

Dienstreise-Richtlinie

Geltungsbereich und Regelungsgegenstand

Die gegenständliche Dienstreise-Richtlinie gilt für alle Inlands- und Auslandsdienstreisen der beschäftigten Arbeitnehmer der Unternehmensfamilie.

Die Dienstreise-Richtlinie regelt Art und Klasse der zu verwendenden Verkehrsmittel (Dienstfahrzeug, Privatfahrzeug, Bahn, Flugzeug etc.), die bevorzugt zu buchenden Fluggesellschaften und Hotels bzw. Hotelketten, den Ablauf der Planung und der Buchung von Geschäftsreisen sowie die Ansprüche auf Taggelder, Nächtigungsgelder und Kilometergelder.

Beantragung und Genehmigung von Dienstreisen

Für alle Inlands- und Auslandsdienstreisen ist vor Reiseantritt eine Genehmigung einzuholen. Der Arbeitnehmer hat den Dienstreiseantrag zeitgerecht vor Reiseantritt bei dem für ihn zuständigen Vorgesetzten zu stellen.

Der zuständige Vorgesetzte hat vor Anordnung bzw. Genehmigung einer Dienstreise deren Notwendigkeit zu prüfen. Im Rahmen der Anordnung bzw. Genehmigung sind die Dauer der Dienstreise, das zu verwendende Verkehrsmittel, die Reiseroute und die Unterkunft festzulegen. Dabei ist, soweit dies unter Berücksichtigung des Reisezwecks möglich und zumutbar ist, die kosten- und zeitsparendste Reisevariante zu wählen.

Die Planung und Organisation von Dienstreisen hat in Abstimmung mit dem InnoFly Management (IFM)-Office-Team zu erfolgen.

Öffentliche Verkehrsmittel (Flug, Bahn, U-Bahn, Straßenbahn, Bus)

Es gilt der Grundsatz, dass jeweils das wirtschaftlichste (zeit- und kostensparendste) Verkehrsmittel zu nutzen ist, unter Berücksichtigung des Umweltschutzes (sofern verhältnismäßig; es wird in diesem Zusammenhang auch auf die Leitprinzipien zum Umweltschutz unserer Unternehmensfamilie (angeführt im Verhaltenskodex) verwiesen). Ausnahmen von diesem Grundsatz bedürfen der Genehmigung durch den Vorgesetzten.

In der Regel werden die für die Reise erforderlichen Tickets vom IFM-Office-Team gebucht und dem Arbeitnehmer beigestellt.

Flugreisen werden vom IFM-Office-Team in der Economy-Class gebucht. In begründeten Einzelfällen können die Kosten von unbedingt erforderlichem Übergepäck vom Arbeitgeber übernommen werden. Buchungen in der Business Class sind nur in besonderen und begründeten Ausnahmefällen zulässig. Sofern ausnahmsweise Buchungen nicht über die Office-Abteilung erfolgt sind, hat der Arbeitnehmer der Reisekostenabrechnung die Flugtickets beizulegen.

Personenbezogene Gutschriften (inkl. Meilengutschriften) werden für spätere, notwendige Dienstreisen verwendet. Ein etwaiger Vorteil aus der privaten Nutzung eines Guthabens aus Vielfliegerprogrammen (z.B. „Miles & More“) ist nach den jeweils geltenden abgabenrechtlichen Bestimmungen durch den Arbeitnehmer selbst zu versteuern.

Bei **Bahnreisen** werden die tatsächlichen Fahrtkosten der 2. Klasse vergütet (Ausnahmen nach vorheriger Zustimmung der Geschäftsführung zulässig). Wenn möglich muss das Ticket vor der Reise vom IFM-Office-Team gebucht und direkt bezahlt werden.

Benutzung von Taxis. Falls die Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln nicht zumutbar ist, ist für dienstliche Fahrten (z.B. Fahrten zu gewissen Uhrzeiten zum/vom Flughafen) die Inanspruchnahme eines Taxis erlaubt. Für die Erstattung der Taxiskosten ist jeweils ein Originalbeleg (Taxirechnung) vorzulegen.

Abrechnung von reisebedingten Kosten für Mitglieder der Geschäftsführung. Sofern reisebedingte Kosten durch die Mitglieder der Geschäftsführung selbst übernommen wurden (Fahrtkosten: Flugkosten, Zugkosten, Taxikosten, sonstige Fahrtkosten mit Ausnahme von Kilometergeld; Verpflegungs- und Bewirtungskosten, sonstige reisebedingte Kosten), werden diese im Rahmen einer Spesenabrechnung, erstellt durch das IFM-Office-Team, refundiert.

Firmenfahrzeug

Jene Arbeitnehmer, denen ein Firmenfahrzeug zur Verfügung steht, sind zur Nutzung alternativer Transportmöglichkeiten (z.B. Bahn oder Taxi) in jenen Fällen verpflichtet, in denen die Verwendung des Firmenfahrzeugs aufgrund hoher Parkgebühren (z.B. Abstellen des Fahrzeugs am Flughafen im Falle einer mehrtägigen Auslandsdienstreise) unwirtschaftlich wäre. Verwendet der Arbeitnehmer entgegen diesem Grundsatz dennoch das Firmenfahrzeug, hat er die dadurch anfallenden Parkgebühren selbst zu tragen.

Private Kraftfahrzeuge und Kilometergeld

Die Nutzung eines Privatkraftfahrzeugs für dienstliche Fahrten (sowohl im Zuge einer Dienstreise als auch auf sonstigen dienstlich bedingten Dienstwegen) bedarf der ausdrücklichen Anordnung und Genehmigung durch den jeweiligen Vorgesetzten (für Dienstreisen: im Reiseantrag).¹ Eine erteilte Genehmigung bezieht sich immer nur auf die jeweils beantragte Dienstreise/dienstliche Fahrt.

Im Falle der erforderlichen und ausdrücklich genehmigten dienstlichen Nutzung des Privatkraftfahrzeugs wird dem Arbeitnehmer zur Abdeckung des durch die Haltung und Benützung des Fahrzeugs entstehenden Aufwandes das amtliche Kilometergeld (aktuelle Höhe [hier](#)) bezahlt.²

Über die Gewährung des vorstehenden Kilometergeldes sowie die sonstigen dem Arbeitnehmer zufließenden Bezüge hinaus bestehen keinerlei Ansprüche gegen den Arbeitgeber. Allfällige Schäden, die aus der Benützung des privaten Kraftfahrzeuges im Rahmen der dienstlichen Verwendung entstehen, gelten durch die Bezahlung des Aufwandsersatzes als abgegolten.

¹ Der Vorgesetzte hat die Genehmigung nur unter der Voraussetzung zu erteilen, dass die Nutzung des Privatfahrzeugs, das nach kosten- und zeitökonomischen Grundsätzen wirtschaftlichste Verkehrsmittel darstellt.

² Voraussetzung für die Auszahlung des Kilometergeldes ist, dass der Arbeitnehmer alle dienstlichen Fahrten lückenlos aufzeichnet. Dabei hat er die für die abgabenrechtliche Anerkennung erforderlichen Daten zu erfassen (insbesondere: polizeiliches Kennzeichen des verwendeten Fahrzeugs, Datum/Uhrzeit bei Abfahrt und Ankunft, Reiseweg und Zweck der Fahrt, km-Stand bei Abfahrt und Ankunft) und diese Aufzeichnungen dem Arbeitgeber nach Ende der Dienstreise unaufgefordert vorzulegen.

Das Kilometergeld stellt eine Abgeltung für alle Spesen und Kosten dar, die durch den Betrieb des Kraftfahrzeuges erwachsen; dies sind insbesondere die anteiligen Anschaffungskosten (Absetzung für Abnutzung), Treibstoff, Öl, Servicekosten, Reparaturkosten aufgrund des laufenden Betriebes, Zusatzausrüstung (Winterreifen, Navigationsgerät etc.), Steuern und Gebühren, Versicherungen (inklusive Haftpflicht-, Vollkasko-, Insassenunfall- und Rechtsschutzversicherung), Mitgliedsbeiträge bei Autofahrerclubs, Finanzierungskosten, Parkgebühren, Mautgebühren, Autobahnvignette.

Parkgebühren werden grundsätzlich nicht neben dem Kilometergeld ersetzt. Falls im Einzelfall dennoch ein gesonderter Ersatz erfolgt, ist dies als abgabepflichtiger lohnwerter Vorteil zu behandeln, für den Sozialversicherung und Lohnsteuer anfallen.

Das Kilometergeld wird im Zuge der Lohnverrechnung berücksichtigt und ausbezahlt.

Taggelder und Nächtigungskosten

Für die Bestreitung des mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Mehraufwandes erhält der dienstreisende Arbeitnehmer für jeden vollen Kalendertag eine Reiseaufwandsentschädigung. Sie besteht aus dem Taggeld und dem Übernachtungsgeld.³

(Nachstehende Vereinbarungen gelten nicht für Mitglieder der Geschäftsführung)

Für Evercyte & TAmiRNA (Chemische Industrie) gelten	Für Phoenestra & Rockfish Bio (allg. Gewerbe) gelten
verrechnungsfähige Dienstreise = wenn der Angestellte zur Erledigung/Ausführung dienstlicher Aufträge seinen Dienort verlässt.	
Dienort <u>Wien</u> = Gemeindegebiet des Bundeslandes <u>Wien</u> (das sind die Bezirke 1 bis 23)	
Dienort <u>Linz</u> = Umkreis von 12 km von der Betriebsstätte in Linz	
Taggeld	
Das Taggeld dient zur Deckung der Mehrausgaben für Verpflegung sowie aller mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Aufwendungen einschließlich der Trinkgelder für persönliche Bedienung.	
Inlandsreise	
Die Höhe richtet sich nach dem aktuellen, anwendbaren Kollektivvertrag („KV“).	
Auslandsreise	
Bei Auslandsdienstreisen : Das Taggeld gebührt für die Dauer des Aufenthaltes im Ausland, der mit dem Grenzübertritt beginnt bzw. endet. Bei grenzüberschreitenden Flugreisen beginnt der Auslandsaufenthalt mit dem Abflug und endet mit der Ankunft am inländischen Flughafen. Für Auslandsdienstreisen sind die Sätze gemäß dem aktuell anwendbaren Kollektivvertrag sowie des EStG ⁴ heranzuziehen. ⁵	

Nächtigungskosten / Übernachtungsgeld / Nächtigungsgeld	
Das Übernachtungsgeld dient zur Deckung der Unterkunftsbezahlung beziehungsweise bei angeordneten Fahrten während der Nacht ohne Schlafwagenbenützung für den anfallenden Mehraufwand. ⁶	Wenn vom Arbeitgeber nicht in angemessener Weise die Nächtigung ermöglicht wird, gebührt ein Nächtigungsgeld gemäß aktuellem KV.
Die Reiseaufwandsentschädigung für den Kalendertag bei Inlandsreisen richtet sich nach dem aktuellen KV.	
Die Reiseaufwandsentschädigung für den Kalendertag bei Auslandsreisen richtet sich nach der aktuellen Reiseaufwandsentschädigungstabelle und wird über die Lohnverrechnung kalkuliert.	

Das Übernachtungsgeld entfällt ebenfalls, wenn der Arbeitgeber die vollen Übernachtungskosten übernimmt. Der Arbeitgeber übernimmt die Übernachtungskosten bei angeordneten Dienstreisen für Hotels bis maximal Kategorie 4-Sterne inklusive einer Frühstücksverpflegung. Darüberhinausgehende Kosten werden vom Arbeitgeber nicht refundiert.

³ Zur Klarstellung: Für dienstliche angeordnete und genehmigte Fahrten auf Dienstwegen innerhalb des Dienstorts gebühren weder Tag- noch Übernachtungsgeld.

⁴ das sind derzeit die Höchstsätze der Auslandsreisesätze der Bundesbediensteten

⁵ Bei Vorliegen einer gemischten Inlands- und Auslandsdienstreise ist für die Gesamtreisezeit abzüglich der durch die Auslandsreisesätze erfassten Reisezeiten der Inlands-Taggeldsatz in Ansatz zu bringen. Beträgt ein Auslandsaufenthalt weniger als 3 Stunden, die Gesamtreise (Inlands- und Auslandsdienstreise) jedoch mehr als 3 Stunden, so gebührt für die Gesamtreisedauer das Inlandstaggeld.

⁶ Bei bewilligter Schlafwagenbenützung entfällt das Übernachtungsgeld.

Sofern im Kollektivvertrag keine zwingenden anderen Regelungen enthalten sind, gilt Folgendes: Passive Reisezeiten⁷, die außerhalb der Normalarbeitszeit liegen, werden mit dem Normalstundensatz (auf Basis des Grundgehalts bzw. Grundlohns ohne Zulagen und Zuschläge) abgegolten.⁸

Die Auszahlung und Berücksichtigung von Tag- bzw. Nachtgeld für Dienstreisen bedarf der rechtzeitigen Beantragung durch den Arbeitnehmer.

Es wird festgehalten, dass mit dem Entgelt gemäß Dienstvertrag auch Reisezeiten der Arbeitnehmer vergütet sind.

Bewirtungsspesen⁹

Kommt es im Rahmen von Dienstreisen zu Essenseinladungen von Kunden und/oder sonstigen Geschäftspartnern, müssen die anfallenden Essenskosten stets durch ein nachvollziehbares Geschäftsinteresse gedeckt sein. Bei der Wahl des Lokals ist auf die geschäftliche Bedeutung des Kunden bzw. Geschäftspartners sowie auf die ortsüblichen Gebräuche Rücksicht zu nehmen.

Reisebedingte Rechnungen

Sämtliche reisebedingten Rechnungen über einem Betrag von EUR 400 müssen auf das jeweilige Unternehmen ausgestellt sein, andernfalls kann die Rechnung zur Refundierung nicht anerkannt werden.

Insbesondere bei **Hotelrechnungen** und **Übernachungskosten** gilt:

- Unterkünfte in Pensionen oder Hotels werden grds vom IFM-Office-Team vorab gebucht.
- Falls die Pensions- bzw. Hotelkosten vor Ort zu bezahlen sind, erhält der Arbeitnehmer/die Geschäftsführung gegen Vorlage des Original-Nächtigungsbeleges (Pensions- oder Hotelrechnung) die tatsächlichen Nächtigungskosten, sofern verhältnismäßig, im Zuge der Reiseabrechnung ersetzt.
- Der Arbeitnehmer hat darauf zu achten, dass in der Pensions- bzw. Hotelrechnung das Unternehmen (Name und Anschrift) als Rechnungsempfänger angeführt wird und ein Hinweis auf den nächtigenden Arbeitnehmer/Geschäftsführer enthalten ist. Sollte es vorkommen, dass die Rechnung nicht auf das jeweilige Unternehmen ausgestellt ist, dann muss die Rechnung zumindest auf die reisende Person ausgestellt sein.
- Der Arbeitnehmer/die Geschäftsführung sind verpflichtet, bei Ausstellung der Rechnung am Abreisetag die Rechnungsadresse zu kontrollieren bzw. diese berichtigen zu lassen. (es wird empfohlen am Anreisetag eine Visitenkarte für die Ausstellung auf die richtige Rechnungsadresse dem Hotel bzw. der Pension zu übergeben).

⁷ Als passive Reisezeiten zählen jene Zeiten, in denen der Arbeitnehmer ein Verkehrsmittel benützt, ohne es selbst zu lenken (z.B. Bahnfahrt, Flug, Beifahrer im Kraftfahrzeug), einschließlich notwendiger Umstiegs- und Wartezeiten, es sei denn, der Arbeitnehmer verrichtet in dieser Zeit aufgetragene Arbeitsleistungen.

⁸ Die tägliche Aufwandsentschädigung (Tag- und Übernachtungsgeld) entfällt im Falle eines unentschuldigtem Fernbleibens zur Gänze. Das gleiche gilt, wenn eine Dienstverhinderung bzw. Arbeitsunfähigkeit jedweder Art vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt wird.

⁹ Damit Bewirtungsbelege vom Arbeitgeber erstattet werden, müssen sie folgende Anforderungen für die steuerliche Anerkennung erfüllen:

- Es muss eine vorsteuergerechte Rechnung mit einer detaillierten Anführung der konsumierten Speisen und Getränke vorliegen.
- Es müssen die Namen aller Bewirtungsteilnehmer festgehalten werden.
- Es ist ein konkreter Bezug zu Geschäftsabschlüssen (Auftragsanbahnung), bestehenden Geschäftsbeziehungen, Projekten o.ä. anzugeben.
- Trinkgelder anlässlich von Bewirtungen müssen auf der Rechnung ausdrücklich vermerkt werden und sich in einem angemessenen Rahmen halten. Trinkgelder dürfen für Rechnungsbeträge bis zu € 250,00 maximal im Ausmaß von 10 % des Rechnungsbetrages, bei höheren Rechnungsbeträgen maximal im Ausmaß von 5 % gewährt werden.
- Sämtliche Aufwendungen für die Bewirtung sind auf eine angemessene Höhe und Häufigkeit zu beschränken. Im Falle offenkundig unangemessen hoher Aufwendungen ist der Arbeitgeber berechtigt, die Kostenerstattung auf ein angemessenes Ausmaß zu beschränken.

Reisekostenvorschüsse

Reisekostenvorschüsse können im Einzelfall auf Antrag des Arbeitnehmers gewährt werden.

Aus-, Weiter-, Fortbildungen

Im Falle des Besuchs von Aus-, Weiter- oder Fortbildungsveranstaltungen gebührt dem Arbeitnehmer kein Anspruch auf Taggeld, sofern im Rahmen der Veranstaltung eine ausreichende vom Arbeitgeber bezahlte Verpflegung erfolgt.¹⁰

Reiseabrechnung

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, umgehend nach Rückkehr von der Dienstreise, längstens jedoch bis zum 5. des Folgemonats, seine Reisekostenabrechnung mittels vorgegebener Formulare bzw. EDV-Anwendungen unter Angabe der erforderlichen Daten (insbesondere Abfahrts- und Ankunftszeiten) und unter Beifügung der Originalbelege dem IFM-Office-Team zur Prüfung vorzulegen.¹¹

Die Auszahlung der abgerechneten Reisekosten erfolgt grds jeweils im Folgemonat nach der Rückkehr von der Dienstreise gemeinsam mit den laufenden Gehaltsbezügen.

Auslandsdienstreisen

Für Auslandseinsätze innerhalb der EU, des EWR und der Schweiz ist die vorherige Einholung einer A1-Bescheinigung beim Sozialversicherungsträger erforderlich.

Die A1-Bescheinigung hat den Sinn, bei Auslandseinsätzen in Europa verbindlich zu bescheinigen, dass ihr weiterhin in Österreich sozialversichert bleibt. Dadurch wird vermieden, dass bei Entsendungen oder Dienstreisen Sozialversicherungsbeiträge im Ausland fällig werden.¹²

Der betriebliche Prozess für alle dienstlichen Aufenthalte (Dienstreisen etc.) ins europäische Ausland wird ab sofort wie folgt umgesetzt:

- Beantragt bitte die Ausstellung einer A1-Bescheinigung frühestmöglich vor Beginn des Auslandseinsatzes (spätestens 7 Tage vor Reiseantritt). Hierfür füllt bitte für jeden Auslandseinsatz das Formular („Auslandseinsatz_Formular“) aus und sendet es direkt an: office@innofly.at.
- Die A1-Bescheinigung wird euch nach der Freigabe durch die Krankenkasse per E-Mail zugesendet.
- Achtet bitte darauf, dass ihr die Bescheinigung während des Auslandseinsatzes unbedingt stets mit euch führt.

Verfall von Ansprüchen aus Dienstreisen

Ansprüche aus Dienstreisen müssen, sofern dem keine zwingenden Regelungen des Kollektivvertrags entgegenstehen, innerhalb einer Verfallsfrist von 6 Wochen ab Beendigung der Dienstreise durch ordnungsgemäße Abrechnung der Dienstreise und Abgabe aller Belege geltend gemacht werden. Die Verfallsfrist wird ab dem Zeitpunkt der Rückkehr von der Dienstreise berechnet.

Solltet ihr weitere Fragen haben, steht euch das IFM-Office-Team (office@innofly.at) gerne zur Verfügung.

¹⁰ Eine ausreichende Verpflegung ist bei eintägigen Ganztagsveranstaltungen i.d.R. dann gegeben, wenn ein Mittagessen und eine kleine Mahlzeit jeweils am Vormittag und Nachmittag zur Verfügung steht. Wenn die Heimkehr erst nach 20:00 Uhr möglich ist oder wenn es sich um eine mehrtägige Veranstaltung (ohne abendliche Heimkehrmöglichkeit) handelt, liegt eine ausreichende Verpflegung i.d.R. dann vor, wenn zusätzlich ein Abendessen angeboten wird.

¹¹ Bei Auslandsdienstreisen hat der Arbeitnehmer außerdem die Zeitpunkte des Grenzübergangs bei der Hin- und Abreise (bzw. Abflug und Ankunft am inländischen Flughafen) anzugeben.

¹² Beachtet: Das Mitführen der A1-Bescheinigung ist für alle Auslandseinsätze in EU-, EWR-Staaten und in der Schweiz erforderlich (auch bei kurzen Dienstreisen!), um gegenüber ausländischen Behörden nachweisen zu können, dass ihr bereits in Österreich sozialversichert seid. Die behördlichen Kontrollen werden laut aktuellen Informationen in Zukunft deutlich zunehmen. Jede Besprechung und jeder kurze Workshop im Ausland können kontrolliert werden. Liegt keine A1-Bescheinigung vor, können Geldstrafen in empfindlicher Höhe fällig werden (je nach Einsatzstaat sind Geldbußen bis zu EUR 20.000 vorgesehen).