

# REISEKOSTENREGELUNG WIRTSCHAFTSKAMMER TIROL

Zusammenstellung der geltenden Regelungen über die Antragstellung von Dienstreisen und die Verrechnung von (Dienst-)Reisekosten.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>GELTUNGSBEREICH</b> .....	<b>3</b>
1.1	Funktionär:innen und Mitarbeiter:innen .....	3
<b>2</b>	<b>ALLGEMEINES</b> .....	<b>3</b>
2.1	Definition.....	3
2.2	Grundsatz zur Vergütung.....	4
2.3	Formulare .....	4
2.4	INLANDS- UND AUSLANDSDIENSTREISEN.....	4
2.4.1	Inlandsreise von Mitarbeiter:innen.....	4
2.4.2	Auslandsreisen von Mitarbeiter: innen	5
2.4.3	Reisen von Funktionär:innen .....	5
2.5	Vorschuss .....	5
2.6	Budgetäre Deckung....	5
2.7	Ausgang- und Endpunkt .....	5
2.8	Ungeregelte Einzelfälle .....	5
<b>3</b>	<b>TRANSPORTMITTEL</b> .....	<b>6</b>
3.1	Bahn.....	6
3.2	Flugzeug .....	6
3.2.1	eintägige Dienstreisen:.....	6
3.2.2	mehrtägige Dienstreisen:.....	7
3.2.3	„miles and more“ .....	7
3.2.4	Flughafentransfer .....	7

3.3	PKW .....	7
3.3.1	„Kleines“ Kilometergeld.....	8
3.3.2.	Berechnung der Kilometer .....	9
<b>4</b>	<b>TAGES- UND NÄCHTIGUNGSGEBÜHREN.....</b>	<b>9</b>
4.1	Inlandsdienstreisen/Tages- und Nächtigungsgebühren .....	9
4.2	Auslandsdienstreisen/Tages- und Nächtigungsgebühren.....	10
4.3	Grenzübertrittszeiten.....	10
4.4	Nächtigungskosten .....	10
4.5	Kürzungen.....	11
<b>5</b>	<b>SONSTIGE REISEKOSTEN.....</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>RECHNUNGSLEGUNG .....</b>	<b>12</b>
6.1	Frist .....	12
6.2	Belege.....	12
6.3	Kostentragung.....	12
<b>7</b>	<b>FUNKTIONÄR:INNEN .....</b>	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>AUSZAHLUNGEN .....</b>	<b>13</b>
<b>9</b>	<b>INKRAFTTRETEN.....</b>	<b>13</b>
<b>10</b>	<b>INFORMATIONEN .....</b>	<b>13</b>

# **1 GELTUNGSBEREICH**

## **1.1 FUNKTIONÄR:INNEN UND MITARBEITER:INNEN**

Die Reisekostenregelung gilt für alle Funktionär:innen und Mitarbeiter:innen der Wirtschaftskammer Tirol. In den folgenden Bestimmungen wird sowohl für Reisen von Funktionär:innen als auch für Dienstreisen der Mitarbeiter:innen der Begriff „Reisen“ verwendet. Auf Basis der (Dienst-)Reisevorschriften der Wirtschaftskammer Österreich erlässt das Erweiterte Präsidium der Wirtschaftskammer Tirol nähere Ausführungsbestimmungen (gem. Dienst-Reisevorschriften der Wirtschaftskammer Österreichs Punkt I. GELTUNGSBEREICH/4. Ausführungsbestimmungen).

Die vorliegende Reisekostenregelung bildet die Grundlage für die Durchführung und Abrechnung von ausschließlich durch die Funktion veranlassten Reisen von Funktionär:innen der Wirtschaftskammer Tirol.

Für Mitarbeiter:innen, die einer der jeweils geltenden Dienstordnung unterliegen, gilt die vorliegende Reisekostenregelung als Durchführungsbestimmung zu den diätenrechtlichen Bestimmungen der jeweiligen Dienstordnung. Für Mitarbeiter:innen, die keiner Dienstordnung unterliegen, gelten - sofern keine Sonderregelungen vereinbart wurden - die nachstehenden Bestimmungen im Rang einer Dienstanweisung.

# **2 ALLGEMEINES**

## **2.1 DEFINITION**

Eine Reise liegt dann vor, wenn ein(e) Funktionär:in bzw. Mitarbeiter:in über Auftrag der zuständigen WK-Organisation seinen ständigen Firmensitz bzw. Dienstort zur Durchführung seiner Funktionärstätigkeit bzw. von Dienstverrichtungen verlässt. Bei Vorliegen von besonderen Voraussetzungen (kürzere Wegstrecke, Zeitersparnis) kann eine Reise auch vom Wohnort aus angetreten werden.

Nicht als Reise gelten Wege innerhalb der Gemeinde des ständigen Firmensitzes bzw. Dienstortes und Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte.

Bei jeder Dienstreise sind nicht nur die Grundsätze von Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu beachten, sondern in jedem Einzelfall ist insbesondere auch deren Notwendigkeit zu überprüfen sowie, ob auch auf moderne Techniken wie Videokonferenzen zurückgegriffen werden kann. Tagungsorte sollen so gewählt werden, dass diese mit öffentlichen Verkehrsmitteln leicht und kostengünstig erreicht werden können. Vor allem bei Wien-Reisen sollte in Zusammenarbeit mit den einladenden Organisationen eine entsprechende Terminkoordinierung verstärkt beachtet werden.

Sofern nach den vorliegenden Regelungen Genehmigungen oder Zustimmungen vorgesehen sind, sind diese grundsätzlich vor Antritt der Reise einzuholen. Stellvertretungsregelungen sind zu beachten.

## **2.2 GRUNDSATZ ZUR VERGÜTUNG**

Alle im Auftrag der WK-Organisation reisenden Funktionär:innen und Mitarbeiter:innen haben nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen Anspruch auf Vergütung ihres Aufwandes.

## **2.3 FORMULARE**

Soweit im Nachfolgenden nicht anders geregelt, sind Reiseanträge grundsätzlich im Abrechnungsprogramm (derzeit DPW) durch Anlage der Reise zu stellen und hat auch die Freigabe grundsätzlich elektronisch im Vorhinein zu erfolgen.

## **2.4 INLANDS- UND AUSLANDSDIENSTREISEN**

### **2.4.1 Inlandsreise von Mitarbeiter:innen**

Mitarbeiter:innen brauchen für die Durchführung einer Reise die Zustimmung der jeweiligen Führungskraft. Diese kann nicht nur elektronisch oder schriftlich unter Verwendung der jeweiligen Formulare eingeholt werden, sondern auch auf kurzem Wege formfrei.

Bei Führungskräften gilt die Zustimmung für Inlandsdienstreisen im Wege der Delegation als erteilt, solange nicht im Einzelfall eine andere Weisung erteilt wird.

### **2.4.2 Auslandsreisen von Mitarbeiter:innen**

Auslandsreisen sind an die Genehmigung des Direktors/der Direktorin vor Antritt der Reise per Mail gebunden.

Für Reisen ins benachbarte Bayern und nach Südtirol gelten die Bestimmungen für Inlandsreisen.

Der Reisende hat sich vor Antritt der Auslandsreise zu vergewissern, ob für die Entsendung in das betreffende Land spezielle Genehmigungen und Unterlagen mitzuführen sind.

### **2.4.3 Reisen von Funktionär:innen**

Inlandsreisen liegen in der Verantwortung des jeweiligen Funktionär:in unter Beachtung der Gebarungsgrundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit. Dies gilt sowohl für Reisemittel als auch für Reisezeiten.

Auslandsreisen sind vom Direktor/der Direktorin im Vorhinein per Mail freizugeben.

### **2.5 VORSCHUSS**

Dem Mitarbeiter:in kann im Einzelfall bei größeren zu erwartenden Auslagen ein angemessener Vorschuss gewährt werden.

### **2.6 BUDGETÄRE DECKUNG**

Reisen können nur im Rahmen der genehmigten Budgets durchgeführt werden. Die Feststellung der budgetären Deckung ist vor Reiseantritt vom Kostenstellenverantwortlichen zu treffen.

### **2.7 AUSGANGS- UND ENDPUNKT**

Ausgangs- und Endpunkt für eine Dienstreise ist für Mitarbeiter:innen grundsätzlich der jeweilige Dienstort.

Ausnahme: Bei Vorliegen von besonderen Voraussetzungen (kürzere Wegstrecke, Zeitersparnis, Dienstreisen an Samstagen, Sonn- und Feiertagen) kann eine Reise auch vom Wohnort aus angetreten und verrechnet werden.

Für Funktionär:innen gilt als Ausgangs- und Endpunkt einer Reise der Wohn- bzw. Standort des Unternehmens, abhängig vom tatsächlichen Ausgangs- und Zielort.

Bei Bahnfahrten gilt für den Antritt und die Beendigung der Dienstreise die Bahnabfahrts- bzw. die Bahnankunftszeit. Bei Flügen die Boardingtime bzw. die Ankunftszeit des Flugzeuges. Bei beiden ist zusätzlich eine angemessene Wegzeit zu berücksichtigen.

### **2.8 UNGEREGELTE EINZELFÄLLE**

In den Fällen, die von den (Dienst-)Reiseregeln nicht geregelt werden, entscheidet, wenn sie von grundsätzlicher Bedeutung sind, das Präsidium, sonst bei Funktionär:innen der Präsident, bei Mitarbeiter:innen der Direktor/die Direktorin.

Eine entsprechende Delegation der Entscheidungsbefugnis vom Präsidenten/der Präsidentin an den Direktor/ die Direktorin gilt als erteilt.

## **3 TRANSPORTMITTEL**

Dienstreisen im In- und Ausland sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen.

### **3.1 BAHN**

Grundsätzlich ist die Bahn das bevorzugte Transportmittel bei Reisen. Bei Reisen mit der Bahn besteht Anspruch auf die Benützung der 1. Wagenklasse, jedoch unter Inanspruchnahme der nachfolgend geregelten Ermäßigungsmöglichkeiten; ebenso ist die Benützung des Schlafwagens (Abteil zu zwei Plätzen), sofern die Reise mit über 6 Stunden in die Nachtzeit (22.00 bis 6.00 Uhr) fällt, gestattet.

Aktuelle Ermäßigungen:

- Mitarbeiter:innen und Funktionär:innen, die keine personenbezogene Ermäßigungskarte haben, müssen das Ticket vor Antritt der Reise über die Abteilung Finanzmanagement und Infrastruktur anfordern.
- Soweit der Mitarbeiter:in über eine Vorteils card der ÖBB verfügt, ist diese für den Fahrkartenkauf zu verwenden.

Verhinderungen sind sofort zu melden, damit nach Möglichkeit eine kostenfreie Stornierung/Umbuchung erfolgen kann. Daher sind Zugtickets grundsätzlich erst kurz vor Reiseantritt auszudrucken oder elektronisch zu erstellen.

Der Nachweis der Benützung der 1. Klasse gilt mit der Rechnung über den Ticketkauf (sowohl bei Vorteils- als auch bei Businesscard) als erbracht.

### **3.2 FLUGZEUG**

Flüge sind grundsätzlich über die Servicestelle der Abt. Finanzmanagement und Infrastruktur der Wirtschaftskammer Tirol zu buchen. Bei Benützung des Flugzeuges sind die Grundsätze von Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit besonders zu beachten. Grundsätzlich sind die Benützung von Flugzeug und Bahn für je eine Hin- und Rückfahrt auch an einem Tag zumutbar.

Flüge gelten unter folgenden Voraussetzungen als genehmigt:

#### **3.2.1 eintägige Dienstreisen nach Wien:**

Bei Sitzungsbeginn vor 12:00 gilt der Morgenflug nach Wien (planmäßiger Abflug spätestens 8:30 Uhr) als genehmigt. Ist durch eine Rückreise mit dem Zug eine Rückkehr zum Reiseausgangsort vor 21:00 gewährleistet, ist der Zug zu benutzen. Andernfalls gilt die Benützung des Flugzeuges ab Wien für die Rückreise als genehmigt.

### Vorgezogene Anreise:

Ist die Anreise (Frühflug bzw. Frühzug) zu einer Sitzung in Wien am selben Tag nicht zweckmäßig oder wirtschaftlich, kann die Dienstreise frühestens um 14:00 Uhr des Vortages der Sitzung begonnen werden.

### **3.2.2 mehrtägige Dienstreisen:**

Für mehrtägige Dienstreisen gilt für den ersten Tag, an dem die Sitzung stattfindet hinsichtlich der Anreise dieselbe Regelung wie für eintägige Dienstreisen.

Ein Rückflug gilt als genehmigt, wenn eine Rückkehr mit dem Zug zum Dienstort/Wohnungsort bis 21:00 Uhr nicht gewährleistet ist.

Die Vergütung von selbst bezahlten Flugtickets kann ausnahmslos nur dann durchgeführt werden, wenn entsprechende Belege (pro Flug ein Passenger Receipt = Rechnung und ein Boarding Pass) digital vorgelegt werden.

### **3.2.3 „miles and more“**

„miles and more“ und ähnliche Meilensammelprogramme von Fluglinien:

Für den Fall, dass mit Reisen Meilengutschriften erworben werden, dürfen diese nicht für Privatreisen verwendet werden. Betrieblich erworbene Meilengutschriften sind für betrieblich erforderliche Flüge einzubringen und abzubauen.

### **3.2.4 Flughafentransfer**

Für den Transfer vom und zum Flughafen sind tunlichst öffentliche Verkehrsmittel zu verwenden, wobei bei Fahrten in das Zentrum aus Kostengründen der ÖBB der Vorzug zu geben ist:

Bahn-, CAT- und Bustickets werden gegen Vorlage (elektronisch) vergütet.

Taxispesen können nur in begründeten Ausnahmefällen vergütet werden.

## **3.3 PKW**

Grundsätzlich sind für Dienstfahrten von Mitarbeitern öffentliche Verkehrsmittel zu verwenden. Ist dies wirtschaftlich nicht sinnvoll bzw. zweckmäßig, hat die Buchung eines Pool-Autos über die Abteilung Finanzmanagement und Infrastruktur zu erfolgen. Ist dies nicht möglich oder nicht zweckmäßig, gilt innerhalb von Tirol das große amtliche Kilometergeld als genehmigt, außer es ist die Verwendung eines Mietautos wirtschaftlicher. Für Dienstfahrten außerhalb von Tirol ist - wenn kein Pool-Auto zur Verfügung steht - ein Mietwagen zu verwenden. Die Buchung von Mietwagen erfolgt ebenfalls über die Abteilung Finanzmanagement und Infrastruktur.

Steht für die Dienstfahrt außerhalb Tirols weder ein Pool-Auto noch ein Mietwagen zur Verfügung und sind öffentliche Verkehrsmittel weder wirtschaftlich noch zweckmäßig, gilt auch hier das große amtliche Kilometergeld als genehmigt.

Die Höhe des amtlichen Kilometergeldes richtet sich nach § 10 der Reisegebührenvorschrift 1955 (BGBl. 1955/133) in der jeweils geltenden Fassung (*aktueller Betrag siehe Anlage 1*). Änderungen treten jeweils mit dem der Kundmachung im Bundesgesetzblatt folgendem Monatsersten in Kraft. Das amtliche Kilometergeld kann entsprechend den Lohnsteuerrichtlinien auf volle Cent aufgerundet werden.

Mit dem Bezug des amtlichen Kilometergeldes sind sämtliche mit der Benutzung des Kraftfahrzeuges unmittelbar zusammenhängende Aufwendungen (Abschreibung/Wertverlust, Treibstoffkosten, Wartung und Reparaturen aufgrund des laufenden Betriebes, Zusatzausrüstungen, wie Winterreifen oder Schneeketten, Autoradio, Navigationsgerät, Steuern und Gebühren, alle Versicherungen inklusive Kasko-, Insassen- Rechtsschutzversicherung, Mitgliedsbeiträge diverser Autofahrerclubs, Finanzierungskosten wie Kredit- oder Leasingraten, in- und ausländische Maut- und Parkgebühren, sonstige Instandhaltungskosten, ...) abgegolten.

Wird eine weitere Person mitbefördert (Mitfahrer:in reist im Interesse der WKT), kann zusätzlich das amtliche Kilometergeld für Mitfahrer in Rechnung gestellt werden. Diesfalls ist der Name des Mitfahrers:in im elektronischen Abrechnungssystem DPW anzugeben.

Bei Fahrten mit dem privaten PKW zum Flughafen/Bahnhof Innsbruck (Dienstreise per Flugzeug/Bahn nach Wien - nur Frühflug/Frühzug!) kann das Parkticket bei der Reisekostenabrechnung berücksichtigt werden, allerdings muss es nach den Lohnsteuerrichtlinien versteuert werden.

Für die Berechnung der Kilometer zum und vom Flughafen/Bahnhof können in der Zeit zwischen 08.00 und 20.00 (Abflugs-/Zugabfahrtszeit bzw. Ankunftszeit) die Kilometer vom Dienort, sonst vom Wohnort aus verrechnet werden.

### 3.3.1 „Kleines“ Kilometergeld

Ist die Verwendung des Privatfahrzeuges für eine Dienstfahrt im überwiegenden Interesse des Mitarbeiters, kann ein kleines Kilometergeld (50% des amtlichen Kilometergeldes) verrechnet werden. Das kleine Kilometergeld ist jedoch nach oben mit den Kosten für das günstigste öffentliche Verkehrsmittel (Bahn 2. Klasse) limitiert.

Bei Verrechnung des kleinen Kilometergeldes wird das Fahrzeug überwiegend im Interesse des Mitarbeiters benützt. Für allfällige Schäden am Fahrzeug wird daher von der Wirtschaftskammer Tirol keine Haftung übernommen.



### 3.3.2 Berechnung der Kilometer

Zur Kilometerberechnung ist ein gängiger Routenplaner heranzuziehen.

Die Berechnung des Kilometersgeldes erfolgt nach der zweckmäßigsten (im Regelfall die **kostengünstigste** Variante) lt. einem gängigen digitalen Routenplaner und unter Berücksichtigung allfälliger Autobahn- und Schnellstraßenverbindungen. Stimmen die tatsächlich gefahrenen Kilometer nicht mit dem Ergebnis des Routenplaners überein, so muss zusätzlich eine Begründung für die Mehrkilometer vermerkt werden (Angabe der Begründung im DPW Ergänzungsfeld).

Das amtliche Kennzeichen des für die Dienstreise von Mitarbeiter:innen benützten Fahrzeuges ist in der Reiseabrechnung anzugeben. Außerdem muss der Kilometerstand bei Abfahrt und Ankunft angegeben werden. Mit der Angabe von Datum, Ausgangs- und Zielpunkt, Zweck der Fahrt und die gefahrenen Kilometer mittels KM-Stand kann das Führen eines Fahrtenbuches entfallen.

## 4. TAGES- UND NÄCHTIGUNGSGEBÜHREN

### 4.1 INLANDSDIENSTREISEN/TAGES- UND NÄCHTIGUNGSGEBÜHREN

Bei einer Reise werden als Ersatz für die Mehraufwendungen durch Verpflegung Tagesgebühren (= Diäten) bezahlt. Für Reisen zwischen den Standorten der Wirtschaftskammer Tirol können keine Diäten verrechnet werden.

Bei den Tagesgebühren kommt die Zwölftelregelung zur Anwendung. Bis zur vollendeten 3. Stunde wird keine Tagesgebühr gewährt. Ab Beginn der 12. Stunde (länger als 11 Stunden) gebührt bis zur Vollendung der 24. Stunde die ganze Tagesgebühr.

Diese Regelung gilt auch für Restzeiten bei Reisen, welche über 24 Stunden oder ein Vielfaches von 24 Stunden hinausgehen (hier beginnt bereits ab der 25. Stunde die Zwölftelregelung).

Bei Inlandsreisen werden Nächtigungsgebühren für eine angemessene Unterkunft bei Vorliegen saldierter Belege bis zum jeweiligen Höchstsatz -siehe Anlage 1- refundiert.

In begründeten Einzelfällen können Nächtigungskosten, die den geltenden Höchstsatz überschreiten, nach einer Genehmigung durch die Abteilung Finanzmanagement und Infrastruktur vergütet werden.

Wird keine Rechnung vorgelegt, so gebührt im Inland ein Vergütungssatz von Euro 15,00 (kein Frühstückabzug erforderlich).

Funktionär:innen können, wenn Sie in Begleitung reisen, bei Inanspruchnahme eines Zweibettzimmers 80% der Nächtigungskosten im Rahmen des jeweiligen Richtsatzes verrechnen (Berechnung: Doppelzimmerpreis abzüglich 2x 15% Frühstück, davon 80% = zu vergütender Betrag).

Die Tagesgebühr, die Höchstsätze für die Nächtigung und der Satz der Nächtigungsgebühr sollen künftig automatisch an die von der WKÖ beschlossenen Höchstsätze angepasst werden. Aktuell gültigen Höchstsätze sind in Anlage 1 geregelt.

#### **4.2 AUSLANDSREISEN/TAGES- UND NÄCHTIGUNGSGEBÜHREN**

Die Höhe der Tages- und Nächtigungsgebühren bei Auslandsreisen richtet sich nach der für den Bereich der Wirtschaftskammerorganisation in Geltung gesetzten Verordnung der Bundesregierung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland (BGBl. 2001/434) in der jeweils geltenden Fassung. Dabei stehen die der Gebührenstufe 3 entsprechenden Tages- und Nächtigungssätze zu.

Die aktuellen Tages- und Nächtigungsgebühren entnehmen Sie der Liste „Euro-Diäten für Auslandsdienstreisen“ im Intranet/Reisemanagement.

Für Reisen ins Ausland gilt die Zwölftelregelung. Dauert eine Auslandsreise länger als 3 Stunden, wird für jede angefangene Stunde ein Zwölftel der Tagesgebühr berechnet. Dies gilt auch für Restzeiten, die über 24 Stunden hinausgehen. Ab Beginn der 12. Stunde (länger als 11 Stunden) gebührt bis zur Vollendung der 24. Stunde die ganze Tagesgebühr. Für Auslandsreisen bis 3 Stunden wird keine Tagesgebühr ausbezahlt. Zeiten eines Tages, die bei der Berechnung der im Ausland zustehenden Tagesgebühr unberücksichtigt bleiben müssen, sind bei der Berechnung der Tagesgebühr für das Inland im Rahmen der Gesamtreisezeit einzubeziehen.

#### **4.3 GRENZÜBERTRITTSZEITEN**

Bei mit dem privaten PKW oder der Bahn durchgeführten Reisen gebühren bei der Hinreise ab Überschreiten der österreichischen Grenze und bei der Rückreise bis zum Wiedereintritt auf österreichischem Staatsgebiet Auslandsgebührensätze (Grenzübertrittszeiten). Für die Dauer der Dienstreise auf österreichischem Gebiet gebühren Inlandsgebührensätze im Rahmen der Gesamtreisezeit (Zwölftelregelung).

Bei Flugreisen gebühren Auslandsgebührensätze ab Abflug vom Inlandsflughafen bis zur Rückkunft im inländischen Flughafen

#### **4.4 NÄCHTIGUNGSKOSTEN**

Die Vergütung für den Nächtigungsaufwand darf bei Auslandsdienstreisen 500% des Nächtigungsgebührensatzes (Verordnung: Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland) nicht überschreiten; wird keine Rechnung vorgelegt, gebührt der jeweilige Nächtigungsgebührensatz. Eine in besonders gelagerten Fällen darüber hinausgehende Überschreitung des Limits für die Vergütung des Nächtigungsaufwandes ist bei Rechnungslegung zu begründen und bedarf der Genehmigung durch den Leiter der Abteilung Finanzmanagement und Infrastruktur.

## 4.5 KÜRZUNGEN

Eine Kürzung der Tagesdiäten ist dann vorzunehmen, wenn der Aufwand für Mahlzeiten (Frühstück, Mittag- oder Abendessen) von einer Organisation der Wirtschaftskammern oder von einer anderen Seite getragen wird. Es sind 15% für das Frühstück (das sind im Inland Euro 4,70) und je 35% für das Mittag- oder Abendessen (das sind im Inland Euro 10,96) abzuziehen.

Ist das Frühstück im Zimmerpreis nicht inkludiert, so wird keine Kürzung durchgeführt. Die tatsächlichen Kosten eines konsumierten Frühstücks werden jedoch nicht vergütet, sondern sind mit der Tagesdiät abgedeckt.

Geht aus der Einladung bzw. aus dem Tagesprogramm hervor, dass eine Einladung zu einem Mittag- oder Abendessen (auch Buffet) erfolgt ist, aber nicht abgezogen wurde, weil die Einladung nicht konsumiert wurde, so ist bei der Reisekostenabrechnung eine Nichtkonsumation zu vermerken, ansonsten werden 35% der Tagesdiät (pro Essen) durch die abrechnende Stelle automatisch abgezogen.

## 5 SONSTIGE REISEKOSTEN

Sonstige Kosten werden im Falle der dienstlichen Veranlassung ausschließlich gegen Belegvorlage vergütet.

Taxispesen können nur dann vergütet werden, wenn die Beförderung mit einem öffentlichen Verkehrsmittel nicht möglich oder aus zeitlichen Gründen bzw. aus Gründen mangelnder Ortskenntnisse die Benützung eines Taxis erforderlich ist. Diese Spesen sind **gesondert zu begründen (Eintrag im Erläuterungsfeld DPW)**. Datum und die genaue Fahrtroute sind im Erläuterungsfeld DPW anzugeben.

Als genehmigt gelten Taxifahrten innerhalb vom Stadtgebiet Innsbruck bei

- Fahrten vom Wohnort/Dienstort zum Flughafen bei Frühflügen (= Boardingtime vor 8 Uhr) bzw.
- Fahrten vom Wohnort/Dienstort zum Bahnhof bei Zugabfahrten vor 8 Uhr
- Fahrten vom Flughafen zum Wohnort/Dienstort bei Landung des Flugzeuges bzw. Zugankunft nach 21 Uhr

Für Transportkosten, die zur Gänze von einer anderen Stelle getragen werden, steht keinerlei Vergütung zu.

Trinkgelder und Repräsentationsausgaben können im Rahmen der Dienstreiseabrechnung nicht verrechnet werden.

## 6 RECHNUNGSLEGUNG

### 6.1 FRIST

Reiseabrechnungen sind im betroffenen Monat, längstens binnen acht Wochen nach beendeter Reise bei der Abteilung für Finanzmanagement und Infrastruktur einzubringen. Die Reisekostenabrechnungen sind von jenem Mitarbeiter:in, der die betreffende Reise durchgeführt hat, im elektronischen Abrechnungssystem durchzuführen und gelten damit als von ihm persönlich geltend gemacht.

Die Genehmigung und Freigabe der vom Mitarbeiter:in geltend gemachten Reisekosten erfolgt ebenfalls im elektronischen Abrechnungssystem DPW durch die jeweilige Führungskraft.

Die Eingabe im elektronischen Abrechnungssystem hat das genaue Datum und die Uhrzeit über Antritt und Ende sowie Zweck der Dienstreise und den Sitzungsbeginn bzw. -ende (Besprechungsbeginn bzw. -ende) zu enthalten.

#### **Den Rechnungsleger trifft die volle Verantwortung für die Richtigkeit der Angaben in der Reiseabrechnung.**

Die Abrechnung von Auslandswährungen erfolgt zum tatsächlichen vorgelegten Wechselkurs. Ist in der Abrechnung kein Wechselkurs angegeben erfolgt die Umrechnung zu dem im Programm hinterlegten Tageskurs.

### 6.2 BELEGE

Soweit nach den in dieser Reiseregelung vorgesehen Bestimmungen die Vorlage von Belegen und sonstigen Unterlagen erforderlich ist, hat die Vorlage im elektronischen Abrechnungssystem DPW (eingescannt im Format PDF) zu erfolgen.

Soweit im Einzelfall sonstige Kosten ohne Beleg geltend gemacht werden (zB bei Belegverlust), ist dies im Erläuterungsfeld des Abrechnungssystems ausdrücklich zu vermerken und zu begründen.

### 6.3 KOSTENTRAGUNG

Unbeschadet einer allfälligen Refundierung sind Reisekosten von jener Organisation der Wirtschaftskammer zu tragen, welcher der betreffende Funktionär:in zuzuordnen ist bzw. bei welcher der betreffende Mitarbeiter:in beschäftigt ist.

## 7 FUNKTIONÄR:INNEN

Reisen von Funktionär:innen liegen grundsätzlich in der Verantwortung des jeweiligen Funktionärs und es sind dabei die Gebarungsgrundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu beachten. Dies gilt sowohl für Reisemittel als auch für Reisezeiten.

Für Funktionär:innen gilt als Ausgangs- und Endpunkt einer Reise der Wohn- bzw. Standort des Unternehmens.

Bei Flügen gilt für Funktionär:innen keine Beschränkung, die Benützung des eigenen Kraftfahrzeugs sowie die Benützung von Taxis gilt für Funktionär:innen als genehmigt.

Bei Funktionär:innen, die über eine Funktionsentschädigung verfügen, sind die Reisekosten, die bei der Fahrt vom Betriebsstandort zur Wirtschaftskammer (Bezirksstellen, WIFI) und retour entstehen, durch die Funktionsentschädigung abgegolten.

Funktionär:innen, die eine Funktionsentschädigung erhalten, können für sitzungsbedingte Reisen innerhalb von Tirol keine Tagesgebühren (=Diäten) in Rechnung stellen.

## **8 AUSZAHLUNGEN**

Die Reisekosten werden auf das vom Funktionär:in bzw. Mitarbeiter:in bekannt gegebene Bankkonto überwiesen.

Allfällige abgabenrechtliche Nachzahlungen, die sich aus einer finanzbehördlichen Prüfung der Reisekostenabrechnungen ergeben, sind durch den Funktionär:in bzw. Mitarbeiter:in zu tragen.

## **9 INKRAFTTRETEN**

Die vorliegende Reisekostenregelung tritt mit 15. Oktober 2024 in Kraft. Frühere Reiserregelungen treten mit diesem Zeitpunkt außer Kraft.

## **10 INFORMATIONEN**

Informationen über Reisen und Reisekosten erteilt die Abteilung Finanzmanagement und Infrastruktur/Reisestelle.

Abteilung  
Finanzmanagement und Infrastruktur

Dr. Alfred Wurzer

## Anlage 1

### Aktuelle Sätze für Dienstreisen

Gültig ab 15.10.2024

km-Geld		€	0,42
kleines km-Geld		€	0,21
km-Geld für Fahrrad		€	0,38
km-Geld für Motorrad/Motorfahrrad		€	0,24
km-Geld Aufschlag pro Mitfahrer		€	0,05
Tagesgebühr - Inland			
bei mehr als 3 Stunden	4/12	€	10,44
bei mehr als 4 Stunden	5/12	€	13,05
bei mehr als 5 Stunden	6/12	€	15,66
bei mehr als 6 Stunden	7/12	€	18,27
bei mehr als 7 Stunden	8/12	€	20,88
bei mehr als 8 Stunden	9/12	€	23,49
bei mehr als 9 Stunden	10/12	€	26,10
bei mehr als 10 Stunden	11/12	€	28,71
bei mehr als 11 Stunden	12/12	€	31,32
Abzug für Frühstück			
		€	4,70
Abzug Mittag- oder Abendessen			
		€	10,96
Nächtigungsgebühren mit Beleg max. (inkl. Frühstück)			
		€	150,00
Nächtigungsgebühren mit Beleg max. (ohne Frühstück)			
		€	145,30
Nächtigungsgebühren ohne Beleg			
		€	15,00