

# ZUSATZKOLLEKTIVVERTRAG

Dienstreise  
Außendienst  
Mobildienst

**Vorschläge für branchenübergreifende  
europataugliche Kollektivvertragslösungen**

**in der Fassung August 2011**



[www.gpa-djp.at](http://www.gpa-djp.at)

## Unser Service für Sie:

- **Rechtsberatung und Rechtsschutz** in arbeitsrechtlichen Angelegenheiten
- **Beratung** zu Arbeitsrecht, Arbeitszeit, Abfertigung Neu, Kollektivvertrag, Einstufung, Überstunden, Karenz und Mutterschutz, Weiterbildung uvm.
- Mehr **Information** durch die Mitgliederzeitschrift **KOMPETENZ**
- Umfassendes **Service** durch die Mitglieds-**CARD**, auch im Bereich Freizeit, Sport, Kultur und Urlaub

**Mitglied sein bringt's!**

## VORWORT

Dienstreisen gehören in den meisten Berufen zum Alltag: 1,2 Millionen, mehr als ein Drittel aller Arbeitnehmer/innen in Österreich, machen zumindest eine Dienstreise im Jahr. Fünf Millionen Dienstreisen erfasst die Statistik Austria, mehr als vier Fünftel davon mit maximal drei Nächtingungen.

300.000 Arbeitnehmer/innen sind in Österreich überwiegend außerhalb ihrer Betriebsstätte tätig, im Außendienst, in den mobilen Diensten, auf regelmäßigen Dienstreisen, Entsendungen, Montagen, Messeeinsätzen, usw. Je nach Branche haben 10 und 50 % aller Arbeitnehmer/innen nur teilweise oder gar keinen festen betrieblichen Arbeitsplatz.

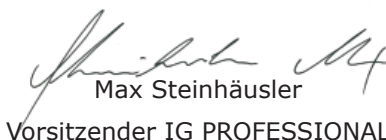
Regelungen für Dienstreisen, Außen- und Mobildienst unterschiedlicher Qualität und mit vielen Überschneidungsbereichen finden sich in Gesetzen, Kollektivverträgen, Betriebsvereinbarungen und Arbeitsverträgen. Manches davon ist in einer komplex strukturierten dynamischen Wirtschaft in einem offenen Europa stark reformbedürftig.

Gründe genug, nach mehreren Projekten und konkreten Vorschlägen von Seiten der GPA-djp-Interessengemeinschaften IG PROFESSIONAL und IG EXTERNAL nunmehr einen Entwurf für branchenübergreifende Kollektivvertraglösungen für Dienstreisen, Außen- und Mobildienst vorzulegen, die wir als Angebot sowohl für überbetriebliche als auch für betriebliche Vereinbarungen verstehen.

Ergreifen wir die Initiative für faire, einfache, verständliche, europataugliche kollektivvertragliche Regelungen!



Karl Proyer  
Geschäftsbereichsleiter



Max Steinhäusler  
Vorsitzender IG PROFESSIONAL



Gerhard Prochaska  
Vorsitzender IG EXTERNAL

**Impressum:**

Herausgeber: Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier

Alfred-Dallinger-Platz 1, 1030 Wien

Interessengemeinschaften **IG PROFESSIONAL, IG EXTERNAL**

Für den Inhalt verantwortlich: Dr. Gerald Musger

Layout: GPA-djp Marketing, Ulrike Pesendorfer

Fotos: GPA-djp

DVR: 0046655, ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

Stand: August 2011

---

# INHALT

Geltungsbereiche .....	7
Arbeits- und Ruhezeiten .....	8
Verkehrsmittel und Reisekosten .....	9
Arbeits- und Kommunikationsmittel .....	10
Entschädigung für Kompetenz, Aufwand und Erschwernis .....	11
Versicherungen .....	13
Rechnungslegung und Verfall von Ansprüchen .....	13
Interessengemeinschaften .....	15



## § 1. GELTUNGSBEREICHE

### 1.1 Der Kollektivvertrag gilt:

- a) **persönlich** für alle ArbeitnehmerInnen sowie Volontäre und PflichtpraktikantInnen<sup>1</sup>, die Dienstreisen tätigen oder im Außendienst/Mobildienst tätig sind.

Für den Außen- und Mobildienst sind pauschale Vereinbarungen zum Zweck der administrativen Vereinfachung unter der Bedingung möglich, dass diese materiell gleichwertig sind.

- b) **fachlich** für alle Betriebe der unterzeichnenden Arbeitgeberorganisationen
- c) **räumlich** generell für das gesamte Bundesgebiet der Republik Österreich sowie für die Zeit eines Auslandseinsatzes auch im jeweiligen Reise- bzw. Einsatzland<sup>2</sup>, sofern dort nicht bessere Regelungen gelten.

**1.2 Für Auslandstätigkeiten** von mehr als einem Monat sind zusätzlich zu den Bestimmungen dieses Kollektivvertrags die Regelungen in §2 (3) und (4) Arbeitsvertragsrechtsanpassungsgesetz heranzuziehen.

### 1.3 Definitionen

- a) Eine **Dienstreise** liegt vor, wenn der/die Arbeitnehmer/in zur Ausführung einer beruflich veranlassten Tätigkeit die ständige Betriebsstätte verlässt.<sup>3</sup>
- b) Beim **Außen-/Mobildienst** liegt der Schwerpunkt der beruflichen Tätigkeit außerhalb des Betriebes, unabhängig davon, ob es einen Arbeitsplatz, einen regelmäßigen oder sporadischen Kommunikationsplatz in der Betriebsstätte (am Firmensitz) gibt oder ob der Wohnort des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin als Arbeitsort gilt.
- c) Für die **Geltung dieses Kollektivvertrages** sind weder das zeitliche Ausmaß, noch die räumliche Entfernung, noch das Vorhandensein oder Fehlen eines betrieblichen Arbeitsplatzes von Bedeutung.<sup>4</sup>

1 Aus der Definition sollen sämtliche in derzeitigen Kollektivverträgen in unterschiedlicher Weise formulierten Bedingungen und Einschränkungen eliminiert werden, weil sie sachlich unbegründbar sind, die Sache nur verkomplizieren und Konflikte verursachen: zB ist das Kriterium der Anordnung unnötig, da der Weg des Zustandekommens einer Dienstreise unterschiedlich sein kann, je nach Grad der Selbstständigkeit und Entscheidungsfreiheit der einzelnen Arbeitnehmer/innen, aber wohl auch in Bezug auf Dauer und Kosten einer Dienstreise. Auch die bestehenden örtlichen (»Verlassen eines Umkreises von der Betriebsstätte«, km-Grenzen, Gemeindegebiet, usw.) oder zeitlichen (Dienstreise erst ab 3 Stunden) Definitionsbedingungen sind wenig hilfreich und erzeugen maximal Ungerechtigkeiten im Einzelfall.

2 Damit wird die Geltung der kollektivvertraglichen Rechte bezüglich Entgelt-, Versicherungs- und Arbeitszeitanträgen betont, eine Schlechterstellung auf das Rechtsniveau des Einsatzlandes verhindert, jedoch eine Besserstellung bei dort geltenden besseren Bedingungen nicht nur nicht ausgeschlossen, sondern in den spezifischen Paragraphen ausdrücklich eingeräumt.

3 Abzulehnen sind in einigen Kollektivverträgen vorhandene inhaltliche Ausnahmen: Es ist nicht einzusehen, warum eine außerhalb der Betriebsstätte angesetzte Abteilungsbesprechung oder eine Weiterbildungsveranstaltung oder eine Gästebetreuung keine »beruflich veranlassten« Anlässe einer Dienstreise sein sollen. Wir unterscheiden hier klar zwischen der Definition und etwaigen materiellen Ansprüchen aus der Dienstreise, die in Folge im Detail behandelt werden, und wir beziehen uns ausschließlich auf das Arbeits- und Sozialrecht und nicht auf das Einkommensteuergesetz.

4 Damit vermeidet dieser Vorschlag in der Praxis oft schwierige Abgrenzungen zwischen Dienstreise, Dienstgang, Außendienst, Entsendung, Montage, etc.

## § 2. ARBEITS- UND RUHEZEITEN

**2.1 Reisezeit ist Arbeitszeit:** Grundsätzlich sind alle Wege, Fahrten, Wartezeiten so wie alle anderen berufsbedingten Zeiten außerhalb des Betriebes (Arbeiten vor Ort, unterwegs oder zu Hause) als Arbeitszeiten gemäß Arbeitszeitgesetz anzusehen und vollwertig zu vergüten, unabhängig davon, ob die Wege zu Fuß, als Lenker/in, als Passagier/in in einem Verkehrsmittel oder kombiniert zurückgelegt werden.<sup>5</sup>

**2.2 Ruhezeiten auf Dienstreisen** liegen gemäß §20b Arbeitszeitgesetz nur dann vor, wenn durch die Zurverfügungstellung eines Schlafwagens bzw. der Business Class tatsächliche Erholungsmöglichkeiten gegeben sind und sie mindestens acht Stunden ununterbrochen dauern.<sup>6</sup>

**2.3 Dauer** der Dienstreise bzw. Außen- oder Mobildiensttätigkeit: Beginn der Dienstreise ist das Verlassen der Betriebsstätte bzw. das notwendige Verlassen des Wohnsitzes, ihr Ende sinngemäß das Erreichen der Betriebsstätte bzw. des Wohnsitzes. Im Außen- bzw. Mobildienst werden Beginn und Ende mit dem Verlassen bzw. dem Eintreffen am Wohnsitz definiert.<sup>7</sup>

Am Einsatzort zählt als Reisezeit die Zeit vom Verlassen der Unterkunft (Hotel) bis zum Wiedereinlangen in der Unterkunft, abzüglich der Ruhe- und Pausenzeiten.<sup>8</sup>

**2.4 Tägliche Ruhezeiten:** Die täglichen Ruhezeiten nach Arbeitszeitgesetz sind auch auf Dienstreisen einzuhalten, dementsprechend sind Dienstreisen zu planen. Das AZG/ARG gilt auch im Ausland, sofern im Zielland nicht günstigere Regelungen gelten.

**2.5. Wochenendruhe:** Im Zusammenhang mit einer Dienstreise muss gewährleistet werden, dass gemäß AZG/ARG innerhalb von 10 Arbeitstagen eine durchgehende Wochenendruhe von 36 Stunden eingehalten werden kann, die einen ganzen Wochenendtag einzuschließen hat. Ist das nicht möglich, gebührt für die Unterbrechung der Wochenendruhe eine entsprechende Ersatzruhezeit im zeitlichen Zusammenhang.<sup>9</sup>

Diese Bestimmungen sind auch einzuhalten, wenn arbeitsfreie Tage im Zielland anders fallen (anderer als der Sonntag, andere Feiertage).

5 Auch Reisen in öffentlichen Verkehrsmitteln werden überwiegend für Vor- und Nachbereitungsarbeiten unter Nutzung mobiler Informations- und Kommunikationstechnologie genutzt und dienen nicht der Erholung, ebenso wenig wie Warte- und Umsteigezeiten. Durch die Erreichbarkeit über mobile Technologie sind auch Lenkzeiten als Arbeitszeit zu bewerten und dürfen daher keiner Begrenzung bei der Vergütung unterzogen werden; keineswegs darf aber daraus abgeleitet werden, dass Telefongespräche während des Lenkens mit Freisprecheinrichtung grundsätzlich getätigt werden müssen. Etwaige Überstundenpauschalen oder All-in-Gehälter müssen daher auch alle diese Reisezeiten abdecken und dementsprechend ausgestaltet sein.

6 Die so genannte »passive Reisezeit« ist nur im Fall des Schlafwagens bzw. der Business Class anzuwenden. Alle anderen Reisezeiten sind aktive Reisezeit, egal ob als Lenker/in oder als Passagier/in in Verkehrsmitteln. Eine solche klare Regelung stellt erstens genau auf die Ruhezeitbestimmungen des AZG ab, ist einfach und übersichtlich, setzt einen eindeutigen Anreiz für die Arbeitgeber, mit dem Angebot tatsächlicher Erholungsmöglichkeiten im Schlafwagen oder in der Business Class Verantwortung für die Gesundheit der Arbeitnehmer/innen wahrzunehmen und zugleich Entgelt zu sparen, vermeidet viele, zum Teil strittige oder ungerechte Detailregelungen und entspricht der Reisearbeitspraxis.

7 Unabhängig von meist erforderlichen tatsächlichen Rüstzeiten für den ersten Einsatz ist die mobile Erreichbarkeit sowie die Verfügbarkeit für eventuelle Einsatzänderungen mit dem Verlassen der Wohnung gegeben; damit beginnt hier der Arbeitstag. Davon unberührt sind Fragen der Dienstreisedefinition nach dem Einkommensteuergesetz und damit die steuerliche Behandlung von Ansprüchen.

8 Die Unterkunft ist in der Regel nicht vom Arbeitnehmer/von der Arbeitnehmerin frei wählbar, sondern fremdbestimmt, der Freizeitwert beginnt daher, wenn die Umstände es überhaupt erlauben, meist erst nach Eintreffen im Hotel.

9 Ein Verzicht »im Interesse des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin« gemäß §10a ARG ist jedenfalls sehr eng auszulegen, zB wenn arbeitnehmerseitig aktiv touristische Interessen ins Treffen geführt werden.



**2.6 Bei Überschreiten der Weltzeitzonen** sind die Ruhezeiten so zu berechnen, dass vom Zeitpunkt des Eintreffens am Zielort (Ortszeit) die Reisetunden bzw. Arbeitsstunden als »biologische Stunden« zurückgerechnet werden und die Ruhezeit ab dem Eintreffen am Ziel- bzw. bei der Rückkehr am Ausgangsort beginnt.<sup>10</sup>

**2.7 Rufbereitschaft** ist eine zeit- und ortsnahe Verfügbarkeit des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin.<sup>11</sup> Sie ist mit der Hälfte des jeweils gebührenden Entgelts zu vergüten oder auf Wunsch des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin mit dem entsprechenden Zeitäquivalent auszugleichen.

Die Arbeitszeit beginnt dann mit dem Zeitpunkt des Abrufs und endet mit der Rückkehr an den Abruf- bzw. Wohnort.

## § 3. VERKEHRSMITTEL UND REISEKOSTEN

**3.1 Verkehrsmittel:** Der Arbeitgeber bestimmt das oder die zu verwendende(n) Verkehrsmittel sowie die Verkehrswege und trägt die Kosten. Jedenfalls gebührt die Bahnfahrt 1. Klasse bzw. ein anderes öffentliches Verkehrsmittel oder die Beistellung eines PKW der Mittelklasse.

**3.2 Einsatz privater Fahrzeuge:** Wenn der Einsatz eines PKW günstiger als das öffentliche Verkehrsmittel inklusive Arbeitszeit ist, ist der Einsatz des PKW anzuordnen.

Der Einsatz des privaten PKW oder eines anderen privaten Fahrzeugs (Rad, Motorrad) zur Dienstreise bedarf der Bewilligung durch den Arbeitgeber und zieht die Bezahlung von Kilometergeld nach sich. Wenn ein Leihwagen inklusive Treibstoffkosten günstiger als das Kilometergeld für die gefahrene Wegstrecke ist, ist ein Leihwagen zu bevorzugen.

**3.3 Kilometergeld:** Wird der Einsatz des privaten Fahrzeugs zur Dienstreise vom Arbeitgeber bewilligt, so gebührt ein kostendeckendes Kilometergeld gemäß PKW-Kostenindex der Statistik Austria.<sup>12</sup>

**3.4 Betriebsvereinbarung:** Für den Einsatz und die Abrechnung bei Dienstfahrzeugen, Leihwagen und privaten Fahrzeugen ist eine Betriebsvereinbarung gemäß §97 Arbeitsverfassungsgesetz abzuschließen.<sup>13</sup>

<sup>10</sup> Diese Ruhezeit ist umso wichtiger, schließt sie doch auch die biologische Anpassung (Time lag) mit ein.

<sup>11</sup> Daher sind der Wert und die konkrete Nutzungsmöglichkeit der Freizeit eingeschränkt.

<sup>12</sup> Das Kilometergeld soll die tatsächlichen Kosten decken. Im August 2011 lag dieser Wert bei durchschnittlich 50c/km. Individuell können die km-Kosten bei kleineren PKW etwas unter diesem Wert liegen, bei Kurzstreckenbetrieb bzw. in Ballungsräumen jedoch durch erhöhte Treibstoffkosten auch darüber. Das so genannte amtliche Kilometergeld ist eine Regelung für öffentlich Bedienstete und daher in diesem Zusammenhang irrelevant, auch wenn es derzeit die Steuerfreigrenze bestimmt.

<sup>13</sup> Hilfreich für die Erarbeitung einer solchen Betriebsvereinbarung ist die von der Interessengemeinschaft IG EXTERNAL erstellte Dienstwagen-Checkliste.

Darin sind »angemessene Standards« hinsichtlich Sicherheit, Komfort und Ergonomie zu definieren (»Mittelklassefahrzeug«), ebenso wie die Übernahme allfälliger Maut- und Parkgebühren sowie Versicherungen durch den Arbeitgeber festzulegen, die Regeln für eine allfällige Privatnutzung von Dienstfahrzeugen zu beschreiben und die Haftungsfragen<sup>14</sup> festzuhalten.

**3.5 Berufsschule:** Für die Fahrt zur bzw. von der Berufsschule (Internat) sowie die notwendigen Heimfahrten, mindestens alle 14 Tage, werden die Kosten der öffentlichen Verkehrsmittel vom Arbeitgeber getragen.

### **3.6 Heimfahrten von längeren Dienstreisen:**

- a) Bei einer Dienstreise, die länger als einen Monat dauert, ist bei einer Entfernung vom Arbeits- bzw. Wohnort von 70 bis 800 km einmal pro Monat eine Heimreise zu gewähren, bei einer Entfernung von mehr als 800 km alle drei Monate.
- b) Heimfahrten in diesem Zusammenhang sind Teil der Dienstreise und sind in Verbindung mit entsprechenden Erholungstagen, mindestens in der Größe eines Wochenendes, in Anspruch zu nehmen.
- c) Unabhängig von der Entfernung und der Länge der Dienstreise gebührt die Heimfahrt aus besonderen Gründen und die Kostenübernahme durch den Arbeitgeber, wenn eigene schwere Erkrankung, familiärer Todesfall oder schwere Erkrankung naher Angehöriger vorliegt.

## **§ 4. ARBEITS- UND KOMMUNIKATIONSMITTEL**

**4.1** Notwendige **Arbeitsmittel**, die heute für die Arbeit außerhalb der Betriebsstätte notwendig sind, hat der Arbeitgeber bereit zu stellen und zu bezahlen (zB tragbarer Computer, Mobiltelefon)<sup>15</sup>.

**4.2 Heimarbeitsplatz:** Wenn der Arbeitgeber in der Betriebsstätte für seine im Außen- oder Mobildienst Tätigen sowie für ständig Reisende weder eine ständige Büroinfrastruktur noch einen Log-in-Arbeitsplatz für allfälligen Bedarf zur Verfügung stellt, sondern einen Büroarbeitsplatz am Wohnort des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin vorsieht, so ist hierzu eine Betriebsvereinbarung gemäß § 97 Arbeitsverfassungsgesetz abzuschließen, in der Ausstattungsstandards, Kosten- und Haftungsübernahme durch den Arbeitgeber sowie eine klare Trennung zwischen Arbeits- und Privatsphäre abgesichert werden.

**4.3** Dabei sind jedenfalls alle **Rechte des Betriebsrates** hinsichtlich Kontrollmaßnahmen zu beachten, welche das Arbeitsverfassungsgesetz vorsieht.

<sup>14</sup> Der Arbeitgeber haftet für das zur Verfügung gestellte Privatfahrzeug wie für ein Dienstfahrzeug.

<sup>15</sup> Das schließt auch die Nutzungsgebühren für einen Computer bzw. Internetanschluss im Hotel ein, wenn diese Nutzung arbeitsbedingt ist.

**4.4 Ortungssysteme** in Fahrzeugen und technischen Geräten ermöglichen die ständige Feststellung des Aufenthaltsortes der Arbeitnehmer/innen. Vor Einführung solcher Systeme ist daher eine Betriebsvereinbarung gemäß § 96 Arbeitsverfassungsgesetz abzuschließen, in der die persönliche Sphäre und die Persönlichkeitsrechte der einzelnen Arbeitnehmer/innen geschützt werden.<sup>16</sup>

## § 5. ENTSCHÄDIGUNG FÜR KOMPETENZ, AUFWAND UND ERSCHWERNIS

**5.1** Berufliche Tätigkeiten außerhalb der Betriebsstätte, also auf Dienstreisen, direkt beim Kunden, bei Patienten/Patientinnen, auf einer Baustelle oder auf einem Messestand, erfordern im Vergleich zur selben beruflichen Tätigkeit innerhalb der Betriebsstätte erweiterte Fähigkeiten und Kompetenzen.

Erfolgen diese Tätigkeiten in einem anderen Land, sind weitere Kompetenzen sprachlicher und kultureller Art erforderlich, um die gestellten Aufgaben erfüllen zu können.<sup>17</sup>

**5.2** Berufliche Tätigkeiten außerhalb der Betriebsstätte sind auch mit persönlichem Mehraufwand verbunden, der je nach Dienstreise, Einsatzort und Einsatzland unterschiedlich sein kann.

**5.3 Nächtigungskosten** werden bei reisebedingt notwendiger Nächtigung gegen Vorlage der Hotelrechnung erstattet, sofern der Arbeitgeber nicht selbst für eine angemessene Unterkunft vorgesorgt hat.<sup>18</sup>

**5.4** Das **Taggeld** ist eine Entschädigung sowohl für den Mehraufwand als auch für erweiterte Kompetenz und höhere Erschwernis der Tätigkeit außerhalb der Betriebsstätte.<sup>19</sup>

<sup>16</sup> Dazu hat die GPA-djp eine Musterbetriebsvereinbarung ausgearbeitet.

<sup>17</sup> Der Grad der Selbstständigkeit und Verantwortung ist höher, da in der Regel Alleinentscheidungen getroffen werden müssen und Rücksprachen mit Vorgesetzten oder Einholen kollegialer Expertise oft nicht möglich sind.

Der Grad der körperlichen und/oder psychischen Belastung ist erhöht, da keinerlei Hilfe oder Unterstützung durch Vorgesetzte oder Kollegen und Kolleginnen aus dem Betrieb möglich ist.

Ungünstige Arbeitsbedingungen wie beengte räumliche Verhältnisse, schlechtes Licht, aber auch verschiedene höhere Sicherheitsrisiken erfordern größere Flexibilität und Improvisationsfähigkeit.

Außerhalb der Betriebsstätte sind mehr Allrounder-Fähigkeiten gefragt, zB in Bezug auf Sprachen, Behördenkontakte, spezielle Kundenfragen, Vertragsklauseln und Vertragsbedingungen – Kompetenzen, die im Betrieb selbst oft durch eigene Abteilungen abgedeckt werden.

Bewegung im Verkehr (sei es als Lenker/in eines Fahrzeugs oder Teilnehmer/in im öffentlichen Verkehr) erfordert zusätzliche Kompetenz, Konzentration, logistische Fähigkeit und Verantwortung (für Personen, Fahrzeug und Ladung).

<sup>18</sup> Das in aktuellen Kollektivverträgen teilweise ausgewiesene Nächtigungsgeld bei Nachreisen in öffentlichen Verkehrsmitteln entfällt, da entweder Schlafwagen oder Business Class eine angemessene Erholungsmöglichkeit (Nachtruhe) bieten oder die Zeit als Arbeitszeit voll vergütet wird.

<sup>19</sup> Mehraufwand kann sich bei mehrtägigen Dienstreisen auch daraus ergeben, dass für private Versorgungsverpflichtungen (Kinder, Pflegebedürftige) Ersatzdienstleistungen organisiert und ggf. bezahlt werden müssen.

Das Taggeld beträgt Euro 80 pro Kalendertag. Für auswärtige Tätigkeit bis zu drei Stunden gebührt kein Taggeld, von 3 bis 6 Stunden 2/4 Taggeld, von 6 bis 9 Stunden 3/4 Taggeld und bei mehr als 9 Stunden das volle Taggeld.<sup>20</sup>

Es ist jährlich in der Höhe entsprechend dem europäischen Preisindex laut Eurostat anzupassen.

**5.5 Abzüge:** Folgende Abzüge vom Taggeld können vorgenommen werden:

Für das Frühstück erfolgt kein Taggeldabzug.<sup>21</sup>

Für ein zur Verfügung gestelltes angemessenes Mittag- oder Abendessen einschließlich der Getränke können je 15% des Taggeldes abgezogen werden.<sup>22</sup>

Bei voller Verpflegung im Umkreis von 10km zur Betriebsstätte entfällt das Taggeld.

Bei einem Krankenhausaufenthalt während der Dienstreise können bei voller Krankenhausverpflegung zwei Drittel des Taggeldes abgezogen werden.

**5.6 Pauschalierung:** Zum Zweck der administrativen Vereinfachung können die Taggelder für ständig Reisende, Außen- und Mobildienst durch Branchenkollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung pauschaliert oder durch entsprechende Berücksichtigung in der kollektivvertraglichen Einstufung pauschal abgegolten werden, wenn diese Regelung materiell gleichwertig ist.<sup>23</sup>

20 Aktuelle Regelungen in den Kollektivverträgen weisen hier die größten Unterschiede hinsichtlich materielle Höhe, Anspruchsbedingungen, Strukturen (ab wann, in welchem Stundenraster) und in der Unterscheidung und Kombination zwischen Inlands- und Auslandsdienstreisen auf. Daher ist der Vorschlag für eine Veränderung in diesem Punkt auch am größten. Hauptansatzpunkte sind die Gleichhaltung von Inlands- und Auslandsdienstreisen, die Orientierung an EU-Tagsätzen (daily allowance) und das Abgehen vom alleinigen Argument des Mehraufwands und die Hinwendung zu einer Entschädigung der Mehrbelastung nicht nur in materieller Hinsicht, auch wenn damit klarerweise die zumindest teilweise Besteuerung dieser Entschädigungen in Kauf genommen werden muss.

Der Tagsatz von Euro 80 entspricht der Daily Allowance im europäischen Durchschnitt und liegt in der Nähe der derzeit besten betrieblichen Spensätze (best practice), jedenfalls aber über den derzeitigen kollektivvertraglichen Sätzen. Der geringere Mehraufwand in manchen Ländern wird durch erhöhte Kompetenzanforderungen ausgeglichen. Im Sinne einer Vereinfachung und Gleichhaltung von Inlands- und Auslandsdienstreisen wird auf länderspezifische Differenzierungen im Taggeld konsequenterweise verzichtet, auch wenn in mehreren europäischen Ländern der Aufwand höher als in Österreich ist. Zum Vergleich die weltweiten Tagsätze gemäß EU-Regeln: [http://www.eutac-project.eu/resources/ExpertMission03-Allowance\\$2BHotel-AnnII.xls](http://www.eutac-project.eu/resources/ExpertMission03-Allowance$2BHotel-AnnII.xls)

**Anmerkung:** Weiterer Aufwand, der in bestehenden Kollektivverträgen als Messsegelder, Trennungskosten, Trinkgeldersatz usw. ausgewiesen wird, gilt durch den erhöhten Tagsatz als abgegolten und entfällt daher.

Unberücksichtigt bleibt in diesem Zusammenhang auch die abgabenrechtliche Seite des Taggeldes (teilweise und je nach Einsatzland in unterschiedlichem Ausmaß abgabenbefreit von Sozialversicherung und Einkommensteuer). Zur leichteren Anpassung wäre alternativ zur Viertelregelung auch eine Zwölftelregelung beim Taggeld möglich.

21 Die unterschiedliche Verrechnungsweise und Qualität, oft das Fehlen einer Wahlmöglichkeit, manchmal auch die Tatsache, dass das Frühstück nicht extra ausgewiesen wird, sprechen für diese einfache Regelung, keinerlei Abzüge vorzunehmen.

22 Da sich der Abzug nur auf den Aufwandsanteil beziehen kann, ist er mit 15% niedriger als in aktuellen Kollektivverträgen angesetzt. Angemessen ist eine Mahlzeit, wenn sie außer Qualitätsstandards auch gesundheitlichen oder religiösen Anprüchen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin genügen.

23 Das erlaubt branchenspezifisch genaue und praktikable Speziallösungen ohne Abstriche vom Anspruchsniveau der einheitlichen Regelung.

## § 6. VERSICHERUNGEN

**6.1** Der Arbeitgeber übernimmt die Kosten einer notwendigen medizinischen Behandlung und der Medikamente im Ausland, unabhängig von einer etwaigen Rückvergütung im Rahmen europäischer oder bilateraler Sozialversicherungsabkommen.<sup>24</sup>

**6.2** Der Arbeitgeber kommt für die Kosten einer medizinisch angezeigten Flugrückholung erkrankter bzw. verletzter Arbeitnehmer/innen sowie für deren Rückführung im Todesfall auf.

**6.3** Die Versicherungssumme im Fall bleibender Invalidität beträgt bis zu Euro 1.000.000, im Todesfall Euro 500.000.<sup>25</sup>

**6.4** Bei Einsatz eines PKW oder eines anderen Fahrzeugs zur Dienstreise bzw. im Außen- oder Mobildienst (Dienstfahrzeug, Leihwagen, vom Arbeitgeber bewilligter Einsatz des eigenen PKW) trägt der Arbeitgeber die Kosten für Vollkasko, Lenker- und Insassenunfall- sowie Rechtsschutzversicherung oder übernimmt die Haftung für etwaige Risikofolgen aus dem Nichtabschluss solcher Versicherungen.<sup>26</sup>

**6.5** Erschwerte Rahmenbedingungen: Der Arbeitgeber ist im Sinne seiner Fürsorgepflicht verantwortlich, für die Sicherheit und Gesundheit der eingesetzten Arbeitnehmer/innen entsprechend zu sorgen. Erforderliche Maßnahmen sind für den konkreten Einsatz mit dem Betriebsrat abzustimmen.<sup>27</sup>

## § 7. RECHNUNGSLEGUNG UND VERFALL VON ANSPRÜCHEN

**7.1 Vorschuss:** Bei Dienstreisen, deren Dauer einen Kalendertag überschreitet, hat der /die Arbeitnehmer/ in das Recht, einen Vorschuss in der voraussichtlichen Höhe der Reiseabrechnung in Anspruch zu nehmen; die Entscheidung über die Modalitäten der Auszahlung des Vorschusses obliegt dem Arbeitgeber, der dabei aber das Risiko bezüglich zeitlicher Verfügbarkeit, Sicherheit und Schwankungen der Umrechnungskurse von Fremdwährungen trägt.<sup>28</sup>

<sup>24</sup> Damit wird sicher gestellt, dass das Risiko gescheiterter oder nur teilweiser Erstattung von Kosten, die vor Ort entstehen und bezahlt werden müssen (nicht immer wird die theoretisch EU-weit gültige e-card anerkannt), nicht auf den/die Arbeitnehmer/in abgewälzt wird.

<sup>25</sup> Diese Summen errechnen sich auf Basis bestehender Betriebsvereinbarungen.

<sup>26</sup> Bei angeordneten Dienstfahrten ist klar zu stellen, dass der Arbeitgeber für das zur Verfügung gestellte Privatfahrzeug wie für ein Dienstfahrzeug haftet. Ob er dafür eine Versicherung abschließt oder direkt die Haftung übernimmt, ist seine Entscheidung.

<sup>27</sup> Damit können leichter maßgeschneiderte Versicherungspakte und/oder das Risiko mindernde Rahmenbedingungen für den geplanten Einsatz verhandelt und auch angemessene Anpassungs- und Rüstzeiten eingeplant werden.

<sup>28</sup> Damit sollen bei Kreditkartenlösungen, wie sie in vielen Betrieben gängige Praxis sind, die Verfügbarkeits- und Haftungsrisiken in keiner Weise auch nur teilweise auf den/die Arbeitnehmerin abgewälzt werden können; das heißt es sind Firmenkreditkarten (mit dem Firmenkonto verknüpft) einzusetzen oder der Vorschuss ist im Voraus zu bezahlen bzw. zu überweisen.

**7.2 Geltendmachung:** Der/Die Arbeitnehmer/in hat seine/ihre Ansprüche spätestens sechs Monate nach Abschluss der Dienstreise durch eine schriftliche Abrechnung und Beibringen allfällig zu erstattender Rechnungen zu stellen; ansonsten verfallen diese Ansprüche.

**7.3 Auszahlung:** Der Arbeitgeber hat nach Rechnungslegung die entsprechende Zahlung bis spätestens zum Ende des folgenden Monats zu tätigen. Gewährte Vorschüsse sind dabei gegenzurechnen.

**7.4 Höhere Gewalt:** Ist eine Heimreise von der Dienstreise wegen höherer Gewalt nicht möglich, so ist der Arbeitgeber verpflichtet, das Gehalt sechs Monate weiter zu überweisen bzw. den Angehörigen auszuzahlen, zu deren Erhaltung der/die Arbeitnehmer/in gesetzlich verpflichtet ist; für weitere sechs Monate gebührt diesen Angehörigen auf deren Verlangen ein Betrag in der Höhe des nach dem Entgelt berechneten pfändungsfreien Einkommens.

**7.5 Pauschalierung:** Erfolgt die Abrechnung der Entschädigungen gemäß §5.6 dieses Kollektivvertrags durch Pauschalierung, so ist eine jährliche Evaluierung dieser Pauschale entsprechend dem Preisindex von Eurostat vorzunehmen, um die materielle Gleichwertigkeit zu überprüfen und ggf. anzupassen.

---

## **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](http://www.gpa-djp.at/interesse) eine Informations- und Austauschplattform 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
  - Praxishandbuch »Arbeitszeit – Reisezeit – Ruhezeit«
  - ist mit EUROCADRES mit einem bedeutenden europäischen Sozialpartner verbunden, der auch ein Mobilitätsberatungsnetzwerk bietet.
  - Eintragung und Informationen unter [www.gpa-djp.at/professional](http://www.gpa-djp.at/professional)



## 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
- bietet unter anderem die folgenden spezifischen Produkte:
  - Airbags – Ratgeber für die Arbeit außerhalb des Betriebes
  - Broschüre »Die Vielfalt der Berufe außerhalb des Betriebes«
  - Sammelmappe zur steuerlichen Geltendmachung von Autokosten
  - Checkliste Dienstfahrzeuge
  - setzt sich für ein faires kostendeckendes Kilometergeld sowie für angemessene Regelungen bei Dienstfahrzeugen ein
  - gibt Anregungen, wie Außen- und Mobildienst in den Kollektivverträgen besser berücksichtigt werden kann: Broschüre »Wir machen die Kollektivverträge gemeinsam mobil«
  - Eintragung und Informationen unter [www.gpa-djp.at/external](http://www.gpa-djp.at/external)









# 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](http://www.gpa-djp.at)**

Für alle,  
die **mehr wollen!**

DVR: 0046655, ÖGB ZVR-Nr.: 576439352



1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon 05 0301-301, Fax 05 0301-300  
[www.gpa-djp.at](http://www.gpa-djp.at) - eMail: [service@gpa-djp.at](mailto:service@gpa-djp.at)