

BETRIEBSVEREINBARUNG Nr. 5

abgeschlossen zwischen der
VAV Versicherungs- Aktiengesellschaft

und dem

Betriebsrat des Unternehmens

betreffend

Abgeltung von Reisekosten bei Dienstreisen und Seminaren/Schulungen

Präambel

Diese Betriebsvereinbarung ist als Ergänzung zum § 6 Abs 7 des Kollektivvertrages für Angestellte des Innendienstes der Versicherungsunternehmen (im Folgenden: KVI) zu betrachten.

I. Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter/-innen des Unternehmens im Angestelltenverhältnis.

II. Definition der Dienstreise

1.

Eine Dienstreise liegt vor, wenn der/die Mitarbeiter/-in zur Ausführung eines ihm/ihr vom/von der Vorgesetzten erteilten Auftrages seinen/ihren Dienst- oder Wohnort zur Durchführung von Dienstverrichtungen an einem anderen als dem Dienstort vorübergehend verlässt. Sie endet mit der Rückkehr an den Dienst- oder Wohnort. Festgehalten wird, dass dann, wenn

die Dienstreise vom Wohnort aus angetreten wird, der Wohnort an die Stelle des Dienstortes tritt.

2.

Eine Dienstreise liegt auch dann vor, wenn der/die Mitarbeiter/-in zur Ausführung eines ihm/ihr erteilten Auftrages die Betriebsstätte, Regionaldirektion oder Geschäftsstelle des Unternehmens, vorübergehend verlässt, dabei jedoch am Dienstort (vgl. Definition Punkt III.) verbleibt. In diesem Fall kann keinesfalls Taggeld anfallen; bei Erfüllung der sonstigen Voraussetzungen (Punkt IV. 4.) kann jedoch ein Kilometergeld bezahlt werden.

3.

Unter Seminaren/Schulungen im Sinne dieser Betriebsvereinbarung sind innerbetriebliche und außerbetriebliche Seminare (beispielsweise auch Schadensreferentenseminare, Managementseminare, etc.) zu verstehen.

Reisekosten (etwa Fahrtspesen) und Reiseaufwandsentschädigungen (etwa Tag- und Nächtigungsgelder) entfallen bei Entsendung eines/einer Mitarbeiter/Mitarbeiterin zu Seminaren/Schulungen, etc., sofern die mit der Teilnahme an diesen Veranstaltungen verbundenen Kosten (Verpflegungs-, Übernachtungs-, Reisekosten) vom Unternehmen getragen werden.

III. Definition des Dienstortes

Als Dienstort gilt außerhalb von Wien ein Tätigkeitsgebiet im Umkreis von 15 Straßenkilometern von der Betriebsstätte, Regionaldirektion oder Geschäftsstelle des Unternehmens, aber jedenfalls das Gemeindegebiet. Als Gemeindegebiet von Wien gelten die Bezirke 1 bis 23.

IV. Gestaltung der Dienstreise und der Reise zu Seminaren/Schulungen

1.

Eine Dienstreise muss vom/von der Vorgesetzten vor dem Antritt genehmigt werden. Ausnahmen von der Notwendigkeit der vorherigen Genehmigung bei Mitarbeitern/-innen, bei denen sich Dienstreisen laufend aus dem Inhalt ihrer Tätigkeit ergeben, legt der/die Vorgesetzte fest. Diese Festlegung gilt jeweils auf Widerruf.

2.

Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin hat die jeweils kostengünstigste Variante der Reise zu wählen. Grundsätzlich sind bei Dienstreisen öffentliche Verkehrsmittel (Straßenbahn, Bahn, Bus) zu benützen. Dabei sind auch mögliche Fahrpreismäßigungen auszunutzen (für Bahnfahrten etwa die VAV Firmen-Kilometerbank). Bahnfahrten erfolgen grundsätzlich in der zweiten Klasse, sofern nicht im Einzelfall etwas anderes vereinbart wurde.

3.

Der Beginn und das Ende einer Dienstreise sollen möglichst auf einen Arbeitstag fallen.

4.

Für die Verwendung des Privat-Pkws des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin bei einer Dienstreise ist eine vorherige Genehmigung erforderlich. Diese Bewilligung im Einzelfall kann vom/von der jeweiligen Vorgesetzten erteilt werden. Eine generelle Bewilligung, Dienstreisen mit dem Privat-Pkw zu absolvieren, kann nur vom Vorstand erteilt werden. Der Vorstand kann sowohl das Recht zur Erteilung von Einzelbewilligungen an sich ziehen als auch die erteilte generelle Bewilligung ohne Angabe von Gründen widerrufen.

5.

Für die Benützung von Flugzeugen und/oder Schiffen ist eine ausdrückliche Bewilligung des Vorstandes vor Benützung erforderlich.

6.

Die in den Punkten 1. – 5. genannten Grundsätze sind auf die Anreise zu Seminaren/Schulungen analog anzuwenden.

V. Abgeltung von Aufwendungen bei Dienstreisen und Seminaren/Schulungen

1.

Zur Abgeltung von Aufwendungen von Dienstreisen kommen in Frage:

- a) Taggeld
- b) Nächtigungsgeld
- c) Fahrtspesen
- d) Kilometergeld
- e) Unterkunfts- Hotelkosten, Verpflegungskosten
- e) sonstige Spesen

2. Taggeld:

Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin erhält für jeden vollen Kalendertag für die Bestreitung des mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Mehraufwandes für Verpflegung ein Taggeld.

Innerhalb eines Kalendertages kann Taggeld in der Höhe von maximal EUR 26,40 anfallen (24 Stunden bzw. Dienstreise mit mehr als 12 Stunden). Bei einer Dienstreise mit einer Dauer von mehr als drei Stunden kann für jede angefangene Stunde ein 12-tel des vollen Taggeldes (= EUR 2,20) verrechnet werden. Bis zu drei Stunden Reisedauer steht kein Taggeld zu. Kein Taggeld steht auch für Dienstreisen innerhalb von Wien zu.

Das Taggeld dient zur Deckung der Mehrausgaben für Verpflegung sowie aller mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Aufwendungen einschließlich der Trinkgelder. Ein vom Unternehmen bezahltes Essen (Anbahnung, Werbung, Repräsentation, etc.) – ausgenommen Frühstück – führt zur Kürzung des Taggeldes um jeweils EUR 13,20. Ist der Tagsatz geringer als der Kürzungsbetrag, so steht kein Taggeld zu.

3. Nächtigungsgeld:

Das Nächtigungsgeld beträgt (ohne Nachweis) EUR 15,00/Nacht. Es dient zur Deckung der Ausgaben für Unterkunft einschließlich der Kosten des Frühstücks. Das Nächtigungsgeld entfällt, wenn mit der Dienstreise keine Nächtigung verbunden ist oder der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin aus anderen Gründen keine Übernachtungskosten zu tragen hat (etwa weil die Hotelkosten vom Unternehmen getragen werden).

4. Auslandsdienstreisen:

Bei Auslandsdienstreisen erfolgt die Regelung der Reisekosten und des Reiseaufwands im Einzelfall anlässlich der Genehmigung der Dienstreise durch den Vorstand oder den jeweiligen Vorgesetzten. Wird eine Dienstreise ohne gesonderte Regelung der Reisekosten und des Reiseaufwandes genehmigt, so gebührt auch bei Auslandsdienstreisen von mindestens 12 Stunden ein Taggeld in Höhe der Sätze der Tagesgebühren Gebührenstufe 3 der Bundesbediensteten, mindestens aber EUR 26,40. Übersteigt die Dauer des ununterbrochenen Auslandsaufenthaltes 8 Stunden, so gebühren 2/3 der Tagesgebühr, übersteigt die Dauer des ununterbrochenen Aufenthaltes 5 Stunden, so gebührt 1/3 der Tagesgebühr. Wird vom Unternehmen anlässlich einer Auslandsdienstreise ein Essen am Tag bezahlt, so kommt es zu keiner Kürzung des Taggeldes. Eine Kürzung auf 1/3 erfolgt

nur bei voller Verpflegung. Bei Flugreisen gilt als Beginn bzw. Ende des Auslandsaufenthaltes der Abflug vom Flughafen in Österreich bzw. die Ankunft am Flughafen.

5. Unterkunfts- Hotelkosten und Verpflegungskosten, sonstige Spesen:

Unterkunfts- Hotelkosten und Verpflegungskosten werden nach dem tatsächlichen Aufwand bis zu jeweils gesondert festzulegenden Höchstbeträgen abgegolten; gleiches gilt für sonstige Spesen (etwa dienstliche Telefonate).

6.

Die in den Punkten 2. – 5. genannten Grundsätze sind auf den Besuch von Seminaren/Schulungen analog anzuwenden.

VI. Abgeltung von Fahrtspesen

1. Kosten öffentlicher Verkehrsmittel:

Die Kosten öffentlicher Verkehrsmittel (Straßenbahn, Bahn, Bus) werden im tatsächlich erforderlichen Ausmaß (bei Bahnfahrten zweite Klasse) und unter Berücksichtigung möglicher Fahrpreisermäßigungen ersetzt.

2. Kilometergeld:

- a) Voraussetzung für den Anspruch auf Kilometergeld ist die vorherige Bewilligung des/der Vorgesetzten zur Benützung des Privat-Pkws des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin.
- b) Mit dem Kilometergeld ist der durch die Haltung und Benützung des Pkws entstehende Aufwand zur Gänze abgedeckt. Über das Kilometergeld hinaus bestehen keine weiteren Ansprüche auf Reisekostenersatz.
- c) Pro dienstlich gefahrenem Kilometer wird das jeweils „amtliche Kilometergeld“ ausbezahlt (derzeit EUR 0,376 pro Kilometer). Dieses Kilometergeld gebührt nur dann, wenn kein Teil des Aufwandes (z.B. Benzin, Diesel, Versicherung, etc.) vom Unternehmen getragen wird. Mit diesem Kilometergeld sind auch sämtliche Nebenkosten, wie z.B. Parkscheine, Parkgarangengebühren, Vignetten- und Mautgebühren, Pkw-Zubehörkosten (Scheibenwischerblätter, Lampen, etc.) abgegolten.

- d) Die Abrechnung des Kilometergeldes erfolgt nur aufgrund der vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin korrekt ausgefüllten beim Unternehmen bestehenden elektronischen Formulare für Reisekostenabrechnungen.

VII. Verfallsbestimmung

Ansprüche aufgrund dieser Betriebsvereinbarung müssen binnen drei Monaten nach Beendigung der Dienstreise vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin bei sonstigem Verfall schriftlich (siehe insbesondere Punkt VI. 2. d) und unter Beifügung der entsprechenden Belege geltend gemacht werden.

VIII. Schlussbestimmungen

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 1.3.2006 in Kraft und gilt bis 31.12.2006. Ihre Geltung verlängert sich jeweils um ein Jahr, wenn sie nicht von einer der Parteien spätestens am 30.9. eines Jahres (Einlangen des Kündigungsschreibens beim Vertragspartner) zum Ende des Kalenderjahres gekündigt wird.

Mit Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung tritt die Betriebsvereinbarung vom 1.8.2000 außer Kraft.

.....
VAV Versicherungs- Aktiengesellschaft
Vorstand

.....
Betriebsrat
der VAV Versicherungs- Aktiengesellschaft

Wien, den 20. Februar 2006