

Reisekostenerstattung

für die Mitglieder des Präsidiums, des Verbandsrats, der Bundesausschüsse (BA) und Kommissionen (KM) sowie die Angestellten des DAV

(gültig ab 01.01.2012)

Es sind jeweils nur die steuerlich zulässigen Beiträge steuerfrei zu vergüten.

Dienstreisen sind **bevorzugt mit öffentlichen Verkehrsmitteln** durchzuführen.

I. Geschäftsreisen (GR) im I n l a n d

(keine Trennung zwischen Dienstreise und Dienstgang)

1. Fahrtkosten

Bei GR mit eigenem Pkw werden pro Fahrtkilometer - ,30 €
erstattet.

Für die Mitnahme jedes weiteren Geschäftsreisenden werden pro km erstattet: - ,02 €

Bei Benutzung eines Flugzeuges werden nur die Kosten des günstigsten Tarifes der „Economy Class“ erstattet.

Bei Bahnfahrten werden dem Präsidium, Verbandsrat, BA, KM und den Beschäftigten des DAV der

Entgeltgruppen 10 - 15 die Kosten der 1. Wagenklasse und der Entgeltgruppen 2 - 9 die Kosten

der 2. Wagenklasse einschließlich aller Zuschläge erstattet.

Die Kosten für die Bahncard werden – ggf. in Raten (Rentabilitätsprinzip) – erstattet.

2. Verpflegungsaufwand (Tagegeld)

a) Es werden folgende Pauschbeträge erstattet:

bei Abwesenheit ab	24 Std.	14 Std.	8 Std.	unter 8 Stunden
ein/mehrtägige GR	24,-- €	12,-- €	6,-- €	-, -

Bei Übernachtungen innerhalb einer Geschäftsreise zählt die Abwesenheitsdauer jeweils ab 0 Uhr.

Es zählt nur die Abwesenheitsdauer von Wohnung **und/oder** regelmäßiger Arbeitsstätte.

Eine Tätigkeit, die nach 16 Uhr begonnen und vor 8 Uhr des nachfolgenden Tages beendet wird, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, gilt mit der gesamten Abwesenheitsdauer als Tätigkeit eines Kalendertages (desjenigen Tages, auf den die meisten Stunden entfallen).

b) Erhält der Geschäftsreisende während der GR unentgeltliche Verpflegung, so wird der Sachbezugswert der Mahlzeiten vom Pauschbetrag in Abzug gebracht.

Die Sachbezugswerte bei unentgeltlicher Gewährung von Mahlzeiten sind für

- | | | | |
|-------------------|--------|---|---|
| - ein Frühstück | 1,57 € | - außer Frühstück in Verbindung mit Übernachtung
im Hotel/in Pension / siehe I./3.b) | - |
| - ein Mittagessen | 2,87 € | | |
| - ein Abendessen | 2,87 € | | |

c) Einzelnachweis der Kosten

Die steuerfreie Erstattung von höheren Verpflegungsbeträgen gegen Einzelnachweis ist **nicht** möglich.

Sonstige vorauslagende Kosten - Bewirtung, Telefon - werden gegen Beleg erstattet.

Bewirtungen können nur nach den gültigen Richtlinien abgerechnet werden (in der Buchhaltung erhältlich).

3. Übernachtungskosten

a) Pauschbetrag

Weist der Geschäftsreisende die Übernachtungskosten nicht mit Beleg nach, so wird ein Pauschbetrag von 20,-- € pro Übernachtung erstattet.

b) Einzelnachweis der Kosten

Die Kosten für die Übernachtung werden in der tatsächlich entstandenen und nachgewiesenen Höhe erstattet.

Der Preis für das Frühstück darf bei Abrechnung gegen Nachweis nicht in den Übernachtungskosten enthalten sein. Er muss entweder gesondert ausgewiesen sein, oder - falls er nicht bekannt ist - mit einem Pauschbetrag von 1,57 € pro Übernachtung vom Rechnungsbetrag abgezogen werden (Rechnung muss auf den Arbeitgeber ausgestellt sein). Wird die Rechnung auf den Arbeitnehmer ausgestellt, muss pro Übernachtung ein Pauschbetrag von 4,80 € abgezogen werden.

c) Wird ein Schlafwagen benutzt, so werden die Kosten für einen Schlafplatz im Zweibett- oder Spezialabteil ersetzt. Dieser Ersatz tritt an die Stelle der Übernachtungskosten.

II. Geschäftsreisen (GR) in das **A u s l a n d**

1. Fahrtkosten

Bei GR mit eigenem Pkw werden pro Fahrkilometer erstattet: - ,30 €
Für die Mitnahme jedes weiteren Geschäftsreisenden werden pro km erstattet: - ,02 €
Bei Bahnfahrten werden die Kosten der 1. Wagenklasse einschl. aller Zuschläge erstattet.
Bei Benutzung eines Flugzeuges werden nur die Kosten des günstigsten Tarifes der „Economy Class“ erstattet.

2. Verpflegungsmehraufwand (Tagegeld) nur nach Pauschalen

Bei Auslandsreisen bestimmt sich das maßgebende Tagesgeld nach dem Ort, den der Dienstreisende vor 24.00 Uhr (Ortszeit) zuletzt erreicht. Für die Rückreise in das Inland ist der Pauschbetrag des letzten inländischen Tätigkeitsortes maßgebend.

Bei Dienstreisen vom Inland in das Ausland bestimmt sich das Tagesgeld nach dem Ort, den der Dienstreisende vor 24.00 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht hat (sog. Mitternachtsprinzip).

Für eintägige Reisen ins Ausland und bei Rückreisetage aus dem Ausland in das Inland ist der Pauschbetrag des letzten Tätigkeitsortes im Ausland maßgebend (sog. Geschäftsortprinzip).

a) Pauschbeträge /Tagegelder

Es gilt wie im Inland die Abwesenheitsdauer von Wohnung **und/oder** regelmäßiger Arbeitsstätte

Bei Abwesenheit ab	8 Std.	14 Std.	24 Std.
in Österreich:	12,-- €	24,-- €	36,-- €
Frankreich:	13,-- €	26,-- €	39,-- €
Schweiz:	14,-- €	28,-- €	42,-- €
Belgien:	14,-- €	28,-- €	42,-- €
Italien:	12,-- €	24,-- €	36,-- €
Spanien	12,-- €	24,-- €	36,-- €

Die Auslandssätze ergeben sich jeweils nach den für das Land gültigen Auslandsreisepauschsätzen (andere Länder auf Anfrage in der kfm. Leitung).

Ist die GR nach 16 Uhr begonnen und vor 8 Uhr des Folgetages beendet - ohne dass eine Übernachtung stattfindet - gilt die Regelung analog wie bei einer Inlandsreise, dass die gesamte Abwesenheit als eintägige Reise behandelt werden kann.

b) Kürzung der Pauschbeträge bei unentgeltlicher Verpflegung

Erhält der Geschäftsreisende während der ausländischen GR unentgeltliche Verpflegung, so wird der Pauschbetrag bei unentgeltlicher Gewährung

- eines Frühstückes um 1,57 € - außer Frühstück in Verbindung mit Übernachtung im Hotel/in Pension / siehe II./3.b) -
- eines Mittagessens um 2,87 €
- eines Abendessens um 2,87 €

gekürzt.

Erstattung der Kosten für Verpflegung aufgrund Einzelnachweis ist nicht möglich.

Sonstige verauslagte Kosten – Hotel, Taxi, Bewirtung, Telefon etc. - werden gegen Beleg erstattet.

3. Übernachtungskosten

a) Pauschbetrag

Übernachungskosten im Ausland können **nicht** über Pauschbeträge abgerechnet werden.

b) Einzelnachweis der Kosten

Übernachungskosten werden in der tatsächlich entstandenen und nachgewiesenen Höhe erstattet.

Der Preis für das Frühstück darf bei Abrechnung gegen Nachweis nicht in den Übernachtungskosten enthalten sein. Er muss entweder gesondert ausgewiesen sein, oder - falls er nicht bekannt ist - vom Übernachtungspreis als fiktiver Frühstückspreis mit einem Pauschbetrag von 1,57 € pro Übernachtung abgezogen werden (Rechnung muss auf den Arbeitgeber ausgestellt sein). Wird die Rechnung auf den Arbeitnehmer ausgestellt, muss pro Übernachtung 20% des für das jeweilige Land gültigen (höchsten) Pauschbetrages abgezogen werden.

Bitte bei Abrechnungen - für In- und Ausland - beachten:

- Sämtliche Auslagen (Hotel, Taxi, öffentl. Verkehrsmittel etc.) im Rahmen einer Dienstreise (ob In- oder Ausland) können nur gegen Vorlage von Belegen erstattet werden.
- Bei Flugreisen ist zusätzlich zur Rechnung auch die Bordkarte oder das Ticket beizulegen.
- Keine Reisekosten – und somit nicht als solche abzurechnen – sind Anschaffungen von Papier, Schreibmaterial usw.
- Reisekosten sind zeitnah (innerhalb von 2 – 3 Wochen) nach Beendigung der Dienstreise geltend zu machen.
- Eine Erstattung der Verpflegungsmehraufwendungen erfolgt nur auf Antrag
- Von den Pauschbeträgen/Tagegeldern kann im Einzelfall nach Vereinbarung nach unten abgewichen werden.
- Der Reisekostenerstattungsantrag ist von der Geschäftsleitung bzw. der Ressortleitung hinsichtlich Grund und Länge zu prüfen und abzuzeichnen.