

**Pädagogische Hochschulen
RS Nr. 21 / 2014 - Richtlinie Dienstreisen (In- und Ausland)**

R U N D S C H R E I B E N N R. 21 / 2014

- Verteiler: 8 öffentliche Pädagogische Hochschulen (BMBF)
5 Private Pädagogische Hochschulen
- Sachgebiet: Dienstreisen
- Inhalt: Richtlinie Dienstreisen (In- und Ausland) Pädagogische Hochschulen
- Geltung: 1. Oktober 2014
- Rechtsgrundlagen: Reisegebührenvorschrift 1955

Dieses Rundschreiben ersetzt alle bereits bestehenden Rundschreiben des Bundesministeriums für Bildung und Frauen (BMBF) im Zusammenhang mit Dienstreisen (In- und Ausland) an Pädagogischen Hochschulen.

Geschäftszahl: BMBF-11.000/0020-III/PH,PE-LP/2014
SachbearbeiterIn: Mag.^a Angela Weilguny
Bereich: III/PH,PE-LP
E-Mail: angela.weilguny@bmbf.gv.at
Telefon/Fax: +43 1 531 20-6370/531 20-816370
Ihr Zeichen:

Antwortschreiben bitte unter Anführung der Geschäftszahl.

Minoritenplatz 5
1014 Wien
Tel.: +43 1 531 20-0
Fax: +43 1 531 20-3099
ministerium@bmbf.gv.at
www.bmbf.gv.at

DVR 0064301

Richtlinie Dienstreisen

A) Wichtige gesetzliche Regelungen für Dienstreisen:

1.	Anspruch auf Reisegebühren	3
2.	Dienstort	3
3.	Benützung des eigenen Kraftfahrzeuges	3
3.1.	Mitbeförderung	4
4.	Tagesgebühr	4
5.	Nächtigungsgebühr	4
5.1.	Hotelrechnung	5
6.	Zeitzuschläge	5
7.	Pauschalreisen	6

B) Besonderheiten bei Auslandsdienstreisen

1.	Grenzorte	6
2.	Grenzübertritt	6
3.	Taxifahrten	6
4.	Reiseversicherungen	6

C) Besonderheiten bei Abrechnungen in ERASMUS/LLL-Programmen

1.	Öffentliche Pädagogische Hochschulen	7
2.	Private Pädagogische Hochschulen	7

D) Weitere Erklärungen

1.	Miles & More	7
2.	Reisekostenvorschuss	8
3.	Reisekostenzuschuss	8
4.	Dienstreiseformulare	8

E) Anlagen

1.	Dienstreiseformular Inland	
2.	Dienstreiseformular Ausland	
3.	Dienstreiseformular EU-Programm	

Die Pädagogischen Hochschulen unterliegen der Reisegebührenvorschrift 1955 (RGV) in der jeweils geltenden Fassung.

Darüber hinaus sind Mitarbeiter/innen der Pädagogischen Hochschulen dazu angehalten, bei der Planung ihrer Dienstreisen die jeweils kostengünstigste Variante zu berücksichtigen.

A) Wichtige gesetzliche Regelungen

1. Anspruch auf Reisegebühren

Gemäß § 36 RGV, verfällt der Anspruch auf Reisegebühren, wenn die Dienstreiserechnung nicht innerhalb von **sechs Kalendermonaten**, beginnend mit dem Kalendermonat, in den das Ende der Reise fällt in der zuständigen Personalabteilung der Pädagogischen Hochschule (Dienststelle gem. RGV § 36 Abs. 2) geltend gemacht wird.

Beispiele für Fristenlauf:

Dienstreise am 28. 3. – Abrechnung spätestens am 31.8.

Dienstreise vom 28.3.-1.4. – Abrechnung spätestens am 30.9.

2. Dienststelle

Gemäß § 5 Abs. 1 RGV ist der Ausgangspunkt und Endpunkt jeder Dienstreise die Dienststelle (= die Pädagogische Hochschule, an der zum Zeitpunkt der Dienstreise der Aufgabenschwerpunkt liegt). Im Dienstauftrag kann jedoch festgelegt werden, dass die Wohnung als Ausgangspunkt bzw. Endpunkt der Dienstreise anzusehen ist, wenn dadurch niedrigere Reisegebühren anfallen.

3. Benützung des eigenen Kraftfahrzeuges

Die Benützung des eigenen KFZ des/der Reisenden ist nur in dringend notwendigen Fällen möglich und muss im Dienstinteresse (§ 10 Abs. 2 RGV) liegen, und daher vom bzw. von der Anordnungsbefugten bereits im Dienstreiseauftrag genehmigt sein. Nur dann erhält der/die Reisende statt der sonst in Betracht kommenden Reisekostenvergütung (öffentliche Verkehrsmittel) das „amtliche Kilometergeld“ (§ 10 Abs. 3 RGV).

Durch das „amtliche Kilometergeld“ sind sämtliche durch das KFZ anfallende Kosten, wie Parkgebühr, Parkgarage, Mautgebühr, Benzin/Diesel, Vignette und Parkpickerl abgegolten.

Bei Reisen am Dienort (z.B. innerhalb von Wien) kann kein Kilometergeld gewährt werden, es gebührt nur der Ersatz für ein öffentliches Verkehrsmittel.

Ein Dienstinteresse liegt in folgenden Fällen vor:

- wenn eine beträchtliche Zeitersparnis erzielt wird
- wenn eine Einsparung an Reisegebühren eintritt
- wenn auf andere Weise der Zweck der Dienstverrichtung nicht oder nicht vollständig erreicht würde (Bsp. Transport)

Sind die oben genannten Voraussetzungen nicht gegeben, steht der/dem Dienstnehmer/in der Reisekostenersatz gemäß Fahrpreis eines sonstigen Massenbeförderungsmittels zu, (Ersatz Bahnkosten 2. Klasse unter Berücksichtigung der in Betracht kommenden Tarifiermäßigungen, § 7 Abs. 3 RGV).

3.1. Mitbeförderung

Für jede Person, deren Mitbeförderung dienstlich notwendig ist, gebührt ein Zuschlag pro Fahrkilometer (§ 10 Abs. 4 RGV).

Die mitbeförderten Person/en ist/sind auf der Reiserechnung namentlich anzuführen.

4. Tagesgebühr

Für je 24 Stunden der Dienstreise erhält die/der Dienstnehmer/in die volle Tagesgebühr (§ 17 RGV). Für verbleibende Reststunden und kürzere Dienstreisen gilt folgende Regelung:

- bis 5 Stunden **keine** Tagesgebühr
- über 5 bis 8 Stunden **1/3** der Tagesgebühr
- über 8 bis 12 Stunden **2/3** der Tagesgebühr
- über 12 Stunden **die volle** Tagesgebühr.

Eine Kürzung der Tagesgebühr (§ 17 Abs. 3 RGV) erfolgt, wenn die Verpflegung

- durch eine Gebietskörperschaft bereitgestellt wird,
- wenn sie im Fahrpreis enthalten ist oder
- wenn sie in anderen Aufwendungen enthalten ist, die der Dienstgeber ersetzt.

Die Tagesgebühr ist

- für das Frühstück um 15 %
- für das Mittagessen um 40 %
- für das Abendessen um 40 %

der vollen Tagesgebühr zu kürzen.

5. Nächtigungsgebühr

Die Nächtigungsgebühr steht für jede Nacht zu, die auf der Dienstreise verbracht wird. Sie wird nur neben der Tagesgebühr gewährt. Die Höhe wird gem. § 13 Abs. 1 RGV festgelegt.

Für Auslandsdienstreisen gelten abhängig von der jeweiligen Gebührenstufe die durch Verordnung der Bundesregierung festgesetzten Tages- und Nächtigungsgebühren (siehe BGBl. II, 434. Verordnung vom 7.12.2001; vgl. § 25 c RGV).

Gemäß § 18 Abs. 3 RGV entfällt der Anspruch auf Nächtigungsgebühr, wenn

- die Gebühr für eine Schlafstelle auf einem Massenbeförderungsmittel ersetzt wird oder die Kosten für die Schlafstelle im Fahrpreis enthalten sind,
- eine Dienstreise in Orte führt, von denen aus der Dienstort unter Benützung eines Massenbeförderungsmittels innerhalb einer Fahrzeit von einer Stunde erreicht werden kann, ohne dass durch die Rückreise eine ununterbrochene elfstündige Ruhezeit verhindert wird, oder
- der Dienstgeber eine angemessene Unterkunft in einem gewerblichen Beherbergungsbetrieb unentgeltlich beistellt. Die beigestellte Unterkunft ist in Anspruch zu nehmen.

5.1. Hotelrechnungen

Übersteigt die Hotelrechnung die gem. § 13 Abs. 1 RGV zustehende pauschalisierte Nächtigungsgebühr, so kann ein Zuschuss zur Nächtigungsgebühr bis zur Höhe der tatsächlich nachgewiesenen Auslagen gewährt werden, höchstens aber bis zu 600 % der Nächtigungsgebühr (gem. § 13 Abs. 7 RGV). Um also die Höchstgrenze für den Ersatz nachgewiesener Nächtigungskosten zu bestimmen, ist die Nächtigungspauschale mit dem Faktor 7 zu multiplizieren.

Ist die Höhe der Frühstückskosten aus der Hotelrechnung nicht ersichtlich, so ist der Rechnungsbetrag um 15 % der jeweiligen vollen Tagesgebühr zu kürzen.

6. Zeitzuschläge

Wird die Dienstreise mit einem Massenbeförderungsmittel begonnen oder beendet, gelten je nach Entfernung der Dienststelle vom Bahnhof folgende Zeitzuschläge:

Ist die Dienststelle **nicht mehr als 2 km** vom Bahnhof entfernt

- so ist der Beginn einer Dienstreise eine $\frac{3}{4}$ Stunde vor der fahrplanmäßigen Abfahrt
- so ist das Ende einer Dienstreise eine $\frac{1}{2}$ Stunde nach der tatsächlichen Ankunftszeit.

Ist die Dienststelle **mehr als 2 km** vom Bahnhof entfernt

- so ist der Beginn einer Dienstreise eine $\frac{1}{2}$ Stunde zuzüglich der für den Weg zum Bahnhof erforderlichen Zeit vor der fahrplanmäßigen Abfahrt
- so ist das Ende einer Dienstreise eine $\frac{1}{4}$ Stunde zuzüglich der für den Weg vom Bahnhof erforderlichen Zeit nach der tatsächlichen Ankunft

7. Pauschalreisen

Bei Pauschalreisen muss der/die Rechnungsleger/in die Flug- und Aufenthaltskosten sowie die Kongressgebühr detailliert aufschlüsseln.

Bei Hotelrechnungen mit Voll- oder Halbpension müssen die Kosten für die Nächtigung extra ausgewiesen werden.

Bitte verlangen Sie in jedem Fall bei der Bezahlung eine aufgeschlüsselte Rechnung.

B) Besonderheiten bei Auslandsdienstreisen

1. Grenzorte

Als Grenzorte gelten die im benachbarten Ausland gelegenen Orte, deren Ortsgrenze von der Bundesgrenze nicht mehr als 15 km Luftlinie entfernt sind.

2. Grenzübertritt

Auf dem Dienstreiseformular ist der Grenzübertritt getrennt nach Hin- und Rückfahrt anzuführen (Datum und Uhrzeit).

Bei Flugreisen:

Bei der Hinreise ist der Grenzübertritt der Abflug vom inländischen Flughafen.

Bei der Rückfahrt ist der Grenzübertritt die Ankunft am inländischen Flughafen.

3. Transfer Flughafen / Bahnhof

Bei Auslandsdienstreisen gebührt für den Transfer ein Pauschalbetrag (§ 25b Abs. 2 RGV) von

- € 11,00 für die Fahrt vom und zum Bahnhof im Ausland (je Weg € 5,50)
- € 21,80 für die Fahrt vom und zum Flughafen im Ausland (je Weg € 10,90)

Wenn die Kosten für die Benützung eines Massenbeförderungsmittels diese Pauschalbeträge überschreiten, so sind die darüber hinausgehenden Kosten gegen Nachweis zu ersetzen.

Für die Refundierung von Taxifahrten muss das dienstliche Erfordernis nachgewiesen bzw. begründet werden (Bsp. Ankunfts- oder Abfahrtszeit zwischen 22:00 Uhr und 6:00 Uhr).

4. Reiseversicherungen

Der Ersatz von Reiseversicherungen ist nicht möglich.

C) Besonderheiten bei Abrechnungen in ERASMUS/LLL-Programmen

1. Öffentliche Pädagogische Hochschulen

Die Mittel für die Beteiligung von Lehrenden an öffentlichen Pädagogischen Hochschulen an ERASMUS/LLL-Programmen werden den öffentlichen Pädagogischen Hochschulen von der Nationalagentur für LLL zur Verfügung gestellt und sind zweckgebunden zu vereinnahmen.

Diese Mittel stehen dann zur Bedeckung von Mobilitätsmaßnahmen im Rahmen dieser Programme zur Verfügung.

Die Verrechnung der Dienstreisen erfolgt gemäß RGV im BMBF, III/Dienstreiserverrechnung, mit dem Vermerk „EU-Programm“ auf dem Abrechnungsformular!

Zur Sicherstellung der im Rahmen der EU-Programme geforderten Abrechnungsbedingungen erfolgt die Organisation, Prüfung der Dienstreiserechnungen und Berichterstattung an die Nationalagentur für LLL (ÖAD) nach deren Vorgaben über das Internationale Büro (?) an der Pädagogischen Hochschule. Es wird empfohlen, Kopien der Abrechnungsunterlagen mit Belegen an der Hochschule zur Sicherstellung der EU-Vertragsbedingungen zu verwahren.

2. Private Pädagogische Hochschulen

Die Mittel für die Beteiligung von Lehrenden an privaten Pädagogischen Hochschulen an ERASMUS/LLL-Programmen werden von der Nationalagentur für LLL direkt dem Träger der privaten Pädagogischen Hochschule überwiesen. Demgemäß hat die Abrechnung der Mobilitätsmaßnahmen direkt durch den Träger zu erfolgen.

Das BMBF kann für diese ERASMUS/LLL-Mobilität auf Antrag eine Dienstfreistellung gewähren, darüber hinaus werden vom BMBF keine Reisekosten übernommen oder Dienstaufträge erteilt.

D) Weitere Erklärungen

1. Miles & More

Bonifikationen (Miles & More Meilensammlung,...) aufgrund dienstlicher Flüge sind ausschließlich für dienstliche Reisen heranzuziehen. Werden sie für private Zwecke verwendet, unterliegen sie als geldwerter Vorteil der Einkommensteuerpflicht und müssen bei der Einkommensteuerveranlagung angegeben werden.

2. Reisekostenvorschuss

Dem/der Reisenden kann auf Antrag ein Reisekostenvorschuss gewährt werden.

3. Reisekostenzuschuss

Wenn die Reise insbesondere auch im Interesse der/des Mitarbeiterin/s gelegen ist (Bsp. Kongressteilnahme, Weiterbildungsveranstaltungen) und die Pädagogische Hochschule sie durch eine Freistellung von den Dienstpflichten sowie durch die Gewährung eines Reisekostenzuschusses fördern soll, kann dies entsprechend beantragt werden (siehe Formulare).

Im Unterschied zur Dienstreise liegt hier kein dienstlicher Auftrag vor. Durch einen Reisekostenzuschuss können nur durch Originalbelege nachgewiesene Kosten ganz oder teilweise ersetzt werden. Der/die Reisende kann beim Reisekostenzuschuss keine Tagesgebühr und kein amtliches Kilometergeld geltend machen.

Beantragt werden können:

- Kosten der Bahnfahrt, erforderlichenfalls Schlafwagen oder Liegewagen
- Ersatz der Flugkosten (kostengünstigster Tarif)
- Hotelkosten (maximale Höhe laut RGV)
- Tagungsgebühr

Reisekostenzuschüsse sind nicht in pauschalierter Form zu gewähren, da diese als geldwerter Vorteil der Einkommensteuerpflicht unterliegen können.

4. Dienstreiseformulare

Formular für Inlands- und/oder Auslandsdienstreisen bestehen jeweils aus zwei Teilen:

- Dienstreiseauftrag
- Dienstreiserechnung

Der Dienstreiseauftrag ist vor Antritt der Dienstreise von der/dem Dienstvorgesetzten per Unterschrift auf dem entsprechenden Formular schriftlich zu erteilen und gemeinsam mit der Dienstreiserechnung unmittelbar nach Beendigung der Dienstreise (längstens jedoch innerhalb von 6 Kalendermonaten) an die zuständige Personalabteilung der Pädagogischen Hochschule (Dienststelle gem. RGV § 36 Abs. 2) zu übermitteln.

Die Formulare müssen in allen Punkten vollständig ausgefüllt sein, bitte beachten Sie, dass unvollständig oder ungenau ausgefüllte Reiserechnungen nicht bearbeitet werden können und daher unerledigt retourniert werden müssen.

Dienstreiseanträge, die dem Bundesministerium für Bildung und Frauen (Abteilung I/7) zur Bewilligung übermittelt werden, sind bei Auslandsdienstreisen mindestens 4 Wochen bzw. bei Inlandsdienstreisen mindestens 1 Woche vor Antritt der Dienstreise vorzulegen.


E) Anlagen

1. Dienstreiseformular Inland
2. Dienstreiseformular Ausland
3. Dienstreiseformular EU-Programm

Wien, 6. Oktober 2014

Für die Bundesministerin:
SektChef Mag. Wolfgang Stelzmüller

Elektronisch gefertigt

Signaturwert	W7V578EGk7zE8VpbE6dfLiXJLNGEiCiDHDyIDQAUe9IOEPMraae0nYHdVYV21DAOqX5UR/zpwQRQ0Gvn9B+9nsk07Kv2dl81yaKYcsIbTb0CO7mZgMR8KurUQqv46P2iEsvP4Ilznb2T+xw2xKVUe7aEjbinioiqAeGkO2Tox1qqS3Zz0KETT9cdJYbD96DID38CTIFZH2A71Lk49EwpXJ9AWjIFcEW8kPLcj9ZXMcTxe+lkaKmcY7bPS8uaeB3xZI5kF72Ei+Zje1ubEg2jECnES6V82XdlfuBCot9VKTE5CZuY1EVeOybcdk5aCfiODLhVei05e/5FHsvNg3gsfHQ==	
	Unterzeichner	Bundesministerium für Bildung und Frauen
	Datum/Zeit-UTC	2014-10-08T08:52:52+02:00
	Aussteller-Zertifikat	CN=a-sign-corporate-light-02,OU=a-sign-corporate-light-02,O=A-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im elektr. Datenverkehr GmbH,C=AT
	Serien-Nr.	1179688
	Hinweis	Dieses Dokument wurde amtssigniert.
Prüfinformation	Informationen zur Prüfung der elektronischen Signatur finden Sie unter: http://www.signaturpruefung.gv.at . Informationen zur Prüfung des Ausdrucks finden Sie unter: http://www.bmbf.gv.at/verifizierung .	