

UNOS-Spesenrichtlinien

Beschlossen bei der UNOS-Generalversammlung am 18.11.2023 in Salzburg

1 Dienstreisen

Diese Spesenrichtlinie gilt ab sofort und bis auf Widerruf. Sie ist für alle Mitarbeiter:innen und Vorstands-Mitglieder von UNOS bindend. Darüber hinaus ist sie für Sitzungen des Erweiterten Vorstands sowie Ländertreffen anzuwenden. In Härtefällen kann der/die Bundesgeschäftsführer:in davon abweichen.

2 Dienstreisen

2.1. Definition Dienstreise

Eine Dienstreise ist ein Ortswechsel einschließlich der Hin- und Rückfahrt aus Anlass einer vorübergehenden Auswärtstätigkeit im In- oder Ausland.

2.2. Planung und Buchung der Dienstreise

Dienstreisen verursachen Sach- und Personalkosten. Deshalb ist eine vorherige sorgfältige Prüfung der Notwendigkeit und der Gestaltung der Dienstreise geboten. Die Planung und Buchung von Reisen erfolgt grundsätzlich selbstständig.

2.3. Beantragung und Genehmigung der Dienstreise

Dienstreisen von Mitarbeiter_innen des Bundesbüros sind frühzeitig zu planen, um günstige Konditionen zu nutzen. Übersteigt eine Dienstreise die zu erwartenden Gesamtkosten in Höhe von EUR 100,- (brutto), so ist die Zustimmung der Bundesgeschäftsführerin/des Bundesgeschäftsführers einzuholen.

2.4. Nicht genutzte Reisemittel

Stornierungen von Reiseleistungen und Rückgaben nicht genutzter Reisemittel sind vom/von der Reisenden unverzüglich durchzuführen. Nicht genutzte Reisemittel (Fahrscheine, Flugtickets etc.) sind zur Gutschrift zurückzugeben.

2.5. Reisekostenvorschuss

Vorschüsse werden nur in begründeten Ausnahmefällen in angemessener Höhe gewährt, wofür die schriftliche Zustimmung der Bundesgeschäftsführerin/des Bundesgeschäftsführers notwendig ist.

2.6. Erstattung von Reisekosten

Die während der Reise anfallenden Kosten sind vom Mitarbeiter/der Mitarbeiterin vorzustrecken. Die Erstattungsbeträge werden ausschließlich auf das vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin angegebene Gehaltskonto überwiesen.

Alle Rechnungen eines Betrags von 400,- Euro oder mehr müssen auf den Namen und die Anschrift des Vereins (UNOS-Unternehmerisches Österreich (NEOS), Neustiftgasse 73-75/7, 1070 Wien) ausgestellt werden und den Namen des/der Reisenden enthalten.

Reisekostenabrechnungen müssen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Reise vorgelegt werden, sonst erlischt der Anspruch auf Erstattung.

3 Übernachtungskosten

3.1 Hotelbuchungen

Für Hotelbuchungen ist das Prinzip der Wirtschaftlichkeit zu beachten. Die Preisgrenze für Hotels beträgt maximal EUR 150,- (brutto) pro Person und Nacht inkl. Frühstück. Höhere Preise (etwa zu Messezeiten oder bei kurzfristigen Buchungen) sind zu begründen und bedürfen der Freigabe durch die/den Bundesgeschäftsführer_in. Darüber hinaus sind Upgrades auf eigene Kosten möglich. Wird ein reserviertes Zimmer nicht benötigt, ist jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin verpflichtet, unverzüglich die Reservierung zu stornieren. Durch verzögerte/vergessene Stornierungen entstandene Kosten werden der/dem Reisenden angelastet.

4 Fahr- und Flugkosten

4.1 Öffentliche Verkehrsmittel

Die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel ist vorgeschrieben. Nur wenn diese nicht existieren oder begründbar nicht zumutbar sind, darf die jeweils kostengünstigste Alternative (Taxi, Dienst-PKW, Privat-PKW oder Mietwagen) genutzt werden.

4.2 Bahnreisen

Für Bahnfahrten werden grundsätzlich maximal die Kosten für das Ticket in der 2. Klasse ÖBB rückerstattet. In Kombination mit einer privaten ÖBB Vorteilscard des/der Reisenden oder bei privater Aufzahlung werden auch 1.-Klasse-Tickets erstattet.

Wird von UNOS ein Klimaticket zur Verfügung gestellt, sind Reisen 1. Klasse nur mit Begründung möglich und durch die/den Bundesgeschäftsführer_in freizugeben.

Grundsätzlich ist bei allen Bahnreisen auf eine Optimierung der Kosten hinsichtlich Anbieter- und Tarifwahl zu achten.

4.3 Mietwagen, Privat-PKW und Dienst-PKW

Mietwagen sollten für Dienstreisen nur in Anspruch genommen werden, wenn der Mietwagen preisgünstiger als ein anderes Verkehrsmittel ist, die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel nicht

möglich oder unwirtschaftlich ist. Dies gilt auch vor Ort am Reiseziel. Es muss die preisgünstigste Kategorie gebucht werden, die dem Reise- und Transportzweck entspricht.

Private Kraftfahrzeuge können für Dienstreisen genutzt werden, wenn öffentliche Verkehrsmittel aus zeitlichen, wirtschaftlichen oder anderen Gründen nicht in Betracht kommen. Die Abrechnung erfolgt in diesem Fall in Form von Kilometergeld gemäß § 10 Reisegebührenvorschrift und ist schriftlich zu begründen.

Bußgelder, gebührenpflichtige Verwarnungen, Parkstrafen, Abschleppkosten etc. werden, egal ob ein Mietwagen, Privat-PKW oder Dienst-PKW genutzt wird, nicht erstattet.

4.4 Taxifahrten

Die Kosten für Taxifahrten werden nur dann rückerstattet, wenn die Benützung öffentlicher Verkehrsmittel nicht möglich oder nicht zumutbar ist.

4.5 Flugreisen

Eine Nutzung des Flugzeugs ist nur zulässig, wenn sie zu einer erheblichen Zeit- und Kosteneinsparung führt und die Reisezeit mit dem schnellsten Alternativ-Reisemitteln (z. B. Bahn) vier Stunden überschreitet oder wenn dienstliche Gründe es im Einzelfall erfordern.

Für alle Flüge muss der günstigste verfügbare Tarif in der Economy Class gebucht werden. Sie sind daher möglichst früh zu planen. Die preisgünstigste Variante ist zu wählen, auch wenn eine frühere Abflugzeit am Anreisetag bzw. spätere Abflugzeit am Rückreisetag in Kauf genommen werden muss. Vielflieger-Programme dürfen die Wahl des Beförderungsmittels nicht beeinflussen. Leistungen aus diesen Programmen, die auf Grund von Dienstreisen gewährt werden, darf der Mitarbeiter privat verwenden. Im Fall der Konsumation dieser Leistungen ist der/die Bundesgeschäftsführer_in darüber zu informieren.

5 Sonstiges

5.1 Gastronomie

Gastronomie-Rechnungen werden prinzipiell nicht rückerstattet. In berechtigten Ausnahmefällen kann davon abgewichen werden, die Entscheidung darüber trifft die/der Bundesgeschäftsführer_in.

5.2 Parkgebühren

Fallen im Rahmen einer Dienstreise oder eines Termins für den Mietwagen, Dienst- oder Privat-PKW Parkgebühren an, so dürfen diese nicht mehr als EUR 30,- pro 24 Stunden und EUR 60,- pro Dienstreise betragen. Höhere Kosten werden nur in Ausnahmefällen erstattet und bedürfen einer gesonderten Begründung und Genehmigung durch die/den Bundesgeschäftsführer_in

5.4 Trinkgeld

Maximal dürfen zehn Prozent des Gesamtbetrags Trinkgeld gegeben werden. Höhere Trinkgelder werden nicht erstattet.