

Abschlussprotokoll  
Kollektivvertrag Information und Consulting 2026

Gehaltsrechtlicher Abschnitt:

1. Die Mindestgehälter werden um 2,85% erhöht.
2. Die Lehrlingseinkommen werden um 3,5% erhöht
3. Die Zulage wird um 2,85% erhöht.

Rahmenrechtlicher Abschnitt:

4. Rahmenrecht: § 10 des IC-KV wird wie vereinbart neu textiert:

**§ 10. Reiseaufwandsentschädigung**

**1. Begriff der Dienstreise:**

a) Eine Dienstreise liegt vor, wenn der Angestellte zur Ausführung eines ihm erteilten Auftrages seinen Dienstort verlässt.

b) Als Dienstort im Sinne dieser Bestimmung gilt außerhalb von Wien ein Tätigkeitsgebiet im Umkreis von 12 Straßenkilometern von der Betriebsstätte als Mittelpunkt gerechnet, aber jedenfalls das Gemeindegebiet. Als Gemeindegebiet von Wien gelten die Bezirke 1 bis 23.

c) Die Dienstreise beginnt, wenn sie von der Betriebsstätte aus angetreten wird, mit dem Verlassen der Betriebsstätte. In allen anderen Fällen beginnt die Dienstreise mit dem reisenotwendigen Verlassen der Wohnung. Die Dienstreise endet mit der Rückkehr zur Betriebsstätte bzw. mit der reisenotwendigen Rückkehr in die Wohnung. Der Arbeitgeber ordnet an, ob die Dienstreise von der Wohnung oder von der Betriebsstätte aus angetreten wird. Im Zweifel ist die Dienstreise von der Betriebsstätte aus anzutreten.

d) Dienstliche Tätigkeiten innerhalb des Dienstortes sind Dienstwege und keine Dienstreisen.

e) Bei Betrieben ohne Betriebstätte (bloße Postadresse) und einer ausschließlichen Tätigkeit im Homeoffice ist anstelle des Begriffes "Betriebsstätte" in Ziffer b und c die Homeoffice-Adresse heranzuziehen.

**2. Vorbereitung einer Dienstreise:**

Die Kollektivvertragsparteien empfehlen die Bedingungen auf Dienstreisen, wie die Wahl des Verkehrsmittels und einer allfällig damit verbundenen KM-Geld Regelung, die Arbeitszeitregelung, die Regelung bezüglich Ruhezeiten bzw. Ersatzruhe, die Regelung für die Arbeitszeiten außerhalb der Normalarbeitszeit/Überstunden, aber auch bei längeren Einsätzen die Festsetzung der Entfernungszulagen, Regelung der Heimfahrt, sowie die Regelung über zu treffende Maßnahmen bei Erkrankung, Unfall oder Tod jeweils rechtzeitig im Vorhinein zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer zu vereinbaren.

Folgende Regelungen sind dabei zu beachten:

**3. Reiseaufwandsentschädigung:**

*Bei Dienstreisen im Sinne der Z 1 ist dem Angestellten der durch die Dienstreise verursachte Mehraufwand nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen zu entschädigen.*

- a) Für die Bestreitung des mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Mehraufwandes für Verpflegung (Taggeld) und Unterkunft (Nächtigungsgeld) erhält der Angestellte für jeweils 24 Stunden eine Reiseaufwandsentschädigung.
- b) Das Taggeld gebührt für jeweils 24 Stunden in der Höhe von € 30,00.
- c) Für Dienstreisen bis zur vollendeten dritten Stunde wird kein Taggeld bezahlt.
- d) Dauert eine Dienstreise länger als 3 Stunden, so gebührt für jede angefangene Stunde 1/12 des Taggeldes, für jeweils 24 Stunden jedoch höchstens das volle Taggeld. Dies gilt auch für Restzeiten bei Dienstreisen, welche über die 24 Stunden gemäß Z 2 lit. a oder ein Vielfaches von 24 Stunden hinausgehen.
- e) Abweichend von lit. a kann mittels Betriebsvereinbarung oder Einzelvereinbarung vereinbart werden, dass die Reiseaufwandsentschädigung für jeden vollen Kalendertag gebührt. In diesem Fall ist bei der Höhe des Taggeldes gemäß lit. b und d der volle Kalendertag anstelle der 24 Stunden heranzuziehen.
- f) werden die Kosten für eine ortsübliche Mahlzeit samt einem Getränk übernommen, so kann der gem. lit a - e zustehende Taggeldsatz um 15% für das Frühstück, 30% für das Mittagessen und 25% für das Abendessen gekürzt werden.
- g) Nächtigungsgeld:  
Wenn die Beschäftigung außerhalb des ständigen Betriebes - einschließlich Reisen - eine Nächtigung außer Haus erfordert, hat der Arbeitnehmer Anspruch auf ein Nächtigungsgeld, wenn vom Arbeitgeber nicht in angemessener Weise die Nächtigung ermöglicht wird. Das Nächtigungsgeld gebührt in der Höhe von € 17,00 idF ab 1. Jänner 2026. Ist der Arbeitnehmer nicht in der Lage, um diesen Beitrag ein zumutbares Quartier zu erhalten, werden die Nächtigungskosten gegen Beleg vergütet; überflüssige Mehrausgaben sind hiebei zu vermeiden.
- h) Die tägliche Aufwandsentschädigung (Tag- und Nachtgeld) entfällt im Falle eines unentschuldigten Fernbleibens zur Gänze. Das Gleiche gilt, wenn eine Dienstverhinderung bzw. Arbeitsunfähigkeit jedweder Art vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt wird. Im Falle eines Arbeitsunfalles entfällt die tägliche Aufwandsentschädigung bei vorsätzlicher Herbeiführung.
- i) Die Bestimmungen der Z 2 lit. a bis g finden auf jene Angestellten keine Anwendung, die auf Grund ihres Dienstvertrages oder ihrer dienstlichen Verwendung regelmäßig zu reisen haben (Reisende, Vertreter) und mit denen entweder einvernehmlich ein Pauschalsatz für Reiseaufwandsentschädigungen vereinbart ist oder mit denen einvernehmlich ein Entgelt vereinbart ist, in dem Reiseaufwandsentschädigungen bereits abgegolten sind.

**4. Dienstreisen in das Ausland:**

- a) Dienstreisen in das Ausland bedürfen einer ausdrücklichen Bewilligung des

*Arbeitgebers. Die Entschädigung der Reisekosten und des Reiseaufwandes ist jeweils vor Antritt der Dienstreise besonders zu vereinbaren.*

**b) Beschäftigung im Ausland**

*Die Bedingungen für die Beschäftigung im Ausland, insbesondere die Festsetzung der Entfernungszulagen, Regelung der Heimfahrt, sowie die Regelung über zu treffende Maßnahmen bei Erkrankung, Unfall oder Tod sind jeweils rechtzeitig schriftlich zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer zu vereinbaren.*

*c) Für Dienstreisen ins Ausland gebühren ab Grenzübertritt oder ab Abflug bzw. bis zum Grenzübertritt oder Ankunft am Heimatflughafen das Taggeld und das Nachtgeld der Gebührenstufe 3 der Bundesbediensteten, mindestens jedoch der im Inland gültige Satz, soweit der Auslandsaufenthalt länger als 3 Stunden dauert. Für die Gesamtreisezeit abzüglich der durch die Auslandsreisesätze erfassten Reisezeiten steht das Inlandstagesgeld zu. Die Bestimmungen des § 10 2.d) und e) sind sinngemäß anzuwenden*

*d) Werden die Kosten von zwei Geschäftsessen pro Tag übernommen, steht dem Arbeitnehmer anlässlich einer Auslandsdienstreise nur ein Drittel des entsprechenden Auslandsreiseersatzes zu.*

*e) Die Bestimmungen der Absätze 4 bis 6 gelten für Dienstreisen im Ausland sinngemäß.*

**5. Dienstreisestunden außerhalb der Normalarbeitszeit:**

*a) Werden auf Dienstreisen angeordnete Arbeitsleistungen (zB Vorbereitung oder Auswertung von Besprechungen, Anfertigung von e-mails, das Lenken des Kraftfahrzeuges) erbracht, gebührt für Überstunden an allen Tagen von 6 bis 20 Uhr ein Zuschlag von 50% und von 20 bis 6 Uhr ein Zuschlag von 100 %. Dafür ist im Vorhinein eine Regelung zu treffen*

*b) Passive Reisezeiten: Werden auf Dienstreisen keine Arbeitsleistungen erbracht, werden diese Zeiten außerhalb der Normalarbeitszeit 1:1 abgegolten.*

*Diese Regelung gilt nicht für jene Angestellten, die in Ausübung ihrer Tätigkeit vorwiegend zu reisen haben, wie z.B. Vertreter, Angestellte mit ständiger Reisetätigkeit und sonstige Angestellte, die in der Gestaltung des täglichen Arbeitsablaufes ungebunden sind.*

**Fahrtvergütung:**

*Bei Dienstwegen sind die tatsächlich entstandenen Kosten des/r benutzten öffentlichen Verkehrsmitteln zu ersetzen.*

*Ist bei einer Dienstreise ein Verkehrsmittel zu benutzen, so hat der Arbeitgeber das Verkehrsmittel zu bestimmen und die Kosten hierfür zu ersetzen.*

*Angestellte, die mit der Bahn reisen und angeordnete Arbeitsleistungen erbringen, haben für ununterbrochene Dienstreisen ab 120 km Anspruch auf ein Ticket 1.Klasse.*

*Wird einem Arbeitnehmer die Verrechnung einer Aufwandsentschädigung (Fahrtkostenentschädigung) für eine ihm freigestellte Verwendung seines Privat-Pkw für Dienstreisen genehmigt, richtet sich die Bezahlung dieser Aufwandsentschädigung nach den folgenden Bestimmungen:*

*Ein derartiger Anspruch entsteht nur dann, wenn die Genehmigung zur Verrechnung dieser Aufwandsentschädigung vor Antritt der Dienstreise - tunlichst schriftlich - erteilt wird. Als Aufwandsentschädigung wird bis zu einer Kilometerleistung von 30.000 km pro Jahr ein Kilometergeld in Höhe von € 0,50 gewährt, das zur Abdeckung des durch die Erhaltung des Kfz und die Benützung entstehenden Aufwandes dient.*

*Wird ein Teil des Aufwandes direkt durch den Arbeitgeber getragen (z.B. Treibstoff, Versicherung, Reparatur), ist das Kilometergeld entsprechend zu verringern. Bei der Verringerung ist auf einen von der Kraftfahrvereinigung veröffentlichten Schlüssel Rücksicht zu nehmen.*

*Wenn das innerbetriebliche Geschäftsjahr vom Kalenderjahr abweicht, kann für die Berechnung des Kilometergeldes das Geschäftsjahr an Stelle des Kalenderjahres zur Abrechnung herangezogen werden. Darüber hinaus können innerbetrieblich auch andere Jahreszeiträume, z.B. ab Eintritt des Arbeitnehmers, vereinbart werden.*

*Aus der Genehmigung zur Verrechnung von Kilometergeld kann kein dienstlicher Auftrag zur Verwendung des Pkw abgeleitet werden. Die Kilometergeldverrechnung bedingt keine Ansprüche über das Kilometergeld hinaus, sowie keinerlei Haftung des Arbeitgebers für Schäden, die aus der Benutzung des Pkw durch den Arbeitnehmer entstehen. In diesem Fall wird die Arbeitszeit außerhalb der Normalarbeitszeit gem.Z5 (b) abgegolten.*

*Ist allerdings dem Arbeitnehmer die Tätigkeit so angeordnet worden, dass sie die Benützung des Privat-Pkw zur Voraussetzung hat, womit die Benützung des Pkw in den Tätigkeitsbereich des Arbeitgebers fällt, so bleiben bezüglich eines Unfallschadens am Pkw des Dienstnehmers die Ansprüche aus dem ABGB und dem Dienstnehmerhaftpflichtgesetz unberührt.*

*Die Abrechnung der Kilometergelder hat schriftlich in Form einer Aufzeichnung über die gefahrenen Kilometer zu erfolgen. Über Aufforderung des Arbeitgebers hat der Arbeitnehmer diese Abrechnung entweder nach jeder Fahrt oder in bestimmten Zeitabständen zu erstellen. Über die gefahrenen Kilometer ist ein Fahrtenbuch zu führen, das über Aufforderung, jedenfalls aber am Ende des Kalender- oder Geschäftsjahres bzw. beim Ausscheiden des Arbeitnehmers zur Abrechnung zu übergeben ist. Die Führung eines Nachweises kann der Arbeitgeber auch verlangen, wenn eine Pauschalregelung mit dem Arbeitnehmer vereinbart wurde.*

## **7. Verfall von Ansprüchen:**

*Ansprüche im Sinne dieses Abschnittes müssen spätestens innerhalb von 4 Monaten nach Beendigung der Dienstreise bzw. der vereinbarten oder aufgetragenen Vorlage des Fahrtenbuches bei sonstigem Verfall beim Arbeitgeber durch Rechnungslegung bzw. Vorlage des Fahrtenbuches geltend gemacht werden.*

*(Verweise werden auf Büroebene noch auf Richtigkeit geprüft und ggf. korrigiert)*

5. Die Diäten werden auf die gesetzlich möglichen Sätze angehoben. Taggeld € 30,00 Nächtigungsgeld € 17,00;

6. Die Höhe des Kilometergeldes für die Benützung des KFZ wird mit € 0,50 pro Kilometer bis zu 30.000km/Jahr festgesetzt.
7. Mögliche Veränderungen im Rahmenrecht werden auf Büroebene ausgelotet.

Sonstiges:

8. Der Kollektivvertrag tritt mit 1.1. 2026 in Kraft.

Wien, 10.12.2025