

Anhang I zum Kollektivvertrag für Angestellte von Unternehmen im Bereich Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik

Tabelle für Km - Geld

Aus dem BGBl. Nr. 133/1955 i.d.F. BGBl. I Nr. 111/2010) (Reisegebührenvorschrift) ergeben sich folgende Zahlen:

§ 10

(1) Die Benützung von Beförderungsmitteln, die nicht Massenbeförderungsmittel im Sinne des § 6 Abs. 1 sind, ist zulässig, wenn nur durch die Benützung dieses Beförderungsmittels der Ort der Dienstverrichtung zeitgerecht erreicht und so der Zweck der Dienstverrichtung erfüllt werden kann. Hierbei gebührt dem Beamten, soweit nicht in den folgenden Absätzen etwas anderes bestimmt ist, der Ersatz der tatsächlich aufgelaufenen Kosten. Reisen in einem solchen Falle mehrere Beamte gemeinsam, so haben sie das Beförderungsmittel nach Maßgabe der vorhandenen Sitzplätze gemeinsam zu benützen.

(2) Der Beamte erhält für die Benützung eines eigenen Kraftfahrzeuges eine besondere Entschädigung an Stelle der sonst in Betracht kommenden Reisekostenvergütung nur dann, wenn die vorgesetzte Dienststelle bestätigt, daß die Benützung des eigenen Kraftfahrzeuges im Dienstesinteresse liegt. Sind die Voraussetzungen des ersten Satzes nicht gegeben, so steht dem Beamten der Reisekostenersatz in der aus § 7 sich ergebenden Höhe oder der Ersatz des Fahrpreises eines sonstigen Massenbeförderungsmittels zu.

(3) Die besondere Entschädigung gemäß Abs. 2 beträgt:

1. für Motorfahräder und Motorräder je Fahrkilometer 0,24 €
2. für Personen- und Kombinationskraftwagen je Fahrkilometer 0,42 €

(4) Für jede Person, deren Mitbeförderung in einem Personen- oder Kombinationskraftwagen dienstlich notwendig ist, gebührt ein Zuschlag von 0,05 € je Fahrkilometer.

(5) Bei Benützung eines eigenen Fahrrades gelten die Bestimmungen über das Kilometergeld (§ 11).

(6) Bei Benützung eines dem Beamten unentgeltlich zur Verfügung gestellten Kraftfahrzeuges gebührt keine Reisekostenvergütung.

(7) *entfällt (Anm.: aufgehoben durch BGBl. I Nr. 111/2010)*

(8) Patrouillengänge und Dienstgänge der Beamten des Exekutivdienstes und der Wache- und sonstigen Aufsichts- und Schutzorgane sowie Zustellgänge aller Art begründen keinen Anspruch auf eine Entschädigung nach Abs. 2 bis 7.

§ 11

(1) Wenn bei einer Dienstreise mangels eines Massenbeförderungsmittels oder anderer Beförderungsmittel Wegstrecken von mehr als zwei Kilometern zu Fuß zurückgelegt werden müssen, gebührt dem Beamten ein Kilometergeld. Das Kilometergeld beträgt für die auf solche Art zurückgelegten Wegstrecken 0,38 € je Kilometer. Für die Ermittlung der Länge der Wegstrecken, für die das Kilometergeld gebührt, ist die kürzeste gangbare Verbindung maßgebend. Ist die Länge der zurückgelegten Wegstrecken, für die das Kilometergeld gebührt, nicht feststellbar, so ist für jede Viertelstunde der Bewegung eine Vergütung in der Höhe des Kilometergeldes für einen Kilometer zu leisten.

(2) Das Kilometergeld gebührt auch dann, wenn ein Massenbeförderungsmittel zwar vorhanden ist, aber nach Lage der Verhältnisse nicht benützt werden kann oder durch die Zurücklegung der betreffenden Wegstrecke ohne Benützung eines Massenbeförderungsmittels die Dauer der Dienstreise wesentlich abgekürzt wird.

(3) Die Bestimmungen des § 10 Abs. 8 finden auf das Kilometergeld sinngemäß Anwendung.

(4) Bei Bergbesteigungen entspricht der Strecke von einem Kilometer ein Höhenunterschied von 75 Metern im An- oder Abstieg.

(5) Ist im Zuge einer Amtshandlung eine Begehung im Gelände erforderlich, so gebührt für jede halbe Stunde der Bewegung eine Vergütung in der Höhe des Kilometergeldes nach Abs. 1 Z 1.

(6) Ist im Zuge einer Amtshandlung die Befahrung von Gruben erforderlich, so gebührt für jeden Tag und jeden Betrieb an Stelle des Kilometergeldes eine Vergütung in der Höhe von 1,67 Euro.

Anhang II zum Kollektivvertrag für Angestellte von Unternehmen im Bereich Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik

Leistungen des Arbeitgebers, die laut Einkommensteuergesetz NICHT unter die Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit fallen

§ 26: Zu den Einkünften aus nichtselbständiger Arbeit gehören nicht:

Z 4: Beträge, die aus Anlass einer Dienstreise als Reisevergütungen (Fahrtkostenvergütungen, Kilometergelder) und als Tagesgelder und Nächtigungsgelder gezahlt werden:

Eine **Dienstreise** liegt vor, wenn ein Arbeitnehmer über Auftrag des Arbeitgebers seinen Dienstort (Büro, Betriebsstätte, Werksgelände, Lager usw.) zur Durchführung von Dienstverrichtungen verlässt oder so weit weg von seinem ständigen Wohnort (Familienwohnsitz) arbeitet, dass ihm eine tägliche Rückkehr an seinen ständigen Wohnort (Familienwohnsitz) nicht zugemutet werden kann. Bei Arbeitnehmern, die ihre Dienstreise vom Wohnort aus antreten, tritt an die Stelle des Dienstortes der Wohnort (Wohnung, gewöhnlicher Aufenthalt, Familienwohnsitz).

- a) Als **Kilometergelder** sind höchstens die den Bundesbediensteten zustehenden Sätze zu berücksichtigen. Fahrtkostenvergütungen (Kilometergelder) sind auch Kosten, die vom Arbeitgeber höchstens für eine Fahrt pro Woche zum ständigen Wohnort (Familienwohnsitz) für arbeitsfreie Tage gezahlt werden, wenn eine tägliche Rückkehr nicht zugemutet werden kann und für die arbeitsfreien Tage kein steuerfreies Tagesgeld gezahlt wird. Werden Fahrten zu einem Einsatzort in einem Kalendermonat überwiegend unmittelbar vom Wohnort aus angetreten, liegen hinsichtlich dieses Einsatzortes ab dem Folgemonat Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte vor.
- b) Das **Tagesgeld** für **Inlandsdienstreisen** darf bis zu € 26,40 pro Tag betragen. Dauert eine Dienstreise länger als drei Stunden, so kann für jede angefangene Stunde ein Zwölftel gerechnet werden. Das volle Tagesgeld steht für 24 Stunden zu. Erfolgt eine Abrechnung des Tagesgeldes nach Kalendertagen, steht das Tagesgeld für den Kalendertag zu.
- c) Wenn bei einer Inlandsdienstreise keine höheren Kosten für Nächtigung nachgewiesen werden, kann als **Nächtigungsgeld** einschließlich der Kosten des Frühstücks ein Betrag bis zu € 15,-- berücksichtigt werden.
- d) Das Tagesgeld für Auslandsdienstreisen darf bis zum täglichen Höchstsatz der Auslandsreisensätze der Bundesbediensteten betragen. Dauert eine Dienstreise länger als drei Stunden, so kann für jede angefangene Stunde ein Zwölftel gerechnet werden. Das volle Tagesgeld steht für 24 Stunden zu. Erfolgt eine Abrechnung des Tagesgeldes nach Kalendertagen, steht das Tagesgeld für den Kalendertag zu.
- e) Wenn bei einer Auslandsdienstreise keine höheren Kosten für Nächtigung einschließlich der Kosten des Frühstücks nachgewiesen werden, kann das den Bundesbediensteten zustehende Nächtigungsgeld der Höchststufe berücksichtigt werden.

Zahlt der Arbeitgeber höhere Beträge, so sind die die genannten Grenzen übersteigenden Beträge steuerpflichtiger Arbeitslohn.

(Dienst-)Reisen und Fahrtkostenersatz
(§ 26 Z 4 EStG; § 4 Abs 5 EStG; § 16 Abs 1 Z 9 EStG)

Fahrtkostenersatz für Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind steuer- und beitragsfrei.

Inlandsdienstreisen sind im Rahmen der nachstehenden Übersicht steuer- und beitragsfrei

- Tagesgeld € 26,40
- Nachweis tatsächlicher Kosten nicht möglich
- Nächtigungsgelder ohne Nachweis € 15,--
- Nächtigungsgelder mit Nachweis tatsächlicher Kosten möglich

Tagesgeld	€ 26,40
1/12	€ 2,20
4/12	€ 8,80
5/12	€ 11,00
6/12	€ 13,20
7/12	€ 15,40
8/12	€ 17,60
9/12	€ 19,80
10/12	€ 22,00
11/12	€ 24,20

Nächtigungsgeld: € 15,00

Die gesetzlich vorgegebenen **Pauschalsätze** für **Tagesgelder** sind immer anzuwenden, auch wenn die tatsächlichen Aufwendungen nachgewiesen werden. Das **Tagesgeld für Inlandsreisen** darf bis zu **€ 26,40** pro Tag betragen. Dauert eine Dienstreise länger als drei Stunden, kann für jede angefangene Stunde ein Zwölftel gerechnet werden. Der Mindestbetrag an Taggeld beläuft sich somit auf **€ 8,80**. Das **volle Tagesgeld** steht für **24 Stunden zu** - allerdings bereits ab einer (Dienst-)Reisedauer von 12 Stunden - ausgenommen eine lohngestaltende Vorschrift im Sinne des § 68 Abs 5 Z 1 bis 6 EStG sieht eine Abrechnung nach Kalendertagen vor; in diesem Fall steht das Taggeld für den Kalendertag zu. Das Tagesgeld ist einheitlich und unabhängig von der Höhe des Jahreseinkommens bzw. des Gewinnes.

Werden die tatsächlichen **Nächtigungskosten** nicht nachgewiesen, kann bei Inlandsnächtigungen nur der **gesetzliche Pauschbetrag** in der Höhe von **€ 15,--** lohnsteuerfrei bleiben bzw. als Betriebsausgaben oder Werbungskosten geltend gemacht werden.

Ergänzend halten die Kollektivvertragsparteien am 24.10.2005 Folgendes fest:

Das Taggeld kann jeweils um die folgenden Prozentsätze gekürzt werden, wenn dem Dienstnehmer folgende Mahlzeiten vom Dienstgeber oder einem Dritten zur Verfügung gestellt werden oder durch den Dienstgeber nach Vorlage des Beleges vergütet werden:

- Mittagessen: Kürzung des Taggelds um 50%;
- Abendessen: Kürzung des Taggelds um 50%.

Anhang III

zum Kollektivvertrag für Angestellte von Unternehmen im Bereich Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik

Für die Ermittlung der Reisekostenentschädigungen im Zuge von **Auslandsdienstreisen** gelten der § 26 Z 4 EStG idF 17.6.2009 sowie die Verordnung der Bundesregierung, BGBl 1993/483, die gemäß § 75a RGV, idF BGBl 1994/665, als Bundesgesetz weiter gilt.

Die Bundesgesetzblätter sind bei der Print Media Austria AG (vormals Österreichische Staatsdruckerei AG) erhältlich.

Postadresse: 1030 Wien, Rennweg 16

Tel.: 01/797 89-0

eMail: bgbl@verlagoesterreich.at

Internet: www.bgbl.at oder www.verlagoesterreich.at

Anhang IV
zum Kollektivvertrag für Angestellte von Unternehmen im Bereich
Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und
Informationstechnik

Ergänzende Vereinbarung für Telearbeit

1.
Zwischen der Firma

.....
.
..... (Dienstgeber)
und Herrn/Frau

.....
.
..... (Dienstnehmer)

wird Telearbeit an einer außerbetrieblichen Arbeitsstätte im Sinne des § 9 des Kollektivvertrages für Angestellte von Unternehmen im Bereich Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik vereinbart.

Ort der außerbetrieblichen Arbeitsstätte:

.....
.
.....
.

2. Normalarbeitszeit

a) Die Lage der Normalarbeitszeit richtet sich nach der betrieblichen Normalarbeitszeit.

b) Abweichend von der betrieblichen Normalarbeitszeit wird folgende Lage der Normalarbeitszeit vereinbart:

Anmerkung: Im Rahmen der Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes ist auch eine andere Verteilung der Normalarbeitszeit möglich. Die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates bleiben aufrecht.

c) Abweichende Vereinbarung über die Erbringung der Normalarbeitszeit gemäß § 4 des Kollektivvertrages:

Anmerkung: Selbstbestimmte Normalarbeitszeit kann vereinbart werden, wenn der tägliche Rahmen der Normalarbeitszeit, die Dauer und das Höchstausmaß von Übertragungsmöglichkeiten und die Dauer und Lage

der fiktiven Normalarbeitszeit geregelt sind, und im Übrigen die arbeitszeitgesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden.

d) Die Normalarbeitszeit wird wie folgt zwischen betrieblicher und außerbetrieblicher Arbeitszeit aufgeteilt.

Mehrarbeit:

Überstunden und Mehrarbeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte werden nur vergütet, wenn sie ausdrücklich angeordnet werden.

Arbeitszeitaufzeichnungen:

Alle geleisteten Arbeitszeiten sind vom Dienstnehmer aufzuzeichnen, soweit die Arbeitszeit vom Dienstnehmer bestimmt wird. Privat bedingte Unterbrechungen der Arbeitszeit sind dabei festzuhalten. Der Dienstnehmer hat die Aufzeichnungen der betrieblichen Praxis anzupassen.

3. Folgende Tätigkeiten werden in Telearbeit verrichtet:

Möglichst ausführliche Beschreibung jener Tätigkeiten, die vom Dienstnehmer zu verrichten sind.

4. Arbeitsmittel:

Folgende für die Arbeitsleistung notwendige, dem ergonomischen und sicherheitstechnischen Standard entsprechende Arbeitsmittel werden vom Dienstgeber für die Zeit der Tätigkeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zur Verfügung gestellt:

Diese Arbeitsmittel werden vom Dienstgeber installiert und gewartet.

Der Dienstnehmer ist verpflichtet, diese Arbeitsmittel nur im Rahmen der vereinbarten Telearbeit zu benutzen und die Benützung durch Dritte auszuschließen.

Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind bei Beendigung der Telearbeit bzw. über Aufforderung des Dienstgebers dem Dienstgeber vom Dienstnehmer unverzüglich zurückzustellen bzw. ihm zu ermöglichen, die Arbeitsmittel zu übernehmen.

5. Aufwandserstattung:

a) Folgende durch die außerbetriebliche Arbeitsstätte erforderlichen Aufwendungen werden dem Dienstnehmer erstattet:

b) Der Aufwandsersatz wird wie folgt pauschaliert:

6. Haftung:

Der Dienstnehmer ist verpflichtet, die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel so zu verwahren, dass eine Beschädigung durch Dritte möglichst ausgeschlossen ist.

Auf den Schutz von Daten und Informationen ist in gleicher Weise zu achten und zu sorgen, wie dies für den Betrieb vorgesehen ist. Vertrauliche Daten, Informationen und Passwörter sind so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können.

Für Schäden, die der Dienstnehmer dem Dienstgeber im Zusammenhang mit dem Betrieb der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zufügt, haftet er nach den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes. Dies gilt auch für die im gemeinsamen Haushalt mit dem Dienstnehmer lebenden Personen.

7. Kontakt zum Betrieb:

Der Dienstgeber ist verpflichtet, den Tele-Dienstnehmern hinsichtlich Aus- und Weiterbildungsangebot die betrieblichen Informationen zukommen zu lassen. Der Dienstgeber ist darüber hinaus verpflichtet, die Dienstnehmer an einem vorhandenen, gemeinsamen betrieblichen Informationssystem teilnehmen zu lassen.

8. Beendigungsmöglichkeiten der Telearbeit

(gilt nur in Fällen, in denen die Telearbeit während eines aufrechten Angestelltenverhältnisses im Betrieb vereinbart wird und der Dienstnehmer die Räumlichkeit für die außerbetriebliche Arbeitsstätte zur Verfügung stellt):

Die Telearbeit kann bei Weiterbestand des Dienstverhältnisses von beiden Seiten unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist eingestellt werden. Aus wichtigen Gründen, wie Verlust der Wohnung vor diesem Zeitpunkt verkürzt sich die Kündigungsfrist entsprechend.

9. Sonstige Vereinbarungen:

....., am

Anhang V
zum Kollektivvertrag für Angestellte von Unternehmen im Bereich
Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und
Informationstechnik

Muster für Dienstzettel

Gebührenfrei gemäß Erlass BMF vom 1.3.1994 Zl.100859/2-IV/10/94

(Name und Anschrift des Arbeitgebers, Stampiglie)

DIENSTZETTEL

(gemäß Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz) AVRAG

- I. Herr/Frau
wohnhaft in
geboren am Staatsbürgerschaft:
- II. Beginn des Dienstverhältnisses
Das Dienstverhältnis ist unbefristet/bis befristet*).
- III. Für das Dienstverhältnis findet der ‚Kollektivvertrag für Angestellte von Unternehmen im Bereich Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik‘, in seiner jeweils geltenden Fassung, Anwendung, sowie alle zwischen Firmenleitung und Betriebsrat abgeschlossenen Betriebsvereinbarungen in der jeweils geltenden Fassung.
- IV. Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse (MV-Kasse) des Arbeitnehmers lauten:
.....
- V. Für die Kündigung des Dienstverhältnisses gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes.
- VI. Dienstort:
- VII. Tätigkeitsinhalt (Dienstverwendung):

- VIII. Einstufung:
 Tätigkeitsfamilie:
 Vorrückungsstufe:
 Kollektivvertragliches Monatsbruttogehalt:
 Die nächste Vorrückung erfolgt am:
 Das tatsächlich zur Auszahlung gelangende Bruttomonatsgehalt beträgt derzeit
 €..... mal jährlich zahlbar.

Darüber hinaus hat der/die*) Angestellte Anspruch auf folgende Entgeltsbestandteile:

1. Zulagen (pro Monat mal jährlich zahlbar):

2. Überstundenpauschale: €.....
 (pro Monat mal jährlich zahlbar für Überstunden).
3. Provision/Prämie*):

Der/die*) Angestellte hat Anspruch auf Einbeziehung dieser Provison/Prämie*) in die Bemessungsgrundlage für die Berechnung der Sonderzahlungen. Die Zahlung der monatlichen Entgeltansprüche erfolgt gemäß § 15 AngG. Die Fälligkeit der Sonderzahlungen richtet sich nach den kollektivvertraglichen Bestimmungen.

- IX. Urlaub:
 Für den Urlaub werden folgende Zeiten berücksichtigt:

Der Urlaubsanspruch beträgt pro Dienstjahr Werktage/Arbeitstage*) ab dem Dienstjahr Werktage/Arbeitstage*).

- X. Arbeitszeit:
 Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt Stunden.
- XI. Der/die Angestellte*) hat Anspruch auf Ausfolgung einer Kopie aller für ihn/sie*) geltenden Betriebsvereinbarungen. Diese liegen zur Einsichtnahme auf.

- XII. Folgende Zeugnisse wurden zwecks Anrechnung von Vordienstzeiten im Sinne des § 15 des Kollektivvertrages fristgerecht vorgelegt:

....., am

*) Nichtzutreffendes streichen!

Anhang VI

zum Kollektivvertrag für Angestellte von Unternehmen im Bereich Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik

Informationsblatt für Dienstreisen, die länger als ein Monat dauern

Nach § 2 Abs 3 Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz BGBI. Nr. 459/1993 zuletzt geändert durch BGI. I Nr. 100/2002 ist der Arbeitnehmer für Tätigkeiten im Ausland, die länger als einen Monat andauern, über organisatorische Details zur Auslandstätigkeit zu informieren.

Die Kollektivvertragspartner empfehlen, den betroffenen Arbeitnehmern mittels Dienstzettel oder auf gleichwertigem Wege insbesondere mitzuteilen:

1. Beginn und voraussichtliches Ende der Dienstreise
2. Höhe des Tag- und Nächtigungsgeldes
3. Allfälliger Vorschuss
4. Allfällige besondere Bezüge (zB Auslandszulage)
5. Art des Verkehrsmittels
6. Überweisungsart und Währung des Entgeltes
7. Entlohnungs- und Abrechnungszeiträume
8. Art und Höhe der Versicherung (inklusive Rückführung bei Krankheitsfall und höherer Gewalt)
9. Allfällige Sondervereinbarungen