



Richtlinie über die Abgeltung von Reisekosten für Mitarbeitende der TU Graz

RL 96000 AGRK 112-03

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>Juni 2022</i>	<i>Juni 2022</i>	<i>28.06.2022</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.

Die folgenden Texte verwenden den Asterisk*, um intergeschlechtliche, transgeschlechtliche und nichtbinäre Menschen zu inkludieren. „Der Asterisk* wird vom Screenreader unter Umständen als ‚Pause‘, ‚Stern‘ oder ‚Asterisk‘ vorgelesen, manchmal auch gar nicht, was den Effekt erzeugt, dass nur die weibliche Form ausgesprochen wird.

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

1.	ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE	5
2.	DEFINITIONEN	6
2.1	Reise	6
2.1.1	Start und Ende der Reise	6
2.2	Dienstreise	6
2.3	Freistellung bis zu einem Monat unter Belassung der Bezüge	7
2.4	Dienstgang	8
3.	REISEN	8
3.1	Anträge vor Reiseantritt	8
3.1.1	Reisekostenvorschuss	9
3.1.2	Transportmittel	9
3.1.3	Versicherungsschutz	9
3.1.4	Kombination von Reise und privatem Aufenthalt	10
3.2	Abrechnung der Reise	12
3.2.1	Abrechenbare Positionen	14
3.3	Etappen Erfassung in der CO₂e-App in SAP Fiori	23
3.4	Anspruchsverfall	24
4.	DIENSTGANG	24
4.1	Antrag vor Dienstgang	24
4.2	Abrechnung Dienstgang	24
4.3	Erforderliche Belege	25
4.4	Anspruchsverfall	25
5.	STORNOKOSTEN	25
6.	ANHANG	26

1. Allgemeine Grundsätze

Reisen 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 Reisen.

Reisen 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 Reise ist anzustreben, um diese Grundsätze einhalten zu können. Um den Meldepflichten an das BMBWF nachkommen zu können, werden bei allen Reiseanträgen zusätzlich Daten für die **Wissensbilanz** erhoben.

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 Projektfördergebern abgerechnet werden, bleiben ebenfalls von dieser Richtlinie unberührt.**

2. Definitionen

2.1 Reise

Zur besseren Lesbarkeit wird die Bezeichnung „**Reise**“ zusammenfassend für Dienstreisen und Reisen im Zuge von Freistellungen bis zu einem Monat unter Belassung der Bezüge in dieser Richtlinie verwendet. Die Reise bezieht sich stets auf Reisen im beruflichen Kontext.

2.1.1 Start und Ende der Reise

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

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

Reisen 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 Reise auf einen arbeitsfreien Tag (Samstag, Sonntag oder Feiertag) fallen. Jeder Reisetag (auch Samstag, Sonntag, Feiertag) ist in der App Reise beantragen/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 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 von Homeoffice ausgeübt, liegt keine Dienstreise vor.

Eine Dienstreise ist über die App Reise beantragen/SAP Fiori zu beantragen und kann im Ausmaß von max. 30 Tagen genehmigt werden. Bei der Beantragung einer Dienstreise sind sämtliche Aufwände der reisenden Person wie Taggelder und Pauschalen, Kilometergeld und Nächtigungspauschale, wie in der detaillierten Aufstellung der abrechenbaren Positionen in der Tabelle in Kapitel 6 zu berücksichtigen.

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), im 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 beantragt werden.

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

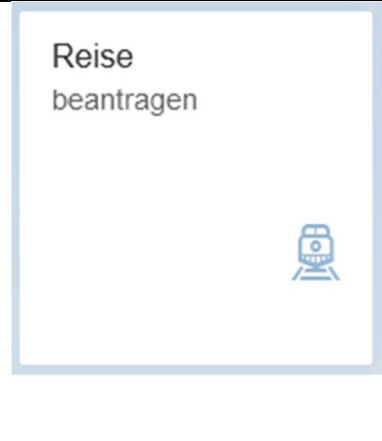
Im Unterschied zur Dienstreise, können bei der Freistellung bis zu einem Monat Taggelder und Pauschalen, wie beispielsweise Kilometergeld und Nächtigungspauschale, nicht abgerechnet werden. Eine detaillierte Aufstellung der abrechenbaren Positionen befindet sich in der Tabelle in Kapitel 6.

2.4 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.

3. Reisen

3.1 Anträge vor Reiseantritt

	<p>Reisen sind über die App beantragen/SAP Fiori zu beantragen.</p> <p>Der Einstieg in das SAP Fiori erfolgt über die TUGRAZonline-Visitenkarte</p> <p>Im Reiseantrag wird die Art der Reise gewählt: „Dienstreise“ oder „Freistellung unter einem Monat unter Belassung der Bezüge“</p>
--	--

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

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

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

Um Kosten über die OE Finanzen, Rechnungswesen abrechnen zu können (z. B. TU Graz Kreditkarte), muss bereits ein genehmigter Reiseantrag in der App Reise beantragen/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 sollen für Reisen innerhalb Europas die Bahn dem Flug- und PKW-Verkehr vorgezogen und Flugreisen, wenn möglich, reduziert werden.

3.1.2.1 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.

3.1.3 Versicherungsschutz

Für Reisen ins Ausland wird empfohlen, eine Reiseversicherung für die Zeit der Reise 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.

3.1.4 Kombination von Reise und privatem Aufenthalt

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

3.1.4.1 Verhältnismäßige Kombination

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

1. Privater Aufenthalt VOR dem dienstlichen Aufenthalt



Als **Start der Reise** 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. 3.1.4.2.1 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 Reise** 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. 3.1.4.2.1 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 Aufenthaltes ein Urlaubsantrag über PSS zu stellen oder ein Zeitausgleich zu vereinbaren.

- **Abrechnung:** Die Kosten für das Transportmittel werden bei Hochladen eines Vergleichsangebotes (vgl. 3.1.4.2.1 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.

3.1.4.2 Unverhältnismäßige Kombination

Liegt eine **unverhältnismäßige Kombination** eines privaten Aufenthaltes und einer Reise 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.

3.1.4.2.1 Erstattung der Kosten für das Transportmittel

Für die Abrechnung der Kosten für das Transportmittel (z. B. Flugzeug, Bahn) ist, wie unter 3.1.4.1 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, werden die Flugkosten nicht erstattet.

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


Die Abrechnung erfolgt gemäß der Tabelle in Kapitel 6.



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.

3.2 Abrechnung der Reise

<p>Reise & Dienstgang abrechnen</p> 	<p>Die Abrechnung der Reise hat über die App Reise & Dienstgang abrechnen/SAP Fiori zu erfolgen. Es ist zu beachten, dass lediglich die Spesenpositionen zu erfassen sind, die die reisende Person betreffen und von dieser vorfinanziert wurden. Nur diese können von der OE Personalabteilung erstattet werden.</p>
---	---

	<p>Diese Belege und die erforderlichen Unterlagen zur Reise sind bei der Abrechnung hochzuladen und sämtliche Originalbelege und -dokumente der Reiseassistenz zur Ablage am Institut/an der OE zu übergeben.</p> <p>Eingangsrechnungen und TU Graz-Kreditkartenabrechnungen werden nach Erhalt der Originalbelege und nach Angabe der Reise-ID durch die OE Finanzen, Rechnungswesen gebucht. Sofern die OE Finanzen, Rechnungswesen keine Einzelrechnungen je reisender Person erhält, sind die Kosten in der Bestellung auf die einzelnen Reise-IDs aufzuteilen. 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 Reisen 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 Reise & Dienstgang abrechnen/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).

Zu beachten:

Erfolgt bei einer mehrtägigen Reise, eine tägliche Rückkehr an den Dienst- bzw. Wohnort, ist für jeden Tag eine gesonderte Reise zu beantragen bzw. abzurechnen.

Erfolgen Reisen an unterschiedliche Orte unmittelbar aufeinander (ohne Rückkehr an den Dienst- bzw. Wohnort), ist das in der Reiseabrechnung mittels „weiteres Reiseziel“ abzurechnen.

3.2.1 Abrechenbare Positionen

Nachfolgend werden alle Spesenarten aufgelistet, die im Rahmen einer Reise anfallen und je nach Art der Reise (Dienstreise, Freistellung bis zu einem Monat unter Belassung der Bezüge, Dienstgang) abgerechnet werden können – eine detaillierte Aufstellung, welche Unterlagen, Belege und Bestätigungen je Art der Reise benötigt werden und der Reiseassistenz zu übergeben sind, können der Tabelle im Anhang in Kapitel 6 entnommen werden.

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 sobald der **Reiseantrag genehmigt** ist unter **Angabe der Reise-ID** in der OE Personalabteilung (Email an dienstreise@tugraz.at) 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 erstattet 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 Reise 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 Privates KFZ

Wird die Benützung des privaten KFZ (PKW, Motorrad) durch die dienstvorgesetzte Person und budgetverantwortliche Person im Reiseantrag genehmigt, ist amtliches Kilometergeld abzurechnen. Als Nachweis der Fahrt muss der Kilometer (KM)-Anfangs- und Endstand des Tachos sowie das Kennzeichen des PKW/Motorrades angegeben werden.

Die Reise 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 ebenfalls einen amtlichen Kilometergeldsatz. 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 KFZ für eine dienstliche Fahrt wird die Arbeitgeberin im Falle eines entstandenen Schadens ersatzpflichtig (Risikohaftung der Arbeitgeberin). Daher ist die Genehmigung der Benutzung des privaten KFZ nur möglich, wenn für dieses private KFZ von der Arbeitnehmerin*dem Arbeitnehmer eine Vollkaskoversicherung abgeschlossen wurde. Ist das Fahrzeug nicht vollkaskoversichert, muss die Arbeitnehmerin*der Arbeitnehmer eine tageweise Vollkaskoversicherung abschließen (für PKW kann sich die Arbeitnehmerin*der Arbeitnehmer an den Betriebsrat wenden,

Anmerkung: Wird ohne Genehmigung bzw. ohne abgeschlossener Vollkaskoversicherung das private KFZ genutzt, ist jegliche Haftung der TU Graz für Schäden, die im Zusammenhang mit der Nutzung des KFZ 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 Reisen 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 Reise über Drittmittel, 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).

Etwaige **Strafzahlungen** werden **nicht erstattet**.

3.2.1.1.4 Dienstfahrzeug

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

Etwaige **Strafzahlungen** werden **nicht erstattet**.

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“ (siehe 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 werden die Kosten nicht erstattet.

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.

Etwaige **Strafzahlungen** werden **nicht** erstattet.

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-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 Reisezeit für die Strecke Flughafen Graz/Wien – Reisezielort – Flughafen Graz/Wien vorgelegt werden.

Wird im Rahmen der Reise ein „Gabelflug“ gebucht, d. h. erfolgt vor oder nach dem eigentlichen Aufenthalt am Reisezielort ein Hin- oder Weiterflug an einen anderen Ort, welcher dem privaten Aufenthalt (im Rahmen eines Erholungsurlaubs oder Zeitausgleichs) dient, muss von der Arbeitnehmerin*dem Arbeitnehmer ein Vergleichsangebot über die Flugstrecke Flughafen Graz/Wien – Reisezielort – Flughafen Graz/Wien über den Zeitraum der Reise 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 erfolgene Bonusmeilen stehen der Arbeitgeberin zu. Eine private Nutzung der dienstlich erfolgten 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 privaten Person mitfahren konnte, aber auch die Kopie einer privat bezahlten ÖBB Jahreskarte sowie eines privat bezahlten Klimatickets.

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 Verpflegungspauschale¹ 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 Reiseabrechnung geltend gemacht werden.

Wird im Rahmen der Reise 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.

Für beamtete Personen und Vertragsbedienstete gilt zusätzlich:

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

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

Nächtigungsgebühr: Liegt keine Nächtigungsrechnung von einem Hotel vor, kann im Rahmen der Reiseabrechnung um die Nächtigungsgebühr angesucht werden. Ist das Reiseziel 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 unterkunftsgewährenden 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 (Achtung, nicht bei Freistellungen) 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 „Verpflegungspauschale²“ 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).

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

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

3.2.1.6 Essensbelege

Für die Eigenverpflegung bzw. Mitverpflegung von weiteren TU Graz Angehörigen werden keine Essensbelege ausbezahlt.


Die Kostenerstattung 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 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 WiFi 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 Etappenerfassung in der CO₂e-App in SAP Fiori

	<p>Im Rahmen der Abrechnung der Reise sind die zurückgelegten Reiseetappen und Verkehrsmittel über die App CO₂e-Dienstreisen auf SAP Fiori zu erfassen.</p> <p>Hinweis: Dazu aktivieren Sie bitte diese App einmalig mittels App Finder.</p>
---	---

Die CO₂e-App dient der Erfassung der Treibhausgas-Emissionen aller Reisen an der TU Graz. Die erhobenen Daten fließen in aggregierter Form in die jährlich zu erstellende Treibhausgas-Bilanz der TU Graz ein. Aus diesem Grund sind die zurückgelegten Etappen und verwendeten

Verkehrsmittel im Rahmen von Reisen in der CO₂e-App auf SAP Fiori **verpflichtend** zu erfassen. Weitere Informationen dazu finden Sie im [TU4U „Meine klimafreundliche Reise“](#).

3.4 Anspruchsverfall

Wird die Reise innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise 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.

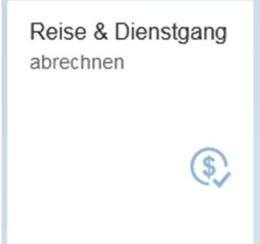
4. Dienstgang

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 Abrechnung Dienstgang

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

Die abrechenbaren Positionen können dem Anhang (siehe Kapitel 6 Anhang) entnommen werden. Für die abrechenbaren Positionen gelten die gleichen Ausführungen wie für Reisen. Bei Dienstgängen besteht kein Anspruch auf Taggelder.

4.3 Erforderliche Belege

Im Anhang (Kapitel 6) 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 Dienstganges nicht abgerechnet, ist die Abrechnung nicht mehr möglich und der Kostenanspruch verfällt.

Für die Abrechnung von Reisen im Rahmen einer Freistellung ist analog zu den Dienstreisen vorzugehen.

5. 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 Reise & Dienstgang abrechnen/SAP Fiori abgerechnet werden.

6. Anhang

Abrechenbare Position ³	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; Vergleichsangebot, wenn Flug nicht ab bzw. bis Graz oder Wien; Vergleichsangebot bei Buchung eines Gabelfluges
Gepäck	X		X	Beleg oder PDF-Onlineticket

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

Abrechenbare Position³	DR	DG	F	Belege
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 KFZ + 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 das private KFZ)
Nächtigungsgebühr steuerfrei	X			Nächtigung ohne Beleg, Betrag eingebbar; Info: Name und die Adresse der Unterkunftsgeberin*des Unterkunftsgebers sind anzugeben; < 120 km vom Dienstort entfernt nur mit Begründung
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 das private KFZ)
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)

Abrechenbare Position³	DR	DG	F	Belege
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
Verpfleg. Pauschale	X			Taggeld (unter Beachtung der in der RL angeführten Kürzungen)

Die Abrechnung der Reisen und des Dienstgangs hat über die App Reise & Dienstgang abrechnen/SAP Fiori zu erfolgen.

Bitte bedenken Sie, dass lediglich die Spesenpositionen zu erfassen sind, die der reisenden Person von der OE Personalabteilung erstattet werden sollen. Bitte laden Sie diese Belege und die erforderlichen Unterlagen zur Reise 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. Sofern die OE Finanzen, Rechnungswesen keine Einzelrechnungen je reisender Person erhält, sind die Kosten in der Bestellung auf die einzelnen Reise-IDs aufzuteilen. Die Buchungen scheinen in weiterer Folge bei der Reiseabrechnung auf.

Bitte beachten Sie bei der Rechnungsfreigabe auf die richtige Wahl der Spesenarten.