



**BETRIEBSVEREINBARUNG ÜBER DIE VORAUSSETZUNGEN UND
MODALITÄTEN SOWIE HÖHE DER ABGELTUNGEN FÜR DIENSTREISEN GEM
§ 4 Z 19 IVM § 62 ABS 3 KOLLEKTIVVERTRAG FÜR DIE ARBEITNEHMERINNEN
DER UNIVERSITÄTEN (DIENSTREISE-BV)**

Abgeschlossen zwischen der Medizinischen Universität Graz bzw. dem Amt der Medizinischen Universität Graz, vertreten durch den Rektor einerseits und den Betriebsräten für das wissenschaftliche und das allgemeine Universitätspersonal bzw. den zuständigen Dienststellenausschüssen an der Medizinischen Universität Graz, vertreten durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden, andererseits.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für das Personal der Medizinischen Universität Graz. Um eine einheitliche Terminologie zu ermöglichen, werden im Folgenden die Begriffe „Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer“ verwendet.

§ 2 Definition Dienstreise

- (1) Eine **Dienstreise** im Sinne des § 62 Abs 1 bis 3 Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten (im Folgenden: KV) liegt vor, wenn sich der/die Arbeitnehmer/in zur Ausführung eines von der Universität erteilten Auftrages eine Wegstrecke von mindestens drei Kilometer von seinem/ihrer Arbeitsplatz entfernt.
- (2) Zum Zeitpunkt der Dienstreise muss ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zur Universität bestehen.
- (3) Vor Antritt der Dienstreise muss ein genehmigter Antrag vorliegen (siehe § 16).

§ 3 Beginn und Ende

- (1) Dienstreisen **beginnen** mit dem Verlassen des Arbeitsplatzes, wenn sie von dort aus angetreten werden, sonst mit dem reisenotwendigen Verlassen der nächstgelegenen Wohnung des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin.
- (2) Dienstreisen **enden** mit der Rückkehr zum Arbeitsplatz bzw mit der reisenotwendigen Rückkehr in diese Wohnung.

§ 4 Allgemeine Grundsätze

- (1) Dienstreisen haben nach den **Grundsätzen** der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Rechtmäßigkeit zu erfolgen.
- (2) Dienstreisen sind auf die notwendige Dauer zu beschränken, dh so zu vereinbaren, dass insb zusätzliche Kosten für Übernachtungen bzw Verpflegung am Vorabend ver-



mieden werden. Sofern günstigere Tarife (zB Appex-Tarife für Flugkosten) die Kosten für eine zusätzliche Übernachtung und Verpflegung aufheben, sollen diese genutzt werden.

- (3) Eine frühzeitige Planung der Dienstreise durch die ArbeitnehmerInnen, damit günstige Tarife gebucht werden können, wird empfohlen.

§ 5 Verbindung Dienstreise und Erholungsurlaub

- (1) **Voraussetzung** für die Erstattung der Fahrtkosten für die An- und Abreise ist, dass der Anteil vom Erholungsurlaub an einer Dienstreise in Tagen bezogen auf die gesamte durchgehende Abwesenheit nicht überwiegen darf.
- (2) Liegt der Erholungsurlaub vor der Aufnahme der dienstlichen Tätigkeit am Zielort sind die Kosten für die Anreise, wird der Erholungsurlaub nach der Dienstreise konsumiert, sind die Kosten für die Abreise von dem/der Arbeitnehmer/in zu tragen.
- (3) An Tagen des Erholungsurlaubes werden keinesfalls Reisekosten im Sinn des § 10 ersetzt.

§ 6 Geltendmachung von Ansprüchen

Die Ansprüche müssen innerhalb von **sechs** Monaten nach Beendigung der Dienstreise bei sonstigem Ausschluss durch Rechnungslegung geltend gemacht werden.

§ 7 Dienstliche Fahrten innerhalb des Arbeitsortes (Dienstverrichtung am Dienstort)

- (1) Bei unbedingt notwendigen dienstlichen Fahrten **innerhalb** des Dienstortes, **bis zu der in § 3 Abs 1 festgelegten Wegstrecke**, werden Fahrtkosten auf der Basis des günstigsten öffentlichen Verkehrsmittels ersetzt.
- (2) Andere Fahrtkosten wie zB die Benützung eines Taxis oder eines privaten Personenkraftwagens können nur nach besonderer Begründung und Genehmigung sowie gegen Vorlage der Originalbelege (zB Taxirechnungen) ersetzt werden. Das amtliche Kilometergeld inkludiert sämtliche Nebenkosten wie zB Maut, Vignette, Parkgebühren, Versicherungen und Treibstoff. Die Dokumentation der Reise durch den/die Arbeitnehmer/in muss auf Verlangen der Arbeitgeberin gewährleistet sein.
- (3) Die **dienstliche Notwendigkeit** nach Abs 1 sowie die besondere Begründung nach Abs 2 ist überdies von dem/der unmittelbaren Vorgesetzten bzw von dem/der OE-Leiter/in zu bestätigen.
- (4) Abweichend von § 16 genügt bei dienstlichen Fahrten innerhalb des Dienstortes die Anordnung des/der unmittelbaren Vorgesetzten bzw des/der OE-Leiter/in. Abs 2 bleibt hierbei unberührt. Lediglich die Abrechnung dieser Kosten ist über die Abteilung Personaladministration abzuwickeln, wobei die Fristen nach § 18 Abs 1 vollinhaltlich zur Anwendung kommen.

§ 8 Erkrankung, Unfall, Todesfall, Urlaubsunterbrechung

- (1) Der/Die Arbeitnehmer/in, der/die während der Dienstreise durch **Krankheit oder Unfall** an der Fortsetzung der Reise verhindert ist, behält bis zur Erlangung der Fähigkeit, an die Arbeitsstätte oder die nächstgelegene Wohnung des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin zurückzukehren oder die Dienstreise fortzusetzen, den Anspruch auf die Tagesgebühr und Übernachtungskosten, wenn er/sie den Beginn und das Ende dieser Dienstverhinderung seiner/ihrer zuständige Dienststelle sofort anzeigt und die Art und voraussichtliche Dauer der Dienstverhinderung durch ein ärztliches Zeugnis nachweist.
- (2) Für die Dauer eines **Krankenhausaufenthaltes** außerhalb des Dienstortes gebührt dem/der Arbeitnehmer/in ein Viertel der Tagesgebühr und der Übernachtungskosten. Kosten für eine ärztliche Behandlung oder Krankenhausaufenthalte auf Basis der allgemeinen Gebührenklasse, die im Zusammenhang mit der Dienstverrichtung im Zuge der Reisetätigkeit entstanden sind, werden zur Gänze getragen insoweit sie nicht von der zuständigen Krankenkasse getragen werden. Die Kosten sind von dem/der Arbeitnehmer/in vorerst selbst zu tragen und sind mittels Originalbelegen nachzuweisen. Ansprüche nach Abs 1 und 2 bestehen nicht, wenn der/die Arbeitnehmer/in die Dienstverhinderung vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt hat.
- (3) **Stirbt** der/die Arbeitnehmer/in während einer Dienstreise, dann hat die Arbeitgeberin auf Verlangen einer/eines Angehörigen die notwendigen Kosten des Rücktransportes zu übernehmen, soweit diese nicht von dritter Seite (zB Versicherung) getragen werden. Angehörige sind der/die Ehegatte/Ehegattin, der/die Lebensgefährtin/in, die Eltern (das sind alle Verwandten in aufsteigender Linie), Kinder (das sind alle Verwandten in absteigender Linie) sowie Wahl-, Pflege- und Stiefkinder und Geschwister. Die notwendigen Kosten sind hierbei von dem/der Angehörigen vorerst selbst zu tragen und mittels Originalbelegen nachzuweisen.
- (4) Bei unbedingt notwendiger **Unterbrechung des Erholungsurlaubes** durch Rückberufung an den Dienort auf Anordnung der Arbeitgeberin werden alle nachgewiesenen unvermeidbaren Kosten ersetzt.

2. Teil: Reisekosten

§ 9 Reisekosten

- (1) Reisekosten sind alle Kosten, die durch eine Dienstreise im Sinn des § 3 entstehen.
- (2) Zu den **Reisekosten** zählen:
 - a. Fahrtkosten (§ 11)
 - b. Übernachtungskosten (§ 12)
 - c. Tagesgebühr (§ 13)
 - d. Nebenkosten (§ 14)

§ 10 Fahrtkosten

- (1) Fahrtkosten sind die **tatsächlichen Aufwendungen**, die den ArbeitnehmerInnen durch die persönliche Benutzung eines Beförderungsmittels entstehen. Bei allen Dienstreisen



- (2) sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Darüber hinaus sind die Grundsätze des § 5 einzuhalten.
- (3) **Bahnreisen**
- Bei Dienstreisen mit den Österreichischen Bundesbahnen sind Business Cards als Fahrscheine zu verwenden. Wird die Business Card nicht in Anspruch genommen, so dürfen als Reisekosten nur der Gegenwert der Business Card der 2. Bahnklasse verrechnet werden.
 - Business Cards sind im Büro des Betriebsrates für das allgemeine Universitätspersonal und in der Abteilung für Personaladministration erhältlich.
 - Grundsätzlich besteht ein Anspruch auf die 2. Bahnklasse. ArbeitnehmerInnen ab der Gebührenstufe 2b kann die 1. Bahnklasse gewährt werden. Die Benützung der 1. Bahnklasse ist jedenfalls nachzuweisen.
- (4) **Taxi**
- Die Benützung eines Taxis zum und vom Flughafen bzw Bahnhof ist bei Reisen, die vor 6 Uhr beginnen und nach 22 Uhr enden, zulässig.
 - Die Benützung von Taxis ist auch dann zulässig, wenn keine geeignete oder zumutbare öffentliche Verkehrsinfrastruktur vorhanden ist, ferner bei Reisen mit schwerem Gepäck oder wenn andere außergewöhnliche Umstände die Benützung eines Taxis rechtfertigen.
 - Taxifahrten können ausnahmslos nur gegen Vorlage eines entsprechenden Originalbeleges abgerechnet werden.
- (5) **Öffentliche Verkehrsmittel**
- Am Dienort gebührt für den Weg zum und vom Bahnhof bzw Flughafen ausschließlich der Ersatz der Kosten für die Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels unter Inanspruchnahme von Vorverkaufskarten.
 - Am Zielort im Inland gebührt grundsätzlich der Ersatz der Kosten von Vorverkaufskarten. Unter Vorlage von Belegen können die tatsächlich aufgewendeten Kosten ersetzt werden.
 - Am Zielort im Ausland können unter Vorlage von Belegen die tatsächlichen Kosten ersetzt werden.
- (6) **Flugreisen**
- Bei Flugreisen ist grundsätzlich die Economy Class zu benutzen.
 - Bei Vorliegen ausreichender Gründe kann maximal die Business Class genehmigt werden.
 - ArbeitnehmerInnen, die im Zuge von dienstlichen Flugreisen an sog Vielfliegerprogrammen teilnehmen und dabei Bonusmeilen erwerben, sind verpflichtet, diese nur für dienstliche Zwecke heranzuziehen. Eine private Nutzung von dienstlich erworbenen Bonusmeilen wird untersagt.
- (7) **Personenkraftwagen**
- Soweit einem/r Arbeitnehmer/in die Benützung von privaten Personenkraftwagen genehmigt wurde, kann das amtliche Kilometergeld für die dienstlich gefahrenen Kilometer verrechnet werden. Für jede Person, deren Mitbeförderung dienstlich notwendig ist, gebührt ein Zuschlag zum amtlichen Kilometergeld. Mit der Verrechnung des amtlichen Kilometergeldes sind sämtliche Nebenkosten, wie zB Maut, Vignette, Parkgebühren, Versicherungen und Treibstoff abgegolten.
 - Bei Benützung eines privaten Personenkraftwagens ohne Genehmigung wird ausnahmslos nur der Gegenwert der Business Card (ÖBB) für die 2. Bahnklasse gewährt. In diesem Fall wird keine Haftung für entstandene Schäden übernommen.



- c. Eine Genehmigung von Reisekosten bedingt keine Haftung der Universität für Schäden, die aus der Benützung des privaten Personenkraftwagens entstehen.
 - d. Sofern die Benützung eines Mietwagens (insbesondere bei Gruppenreisen) günstiger ist als die Verrechnung des amtlichen Kilometergeldes, ist ein solcher zu verwenden.
 - e. Können die mit dem Personenkraftwagen gefahrenen Kilometer nicht nachvollzogen werden (zB Fahrten im Gelände, Pflichtexkursionen etc), muss die Dokumentation der Reise durch den/die Arbeitnehmer/in gewährleistet sein. Diese ist der Reiserechnung beizulegen.
- (8) **Fahrrad/Motorrad**
Soweit einem/r Arbeitnehmer/in die Benützung eines privaten Fahrrades/Motorrades genehmigt wurde, kann das amtliche Kilometergeld für die dienstlich gefahrenen Kilometer verrechnet werden.
- (9) **Dienstfahrzeuge**
Über die Benützung von Dienstfahrzeugen wird im Einzelfall entschieden.

§ 11 Übernachtungskosten

- (1) Übernachtungskosten sind die **tatsächlichen Aufwendungen**, die den ArbeitnehmerInnen für die persönliche Inanspruchnahme einer Unterkunft zur Übernachtung entstehen. Die Grundsätze des § 5 sind einzuhalten.
- (2) Übernachtungskosten können pauschal bzw. pauschal gegen Beleg abgerechnet werden.
Eine **Abrechnung** der Übernachtungskosten im In- und Ausland erfolgt einheitlich und ausnahmslos gem § 13 (1) Reisegebührevorschrift der Bundesbediensteten (im Folgenden: RGV) bzw § 25c RGV iVm den dazu ergehenden Verordnungen der Bundesregierung in der jeweils geltenden Fassung (**ANHANG 1 und 2**).

§ 12 Tagesgebühr

- (1) Die Tagesgebühr dient als Kostenersatz zur Abgeltung des **Verpflegungsmehraufwandes** bei Dienstreisen und wird in Form einer **Pauschale** festgesetzt.
- (2) Die für das In- und Ausland zustehende Tagesgebühr wird einheitlich und ausnahmslos gem § 13 (1) RGV bzw § 25c RGV iVm den dazu ergehenden Verordnungen der Bundesregierung in der jeweils geltenden Fassung (**ANHANG 1 und 2**) gewährt, wobei ausschließlich Tarif I zur Anwendung kommt. Pauschalen über den gültigen steuerlichen Höchstsatz sind steuerpflichtig.
- (3) Abhängig von der Dauer der Dienstreise wird die Tagesgebühr in folgenden Abstufungen gewährt:
 - a. mehr als zwölf Stunden 1/1
 - b. mehr als acht bis zwölf Stunden 2/3
 - c. mehr als fünf bis acht Stunden 1/3
 - d. bis fünf Stunden 0

- (4) Wird eine Verpflegung in Form von Frühstück, Mittag- oder Abendessen kostenlos zur Verfügung gestellt oder ist diese in anderen Aufwendungen (zB Kongressgebühren, Hotelkosten etc) enthalten, so ist die Tagesgebühr wie folgt zu **kürzen**:
- a. **Inland:**
 - 1. Frühstück: 15%
 - 2. Mittagessen 40%
 - 3. Abendessen 40%
 - b. **Ausland:**
 - 1. Frühstück, Mittagessen und Abendessen (volle Verpflegung): 2/3
 - 2. Wird nicht die volle Verpflegung zur Verfügung gestellt, erfolgt keine Kürzung der Tagesgebühr.
 - c. Andere Verpflegungen in Form von Getränken und kleinen Imbissen führen zu keiner Kürzung der Tagesgebühr.
- (5) Bei einer Dienstreise, die einen **Grenzübertritt** umfasst, ist dieser anzugeben. Ab dem jeweiligen Grenzübertritt kommen die Regelungen für das Inland bzw das Ausland zur Anwendung. Als Grenzübertritt gilt:
- a. bei Flugreisen:
 - 1. der Abflugszeitpunkt vom letzten Inlandsflughafen
 - 2. der Ankunftszeitpunkt am ersten Inlandsflughafen
 - b. bei allen anderen Verkehrsmitteln: der Zeitpunkt des tatsächlichen Grenzübertritts.

§ 13 Nebenkosten

- (1) Nebenkosten sind alle nachgewiesenen Aufwendungen, die im Rahmen einer Dienstreise anfallen können und **dienstlich notwendig** sind. Die Abrechnung von Nebenkosten erfolgt ausnahmslos **gegen Beleg bzw. Zahlungsnachweis** und ist schlüssig zu begründen. Nebenkosten sind nach Möglichkeit bereits im Dienstreiseantrag anzuführen.
- (2) Nebenkosten sind zB Seminar- und Kongressgebühren. Darüber hinaus können bei Auslandsdienstreisen zB Kosten für Visa und ausschließlich länderspezifische Impfungen ersetzt werden.
- (3) Keinesfalls werden Kosten für Reiseschutz- und Reiserücktrittsversicherungen übernommen.

§ 14 Gebührenstufen

- (1) Die Gebührenstufen lauten 1, 2a, 2b und 3.
- (2) Einreihung des **Allgemeinen Universitätspersonals** nach Verwendungsgruppen:

Verwendungsgruppe	Qualifikationsstufe	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

- (3) **Lehrlinge** im Sinne des Berufsausbildungsgesetzes sind in allen Lehrjahren in die Gebührenstufe 1 einzureihen. Die Bestimmungen für Dienstreisen gelten für die Dauer des Besuchs der Berufsschule nicht.
- (4) Einreihung des **Wissenschaftlichen Universitätspersonals** nach Verwendungsgruppen:

Gehaltsgruppe	Gehaltsstufen	Gebührenstufe
A 1	ab Einstiegsgehalt	3
A 2	Einstiegsgehalt	2b
A 2	ab Erfüllung der Qualifizierungsvereinbarung (§ 49 Abs 2 lit a KV)	3
B 1	Einstiegsgehalt	2a
B 1	nach dreijähriger Tätigkeit unter Berücksichtigung nachgewiesener tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen (§ 49 Abs 3 lit a KV)	2b
B 1	nach achtjähriger Tätigkeit in der Einstufung nach § 49 Abs 3 lit a KV oder sofern das Doktorat Aufnahmevoraussetzung war (§ 49 Abs 3 lit b KV)	2b
B 1	Einstufung nach § 49 Abs 3 lit c und lit d KV	3
B 2	ab Einstiegsgehalt	2b
C	ab Einstiegsgehalt	2a

- (5) Bei Überzahlungen auf Basis einzelvertraglicher Vereinbarungen gilt in Bezug auf die Gebührenstufe die jeweilige kollektivvertragliche Verwendungs- bzw Gehaltsgruppe soweit im Einzelfall nichts anderes vereinbart ist.

3. Teil: Modalitäten für Antrag und Abrechnung von Dienstreisen

§ 15 Antrag

- (1) Dienstreiseanträge sind auf dem Dienstweg an die Abteilung für Personaladministration zu übermitteln. Diese sind nach Möglichkeit zwei Wochen **vor Antritt** der Dienstreise zu stellen, jedenfalls aber so rechtzeitig, dass noch vor Antritt der Dienstreise eine Entscheidung (Genehmigung oder Ablehnung) getroffen werden kann. Als rechtzeitig ein-



gebracht gilt der Antrag, wenn dieser in der Abteilung für Personaladministration eingelangt ist.

- (2) Beantragen mehrere ArbeitnehmerInnen einer Subeinheit eine Dienstreise zum gleichen Zweck, so sind die Anträge zeitgleich an die Abteilung für Personaladministration zu übermitteln.
- (3) Jede/r Antragsteller/in wird über die **Entscheidung** informiert.
- (4) Eine Dienstreise darf nur dann angetreten werden, wenn die dafür notwendige Genehmigung bereits schriftliche beim Antragsteller/ bei der Antragstellerin vorliegt. Dienstreiseanträge sind rechtzeitig zu stellen, damit der notwendige Versicherungsschutz gegeben ist.
- (5) Der Antritt einer Dienstreise ohne vorherige Genehmigung stellt eine ungerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst dar und kann dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Eine nachträgliche Genehmigung vollzogener Dienstreisen ist nicht möglich.

§ 16 Reisevorschuss

- (1) Im Zuge der Beantragung einer Dienstreise kann gegen Vorlage des jeweiligen Originalbeleges um einen **Vorschuss** angesucht werden.
- (2) Jeder Vorschuss ist zur Gänze mit jener Dienstreise abzurechnen, für die er ausbezahlt wurde.
- (3) Wird eine Dienstreise nicht angetreten oder auf unbestimmte Zeit verschoben, ist dies der Abteilung für Personaladministration unverzüglich zu melden; ein erhaltener Vorschuss wird bei der nächsten Gehaltsabrechnung einbehalten. Ebenso wird der Vorschuss oder ein Vorschussrest von den Bezügen einbehalten bzw ist zur Gänze zurückzuzahlen, wenn die Abrechnungsfrist von vier Monaten ungenützt verstrichen ist oder die abgerechneten Reisegebühren den gewährten Vorschuss unterschreiten. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist ein offener Vorschussrest jedenfalls zurückzuzahlen.

§ 17 Abrechnung

- (1) Die Abrechnung einer Dienstreise hat ausnahmslos innerhalb von **sechs** Monaten nach Beendigung der Dienstreise zu erfolgen.
- (2) Für die Abrechnung einer Dienstreise sind die von der Abteilung für Personaladministration zur Verfügung gestellten jeweils aktuellen **Formulare** (Reiserechnung; über ME-Donline verfügbar) zu verwenden und aus eigener Kenntnis vollständig auszufüllen.
- (3) Die Reiserechnung ist eigenhändig bzw. von der/vom unmittelbaren Vorgesetzten und der/dem jeweiligen Organisationseinheitsleiter zu unterfertigen. Der/die Rechnungsleger/in ist für die Richtigkeit der Angaben verantwortlich.
- (4) Unvollständig ausgefüllte Reiserechnungen können nicht abgerechnet werden und werden dem/der Rechnungsleger/in zur Vervollständigung zurückgesendet.
- (5) Der Reiserechnung sind **sämtliche Belege und Zahlungsnachweise** im Original beizulegen. Bei Rechnungen ohne eindeutigen Zahlungsnachweis (zB Buchungen im Internet) ist ein entsprechender Beleg (zB Kreditkartenabrechnung) zwingend beizulegen.
- (6) Die Auszahlung von personenbezogenen Reisekosten erfolgt in 14tägigen Intervallen nach Einlangen der Reiseabrechnung über das Gehaltskonto.



- (7) Ein Verzicht oder teilweiser Verzicht auf den Ersatz von Reisekosten auf Wunsch des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin ist zulässig.

4. Teil: Sonderbestimmungen für Reisen aus Drittmitteln

§ 18 Reisen aus Drittmitteln

- (1) Für Reisen aus Drittmitteln (Projektreisen) gelten die Regelungen dieser Betriebsvereinbarung mit nachstehenden Ausnahmen.
- (2) Bei Reisen aus Drittmitteln ist der **Antrag** nach Genehmigung durch den/die bevollmächtigte/n Projektleiter/in und den/die zuständige Vizerektor/in direkt an die Abteilung für Personaladministration zu übermitteln.
- (3) **Reiserechnungen** sind durch den/die bevollmächtigte/n Projektleiter/in inhaltlich zu prüfen und mit seiner/ihrer Unterschrift zu bestätigen. Reiserechnungen von bevollmächtigten ProjektleiterInnen selbst sind durch den/die zuständigen Vorstand/Vorständin bzw. Organisationseinheitsleiter/in und den/die zuständige Vizerektor/in zu unterfertigen.
- (4) Reiserechnungen für Projektreisen sind zwingend innerhalb der in § 18 geregelten **Frist**, jedenfalls aber **vor Projektende** einzureichen.
- (5) Die in § 15 festgelegten Gebührenstufen kommen auch für ProjektmitarbeiterInnen zur Anwendung.

5. Teil: Übergangsbestimmungen

Für Dienstreisen, deren Beginn vor Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarungen liegen, gelten die bisherigen Regelungen.

Für den Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal bzw. für den zuständigen Dienststellenausschuss: Ing. Johann Semmler-Bruckner eh. Vorsitzender des Betriebsrates für das allgemeine Universitätspersonal	Für den Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal bzw. für den zuständigen Dienststellenausschuss: Ass.-Prof. ⁱⁿ Dr. ⁱⁿ Regina Gatterrig eh. Vorsitzende des Betriebsrates für das wissenschaftliche Personal
Für die Medizinische Universität Graz bzw. für das Amt der Medizinischen Universität Graz: Univ. Prof. Dr. Josef Smolle eh. Rektor der Medizinischen Universität Graz/ Leiter des Amtes der Medizinischen Universität Graz	Für die Medizinische Universität Graz bzw. für das Amt der Medizinischen Universität Graz: Mag. Oliver Szmej eh. Vizerektor für Finanzmanagement und Organisation der Medizinischen Universität Graz

ANHANG 1: TAGES- UND NÄCHTIGUNGSGEBÜHR FÜR DAS INLAND (Stand 2011)

[lt. der aktuellen VO der Bundesregierung zu § 13 (1) RGV]

Geb.- stufe	Tagesgebühr	Nächtigungsgebühr (= Pauschale)	Nächtigungsgebühr (= Pauschale, mit Beleg)
	Tarif I		
	Euro	Euro	Euro
	26,40	15,00	105,00

ANHANG 2: TAGES- UND NÄCHTIGUNGSGEBÜHREN FÜR DAS AUSLAND (Stand 2009)

[lt. der aktuellen VO der Bundesregierung zu § 25c RGV]

Land	Gebührenstufe			
	1	2a	2b	3
	Tagesgebühr / Nächtigungsgebühr			
	Währungsangabe in Euro			
I. Europa				
Albanien	17,7/13,3	21,4/15,9	24,2/18,1	27,9/20,9
Belarus	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Belgien	22,5/14,4	27,0/17,2	30,7/19,6	35,3/22,7
Brüssel	26,2/20,3	31,6/24,4	36,0/27,9	41,4/32,0
Bosnien-Herzegowina	19,6/14,8	23,5/17,9	26,8/20,3	31,0/23,3
Bulgarien	19,6/14,4	23,5/17,2	26,8/19,6	31,0/22,7
Dänemark	26,2/26,2	31,6/31,6	36,0/36,0	41,4/41,4
Deutschland u. österr. Zollauschlussgebiete	22,5/17,7	27,0/21,4	30,7/24,2	35,3/27,9
Grenzorte	18,5/11,6	21,1/14,0	24,0/15,7	30,7/18,1
Estland	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Finnland	26,2/26,2	31,6/31,6	36,0/36,0	41,4/41,4
Frankreich	20,7/15,0	24,9/18,3	28,3/20,9	32,7/24,0
Paris und Straßburg	22,7/20,7	27,3/24,9	31,0/28,3	35,8/32,7
Griechenland	18,1/14,8	21,8/17,9	24,9/20,3	28,6/23,3
Großbritannien u. Nordirland	23,3/22,9	28,1/27,7	32,0/31,6	36,8/36,4
London	26,2/26,2	31,6/31,6	36,0/36,0	41,4/41,4
Irland	23,3/20,9	28,1/25,3	32,0/28,8	36,8/33,1
Island	24,0/19,8	29,0/24,0	32,9/27,3	37,9/31,4
Italien	22,7/17,7	27,3/21,4	31,0/24,2	35,8/27,9
Rom und Mailand	25,5/22,9	31,0/27,7	35,3/31,6	40,6/36,4
Grenzorte	18,5/11,6	21,1/14,0	24,0/15,7	30,7/18,1
„Jugoslawien“	19,6/14,8	23,5/17,9	26,8/20,3	31,0/23,3



Kroatien	19,6/14,8	23,5/17,9	26,8/20,3	31,0/23,3
Lettland	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Liechtenstein	18,5/11,6	21,1/14,0	24,0/15,7	30,7/18,1
Litauen	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0

Land	Gebührenstufe			
	1	2a	2b	3
	Tagesgebühr / Nächtigungsgebühr			
	<i>Währungsangabe in Euro</i>			
I. Europa				
Luxemburg	22,5/14,4	27,0/17,2	30,7/19,6	35,3/22,7
Malta	19,0/19,0	22,9/22,9	26,2/26,2	30,1/30,1
Moldau	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Niederlande	22,5/17,7	27,0/21,4	30,7/24,2	35,3/27,9
Norwegen	27,0/26,2	32,7/31,6	37,3/36,0	42,9/41,4
Polen	20,7/15,9	24,9/19,2	28,3/21,8	32,7/25,1
Portugal	17,7/14,4	21,4/17,2	24,2/19,6	27,9/22,7
Rumänien	23,3/17,2	28,1/20,7	32,0/23,8	36,8/27,3
Russische Föderation	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Moskau	25,5/19,6	31,0/23,5	35,3/26,8	40,6/31,0
Schweden	27,0/26,2	32,7/31,6	37,3/36,0	42,9/41,4
Schweiz	23,3/20,7	28,1/24,9	32,0/28,3	36,8/32,7
Grenzorte	18,5/11,6	21,1/14,0	24,0/15,7	30,7/18,1
Slowakei	17,7/10,0	21,4/12,2	24,2/13,7	27,9/15,9
Preßburg	19,6/15,5	23,5/18,5	26,8/21,1	31,0/24,4
Slowenien	19,6/14,8	23,5/17,9	26,8/20,3	31,0/23,3
Grenzorte	17,7/10,0	21,4/12,2	24,2/13,7	27,9/15,9
Spanien	21,6/19,2	26,2/23,3	29,7/26,6	34,2/30,5
Tschechien	19,6/15,5	23,5/18,5	26,8/21,1	31,0/24,4
Grenzorte	17,7/10,0	21,4/12,2	24,2/13,7	27,9/15,9
Türkei	19,6/22,9	23,5/27,7	26,8/31,6	31,0/36,4



Ukraine	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Ungarn	16,8/16,8	20,3/20,3	23,1/23,1	26,6/26,6
Budapest	19,6/16,8	23,5/20,3	26,8/23,1	31,0/26,6
Grenzorte	16,8/11,3	20,3/13,7	23,1/15,7	26,6/18,1
Zypern	18,1/19,2	21,8/23,3	24,9/26,6	28,6/30,5
Land	Gebührenstufe			
	1	2a	2b	3
	Tagesgebühr / Nächtigungsgebühr			
	<i>Währungsangabe in Euro</i>			
II. Afrika				
Ägypten	24,0/26,2	29,0/31,6	32,9/36,0	37,9/41,4
Algerien	26,2/17,0	31,6/20,7	36,0/23,5	41,4/27,0
Angola	27,5/26,2	33,4/31,5	37,9/36,0	43,6/41,4
Äthiopien	24,0/26,2	29,0/31,6	32,9/36,0	37,9/41,4
Benin	22,9/16,8	27,7/20,3	31,4/23,1	36,2/26,6
Burkina Faso	24,9/13,3	29,9/16,1	34,0/18,3	39,2/21,1
Burundi	24,0/24,0	29,0/29,0	32,9/32,9	37,9/37,9
Côte d'Ivoire	24,9/20,3	29,9/24,4	34,0/27,9	39,2/32,0
Demokratische Republik Kongo	29,9/20,9	36,2/25,3	41,0/28,8	47,3/33,1
Dschibuti	29,0/29,9	34,9/36,2	39,7/41,0	45,8/47,3
Gabun	29,0/25,3	34,9/30,5	39,7/34,7	45,8/39,9
Gambia	27,5/19,0	33,4/22,9	37,9/26,2	43,6/30,1
Ghana	27,5/19,0	33,4/22,9	37,9/26,2	43,6/30,1
Guinea	27,5/19,0	33,4/22,9	37,9/26,2	43,6/30,1
Kamerun	29,0/15,9	34,9/19,4	39,7/22,0	45,8/25,3
Kap Verde	17,7/12,4	21,4/15,0	24,2/17,0	27,9/19,6
Kenia	22,0/20,3	26,6/24,4	30,3/27,9	34,9/32,0
Liberia	24,9/26,2	29,9/31,6	34,0/36,0	39,2/41,4
Libyen	27,5/22,9	33,4/27,7	37,9/31,6	43,6/36,4
Madagaskar	22,9/22,9	27,7/27,7	31,6/31,6	36,4/36,4



Malawi	20,7/20,7	24,9/24,9	28,3/28,3	32,7/32,7
Mali	24,9/19,6	29,9/23,8	34,0/27,0	39,2/31,2
Marokko	20,7/13,7	24,9/16,6	28,3/19,0	32,7/21,8
Mauretanien	21,4/19,6	25,7/23,8	29,4/27,0	33,8/31,2
Mauritius	22,9/22,9	27,7/27,7	31,6/31,6	36,4/36,4
Mosambik	27,5/26,2	33,4/31,6	37,9/36,0	43,6/41,4

Land	Gebührenstufe			
	1	2a	2b	3
	Tagesgebühr / Nächtigungsgebühr			
	<i>Währungsangabe in Euro</i>			
II. Afrika				
Namibia	22,0/21,6	26,6/25,9	30,3/29,4	34,9/34,0
Niger	24,9/13,3	29,9/16,1	34,0/18,3	39,2/21,1
Nigeria	24,9/21,6	29,9/26,2	34,0/29,7	39,2/34,2
Republik Kongo	24,9/17,0	29,9/20,5	34,0/23,3	39,2/26,8
Ruanda	24,0/24,0	29,0/29,0	32,9/32,9	37,9/37,9
Sambia	23,3/21,6	28,3/25,9	32,3/29,4	37,1/34,0
Senegal	31,2/19,6	37,5/23,8	42,7/27,0	49,3/31,2
Seychellen	22,9/22,9	27,7/27,7	31,6/31,6	36,4/36,4
Sierra Leone	27,5/21,6	33,4/26,2	37,9/29,7	43,6/34,2
Simbabwe	23,3/21,6	28,3/25,9	32,3/29,4	37,1/34,0
Somalia	20,7/18,3	24,9/22,2	28,3/25,3	32,7/29,0
Südafrika	22,0/21,6	26,6/25,9	30,3/29,4	34,9/34,0
Sudan	27,5/26,2	33,4/31,6	37,9/36,0	43,6/41,4
Tansania	27,5/20,3	33,4/24,4	37,9/27,9	43,6/32,0
Togo	22,9/16,8	27,7/20,3	31,4/23,1	36,2/26,6
Tschad	22,9/16,8	27,7/20,3	31,4/23,1	36,2/26,6
Tunesien	22,9/18,5	27,7/22,2	31,4/25,3	36,2/29,2
Uganda	26,2/20,3	31,6/24,4	36,0/27,9	41,4/32,0
Zentralafrikanische Republik	24,9/18,3	29,9/22,2	34,0/25,3	39,2/29,0



III. Amerika				
Argentinien	20,9/29,9	25,3/36,2	28,8/41,0	33,1/47,3
Bahamas	30,3/19,2	36,6/23,3	41,6/26,6	48,0/30,5
Barbados	32,3/27,5	39,0/33,4	44,3/37,9	51,0/43,6
Bolivien	16,8/15,9	20,3/19,2	23,1/21,8	26,6/25,1
Brasilien	20,9/22,9	25,3/27,7	28,8/31,6	33,1/36,4

Land	Gebührenstufe			
	1	2a	2b	3
	Tagesgebühr / Nächtigungsgebühr			
	<i>Währungsangabe in Euro</i>			
III. Amerika				
Chile	23,8/22,9	28,6/27,7	32,5/31,6	37,5/36,4
Costa Rica	20,1/20,1	24,2/24,2	27,7/27,7	31,8/31,8
Dominikanische Republik	24,9/27,5	29,9/33,4	34,0/37,9	39,2/43,6
Ecuador	16,8/13,7	20,3/16,6	23,1/18,7	26,6/21,6
El Salvador	20,1/16,6	24,2/20,1	27,7/22,7	31,8/26,2
Guatemala	20,1/20,1	24,2/24,2	27,7/27,7	31,8/31,8
Guyana	24,9/21,6	29,9/26,2	34,0/29,7	39,2/34,2
Haiti	24,9/17,4	29,9/21,1	34,0/24,0	39,2/27,2
Honduras	20,1/17,0	24,2/20,7	27,7/23,5	31,8/27,0
Jamaika	29,7/29,7	36,0/36,0	41,0/41,0	47,1/47,1
Kanada	25,9/21,6	31,2/26,2	35,5/29,7	41,0/34,2
Kolumbien	20,9/22,2	25,3/26,8	28,8/30,5	33,1/35,1
Kuba	34,2/17,4	41,2/21,1	46,9/24,0	54,1/27,7
Mexiko	25,9/22,9	31,2/27,7	35,5/31,6	41,0/36,4
Nicaragua	20,1/22,9	24,2/27,7	27,7/31,6	31,8/36,4
Niederländische Antillen	27,5/17,4	33,4/21,1	37,9/24,0	43,6/27,7
Panama	27,5/22,9	33,4/27,7	37,9/31,6	43,6/36,4



Paraguay	20,9/15,9	25,3/19,2	28,8/21,8	33,1/25,1
Peru	20,9/15,9	25,3/19,2	28,8/21,8	33,1/25,1
Suriname	24,9/15,9	29,9/19,2	34,0/21,8	39,2/25,1
Trinidad und Tobago	32,3/27,5	39,0/33,4	44,3/37,9	51,0/43,6
Uruguay	20,9/15,9	25,3/19,2	28,8/21,8	33,1/25,1
USA	33,1/27,0	39,9/32,7	45,3/37,3	52,3/42,9
New York und Washington	41,2/32,3	49,9/39,0	56,9/44,3	65,4/51,0
Venezuela	24,9/22,2	29,9/26,8	34,0/30,5	39,2/35,1

Land	Gebührenstufe			
	1	2a	2b	3
	Tagesgebühr / Nächtigungsgebühr			
	<i>Währungsangabe in Euro</i>			
IV. Asien				
Afghanistan	20,1/17,4	24,2/21,1	27,7/24,0	31,8/27,7
Armenien	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Aserbaidschan	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Bahrain	34,2/23,8	41,2/28,6	46,9/32,5	54,1/37,5
Bangladesch	20,1/21,6	24,2/26,2	27,7/29,7	31,8/34,2
Brunei	20,9/26,6	25,3/32,0	28,8/36,6	33,1/42,1
China	22,2/19,2	26,8/23,3	30,5/26,6	35,1/30,5
Georgien	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Hongkong	29,4/24,0	35,5/29,0	40,3/32,9	46,4/37,9
Indien	20,1/25,3	24,2/30,5	27,7/34,7	31,8/39,9
Indonesien	24,9/20,3	29,9/24,4	34,0/27,9	39,2/32,0
Irak	34,2/22,9	41,2/27,7	46,9/31,6	54,1/36,4
Iran	23,3/18,3	28,3/22,2	32,3/25,3	37,1/29,0
Israel	23,3/20,5	28,3/24,9	32,3/28,1	37,1/32,5
Japan	41,4/27,0	50,1/32,7	56,9/37,3	65,6/42,9
Jemen	34,2/23,8	41,2/28,6	46,9/32,5	54,1/37,5



Jordanien	23,3/20,5	28,3/24,9	32,3/28,1	37,1/32,5
Kambodscha	19,8/19,8	24,0/24,0	27,3/27,3	31,4/31,4
Kasachstan	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Katar	34,2/23,8	41,2/28,6	46,9/32,5	54,1/37,5
Kirgisistan	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Korea, Demokratische Volksrepublik	20,5/20,5	24,9/24,9	28,1/28,1/	32,5/32,5
Korea, Republik	28,6/20,5	34,7/24,9	39,5/28,1	45,3/32,5
Kuwait	34,2/23,8	41,2/28,6	46,9/32,5	54,1/37,5
Laos	19,8/19,8	24,0/24,0	27,3/27,3	31,4/31,4
Libanon	20,1/22,2	24,4/26,8	27,7/30,5	31,8/35,1
Land	Gebührenstufe			
	1	2a	2b	3
	Tagesgebühr / Nächtigungsgebühr			
	Währungsangabe in Euro			
IV. Asien				
Malaysia	27,5/28,6	33,4/34,4	37,9/39,2	43,6/45,1
Mongolei	18,5/18,5	22,5/22,5	25,5/25,5	29,4/29,4
Myanmar	18,5/18,5	22,5/22,5	25,5/25,5	29,4/29,4
Nepal	20,1/21,6	24,2/26,2	27,7/29,7	31,8/34,2
Oman	34,2/23,8	41,2/28,6	46,9/32,5	54,1/37,5
Pakistan	17,4/15,9	21,1/19,2	24,0/21,8	27,7/25,1
Philippinen	20,5/20,5	24,9/24,9	28,1/28,1	32,5/32,5
Saudi-Arabien	34,2/23,8	41,2/28,6	46,9/32,5	54,1/37,5
Singapur	27,5/28,1	33,4/34,0	37,9/38,8	43,6/44,7
Sri Lanka	20,1/20,7	24,2/24,9	27,7/28,3	31,8/32,7
Syrien	20,7/18,3	24,9/22,2	28,3/25,3	32,7/29,0
Tadschikistan	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Taiwan	24,9/23,8	29,9/28,6	34,0/32,5	39,2/37,5
Thailand	24,9/26,6	29,9/32,0	34,0/36,6	39,2/42,1
Turkmenistan	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0



Usbekistan	23,3/19,6	28,1/23,5	32,0/26,8	36,8/31,0
Vereinigte Arabische Emirate	34,2/23,8	41,2/28,6	46,9/32,5	54,1/37,5
Vietnam	19,8/19,8	24,0/24,0	27,3/27,3	31,4/31,4
V. Australien				
Australien	29,9/25,3	36,2/30,5	41,0/34,7	47,3/39,9
Neuseeland	20,5/22,9	24,9/27,7	28,1/31,6	32,5/36,4