



## BETRIEBSVEREINBARUNG

betreffend die  
**Voraussetzungen und Modalitäten sowie die Höhe der Abgeltungen für Dienstreisen**  
(Fassung 2022)

abgeschlossen zwischen der

Medizinischen Universität Wien  
als Betriebsinhaber  
(in der Folge kurz: MedUni Wien)  
vertreten durch den Rektor Univ.-Prof. Dr. Markus Müller

und dem

Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal der  
Medizinischen Universität Wien  
vertreten durch den Vorsitzenden Ass. Prof. Dr. Johannes Kastner

sowie dem

Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal der  
Medizinischen Universität Wien  
vertreten durch die Vorsitzende Gabriele Waidringer

(beide zusammen im Folgenden kurz: „die Betriebsräte“)

## 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 Arbeitnehmer:innen der MedUni Wien, deren Arbeitsverhältnis zur MedUni Wien nach dem 31.12.2003 begründet wurde,
- für alle Arbeitnehmer:innen der MedUni Wien, deren Arbeitsverhältnis nach den §§ 126 Abs 1 bis 4 UG auf die MedUni Wien 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 MedUni Wien zugewiesenen (ehemaligen) Beamt:innen, 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 Arbeitnehmer:innen der MedUni Wien, deren Arbeitsverhältnis gemäß § 134 UG auf die MedUni Wien übergeleitet wurde.

Vom Anwendungsbereich nicht umfasst sind die Mitglieder des Rektorates. Die Betriebsvereinbarung gilt weiters nicht für Arbeitnehmer:innen, die Angestellte der Universitätszahnklinik Wien GmbH sind.

### § 3 Geltungsdauer

- (1) Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 1. November 2022 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.
- (3) Diese Betriebsvereinbarung in der Fassung 2022 ersetzt die Betriebsvereinbarung betreffend „Voraussetzungen und Modalitäten sowie die Höhe der Abgeltung für Dienstreisen“ vom 14.7.2010. Die Betriebsvereinbarung vom 14.7.2010 tritt mit Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung in der Fassung 2022 außer Kraft. Verweise auf die Betriebsvereinbarung vom 14.7.2010 gelten als Verweise auf diese Betriebsvereinbarung in der Fassung 2022.



## 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:der Arbeitnehmers:in. 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:der Arbeitnehmers:in begründet ist.
- (4) Wird der Besuch einer Veranstaltung im Sinne des Abs 3 vom Arbeitgeber angeordnet, können hierfür Sonderurlaub („für dienstliche Zwecke“) oder eine wissenschaftliche Freistellung 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 6 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 Reisegebühreenvorschrift 1955 (RGV) nach Maßgabe von § 7 (für Auslandsdienstreisen) Anwendung. Für Inlandsdienstreisen gelten für die Reisekostenvergütung gemäß §§ 13ff RGV einheitliche Sätze.

### § 7 Gebührenstufen: (für Auslandsdienstreisen)

- (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

in der bis zum 31. Dezember 2010 geltenden Fassung 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 in der bis zum 31. Dezember 2010 geltenden Fassung:

Verwendungsgruppe	Gehaltsstufe	Gebührenstufe
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
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 in der bis zum 31. Dezember 2010 geltenden Fassung:

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 Dienstnehmer:innen 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:der Organisationseinheitsleiters:in über die Abteilung Personal und Personalentwicklung 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 Arbeitnehmer:in eine Reisekostenabrechnung zu legen.

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

(3) Die Abrechnung einer Dienstreise hat ausnahmslos innerhalb von 6 Monaten nach ihrer Beendigung zu erfolgen.

(4) Die Reisekostenabrechnung ist der Abteilung Personal und Personalentwicklung im Wege des:der Organisationseinheitsleiters:in 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:der Arbeitnehmers:in darüber, dass der dabei entstandene Anspruch auf allfällige Vergünstigungen (z.B Gutschreibung von „Bonusmeilen“) ausschließlich für dienstliche Zwecke genutzt wird.



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

**Der Rektor**

-----  
Univ.-Prof. Dr. Markus Müller

**Der Vorsitzende des Betriebsrats für das  
wissenschaftliche Universitätspersonal**

-----  
Ass.-Prof. Dr. Johannes Kastner

**Die Vorsitzende des Betriebsrats für das  
allgemeine Universitätspersonal**

-----  
Gabriele Waidringer

Wien, am 17.10.22