



An die
Dekanatsdirektorinnen und Dekanatsdirektoren,
Leiterinnen und Leiter der Büros der Zentren und
Leiterinnen und Leiter der Dienstleistungseinrichtungen und
Projektleiterinnen und Projektleiter

Betreff: **Reiseabrechnungen 2017**

Wien, Mai 2017

Sehr geehrte Damen und Herren!

Wir möchten aus aktuellem Anlass nochmals auf einige Aspekte der Reiseabrechnung hinweisen, die zuletzt von den Finanzbehörden sehr klar thematisiert wurden.

1. Beantragung von dienstlichen Reisen

Aus gegebenem Anlass möchten wir darauf hinweisen, dass vor Durchführung jeder dienstlichen Reise ein genehmigter Antrag vorhanden sein muss. Die beiden Möglichkeiten der Beantragung sind:

Antrag auf Freistellung:

Es wird die Abwesenheit von der Universität Wien genehmigt, jedoch nicht das Budget (rechtlicher Anspruch auf Kostenersatz ist nicht gegeben, kein Anspruch auf Pauschalsätze wie z.B. Tag-/Nachtgelder)!

Die Verrechnung der Reisekosten erfolgt in Form von Kostenrefundierungen über das Finanzwesen oder als Reisekostenzuschüsse über die Personaladministration (Formular PA/R3). Die Abrechnung von Pauschalen (wie zB Taggelder) ist nicht möglich.

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise:

Es wird die Abwesenheit von der Universität Wien genehmigt und zusätzlich das Budget (inkl Anspruch auf Pauschalen wie zB Taggelder).

Die Verrechnung der Reisekosten erfolgt in Form von Reiserechnungen über die Personaladministration (PA/R2 – Abrechnungen **inklusive** Pauschalen und/oder Vorschüsse) oder über die Finanzabteilung (FIN/K6 – Abrechnungen **ohne** Pauschalen und/oder Vorschüsse).

Die **gleichzeitige** Beantragung einer **Freistellung** und einer **Dienstreise** für denselben Reisezeitraum ist nicht gesetzeskonform und daher nicht möglich.

Aus diesem Grund ist auch die **Abrechnung einer Dienstreise und eines Reisekostenzuschusses für ein und dieselbe Reise ausgeschlossen**.

2. Kombination Dienstreise/Privataufenthalt

Die Reisegebührenvorschrift geht davon aus, dass jede Dienstreise am Dienort beginnt bzw. endet. Es ist auch möglich, die Dienstreise an einem anderen Ort zu beginnen oder zu beenden – vorausgesetzt es entstehen keine Mehrkosten (§ 5 Abs 1 RGV).

Flugkostenabrechnung:

Bei Flugkostenabrechnungen aufgrund der variantenreichen Preisgestaltung ein Preisvergleich und damit die eindeutige Bestimmung der Mehrkosten nicht möglich. Pro Flugrichtung, die nicht am Dienstort bzw. dienstlichen Reiseziel beginnt bzw. endet, werden 25 Prozent des Gesamt-Flugpreises als nicht dienstlich notwendiger „Privatanteil“ in Abzug gebracht.

Bahnkostenabrechnung:

Da auch bei Bahnkostenabrechnungen diverse Preisaktionen seitens der Bahnbetreiber einen eindeutigen Preisvergleich unmöglich macht, wird für jene Teilstrecken von Bahnreisen, die nicht am Dienstort bzw. dienstlichen Reiseziel beginnen/enden, der „Beförderungszuschuss“ als maximal möglicher Refundierungsbetrag ermittelt und ausbezahlt. Je Kilometer gebührt ein Beförderungszuschuss in der Höhe von:

€ 0,20.....für die ersten 50 Kilometer
€ 0,10.....für die weiteren 250 Kilometer
€ 0,05.....für jeden weiteren Kilometer,
wobei der Beförderungszuschuss mit insgesamt € 52,00 gedeckelt ist.

Wir bitten Sie diese Information allen mit Reisekostenabrechnungen befassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, insbesondere auch Projektleiterinnen und Projektleitern zur Kenntnis zu bringen.

Christina Winter
Leiterin der Personaladministration