

# DIENSTREISEN INLAND UND AUSLAND

## ABLAUF UND REGELUNGEN

Im Rahmen dienstlicher Tätigkeiten im In- und Ausland können zusätzliche Aufwendungen für Mitarbeiter:innen entstehen. Zur Vereinfachung der Abrechnung, des Ablaufs und zur Sicherstellung einer einheitlichen und nachvollziehbaren Handhabung, sind hier die Regelungen aufgeführt. Die Führungskraft ist für die ordnungsgemäße Durchführung sowie die Prüfung und Einhaltung der geltenden Regelungen verantwortlich.

### 1 ALLGEMEINES

#### Ab wann ist eine Reise eine Dienstreise

Eine Dienstreise liegt vor, wenn Dienstnehmer:innen im Auftrag des Arbeitgebers die regelmäßige Betriebsstätte oder den Telearbeitsort verlassen, um an einem anderen Ort – im Inland oder im Ausland– ihre arbeitsvertraglichen Pflichten zu erfüllen. Sie gilt grundsätzlich als Dienstreise, wenn sie länger als **3 Stunden** dauert und der Zielort mehr als **25 Kilometer** vom Dienstort entfernt ist.

### 2 REGELUNG VERPFLEGUNG

#### 2.1 Verpflegungskosten und Abrechnung

Die pauschale Abgeltung von Diäten erfolgt für Dienstreisen im In- und Ausland.

- Abgeltung pro Dienstreise: die Diäten werden pauschal pro Dienstreise gewährt.
- Abrechnung der Pauschale: die Abrechnung erfolgt **monatlich** über das entsprechende Formular auf der Info Paula. Das Formular ist vollständig auszufüllen und an [personal@ipcenter.at](mailto:personal@ipcenter.at) zu übermitteln: <https://infopaula.ipcenter.at/dokument/pauschale-abgeltung-diaeten-fuer-in-und-auslandsreisen/>
- Die Auszahlung erfolgt mit der nächstmöglichen Gehaltsabrechnung.

#### 2.2 Pauschalen für die Verpflegungskosten bei Dienstreisen

- Die Pauschale gilt pro Tag. Die Reisetage sind einzeln aufzuführen.
- Die Höhe der pauschalen Diäten richtet sich nach den im Rahmen der Dienstreise erhaltenen Mahlzeiten, bzw. reduziert sich abhängig von den bereitgestellten Mahlzeiten.
- **Auslandsreise:** die Höhe der Pauschale ist je nach **Land unterschiedlich** und wird anhand der offiziellen **Taggeldsätzen** berechnet. Link: [LStR 2002, Lohnsteuerrichtlinien 2002 – Findok Internet](#) oder [Auslandsreisekostensätze – WKO \(Stand 2026\)](#)
- **Inlandsreisen:** In Österreich gilt ein **Taggeld** von **€ 30.– (Stand 01.01.2026)**
- Die Pauschale ist steuer- und Lohnsteuerpflichtig (keine Steuerfreiheit).

Die Höhe der Pauschale reduziert sich abhängig von den bereitgestellten Mahlzeiten:

Pauschale	Erhaltene Mahlzeiten
<b>Kürzung um 2/3 des vollen Betrages</b>	Frühstück und eine weitere Mahlzeit (z. B. Konferenzessen)
<b>Kürzung um 1/3 des vollen Betrages</b>	nur Frühstück erhalten
<b>Voller Betrag</b>	keine Mahlzeiten erhalten

### 2.3 Abrechnung zusätzliche Konsumationen:

#### 1. Geschäftssessen – Neugeschäft bzw. –projekt

Dieses Geschäftsessen ist ein Essen zur Anbahnung eines Neugeschäfts/Projekts, zu dem Kund:innen oder Partner:innen eingeladen werden. Dazu zählt auch das eigene Essen der teilnehmenden Mitarbeiter:innen. Ein Beispiel hierfür ist, wenn ipcenter die ÖJAB GF oder eine Abteilung einlädt, um einen gemeinsamen neuen Projektantrag zu besprechen.

**Abwicklung:** Sollte ein „Geschäftsessen“ zur Anbahnung von Neugeschäften/Projekten mit Kund:innen oder Partner:innen nötig sein, ist das in diesem Fall per Spesenabrechnung in der Buchhaltung/Kassa über das entsprechende Formular auf der InfoPaula abzurechnen:

<https://infopaula.ipcenter.at/dokument/spesenabrechnung-geschaeftsanbahnung/>

#### 2. Geschäftssessen – bestehende Partner / bestehendes Projekt

**Voraussetzung:** Das Essen muss auf der Einladung oder Agenda des Gastgebers ausdrücklich angeführt sein.

**Dann gilt:** Bei Geschäftsessen mit bestehenden Partner:innen oder im Rahmen laufender Projekte kann ausschließlich das **eigene Essen** der teilnehmenden Mitarbeiter:innen über das entsprechende Formular auf der InfoPaula per Spesenabrechnung abgerechnet werden.

Ist auf der Einladung oder Agenda **kein entsprechender Hinweis** enthalten, gilt das Treffen **nicht** als Geschäftsessen (siehe Abschnitt 3).

**Abwicklung:** Die Spesenabrechnung ist über das entsprechende Formular auf der InfoPaula bei der Buchhaltung/Kassa einzureichen und abzurechnen.

<https://infopaula.ipcenter.at/dokument/spesenabrechnung-vorlage/>

#### Hinweis zur Kürzung der Tagespauschale

Geschäftsessen, die gemäß Punkt 1 + 2 abgerechnet werden, **müssen bei der Kürzung der Tagespauschale berücksichtigt werden.**

Das bedeutet: **Wenn ein Geschäftsessen abgerechnet wird, ist es als „erhaltene Mahlzeit: ja“ zu erfassen**, damit die Pauschale korrekt reduziert wird.

### 3. sonstige Essen

Alle Mahlzeiten, die nicht unter Punkt 1 oder 2 fallen, gelten als sonstige Essen. Dazu zählen beispielsweise Kaffee, Snacks oder Restaurantbesuche während der Fahrt oder im In-/Ausland.

**Solche Kosten dürfen nicht über Spesen** abgerechnet werden und werden nicht in die Buchhaltung aufgenommen.

## 3 WEITERE SPESEN/TRANSPORTMITTEL

### 3.1 Taxi

**Wann darf der:die Dienstnehmer:in ein Taxi abrechnen?**

**Hinreise:**

- Es sind keine öffentlichen Verkehrsmittel verfügbar.
- Die Anreise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln dauert länger als 1,5 Std.
- Die Anreise erfolgt in Kleingruppe, so dass das Taxi die günstigere Lösung als Öffis/Bahn ist.

**Rückreise vom Hotel zum Flughafen:**

- Es sind keine öffentlichen Verkehrsmittel verfügbar.
- Die Anreise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln dauert länger als 1,5 Std.
- Die Anreise erfolgt in Kleingruppen, so dass das Taxi die günstigere Lösung als Öffis/Bahn ist.

### 3.2 CAT

Außerhalb der Betriebszeiten der öffentlichen Verkehrsmittel darf der CAT genutzt und abgerechnet werden.

### 3.3 Mietwagen in Österreich

In manchen Fällen kann die Hin- und Rückfahrt mit Mietwagen kürzer und günstiger sein als die öffentliche Anbindung mit z.B. FlixBus oder ÖBB. Die Entscheidung hierfür obliegt der Führungskraft.

## 4 ARBEITSZEIT

**Regelung wann die Arbeitszeit angerechnet/eingetragen werden darf**

- Beginnt mit dem Start der Veranstaltung (siehe Agenda – Einladung/Agenda vom Gastgeber oder Partner oder Konferenz...).

**Regelung wann die AZ nicht angerechnet/eingetragen werden darf**

- Wenn keine Einladung/Agenda von Gastgeber oder Partner oder Konferenz vorliegt.
- Die Arbeitszeit ergibt sich aus der Agenda. Enthält die Agenda ein Freizeitprogramm, ist dies nicht als Arbeitszeit (z.B. Sightseeing etc.) zu erfassen

### **Arbeitszeit über 10 Stunden/Tag**

Durch die Anrechnung von Fahrtzeiten kann es in Ausnahmefällen zu Arbeitszeiten > 10 Std. kommen. In diesem Fall ist wie folgt vorzugehen:

- Meldung an: [zeiterfassung@ipcenter.at](mailto:zeiterfassung@ipcenter.at)
- das Zeiterfassungsteam unterstützt bei der korrekten Eintragung damit das entstandene Arbeitspensum (> 10 Std.) weiterhin bestehen bleibt

### **Gleitzeitrahmen (6–22 Uhr)**

Außerhalb des Gleitzeitrahmens sind keine Einträge in der Zeiterfassung möglich. Sollte es in Ausnahmefällen zu Arbeit-/Reisezeiten außerhalb des Rahmens kommen, ist wie folgt vorzugehen:

- Meldung an: [zeiterfassung@ipcenter.at](mailto:zeiterfassung@ipcenter.at)

### **Umgang mit Reisezeiten (aktive und passive Reisezeit)**

aktive und passive Reisezeiten sind zu beachten

- Aktive Reisezeit: (z.B. Lenken eines Fahrzeuges) wird 1:1 als Dienstzeit angerechnet.
- Passive Reisezeit: (z.B. Fliegen im Flugzeug, Zugfahrt oder Mitreise im PKW und Taxi) wird zur Hälfte als Dienstzeit angerechnet (Bsp.: 1 Stunde Fahrt wird als 0,5 Stunden Dienstzeit angerechnet).

Es sollte darauf geachtet werden, dass keine Mehrstunden entstehen.

### **Arbeitszeit oder Reise an einem Samstag, Sonntag oder Feiertag**

Die Entscheidung, ob es notwendig ist an einem Samstag, Sonntag oder Feiertag anzureisen, obliegt der Führungskraft, Bsp.: Meeting, Workshop etc. beginnt Montag 08:00.

Sollte es in Ausnahmefällen dazu kommen, ist eine Meldung an [zeiterfassung@ipcenter.at](mailto:zeiterfassung@ipcenter.at) notwendig.

### **Beginn Dienstreise (Arbeitszeit)**

Eine Dienstreise beginnt, wenn der:die Mitarbeiter:in sich von der Betriebsstätte des Beschäftigungsunternehmens in dessen Auftrag entfernt oder die Reise unmittelbar von zu Hause aus antritt.

### **Ende Dienstreise (Arbeitszeit)**

Eine Dienstreise endet, wenn der:die Mitarbeiter:in sich in der Betriebsstätte des Beschäftigungsunternehmens wieder einfindet oder die Reise zu Hause endet.