

Infoblatt Reisekosten

unter Berücksichtigung der Reisegebührenvorschrift der Bundesbediensteten, BGBl. Nr. 133/1955

Allgemeine Informationen

Reisekosten, die dem beantragten Projekt zuordenbar sind, sind förderbar, sofern in der beantragten Vorhabensart nicht ausgeschlossen. Es gelten dabei die Höchstgrenzen laut Reisegebührenvorschrift der Bundesbediensteten, BGBl. Nr. 133/1955 (RGV 1955). Die Höchstgrenzen der RGV sind auch zu beachten, wenn die Reisegebührenvorschriften der Länder/LKs etc. verwendet werden.

Dienstreise

Es liegt eine Dienstreise vor, wenn der Dienstnehmer sich aufgrund eines Dienstauftrages an einen außerhalb des Dienstortes gelegenen Ort begibt, der sich mehr als 2 Kilometer vom ständigen Dienstort entfernt befindet.

Welche Kosten können angerechnet werden?

Im Rahmen einer Dienstreise können folgende Kostenpositionen, sofern dem Vorhaben zuordenbar, zur Förderung eingereicht werden:

- Reisekostenvergütung (Kilometergeld etc.)
- Reisezulage (Tages- und/oder Nächtigungsgebühr)
- Nachgewiesene Aufwendungen für dienstlich notwendige Tätigkeiten

Reisekostenvergütung

Die Reisekostenvergütung umfasst die Beförderungskosten des Dienstnehmers im Rahmen einer Dienstreise. Dies beinhaltet die Kosten für die Beförderung mittels eines Massenbeförderungsmittels, die Kosten für die Benützung anderer Beförderungsmittel sowie die Entschädigung für Wegstrecken.

Ausgangs- und Endpunkt der Dienstreise ist die Dienststelle, außer es wurde im Dienstauftrag festgelegt, dass die Wohnung als Ausgangs- bzw. Endpunkt angesehen werden kann, vorausgesetzt die daraus entstehenden Kosten sind niedriger.

Beispiel:

Wird die Dienstreise vom Wohnort aus angetreten / beendet und dieser befindet sich näher zum Zielort als die Dienststelle, kann die Wegstrecke zwischen Wohnort und Zielort zur Berechnung herangezogen werden. Befindet sich der Wohnort weiter entfernt vom Zielort als die Dienststelle, können maximal die Kosten angerechnet

werden, die angefallen wären, wenn die Dienstreise von der Dienststelle aus angetreten worden wäre.

Die Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln ist anzustreben. Dabei gelten als Höchstgrenze die allgemein gültigen Tarife der zweiten Klasse. Kosten für die Benützung zuschlagspflichtiger Züge sowie für Platzreservierungen und Kosten für die Beförderung von erforderlichem Dienstgepäck können gegen Nachweis angerechnet werden. Ausgangs- und Endpunkt sind unbedingt anzugeben.

Ist für die Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln kein Nachweis vorhanden, kann der Bedienstete einen Beförderungszuschuss verlangen (siehe Ausnahme: ÖBB-Österreichcard). Durch einen Beförderungszuschuss sind die Kosten für die Benützung von Massenbeförderungsmittel abgegolten.

Der Beförderungszuschuss beträgt maximal € 52,00 pro Wegstrecke und wird wie folgt gestaffelt:

Für Wegstrecken bis zu 8 km	€ 1,64 / Wegstrecke
Für Wegstrecken über 8 km:	
Die ersten 50 km	€ 0,20 / km
für die weiteren 250 km	€ 0,10 / km
für jeden weiteren Kilometer	€ 0,05 / km

Beispiel:

Ein Dienstnehmer legt bei einer Dienstreise von Wien nach Klagenfurt 303 km zurück (kürzeste Strecke lt. Routenplaner). Der Beförderungszuschuss beträgt für die Hinfahrt insgesamt € 35,15 ((50 km * € 0,20) + (250 km * € 0,10) + (3 km* € 0,05)). Bei der Rückfahrt legt er 301 km zurück. Hierfür beträgt der Beförderungskostenzuschuss € 35,05.

Ausnahme: Verwendet ein Dienstnehmer die ÖBB-Österreichcard, dann hat er keine Möglichkeit einen Fahrschein vorzulegen. Daher können hier ausnahmsweise die Kosten für ÖBB-Fahrten 2. Klasse (lt. gültigen Tarifen der ÖBB-Berechnung) anerkannt werden.

Liegt es im Dienstinteresse, dass der Dienstnehmer sein eigenes Kraftfahrzeug benutzt, kann dafür eine besondere Entschädigung (km-Geld) herangezogen werden. Diese beträgt pro Kilometer:

PKW und Kombi	€ 0,42
Je mitfahrende Person	€ 0,05
Motorfahrrad und Motorräder	€ 0,24

Fahrrad und zu Fuß	€ 0,38
--------------------	--------

Bei Fahrten mit dem eigenen Kraftfahrzeug im In- und Ausland sind sämtliche Kosten wie Vignette, Maut, Parkgebühren, Versicherungen etc. im km-Geld enthalten.

Hinweis:

Parkgebühren, die im Zusammenhang mit der Verwendung von öffentlichen Verkehrsmitteln wie Flugreise, Bahn anfallen, sind im Gegensatz zu Fahrten mit dem eigenen Kraftfahrzeug als Sachkosten förderbar, zählen jedoch **nicht** zu den Reisekosten, da sie in der RGV nicht erwähnt werden. Daher ist zu beachten, dass für diese Parkgebühren die Kleinstbetragsregelung (Rechnungen unter € 50,00 netto nicht förderbar) gilt.

Werden im Rahmen einer Dienstreise Aktivitäten an mehreren Orten durchgeführt, dann sind die zurückgelegten Kilometer der einzelnen Teilstrecken dieser „Rundreise“ zusammenzurechnen.

Für die Ermittlung der Weglänge ist **die kürzeste Strecke** gemäß Routenplaner maßgebend. Der Ausdruck aus dem Routenplaner ist vom Förderungswerber der Reisekostenabrechnung beizulegen. Es wird maximal die km-Anzahl des Ausdruckes für die Förderung anerkannt (keine Aufrundung).

Reisezulage

Die Reisezulage beinhaltet die Tages- und die Nächtigungsgebühr. Die Höhe der Reisezulage ist abhängig von der Dauer (Stundenanzahl) der Dienstreise.

Tagesgebühr:

Liegt eine Dienstreise im Sinne der RGV 1955 vor und werden die Mindeststundenzahlen der Bundes-/Länder-/Kammergebührenverordnung eingehalten, kann generell eine Tagesgebühr verrechnet werden.

Ergeben sich bei Verwendung der Länder-/Kammergebührenverordnungen höhere Tagesgebühren, dann sind diese auf € 26,40 brutto (volle Tagesgebühr nach der RGV des Bundes) zu kürzen.

Gemäß der Reisegebührenvorschrift des Bundes gelten folgende Stundenzahlen:

Die volle Tagesgebühr steht bei einer Dienstreise von mehr als 12 bis 24 Stunden zu (24-Stunden-Regel). Von mehr als 8 bis 12 Stunden können zwei Drittel abgerechnet werden und von mehr als 5 bis 8 Stunden ein Drittel. Bruchteile bis 5 Stunden können nicht berücksichtigt werden.

Die Tagesgebühr dient zur Deckung der Verpflegungskosten bei einer Dienstreise, daher muss diese, im Falle von kostenloser Verpflegung bzw. wenn die Verpflegung

im Fahrpreis oder in einer anderen Aufwendung bereits enthalten ist, wie folgt gekürzt werden:

Frühstück:	- 15 %
Mittagessen:	- 40 %
Abendessen:	- 40 %

Dauer der Dienstreise für die Berechnung der Tagesgebühr:

Bezüglich der Dauer einer Dienstreise gelten im Zusammenhang mit einem Massenbeförderungsmittel folgende Regelungen:

Die Dauer der Reisebewegung beinhaltet die Hinreise, die Weiterreise und die Rückreise. Daraus ergibt sich, dass die Anzahl der Stunden, die für die Berechnung der Tagesgebühr herangezogen wird, höher sein kann als die Anzahl der Stunden (Dienstzeit), die für die Personalkostenabrechnung herangezogen wird.

Befindet sich der Bahnhof in max. 2 Kilometer Entfernung von der Dienststelle*, kann als Zeitpunkt des Verlassens der Dienststelle* eine dreiviertel Stunde vor der fahrplanmäßigen Abfahrtszeit angenommen werden. Bei Rückkehr zur Dienststelle* kann eine halbe Stunde zu der Ankunftszeit dazu gerechnet werden. Befindet sich der Bahnhof weiter als 2 Kilometer von der Dienststelle entfernt, kann für die Berechnung der Tagesgebühr beim Verlassen der Dienststelle eine halbe Stunde plus der für den Weg zum Bahnhof erforderlichen Zeit vor der fahrplanmäßigen Abfahrtszeit herangezogen werden. Bei Rückkehr zur Dienststelle kann eine Viertelstunde plus die tatsächlich erforderliche Wegzeit¹ berücksichtigt werden.

Beginnt bzw. beendet der Dienstnehmer die Dienstreise nicht in der Dienststelle, gilt als Zeitpunkt des Beginns bzw. der Beendigung, der Zeitpunkt an dem der Dienstnehmer die Dienststelle verlassen bzw. wiederbetreten hätte.

Beispiel:

Eine Dienstreise beginnt am Mittwoch um 10:00 Uhr und endet am Donnerstag um 17.00 Uhr. Für Mittwoch 10:00 bis Donnerstag 10:00 sind 24 Stunden als Dauer der Dienstreise einzutragen. Es wird die volle Tagesgebühr verrechnet. Am Donnerstag ergibt die Dauer der Dienstreise 7 Stunden (von 10:00 bis 17:00). Es kann 1/3 der Tagesgebühr verrechnet werden.

Nächtigungsgebühr:

Die Nächtigungsgebühr kann für jede auf der Dienstreise verbrachte Nacht berücksichtigt werden, sie kann jedoch nicht ohne Tagesgebühr gewährt werden. Wird die Dienstreise vor bzw. nach 2 Uhr nachts angetreten bzw. beendet, kann ebenfalls die Nächtigungsgebühr berücksichtigt werden.

¹ gegebenenfalls auch der Wohnort

Die Nächtigungsgebühr beträgt € 15,00 brutto ohne Nachweis. Wird ein Nachweis erbracht, können die tatsächlichen Nächtigungskosten bis zu maximal € 105,00 brutto (600 % der Nächtigungsgebühr) berücksichtigt werden.

Beispiel:

Einem Dienstnehmer fallen Übernachtungskosten in der Höhe von € 73,00 brutto an. Ohne Beleg wird ihm die Nächtigungsgebühr in der Höhe von € 15,00 brutto rückerstattet. Legt er die Hotelrechnung seiner Reiserechnung bei, werden ihm die vollen Übernachtungskosten von € 73,00 ersetzt, sofern der Förderungswerber brutto förderbar ist (nicht vorsteuerabzugsberechtigt).

Beleg: „Nächtigung ohne Frühstück“ – voller Ersatz der Übernachtungskosten bis zur Höchstgrenze und volle Tagesgebühr (kein Abzug für das Frühstück).

Beleg: „Nächtigung mit Frühstück“ – voller Ersatz der Übernachtungskosten bis zur Höchstgrenze, jedoch wird die Tagesgebühr um 15 % (Frühstück) gekürzt. Ist auf dem Beleg nicht klar ersichtlich, dass es sich um eine Nächtigung ohne Frühstück handelt, wird die Tagesgebühr automatisch um 15 % (Frühstück) gekürzt.

Vorsteuerabzug bei Reisezulagen:

Ist der Förderungswerber zum Vorsteuerabzug berechtigt, muss die Vorsteuer auch bei den Reisezulagen berücksichtigt werden. Die Vorsteuer für Beherbergung und Verpflegung beträgt 10 %.

Reisezulagen für Auslandsreisen:

In der nachfolgenden Tabelle werden die Tages- und Nächtigungsgebühren innerhalb Europas aufgelistet. Als Grenzorte gelten gemäß Art. 25 Abs.3 Reisegebührenvorschrift 1955 die im benachbarten Ausland gelegenen Orte, deren Ortsgrenze von der Bundesgrenze in der Luftlinie nicht mehr als 15 km entfernt ist. Wird bei Dienstreisen ins Ausland ein Flugzeug benützt, so gilt als Grenzübertritt der Abflug vom bzw. die Ankunft im inländischen Flughafen.

Tabelle: Tages- und Nächtigungsgebühren innerhalb Europas

Staaten	Tagesgebühr brutto	Nächtigungsgebühr brutto
Albanien	21,40	15,90
Belarus	28,10	23,50
Belgien	27,00	17,20
Belgien - Brüssel	31,60	24,40
Bezirksreise	19,80	15,00
Bosnien und Herzegowina	23,50	17,90
Bulgarien	23,50	17,20
Dänemark	31,60	31,60
Deutschland	27,00	21,40
Deutschland - Grenzorte	21,10	14,00

Estland	28,10	23,50
Finnland	31,60	31,60
Frankreich	24,90	18,30
Frankreich - Paris/Straßburg	27,30	24,90
Griechenland	21,80	17,90
Großbritannien - London	31,60	31,60
Großbritannien und Nordirland	28,10	27,70
Inland	26,40	15,00
Irland	28,10	25,30
Island	29,00	24,00
Italien	27,30	21,40
Italien - Grenzorte	21,10	14,00
Italien - Rom / Mailand	31,00	27,70
Jugoslawien	23,50	17,90
Kroatien	23,50	17,90
Lettland	28,10	23,50
Liechtenstein	21,10	14,00
Litauen	28,10	23,50
Luxemburg	27,00	17,20
Malta	22,90	22,90
Moldau	28,10	23,50
Niederlande	27,00	21,40
Norwegen	32,70	31,60
Polen	24,90	19,20
Portugal	21,40	17,20
Rumänien	28,10	20,70
Russische Föd. - Moskau	31,00	23,50
Russische Föderation	28,10	23,50
Schweden	32,70	31,60
Schweiz	28,10	24,90
Schweiz - Grenzorte	21,10	14,00
Slowakei	21,40	12,20
Slowakei - Preßburg	23,50	18,50
Slowenien	23,50	17,90
Slowenien - Grenzorte	21,40	12,20
Spanien	26,20	23,30
Tschechien	23,50	18,50
Tschechien - Grenzorte	21,40	12,20
Türkei	23,50	27,70
Ukraine	28,10	23,50
Ungarn	20,30	20,30
Ungarn - Budapest	23,50	20,30
Ungarn - Grenzorte	20,30	13,70
Zypern	21,80	23,30

IMPRESSUM: Informationsblatt zu Reisekosten der Agrarmarkt Austria (AMA)
Medieninhaber, Herausgeber, Vertrieb, Redaktion: Agrarmarkt Austria, Dresdner
Straße 70, 1200 Wien, Telefon: +43 50 3151 - 99, Telefax: +43 50 3151-297, E-
Mail: le-projekte@ama.gv.at

Dieses Informationsblatt zu Reisekosten enthält rechtlich unverbindliche Aussagen.
Im Sinne des Gleichheitsgrundsatzes haben die Ausführungen in gleicher Weise
für Frauen und Männer Geltung.