Dienstreisen nämlich prinzipiell die Benützung von **Massenbeförderungsmitteln** (Bus, Bahn, U-Bahn) vor. Kosten für deren Benützung werden Ihnen gegen Vorlage des Originalbeleges ersetzt.

Beachten Sie bitte, dass Taxis nicht zu den Massenbeförderungsmitteln zählen.

Bahn

Die Universität für Weiterbildung Krems empfiehlt ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Dienstreisen nach Möglichkeit mit der Bahn zu machen. Die Reisegebührevorschrift des Bundes sieht die Erstattung von Fahrkarten 2. Klasse inkl. Sitzplatzreservierung vor.

Für die Hauptverkehrsverbindungen zwischen Krems und Wien, St. Pölten, Linz, Salzburg, o. ä. sind die Anbindungen und Taktungen so gut, dass grundsätzlich davon ausgegangen wird, dass die Verwendung von öffentlichen Verkehrsmitteln (Bahn) möglich ist. Bitte bedenken Sie dies auch bereits bei Ihren etwaigen Terminvereinbarungen.

Bitte beachten Sie, dass eine Zugfahrt seitens der Universität aus ökologischen Gründen selbst dann befürwortet wird, wenn die Reise dadurch länger dauert und/oder höhere Kosten gegenüber einer Flugverbindung verursacht. Laut Empfehlung der Allianz Nachhaltige Universitäten sind bis zu 8 Stunden Reisezeit jedenfalls zumutbar. Bei Distanzen von über 750 km Luftlinie ist die Angemessenheit des Zeit- und Kostenunterschiedes zu Flugreisen besonders abzuwägen.

Die Universität empfiehlt und fördert die Verwendung der **ÖBB Vorteilscard** für Dienstreisen und unterstützt daher deren Anschaffung durch Mitarbeiter_innen. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten des Kostenersatzes:

- 1) Bei Nachweis der Wirtschaftlichkeit für die Universität (Auflistung der Kostenersparnis mindestens in Höhe der Kosten der Vorteilscard) werden die Kosten im Nachhinein steuerfrei ersetzt.

Bitte beachten Sie, dass sich eine „Vorteilscard 66“ beispielsweise ab der 3. Fahrt von St. Pölten nach Salzburg, Graz oder Klagenfurt, und bereits ab der 2. Fahrt nach Innsbruck oder Bregenz auszahlt (lt. „Vorteilscard Rechner“ der ÖBB, 2021).

2) Liegt eine Auflistung der Kostenersparnis in Höhe der Kosten der Vorteilscard nicht vollständig vor, werden die Kosten von der Universität übernommen, jedoch ist die Refundierung als Sachbezug lohnsteuerpflichtig. Eine Aufrollung (Steuerrefundierung) nach Vorlage der Rentabilitätsberechnung ist möglich.

Mitarbeiter_innen, die nicht im Besitz der ÖBB Vorteilscard sind, wird empfohlen, die ÖBB Business Card des eigenen Departments für Dienstreisen zu verwenden, falls eine solche vorhanden ist.

Fahrrad

Das private Fahrrad kann ebenfalls für Dienstreisen verwendet werden. Das amtliche Kilometergeld beträgt dabei 0,38 €/km. Über die zurückgelegten Strecken ist – wie auch beim PKW – ein Fahrtenbuch oder eine sonstige geeignete Aufzeichnung zu führen (z.B. Screenshot des Trackings der Bike Citizen App). Die Benützung ist jedoch nur zulässig, wenn auf der Strecke kein Massenbeförderungsmittel verkehrt.

Für Fahrten im Raum Krems (u. a. zum Bahnhof) wird auch die Benützung der Leihfahrräder von Nextbike empfohlen. Eine Nextbike-Station findet sich direkt am Campus, am westlichen Ende der Campuspromenade: <https://www.nextbike.at/de/niederoesterreich/>. Mit der ÖBB Vorteilscard ist die 1. Stunde ab Bahnhof Krems gratis.

PKW

Fahrten mit dem PKW (sowohl Dienstwagen als auch Privat-PKW und unabhängig davon, ob ein Verbrennungsmotor oder ein Elektromotor zum Einsatz kommt) sind insbesondere aus ökologischen, aber auch ökonomischen Gründen nur in Ausnahmefällen gestattet.

Nachfolgende Ausnahmefälle werden anerkannt:

1. bei Transport von umfangreichen Dienstunterlagen bzw. sperrigem Material (Roll-ups, Messestände, Werbematerial), Fotodokumentation bei Projekterfordernis*) (z.B. Foto des Kofferrauminhaltes)
2. bei Teilstrecken, auf denen kein Massenbeförderungsmittel verkehrt (Fußwege bis 1 km sind jedenfalls zumutbar und bis zu 3 km aus gesundheitlichen Gründen empfehlenswert), Dokumentation erforderlich *) (z.B. Auszug aus dem Fahrplan des öff. Stadtverkehrs)
3. bei körperlicher Behinderung oder gesundheitlicher Beeinträchtigung, Bestätigung von Arbeitsmedizin bzgl. Unzumutbarkeit erforderlich *)
4. wenn der Zeitaufwand der Benützung von Massenbeförderungsmitteln gegenüber PKW 200 % übersteigt, Dokumentation erforderlich (z. B. Auszug aus Fahrplan im Vergleich zu Auszug aus Routenplanung von Google-Maps oder anderen Anbietern) *)

5. in anderen besonderen Fällen, die ausreichend zu begründen und vom_von der jeweils zuständigen Dekan_in/vom Rektorat zu genehmigen sind

*) Die Dokumentation der Ausnahmefälle erfolgt auf dem Shared-Laufwerk unter Kooperationen_Dienstreisen unter der jeweiligen Organisationseinheit und der entsprechenden Kostenstelle. Der Dateiname muss den Namen der oder des Reisenden sowie das Reisedatum enthalten (Beispiel: MustermannMax20200614.pdf). Dadurch sind weder Ausdruck noch Versand via Hauspost notwendig, wodurch wiederum Ressourcen geschont werden.

Bitte beachten Sie, dass **Dienstreisen mit dem Privat-PKW** nur dann möglich sind, wenn ein Dienstwagen nicht zur Verfügung steht.

Flugzeug

Aus ökologischen Gründen sind Flüge erst bei Entfernungen über 750 km Luftlinie gestattet. Ausnahmen sind ausreichend zu begründen und müssen vom_von der jeweils zuständigen Dekan_in/vom Rektorat genehmigt werden.

Bitte beachten Sie, dass eine Zugfahrt seitens der Universität aus ökologischen Gründen selbst dann befürwortet wird, wenn die Reise dadurch länger dauert und/oder höhere Kosten gegenüber einer Flugverbindung verursacht. Laut Empfehlung der Allianz Nachhaltige Universitäten sind bis zu 8 Stunden Reisezeit jedenfalls zumutbar. Bei Distanzen von über 750 km Luftlinie ist die Angemessenheit des Zeit- und Kostenunterschiedes besonders abzuwägen.

Reisekosten abrechnen

Massenbeförderungsmittel

Kosten für die Benutzung von Massenbeförderungsmitteln werden Ihnen gegen Vorlage des Originalbeleges ersetzt. Bei Fahrten mit der Bahn sind Kosten für ein Ticket für die 2. Klasse inklusive einer Sitzplatzreservierung refundierbar.

Beachten Sie bitte, dass Taxis nicht zu den Massenbeförderungsmitteln zählen.

Kilometergeld

Bei Dienstreisen mit Ihrem eigenen **Fahrrad** haben Sie Anspruch auf amtliches Kilometergeld in der Höhe von € 0,38/km. Über die zurückgelegten Strecken ist ein Fahrtenbuch oder eine sonstige geeignete Aufzeichnung zu führen. (z.B. Screenshot des Trackings der Bike Citizen APP). Die Abrechnung ist jedoch nur zulässig, wenn auf der Strecke kein Massenbeförderungsmittel verkehrt.

In den unter „PKW“ in Punkt 1 bis 3 aufgezählten Ausnahmefällen UND wenn ein Dienstwagen nicht verfügbar war, ist eine Abrechnung von Kilometergeld möglich. Eine Kopie des Fahrtenbuches bzw. ein sonstiger Nachweis über die gefahrenen Strecken ist der Abrechnung beizulegen (entsprechend Lohnsteuerrichtlinien). Die Höhe des Kilometergeldes für PKW beträgt € 0,36, für jede weitere Person € 0,05, da laut Kundmachung des Rektorats zur Benutzung der Dienstwagen und von Fahrtendiensten vom 01. September 2010 € 0,06 je km für eine von der Donau-Universität Krems bezahlte Vollkaskoversicherung abgezogen werden.

Mit dem Kilometergeld sind folgende Kosten abgegolten:

- Absetzung für Abnutzung
- Treibstoff, Öl, Service- und Reparaturkosten
- Steuern
- Gebühren (z. B. Parkgebühren)
- Maut
- Autobahnvignetten
- Versicherungen aller Art
- Mitgliedsbeiträge (z. B. ÖAMTC, VCÖ, ARBÖ etc.)
- Finanzierungskosten

Beförderungszuschuss

In den unter „PKW“ in Punkt 4 und 5 aufgezählten Ausnahmefällen sowie bei Verwendung eines privaten Jahrestickets für öffentliche Verkehrsmittel gebührt Beförderungszuschuss je Wegstrecke in der Höhe von € 0,20/km für die ersten 50 km, für die weiteren 250 km € 0,10/km und für jeden weiteren km € 0,05. Bei Weglängen bis 8 km beträgt der Beförderungszuschuss € 1,64. Insgesamt darf der Beförderungszuschuss € 52,00 nicht übersteigen. Sämtliche Fahrtauslagen sind damit abgegolten, ebenso eventuell anfallende Parkgebühren bei Fahrten mit dem Privat-PKW. Für die Ermittlung der Weglänge ist die kürzeste Wegstrecke maßgebend. Ausgangspunkt der Berechnung ist grundsätzlich der Dienstort, der Wohnort nur dann, wenn dadurch niedrigere Reisegebühren anfallen.

Dienstwagen

Bei Fahrten mit dem Dienstwagen können anfallende Treibstoffkosten, Parkgebühren, Maut und Autobahnvignette gegen Beleg abgerechnet werden.

Elektroauto

In den unter „PKW“ in Punkt 4 und 5 aufgezählten Ausnahmefällen ist bei Benutzung des privaten Elektroautos ebenfalls die Abrechnung von Kilometergeld möglich (Angabe des E-Auto Typs im Fahrtenbuch).

Reisezulage (Tagesgebühr, Nächtigungsgebühr)

Auf Dienstreisen gebührt Mitarbeiter_innen eine Reisezulage. Diese besteht aus einer Tagesgebühr und – falls nötig – einer Nächtigungsgebühr für jede auf der Dienstreise verbrachte Nacht.

Die Nächtigungsgebühr wird nur neben der Tagesgebühr gewährt. Der Anspruch auf Nächtigungsgebühr entfällt, wenn der Dienstgeber eine Unterkunft unentgeltlich beistellt oder die Dienstreise in Orte führt, von denen aus der Dienstort innerhalb einer Stunde (Bahnhof - Bahnhof) erreicht werden kann. Bei Dienstreisen nach z. B. Wien oder St. Pölten können grundsätzlich keine Hotelkosten/Nächtigungsgebühren geltend gemacht werden.

Die Reisezulage im Inland beträgt für alle Gebührenstufen:

Tagesgebühr bei Dienstreise in der Dauer von			Nächtigungs- gebühr
> 5 Stunden 1/3	> 8 Stunden 2/3	> 12 Stunden 3/3	
€ 8,80	€ 17,60	€ 26,40	€ 15,00

Für nachgewiesene Verpflegungskosten (z. B. in der Hotelrechnung enthaltene Frühstückskosten, in der Kongressbeitragsrechnung enthaltene Mittag- oder Abendessen, refundierte Repräsentationskosten) müssen von der vollen Tagesgebühr im Inland abgezogen werden:

Mahlzeit	Höhe	Betrag
Frühstück	15 %	€ 3,96
Mittagessen	40 %	€ 10,56
Abendessen	40 %	€ 10,56

Dienstreise ins Ausland

Grundsätzlich gelten bei Dienstreisen ins Ausland die gleichen Bestimmungen wie im Inland. Die Aufenthaltsdauer im Ausland wird ab der Grenzüberschreitung (bei Reise mit Bahn oder PKW) bzw. Abflug- und Ankunftszeit am inländischen Flughafen (bei Flug) berechnet. Die Tagesgebühren sind in Inlands- und Auslandsteil zu trennen.

Je nach Destination ist die Höhe der ausländischen Tages- und Nächtigungsgebühren unterschiedlich – siehe folgende Aufstellungen (allgemeines Universitätspersonal wird in die Gebührenstufe 2a eingeordnet, wissenschaftliches Personal in Gebührenstufe 2b, Departmentleiter_innen, Dekan_innen und berufene Professor_innen in Gebührenstufe 3).

Weitere Nachweise für die Abrechnung

Der Abrechnung sind alle **Originalbelege** beizulegen, die refundiert werden sollen (inkl. Boardingpässe bei Flugreisen).

Falls Sie an einer **Konferenz oder Tagung** teilgenommen haben, so ist das Programm (Kurzfassung) beizulegen (zum Nachweis des Dienstinteresses laut Lohnsteuerrichtlinien). Bei Forschungsprojekten ist zusätzlich der Nachweis des Projektbezuges für Fördergeber notwendig, bei Projekttreffen ist das Protokoll beizulegen.

Hier finden Sie Vorlagen für die **Führung eines Fahrtenbuchs** sowie für den Fall, dass Sie nach einer Flugreise über keinen **Boardingpass** verfügen (Achtung: Die Vorlage der Boardingpässe ist bei Drittmittelprojekten für die Fördergeber nach wie vor notwendig. Es wird daher vom Einchecken per Handy abgeraten.)

Frist zur Geltendmachung

Der **Anspruch auf Reisegebühren erlischt**, wenn er nicht binnen 6 Monaten ab dem Ende der durchgeführten Dienstreise geltend gemacht wird.

Reisezeit/Arbeitszeit eintragen

Aktive Reisezeit

Sofern die Verwendung des Privat-PKW/Dienstwagens (in unter „PKW“ in Punkt 1–5 angeführten Ausnahmefällen) gestattet ist und vom Vorgesetzten genehmigt wurde, liegt für die Fahrerin bzw. den Fahrer des Fahrzeugs aktive Reisezeit vor. Die Bewertung erfolgt wie regulär geleistete Arbeitszeit. Die Reisezeit (= aktive Lenkzeit) ist in dpw mittels des Parameters „RZ aktiv“ zu erfassen. Es gelten die gesetzlichen Arbeitszeithöchstgrenzen wie bei regulärer Arbeitszeit. Selbiges gilt auch für Reisen mit dem Fahrrad oder Fußwege.

Passive Reisezeit

Bei Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln sowie als Beifahrer_in im PKW liegt – sofern während der Fahrt nicht gearbeitet wird – passive Reisezeit vor. Die Reisezeit (= Zeit der Reisebewegung ohne Arbeitsleistung) ist in dpw mittels des Parameters „RZ passiv“ zu erfassen. Die Bewertung der Reisezeit erfolgt wie bei aktiver Reisezeit im Verhältnis 1:1. Durch die passive Reisebewegungszeit darf die tägliche/wöchentliche Arbeitszeithöchstgrenze jedoch überschritten werden. Arbeitsleistungen am Reisezielort sind in dpw als reguläre Arbeitszeit (ohne Parameter „RZ passiv“) zu erfassen.