

VERORDNUNG

Landeshauptstadt **Graz**



GZ.: A1-49843/2017/0001

Reisekostenverordnung 2017

Verordnung des Gemeinderates der Landeshauptstadt Graz vom 21.09.2017, mit der der Ersatz von Reisekosten festgelegt wird (Reisekostenverordnung 2017)

FUNDSTELLE AMTSBLATT LANDESHAUPTSTADT GRAZ

Nr. [09/2017](#)

29.11.2017

Auf Grund des § 31j Abs. 2 der Dienst- und Gehaltsordnung der Beamten der Landeshauptstadt Graz 1956, LGBl. Nr. 30/1957 in der Fassung LGBl. Nr. 53/2017, wird verordnet:

ABSCHNITT I – ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Anwendungsbereich

Diese Verordnung gilt für Beamte und Beamtinnen der Landeshauptstadt Graz.

§ 2 Grundsätze

1. Prinzip der Wirtschaftlichkeit: Dienstreisen sind so zu organisieren, dass die wirtschaftlichste Variante in Hinblick auf Kosten und Zeitaufwand gewählt wird.
2. Genehmigungspflicht: Eine Dienstreise darf nur dann angetreten werden, wenn sie vom laut § 4 zuständigen Organ genehmigt wurde.
3. Belegpflicht: Reisekosten werden nur erstattet, wenn für die Aufwendungen Belege vorgelegt werden. Davon ausgenommen sind Fahrtkosten gemäß § 8 Abs. 2.

§ 3 Begriffsbestimmungen

1. Dienstreisen bzw. auswärtige Dienstverrichtungen sind Ortswechsel zur Erledigung von dienstlichen Aufträgen sowie zum Besuch von Aus- und Weiterbildungen außerhalb des Grazer Stadtgebietes.
2. Reisekosten sind alle Kosten, die aufgrund einer Dienstreise entstehen. Das sind:
 - a. Fahrtkosten
 - b. Verpflegungsmehraufwand
 - c. Nächtigungsaufwand
 - d. Nebenkosten
3. Dienststelle ist jene Dienststelle, welcher der/die Bedienstete zur regelmäßigen, wenn auch nur vorübergehenden Dienstleistung zugewiesen ist.
4. Ausgangspunkt und Endpunkt der Dienstreise ist je nach Genehmigung die Dienststelle oder der ständige Wohnsitz des/der Bediensteten.
5. Die Dauer der Dienstreise wird vom Zeitpunkt des Verlassens der Dienststelle oder des ständigen Wohnsitzes bis zum Zeitpunkt des Wiedereintreffens in der Dienststelle oder am ständigen Wohnsitz berechnet.

§ 4 Zuständigkeiten

- (1) Dienstreisen innerhalb von Österreich, ins EU-Ausland und in an Österreich angrenzende Staaten sind von der Dienststellenleitung zu genehmigen.
- (2) Alle anderen Dienstreisen sind vom Magistratsdirektor zu genehmigen.
- (3) Dienstreisen des Magistratsdirektors sind vom Bürgermeister zu genehmigen.
- (4) Pauschalierte Reisekostenersätze gemäß § 14 und Zuschüsse zu Reisekosten gemäß § 15 sind vom Magistratsdirektor zu genehmigen.

§ 5 Anspruchsberechtigung

- (1) Es besteht ein Anspruch auf Ersatz der Reisekosten entsprechend den Bestimmungen dieser Verordnung.
- (2) Kein Anspruch besteht,
 1. für einen ungerechtfertigten Mehraufwand,
 - a) weil ein zur Verfügung stehendes Massenbeförderungsmittel nicht benutzt wurde oder

- b) die Dauer der Dienstreise unnötig oder aus persönlichen Gründen verlängert wurde oder
 - c) mehrere Dienstreisen nicht miteinander verbunden wurden oder
 - d) der durch eine unwirtschaftliche Reiseorganisation verursacht wurde;
2. wenn der Zweck der Dienstreise infolge einer Verletzung der Dienstpflichten nicht erreicht worden ist,
3. wenn der/die Bedienstete darauf verzichtet,
4. wenn dem/der Bediensteten keine Kosten entstanden sind, weil diese von der Stadt Graz übernommen wurden.
- (3) auch wenn die Reisekosten von dritter Seite getragen werden, darf der/die Bedienstete Reisekosten nur entsprechend dieser Verordnung verrechnen.
- (4) Für eine Dienstreise, die mit erheblichen Kosten verbunden ist, kann der/die Bedienstete einen Vorschuss beantragen. Der Vorschuss wird nach Genehmigung der Dienststellenleitung angewiesen. Ist der Gesamtabrechnungsbetrag geringer als der Vorschuss, wird der verbleibende Vorschussrest von den Bezügen einbehalten.

ABSCHNITT II – BESONDERE BESTIMMUNGEN

§ 6 Fahrtkosten

- (1) Für Dienstreisen sind grundsätzlich Massenbeförderungsmittel zu benutzen.
- (2) Zu den Fahrtkosten zählen:
- a. die Kosten für alle Teilstrecken von der Dienststelle bzw. dem ständigen Wohnsitz zum Zielort der Dienstreise und zurück,
 - b. die Kosten für die Hin- und Rückfahrten zwischen Nächtigungsort und Zielort der Dienstreise, wenn eine Nächtigung am Zielort nicht möglich ist.

§ 7 Massenbeförderungsmittel

- (1) Der Fahrpreis wird nach den jeweils geltenden Tarifen vergütet. Allgemeine Tarifiermäßigungen müssen genutzt werden. Für Strecken, auf denen der/die Bedienstete zur freien Fahrt berechtigt ist, besteht kein Anspruch auf Fahrtkostenersatz.
- (2) Eisenbahn und Bus:
- a. Liegt das Reiseziel außerhalb des Bundeslandes Steiermark werden maximal die Kosten für die 1. Klasse der ÖBB erstattet.
 - b. Liegt das Reiseziel innerhalb des Bundeslandes Steiermark werden maximal die Kosten für die 2. Klasse der ÖBB erstattet.

(3) Flugzeug: Es werden die Kosten für die niedrigste Klasse erstattet (economy class).

(4) Schiff: Es werden die Kosten für die genehmigte Schiffsklasse erstattet.

§ 8 Sonstige Beförderungsmittel

(1) Bei Benützung sonstiger Beförderungsmittel, wie z.B. Taxi, Mietwagen, werden die Kosten erstattet, wenn

a. das Reiseziel ansonsten nicht zeitgerecht erreicht werden kann oder

b. die Nutzung eines Massenbeförderungsmittels nicht zumutbar ist.

(2) Wird ein privates Kraftfahrzeug benützt, obwohl ein Massenbeförderungsmittel zur Verfügung steht, werden die Kosten für die 2. Klasse der ÖBB zum Normaltarif erstattet.

(3) Wird ein Dienstwagen oder ein anderes unentgeltlich zur Verfügung gestelltes Kraftfahrzeug benutzt, werden die Treibstoffkosten, Maut- und Parkgebühren erstattet.

(4) Kilometergeld wird gewährt, wenn:

a. die Nutzung des privaten Kraftfahrzeuges im dienstlichen Interesse liegt und die Genehmigung der Dienststellenleitung vorliegt oder

b. mehrere Bedienstete dasselbe Reiseziel haben und das Kilometergeld in Summe günstiger ist als die Kosten für die 2. Klasse der ÖBB zum Normaltarif.

(5) Das Kilometergeld beträgt:

a. für Motorfahräder und Motorräder 0,24 Euro/km

b. für Personen- und Kombinationskraftwagen 0,42 Euro/km

c. Zuschlag für jede mitbeförderte Person 0,05 Euro/km

(6) Wenn mehrere Bedienstete dasselbe Reiseziel haben und das errechnete Kilometergeld gemäß Abs. 5 höher ist als die Kosten für die 2. Klasse der ÖBB zum Normaltarif, kann ein Kilometergeld in Höhe der Kosten für die 2. Klasse der ÖBB zum Normaltarif gewährt werden.

§ 9 Tagesgebühr

(1) Für den Verpflegungsmehraufwand gebührt eine Tagesgebühr.

(2) Höhe der Tagesgebühren:

a. Tarif I gilt für Dienstreisen bis zu 30 Tagen und beträgt 26,40 Euro/Tag

b. Tarif II gilt ab dem 31. Tag und beträgt 19,80 Euro/Tag

Jeder Wechsel des Aufenthaltsortes unterbricht die Berechnung der Frist.

(3) Dauert die Dienstreise weniger als 12 Stunden, wird die Tagesgebühr gekürzt:

Dauer		Tarif I	Tarif II
bis 5 Stunden	keine Tagesgebühr	-	-
5 – 8 Stunden	1/3 der Tagesgebühr	8,80 Euro	6,60 Euro
8 – 12 Stunden	2/3 der Tagesgebühr	17,60 Euro	13,20 Euro

Ab 12 Stunden gebührt die volle Tagesgebühr.

(4) Weiters wird die Tagesgebühr gekürzt, wenn:

- a. der /die Bedienstete Verpflegung unentgeltlich erhält oder
- b. Verpflegungskosten in den Fahrtkosten, Nächtigungskosten oder anderen Aufwendungen, die zu ersetzen sind, enthalten sind.

Die Tagesgebühr wird wie folgt gekürzt:

1. für das Frühstück um 15 %
2. für das Mittagessen um 40%
3. für das Abendessen um 40%

§ 10 Nächtigungsgebühr

(1) Für den Nächtigungsaufwand gebührt eine Nächtigungsgebühr, wenn die Dienstreise vor 2.00 Uhr angetreten oder nach 2.00 Uhr beendet wird.

(2) Die Nächtigungsgebühr ohne Beleg beträgt 15 Euro je Übernachtung.

Nachgewiesene notwendige Übernachtungskosten werden bis zur Höhe von 110 Euro je Übernachtung erstattet. Darüber hinaus dürfen gesondert in Rechnung gestellte Ortstaxen und Fremdenverkehrsabgaben erstattet werden. Ist das Frühstück in den

Übernachtungskosten enthalten, ist die Tagesgebühr um 15 % zu kürzen (§ 9 Abs. 4).

(3) Höhere Übernachtungskosten dürfen in begründeten Fällen mit Genehmigung der Dienststellenleitung erstattet werden.

(4) Der Anspruch auf Nächtigungsgebühr entfällt, wenn die Kosten für eine Schlafstelle in einem Massenbeförderungsmittel ersetzt werden oder in den Fahrtkosten enthalten sind.

§ 11 Auslandsdienstreisen

Für die Höhe der Nächtigungsgebühr und die Tagesgebühr gelten die Bestimmungen der Reisegebührevorschrift des Bundes. Dabei ist unabhängig von der Einreihung der Bediensteten die Gebührenstufe 3 anzuwenden.

§ 12 Tagesgebühr und Nächtigungsgebühr; Sonderfälle

(1) Für Dienstreisezeiten an Sonn- und Feiertagen sind die Tages- und Nächtigungsgebühren wie an Werktagen zu gewähren. Der/Die Bedienstete ist nicht berechtigt, den Beginn einer Dienstreise wegen eines Sonn- und Feiertages vorzuverlegen oder das Ende der Dienstreise zu verzögern.

(2) Bei Erkrankung oder Unfall bleibt der Anspruch auf Tages- und Nächtigungsgebühr bis zur Rückkehr an die Dienststelle oder an den ständigen Wohnsitz erhalten. Voraussetzung ist, dass der/die Bedienstete die Dienstverhinderung sofort in der Dienststelle meldet und eine ärztliche Bestätigung über die voraussichtliche Dauer der Dienstverhinderung vorlegt.

Für die Dauer eines Krankenhausaufenthaltes entfällt die Nächtigungsgebühr und die Tagesgebühr wird auf ein Viertel gekürzt. Der Anspruch nach diesem Absatz besteht nicht, wenn der/die Bedienstete die Dienstverhinderung grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

(3) Stirbt der/die Bedienstete während der Dienstreise, übernimmt die Stadt Graz die Kosten für die Überführung des/der Verstorbenen an den ständigen Wohnort. Wird der/die Verstorbene an einen anderen Ort überführt, übernimmt die Stadt Graz die Kosten in der Höhe, die für eine Überführung an den ständigen Wohnort angefallen wären.

§ 13 Nebenkosten

(1) Dienstlich notwendige Aufwendungen im Zusammenhang mit der Dienstreise sind zu erstatten, wie z.B.

- Kosten für Gepäckaufbewahrung
- Kosten der Beförderung des Reisegepäcks
- Kosten für ein Visum
- Eintrittsgelder für Ausstellungen und Messen

§ 14 Pauschalierung

Bei länger andauernden oder immer wiederkehrenden Dienstreisen können Reisekostenersätze im Einzelfall in Form eines Pauschalbetrages festgesetzt werden.

§ 15 Zuschüsse

Wenn die Kostenersätze nach dieser Verordnung aufgrund der Besonderheiten einer Dienstreise nicht ausreichen, um den tatsächlichen Aufwand abzudecken, kann ein Zuschuss bewilligt werden.

ABSCHNITT III – VERRECHNUNG

§ 16 Reiserechnung

(1) Über die Reisekosten ist eine Reiserechnung vorzulegen. Es ist das dafür vorgesehene Formular zu verwenden.

(2) Die Reiserechnung ist vom Rechnungsleger/von der Rechnungslegerin eigenhändig oder elektronisch zu unterschreiben und im Dienstweg per E-Mail an die Präsidialabteilung zu senden. Der Rechnungsleger/Die Rechnungslegerin ist für die Richtigkeit der Angaben in der Reiserechnung verantwortlich.

(3) Die Reiserechnung muss binnen 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise eingereicht werden, ansonsten verfällt der Anspruch auf Ersatz der Reisekosten. Eine Nachsicht ist in besonders berücksichtigungswürdigen Fällen zulässig.

(4) Wird eine Dienstreise aus Gründen, die der/die Bedienstete nicht zu vertreten hat, nicht durchgeführt oder unterbrochen, werden die dadurch entstandenen notwendigen Kosten erstattet.

§ 17 Auszahlung

(1) Die Reiserechnung wird in der Präsidialabteilung überprüft und zur Anweisung freigegeben.

(2) Die Präsidialabteilung ist berechtigt, im Nachhinein Richtigstellungen und Nachverrechnungen vorzunehmen.

ABSCHNITT IV – SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 18 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1.1.2018 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Reisegebührenvorschrift der Landeshauptstadt Graz vom 2.7.1992, GZ: A 1 - 1607/2003 – 9, zuletzt geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10.5.2012, außer Kraft.