

ARBEITSZEIT - REISEZEIT - RUHEZEIT



Häufig gestellte Fragen, Antworten, Beispiele

Arbeitsgruppe Dienstreisen der Interessengemeinschaft IG PROFESSIONAL

Bernhard Hirschrödter, GPA-djp Interessenvertretung
Gerda Hörhan-Weiguni, GPA-djp Bundesrechtsabteilung
Christian Hotwagner, Novartis Pharma Wien
Herbert Kasberger, Siemens VAI Linz
Gerald Musger, GPA-djp Interessenvertretung
Harald Seitz, BSH Haushaltsgeräte Wien
Max Steinhäusler, VA Stahl Linz
Alfred Tatschl, Voith St. Pölten
Markus Vogl, MAN Steyr
Gustav Gohs, OMV

Impressum:

Herausgeber: GPA-djp, Interessengemeinschaft **IG PROFESSIONAL**

Für den Inhalt verantwortlich: Dr. Gerald Musger

Layout: GPA-djp Marketing, Ulrike Pesendorfer

Fotos: fotolia, iStock, GPA-djp

DVR: 0046655, ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

Juni 2018

Vorwort

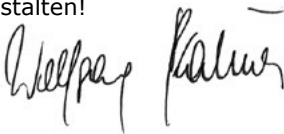
Dienstreisen gehören in den meisten qualifizierten Berufen zum Alltag: 1,2 Millionen, das ist mehr als ein Drittel aller ArbeitnehmerInnen in Österreich, haben zumindest eine Dienstreise im Jahr. Insgesamt gibt es etwa 5 Millionen statistisch erfasste Dienstreisen im Jahr, mehr als vier Fünftel davon kürzere Dienstreisen mit maximal drei Nächtingungen. Regelungen dazu finden sich in einigen Gesetzen, in Kollektivverträgen, Betriebsvereinbarungen oder in Ihrem persönlichen Arbeitsvertrag.

Die vorliegende Broschüre beschäftigt sich mit Fragen, die im Zusammenhang mit Dienstreisen immer wieder auftauchen: Was zählt auf Dienstreisen als Arbeitszeit? Was sind Reisezeiten? Wie kann man die vorgesehenen Ruhezeiten einhalten oder verschieben, wenn es nötig ist? Sie konzentriert sich dabei auf die »klassische« Dienstreise in der Dauer zwischen einem Tag und einem Monat. Außen- und Mobildienste sowie länger dauernde Entsendungen bleiben anderen Informationsbroschüren vorbehalten. Für diese »ständig Reisenden« sehen viele Kollektivverträge spezielle Regelungen vor.

Eine Arbeitsgruppe aus Betriebsräten der Interessengemeinschaft IG PROFESSIONAL und ExpertInnen der GPA-djp aus verschiedenen Bereichen hat die am häufigsten gestellten Fragen zusammengetragen und diese kompakt und kompetent beantwortet. Zusätzlich finden Sie die erforderlichen Begriffserklärungen sowie Anwendungsbeispiele.

Die Broschüre kann und will nicht die eingehende Beratung mit Ihrem Betriebsrat bzw. mit Ihrem/r GPA-djp-Regionalsekretär/in ersetzen. Denn die Vielfalt der unterschiedlichen kollektivvertraglichen und betrieblichen Regelungen für Dienstreisen verlangt eine konkrete Prüfung im Einzelfall.

Möge diese Broschüre dazu beitragen, die Arbeitsbedingungen während der Dienstreisen entsprechend den gültigen Standards praxisgerecht und fair zu gestalten!



Wolfgang Katzian
GPA-djp-Vorsitzender



Ing. Max Steinhäusler
Vorsitzender des Bundesausschusses
IG PROFESSIONAL

Inhaltsverzeichnis

Einige Begriffserklärungen	5
Fragen und Antworten.....	7
Beispiele typischer Dienstreisen.....	16
Hilfreiche Links betreffend Dienstreisen	28

Einige Begriffserklärungen

Arbeitszeit, Normalarbeitszeit, Mehrarbeit, Überstunden:

Normalarbeitszeit: Grundsätzlich 40 Stunden pro Woche, 8 Stunden pro Tag, das bedeutet hochgerechnet auf den Monat mal 4,33 = 173,2 Stunden. Viele Kollektivverträge sehen kürzere Arbeitszeiten als im Arbeitszeitgesetz vor.

Bei Arbeitsbereitschaft können durch Kollektivvertrag längere Arbeitszeiten zugelassen werden.

Die Lage der Normalarbeitszeit wird durch Betriebsvereinbarung oder durch individuelle Vereinbarung festgelegt. Eine einseitige Änderung der Normalarbeitszeit durch den Arbeitgeber ist nur unter besonderen Voraussetzungen zulässig.

Mehrarbeit: Differenz zwischen der gesetzlichen Normalarbeitszeit (40h/Woche) und der kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit, z.B. in der Metallindustrie 1,5h/Woche.

Unter Mehrarbeit versteht man auch die von Teilzeitbeschäftigten über das vereinbarte Arbeitszeitausmaß hinausgehende geleistete Arbeitszeit.

Überstunden – wie viele dürfen maximal geleistet werden?

Überstunden dürfen maximal 2 pro Tag, maximal 5 in der Woche, darüber hinaus zusätzlich weitere 60 Überstunden verteilt auf das ganze Jahr geleistet werden, wobei die Anzahl von 10 pro Woche nicht überschritten werden darf. Die Höchsttagesarbeitszeit von 10 Stunden pro Tag darf dabei nicht überschritten werden. Darüber hinaus gibt es Ausnahmeregelungen.

Viele Kollektivverträge oder Betriebsvereinbarungen können unter bestimmten Bedingungen zusätzliche Überstunden über dieses Ausmaß zulassen.

Pausen:

Beträgt die tägliche Arbeitszeit mehr als 6 Stunden täglich so ist eine (unbezahlte) Pause von zumindest 30 Minuten einzuhalten. Diese Pause gilt nicht als Arbeitszeit. Diese Pause darf jeder Arbeitnehmer nach eigener Disposition verbringen.

Ruhezeit, tägliche/wöchentliche, Ersatzruhe:

Unter Ruhezeiten versteht man die ununterbrochene Zeit von mindestens 11 Stunden zwischen zwei Arbeitstagen.

Zum Wochenende besteht Anspruch auf eine ununterbrochene Wochenendruhe von 36 Stunden. Wird die Wochenendruhe innerhalb dieser 36 Stunden vor Beginn der nächsten Arbeitswoche unterbrochen, gebührt eine so genannte Ersatzruhezeit im Ausmaß der innerhalb dieser 36 Stunden geleisteten Arbeitszeit, die zum ehestmöglichen Zeitpunkt in Anspruch zu nehmen ist.

Der Anspruch auf Ersatzruhe berührt nicht den Anspruch auf Überstundenabgeltung nach dem Arbeitszeitgesetz bzw. Kollektivvertrag.

Reisezeit, aktive, passive:

Unter »passiver« Reisezeit versteht man die Reisezeit in einem öffentlichen oder privaten Verkehrsmittel, ohne dass selbst gelenkt oder eine dienstliche Tätigkeit (Vor- und Nachbereitungsbereitungsarbeiten, Telefonbereitschaft, Arbeiten mit mobiler Technik usw.) ausgeführt wird.

»Aktive« Reisezeit ist demnach die eigene Lenkzeit bzw. die dienstliche Tätigkeit während der Reise. Sie ist immer als Arbeitszeit zu bewerten.

Fragen und Antworten

Gelten österreichische Bestimmungen auch außerhalb Österreichs?

Es gilt das so genannte Territorialitätsprinzip. Die Gebote der österreichischen Rechtsordnung (Gesetze, Kollektivverträge, Betriebsvereinbarungen) richten sich grundsätzlich an alle in Österreich beschäftigten Personen, und zwar nicht nur innerhalb des österreichischen Staatsgebietes sondern auch, wenn sie sich vorübergehend auf Dienstreise außerhalb des Staatsgebietes befinden.

Dürfen die Höchstgrenzen der Arbeitszeit durch Reisezeiten überschritten werden?

Die Höchstgrenzen der Arbeitszeit können durch Reisezeiten überschritten werden. Reisezeiten lassen sich schwer auf eine Höchststundenzahl begrenzen. So können zB durch Verspätung eines Zuges leicht Überschreitungen der Höchstgrenze der Arbeitszeit zustande kommen, die dann absurderweise knapp vor Erreichen der Wohnung eine zusätzliche Nächtigung zwingend erforderlich machen würden. Aus Arbeitnehmerschutzgründen ist es aber hier durchaus vorteilhaft, wenn die Reisebewegung zu Ende geführt wird und keine Unterbrechungen unterwegs die Rückkehr oder die Ankunft am Zielort verzögern. Daher hat sich der Gesetzgeber entschieden, nur für Zwecke des Reisens keine tägliche oder wöchentliche Grenze festzulegen. Ein Arbeitgeber, der seinen MitarbeiterInnen mehrere Reisen hintereinander anordnet, sodass die ArbeitnehmerInnen tagelang ohne Ruhezeit in Flugzeugen oder anderen Verkehrsmitteln verbringen, würde aber auch trotz fehlender Grenzen die Fürsorgepflicht verletzen und als Umgehung des Gesetzeszwecks und somit als ungültig zu sehen sein. Die Gesundheit der Arbeitnehmerinnen wäre gefährdet. Ein/e Arbeitnehmer/in hat hier das Recht, unzumutbare Konzentrationen von Dienstreisen abzulehnen. Wegen rechtsmissbräuchlicher Inanspruchnahme der Ausnahmebestimmungen ist die Strafbarkeit des Arbeitgebers wegen Überschreitung der Arbeitszeitgrenzen gegeben.

Bei der Lenkzeit, die »aktive« Reisezeit ist, ist einerseits die Höchstgrenze der täglichen Arbeitszeit von 10 Stunden zu beachten, andererseits kann auch die Straßenverkehrsordnung mit dem Erfordernis der uneingeschränkten Fahrtüchtigkeit natürliche Grenzen ziehen; dafür ist der/die Lenker/in selbst verantwortlich.

Pausen auf Dienstreisen?

Die halbstündige (unbezahlte) Pause bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist auch auf einer Dienstreise einzuhalten. Im Fall des Lenkens eines Fahrzeuges ist außerdem die Fahrtüchtigkeit gemäß Straßenverkehrsordnung zu beachten, die in der Verantwortung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin liegt und evtl. zusätzliche Pausen erfordert.

Sind Firmenessen und Kundenbetreuung Arbeitszeit?

Wenn Arbeitsessen, kulturelle oder touristische Kundenbetreuung zu den Aufgaben der Dienstreise gehören und daher auf Anordnung des Arbeitgebers stattfinden, ist die aufgewendete Zeit selbstverständlich als Arbeitszeit zu werten und voll zu bezahlen. Sie sind ja nicht als »Incentive« für die ArbeitnehmerInnen zu werten, sondern stehen im Dienste der Erzielung eines besseren Geschäftserfolgs.

Ruhezeiten auf Dienstreisen?

Generell sind Dienstreisen vom Arbeitgeber so zu planen, dass die täglichen Ruhezeiten und die Wochenendruhe eingehalten werden können. Die Wochenendruhe kann laut Arbeitsruhegesetz für Reisezeiten verkürzt werden. Das Gesetz sieht vor, dass die Ruhezeiten während Dienstreisen verkürzt werden können und ist dabei an keine zeitlichen Grenzen gebunden. Die Ruhezeit darf allerdings nicht völlig entfallen. Eine derartige Verkürzung darf zulässigerweise nur zweimal in der Kalenderwoche erfolgen bzw angeordnet werden. Die tägliche Ruhezeit kann durch Kollektivvertrag auf 8 Stunden verkürzt werden. Werden die Ruhezeiten durch Reisezeiten unterbrochen oder verkürzt, so gebühren entsprechende Ersatzruhezeiten zum ehestmöglichen Zeitpunkt.

Teilzeit – aber länger auf Dienstreise?

Das Ausmaß der persönlichen Arbeitszeit ist zu vereinbaren, eine Änderung des Arbeitsausmaßes muss seit 1.1.2008 schriftlich erfolgen. Dauert eine Dienstreise länger als die für diesen Tag generell vereinbarte persönliche Arbeitszeit, so ist die Reisezeit – unabhängig ob »aktiv« oder »passiv« - bis zum Erreichen der für alle ArbeitnehmerInnen des Betriebes vereinbarten betrieblichen Normalarbeitszeit als Mehrarbeit zu bewerten und abzugelten. Kommen mehrere gesetzliche oder kollektivvertragliche Zuschläge für Mehrarbeit zum Tragen, so ist der jeweils höchste Zuschlag anzuwenden.

Wann liegt eine Dienstreise vor?

Eine Dienstreise liegt vor, wenn der/die Arbeitnehmer/in die regelmäßige Betriebsstätte auf Anordnung des Arbeitgebers verlässt, um an einem anderen Ort arbeitsvertragliche Verpflichtungen zu erfüllen. Die Kollektivverträge definieren Dienstreisen in unterschiedlicher Weise und sprechen z.B. auch vom Verlassen der »Stammbetriebsstätte«, der »Betriebsstätte« oder des Gemeindegebietes des Betriebes. Erbringt der/die Arbeitnehmer/in bereits während der Reisezeit selbst Arbeitsleistungen bzw. bereitet er/sie sich für die Erbringung von Arbeitsleistungen vor (Arbeiten am mobilen Computer, telefonische Erreichbarkeit, Schreiben von Berichten, Vorbereitung von Besprechungen usw.), so sind derartige Reisezeiten als Arbeitszeit zu bewerten.

Welches Entgelt gebührt für Reisezeiten?

Grundsätzlich gebührt für Reisezeiten das volle Entgelt. Allerdings ist bei der Bewertung und damit bei der Bezahlung zu unterscheiden zwischen Reisezeit innerhalb der betrieblich gültigen bzw. arbeitsvertraglich vereinbarten Normalarbeitszeit und außerhalb dieser Normalarbeitszeit. Bei Reisezeiten außerhalb der Normalarbeitszeit ist weiters zu unterscheiden zwischen Reisezeit mit Arbeitstätigkeit, Lenkzeit und »passiver« Reisezeit mit oder ohne Erholungsmöglichkeit.

Dementsprechend können kollektivvertraglich und einzelvertraglich rechtswirksame Vereinbarungen getroffen werden, in denen manche Reisezeiten als besondere Arbeitszeiten mit einem geringeren als dem sonstigen Entgelt zu vergüten sind und auch Ruhezeiten gekürzt werden können.

Wird eine Dienstreise im Schlafwagen bzw. in der Business/FirstClass im Flugzeug absolviert, ist diese Zeit auch im Hinblick auf die Erholungsmöglichkeit als Ruhezeit anrechenbar.

Reisezeiten innerhalb der Normalarbeitszeit?

Innerhalb der betrieblich gültigen bzw. individuell vereinbarten Normalarbeitszeit ist jede Reisezeit voll zu bezahlende Arbeitszeit unabhängig davon, ob eine berufliche Arbeitsleistung, das Lenken eines Kraftfahrzeugs oder das Mitfahren in einem öffentlichen Verkehrsmittel oder einem privaten Fahrzeug vorliegt.

Reisezeiten außerhalb der Normalarbeitszeit?

Die Vereinbarung von Reisezeiten außerhalb der Normalarbeitszeit ist zulässig. Solche Reisezeiten sind grundsätzlich entgeltspflichtig. Gibt es keine spezifischen Regelungen der Entgeltspflicht für Reisezeiten im Kollektivvertrag, der Betriebsvereinbarung oder im persönlichen Arbeitsvertrag, so ist die Reisezeit außerhalb der Normalarbeitszeit unabhängig davon, ob »aktive« Reisezeit (Arbeitsleistung, Lenkzeit) oder »passive« Reisezeit vorliegt, als Mehrarbeit bzw. Überstunden abzugelten.

Als sittenwidrig ist anzusehen, wenn Reisezeiten bei völligem Entfall jeglicher Vergütung oder ohne Ausgleich durch ein entsprechendes höheres Gesamtentgelt (All-inclusive-Vereinbarung) oder ohne höhere Aufwandsersätze als im Normalfall vereinbart werden.

Wie ist das Lenken eines Fahrzeugs zu bewerten?

Lenkt ein/e Arbeitnehmer/in, der/die nicht als Kraftfahrer/in beschäftigt ist, ein Kraftfahrzeug im Zuge einer Dienstreise selbst, so ist dies als echte Arbeitsleistung anzusehen und nicht nur voll zu entlohnen, sondern selbstverständlich auch hinsichtlich der Arbeitnehmerschutzvorschriften des Arbeitsruherechts als Arbeitszeit voll zu bewerten. Einige Kollektivverträge ziehen allerdings eine Obergrenze bei der Bezahlung von Lenkstunden außerhalb der Normalarbeitszeit.

Gehört hingegen die Reisetätigkeit zum ständigen Aufgabenkreis eines Arbeitnehmers bzw. einer Arbeitnehmerin, so wie z.B. bei einem Monteur, der zur Durchführung von Servicearbeiten von Kundschaft zu Kundschaft fährt, ist die Reisezeit immer voll bezahlte Arbeitszeit.

Wie ist das Mitfahren in einem Fahrzeug zu bewerten?

Fährt ein/e Arbeitnehmer/in im Zug einer Dienstreise als Beifahrer/in in einem Kraftfahrzeug mit, so liegt im Falle einer Arbeitsleistung während der Fahrt (Arbeiten am mobilen Computer, telefonische Erreichbarkeit, Schreiben von Berichten, Vorbereitung von Besprechungen usw.) voll zu bezahlende Arbeitszeit vor, ansonsten »passive Reisezeit«, nicht jedoch Ruhezeit nach dem Arbeitszeit- bzw. Arbeitsruhegesetz.

Wie ist die Wegzeit zwischen Hotel und Einsatzort zu bewerten?

Die Reisezeit erstreckt sich bis zum Erreichen des Einsatzortes bzw. bis zum Erreichen der Unterkunft (in der Regel ein vom Arbeitgeber zur Verfügung gestelltes Hotel), wenn der vorgesehene Arbeitseinsatz am nächsten Tag beginnt. Bei einer unzumutbaren Entfernung der Unterkunft vom Einsatzort entsteht eine neue »Dienstreise« am Einsatzort, die nach den kollektivvertraglichen Bestimmungen zu bewerten ist.

Allerdings wird man die »unzumutbare Entfernung« zwischen Hotel und Einsatzort als engeren Kilometerkreis ziehen müssen, v.a. wenn kein eigenes Fahrzeug zur Verfügung steht und Ortskenntnisse nicht vorausgesetzt werden können. Wenn der Kollektivvertrag solche Situationen nicht berücksichtigt, empfiehlt sich eine individuelle auf die konkrete Dienstreise bezogene Vereinbarung.

Wann steht Ersatzruhe für Reisezeiten während der Ruhezeit zu?

Für Tätigkeiten während der täglichen Ruhezeit oder der Wochenendruhe gebührt grundsätzlich Ersatzruhe. Eine Dienstreise, welche die Ruhezeit unterbricht, löst daher einen Ersatzruheanspruch aus. Kollektivverträge können die Ruhezeiten bei »passiven« Reisezeiten verkürzen. Eine Anrechnung von Reisezeiten auf die Ruhezeit ist möglich, wenn im Verkehrsmittel entsprechende Erholungsmöglichkeiten gegeben sind (Schlafwagen in der Bahn, Business oder First class im Flugzeug). Die Ersatzruhezeit ist zum ehestmöglichen Zeitpunkt in Anspruch zu nehmen. Ihre Abgeltung in Geld ist gesetzwidrig.

Verschiebung des Arbeitsbeginns durch Reisezeiten?

Bei Ankunft am Zielort oder bei Rückkehr zum Dienort nach einer längeren, die Ruhezeiten verkürzenden Reisebewegung wird dem/der Arbeitnehmer/in, auch wenn eine Erholungsmöglichkeit gegeben war, drei bis vier Stunden Zeit gegeben werden müssen, bevor die Arbeit wieder anzutreten ist, um die erforderliche Regeneration zu gewährleisten. Eine Weisung des Arbeitgebers, unter Außerachtlassung jeglicher Ruhezeit sofort nach Rückkehr von der Reise wieder den Dienst anzutreten, ist aus dem Gesetz nicht ableitbar.

Ausreichende Erholungsmöglichkeiten während des »passiven« Reisens sind nur dann gegeben, wenn eine körperliche und geistige Erholung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin gegeben ist. Dies trifft beispielsweise beim Fahren in Liege- oder Schlafwagen, einer Schiffskabine, Liegesitzen im Flugzeug oder im Tageszimmer eines Flughafenhotels zu. Ein Flug in der Economy Class gilt nicht als ausreichende Erholungsmöglichkeit.

Bestehen während der Reise keine ausreichenden Erholungsmöglichkeiten, kann der Kollektivvertrag die tägliche Ruhezeit auf 8 Stunden verkürzen, wenn unmittelbar vor oder nach der Ruhezeit eine Reisebewegung stattfindet. Verkürzt der Kollektivvertrag die Ruhezeit nicht, ist wie üblich von einer 11-stündigen Ruhezeit auszugehen, in die weder Arbeitszeit noch Reisezeit fallen darf.

Wird die vorgesehene Ruhezeit von 8 bzw 11 Stunden nicht eingehalten, so ist die Ruhezeit in der jeweiligen Minstdauer (8 oder 11 Stunden) an das Ende der Reise anzuschließen. Der Arbeitsbeginn verschiebt sich dann um diese Stunden, die ausgefallene Arbeitszeit muss aber voll angerechnet und entlohnt werden. (Bei Gleitzeitvereinbarungen kommt es auf die betrieblich gültige »fiktive Normalarbeitszeit« an.)

Viele Kollektivverträge sehen hierzu genauere Regelungen vor.

Wie rechnet man Zeitverschiebungen bei Weltzeitonen?

Um die Ansprüche auf die entsprechenden Ruhezeiten bzw. Ersatzruhezeiten richtig zu berechnen, ist beim Überschreiten von Weltzeitonen für die Bemessung der Reisedauer die persönliche Abreisezeit heranzuziehen.

Besteht Anspruch auf Business Class Tickets?

Der Arbeitgeber wird auf Grund seiner Fürsorgepflicht Sorge tragen müssen, dass die Gesundheit der MitarbeiterInnen auch bei Langstreckenflügen nicht gefährdet wird. Da aber bei Dienstreisen der Arbeitgeber das einzusetzende Verkehrsmittel bestimmt, besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Business Class Tickets. Auf Ruhezeiten können Reisezeiten allerdings nur dann angerechnet werden, wenn durch Business oder First Class entsprechende Erholungsmöglichkeiten gegeben sind.

Muss man Dienstreisen in unsichere Länder antreten?

Aus der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers ergibt sich, dass er seine Mitarbeiter/innen nicht in Länder auf Dienstreise entsenden wird können, in denen ein sehr stark erhöhtes Risiko für Leib, Leben und Gesundheit herrscht (Bürgerkrieg, Unruhen, Naturkatastrophen). Der/die Arbeitnehmer/in kann einen solchen Dienstreiseauftrag auch ablehnen, ohne eine Dienstverfehlung zu setzen. Zu beachten sind dabei auch die Konsequenzen für Versicherungen, die in der Regel gerade für solche Ausnahmesituationen Leistungen ausschließen. Das Außenministerium veröffentlicht auf seiner Homepage im Internet eine stets aktuelle Liste mit Ländern, in denen ein erhöhtes Sicherheitsrisiko besteht, und gibt dazu auch sog »Reisewarnungen« ab: www.bmeia.gv.at/aussenministerium/buergerservice/reisewarnungen.html

Muss man eine Dienstreise antreten, wenn damit gesundheitliche Gefahren drohen?

Reisen in Regionen mit extremem Klima stellen höhere Anforderungen an die Gesundheit und können daher auch erhöhte Risiken bergen. Das muss der Arbeitgeber aus seiner Fürsorgepflicht berücksichtigen. Der/die Arbeitnehmer/in muss im konkreten Fall aber auch eine ihm/ihr bekannte Gesundheitsgefährdung dem Arbeitgeber rechtzeitig mitteilen, damit dieser Vorsorge treffen kann.

Das Zentrum für Reisemedizin gibt Auskunft zu empfohlenen Schutzimpfungen vor Reiseantritt und führt diese Impfungen auch durch. Mit vielen Ländern besteht auch kein Sozialversicherungsabkommen und die medizinischen Einrichtungen in vielen Ländern sind gemessen an westeuropäischem Standard absolut unzureichend. Die Kosten für empfohlene Impfungen, sofern sie für diese Region relevant sind und für Krankenversicherung und Reiserückholversicherung sind vom Arbeitgeber zu tragen.

Fliegen mit »unsicheren Airlines«?

Aus der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers ergibt sich, seine Mitarbeiter/innen nur mit sicheren Fluglinien auf Dienstreise zu entsenden. Die EU hat in ihrem Wirkungsbereich unter Einbeziehung der Flugsicherheitsbehörden der Mitgliedsländer beschlossen, Luftfahrtunternehmen, die für unsicher befunden werden, den europäischen Luftraum zu untersagen.

Im Amtsblatt der Europäischen Union wird eine stets aktualisierte Liste derartiger unsicherer Flugunternehmen geführt, gegen die seitens der EU eine solche Betriebsuntersagung ergangen ist. Innerhalb Europas ist somit die Flugsicherheit (auch für Billigairlines) gewährleistet:

<http://www.eu-info.de/leben-wohnen-eu/schwarze-liste-flugzeugesellschaften/>

Wann muss man die Reisespesen geltend machen?

Reiseabrechnungen sind ehemöglichst nach Rückkehr von der Dienstreise einzureichen und die zustehenden Reisespesen geltend zu machen. Kollektivverträge sehen dafür relativ kurze Verfallfristen von zumeist einigen Monaten vor. Betriebsvereinbarungen können das Abrechnungsverfahren genauer bestimmen. Um Ansprüche sicher zu stellen, müssen diese Fristen unbedingt eingehalten werden.

Sind die Abrechnungsfristen weder im Kollektivvertrag, noch in einer Betriebsvereinbarung oder im Arbeitsvertrag geregelt, so gilt die gesetzliche dreijährige Verjährungsfrist, nach deren Ablauf die Forderung zwar weiter besteht, aber gegenüber dem Arbeitgeber nicht mehr klagsweise durchgesetzt werden kann. Wenn die Reiseabrechnung (die Forderung nach Bezahlung der Reisespesen) fristgerecht - vor Ablauf der Verfallfrist - gestellt ist, können die Forderungen innerhalb der Verjährungsfrist eingeklagt werden.

Fahrtkosten

Der Arbeitgeber bestimmt die für die Dienstreise zu verwendenden Verkehrsmittel und hat alle Fahrtkosten zu übernehmen. Ist die Verwendung des eigenen Kraftfahrzeugs vereinbart und wird diese vom Arbeitgeber angeordnet, so gebührt die Bezahlung von Kilometergeld.

Genauere Regelungen können im Kollektivvertrag, in einer Betriebsvereinbarung oder im Arbeitsvertrag getroffen werden.

Welche Tagelder stehen bei Dienstreisen zu?

Tagelder für Inlands- und Auslandsdienstreisen sind in vielen Kollektivverträgen geregelt und sollen den täglichen Mehraufwand auf Dienstreisen gegenüber der Arbeit am Dienort pauschal abdecken. Die Tagsätze und die genauen Bestimmungen über Aliquotierungen, Anrechnungen, Ausnahmen usw. sind dem jeweiligen Kollektivvertrag zu entnehmen.

Zu beachten ist außerdem, dass diese Taggelder als so genannte Aufwandsentschädigungen bis zu bestimmten Obergrenzen von Sozialabgaben und Lohnsteuer befreit sind, der diese Grenzen überschreitende Betrag aber abgabenpflichtiges Entgelt darstellt.

Wer trägt die Nächtigungskosten?

Erfordert die Dienstreise eine Nächtigung, trägt der Arbeitgeber grundsätzlich die Kosten. In der Regel wird die Rechnung für das Hotel übernommen und mit den Reisespesen abgerechnet. Wenn in der Übernachtungsrechnung kein Frühstück inkludiert ist, darf das zustehende Taggeld (s.o.) nicht gekürzt werden. Ohne Vorlage einer Hotelrechnung gebührt das pauschalierte so genannte Nächtigungsgeld, dessen Höhe im Kollektivvertrag festgelegt ist. Stellt der Arbeitgeber kostenlos eine Nächtigungsmöglichkeit zur Verfügung, steht das Nächtigungspauschale nicht zu. Auch hier sind die abgabenrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

Was bietet das Sozialversicherungsrecht bei Dienstreisen?

Auch auf Dienstreisen bleibt der sozialversicherungsrechtliche Schutz aufrecht. Der Arbeitgeber trägt alle ihm zukommenden Verpflichtungen. Darüber hinaus ist der Arbeitgeber verpflichtet, evtl. erforderliche Kosten aus Unfall oder Erkrankung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin zu übernehmen, unabhängig davon, ob sie aus zwischenstaatlichen oder europäischen Sozialversicherungsabkommen gedeckt sind.

Im Kollektivvertrag oder in einer Betriebsvereinbarung können günstigere Absicherungen wie z.B. Heimholgarantien bei Unfall und Erkrankung sowie entsprechende Versicherungspakete auf Kosten des Arbeitgebers zugunsten der ArbeitnehmerInnen vereinbart werden.

Beispiele typischer Dienstreisen

Diese Beispiele erläutern anhand typischer ein- oder mehrtägiger Dienstreisen, wie Arbeits-, Reise- und Ruhezeiten zu errechnen sind und welche materiellen Ansprüche die Betroffenen, abhängig von den für die Branche gültigen Kollektivverträgen, gegenüber ihrem Arbeitgeber haben. Die Beispiele mögen dazu dienen, die im Abschnitt »Fragen und Antworten« in knapper Form aufgelisteten Rechtsansprüche in ihrer praktischen Anwendung zu erläutern.

Vor Analogieschlüssen auf Ihre persönliche Dienstreise sei an dieser Stelle ausdrücklich gewarnt, denn jedes konkrete Beispiel ist gesondert zu bewerten. Dafür stehen Ihnen Ihr Betriebsrat und Ihr/e GPA-djp-Regionalsekretär/in beratend zur Seite.

Beispiel 1

Anreise zu frühem Dienstbeginn auf einer Messe Montag früh

Bereich Elektroindustrie

Herr Hawranek ist Designer in einem Haushaltsgeräte produzierenden Betrieb der Elektroindustrie in Wien. Auf einer Messe in Bregenz soll er am Montag neue Produkte präsentieren. Auf das Dienstverhältnis ist der Kollektivvertrag für Angestellte der Elektroindustrie anzuwenden.

Wenn er den Nachtzug mit Schlafwagen nimmt (zB Abfahrt Wien Westbahnhof 22:44 Ankunft in Bregenz um 08:08 des folgenden Morgens) hat er über Nacht ausreichend Erholungsmöglichkeiten und kann nach kurzer Rast am Vormittag seinen Dienst bei der Messe in Bregenz antreten. Da die Entfernung mehr als 200 km beträgt, hat Herr Hawranek nicht nur Anspruch auf Taggeld, er bekommt auch die Fahrtkosten für die 1. Klasse ersetzt.

Der anzuwendende Kollektivvertrag für Elektroindustrie sieht vor, dass Reisezeiten außerhalb der Normalarbeitszeit mit einem Taggeld minutengenau aliquot vom Ist-Gehalt (ohne Zulagen und Zuschläge) abgerechnet werden, wobei höchstens das Gehalt der Grundstufe der Beschäftigungsgruppe G zugrunde zu legen ist. Da drei Stunden der Reisezeit in die Zeit zwischen 22 und 6 Uhr fallen, gebührt ihm das Taggeld nur eventuell für die Anreise zum Bahnhof, wenn sie vor 22 Uhr angetreten wurde und ab Montag 6 Uhr Früh bis Dienstantritt bei der Messe.

Für die angeordnete Nächtigung gebührt ihm kein Nächtigungsgeld, weil drei Stunden der Reisebewegung in die Zeit von 22 - 6 Uhr fallen und ein Schlafwagen in Anspruch genommen wird. Da der Arbeitgeber die Benutzung des Schlafwagens im Vorhinein bewilligt hat, erhält er auch die Kosten des Schlafwagens ersetzt.

Wenn er den selben Nachtzug ohne Schlafwagen (im Abteil oder im Liegewagen) nimmt, hat er keine ausreichenden Erholungsmöglichkeiten und kann daher seinen Dienst nicht wie geplant am Morgen antreten, sondern erst nach Einhaltung einer Ruhezeit von mindestens 8 Stunden. Er hat Anspruch auf Nächtigungsgeld, weil keine ausreichende Erholungsmöglichkeit zur Verfügung gestellt wurde, obwohl eine Nächtigung erforderlich gewesen wäre.

Wenn er den Firmenwagen nimmt und selbst lenkt, hat er einschließlich der notwendigen Pausen mit einer achtstündigen Reise zu rechnen. Diese Reisezeit ist Arbeitszeit. Um am nächsten Tag ausgeruht den Dienst antreten zu können, muss er bis spätestens Sonntag 22 Uhr bereits in seinem Hotel in Bregenz eingetroffen sein. Das bedeutet, dass er seine Anreise bereits Sonntag mittags antreten muss. Die Wochenendruhe wird damit um 8 Stunden verkürzt und löst Ersatzruheansprüche zum ehest möglichen Zeitpunkt aus. Um diese Zeit verlängert sich zB seine nächste Wochenendruhe.

Für außerhalb der Normalarbeitszeit geleistete Lenkzeit gebührt an Stelle des Reiseentgelts ein so genanntes Lenkentgelt in Form einer Überstundenvergütung aliquot von seinem Istgehalt ohne Zulagen und Zuschläge, wobei das Grundgehalt mit dem Mindestgehalt der Grundstufe der Beschäftigungsgruppe H »gedeckt« ist.

Für die Dauer der Anreise, die ca 8 bis 9 Stunden in Anspruch nimmt, gebührt ihm Taggeld aliquot (wie oben) sowie ein Nächtigungsgeld. Die Hotelkosten für ein angemessenes Quartier erhält er gegen Vorlage der Rechnung refundiert.

Wenn er sein Privatauto nimmt und selbst lenkt, sind die Reisezeiten gleich wie beim Lenken eines Dienstfahrzeuges zu bewerten. Laut Kollektivvertrag steht Kilometergeld in der kollektivvertragsmäßigen Höhe nur nach vorheriger Bewilligung durch den Dienstgeber zu. Für die eigentliche Tätigkeit ist nicht die Verwendung eines Pkw erforderlich. Das Messegelände ist auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar ist und es muss von Herrn Hawranek nichts transportiert werden.

Beispiel 2

Tagesreise im Diestwagen zur Tagung

Bereich der Chemischen Industrie

Frau Mag. Bichler ist Abteilungsleiterin eines Pharmaunternehmens im Inntal und reist an einem Dienstag im Firmenwagen zu einer Konzern-Tagung in Salzburg an, die um 10 Uhr beginnt und gegen 18 Uhr endet. Während sie sich auf die Tagung vorbereitet und Telefonate tätigt, lenkt ihre Assistentin Frau Berger das Fahrzeug. Frau Berger hat einen Teilzeitvertrag für 30h/Woche, je 6 Stunden/Tag. Die beiden fahren gleich in der Früh von der Firma weg. Die Fahrzeit beträgt ca. 2 Stunden. Beide fahren am gleichen Tag wieder zurück. Beide Dienstverhältnisse unterliegen dem Kollektivvertrag für Angestellte der chemischen Industrie.

Für beide Mitarbeiterinnen ist die Fahrt nach Salzburg Arbeitszeit, weil Frau Berger das Fahrzeug über Auftrag des Arbeitgebers (und nicht zum eigenen Komfort) selbst aktiv lenkt und Frau Mag Bichler während der Fahrt arbeitet und sich auf die Tagung vorbereitet, indem sie noch einige Unterlagen durchsieht. Die Hinreise fällt bei beiden Mitarbeiterinnen in die übliche Normalarbeitszeit und ist daher nicht gesondert (zB mit Zuschlag) abzugelten.

Nach Eintreffen in Salzburg ist in unmittelbarem Anschluss an die Fahrt eine Teilnahme an der Tagung für beide möglich. Nach spätestens 6 Stunden Arbeitszeit ist von beiden eine halbstündige Pause einzuhalten.

Für Mag Bichler beginnen nach Ende der Normalarbeitszeit um 16.30 angeordnete Überstunden, die über die tägliche Normalarbeitszeit hinausgehen.

Frau Berger, die nur Teilzeit Montag bis Freitag von 8 – 14 Uhr beschäftigt ist, leistet nach Ende ihrer üblichen täglichen Arbeitszeit von 6 Stunden Mehrarbeit und danach Überstunden.

Neben der Reiseaufwandentschädigung gebührt Frau Mag. Bichler für die Rückreise nach 18 Uhr neben der vorgesehenen Reiseaufwandentschädigung für jede begonnene sonst dienstfreie effektive Reisetunde zusätzlich ein Achtel der vollen Reiseaufwandsentschädigung. Eine gesonderte Abgeltung von Überstunden für die Reisezeit erfolgt nicht.

Frau Berger hat über Auftrag des Arbeitgebers den Wagen selbst gelenkt. Laut Kollektivvertrag hat sie für die Lenkzeiten, die außerhalb der üblichen vereinbarten Normalarbeitszeit (d.s. die Lenkzeiten der Rückfahrt) liegen, Anspruch auf Überstundenvergütung, wobei nur volle Viertelstunden vergütet werden. Die im KV vorgesehene Deckelung kommt für Frau Berger nicht zur Anwendung.

Um am selben Tag wieder das Fahrzeug auf der Rückreise lenken zu können, müsste die Assistentin Frau Berger eine zweistündige Pause vor Fahrtantritt einhalten, um die zulässige Höchstarbeitszeit nicht zu überschreiten.

Kommt es verkehrsbedingt zu einer Verlängerung der Rückreise, können dadurch zulässigerweise die Höchstgrenzen der Arbeitszeit überschritten werden bzw kann die Ruhezeit bis zum nächsten Arbeitstag ausnahmsweise verkürzt werden, damit die Reisebewegung sinnvoll zu Ende geführt werden kann. Für Frau Berger, die das Fahrzeug selbst lenkt, müsste es dann für die verkürzte 11-stündige Ruhezeit noch im gleichen Ausmaß Ersatzruhe geben.

Beispiel 3

Zugreise zum Arbeitsessen abends in Budapest...

Forschungsbereich

Frau Horváth arbeitet in einem kleinen außeruniversitären Forschungsinstitut in Linz Mo bis Fr von 8 – 16.30 und ist verantwortlich für Auslandsbeziehungen. Sie reist mit dem Zug zu einem Arbeitsessen in Budapest, welches am Donnerstag abends stattfindet und muss am Freitag zu Mittag zurück in Linz sein. Es kommt der Kollektivvertrag für Arbeitnehmerinnen in der außeruniversitären Forschung zur Anwendung.

Sie fährt mit dem Zug Abfahrt in Linz Hbf um 14:10, Ankunft in Budapest 18:49 und bereitet sich während der Fahrt auf das Gespräch vor. Um ca 18 Uhr passiert der Zug die Grenze. Vom Bahnhof in Budapest fährt sie direkt in das Lokal. Das Abendessen dauert bis 23 Uhr, danach fährt sie ins Hotel. Nach einer Nächtigung ist die Rückfahrt am nächsten Tag von Budapest Abfahrt 07:10, Ankunft in Linz um 11:50 geplant, weil Frau Horváth dann noch an einer Besprechung im Büro teilnehmen muss.

ARBEITSZEIT - REISEZEIT - RUHEZEIT

Die Dienstreise beginnt mit dem Verlassen der Betriebsstätte von Frau Horváth. Beginnt der Arbeitstag von Frau Horváth üblicherweise um 8 Uhr, käme es durch die Reise nach Budapest und das anschließende Arbeitsessen zu einer erheblichen Überschreitung der Arbeitszeitgrenzen, weil sowohl die Reisezeit als auch das Arbeitsessen Arbeitszeit sind.

Der Gesetzgeber sieht zwar vor, dass für Zwecke des Reisens keine tägliche oder wöchentliche Grenze festgelegt ist. Vor allem bei der Rückreise soll eine sinnvolle Beendigung der Reisebewegung d.h. eine Rückkehr nach Hause ohne zusätzliche Nächtigung knapp vor Erreichen des Zielortes ermöglicht werden. Der Grundzweck des Arbeitnehmerschutzes, der vor allzu starker Beanspruchung schützen will, sollte aber nicht außer Acht gelassen werden.

Um also ein Überschreiten des zulässigen Arbeitszeitausmaßes zu vermeiden, müsste für diesen Tag eine individuelle Vereinbarung getroffen werden, dass Frau Horváth ihren Dienst erst mit Reisebeginn um 13.30 antritt, damit sie den Zug um 14.10 erreicht.

In Budapest hat Frau Horváth nach dem Abendessen zwar eine Erholungsmöglichkeit im Hotel, die aber mit ca 6 Stunden zu kurz ist. Selbst der anzuwendende Kollektivvertrag sieht nur unter bestimmten Umständen und unter Gewährleistung zusätzlicher Erholungsmöglichkeiten eine Verkürzung auf maximal 8 Stunden vor!

Die durch die frühe Rückfahrt erheblich verkürzte tägliche Ruhezeit in Budapest löst daher (als Differenz zum 11-stündigen Ruhezeitananspruch) einen Ersatzruheanspruch von 5 Stunden aus, der innerhalb der nächsten 10 Kalendertage zB durch Anhängen an eine Ruhezeit konsumiert werden muss. Der Arbeitgeber müsste hier auf Grund seiner Fürsorgepflicht einen späteren Reiseantritt aus Budapest ermöglichen.

Der Kollektivvertrag unterscheidet bei der Vergütung zwischen Inlands- und Auslandsdienstreise.

Inlandsdienstreise ist diese Reise bis zum Grenzübertritt über die österreich-ungarischen Grenze; die Aufwandsentschädigung ist nach den Regelungen für Inlandsdienstreisen zu bemessen. Der KV sieht nur eine Abgeltung für passive Reisezeiten, die außerhalb der Normalarbeitszeit fallen vor. Würde Frau Horváth während der Fahrt nur beim Fenster hinaussehen, wäre nur jede begonnene – sonst dienstfreie – effektive Reisestunde (ab 16.30) mit 1/7 des vollen Tag- und

Nachtgeldes abzugelten.

Frau Horváth arbeitet aber während der Fahrt und bereitet sich auf das Gespräch mit Unterlagen vor, sodass die Zeiten nach 16.30 als Überstunden zu bezahlen sind.

Auslandsdienstreise ist die Reise ab Grenze bis zum Erreichen des ausländischen Zielortes. Das Tag- und Nachtgeld richtet sich nach dem Ansatz, der in Ungarn laut Reisegebührenvorschrift des Bundes in der zum 1.1.2004 geltenden Fassung bezahlt wird. Da die Dienstreise in Ungarn länger als 12 Stunden dauert, erhält Frau Horváth das volle Taggeld für Ungarn.

Wäre das Forschungsinstitut nicht im Geltungsbereich des Kollektivvertrags, würde Frau Horváth kein Taggeld erhalten.

Beispiel 4

Eine lange Arbeitswoche in China und Singapur

Bereich Metallindustrie

Herr Hausberger ist Prokurist und Herr DI Müller Ingenieur einer Maschinenbaufirma in Krems. Die beiden haben eine intensive Arbeitswoche in China und Singapur mit dichtem Programm, Zeitverschiebung und ungewohntem Klima vor sich. Das Arbeitszeitgesetz und der Kollektivvertrag sind lediglich auf Herrn Müller anzuwenden. Herr Hausberger unterliegt als leitender Angestellter nicht dem Arbeitszeitgesetz, wohl aber dem Kollektivvertrag.

Die lange Dienstreise beginnt ab Krems an einem Dienstag um 14.30. Zu diesem Zeitpunkt brechen die beiden Richtung Flughafen Wien-Schwechat auf. Die Dienstreise wurde folgendermaßen geplant:

ARBEITSZEIT - REISEZEIT - RUHEZEIT

Dienstag

Abreise ab 14:30 Transfer ca 1,5 Std. nach Wien-Schwechat, 1,5 Std. vor Abflug Eintreffen am Flughafen, einchecken

1.Flug: ab Wien 17:35 nach Frankfurt an 19:10 Flugzeit 1:35 ECO

--Wartezeit--

2.Flug: ab Frankfurt 20:15 nach Beijing

Mittwoch

Ankunft um 11:40 (Ortszeit) Flugdauer 9:25 ECO

-- Wartezeit--

3.Flug: ab Beijing - 14:00 nach Guangzhou 17:00 - Flugdauer 3:00 ECO

Transfer ins Hotel Reise 2,5 Std. (19:30)

Donnerstag

Beim Kunden 10 Stunden

Freitag

Weiterreise zu anderem Kunden:

Abfahrt um 5:30 Transfer vom Hotel zum Flughafen

Flug: ab Guangzhou 8:40 nach Singapur 12:25 Flug 3:45 ECO

Transfer ins Hotel Ankunft 14:30 ,

16:00 Treffen mit Kunden: Vorgespräche, Terminverhandlungen

Abendessen mit Kundenbewirtung bis 23:00

Samstag

Besprechung beim Kunden 8:00 bis 14:00

Abreise vom Hotel 18:00

1.Flug: ab Singapur 20:50 nach Bangkok an 22:10 Flugzeit 2:20 ECO

2.Flug: ab Bangkok 23:55 nach Wien

Sonntag

5:35 Ortszeit Ankunft Flugzeit von 10:40 ECO, Koffer holen. Heimreise in die Wohnung 2 Std, Eintreffen um 08:30.

Montag

Arbeitstag ab 7:00 für Besprechungen und Berichte bezüglich der Reiseergebnisse.

Die Zeiten, in denen die beiden Kollegen ihre Arbeitspflicht erfüllen, sind keine Reisezeiten. Freizeit bleibt bei der arbeitsrechtlichen Beurteilung auch auf Dienstreisen außer Betracht. Ruhezeiten bei mehrtägigen Dienstreisen am Bestimmungsort außerhalb der festgelegten oder vereinbarten Normalarbeitszeit sind weder Reisezeit noch Arbeitszeit.

Die Ausnahmebestimmungen des § 20b AZG tragen dem Umstand Rechnung, dass die Höchstgrenzen der Arbeitszeit nur durch Reisebewegungen nach dem Arbeitseinsatz (zB durch die Heimreise) überschritten werden dürfen. Der Grundgedanke des Arbeitnehmerschutzes darf aber nicht gänzlich über Bord geworfen werden und muss auch bei Dienstreisen grundsätzlich beachtet werden.

Ein Arbeitgeber, der seinem Arbeitnehmer tagelang hintereinander mehrere Flugreisen hintereinander anordnet, ohne dass geeignete Ruhezeiten eingehalten werden können, danach gleich ohne Einhaltung der Ersatzruhe einen Arbeitseinsatz plant, verletzt seine Fürsorgepflicht und gefährdet massiv die Gesundheit des Arbeitnehmers.

Der Gesetzeszweck, der ArbeitnehmerInnen vor allzu großen Belastungen beschützen soll, wird damit umgangen. Die Ausnahmebestimmung des § 20b AZG wird in diesem Fall missbräuchlich in Anspruch genommen. Das Gebot der Fürsorge des Arbeitgebers gilt natürlich auch für den vom Arbeitszeitgesetz und Arbeitsruhegesetz ausgenommenen leitenden Angestellten.

Haben die beiden zum Beispiel die Gelegenheit, im Flugzeug auf bequemen business-class Liegesitzen zu schlafen, ist eine ausreichende Erholungsmöglichkeit gegeben und keine Ersatzruhe erforderlich.

Ist dies nicht der Fall und die beiden müssen auf billigen, engen Plätzen im Sitzen schlafen, weil sich ihr Arbeitgeber die teureren Tickets für die Business Class sparen will, wäre keine Erholungsmöglichkeit gegeben, die Gefahr einer Reisetrombose sehr hoch. In diesem Fall wäre ein Dienstantritt gleich am Donnerstag erst nach einer Ersatzruhe von 11 Stunden möglich! In der Praxis wird diese Ersatzruhe sehr oft nicht eingehalten, obwohl sie gesetzlich vorgeschrieben ist.

Die Ruhezeit von Mittwoch auf Donnerstag beträgt in unserem Fall 11 Stunden, dürfte aber laut KV auf 8 Stunden (höchstens 2x pro Woche) verkürzt werden. Die sich ergebende Differenz auf 11 Stunden müsste bei der nächsten Ruhezeit oder zum ehest möglichen Zeitpunkt angehängt werden.

ARBEITSZEIT - REISEZEIT - RUHEZEIT

Die Ruhezeit von Donnerstag auf Freitag ist wieder verkürzt, was ein zweites Mal innerhalb einer Woche zulässig ist.

Mussten sich die beiden am Freitag während des Fluges nach Singapur auf das Kundengespräch vorbereiten, handelt es sich um Arbeitszeit. Auch das Abendessen mit Kundenbewirtung bis 23 Uhr ist Arbeitszeit. Durch die Fortsetzung der Kundengespräche am Samstag Früh ist die tägliche Ruhezeit nicht eingehalten. Durch den eng gesteckten Terminplan ist von einer missbräuchlichen Ausnutzung der Möglichkeit, die höchst zulässigen Arbeitszeiten durch Dienstreisen zu überschreiten, auszugehen.

Samstag/Sonntag gilt nach der österreichischen Rechtsordnung die Wochenendruhe, die durchgehend mindestens 36 Stunden zu betragen hat, wobei der Sonntag zur Gänze umfasst sein muss. Auch diese Wochenendruhe wird durch die Rückreise nicht eingehalten.

Wenn am Montag der übliche Dienstbeginn 7 Uhr ist, muss man die 36 Stunden davon zurückrechnen und gelangt so zu Samstag 19 Uhr. Von Samstag 19 bis 24 Uhr war durch das häufige Umsteigen und Sonntag ab Ankunft 5.35 bis zur Ankunft daheim um ca. 8.30 die 36-stündige Wochenendruhe nicht gewährleistet, wofür Ersatzruhe von 8 Stunden zusteht. Je nachdem ob Business Class zur Verfügung gestellt wurde oder nicht, steht auch für die Flugzeit Ersatzruhe zu.

Beiden Mitarbeitern gebührt das kollektivvertragliche Taggeld.

Ein Dienstantritt am Montag um 7 Uhr wäre eine große Herausforderung, da sowohl bei der Hin- als auch bei der Rückreise je 7 Stunden Zeitdifferenz zwischen der Ortszeit in China und MEZ zu verkraften sind. Schon aus der Fürsorgepflicht ergibt sich daher, dem Organismus von Herrn Hausberger und Herrn Müller eine Umgewöhnungsphase zu ermöglichen.

Ein gesetzeskonformer Dienstantritt wäre erst am Dienstag, nach Konsumation der Wochenend-Ersatzruhe angebracht.

Beispiel 5

So geht's auch: Technikeinsatz in China

Bereich Metallindustrie

Herr Schlauf ist Servicetechniker bei einem international bekannten Maschinenbauunternehmen bei St.Pölten. Er wird an einem Dienstag Mittag zu einem dringenden Notfalleinsatz nach China berufen. Eine Maschine muss dort dringend repariert werden, die örtlichen Techniker sind mit ihrem Latein am Ende. Seine Mitarbeiterin kann noch in letzter Minute nach zahlreichen Telefonaten Flüge für ihn buchen, wobei Herr Schlauf jedoch sehr oft umsteigen muss. Die Dienstreise läuft dann nach folgendem Plan ab:

Mittwoch

Ab 7:00 Anreise bis nach Wien mit Firmen PKW, Fahrzeit ca. 1,5 Std. und 1,5 Std. vor Abflug.

1.Flug: Abflug 10:10 ab Wien nach Paris (2:05 Flugzeit) Business Class mit Imbiss, kurze Wartezeit mit Umsteigen.

2.Flug: Abflug Paris nach Seoul in Korea (10:45 Flugzeit) Business Class

Donnerstag

Ankunft / 7:00 früh Ortszeit.

3.Flug: Abflug Seoul 8:45 nach China Qingdao (Flugzeit 1:20) Ankunft 9:00 Ortszeit in China. Qingdao liegt im südöstlich von Beijing.

Einreiseformalitäten, Koffer holen,

ab 10:30 weiterreise zum Kunden mit PKW durch Abholer. Fahrzeit ca. 2,5 Std. bis ins Hotel, wegen kurzen Mittagessen.

Ab 14:30 durch Fahrer in den Betrieb gebracht und ab 15:00 gearbeitet.

Um 19:00 alles erledigt, ins Hotel und Bett.

Freitag

nach ausreichender Nachruhe kurze Kontrolle beim Kunden, ob alles reibungslos funktioniert. Herr Schlauf arbeitet nur einige Stunden am Vormittag.

Samstag

Ganztägig arbeitsfrei

Sonntag

Abreise mit PKW ab 6:00 mit Fahrer nach Qingdao(CN)

1.Flug: Abflug 9:55 nach Beijing (Flugzeit1:15) Ankunft 11:00.

Wartezeit und Check-in ab 12:00 ,

2.Flug: Abflug Beijing 13:00 (Flugzeit 10:30) nach Paris mit Ankunft 17:30.

Wartezeit in Paris bis

3.Flug: Abflug um 19:10 nach Wien. (Flugzeit 2:05) mit Ankunft 21:15 in Wien.

Passkontrolle, auf Koffer warten ab 20:30 mit Dienstauto nach Hause. Ankunft Wohnung 22:00.

Herr Schlaue hatte nicht viel Vorbereitungszeit für diese Reise. Er kann am Dienstag nur mehr seinen Koffer packen. Offenbar hat die eifrige Assistentin auch das für China erforderliche Visum blitzartig besorgt. Sein Arbeitgeber hat zwar keine sehr günstige Route, aber dafür Business Class gebucht.

So hat Herr Schlaue doch ausreichend Erholungsmöglichkeiten um ausgerastet am Zielort einzulangen.

Die Wochenendruhe von 36 Stunden, in die der Sonntag zu fallen hat, ist durch ausreichende Erholungsmöglichkeiten in der business class nicht unterbrochen. Durch die Lenkzeit vom Flughafen nach St Pölten ergibt sich lediglich ein Ersatzruheanspruch von 1,5 Stunden.

Ein Dienstantritt am Montag um 7 Uhr wäre dennoch eine große Herausforderung, da Herr Schlaue 2 x 7 Stunden Zeitdifferenz zwischen der Ortszeit in China und MEZ zu verkraften hat. Schon aus der Fürsorgepflicht ergibt sich daher, dem Organismus von Herrn Schlaue eine Umgewöhnungsphase zu gönnen. Deshalb wäre ein Dienstantritt erst am Dienstag, nach Konsumation einer vom Arbeitgeber bezahlten Regenerationspause angebracht.

Beispiel 6

Der Brüssel-Marathon

Die Tagungszeit am Montag zwischen 10 und 16 Uhr sieht auf den ersten Blick ganz human aus. Dann kommt die Reiseplanung. Am Sonntag anreisen und das Wochenende verpatzen? Nicht nötig, es gibt ja den Frühflug:

Aufstehen um 4:00, Anreise zum Flughafen Graz bis 5:00. Abflug Graz 6:00, an Wien 6:35, ab Wien 7:05, an Brüssel 8:50, hinein in den Brussels Airlines Express, das geht sich bis 10 Uhr aus, wenn alle Verkehrsmittel ihren Zeitplan einhalten können. Allerdings zählt der Arbeitstag dann schon mindestens fünfeinhalb Stunden, bevor die Tagung überhaupt begonnen hat...

10 bis 16 Uhr Tagung, davon maximal 1 Stunde Mittagspause. Der Zeiger steht bei 10,5 Stunden Arbeitszeit.

Der Rückflug ab Brüssel 17:00 mit späterer Ankunft in Graz um 20:30 ist natürlich unerreichbar. Es gibt aber weitere Rückflugmöglichkeiten nach Wien um 18:25, 19:20 und 20:00. Allerdings ist damit nichts gewonnen. Entsprechen den Flügen von Brüssel nach Wien gestalten sich lediglich die Wartezeiten länger oder kürzer. Denn der Rückflug von Wien nach Graz geht immer ab 22:40, Ankunft in Graz 23:15.

Bei planmäßiger Ankunft endet daher der Arbeitstag wahrscheinlich knapp nach Mitternacht. Nach 20 Stunden. Wovon wohl nur ein winziger Teil dem Verschnaufen dienen kann, denn von Erholungszeiten wird wohl keine Rede sein können.

Wenn allerdings Verspätungen eintreten und die Maschine nach Graz verpasst wird oder zu wenig Passagiere gebucht haben, gibt es als Alternative eventuell eine Nachtfahrt im Kleinbus oder Taxi. Aber das ist eine andere Geschichte.

Beurteilen Sie selbst, ob das Beispiel übertrieben ist. Und fragen Sie sich und Ihren Vorgesetzten, wann Sie am Dienstag wieder Ihren Dienst im Büro antreten sollen!

Hilfreiche Links betreffend Dienstreisen

www.bmf.gv.at: Homepage des Finanzministeriums, gibt über Besteuerung von Reisespesen, Abschreibemöglichkeiten, Werbungskosten usw Auskunft

www.bmeia.gv.at: Homepage des österreichischen Außenministeriums, gibt Auskunft über Einreise, Pass- und Visa-Angelegenheiten, Impferfordernisse; Informationen zu Sicherheits und Gesundheitsrisiken in anderen Ländern;

<https://www.bmeia.gv.at/reise-aufenthalt/reisewarnungen>: Ausgehend von einem sicheren Sicherheitsstandard, der österreichische Verhältnisse als Maßstab annimmt, wird das Sicherheitsrisiko aufsteigend gestaffelt angegeben. Höchste Stufe ist die Reisewarnung.

www.gpa-djp.at: Hier können für Mitglieder die Kollektivverträge eingesehen und downgeloaded werden

https://www.gpa-djp.at/cms/A03/A03_1.10.6.6.a/1342562013766/berufsleben/interessengemeinschaften/ig-external/publikationen/airbags-2017

In der Broschüre »Ratgeber für die Arbeit außerhalb des Betriebes« finden sich die wichtigsten Informationen für Außen- und Mobildienst sowie so genannte »ständig Reisende«. Herausgeberin ist die Interessengemeinschaft IG EXTERNAL

Notizen

Notizen

Informationen zu Interessengemeinschaften

Interessengemeinschaften

- sind offene und junge Strukturen
- ermöglichen beruflichen Erfahrungsaustausch
- intensivieren die Verknüpfung von Gesellschaft und Gewerkschaft
- demokratisieren die Gewerkschaft
- sind ein neues Element gewerkschaftlicher Kultur
- organisieren Menschen nach ihrer beruflichen Situation
- wählen ihre VertreterInnen in Direktwahlen auf Bundes- und Regionalebene
- entsenden Delegierte in die höchsten GPA-djp-Gremien
- bringen Anregungen für Kollektivvertragsverhandlungen
- geben Anstoß für neue Betätigungsfelder von Gewerkschaften
- sind ein Spiegelbild gesellschaftlicher Veränderungen

Interessengemeinschaften bieten

- den eingetragenen Mitgliedern ein Informationsnetz (Newsletter elektronisch bzw. per Post), um wichtige berufsbezogene Neuerungen, Hinweise und Probleme direkt zu vermitteln und umgekehrt deren Fragen und Wünsche aufzugreifen.
- den Mitgliedern und den BetriebsrätInnen spezielle Dienstleistungen und Informationsmaterialien an
- mit ihren Informationen an Eingetragene, die noch nicht Gewerkschaftsmitglieder sind, eine gute Vorarbeit, die Kompetenzen und den Mehrwert der Gewerkschaft für die Mitgliederwerbung zu nutzen
- mit der Website www.gpa-djp.at/interesse eine Informationsplattform für berufsspezifische Interessen und Fragen.

IG PROFESSIONAL

- ist die Interessengemeinschaft der FachexpertInnen und Führungskräfte in der GPA-djp
- bietet unter anderem die folgenden spezifischen Produkte:
 - Werkzeugkoffer-CD für Führungskräfte »Verantwortungsvoll managen«
 - »Meister kennst du deine Rechte«-Broschüre
 - Buch: »Haftungsrecht für Führungskräfte«
 - Femanet-Baukasten für erfolgreiche Frauen
 - Informationsmappe All-in und Vertrauensarbeitszeit
 - Leitfaden für Forschungsverträge
- ist mit EUROCADRES mit einem bedeutenden europäischen Sozialpartner verbunden, der auch ein Mobilitätsberatungsnetzwerk bietet.

IG EXTERNAL

ist die Interessengemeinschaft aller außerhalb des Betriebes tätiger ArbeitnehmerInnen (Außendienst, Mobildienste, Dienstreise, Montage und Entsendung) und widmet sich den damit verbundenen spezifischen Fragestellungen.

IG FLEX

ist die Interessengemeinschaft für freie DienstnehmerInnen und WerkvertragnehmerInnen: Information auf www.gpa-djp.at/fl ex

IG IT

ist die Interessengemeinschaft für IT-Worker. Information auf www.gpa-djp.at/it

IG EDUCATION

ist die Interessengemeinschaft für berufstätige Menschen im Bildungsbereich: Information auf www.gpa.-djp.at/education

IG SOCIAL

ist die Interessengemeinschaft für den Sozial- und Gesundheitsberufe: Information auf www.gpa-djp.at/social

IG MIGRATION

ist die Interessengemeinschaft für MigrantInnen: Information auf www.gpa-djp.at/migration

JETZT Mitglied werden!

Familienname Vorname Frau Herr

Geburtsdatum Titel Geburtsname

Straße/Haus-Nr. PLZ/Wohnort

Telefonisch erreichbar eMail

- Angestellte/r Lehrling Werkvertrag geringfügig beschäftigt Freier Dienstvertrag Selbstständig (Gewerbeschein)
 Zeitarbeitskraft SchülerIn StudentIn dzt. ohne Beschäftigung Zweitmitgliedschaft FacharbeiterIn

Derzeitige Tätigkeit Ich war bereits Mitglied der Gewerkschaft von/bis

Beschäftigt bei Firma (bzw. Schule/Universität) Dienort

Anschrift

Branche

Höhe des monatlichen Beitrages: **EUR** **Beitrittsmonat/-jahr**

Der monatliche Mitgliedsbeitrag beträgt 1% des Bruttogehalts bis zu einem Maximalbeitrag, der jährlich angepasst wird (siehe www.gpa-djp.at/mitgliedsbeitrag). Der Mitgliedsbeitrag ist steuerlich absetzbar.

Ich willige ein, dass ÖGB, ÖGB Verlag und/oder VÖGB mich telefonisch bzw. per elektronischer Post (§107 TKG) kontaktieren dürfen, um über Serviceleistungen, etwa Aktionen für Tickets, Bücher und Veranstaltungen zu informieren und sonstige Informationen zu übermitteln. Die Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.

Ich bezahle meinen Mitgliedsbeitrag durch: (zutreffendes bitte ankreuzen)

Betriebsabzug

Ich erkläre, dass mein Gewerkschaftsbeitrag durch meinen Arbeitgeber von meinem Gehalt/Lohn/Lehrlingsentschädigung abgezogen werden kann. Ich erteile deshalb meine Einwilligung, dass meine im Zusammenhang mit der Beitragseinhebung erforderlichen personenbezogenen Daten (angegebene Daten und Gewerkschaftszugehörigkeit, Beitragsdaten, KV-Zugehörigkeit, Eintritts-/und Austrittsdaten, Karennzeiten, Präsenz-, Ausbildungs- und Zivildienstzeiten, Pensionierung und Adressänderungen) von meinem Arbeitgeber und von der Gewerkschaft verarbeitet werden dürfen, wobei ich diese Einwilligung zum Betriebsabzug jederzeit widerrufen kann.

SEPA Lastschrift-Mandat (Bankeinzug)

Ich ermächtige die GPA-djp, die Zahlungen meines Mitgliedsbeitrages von meinem Konto mittels SEPA-Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der GPA-djp auf mein Konto gezogene SEPA-Lastschriften einzulösen. Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrags verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Der Einzug des Mitgliedsbeitrags erfolgt jeweils zum Monatsultimo.

monatlich alle 2 Monate jedes Quartal 1/2 jährlich jährlich (Schüler-/StudentInnen, Zweitmitgliedschaft)

Wenn ich dem Betriebsabzug zugestimmt habe, diesen aber nicht mehr wünsche oder aus dem Betrieb ausscheide oder der Abzug des Mitgliedsbeitrages über den Betrieb nicht mehr möglich ist, ersuche ich die Zahlungsart ohne Rücksprache auf SEPA-Lastschrift von meinem bekannt gegebenen Konto umzustellen.

IBAN BIC

.....
Datum/Unterschrift

Ich bestätige, umseits stehende Datenschutzerklärung (auch abrufbar unter www.oegb.at/datenschutz) zur Kenntnis genommen zu haben.

.....
Datum/Unterschrift

1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Service-Hotline: +43 (0)5 0301-301,
eMail: service@gpa-djp.at, ZVR 576439352, CID: AT48ZZZ0000006541

WerberIn-Mitgliedsnummer:

GPA **djp**
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK – JOURNALISMUS – PAPIER

MITMACHEN – MITREDEN – MITBESTIMMEN



Interessengemeinschaften der GPA-djp bringen Menschen mit ähnlichen Berufsmerkmalen zusammen. Zum Austauschen von Erfahrungen und Wissen, zum Diskutieren von Problemen, zum Suchen kompetenter Lösungen, zum Durchsetzen gemeinsamer beruflicher Interessen.

Mit Ihrer persönlichen Eintragung in eine oder mehrere berufliche Interessengemeinschaften

Ich stimme ausdrücklich zu mittels Newsletter regelmäßig Informationen über Anliegen, Aktivitäten und Einladungen für meine Berufsgruppe zu erhalten

>> können Sie Ihre beruflichen Interessen auf direktem Weg in die Kollektivvertragsverhandlungen Ihres Branchenbereichs einbringen;

>> erschließen Sie sich Mitwirkungsmöglichkeiten an Projekten, Bildungsveranstaltungen, Kampagnen, Internet-Foren und anderen für Ihre Berufsgruppe maßgeschneiderten Veranstaltungen, auch auf regionaler Ebene;

>> nehmen Sie von der Interessengemeinschaft entwickelte berufsspezifische Dienstleistungen und Produkte in Anspruch (Fachberatung auf regionaler Ebene, Bücher, Broschüren und andere Materialien);

>> beteiligen Sie sich an demokratischen Direktwahlen Ihrer beruflichen Vertretung auf Bundesebene sowie regionaler Ebene und nehmen dadurch Einfluss auf die gewerkschaftliche Meinungsbildung und Entscheidung.

Nähere Infos dazu unter: www.gpa-djp.at/interesse

Ich möchte mich in folgende Interessengemeinschaften eintragen:

- IG PROFESSIONAL IG FLEX IG SOCIAL IG EDUCATION IG MIGRATION
 IG EXTERNAL IG IT IG POINT-OF-SALE

Dieses Service ist für mich kostenlos und kann jederzeit von mir widerrufen werden.

Frau Herr Titel

Familienname Vorname

Straße/Haus-Nr. PLZ/Wohnort

Berufsbezeichnung Betrieb

Telefonisch erreichbar eMail

Datum/Unterschrift



DATENSCHUTZINFORMATION (online unter: www.oegb.at/datenschutz)

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. In dieser Datenschutzerklärung informieren wir Sie über die wichtigsten Aspekte der Datenverarbeitung im Rahmen der Mitgliederverwaltung. Eine umfassende Information, wie der Österreichische Gewerkschaftsbund (ÖGB)/Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier (GPA-djp) mit Ihren personenbezogenen Daten umgeht, finden Sie unter: www.oegb.at/datenschutz

Verantwortlicher für die Verarbeitung Ihrer Daten ist der Österreichische Gewerkschaftsbund. Wir verarbeiten die umseits von Ihnen angegebene Daten mit hoher Vertraulichkeit, nur für Zwecke der Mitgliederverwaltung der Gewerkschaft und für die Dauer Ihrer Mitgliedschaft bzw. solange noch Ansprüche aus der Mitgliedschaft bestehen können bzw. solange sie kostenlos in der IG social mit Wunsch nach Erhalt des Newsletters eingetragen sind. Rechtliche Basis der Datenverarbeitung ist Ihre Mitgliedschaft im ÖGB/GPA-djp bzw. ihr gratis bestehender Eintrag in die IG zwecks Erhalt des Newsletters; soweit Sie dem Betriebsabzug zugestimmt haben, Ihre Einwilligung zur Verarbeitung der dafür zusätzlich erforderlichen Daten.

Die Datenverarbeitung erfolgt durch den ÖGB/GPA-djp selbst oder durch von diesem vertraglich beauftragte und kontrollierte Auftragsverarbeiter. Eine sonstige Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht

oder nur mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung. Die Datenverarbeitung erfolgt ausschließlich im EU-Inland.

Ihnen stehen gegenüber dem ÖGB/GPA-djp in Bezug auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung zu. Gegen eine Ihrer Ansicht nach unzulässige Verarbeitung Ihrer Daten können Sie jederzeit eine Beschwerde an die österreichische Datenschutzbehörde (www.dsb.gv.at) als Aufsichtsstelle erheben.

Sie erreichen uns über folgende Kontaktdaten:

GPA-djp
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1
Tel.: +43 (0)5 0301-301
E-Mail: service@gpa-djp.at

Österreichischer Gewerkschaftsbund

1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1
Tel.: +43 (0)1 534 44-0
E-Mail: oegb@oegb.at

Unsere Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:
datenschutzbeauftragter@oegb.at

Ihre Kontaktadressen der GPA-djp

Service-Hotline: 05 03 01-301

Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier

1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1
service@gpa-djp.at

Regionalgeschäftsstelle Wien

1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

Regionalgeschäftsstelle Niederösterreich

3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

Regionalgeschäftsstelle Burgenland

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

Regionalgeschäftsstelle Steiermark

8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

Regionalgeschäftsstelle Kärnten

9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

Regionalgeschäftsstelle Oberösterreich

4020 Linz, Volksgartenstraße 40

Regionalgeschäftsstelle Salzburg

5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

Regionalgeschäftsstelle Tirol

6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

Regionalgeschäftsstelle Vorarlberg

6901 Bregenz, Reutegasse 11

www.gpa-djp.at

IG PROFESSIONAL

www.gpa-djp.at



GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK - JOURNALISMUS - PAPIER

1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon 05 0301-301
ÖGB-ZVR-Nr.: 576439352, Foto: fotolia