

# **Betriebsvereinbarung Dienstreiseregulung**

**BV 3-2007**



Automation by innovation.

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Allgemeines .....</b>	<b>3</b>
1.1	Geltungsbereich .....	3
1.2	Geltungsdauer .....	3
1.3	Änderungen .....	3
1.4	Vergütungsanspruch .....	3
1.5	Begriffsdefinition .....	3
	Dienstreise und Dienstort .....	3
	Reisezeit .....	4
	Vergütungen .....	4
	Dienstreisevereinbarung .....	4
	Dauer .....	4
1.6	Gesundheit .....	5
1.7	Sicherheit im Ausland .....	5
1.8	Reiseversicherung/Kostenersatz .....	6
1.9	Sonstiges .....	6
	An- und Abreise zu Bahnhöfen und Flugplätzen .....	6
	Verkehrsmittel .....	7
	Kostenersatz, Haftung und Schadensersatz bei Verwendung eines Firmen oder privat PKW .....	7
	Handybenutzung .....	8
	Reisedokumente .....	8
	Kreditkarten/Reisevorschuss .....	8
1.10	Reiseabrechnung .....	8
	Ruhezeiten .....	9
	Feiertage/Wochenende .....	9
	Urlaub während einer Dienstreise .....	9
	Erkrankung, Unfall .....	9
	Abbruch einer Dienstreise .....	9
<b>2</b>	<b>Vergütungen und Entschädigungen .....</b>	<b>10</b>
2.1	Reisezeitvergütung .....	10
	Aktives Reisen .....	10
	Passives Reisen .....	10
2.2	Reiseaufwandsentschädigung .....	10
	Taggeld Inland eintägige Reise .....	11
	Taggeld Inland mehrtägige Reise .....	11
	Taggeld Ausland .....	11
	Nächtigungsgeld im Inland .....	12
	Nächtigungsgeld im Ausland .....	12
	Sonstige Kosten .....	12

# 1 Allgemeines

## 1.1 Geltungsbereich

Die Betriebsvereinbarung gilt für alle Angestellten, Arbeiter und Lehrlinge der KEBA AG Linz.

Funktionsgehaltsbezieher sind vom Anwendungsbereich der Betriebsvereinbarung hinsichtlich 2.1. Reisezeitvergütung ausgenommen. Diese Betriebsvereinbarung gilt nicht im Zusammenhang mit Seminaren, für welche eigene Regelungen bestehen.

## 1.2 Geltungsdauer

Diese Betriebsvereinbarung ersetzt die bisher in der KEBA AG Betriebsordnung festgehaltenen Regelungen bzgl. Dienstreisen mit Wirksamkeitsbeginn dieser Betriebsvereinbarung vollinhaltlich. Diese tritt mit **1. Jänner 2008** unbefristet in Kraft.

Der Dienstgeber und der Betriebsrat verpflichten sich wechselseitig, dass für den Fall, dass der Kollektivvertrag für Arbeiter der Eisen- und Metallerzeugenden und verarbeitenden Industrie und der Kollektivvertrag für Angestellte der Metallindustrie beim Dienstgeber zur Anwendung kommen, die Punkte 2.1. und 2.2. dieser Betriebsvereinbarung dem Inhalt der genannten Kollektivverträge vollinhaltlich anzupassen und unverzüglich nach dem Zeitpunkt der Anwendung der genannten Kollektivverträge beim Dienstgeber eine im oben genannten Sinn entsprechend abgeänderte Betriebsvereinbarung abzuschliessen ist.

## 1.3 Änderungen

Während der Geltungsdauer werden als notwendig erscheinende Änderungen zwischen Geschäftsleitung, HR und Betriebsrat abgeklärt, vereinbart und entsprechend eingearbeitet.

## 1.4 Vergütungsanspruch

Die Mitarbeiter haben Anspruch auf Ersatz ihres Mehraufwandes (z.B. Verpflegung, Unterkunft, Fahrtkosten, ...) der im Zusammenhang mit der Dienstreise steht.

## 1.5 Begriffsdefinition

### Dienstreise und Dienstort

Eine Dienstreise liegt vor, wenn der Mitarbeiter seinen Dienstort vorübergehend verlässt, um in einem oder mehreren anderen Orten Aufträge seines Dienstgebers auszuführen. Dienstort im Sinne dieser Vereinbarung ist das Gemeindegebiet von Linz. Als Dienstort im Sinne dieser Vereinbarung gilt außerdem in allen Fällen ein Tätigkeitsgebiet im Umkreis von 12 km, gerechnet von der Betriebsstätte als Mittelpunkt.

Die Dienstreise beginnt mit dem Verlassen des Dienstortes oder dem reisenotwendigen Verlassen der Wohnung des Mitarbeiters und endet mit der Ankunft am Dienstort oder der Rückkehr in die Wohnung.

### Reisezeit

Unter Reisezeit fallen alle Zeiten der unmittelbaren Reisebewegung in Beförderungsmitteln einschließlich aller notwendigen Wartezeiten. Als Wartezeit gilt nicht eine Übernachtung im Hotel oder sonstige Übernachtungsmöglichkeit. Die Reisezeit endet in diesem Fall bei Ankunft im Hotel oder sonstige Übernachtungsmöglichkeit und beginnt wieder bei Verlassen des Hotels oder sonstige Übernachtungsmöglichkeit um die Reise fortzusetzen.

### Vergütungen

- Die **Reiseaufwandsentschädigung** ist in Punkt 2.2 der Betriebsvereinbarung definiert und geregelt.
- Die **Reisezeitvergütung** ist in Punkt 2.1 der Betriebsvereinbarung definiert und geregelt.

### Dienstreisevereinbarung

Für eine Dienstreise muss im Vorhinein und im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten eine Dienstreisevereinbarung ausgefüllt sein. Im Servicebereich ist für das Inland ein angelegter Servicebericht ausreichend.

In der Dienstreisevereinbarung/Servicebericht (SVB) ist zu definieren:

- Der Beginn der Dienstreise
- Der Antrittsort
- Der Zielort
- Die Dauer bzw. beim SVB die voraussichtliche Dauer nach Einschätzung des ausführenden Technikers
- Der Zielort nach der Dienstreise (nicht bei SVB)
- Die Wahl des primären Verkehrsmittels
- Ein etwaiger Reisevorschuss
- Alle Mitreisenden (nicht bei SVB)
- Betriebsärztliche Beratung notwendig (ja/nein)

### Dauer

Es wird bei der Dienstreise in drei Kategorien unterschieden:

- Dienstreise mit max. 31 Tagen Dauer
- Dienstreise über 31 Tage
- Entsendung (ab Dauer von 6 Monaten)

Die ursprünglich vereinbarte Dienstreisedauer kann im Einvernehmen ohne zusätzliche Dienstreisevereinbarung maximal um die ursprünglich vereinbarte Dauer verlängert werden. Die maximale Dauer darf jedoch 6 Monate nicht überschreiten.

Für Dienstreisen über 31 Tage bis max. 6 Monaten gelten folgende zusätzliche Regelungen:

- Bei der Wahl der Unterkunftsart ist auf Wunsch des Arbeitnehmers ein Appartement, Maisonette oder Studio ab dem ersten Tag der Dienstreise möglich.

- Der Versicherungsschutz muss im gleichen Umfang wie bei Dienstreisen  $\leq 31$  Tagen erhalten bleiben.
- Kosten für anfallendes Übergepäck werden gegen Vorlage eines Beleges ersetzt.
- Kosten für anfallende Kleiderreinigungen werden gegen Vorlage von Belegen ersetzt.
- Es wird eine Heimreise in diesem Zeitraum ermöglicht. Fällt in diesen Zeitraum Weihnachten wird eine zusätzliche Heimreise gewährt. Für jede dieser Heimreisen erhält der Arbeitnehmer zwei Sonderurlaubstage, wenn sich der Einsatzort außerhalb von Europa befindet.
- Funktionszulage, Härteausgleich, Teuerungsausgleich, laufende Mehrkosten zu Hause (z.B. für Auto, Wohnung, Tiere, ...) wird eine Pauschale von € 700,-- pro Monat für Dienstreisen über 31 Tage gewährt. Für das erste Monat über 31 Tage wird der gesamte Betrag ausbezahlt, bei allen Folgemonaten wird der Betrag aliquot berechnet.
- Die Reiseaufwandsentschädigungen werden im Ausmaß wie bei Dienstreise  $\leq 31$  Tage vergütet.
- Für etwaige steuerliche Doppelbelastung durch zusätzliche Steuer im Ausland kommt KEBA AG auf.

### 1.6 Gesundheit

KEBA AG räumt der Gesundheit der Mitarbeiter bei Dienstreisen einen besonderen Stellenwert ein. Generell hat sich sowohl KEBA AG, als auch der Mitarbeiter über die gesundheitliche Situation im Zielland zu informieren. Bei der Planung von Dienstreisen ist Sorge zu tragen, dass die gesundheitlichen und beruflichen Rahmenbedingungen bedacht und die Dienstreise für den Mitarbeiter und das Unternehmen positiv verläuft.

Im Fall von Reisen in Gebiete mit Gesundheitsgefährdung oder Gebiete mit besonders hoher körperlicher Beanspruchung (z.B. Tropen) ist eine ärztliche Beratung/Untersuchung rechtzeitig vor Antritt der Dienstreise durch den Betriebsarzt der KEBA AG durchzuführen und es sind dem Mitarbeiter Medikamente für Notfälle zu übergeben.

Vom Tropeninstitut, Zentrum für Reisemedizin empfohlene, notwendige oder vorgeschriebene Schutzimpfungen sind mit der Betriebsärztin zu beraten, zu vereinbaren und von KEBA AG zu bezahlen. Zu bedenken ist, dass Schutzimpfungen entsprechende Vorlaufzeiten haben.

### 1.7 Sicherheit im Ausland

Grundsätzlich hat sich jeder Mitarbeiter im Ausland so zu verhalten, dass seine persönliche Sicherheit nicht gefährdet wird.

Bei Gefährdung der Sicherheit in Folge außergewöhnlicher Ereignisse im Einsatzland ist die zuständige österreichische bzw. europäische Vertretungsbehörde (Botschaft, Konsulat), sowie die KEBA AG umgehend zu kontaktieren. Anweisungen/Empfehlungen des österreichischen Außenamtes bzw. der für Österreicher zuständigen Vertretung im Ausland sind unbedingt zu beachten.

Die KEBA AG unternimmt alles um die Sicherheit der Mitarbeiter zu gewährleisten und organisiert im Bedarfsfalle eine für den Mitarbeiter kostenlose Rückholaktion.

Besteht für eines während der Dienstreise besuchte Länder und Gebiete (auch bei Zwischenaufenthalten) eine Reisewarnung des Außenministeriums kann der Dienstreisende die Dienstreise ablehnen bzw. abbrechen.

### 1.8 Reiseversicherung/Kostenersatz

Die KEBA AG schließt für alle Dienstreisenden eine Versicherung ab, die folgende Schadensfälle während der gesamten Dienstreise, inkl. Freizeit abdeckt. In den Fällen in denen KEBA AG es für zweckmäßig erachtet keine Versicherung abzuschließen, leistet KEBA AG Kostenersatz in der Höhe und unter den Bedingungen wie die entsprechende Versicherung leisten würde.

• Todesfall während einer Dienstreise	€ 150.000,00
• Für den Fall dauernder Invalidität	€ 150.000,00
• Rückholung aufgrund Krankheit, Unfall	unbegrenzt
• Reisegepäckversicherung auch für pers. Gepäck	€ 5.000,00
• Haftpflichtversicherung (Personen- und Sachschäden)	€ 750.000,00
• Kranken- und Spitalskostenversicherung	€ 220.000,00
• Ambulante Behandlungskosten	unbegrenzt*
• Hin- und Rückreise einer dem Versicherten nahestehenden Person ans Krankenbett	100 %
• Ersatz der Aufenthaltskosten	€ 300,--
• Rückführung im Todesfall	unbegrenzt

\* Bei Krankheiten und Unfall werden all jene vergleichbaren Behandlungen, Therapien, Medikamente und Leistungen ersetzt, für die auch die Oberösterreichische Gebietskrankenkasse Ersatz leisten würde.

Diese Beträge werden nach der im jeweiligen Versicherungsvertrag vereinbarten Indexanpassung angepasst.

Bezugsberechtigt sind im Todesfall die gesetzlichen Erben oder jene Personen, die der Mitarbeiter als Bezugsberechtigte schriftlich namhaft gemacht hat.

Bei einer schweren Erkrankung bzw. dem Tod des Dienstreisenden wird der Heimtransport von KEBA AG organisiert und bezahlt.

### 1.9 Sonstiges

#### An- und Abreise zu Bahnhöfen und Flugplätzen

- Dem Dienstreisenden werden die Kosten für die öffentlichen Verkehrsmittel ersetzt.
- Ausnahmen zur Verwendung von öffentlichen Verkehrsmitteln (zB eigener PKW, Taxi) sind vom Vorgesetzten im Zuge der Dienstreisevereinbarung bzw. Servicebericht freizugeben.
- Ausnahmen sind z.B.:
  - Kein öffentliches Verkehrsmittel zur An- u. Abflugszeit
  - Übermäßiges Gepäck
  - Übermäßig lange Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Bei genehmigter An-/Abreise mit dem privaten PKW werden die km-Kosten (amtliches Kilometergeld) vom vereinbarten Antrittsort und ev. Parkgebühren ersetzt.

### Verkehrsmittel

Bei der Planung und Organisation der Dienstreise ist auf ein ausgewogenes Gesamtoptimum von sowohl wirtschaftlichen Gesichtspunkten als auch gesundheitlichen Aspekten zu achten.

Beispielsweise sind wirtschaftliche/gesundheitliche Gesichtspunkte:

- Personalkosten, die durch langes Warten, umständliche Anreise, etc. entstehen, müssen den auf den ersten Blick billigeren Verkehrsmitteln gegenüber gestellt werden.
- Bei einer langen Reisedauer mit mehrmaligem Umsteigen in der Nacht ist nach Alternativen zu suchen.
- Bei langer Reisedauer im Zug vor allem in der Nacht, ist ein Liegewagen-, Schlafwagen zu erwägen.
- Wird ein Leihauto zur Verfügung gestellt ist auf die Sicherheit und die Wirtschaftlichkeit Rücksicht zu nehmen.

Bei der erstmaligen Verwendung eines FirmenKFZs sind die Führerscheindaten bekannt zu geben. Haben sich die Führerscheindaten geändert bzw. bei Führerscheinentzug muss dies vor Antritt der Dienstreise bekannt gegeben werden.

### Kostenersatz, Haftung und Schadensersatz bei Verwendung eines Firmen oder privat PKW

Für die Frage der Haftung bei Schäden am PKW ist das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz (DNHG) anzuwenden.

1. Erleidet ein Dienstnehmer „**ohne sein Verschulden**“ einen Schaden bei einer Dienstfahrt mit seinem Privat-KFZ, so hat ihn der Arbeitgeber schadlos zu halten.
2. Bei einer „**entschuldbaren Fehlleistung**“ haftet der Dienstnehmer nicht, d.h. der Schaden - auch der des Mitarbeiters - geht zur Gänze zu Lasten des Arbeitgebers.
3. Bei „**leichter Fahrlässigkeit**“ hat der Arbeitgeber nach den Grundsätzen des DNHG einzustehen.
4. Bei „**grober Fahrlässigkeit**“ (z.B. Trunkenheit am Steuer) haftet der Dienstnehmer entsprechend dem Gesetz zur Gänze für den eingetretenen Schaden, sowohl seinen eigenen, als auch den der Firma und den eines eventuellen Dritten.

Schadenersatzansprüche von Dritten sind, wenn kostenmäßig sinnvoll, über die Haftpflichtversicherung des Fahrzeughalters zu regeln.

Sollte sich durch einen Schadensfall eine höhere Prämie (Malus) für den Mitarbeiter ergeben, so übernimmt KEBA in den Fällen lt. Punkt 1 bis 3 die aus diesem Schadensfall resultierende Prämien Differenz bis zur Erreichung der ursprünglichen Bonus-/Malus-Stufe.

Bei Verkehrsunfällen oder Verlust des Fahrzeuges ist eine unverzügliche polizeiliche Aufnahme zu veranlassen. Jeder Unfall und jeder Schaden, für den KEBA AG aufkommen soll, ist unmittelbar bzw. sofort nach Beendigung der Dienstreise dem Arbeitgeber zu melden.

Bei genehmigter Verwendung des privaten PKW werden die amtlichen Sätze für das Kilometergeld vergütet.

Die Tagesgrenze von max. 10 Arbeitsstunden ist aufgrund von Haftungsfragen speziell beim Lenken von Fahrzeugen zu beachten.

### Handybenutzung

Privattelefonate von einem Firmenhandy sind in geringem Ausmaß und angemessener Dauer gestattet. Speziell im Ausland ist auf die Roaminggebühren, spezifische Richtlinien (Wahl des Netzbetreibers, regionales Handy mitnehmen, etc) zu achten.

### Reisedokumente

Die Kosten für die Ausstellung von notwendigen Reisedokumenten (Pass, Visa...) trägt KEBA AG. Dies betrifft auch die Ausstellung eines zweiten Passes wegen bestimmter Visaeinträge.

### Kreditkarten/Reisevorschuss

Hat der Mitarbeiter eine von KEBA AG finanzierte Kreditkarte sind Aufwendungen aufgrund der Dienstreise über diese Karte zu bezahlen.

Der Mitarbeiter kann beim Dienstreiseantrag einen Reisekostenvorschuss anmelden, der sowohl in Euro, als auch in Fremdwährung übergeben werden kann.

Kosten aufgrund von Wechselgebühren und Kursschwankungen sind dem Mitarbeiter zu ersetzen.

Bezahlt der Mitarbeiter mit der eigenen Kreditkarte sind die am Kreditkartenbeleg angeführten Kosten inkl. allfälliger Transaktionsgebühren in Euro zu erstatten.

## 1.10 Reiseabrechnung

Die Reiseabrechnung hat so rasch wie möglich nach Einreichung der Reisekostenabrechnung durch den Mitarbeiter zu erfolgen.

Grundsätzlich werden Reiseabrechnungen die bis zum 18. des Monats in der Personalabteilung (FP) einlangen am Ende des Monats mit der Gehaltsabrechnung ausbezahlt.

In bestimmten Situation kann es passieren, dass der Mitarbeiter die Dienstreisekosten für KEBA AG vorfinanziert. Um z.B. etwaige Zinsverluste die dem Mitarbeiter entstehen können, entgegen zu wirken gibt es folgende Möglichkeiten, die im Zuge des Dienstreiseantrages zu berücksichtigen sind:

- Firmenkreditkarte
- Dauerhafter Reisevorschuss
- Monatliche Teilreiseabrechnungen
- Vorschuss auf Konto im Zuge der Gehaltsabrechnung
- Vorschuss in bar

Kosten aufgrund von Kursschwankungen sind bei der Reisekostenabrechnung so zu berücksichtigen, dass sie nicht zum Nachteil des Mitarbeiters ausfallen. Kosten für den Umtausch in verschiedene Währungen sind zu erstatten.



## **Dienstreiseregulung**

---

Wird nicht der volle Betrag des Nächtigungsgeldes in Anspruch genommen ist dies in der Reisekostenabrechnung anzuführen. In diesem Fall wird das minimale Nächtigungsgeld/Differenz zum Nächtigungsgeld ausbezahlt.

### **Ruhezeiten**

Die Anreise und Abreise zum/vom Zielort soll so geplant werden, dass die Ruhezeitbestimmungen eingehalten werden können.

### **Feiertage/Wochenende**

Für die Anrechnung von Feiertagen und Wochenenden außerhalb Österreichs gilt der österreichische Kalender, bzw. das österreichische Arbeitszeitgesetz. Die Vergütung von Arbeitszeiten an Feiertagen/Wochenenden erfolgt nach den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes, der Kollektivverträge bzw. der bei der KEBA AG gültigen Regelungen, ausgenommen davon sind die Bezieher eines Funktionsgehaltes.

### **Urlaub während einer Dienstreise**

Will ein Mitarbeiter während einer Dienstreise einen Urlaub antreten, so ist dafür eine Genehmigung vom direkten Vorgesetzten einzuholen. Für die Dauer des Urlaubs besteht kein Anspruch auf Vergütung im Sinne dieser Betriebsvereinbarung. In der Reisekostenabrechnung sind die effektiven Urlaubstage zu vermerken.

### **Erkrankung, Unfall**

Ein Mitarbeiter, der während einer Dienstreise erkrankt oder einen Unfall hat, behält den Anspruch auf die Reiseaufwandsentschädigung. Ein ärztlicher Nachweis ist nach der Dienstreise vorzulegen.

Dieser Anspruch besteht nicht, wenn der Mitarbeiter die Dienstverhinderung grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeiführt.

### **Abbruch einer Dienstreise**

Der Mitarbeiter kann die Dienstreise einseitig unterbrechen bei:

- Tod oder schwerer Erkrankung eines nahen Angehörigen
- Schwerer gesundheitlicher Gefährdung (z.B. Epidemien, Seuchen, ...)
- Vorbeugendem Schutz seines Eigentums vor großen wirtschaftlichen Schaden (z.B. bei Hochwasser, Naturkatastrophen, ...)

Vor dem Abbruch ist KEBA AG entsprechend zu informieren.

## 2 Vergütungen und Entschädigungen

### 2.1 Reisezeitvergütung

#### Aktives Reisen

Als aktives Reisen gilt:

- Das selbständige Lenken eines Fahrzeuges im Zuge der genehmigten Dienstreise
- Das angeordnete Arbeiten während der Reisezeit

Bei beiden Fällen wird in Anlehnung an die Betriebsvereinbarung Gleitzeit jene Zeit die innerhalb des Gleitzeitrahmens entsteht in den Stundenpuffer geschrieben. Außerhalb des Gleitzeitrahmens werden in beiden Fällen die Stunden mit den zu diesem Zeitpunkt gültigen Zuschlägen als Überstunden ausbezahlt, wobei für das Lenken eines Fahrzeuges außerhalb des Gleitzeitrahmens max. 50 % Überstundenzuschlag gelten.

#### Passives Reisen

Als passives Reisen gilt:

- Das Befördert werden, warten, ...
- Das nicht angeordnete Arbeiten während der Reisezeit

In beiden Fällen wird die Zeit bis zur Höhe der täglichen Normalarbeitszeit laut Betriebsvereinbarung Gleitzeit in den Stundenpuffer geschrieben. Darüber hinausgehende Stunden werden mit normalem Stundensatz ohne Zuschlag ausbezahlt.

Außerhalb des Gleitzeitrahmens werden Reisestunden ausbezahlt.

Die Höhe des Stundensatzes ist mit 18,00 € begrenzt und wird jährlich um die kollektivvertragliche Erhöhung der Istgehälter der KV Ang valorisiert. Von dieser Begrenzung sind Arbeiter ausgenommen.

Die Höhe des Stundensatzes ist zwischen 22 und 6 Uhr mit 16,00 € begrenzt sofern die Reisezeit in diesem Zeitraum mehr als 3 Stunden beträgt. Der Betrag wird jährlich um die kollektivvertragliche Erhöhung der Istgehälter der KV Ang valorisiert. Von dieser Begrenzung sind Arbeiter ausgenommen.

### 2.2 Reiseaufwandsentschädigung

Für die Bestreitung des mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Mehraufwandes für Verpflegung und Unterkunft erhält der Arbeitnehmer für jeden vollen Kalendertag eine Reiseaufwandsentschädigung. Dies gilt jeweils – mit Ausnahme des Hin- und Rückreisestages – für 24 Stunden in der Zeit von 0:00 – 24:00 Uhr.

Die Höhe der Reiseaufwandsentschädigung ist an den kollektivvertraglichen Sätzen orientiert. Ändern sich diese Sätze werden die folgenden Beträge in der Höhe der kollektivvertraglichen Änderung entsprechend adaptiert.

Bei der vom Kollektivvertrag KV Ang abweichenden Regelung in Bezug auf „Taggeld Inland eintägige Reise“ erfolgt keine betragsmäßige sondern eine prozentuelle Anpassung im

## Dienstreiseregung

Zusammenhang der kollektivvertraglichen Sätze. (Beispielsweise Erhöhung Taggeld von € 33,-- auf € 36,-- => entspricht 9,09 % Erhöhung der Beträge in der Tabelle "Taggeld Inland eintägige Reise")

Die Taggeldminderungen sind:

Im Inland:

- bei einem bezahlten Essen die Hälfte des zustehenden Taggeldes
- bei zwei bezahlten Essen um 2/3

Im Ausland:

- Die Taggeldminderungen erfolgen lt. den Lohnsteuerrichtlinien (bei zwei bezahlten Essen [Mittag und Abend] werden 2/3 abgezogen)

### Taggeld Inland eintägige Reise

Bei eintägigen Reisen die keine Nächtigung erfordern gebührt ein Taggeld wie folgt gestaffelt:

ununterbrochene Abwesenheitsstunden	Taggeld
1 – 3	€ 0,00
4	€ 8,80
5	€ 11,00
6	€ 13,20
7	€ 15,40
8	€ 17,60
9	€ 19,80
>= 10	€ 21,00

Für den jeweiligen Anspruch sind begonnene Stunden zu berücksichtigen.

### Taggeld Inland mehrtägige Reisen bei Abwesenheit von mehr als 11 Stunden und Erfordernis einer Nächtigung außer Haus (mehrtägige Reise)

Bei mehrtägigen Reisen gebührt ein Taggeld in der Höhe von € 33,00 pro Kalendertag.

Für den An- und Abreisetag gelten folgende Regelungen:

- Für den Tag der Hinreise ist ein Taggeld in der Höhe von € 33,00 zu bezahlen, wenn die Abreise vom Betriebsort vor 12:00 Uhr erfolgt, ein Taggeld von € 17,00, wenn die Abreise nach 12:00 Uhr erfolgt.
- Für den Tag der Rückreise ist ein Taggeld in der Höhe von € 17,00 zu bezahlen, wenn der Arbeitnehmer am Betriebsort vor 17:00 Uhr ankommt, ein Taggeld von € 33,00, wenn die Ankunft nach 17:00 Uhr erfolgt.

### Taggeld Ausland

Für Auslandsdienstreisen werden jene Sätze verwendet, die im „Bundesgesetzblatt II/2001/434 vom 7.12.2001 –Verordnung zur Reisegebührenvorschrift der Bundesregierung“ über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland definiert sind. Es kommt für alle Mitarbeiter die Gebührenstufe 3 zur Anwendung.

Das Taggeld gebührt für die Dauer des Aufenthalts im Ausland, der mit dem Grenzübertritt beginnt bzw. endet. Wird beim Reisen ein Flugzeug benutzt, so gilt als Grenzübertritt der

Version: 1.0

11

## **Dienstreiseregeln**

---

Abflug bzw. die Ankunft des zuletzt/zuerst benutzten Inlandflughafens. Der Arbeitnehmer erhält für je volle 24 Stunden des Aufenthaltes im Ausland das Taggeld.

Bruchteile bis zu 5 Stunden bleiben unberücksichtigt, für Bruchteile mit einer Dauer von mehr als 5 Stunden gebührt 1/3, für mehr als 8 Stunden 2/3, und für mehr als 12 Stunden das volle Taggeld.

Ergibt sich bei Dienstreisen bei bis zu 24 Stunden Dauer aufgrund der Dauer des Auslandsaufenthaltes kein (aliquoter) Anspruch auf Taggeld, so sind auf die gesamte Dienstreise die Bestimmungen über das Taggeld im Inland anzuwenden.

Bei Reisen in Mitgliedsstaaten der Europäischen Union gebühren Tages- und Nächtigungsgelder zumindest im Ausmaß der für Inlandsreisen vorgesehenen Sätze soweit sich daraus ein höherer Anspruch ergibt.

### **Nächtigungsgeld im Inland**

Das Nächtigungsgeld im Inland ist im Kollektivvertrag festgelegt und beträgt derzeit € 11,70. Ist der Dienstnehmer nicht in der Lage um diesen Betrag ein zumutbares Quartier zu erhalten, werden die Nächtigungskosten gegen Vorlage eines Beleges vergütet, überflüssige Mehrausgaben sind zu vermeiden. Ohne Beleg (z.B. private Nächtigung) steht das Nächtigungsgeld auf Verlangen zu.

### **Nächtigungsgeld im Ausland**

Für Auslandsdienstreisen werden jene Sätze verwendet, die im Bundesgesetzblatt II/2001/434 vom 7.12.2001 "Verordnung der zur Reisegebührenvorschrift der Bundesregierung" über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland definiert sind. Es kommt für alle Mitarbeiter die Gebührenstufe 3 zur Anwendung. Ist der Dienstnehmer nicht in der Lage um diesen Betrag ein zumutbares Quartier zu erhalten, werden die Nächtigungskosten gegen Vorlage eines Beleges vergütet, überflüssige Mehrausgaben sind zu vermeiden. Ohne Beleg (z.B. private Nächtigung) steht das Nächtigungsgeld auf Verlangen zu.

### **Sonstige Kosten**

Unter sonstigen Kosten sind die im Zusammenhang mit der Dienstreise notwendigen Auslagen zu verstehen, die mittels Belege abgerechnet werden.

Unter sonstigen Kosten sind zu verstehen:

- Beförderung und Aufbewahrung von Gepäck
- Parkgebühren
- Eintrittskarten für Messen, Veranstaltungen, ...
- Telefon-, Fax- und Internetgebühren
- Berechtigte Kleiderreinigung bei einer Reisedauer von mehr als 7 Tagen
- Visa-, Impf-, Passgebühren
- Notwendige Taxikosten oder Kosten für öffentliche Verkehrsmittel
- Storno- und Umbuchungskosten
- Trinkgelder
- Polizeiliche Gebühr im Zuge eines Unfalles
- ...

## Dienstreiseregung

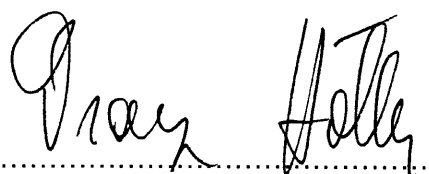
---

Für nicht belegbare, aber notwendige Ausgaben ist im Ausnahmefall die Erstellung von Eigenbelegen durch den Mitarbeiter möglich.

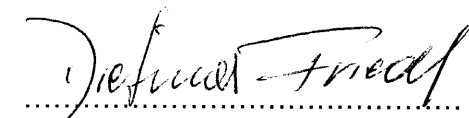
Ansprüche müssen spätestens innerhalb von 4 Monaten nach Beendigung der Reise bei sonstigem Verfall beim Arbeitgeber geltend gemacht werden.

Linz, am 12.10.10 +

  
.....  
Für die KEBA AG  
Gerhard Luftensteiner

  
.....  
Für die KEBA AG  
Franz Höller

  
.....  
Für den Betriebsrat der Angestellten  
Walter Schneider

  
.....  
Für den Betriebsrat der Arbeiter  
Dietmar Friedl