

## BETRIEBSVEREINBARUNG

betreffend die  
„Voraussetzungen und Modalitäten sowie die Höhe der Abgeltungen für Dienstreisen“

abgeschlossen zwischen der

Medizinischen Universität Wien (in der Folge kurz: MUW)

als Betriebsinhaber

Vertreten durch den Rektor o. Univ.-Prof. Dr. Wolfgang Schütz

und dem

*Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal der Medizinischen Universität Wien*

sowie dem

*Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal der Medizinischen Universität Wien (§ 135 Abs 3 UG 2002)*

### I. Geltungsbereich

#### § 1. Sachlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung regelt gemäß § 62 Abs 3 des Kollektivvertrages für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten (in der Folge kurz: KV) die Voraussetzungen und Modalitäten sowie die Höhe der Abgeltungen für Dienstreisen, die aus dem Globalbudget finanziert werden.

#### § 2. Persönlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt:

- für alle ArbeitnehmerInnen der MUW, deren Arbeitsverhältnis zur MUW nach dem 31.12.2003 begründet wurde,
- für alle ArbeitnehmerInnen der MUW, deren Arbeitsverhältnis nach den §§ 126 Abs 1 bis 4 auf die MUW übergeleitet wurde und die innerhalb offener Frist nach § 126 Abs 5 oder 7 UG ihre Bereitschaft zum Übertritt in den KV erklärt haben,

- für die der MUW zugewiesenen (ehemaligen) BeamtInnen, soweit diese binnen offener Frist ihren Austritt aus dem Bundesdienst erklärt haben und gemäß § 125 Abs 9 UG in ein Arbeitsverhältnis zur betreffenden Universität aufgenommen wurden oder mit diesen sonst eine entsprechende Übertrittsvereinbarung getroffen wurde,
- für alle ArbeitnehmerInnen der MUW, deren Arbeitsverhältnis gemäß § 134 UG auf die MUW übergeleitet wurde.

Vom Anwendungsbereich nicht umfasst sind die Mitglieder des Rektorates, sowie Volontäre/Volontärinnen.

### § 3. Geltungsdauer

(1) Diese Betriebsvereinbarung tritt rückwirkend mit 1.10.2009 in Kraft und wird auf unbefristete Zeit abgeschlossen.

(2) Diese Betriebsvereinbarung kann nach Ablauf eines Jahres von jedem Vertragspartner zum Ende eines Kalenderjahres unter Einhaltung einer dreimonatigen Frist mittels eingeschriebenen Briefes gekündigt werden.

## II. Allgemeines

### § 4 Definition „Dienstreise“

(1) Eine Dienstreise gemäß § 62 Abs 1 und 2 KV liegt vor, wenn sich der/die Arbeitnehmer/in zur Ausführung eines ihm/ihr vom Arbeitgeber im Rahmen eines aufrechten Arbeits- bzw Lehrverhältnisses erteilten Auftrages (d.h schriftliche Genehmigung einer „Dienstreise“ im Sinne dieser Betriebsvereinbarung) eine Wegstrecke von mindestens drei Kilometern von seiner/ihrer Arbeitsstätte entfernen muss.

(2) Dienstreisen beginnen mit dem Verlassen der Arbeitsstätte, wenn sie von dort aus angetreten werden, sonst mit dem reisenotwendigen Verlassen der nächstgelegenen Wohnung des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin. Dienstreisen enden mit der Rückkehr zur Arbeitsstätte bzw mit der reisenotwendigen Rückkehr in diese Wohnung.

(3) Eine Dienstreise im Sinne des Abs 1 liegt nicht vor, wenn es sich um den Besuch von Veranstaltungen handelt, die Zwecken der Lehre und Forschung oder der sonstigen Fortbildung (z.B Seminare, Kongresse, Workshops) dienen und deren Besuch in den Aufgaben des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin begründet ist.

(4) Wird der Besuch einer Veranstaltung im Sinne des Abs 3 vom Arbeitgeber angeordnet, können hierfür Sonderurlaub („für dienstliche Zwecke“) sowie Zuschüsse zur Deckung der Reise- und Aufenthaltskosten nach Maßgabe der finanziellen Deckung gewährt werden.

## § 5 Geltendmachung von Ansprüchen

Die Geltendmachung von Ansprüchen erfolgt gemäß § 64 Abs 1 KV. Demzufolge sind Ansprüche bezüglich der Abgeltung von Reisekosten innerhalb von 4 Monaten nach Beendigung der Dienstreise bei sonstigem Ausschluss durch Rechnungslegung geltend zu machen.

### III. Ausmaß des Ersatzanspruchs

#### § 6 Reisekosten

Auf den Ersatzanspruch hinsichtlich der mit einer Dienstreise verbundenen Mehraufwendungen finden die Regelungen der Reisegebührenvorschrift 1955 (RGV) nach Maßgabe von § 7 Anwendung.

#### § 7 Gebührenstufen

(1) Die Einreihung der Angehörigen des allgemeinen (§ 94 Abs 3 UG) und des wissenschaftlichen (§ 94 Abs 2 UG) Universitätspersonals in die Gebührenstufen gemäß den Bestimmungen der RGV erfolgt entsprechend ihrer Einstufung in die Gehaltsordnung des KV.

1. Für die Gehaltsstufen gemäß dem kollektivvertraglichen Gehaltsschema für das allgemeine Universitätspersonal (§ 54 KV) gilt folgende Einreihung in die Gebührenstufen gemäß RGV:

Verwendungsgruppe	Gehaltsstufe	Gebührenstufe gemäß RGV
I	Grundstufe bis Regelstufe 5	1
I	Regelstufe 6 und Regelstufe 7	2a
IIa	Grundstufe bis Regelstufe 5	1
IIa	Regelstufe 6	2a
IIb	Grundstufe bis Regelstufe 4	2a
IIb	Regelstufe 5 und Regelstufe 6	2b
IIIa	Grundstufe bis Regelstufe 4	2a
IIIa	Regelstufe 5	2b
IIIb	Grundstufe bis Regelstufe 3	2b

**REKTOR**

Univ.Prof.Dr. Wolfgang Schütz

IIIb	Regelstufe 4 und Regelstufe 5	3
IVa	Grundstufe bis Regelstufe 3	2b
IVa	Regelstufe 4	3
IVb	Grundstufe bis Regelstufe 4	3
V	Grundstufe bis Regelstufe 4	3

2. Für die Gehaltsgruppen gemäß dem kollektivvertraglichen Gehaltsschema für das wissenschaftliche Universitätspersonal (§ 49 KV) gilt folgende Einreihung in die Gebührenstufen gemäß RGV:

Gehaltsgruppe	Qualifikationsstufe	Gebührenstufe
A 1	ab Einstiegsgehalt	3
A 2	Einstiegsgehalt	2 b
A 2	Ab einer Einstufung nach § 49 Abs 2 lit a KV	3
B 1	Ab Einstiegsgehalt	2a
B 1	Ab einer Einstufung nach § 49 Abs 3 lit b KV	2 b
B 1	Ab einer Einstufung nach § 49 Abs 3 lit c und lit d KV	3

(2) Bei allfälligen Überzahlungen auf Basis einzelvertraglicher Vereinbarungen gilt in Bezug auf die Gebührenstufe die Einstufung in die jeweilige kollektivvertragliche Verwendungs- bzw Gehaltsgruppe.

#### IV. Modalitäten für Antrag und Abrechnung von Dienstreisen

##### § 8 Dienstreiseantrag

(1) Die Durchführung einer Dienstreise bedarf der vorherigen Genehmigung durch den Rektor der Medizinischen Universität Wien.

(2) Von einer Genehmigungspflicht gemäß Abs 1 ausgenommen sind Dienstreisen innerhalb des Gemeindegebiets der Gemeinde Wien, sofern deren Gesamtdauer 5 Stunden voraussichtlich nicht übersteigt, oder hierüber gesonderte Vereinbarungen mit dem Rektorat getroffen wurden.

Die aufgrund einer solchen Reise entstehenden notwendigen Aufwendungen sind von der jeweiligen Organisationseinheit, in deren Auftrag diese erfolgt, direkt zu tragen. Dabei sind den DienstnehmerInnen

seitens der Organisationseinheit im Bedarfsfall entsprechende Fahrscheine zur Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel zur Verfügung zu stellen.

(3) Anträge auf Genehmigung einer Dienstreise sind im Wege des Organisationseinheitsleiters / der Organisationseinheitsleiterin über die Personalabteilung an den Rektor der Medizinischen Universität Wien zu übermitteln. Die Übermittlung hat nach Möglichkeit zumindest 2 Wochen vor Antritt der Dienstreise zu erfolgen, jedenfalls aber so rechtzeitig, dass noch vor Antritt der Dienstreise eine Entscheidung (Genehmigung oder Ablehnung) getroffen werden kann. Der Antrag gilt mit Einlangen im Rektorat als eingebracht und ist unverzüglich zu bearbeiten.

(4) Eine Dienstreise darf erst angetreten werden, wenn dem Bediensteten die dafür erforderliche Genehmigung zur Kenntnis gebracht worden ist. Der Antritt einer Dienstreise ohne vorherige Genehmigung stellt eine ungerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst dar. Eine nachträgliche Genehmigung vollzogener Dienstreisen ist nicht möglich.

#### § 9 Abrechnung

(1) Nach erfolgter Reise hat der/die ArbeitnehmerIn eine Reisekostenabrechnung zu legen.

(2) Für die Abrechnung einer Dienstreise sind die von der Personalabteilung zur Verfügung gestellten jeweils aktuellen Formulare (Reiserechnung) zu verwenden und aus eigener Kenntnis vollständig auszufüllen.

(3) Die Abrechnung einer Dienstreise hat ausnahmslos innerhalb von 4 Monaten nach ihrer Beendigung zu erfolgen.

(4) Die Reisekostenabrechnung ist der Personalabteilung im Wege des Organisationseinheitsleiters / der Organisationseinheitsleiterin zur Auszahlung vorzulegen.

(5) Der Reiserechnung sind sämtliche saldierte Originalbelege bzw. Einzahlungsbelege anzuschließen. Rechnungen ohne eindeutigen Zahlungsnachweis (z.B. Buchungen im Internet) ist ein entsprechender Beleg (z.B. Kreditkartenabrechnung) anzufügen.

(6) Die Auszahlung des Ersatzes von personenbezogenen Reisekosten erfolgt nach Vorlage aller für die Abrechnung relevanten Unterlagen, spätestens jedoch mit dem auf die Vorlage der Unterlagen zweitfolgenden Monat, gemeinsam mit dem monatlichen Entgelt über das Gehaltskonto. Wurden im Rahmen der Dienstreise einzelne Wegstrecken in Form einer Flugreise zurückgelegt, so erfolgt die Auszahlung außerdem nur unter der Voraussetzung der Vorlage einer schriftlichen Erklärung des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin darüber, dass der dabei entstandene Anspruch auf allfällige Vergünstigungen (z.B. Gutschriftung von „Bonusmeilen“) ausschließlich für dienstliche Zwecke genutzt wird.

(7) Soweit bereits Finanzierungen durch andere Stellen gegeben sind, sind diese gegen zu rechnen.

REKTOR

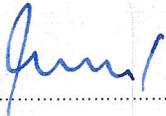
Univ.Prof.Dr. Wolfgang Schütz

## VI. Übergangsbestimmungen

Für Dienstreisen, deren Beginn vor Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung liegt, gelten die Regelungen der RGV unverändert weiter.

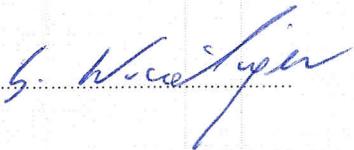
Wien, am (...) *14.7.2010*

Für die Medizinische Universität Wien:



Univ.-Prof. Dr. W. Schütz  
Rektor

Für den Betriebsrat für das  
allgemeine Universitätspersonal:



Für den Betriebsrat für das  
wissenschaftliche Universitätspersonal:

