



# Richtlinie über die Abgeltung von Reisekosten für Mitarbeitende der TU Graz

RL 96000 AGRK 112-02

Technische Universität Graz  
Rechbauerstraße 12  
A-8010 Graz  
Telefon +43 (0) 316 873 / 0

Erstellt	Geprüft	Freigegeben
<i>Personalabteilung</i>	<i>VRin Andrea Hoffmann</i>	<i>Rektoratsbeschluss</i>
<i>Februar 2021</i>	<i>März 2021</i>	<i>16.03.2021</i>

## 1. Zweck

Diese Richtlinie regelt die Voraussetzungen und Modalitäten sowie die Höhe der Abgeltung von Reisekosten für Inlands- und Auslandsreisen sowie Dienstgängen und Freistellungen bis zu einem Monat unter Belassung der Bezüge.

## 2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt verbindlich für alle Mitarbeitende der TU Graz.

## 3. Verteiler

An alle Mitarbeitende der TU Graz.

## 4. Gegenseitige Beziehungen

Im Falle des Nichteinhaltens von Vorschriften durch eine Organisationseinheit (OE) der TU Graz haftet diese OE dem Rektorat im Innenverhältnis für alle dadurch verursachten Schäden.

## 5. Mitgeltende Unterlagen

- Universitätsgesetz 2002 (UG)
- Kollektivvertrag für die Arbeitnehmer\*innen der Universitäten (Univ-KV)
- Einkommenssteuergesetzes 1988 (EStG) in der geltenden Fassung
- Reisegebührenvorschrift 1955 (RGV) in der jeweils geltenden Fassung
- Verhaltenskodex (Compliance Richtlinie)
- Richtlinie für Global- und/oder Drittmittelzahlungen/-einnahmen
- Richtlinie für die Dienstfahrzeuge der Technischen Universität Graz
- Richtlinie zur Abrechnung von Kreditkarten
- Richtlinie zur Führung von Kassen
- Richtlinie zum Rechnungswesen
- Betriebsvereinbarung zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit
- Betriebsvereinbarung zum Thema Arbeitszeit für das wissenschaftliche und künstlerische Universitätspersonal der TU Graz
- Handbuch Reisekostenmanagement

Die Bestimmungen dieser Richtlinie werden, wo notwendig, durch die im Intranet TU4U angeführten Richtlinien ergänzt.

## **6. Prozessverantwortlichkeit**

Prozessverantwortlichkeit: OE-Leitung Personalabteilung. Diese hat den vorliegenden Prozessablauf dokumentiert und stellt damit die erste Ansprechperson für Anregungen, Fragen etc. dar.

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1.</b>	<b>ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE</b> .....	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>DEFINITIONEN</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1</b>	<b>Dienstreise</b> .....	<b>7</b>
2.1.1	Start und Ende der Dienstreise	7
<b>2.2</b>	<b>Dienstgang</b> .....	<b>8</b>
<b>2.3</b>	<b>Freistellung bis zu einem Monat unter Belassung der Bezüge</b> .....	<b>8</b>
<b>3.</b>	<b>DIENSTREISE</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1</b>	<b>Anträge vor Reiseantritt</b> .....	<b>9</b>
3.1.1	Reisekostenvorschuss	9
3.1.2	Transportmittel	10
3.1.3	Kombination von Dienstreise und privatem Aufenthalt	10
3.1.4	Versicherungsschutz	13
<b>3.2</b>	<b>Abrechnung der Dienstreise</b> .....	<b>14</b>
3.2.1	Abrechenbare Positionen	15
<b>3.3</b>	<b>Anspruchsverfall</b> .....	<b>25</b>
<b>4.</b>	<b>DIENSTGANG</b> .....	<b>25</b>
<b>4.1</b>	<b>Antrag vor Dienstgang</b> .....	<b>25</b>
<b>4.2</b>	<b>Abrechenbare Positionen nach dem Dienstgang</b> .....	<b>26</b>
<b>4.3</b>	<b>Erforderliche Belege</b> .....	<b>26</b>
<b>4.4</b>	<b>Anspruchsverfall</b> .....	<b>26</b>
<b>5.</b>	<b>FREISTELLUNG BIS ZU EINEM MONAT UNTER BELASSUNG DER BEZÜGE</b> .....	<b>27</b>
<b>5.1</b>	<b>Anträge im Rahmen der Freistellung</b> .....	<b>27</b>
<b>5.2</b>	<b>Abrechenbare Positionen im Rahmen der Freistellung</b> .....	<b>27</b>
5.2.1	Nebenkosten	28

<b>5.3</b>	<b>Erforderliche Belege .....</b>	<b>28</b>
<b>6.</b>	<b>STORNOKOSTEN.....</b>	<b>28</b>
<b>7.</b>	<b>ANHANG.....</b>	<b>29</b>

## 1. Allgemeine Grundsätze

Dienstreisen haben nach den Grundsätzen der **Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Rechtmäßigkeit** zu erfolgen. Zudem ist auch auf die Einhaltung der **Compliance Richtlinie** zu achten, wodurch auch der **Grundsatz der Angemessenheit** zur Anwendung kommt.

Dies gilt sowohl für global- als auch für drittmittelfinanzierte Dienstreisen.

Dienstreisen sind auf die notwendige Dauer zu beschränken und generell so zu vereinbaren, dass insbesondere zusätzliche Kosten für An- und Abreise, Übernachtungen und Verpflegungen vermieden werden. Sofern nachweislich günstigere Tarife (z. B. für An- und Abreise etc.) die Kosten für eine zusätzliche Übernachtung und Verpflegung aufheben, können diese genutzt werden.

Es ist grundsätzlich das **kostengünstigste** Transportmittel zu wählen. Ebenso ist bei der Wahl des Transportmittels die **ökologisch** vertretbarste Variante zu wählen. Zur Erreichung der Nachhaltigkeitsziele der TU Graz sind Flugreisen auf ein Minimum zu beschränken und daher ist für Reisen innerhalb Europas die Bahn dem Flug- und PKW-Verkehr jedenfalls vorzuziehen. Eine frühzeitige Planung der Dienstreise ist anzustreben, um diese Grundsätze einhalten zu können.

**Reisen im Rahmen von Mobilitätsprogrammen** bleiben von dieser Richtlinie unberührt, Antragstellung und Abwicklung bzw. Zuerkennung der jeweiligen Fördersätze werden durch die OE International Office – Welcome Center durchgeführt. **Reisen, die direkt mit Projektförderern abgerechnet werden, bleiben ebenfalls von dieser Richtlinie unberührt.**

## **2. Definitionen**

### **2.1 Dienstreise**

Eine Dienstreise liegt vor, wenn sich die Arbeiternehmerin\*der Arbeitnehmer zur Ausführung eines von der TU Graz erteilten Auftrages von ihrem\*seinem Dienstort gemäß Arbeitsvertrag, an einen Ort außerhalb dieses Dienstortes entfernen muss und dabei eine Wegstrecke von mindestens drei Kilometer zurücklegt. Wird die Dienstpflicht im Rahmen der Telearbeit ausgeübt, liegt keine Dienstreise vor.

Eine Dienstreise ist über die App Reiseantrag/SAP-Fiori zu beantragen und kann im Ausmaß von max. 30 Tagen genehmigt werden.

#### **2.1.1 Start und Ende der Dienstreise**

Dienstreisen beginnen mit dem Verlassen des Dienstortes, wenn sie von dort aus angetreten werden. Ist es kostengünstiger, die Dienstreise von dem, dem Dienstort nächstgelegenen Wohnsitz bzw. aktuellem Aufenthaltsort aus zu beginnen, tritt an die Stelle des Dienstortes dieser Wohnsitz bzw. Aufenthaltsort.

Dienstreisen enden mit der Rückkehr zum Dienstort bzw., wenn es kostengünstiger ist, mit der Rückkehr zum nächstgelegenen Wohnsitz.

Dienstreisen finden in der Regel an Arbeitstagen (in der Arbeitszeit) statt. In begründeten Ausnahmefällen (im Feld „Notiz an Genehmigenden“ im Reisekostenantrag) kann der Beginn oder das Ende der Dienstreise auf einen arbeitsfreien Tag (Samstag, Sonntag oder Feiertag) fallen. Jeder Reisetag (auch Samstag, Sonntag, Feiertag) ist in der App Reiseantrag/SAP-Fiori vollständig zu erfassen.

Angehörige des allgemeinen Universitätspersonals haben die Arbeitszeiten entsprechend der Betriebsvereinbarung zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit aufzuzeichnen. Für das wissenschaftliche und künstlerische Universitätspersonal gibt es keine Weisung zur Arbeitszeitaufzeichnung.

## 2.2 Dienstgang

Ein Dienstgang liegt vor, wenn sich Arbeitnehmer\*innen zur Ausführung eines von der TU Graz erteilten Auftrages von ihrem Arbeitsplatz an einen Ort innerhalb von Graz entfernen müssen. Dienstgänge finden innerhalb von Graz statt, aber nicht innerhalb der Standorte der TU Graz (auch Nawi Graz). Für die Genehmigung des Dienstgangs ist kein Antrag in SAP-Fiori zu erfassen. Ein mündlicher Auftrag seitens der dienstvorgesetzten Person ist ausreichend.

## 2.3 Freistellung bis zu einem Monat unter Belassung der Bezüge


Im Unterschied zur Dienstreise liegt hier kein dienstlicher Auftrag vor. Die Reise kann von der Arbeitnehmerin\*dem Arbeitnehmer, in Abstimmung mit der\*dem Vorgesetzten (z.B. Kongress-teilnahme, Weiterbildungsveranstaltungen), in beiderseitigen Einvernehmen vorgenommen werden. In diesem Fall wird die Arbeitnehmerin\*der Arbeitnehmer durch eine Freistellung von den dienstlichen Aufgaben an der TU Graz befreit, ist jedoch an einem anderen Ort entsprechend in Forschung und/oder Lehre dienstlich tätig.

Die Freistellung kann vom wissenschaftlichen Universitätspersonal für eine Forschungstätigkeit an einer anderen inländischen oder ausländischen Forschungseinrichtung, für Lehraufenthalte, für die Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen im In- und Ausland oder für die Abhaltung von Vorträgen an Gastuniversitäten über PSS beantragt werden.



### 3. Dienstreise

#### 3.1 Anträge vor Reiseantritt

	<p>Dienstreisen sind über die App Reiseantrag/SAP-Fiori zu beantragen.</p> <p>Der Einstieg in das SAP-Fiori erfolgt über die TUGRAZonline-Visitenkarte</p>
---	--

Zur Wahrung des Versicherungsschutzes und zur Dokumentation der Abwesenheit vom Dienstort muss vor Beginn der Dienstreise der Reiseantrag genehmigt sein.

Zu beachten ist, dass bei der Beantragung der Dienstreise, auch arbeitsfreie Tage (z. B. Beginn der Dienstreise an einem Wochenende) zu berücksichtigen sind.

Die dienstrechtliche Genehmigung erfolgt durch die dienstvorgesetzte Person. Die budgetäre Freigabe der Dienstreise obliegt der für den jeweiligen Auftrag bevollmächtigten Person.

Um Kosten über die OE Finanzen, Rechnungswesen abrechnen zu können (z. B. Kreditkarte), muss bereits ein genehmigter Dienstreiseantrag in der App Reiseantrag/SAP-Fiori vorliegen, als Referenz dazu dient die Reise-ID.

##### 3.1.1 Reisekostenvorschuss

Im Rahmen der Reiseantragstellung kann für private finanzielle Vorauslagen um einen Reisekostenvorschuss angesucht werden. Dieser hat mindestens € 200,-- zu betragen. Falls der Vorschuss die angefallenen Reisekosten übersteigt bzw. das Arbeitsverhältnis vor Antritt der Reise oder vor Abrechnung der Reise beendet wird, wird der Vorschuss oder die Differenz der angefallenen Kosten zum Vorschuss einbehalten bzw. rückgefordert.

*Anmerkung: Insgesamt offene Vorschusszahlungen dürfen den Betrag von dzt. € 7.300,-- nicht übersteigen. Höhere Beträge gelten als Vorteil aus dem Arbeitsverhältnis und unterliegen der Einkommenssteuer (vgl. § 3 (1) Z 20 EStG). Sind daher Vorschüsse in dieser Höhe bereits ausbezahlt und wurden noch keine dazugehörigen Reiseabrechnungen gestellt, können keine weiteren Vorschüsse ausbezahlt werden.*

### 3.1.2 Transportmittel

Die Wahl des Transportmittels ist vor allem unter den Grundsätzen der **Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Rechtmäßigkeit** zu treffen.

Zur Förderung der Nachhaltigkeitsziele der TU Graz soll für Reisen innerhalb Europas die Bahn dem Flug- und PKW-Verkehr vorgezogen und Flugreisen wenn möglich reduziert werden.

### 3.1.3 Kombination von Dienstreise und privatem Aufenthalt

Erfolgt vor, zwischen der Dienstreise oder im Anschluss an die Dienstreise ein privater Aufenthalt, so muss das Verhältnis zwischen Dienstreise und privatem Aufenthalt angemessen sein.

#### 3.1.3.1 Verhältnismäßige Kombination

Liegt eine **verhältnismäßige Kombination** von einem privaten Aufenthalt und einer Dienstreise vor, erfolgt die Abrechnung nach folgenden Vorgaben:

##### 1. Privater Aufenthalt VOR dem dienstlichen Aufenthalt



Als **Start der Dienstreise** zählt der Beginn (Datum, Uhrzeit) des dienstlichen Aufenthalts (z. B. Besprechung, Tagung, Konferenz etc.). Der Anreisetag sowie die Tage des privaten Aufenthalts sind als Urlaubstag(e) über PSS zu beantragen oder als Zeitausgleich zu vereinbaren.

### Abrechnung:

- Die Kosten für das Transportmittel werden bei Hochladen eines Vergleichsangebotes (vgl. 3.1.3.2.1 Erstattung der Kosten für das Transportmittel) erstattet.
- Kein Kostenersatz für den privaten Aufenthalt.
- Keine Taggelder für den Anreisetag sowie für den privaten Aufenthalt.

## 2. Privater Aufenthalt NACH dem dienstlichen Aufenthalt



Als **Ende der Dienstreise** zählt das Ende (Datum, Uhrzeit) des dienstlichen Aufenthalts (z. B. Besprechung, Tagung, Konferenz etc.). Der Abreisetag sowie die Tage des privaten Aufenthalts sind als Urlaubstag(e) über PSS zu beantragen oder als Zeitausgleich zu vereinbaren.

### Abrechnung:

- Die Kosten für das Transportmittel werden bei Hochladen eines Vergleichsangebotes (vgl. 3.1.3.2.1 Erstattung der Kosten für das Transportmittel) erstattet.
- Kein Kostenersatz für den privaten Aufenthalt.
- Keine Taggelder für den Abreisetag sowie für den privaten Aufenthalt.

## 3. Privater Aufenthalt WÄHREND eines dienstlichen Aufenthaltes



Die Reise ist auf zwei Reisen (vor und nach dem privaten Aufenthalt) aufzuteilen. Es ist entweder für den Anreise- oder den Abreisetag sowie für die Tage des privaten Aufenthalts ein Urlaubsantrag über PSS zu stellen oder ein Zeitausgleich zu vereinbaren.

### Abrechnung:

- Die Kosten für das Transportmittel werden bei Hochladen eines Vergleichsangebotes (vgl. 3.1.3.2.1 Erstattung der Kosten für das Transportmittel) erstattet.
- Kein Kostenersatz für den privaten Aufenthalt.
- Keine Taggelder für den An- oder Abreisetag sowie für den privaten Aufenthalt.

### 3.1.3.2 Unverhältnismäßige Kombination

Liegt eine **unverhältnismäßige Kombination** eines privaten Aufenthaltes und einer Dienstreise außerhalb Europas vor und kann die Arbeitnehmerin\*der Arbeitnehmer keine aktive Teilnahme (z. B. Präsentation von Forschungsergebnissen, Key Note Speaker etc.) an der besuchten Veranstaltung vorweisen (nur passive Teilnahme, z. B. Teilnahme an der Konferenz als Zuhörer\*in), wird nur ein aliquoter Teil der Kosten für das Transportmittel übernommen.

#### 3.1.3.2.1 Erstattung der Kosten für das Transportmittel

Für die Abrechnung der Kosten für das Transportmittel (z. B. Flugzeug, Bahn) ist, wie unter 3.1.3.1 Verhältnismäßige Kombination angeführt, ein Vergleichsangebot der Abrechnung beizulegen. Für Flugreisen ist dieses mit An- und Abflughafen von Graz oder Wien für Beginn und Ende der Dienstreise - ohne privatem Aufenthalt – beizulegen (vgl. 3.2.1.1.9 Flugzeug).

Höhe der Auszahlung für Transportmittel:

1. **Tatsächliche Kosten** für Transportmittel **günstiger** als Vergleichsangebot → tatsächliche Kosten werden in voller Höhe ausbezahlt
2. **Tatsächliche Kosten** für Transportmittel **gleich teuer** wie Vergleichsangebot → tatsächliche Kosten werden in voller Höhe ausbezahlt
3. **Tatsächliche Kosten** für Transportmittel **teurer** als Vergleichsangebot → Kosten werden bis zur Höhe des Vergleichsangebotes ausbezahlt

**Liegt kein Vergleichsangebot vor, können die Flugkosten nicht ausbezahlt werden.**

---

### Beispiel für eine Abrechnung einer Dienstreise in Kombination mit einem privaten Aufenthalt:



Montag – Mittwoch: Taggeld, Kostenersatz für Transportmittel, Übernahme der Nächtigungskosten durch TU Graz

Donnerstag – Montag: kein Taggeld, keine Übernahme der Nächtigungskosten durch die TU Graz, Urlaubsantrag oder Vereinbarung von Zeitausgleich für Donnerstag bis inkl. Montag  
Beizulegendes Vergleichsangebot: Anreise Montag, Abreise Mittwoch nach Graz oder (bei Reise mit dem Flugzeug) Wien.

#### 3.1.3.3 Begleitpersonen

Privatpersonen dürfen grundsätzlich auf eigenes Risiko mitreisen, haben die Reisekosten aber selbst zu finanzieren. Wenn die Privatperson im selben Hotelzimmer übernachtet, erfolgt die Abrechnung laut Kap. 3.2.1.3 Übernachtungskosten.

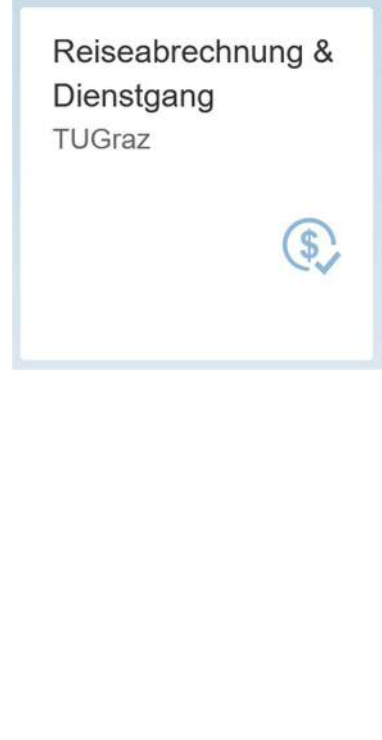
#### 3.1.4 Versicherungsschutz

Für Dienstreisen ins Ausland wird empfohlen, eine Reiseversicherung für die Zeit der Dienstreise abzuschließen.

Versicherungsschutz im Rahmen der TU Graz-Kreditkarte besteht nur für die Inhaberin\*den Inhaber der Kreditkarte.

Werden Zahlungen mit der TU Graz-Kreditkarte für eine andere Person als die Kreditkarteninhaberin\*den Kreditkarteninhaber vorgenommen (z. B. vorab ein Flug bezahlt), besteht für die Arbeitnehmerin\*den Arbeitnehmer kein Versicherungsschutz.

## 3.2 Abrechnung der Dienstreise

	<p>Die Abrechnung der Dienstreisen hat über die App Reiseabrechnung &amp; Dienstgang/SAP-Fiori zu erfolgen.</p> <p>Es ist zu beachten, dass lediglich die Spesenpositionen zu erfassen sind, die die reisende Person von der <b>OE Personalabteilung refundiert</b> bekommt.</p> <p>Diese Belege und die erforderlichen Unterlagen zur Dienstreise sind bei der Abrechnung hochzuladen und sämtliche Originalbelege und -dokumente der Reiseassistenz zur Ablage am Institut/an der OE zu übergeben.</p> <p><b>Eingangsrechnungen</b> und <b>TU Graz-Kreditkartenabrechnungen</b> werden nach Erhalt der Originalbelege und nach Angabe der Reise-ID durch die <b>OE Finanzen, Rechnungswesen</b> gebucht. Die Buchungen scheinen in weiterer Folge bei der Reiseabrechnung auf.</p>
--	--

Die Abrechnung der Dienstreisen für **Angestellte nach Univ-KV** erfolgt nach den Grundsätzen des Einkommenssteuergesetzes 1988 (EStG) in der geltenden Fassung. Die Abrechnung der Dienstreisen für **beamtete Personen und Vertragsbedienstete** richtet sich nach den Bestimmungen der Reisegebührenvorschrift 1955 (RGV) in der jeweils geltenden Fassung. Die Unterscheidung der Abrechnungsmodalität wird automatisch von der App Reiseabrechnung & Dienstgang/SAP-Fiori vorgenommen.

Für Regelungen des Beförderungszuschusses und der Übernachtungskosten, welche nur in einem der beiden Gesetze vorgesehen sind, wurde seitens der TU Graz eine Angleichung der beiden Rechtsvorschriften vorgenommen (siehe 3.2.1.2 Beförderungszuschuss).

## 3.2.1 Abrechenbare Positionen

Nachfolgend werden alle Spesenarten aufgelistet, die im Rahmen einer Dienstreise abgerechnet werden können. Ebenfalls wird erläutert, welche Unterlagen, Belege und Bestätigungen für die Abrechnung benötigt werden. Im Anhang (Kapitel 7) ist zusätzlich eine Tabelle beigefügt, die auflistet, welche Belege bei der Abrechnung der Dienstreise hochzuladen und der Reiseassistenz zu übergeben sind.

Das **Fehlen von Unterlagen** und die **Nichtvorlage von Vergleichsangeboten** führt zur Streichung der Position aus der Abrechnung und somit zu einem **Entfall der Erstattung** dieser Kosten.

### 3.2.1.1 Fahrt- und Flugkosten

#### 3.2.1.1.1 Bahn

Die Kosten für die Bahn 2. Klasse inkl. Sitzplatzreservierung werden gegen Beleg (Originalticket, PDF-Ausdruck von Onlinetickets) ersetzt. Die 1. Wagenklasse kann gegen Beleg nur dann ersetzt werden, wenn sie nachweislich nicht teurer ist als eine Fahrt mit der Bahn 2. Klasse (ein Vergleichsangebot ist beizulegen) oder durch die dienstvorgesetzte Person bestätigt wird, dass die Nutzung der Bahn 1. Klasse im Dienstinteresse liegt.

Als Bestätigung ist entweder ein Mail mit der Genehmigung der dienstvorgesetzten Person im Anhang hochzuladen, oder die Notwendigkeit wird direkt im Reiseantrag, im Feld „Notiz an Genehmigenden“, bestätigt.

Die Dienstvorgesetzten und Budgetverantwortlichen werden in diesem Zusammenhang nochmals auf die Einhaltung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Rechtmäßigkeit hingewiesen.

Das Fehlen des Vergleichsangebotes bzw. der Bestätigung der\*des Dienstvorgesetzten führt dazu, dass die Kosten nicht ersetzt werden.

**ÖBB Businesscard:** Die ÖBB Businesscard ist eine Kundenkarte für Firmen, Vereine und Institutionen und bietet bis zu 25% Ermäßigung für Bahnreisen in Österreich. Tickets für dienstliche Bahnreisen sind grundsätzlich mit der ÖBB Businesscard zu buchen und können unter Angabe der Reise-ID in der OE Personalabteilung angefordert werden.

---

**ÖBB Vorteils card:** Wenn durch die Verwendung der privat angeschafften Vorteils card insgesamt geringere Fahrtkosten für Dienstreisen anfallen, als dies bei Verwendung der Business card der Fall wäre, kann diese unter Vorlage einer Aufstellung am Ende des Gültigkeitszeitraums über die OE Personalabteilung refundiert werden.

#### **3.2.1.1.2 Öffentlicher Verkehr (Bus, Straßenbahn, U-Bahn, etc.)**

Die Kosten für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden nur erstattet, wenn die Belege hochgeladen sind und die Originalbelege bei der Reiseassistenz aufliegen. Bei der Benutzung eines 10er Blocks bzw. eines Streifenblocks für einzelne Fahrten, ist jeweils die Kopie des Beleges zum Nachweis der Einzelfahrt hochzuladen und das Original für etwaige Projektprüfungen an der OE aufzubewahren.

Wird der 10er Block von der OE gestellt (z. B. durch Abrechnung über die Handkassa), kann über die Dienstreise keine Abrechnung der Fahrtkosten erfolgen. Die Nachweise zu den einzelnen Fahrten sind an der OE zu dokumentieren und zu archivieren. Kommt es an einem Tag zu mehreren Fahrten und ist das Tagesticket billiger als die Summe der Einzeltickets, darf ein Tagesticket abgerechnet werden.

#### **3.2.1.1.3 Privater PKW**

Wird die Benützung des privaten PKWs durch die dienstvorgesetzte Person und budgetverantwortliche Person im Reiseantrag genehmigt, ist amtliches Kilometergeld (z. Z. € 0,42/km) abzurechnen. Als Nachweis der Fahrt muss der Kilometer (KM)-Anfangs- und Endstand des Tachos sowie das Kennzeichen des PKWs angegeben werden. Die Dienstreise startet und endet vom Dienstort. Sofern die Abrechnung der KM von der Wohnadresse kostengünstiger ist, ist ein entsprechender Nachweis im Zuge der Reiseabrechnung zu erbringen.

Pro dienstlich mitfahrender Person erhält die Arbeitnehmerin\*der Arbeitnehmer zusätzlich € 0,05/km. Der KM-Anfangs- und Endstand des Tachos ist für den Anteil der mitfahrenden Person in der Reiseabrechnung anzugeben. Ist die mitfahrende Person eine Bedienstete\*ein Bediensteter der TU Graz, ist jedenfalls auch ein Reiseantrag der mitfahrenden Person anzulegen und abzurechnen. Im Reiseantrag der Lenkerin\*des Lenkers ist der vollständige Name der mitfahrenden Person anzugeben sowie deren Reise-ID. Liegt für Bedienstete kein Reiseantrag vor oder werden die Daten nicht entsprechend in der Reiseabrechnung bekannt gegeben, kann die Person nicht als mitfahrende Person abgerechnet werden.



---

Durch die Genehmigung des privaten PKWs für eine dienstliche Fahrt wird die Arbeitgeberin im Falle eines entstandenen Schadens ersatzpflichtig (Risikohaftung der Arbeitgeberin). Daher ist die Genehmigung der Benutzung des privaten PKWs nur möglich, wenn für den privaten PKW von der Arbeitnehmerin\*dem Arbeitnehmer eine Vollkaskoversicherung abgeschlossen wurde. Ist das Fahrzeug nicht vollkaskoversichert, muss die Arbeitnehmerin\*der Arbeitnehmer eine tageweise Vollkaskoversicherung abschließen (dazu kann sich die Arbeitnehmerin\*der Arbeitnehmer an die jeweiligen Betriebsräte wenden).

*Anmerkung: Wird ohne Genehmigung bzw. ohne abgeschlossener Vollkaskoversicherung der private PKW genutzt, ist jegliche Haftung der TU Graz für Schäden, die im Zusammenhang mit der Nutzung des PKWs entstehen, ausgeschlossen.*

**Maut, Parkgebühren, etc.:** Mit dem amtlichen Kilometergeld sind sämtliche anfallenden Kosten, die durch die Verwendung des privaten KFZ anfallen, abgegolten.

Das beinhaltet insbesondere Kosten für Maut, Parkgebühren, Tankrechnungen, Kaskoversicherungen etc..

Bei der Abrechnung der privaten Fahrzeugkosten kann steuerrechtlich jeweils für ein Kalenderjahr zwischen Kilometergeldersatz und dem Ersatz von tatsächlichen Kosten gewählt werden.

Ein unterjähriger Wechsel bei einzelnen Dienstreisen ist nicht zulässig. Alle Belege, außer amtliches Kilometergeld, werden im jeweiligen Jahr steuer- und beitragspflichtig ausbezahlt. Belegt die Arbeitnehmerin\*der Arbeitnehmer im Jänner des Folgejahres, dass im Vorjahr nur Belege und kein Kilometergeld abgerechnet wurden, können die Belege rückwirkend steuer- und beitragsfrei gestellt werden.

Erfolgt die Finanzierung einer Dienstreise über Dritt- oder R-Mittel, können sowohl Kilometergelder als auch Parkgebühren oder Maut, etc. von der budgetverantwortlichen Person genehmigt werden. In diesem Fall werden diese steuer- und beitragspflichtig ausbezahlt (vgl. Lohnsteuerrichtlinie Randzahl 712c).

#### **3.2.1.1.4 Dienstfahrzeug**

Wird eine Dienstreise mit einem Dienstfahrzeug unternommen, ist für die Genehmigung und Abrechnung die „Richtlinie für die Dienstfahrzeuge der Technischen Universität Graz“ (zu finden im TU4U) heranzuziehen.

**Maut, Parkgebühren, Tankrechnungen, etc.** können gegen Hochladen der Belege steuer- und beitragsfrei abgerechnet werden. Bei Tankrechnungen ist zusätzlich zum Beleg die entsprechende Seite des Fahrtenbuches, auf welcher der Tankvorgang dokumentiert ist (Datum, KM-Stand, Liter) hochzuladen. Zur Abrechnung der laufenden Kosten für Dienstfahrzeuge ist die „Richtlinie für die Dienstfahrzeuge der Technischen Universität Graz“ (zu finden im TU4U) heranzuziehen.

#### **3.2.1.1.5 Taxi**

Die Kosten für Taxis können nur erstattet werden, wenn der Beleg hochgeladen wurde und eine entsprechende Begründung erfasst ist. Die Abrechnung einer Taxifahrt ist dann begründet, wenn öffentliche Verkehrsmittel nur eingeschränkt verfügbar sind (in der Zeit von 22:00 bis 06:00 Uhr) oder deren Nutzung unzumutbar erscheint (Sicherheitsbedenken, Transport schwerer Gegenstände, mehrmaliges Umsteigen erforderlich).

Bei fehlender Begründung können die Kosten nicht erstattet werden.

#### **3.2.1.1.6 Mietwagen**

Kosten für den Mietwagen werden erstattet, wenn die Rechnung hochgeladen ist. Auf der Rechnung müssen der Name der mietenden Person und der Mietzeitraum vermerkt sein. Die auf der Rechnung ausgewiesene Nutzungsdauer muss mit dem Zeitraum der Reiseabrechnung übereinstimmen. Ist der Mietzeitraum länger als der Zeitraum der Reiseabrechnung und ist keine auf den Zeitraum der Reiseabrechnung begrenzte Nutzungsdauer auf der Rechnung ausgewiesen, bzw. ist auf dieser nicht vermerkt, dass für den darüberhinausgehenden Zeitraum keine Zusatzverrechnung anfällt, erfolgt eine aliquote Auszahlung.

**Maut, Parkgebühren, Tankrechnungen, etc.** können nach Hochladen des Belegs steuer- und beitragsfrei abgerechnet werden.

#### **3.2.1.1.7 Fernbus**

Tickets für Fahrten mit Fernbussen werden nach Hochladen des Belegs ersetzt.

### 3.2.1.1.8 Schiff

Tickets für Überfahrten mit Fähren werden nach Hochladen des Belegs ersetzt.

### 3.2.1.1.9 Flugzeug

Gebuchte Flüge ab/nach Graz oder Wien werden bei Hochladen der Flugrechnung ersetzt.

Es wird darauf hingewiesen, dass fördergebende Stellen, im Zuge von Audits, die Vorlage von Boardingpässen verlangen können. Für diesen Fall sollten diese im Original an der OE aufbewahrt werden.

Flüge sind grundsätzlich Economy Class zu buchen. Erfolgt die Finanzierung über D- bzw. R-Mittel, ist die Verrechnung der Business Class durch die Genehmigung der\*des Budgetverantwortlichen möglich.

Als Bestätigung ist entweder eine Mail mit der Genehmigung der budgetverantwortlichen Person im Anhang hochzuladen, oder die Notwendigkeit wird im Reiseantrag, im Feld „Notiz an Genehmigenden“, bestätigt. Beim Fehlen der Bestätigung durch die budgetverantwortliche Person, können nur die Kosten der Economy Class erstattet werden.

Die Dienstvorgesetzten und Budgetverantwortlichen werden in diesem Zusammenhang nochmals auf die Einhaltung der Compliance Richtlinie, insbesondere der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Rechtmäßigkeit hingewiesen und ersucht, bei der Genehmigung von Flugreisen stets den ökologischen Aspekt zu berücksichtigen.

Werden Flüge von einem anderen Flughafen (als Graz oder Wien) aus angetreten, muss zusätzlich zu den oben genannten Belegen ein Vergleichsangebot für einen Flug über die Dienstreisezeit für die Strecke Flughafen Graz/Wien – Dienstreisezielort – Flughafen Graz/Wien vorgelegt werden.

Wird im Rahmen der Dienstreise ein „Gabelflug“ gebucht, d. h. erfolgt vor oder nach dem eigentlichen Aufenthalt am Dienstreisezielort ein Hin- oder Weiterflug an einen anderen Ort, welcher dem privaten Aufenthalt dient, muss von der Arbeitnehmerin\*dem Arbeitnehmer ein Vergleichsangebot über die Flugstrecke Flughafen Graz/Wien – Dienstreisezielort – Flughafen Graz/Wien über den Zeitraum der Dienstreise hochgeladen werden. Das Vergleichsangebot dient als Beleg, dass ein direkter Hin- und Rückflug nicht günstiger gewesen wäre.

Das Fehlen des Vergleichsangebotes führt dazu, dass die Kosten nicht ersetzt werden.

**Bonusmeilen:** Dienstlich erflogene Bonusmeilen stehen der Arbeitgeberin zu. Eine private Nutzung der dienstlich erflungenen Bonusmeilen ist untersagt.

### 3.2.1.2 Beförderungszuschuss

In Anlehnung an die für die öffentlich Bediensteten geltende RGV ist auch für die Kollektivvertragsangehörigen ein Beförderungszuschuss möglich (Angleichung an RGV).

Können Fahrtkosten nicht durch Belege nachgewiesen werden, besteht die Möglichkeit, im Rahmen der Reiseabrechnung um einen Beförderungszuschuss anzusuchen (analog zu § 7 (4) RGV). Dieser beträgt je Wegstrecke für die ersten 50 Kilometer € 0,20 je Kilometer, für die weiteren 250 Kilometer € 0,10 je Kilometer und für jeden weiteren Kilometer € 0,05. Insgesamt darf der Beförderungszuschuss € 52,- je Wegstrecke nicht übersteigen. Bei Weglängen bis acht Kilometer beträgt der Beförderungszuschuss € 1,64 je Wegstrecke. Für die Ermittlung der Weglänge ist die kürzeste Wegstrecke maßgebend (siehe § 7 (4) RGV).

Da die Beförderungszuschüsse steuerfrei ausbezahlt werden, verlangt die Behörde eine schriftliche Dokumentation des Auszahlungsgrundes. Dies kann z.B. das KFZ-Kennzeichen sowie der Tacho Anfangs- und Endstand sein, wenn man mit einer befreundeten Person mitfahren konnte, aber auch die Kopie einer privat bezahlten ÖBB Jahreskarte.

*Anmerkung: Wird ohne Genehmigung der private PKW genutzt, ist jegliche Haftung der TU Graz für Schäden, die im Zusammenhang mit der Nutzung des PKWs entstehen, ausgeschlossen.*

### 3.2.1.3 Übernachtungskosten

Übernachtungen im Hotel im Einzelzimmer werden gegen Vorlage des Originalbeleges ersetzt.

*Anmerkung: § 13 (2) RGV i.V.m. § 13 (7) RGV sieht für Beamte und Vertragsbedienstete eine Höchstgrenze vor, auf diese verzichtet die TU Graz.*

---

Bei Buchungen über Internet-Plattformen (z. B.: booking.com) ist vom Beherbergungsbetrieb eine Rechnung anzufordern, in der die dienstlichen Nächtigungen angeführt sind. Die Verpflegungskosten müssen aus der Rechnung klar hervor gehen und sind im Rahmen der Reiseabrechnung bei der Verpflegungspauschale<sup>1</sup> entsprechend um diese zu kürzen, siehe auch 3.2.1.5 Taggelder. Wird ein Doppelzimmer zur alleinigen Nutzung verrechnet, muss dies eindeutig auf der Hotelrechnung ersichtlich sein.

Die Abrechnung von Wellnesspaketen oder Konsumation der Minibar etc. ist nicht gestattet. Werden Seminarpauschalen (inkl. Verpflegung) oder Halbpensionen abgerechnet, dann sind bei den Taggeldern unbedingt die erforderlichen Kürzungen vorzunehmen, siehe auch 3.2.1.5 Taggelder.

Die **Buchung von Privatunterkünften** wie z. B. Airbnb ist zulässig.

Mangels der rechtlich notwendigen Rechnungsbestandteile, können Airbnb Belege nicht über die OE Finanzen, Rechnungswesen abgerechnet werden. Die Auslagen können über das Hochladen des Belegs im Zuge der Dienstreiseabrechnung als Refundierung geltend gemacht werden.

Wird im Rahmen der Dienstreise eine **Privatperson** mitgenommen und nächtigt diese Person im selben Zimmer, wird nur der Einzelzimmerpreis ersetzt. Dieser Einzelzimmerpreis ist von der Arbeitnehmerin\*dem Arbeitnehmer mittels Vergleichsangebot zusätzlich zum Beleg hochzuladen. Liegt dieses Vergleichsangebot nicht vor, wird nur der aliquote Anteil des Zimmerpreises bzw. der Privatunterkunft ersetzt.

Eine Ausnahme stellen die USA dar, da hier das Doppelzimmer gleich viel kostet wie das Einzelzimmer. Für die USA kann daher der Zimmerpreis ersetzt werden, ein Vergleichsangebot ist aufgrund der Preisgleichheit nicht nötig.

---

<sup>1</sup> Bei der Verpflegungspauschale handelt es sich um eine Spesenposition in SAP Fiori, mit der das Taggeld abgerechnet wird.

---

**Für beamtete Personen und Vertragsbedienstete** gilt zusätzlich:

- Ist der Preis für das Frühstück auf der Hotelrechnung ersichtlich, können nur die reinen Nächtigungskosten eingereicht und refundiert werden (Frühstück durch Taggeld abgegolten).
- Wird das konsumierte Frühstück auf der Hotelrechnung preislich nicht ausgewiesen, ist in der App Reiseabrechnung & Dienstgang/SAP-Fiori bei der Abrechnung der Verpflegungspauschale eine Kürzung vorzunehmen.

**Nächtigungsgebühr:** Liegt keine Nächtigungsrechnung von einem Hotel vor, kann im Rahmen der Dienstreiseabrechnung um die Nächtigungsgebühr angesucht werden. Ist das Dienstreiseziel weniger als 120 km vom Dienort entfernt, ist für die Notwendigkeit dieser Übernachtung eine Begründung anzugeben. Als Nachweis der Nächtigung sind der Name und die Adresse der unterkunftgebenden Person anzuführen.

#### **3.2.1.4 Teilnahmegebühren für Konferenzen und Seminare**

Teilnahmegebühren für Konferenzen und Seminare werden gegen Hochladen der Belege erstattet. Sind in den Gebühren Mahlzeiten (Frühstück, Mittag- und/oder Abendessen) enthalten, muss dies bei der Reiseabrechnung angegeben werden, auch wenn die Verpflegung nicht in Anspruch genommen wurde, siehe auch 3.2.1.5 Taggelder. Die Agenden bzw. Tagesordnungen der Tagungs-, Konferenz-, Seminarprogramme, aus denen die Handhabung der Verpflegung ersichtlich ist, sind der Reiseabrechnung beizulegen.

Das Fehlen des Programmes führt dazu, dass die Kosten nicht ersetzt werden.

**Ausnahme:** Für Reisen über den globalen allgemeinen Dienstreiseauftrag (O-9101000023) werden keine Kosten für Teilnahmegebühren für Konferenzen, Seminare, etc. erstattet.

### 3.2.1.5 Taggelder

Im Rahmen der Dienstreise werden alle Mehraufwendungen für Verpflegung, die der Arbeitnehmer\*dem Arbeitnehmer im Zusammenhang mit der Dienstreise entstehen, durch die Taggelder ersetzt. D. h., dass die Auszahlung von Taggeldern bei Dienstreisen auch dann stattfindet, wenn Mitarbeitende nicht aktiv darum ansuchen. Ein Verzicht auf Taggelder ist im Rahmen einer Dienstreise nicht möglich.

Wird im Rahmen einer Auslandsdienstreise ein Arbeitsessen bezahlt, kommt es zu keiner Kürzung der Taggelder. Werden zwei Arbeitsessen pro Tag bezahlt oder werden die Kosten für die volle Verpflegung übernommen, so werden die Taggelder für diesen Tag um 2/3 des zustehenden Tagsatzes gekürzt (vgl. Lohnsteuerrichtlinie 2002 (LStR) RZ 729 bzw. 25c (3) RGV).

Eine Kürzung von Taggeldern ist im Zuge der Dienstreiseabrechnung bei der Spesenposition „Verpflegungspauschale<sup>2</sup>“ vorzunehmen, das Programm berechnet die Höhe der Taggelder unter Berücksichtigung der vorgenommenen Kürzungen automatisch.

Für **Angestellte nach Univ-KV** gilt:

Nach § 26 (4) lit. b EStG dürfen die Taggelder für **Inlandsdienstreisen** für einen 24 Stundenzeitraum bis zu € 26,40 pro Tag betragen. Dauert eine Dienstreise länger als drei Stunden, so kann für jede angefangene Stunde ein Zwölftel gerechnet werden. Da sich die Steuerfreiheit der Taggelder unter anderem auch nach der Häufigkeit des Aufenthaltes an einem Dienstreiseort richtet, ist bei Inlandsreisen die Postleitzahl des Zielortes einzutragen.

Im Inland werden die Taggelder pro erhaltenem Mittag- bzw. Abendessen (Arbeitsessen) um jeweils € 13,20 gekürzt (siehe Lohnsteuerrichtlinie 2002 (LStR) RZ 724).

Die Taggelder für **Auslandsdienstreisen** dürfen bis zum täglichen Höchstsatz der Auslandsreisesätze der Bundesbediensteten betragen. Dauert eine Dienstreise länger als drei Stunden, so kann für jede angefangene Stunde ein Zwölftel gerechnet werden. Das volle Taggeld steht für 24 Stunden zu (§ 26 (4) lit. d EStG).

---

<sup>2</sup> Bei der Verpflegungspauschale handelt es sich um eine Spesenposition in SAP Fiori, mit der das Taggeld abgerechnet wird.

Für **beamtete Personen und Vertragsbedienstete** gilt:

Nach § 17 (1) RGV steht für je 24 Stunden der Dienstreise die volle Tagesgebühr (Taggeld) zu. Wenn die Dauer der Dienstreise kürzer als 5 Stunden beträgt, besteht kein Anspruch auf Taggelder. Ab einer Dauer von 5 Stunden bis 8 Stunden gebührt 1/3 des Taggeldes, für mehr als 8 Stunden 2/3 des Taggeldes. Über 12 Stunden steht das Taggeld grundsätzlich in voller Höhe zu. Da sich die Steuerfreiheit der Taggelder unter anderem auch nach der Häufigkeit des Aufenthaltes an einem Einsatzort richtet, ist bei Inlandsreisen die Postleitzahl des Zielortes einzutragen. Im Inland sind die Taggelder bei erhaltener Verpflegung laut § 17 (3) RGV wie folgt zu kürzen:

Frühstück minus 15% des vollen Tagsatzes

Mittagessen minus 40% des vollen Tagsatzes

Abendessen minus 40% des vollen Tagsatzes

### **3.2.1.6 Essensbelege**

Für die Eigenverpflegung bzw. Mitverpflegung von weiteren TU Graz Angehörigen werden keine Essensbelege ausbezahlt, da TU Graz Mitarbeitende im Rahmen ihrer eigenen Reiseabrechnung Taggeld abrechnen.

Die Refundierung von Essen ist nur möglich, wenn auch externe Personen daran teilgenommen haben (namentliche Nennung der TU Graz-internen und -externen teilnehmenden Personen und der Organisation, für die die teilnehmenden Personen tätig sind) möglich. Siehe dazu auch Richtlinie für Global- und/oder Drittmittelzahlungen/-einnahmen sowie die Regelungen der Compliance Richtlinie.



### **3.2.1.7 Nebenkosten**

Als Nebenkosten der Reise können folgende taxativ aufgezählte Kosten abgerechnet werden:

- Visa (z. B. ESTA für die Einreise in die USA, Gebühren für die Beantragung);
- Impfkosten, die mit der Dienstreise in unmittelbarem Zusammenhang stehen – ein entsprechender Nachweis ist von der\*dem Reisenden zu erbringen;
- Kommunikationskosten (z. B. Kosten für WI-FI im Hotel);
- Posterdrucke für Konferenzen;
- Reiseversicherungen, die für den Zeitraum der Dienstreise abgeschlossen wurden;
- Flughafentaxen, Sicherheitszuschläge und Einreisegebühren, die Vorort zu begleichen sind.

## **3.3 Anspruchsverfall**

Wird die Dienstreise innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise nicht abgerechnet, wird die Abrechnung gesperrt und der Kostenanspruch verfällt. Beträge die vorab bezahlt wurden (Reisekostenvorschüsse, Zahlungen mit der dienstlichen Kreditkarte, etc.), werden von der TU Graz einbehalten.

Nach einem Jahr nach Ende der Dienstreise ohne Abrechnung wird diese endgültig aus dem System gelöscht.


## **4. Dienstgang**

Dienstgänge finden innerhalb von Graz statt, aber nicht innerhalb der Standorte der TU Graz. Für die Bewegung zwischen TU Graz-Standorten können auch öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden. Dafür können z. B. 10er-Blöcke der OEs verwendet werden.

### **4.1 Antrag vor Dienstgang**

Für die Genehmigung des Dienstgangs wird kein elektronischer Antrag benötigt. Ein mündlicher Auftrag seitens der dienstvorgesetzten Person ist ausreichend.

## 4.2 Abrechenbare Positionen nach dem Dienstgang

	<p>Die Abrechnung von Dienstgängen hat über die App Reiseabrechnung &amp; Dienstgang/SAP-Fiori zu erfolgen. Der Einstieg in das SAP-Fiori erfolgt über die TUGRAZonline-Visitenkarte</p>
---	--

Folgende Positionen können im Zuge eines Dienstgangs abgerechnet werden:

- Fahrtkosten für Öffentlichen Verkehr;
- Essen, an denen externen Personen teilnehmen;
- Privat-PKW;
- Dienstfahrzeug;
- Taxi;
- Mietwagen;
- Beförderungszuschuss;
- Teilnahmegebühren für Konferenzen und Seminare.

Für die Abrechnung der Positionen gelten die gleichen Ausführungen wie für Dienstreisen. Bei Dienstgängen besteht kein Anspruch auf Taggelder.

## 4.3 Erforderliche Belege

Im Anhang (Kapitel 7) finden Sie eine Tabelle, welche Belege bei der Abrechnung des Dienstganges hochzuladen sind.

## 4.4 Anspruchsverfall

Wird der Dienstgang innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung des Dienstgangs nicht abgerechnet, ist die Abrechnung nicht mehr möglich und der Kostenanspruch verfällt.

## **5. Freistellung bis zu einem Monat unter Belassung der Bezüge**

### **5.1 Anträge im Rahmen der Freistellung**

Es hat ein genehmigter Antrag auf Freistellung im PSS, ab dem Anfallen der ersten abrechenbaren Kosten, spätestens jedoch mit Beginn der Freistellung, vorzuliegen.

Dieser Antrag dient auch zur Wahrung des Versicherungsschutzes und zur Dokumentation der Abwesenheit vom Dienstort.

### **5.2 Abrechenbare Positionen im Rahmen der Freistellung**

Es können derzeit nur Belege über die OE Finanzen, Rechnungswesen abgerechnet werden. Entweder werden die Zahlungen direkt über die TU Graz vorgenommen oder die Belege werden nach Zahlung durch die Arbeitnehmerin\*den Arbeitnehmer über das Formular „Refundierung“ (Bestellbezug und Beilage des genehmigten Freistellungsansuchens notwendig) abgerechnet.

Folgende Aufwendungen können abgerechnet werden (taxativ):

- Bahnticket;
- Belege des öffentlichen Verkehrs;
- Taxi;
- Mietwagen (inkl. Tankrechnungen, Mautgebühren, Parkgebühren);
- Dienstfahrzeuge (Tankrechnungen, Mautgebühren, Parkgebühren);
- Flugtickets;
- Übernachtungen gegen Rechnung;
- Teilnahmegebühren für Konferenzen und Seminare;
- Belege für Essen, an denen externe Personen teilnehmen.

Zahlungen von Pauschalen (Taggelder, Nächtigungsgebühren, Kilometergeld) sind bei Freistellungen bis zu einem Monat unter Belassung der Bezüge nicht möglich.

### 5.2.1 Nebenkosten

Als Nebenkosten können folgende taxativ aufgezählte Kosten abgerechnet werden:

- Visa (z. B. ESTA für die Einreise in die USA, Gebühren für die Beantragung);
- Impfkosten, die mit der Dienstreise in unmittelbarem Zusammenhang stehen – ein entsprechender Nachweis ist von der\* vom Reisenden zu erbringen;
- Kommunikationskosten (z. B. Kosten für WI-FI im Hotel);
- Posterdrucke für Konferenzen;
- Reiseversicherungen, die für den Zeitraum der Dienstreise abgeschlossen wurden;
- Flughafentaxen, Sicherheitszuschläge und Einreisegebühren, die Vorort zu begleichen sind.

### 5.3 Erforderliche Belege

Für die Abrechnung von Kostenersätzen im Zuge von Freistellungen benötigt die OE Finanzen, Rechnungswesen folgende Dokumente:

- unterfertigte oder freigegebene Freistellung;
- Originalrechnung;
- Zahlungsbestätigung bei Refundierung.

## 6. Stornokosten

Fallen durch das Nichtantreten einer Dienstreise oder einer Freistellung bis zu einem Monat unter Belassung der Bezüge Stornokosten für Hotel, Flug, Konferenz etc. an und liegt nachweislich kein Verschulden der Arbeitnehmerin\*des Arbeitnehmers vor, dann können diese Kosten über die App Reiseabrechnung & Dienstgang/SAP-Fiori bzw. bei einer Freistellung über die OE Finanzen, Rechnungswesen abgerechnet werden.

## 7. Anhang

Abrechenbare Position <sup>3</sup>	DR	DG	F	Belege
Arbeitsessen steuerfrei	X	X	X	Restaurantrechnung und namentliche Nennung der Teilnehmenden. Für TU Graz-externe Teilnehmende ist auch die Nennung der Organisation erforderlich, für die die Person tätig ist.
Bahn inkl. Sitzplatzreservierung	X		X	Bahnticket oder PDF-Onlineticket; Vergleichsangebot bei Fahrt mit 1. Klasse oder Bestätigung der*des Dienstvorgesetzten
Beförderungszuschuss	X			Nachweis des tatsächlich benutzten Verkehrsmittels (z. B. Kopie der ÖBB Jahreskarte)
Fernbus	X		X	Busticket (z. B. Flixbus) oder PDF-Onlineticket
Flug	X		X	Flugrechnung; Vergleichsangebot für Economy Class bei Genehmigung der Business Class und Bestätigung der*des Dienstvorgesetzten;

<sup>3</sup> DR: Dienstreise; DG: Dienstgang; F: Freistellung bis zu einem Monat unter Belassung der Bezüge

Abrechenbare Position <sup>3</sup>	DR	DG	F	Belege
				Vergleichsangebot wenn Flug nicht ab bzw. bis Graz oder Wien; Vergleichsangebot bei Buchung eines Gabelfluges
Gepäck	X		X	Beleg oder PDF-Onlineticket
Hotel	X		X	Hotelrechnung; Vergleichsangebot, wenn zusätzlich eine Privatperson im selben Zimmer nächtigt
Impfkosten	X		X	Beleg der Impfung
Kilometergeld	X	X		Info: KM-Anfangs- und Endstand des Tachos + Kennzeichen des PKWs + Name mitfahrende Person und Reise-ID
Kommunikationskosten	X		X	Beleg bzw. Position auf Hotelrechnung ausgewiesen
Mautgebühr steuerfrei	X		X	Beleg (bei Aufwendungen für Dienstfahrzeug oder Mietwagen)
Mautgebühr steuerpflichtig	X			Beleg (bei Aufwendungen für den privaten PKW)
Nächtigungsgebühr steuerfrei	X			Nächtigung ohne Beleg, Betrag eingebbar; Info: Name und die Adresse der Unterkunftsgewerberin*des Unterkunftsgewerbers sind anzugeben; < 120 km vom Dienstort entfernt nur mit Begründung

<b>Abrechenbare Position<sup>3</sup></b>	<b>DR</b>	<b>DG</b>	<b>F</b>	<b>Belege</b>
Öffentliche Verkehrsmittel	X	X	X	Ticket für Bus, Straßenbahn, U-Bahn; Kopie des benutzten 10er Blocks oder Streifenblocks
Parkgebühr steuerfrei	X	X	X	Beleg (bei Aufwendungen für Dienstfahrzeug oder Mietwagen)
Parkgebühr steuerpflichtig	X	X		Beleg (bei Aufwendungen für den privaten PKW)
Reisedokumente	X		X	Beleg für Kosten von Visa (z. B. ESTA für Einreise in die USA)
Reisenebenkosten	X		X	Beleg für Reiseversicherungen oder Posterdrucken bei Konferenzen
Schiff	X		X	Beleg (Überfahrten mit Fähren)
Tagessatz für Unterbringung	X			Nächtigung ohne Beleg, Checkbox mit fix hinterlegtem Betrag; Info: Name und die Adresse der Unterkunftsgeberin*des Unterkunftsgebers sind anzugeben; < 120 km vom Dienstort entfernt nur mit Begründung
Taxi/Mietwagen	X	X	X	Beleg bzw. Rechnung über den Mietwagen; bei Taxibeleg zusätzlich Begründung für Verwendung des Taxi
Teilnahmegebühr	X	X	X	Beleg inklusive Tagungs-, Konferenz- oder Seminarprogramm Beleg für Mitgliedsbeitrag
Treibstoff	X		X	Beleg (bei Aufwendungen für Dienstfahrzeug oder Mietwagen) und bei Dienstfahrzeugen zusätzlich die Kopie der Seite des Fahrtenbuches auf welcher der Tankvorgang dokumentiert ist

<b>Abrechenbare Position<sup>3</sup></b>	<b>DR</b>	<b>DG</b>	<b>F</b>	<b>Belege</b>
Verpfleg. Pauschale	X			Taggeld (unter Beachtung der in der RL angeführten Kürzungen)

Die Abrechnung der Dienstreisen und des Dienstgangs hat über die App Reiseabrechnung & Dienstgang/SAP-Fiori zu erfolgen.

Bitte bedenken Sie, dass lediglich die Spesenpositionen zu erfassen sind, die der\*dem Dienstreisenden von der OE Personalabteilung refundiert werden sollen.

Bitte laden Sie diese Belege und erforderlichen Unterlagen zur Dienstreise bei der Abrechnung hoch und übergeben Sie sämtliche Originalbelege und -dokumente der Reiseassistenz an Ihrer OE zur Ablage.

Eingangsrechnungen und TU Graz-Kreditkartenabrechnungen werden nach Erhalt der Originalbelege und nach Angabe der Reise-ID durch die OE Finanzen, Rechnungswesen gebucht. Die Buchungen scheinen in weiterer Folge bei der Reiseabrechnung auf.

Auslagenersatz betreffend Freistellungen wird nach Erhalt der Originalbelege und der unterfertigten oder freigegebenen Freistellung durch die OE Finanzen, Rechnungswesen in der Buchhaltung erfasst und an die Kreditorin\*den Kreditor bezahlt. Bei Refundierungen sind die Zahlungsbestätigungen beizulegen.