

Reiserichtlinie

**für alle MitarbeiterInnen der
Österreichischen Post AG
und deren inländischen Tochterunternehmen**

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines/Geltungsbereich	3
2. Reisevorbereitung	4
2.1 Notwendigkeit einer Dienstreise	4
2.2 Bestellung der Reisemittel	4
2.3 Zahlungsarten	4
2.4 Auslieferung der Reiseunterlagen	5
2.5 Reisestornierungen und Umbuchungen	5
2.6 Mitarbeiterkreditkarten	5
3. Versicherungen	5
4. Abrechnungsfähige Reisekosten	6
4.1 Flug.....	6
4.2 Bahn	7
4.3 PKW-Fahrten bei Dienstreisen.....	7
4.3.1. Pool-PKW	8
4.3.2. Mietauto.....	8
4.3.3. Privat-PKW	9
4.3.4. Persönlich zugeteilter Dienstwagen	10
4.4 Taxifahrten in Zusammenhang mit Reiseabrechnung.....	10
4.5 Hotelzimmerreservierungen.....	10
5. Nicht abrechnungsfähige Reisekosten.....	11
6. Abrechnung	11
7. Berichtswesen	12
8. Formblätter	12

1. Allgemeines/Geltungsbereich

Dienstreisen sind ein notwendiger und kostenintensiver Bestandteil unseres täglichen Geschäfts. Diese Richtlinie soll Verfahren und Verhalten unternehmenseinheitlich sicherstellen und ist verbindlich für Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung aller Dienstreisen.

Das eingesetzte Dienstreisemanagement hat die Aufgabe, die Reisekosten zu kontrollieren, die Reisemittel so kosteneffizient wie möglich zur Verfügung zu stellen und damit zu senken. Reisezweck, Erfolg der Reise und aufgewendete Kosten sollen in einem gesunden Verhältnis zueinander stehen. Es sind daher vor Planung einer Dienstreise vom Antragsteller deren Notwendigkeit, die betriebliche Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit und damit die zu erwartenden Kosten zu überprüfen und genehmigen zu lassen.

Diese Reiserichtlinie ist mit sofortiger Wirkung verbindlich für alle Mitarbeiter der Österreichischen Post AG und für alle inländischen Tochterunternehmen, für deren Mitarbeiter die ÖPAG die Gehaltsabrechnung durchführt, wirksam. Inländische Tochterunternehmen, für deren Mitarbeiter die ÖPAG die Gehaltsabrechnung nicht durchführt, können die Serviceleistungen bei Hotel- und Beförderungsmittelbuchungen des Reisemanagements in Anspruch nehmen, um die Konditionen der ÖPAG zu nutzen. Ergänzend dazu gelten die Bestimmungen der Reisegebührevorschrift für Bundesbedienstete (RGV), die steuerlichen Vorschriften, sowie die Bestimmungen nach dem Kollektivvertrag gem. § 19 Abs. 3 Poststrukturgesetz (PTSG) und die Organisationsvorschrift 4/2009. Werden maßgebliche Teile davon geändert, werden Sie schnellstmöglich darüber schriftlich informiert.

Für Dienstzuteilungen gelten ausschließlich die Bestimmungen der Reisegebührevorschrift für Bundesbedienstete (RGV).

Es werden nur Kosten erstattet, die dem Zweckmäßigkeitsprinzip und der Wirtschaftlichkeit entsprechen.

Durch die Reisetätigkeit darf sich der Reisende weder bereichern noch einen finanziellen Nachteil erleiden. Zu diesem Zweck findet ein regelmäßiger Datenabgleich zwischen dem Dienstreisemanagement, der Aus- und Weiterbildungsabteilung und der Finanzbuchhaltung statt.

Verhalten Sie sich unbedingt kostenbewusst und wählen Sie immer die kostengünstigste Variante.

Mit Rücksicht auf die Lesbarkeit verzichten wir in dieser Reiserichtlinie auf die Geschlechterunterscheidung unserer Reisenden. Wir bitten unsere weiblichen Reisenden um Verständnis. Bei den häufig verwendeten Bezeichnungen „Reisender“ und „Mitarbeiter“ handelt es sich keinesfalls um eine Zurücksetzung weiblicher Reisenden gegenüber männlichen.

2. Reisevorbereitung

2.1 Notwendigkeit einer Dienstreise

Dienstreisen sollten soweit möglich aus Kostengründen vermieden werden, daher prüfen Sie vor der Planung Ihrer Reise, ob der Reisezweck anders erreicht werden kann (z.B. Telefonate, Videokonferenz).

2.2 Bestellung der Reisemittel

Sämtliche Reisemittel für alle Mitarbeiter, für die die Reiserichtlinie verbindlich ist, sind zeitgerecht vor Antritt der Reise beim Reiseabrechnungszentrum (RAC) zu bestellen und können nur nach erfolgtem Dienstreiseauftrag mit dem aufgelegten Formblatt (vgl. [Formulardatenbank im Intranet der Österr. Post AG](#)) bestellt werden.

Berechtigte zum ESS Portal (Employee Self Service) haben das Genehmigungsverfahren und die Reisemittelbestellung sowie die Abrechnung nach erfolgter Reise über dieses Tool durchzuführen (siehe Punkt 6).

Generelle Dienstreisegenehmigungen sind nicht vorgesehen. Allfällige Ausnahmeregelungen sind durch den jeweiligen Bereichsleiter in schriftlicher Form zu genehmigen.

Informieren Sie das RAC in jedem Fall über reiserrelevante Details zu Ihrer Reise (z.B. Beginn der Veranstaltung, Bereitstellung bestimmter Leistungen seitens der Veranstalter u. dgl.).

Das Reiseabrechnungszentrum (RAC) bearbeitet Ihre per E-Mail übermittelten Bestellungen zeitnah von Montag bis Donnerstag von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr und am Freitag von 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr.

2.3 Zahlungsarten

Soweit möglich, werden sämtliche Reisemittel seitens des RAC beglichen.

Dazu zählen:

- Flüge
- Bahnkarten
- Hotelnchtigungen
- PKW-Anmietungen im Inland und Ausland

Eine Ausnahme können Hotelnchtigungen sowie innerstädtische Massenbeförderungsmittel darstellen. Reisemittel, die nicht seitens des RAC beglichen werden können, sind über die Reiseabrechnung geltend zu machen.

Vermerken Sie bereitgestellte Leistungen unbedingt auf dem Reiserechnungsformblatt.

2.4 Auslieferung der Reiseunterlagen

Grundsätzlich erhalten Sie Ihre Reiseunterlagen vom Reiseabrechnungcenter.

2.5 Reisestornierungen und Umbuchungen

Reisestornierungen und Umbuchungen sind grundsätzlich über das Reiseabrechnungcenter vorzunehmen.

Außerhalb der Dienstzeiten des RAC nehmen Sie kurzfristige Änderungen selbst bei den jeweiligen Hotlines vor. Informieren Sie das RAC umgehend über durch Sie selbst vorgenommene Änderungen.

Sind Ihnen bereits nach erfolgter Bestellung der Reisemittel mögliche Änderungen des geplanten Reiseverlaufs bekannt, teilen Sie diese dem Reiseabrechnungcenter mit, damit die Möglichkeiten für eine eventuelle Umbuchung oder Stornierung bereits im Vorfeld berücksichtigt werden können.

Reiseleistungen unterliegen meist bestimmten Tarifbestimmungen, die Ihnen bei der Bestellung der Reisemittel mitgeteilt werden. Beachten Sie die Stornierungs- und Umbuchungsbedingungen und bedenken Sie, dass dem Unternehmen daraus Mehrkosten entstehen. Verhalten Sie sich auch in diesem Zusammenhang unbedingt kostenbewusst.

2.6 Mitarbeiterkreditkarten

Begleichen Sie Reiseleistungen (z. B. Nächtigungen in einem Hotel) mit einer Ihnen vom Unternehmen zur Verfügung gestellten Kreditkarte, so geben Sie diese mit der Kreditkarte bezahlten Leistungen in jedem Fall auf der Reiserechnung an.

3. Versicherungen

Hinsichtlich der Versicherungen auf Dienstreisen kommen die Bestimmungen der [Organisationsvorschrift 14/2001 - Schadenabwicklung](#); [Neuverlautbarung](#); [Ergänzung Bündelunfallversicherung](#) und [Organisationsvorschrift 04/2002 - Meldesystem für Arbeits-/Dienstunfälle](#) zur Anwendung.

4. Abrechnungsfähige Reisekosten

4.1 Flug

Grundsätzlich sind Flugbuchungen bei Dienstreisen dann zulässig, wenn

- die Fahrtdauer mit einem Dienst-/Pool-/Mietauto mehr als 4 Stunden pro Strecke übersteigt
- und/oder es die günstigste Alternative darstellt.

Flugbuchungen sind ausnahmslos über das Reiseabrechnungszentrum vorzunehmen. Bei allen Flügen ist die kostengünstigste Flugverbindung zu nutzen. Um günstige Tarife auszuschöpfen, sind Flugreisen möglichst frühzeitig, d.h. grundsätzlich 3 Wochen vor Reisetrip anzuzeigen. Sämtliche Flugreisen werden in der Economy Class gebucht.

Als Reisezeitfenster (Abflug-/Ankunftstermine) ist ein Zeitrahmen von 120 Minuten festgelegt. Für gewünschte Flugzeiten sind Buchungen innerhalb dieses Zeitrahmens zu akzeptieren, wenn dadurch eine Kostenersparnis gegeben ist und der Reisezweck (z.B. Teilnahme an einer Besprechung) nicht maßgeblich beeinträchtigt ist.

Nutzen Sie die Möglichkeit des Web-Check-In, um Wartezeiten bei den Check-In Schaltern am Flughafen zu vermeiden. Beachten Sie auch die jeweilig aktuelle Anmeldeschlusszeit am Flughafen.

Fluggesellschaften haften für beschädigte oder verloren gegangene Gepäckstücke nur bis zu einer bestimmten Wertgrenze (IATA-Standard). Daher sind wertvolle Gegenstände wie z.B. Laptops als Handgepäck zu transportieren. Im Schadens- oder Verlustfall muss noch am Flughafen bei der entsprechenden Fluggesellschaft darüber eine Meldung erfolgen. Versehen Sie Ihre Gepäckstücke außen wie innen mit Ihrem Namen, Ihrer Adresse und Ihrer Telefonnummer.

Falls Sie von einer Fluggesellschaft eine Rückerstattung (Bargeld, Bons,...) wegen Verspätungen, Stornierungen oder Überbuchungen von Flügen erhalten, informieren Sie das RAC über die Erstattung solcher Entschädigungen, um weitere Maßnahmen treffen zu können.

Die Österreichische Post AG nimmt an keinem Kundenbindungsprogramm (z. B. „Miles & More“) teil. Bonusmeilen, die ein Mitarbeiter für eingelöste Flüge/Prämien auf Dienstreisen sammelt, sind in Österreich im Zuge der Jahresveranlagung zu erklären.

Shuttelverbindungen zum/vom Flughafen (z. B. CAT) sind zu nutzen. Sollte die Nutzung eines Taxis für den Transfer vom/zum Flughafen erforderlich sein, sind Flughafentaxis bevorzugt zu nutzen. (weitere Informationen dazu entnehmen Sie dem Intranet).

Für Mitarbeiter mit persönlich zugeteilten Dienst-PKWs ist das Parken beim Flughafen bis zu einer Dauer von maximal 2 Tagen gegenüber der Nutzung von Flughafentaxis kostendeckend und daher gestattet.

4.2 Bahn

Die Bahn ist auf allen innerösterreichischen Dienstreisen dann zu nutzen, wenn es die günstigste Alternative darstellt. Für entferntere Reiseziele bzw. bei mehreren Reiseteilnehmern sind die Kosten der Bahnfahrt den Kosten eines Pool-/Mietautos gegenüberzustellen und das kostengünstigere Reisemittel zu nutzen.

Bahntickets werden grundsätzlich für die 2. Wagenklasse beim günstigsten Anbieter zum Zeitpunkt der Buchung ausgestellt.

Ein Kostenersatz für die 1. Wagenklasse gebührt nur dann, wenn die Bereichsleitung bestätigt, dass die Benützung der 1. Wagenklasse im Dienstinteresse liegt.

Beachten Sie, dass die ÖBB-Bahntickets nur für die am Ticket ersichtliche Reisedstrecke, den ersichtlichen Reisetag bzw. den darauf folgenden Kalendertag und den vermerkten Reisenden gelten. Führen Sie bei Bahnreisen in jedem Fall einen amtlichen Lichtbildausweis mit, da die Zugbegleiter fallweise die Identität der Reisenden mit dem am Ticket vermerkten Namen überprüfen.

Um ÖBB Online – Bahntickets stornieren zu können, muss bereits bei der Buchung die Stornomöglichkeit berücksichtigt werden. Informieren Sie bereits bei der Bestellung Ihre Buchungsstelle über mögliche Änderungen bei der Reise, um die Stornomöglichkeit berücksichtigen zu können. Wird ein ÖBB-Online-Ticket ohne Stornomöglichkeit gebucht, wird seitens der ÖBB keine Entschädigung erstattet, d.h. ÖBB-Online-Tickets sind grundsätzlich dann zu buchen, wenn eine Stornierung mit hoher Wahrscheinlichkeit auszuschließen ist.

Bei der WESTbahn wird ein nicht in Anspruch genommenes Ticket nicht verrechnet. Bitte geben Sie diesen Umstand aber unbedingt dem Reiseabrechnungszentrum via E-Mail bekannt und führen Sie die Ticketnummer an.

Lassen Sie sich Verspätungen oder mangelnde Leistungen im Rahmen Ihrer Bahnfahrt vom Zugbegleiter auf Ihrem Ticket bestätigen, um eine Rückerstattung erwirken zu können. Leiten Sie diese Tickets samt Bestätigung umgehend an das Reiseabrechnungszentrum weiter.

Sind innerhalb eines Kalenderjahres mehrere Bahnreisen geplant, informieren Sie das Reiseabrechnungszentrum, um weitere Tarifiermäßigungen nutzen zu können. (z.B. ÖBB VorteilsCard)

4.3 PKW-Fahrten bei Dienstreisen

Die Nutzung eines PKW's ist nur mit einer aufrechten Fahrerlaubnis zulässig.

4.3.1. Pool-PKW

Pool PKW's sind an einigen Standorten der Österreichischen Post AG verfügbar. Weitere Informationen (Bestellung udgl.) über Pool Pkw's finden Sie im Intranet der Post AG.

Bei Dienstreisen mit dem PKW muss ein unternehmensseitig beigestellter Pool-PKW im höchstmöglichen Auslastungsgrad (auch durch gemeinsame Nutzung durch mehrere Mitarbeiter) genutzt werden. Falls kein Pool-PKW verfügbar ist, ist die Nutzung von Privat-PKWs (siehe Punkt 4.3.3.) für Dienstreisen bis 150 km Fahrtstrecke pro Tag – bzw. bei mehrtägigen Dienstreisen der Durchschnitt von 150 km/Tag - zulässig, darüber hinaus sind Mietautos zu nutzen (siehe Punkt 4.3.2.). Andernfalls werden keine Kostenersätze geleistet.

Fahrten mit dem PKW sind ausschließlich im erforderlichen Ausmaß vorzunehmen.

4.3.2. Mietauto

Bei Dienstreisen mit dem PKW muss ein unternehmensseitig beigestellter Pool-PKW genutzt werden. Falls kein Pool-PKW entsprechend verfügbar ist, müssen bei Dienstreisen mit dem PKW Mietautos ab einer Fahrtstrecke von 150 km pro Reisetag genutzt werden.

Alleinreisende nutzen die Wagenklasse A (Beispielfahrzeug VW Polo) bei Kurzstrecken und Innenstadtfahrten bis 250 km Fahrtstrecke pro Tag. Wenn Sie weitere Entfernungen fahren, steht Ihnen die nächst höhere Wagenklasse (B – Beispielfahrzeug VW Golf) zu. Mieten mehr als 2 Personen einen Wagen, so können sie eine Klasse höher buchen als Alleinreisende. Informieren Sie das RAC über sämtliche wichtige Details bei der Anmietung von Mietwagen.

Wenn Sie bei Flug- oder Bahnreisen an Ihrem Reiseziel außerstädtisch mobil sein müssen, können Sie einen Mietwagen bestellen. Informieren Sie das Reiseabrechnungscener über diese Notwendigkeit und bestellen Sie den Mietwagen gleichzeitig mit den Flug- bzw. Bahntickets.

Die Anmietung eines PKW als Alternative zu Shuttleverbindungen vom/zum Flughafen/Bahnhof im Inland ist nicht zulässig.

Miet-PKW sind in jedem Fall betankt zurückzugeben. Die Kosten aus der Betankung des Miet-PKW sind über die Reiserechnung geltend zu machen. Straßengebühren für das Ausland, Mautgebühren und Brückengebühren sowie Park- und Garagierungskosten werden gegen Belegvorlage ebenfalls über die Reiserechnung rückerstattet.

Prüfen Sie jedes Fahrzeug bei Übernahme auf Schäden und Mängel. Stellen Sie Mängel fest, müssen diese sofort im Vertrag bestätigt werden bzw. dem Leistungsanbieter gemeldet werden. Für Schäden am Fahrzeug und Ausstattung haften Sie, sofern diese nicht durch eine Versicherung abgedeckt sind.

Insbesondere gilt dies für Schäden an Reifen und Felgen, aber auch für Schäden die durch die Ladung entstanden sind.

Das Unternehmen haftet nicht bei der Nutzung des Miet – PKW durch nicht im Mietvertrag gemeldete Personen, bei nicht genehmigten Fahrten ins Ausland und bei Schäden, die durch grobe Fahrlässigkeit oder unter Einwirkung von Drogen jeder Art entstehen können.

Die Nutzung eines Miet – PKW ist ausnahmslos nur bei einer aufrechten Fahrerlaubnis zulässig. Folgen bei Zuwiderhandlungen gehen in jedem Fall zu Lasten des Reisenden.

Bei der PKW Anmietung sind Versicherungen enthalten. Ergänzend kommen die Bestimmungen der [Organisationsvorschrift 14/2001 - Schadenabwicklung; Neuverlautbarung; Ergänzung Bündelunfallversicherung](#) und [Organisationsvorschrift 04/2002 - Meldesystem für Arbeits-/Dienstunfälle](#) zur Anwendung.

4.3.3. Privat-PKW

Für Reisen mit dem Privat–PKW erstattet unser Unternehmen das amtliche Kilometergeld in der Höhe von derzeit EUR 0,42 und EUR 0,05 pro Kilometer für jede Person, deren Mitbeförderung dienstlich notwendig ist, bis zu 150 km pro Reisetag.

Für die Geltendmachung eines steuerfreien Kilometergeldes müssen Beginn und Ende der Fahrt, sowie die Kilometerangabe jeder einzelnen Strecke zweifelsfrei angegeben werden.

Werden mehrere Ziele angefahren, sind etwaige Zwischenziele unter Angabe des Zwischenzieles und der dafür zurückgelegten Kilometer bei Beantragung

- in Papierform im Formblatt Dienstreisesammelrechnungs-Hilfsblatt,
- bei Abrechnung über ESS durch Befüllung des Feldes „Fahrtstreckendetails eingeben“ und „Neuer Eintrag“

auszuweisen.

Bei Reiseabrechnungen in Papierform ist zusätzlich der Routenplaner, aus dem Fahrt und KM-Anzahl hervorgehen, als Beilage anzuschließen.

Straßengebühren für das Ausland (Mautgebühren und Brückengebühren) werden bei PKW Fahrten erstattet. Werden KM-Gelder verrechnet erfolgt der Kostenersatz jedoch steuerpflichtig.

Nicht erstattet werden alle Mautgebühren inklusive Autobahnvignette in Österreich sowie Park- und Garagierungskosten, da diese im amtlichen Kilometergeld inkludiert sind.

4.3.4. Persönlich zugeteilter Dienstwagen

Steht ein persönlich zugeteilter Dienstwagen zur Verfügung, ist dieser für Dienstreisen (ausgenommen es liegen die Voraussetzungen für eine Flugbuchung vor) zu nutzen.

Die Nutzung eines Pool-PKW bzw. eines Miet-PKW kommt somit nur dann in Betracht, wenn das persönlich zugeteilte Dienst-KFZ nicht zur Verfügung steht (Reparatur, Service).

4.4 Taxifahrten in Zusammenhang mit Reiseabrechnung

Innerstädtisch sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen, d.h. es werden keine Taxifahrten vergütet. Außerstädtisch sind Pool-/Mietautos zu nutzen (siehe Punkte 4.3.1 und 4.3.2).

Für Mitarbeiter mit persönlich zugeteilten Dienst-PKWs werden Taxifahrten ausschließlich im Rahmen einer Dienstreise (d.h. Taxi in Kombination mit einem anderen Verkehrsmittel) vergütet.

Daher fallen Taxifahrten nur im Zusammenhang mit Dienstreisen an und sind auch ausschließlich im Rahmen einer Dienstreise durch das RAC zu verrechnen (siehe Punkt 6).

Fahrten vom/zum Flughafen sind von dieser Regelung ausgenommen. (vgl. Punkt 4.1)

Des Weiteren gelangen die Bestimmungen der Organisationsvorschrift 09/2007 [Richtlinie für Taxifahrten](#) zur Anwendung.

4.5 Hotelzimmerreservierungen

Hotelreservierungen sind ausschließlich über das Reiseabrechnungscenter durchzuführen.

Das Unternehmen verfügt über Vertragspartner in der Hotellerie, die aktuelle Liste der Vertragshotels finden Sie im Intranet. Es wird immer jenes Hotel gebucht, das betreffend der gesamten Kosten der Dienstreise die kostengünstigste Variante darstellt.

Bei Privatübernachtungen auf Dienstreisen erhalten Sie pro Nacht eine Nächtigungsgebühr.

Keine Nächtigungsgebühr erhalten Sie, wenn Ihnen das Unternehmen eine Unterkunft oder einen Bettplatz in einem Schlafwagen bei Bahnfahrten zur Verfügung stellt. Vergewissern Sie sich, dass Sie auf der Reiserechnung die Tatsache einer bereitgestellten Nächtigungsmöglichkeit vermerken.

Stornierungen und Umbuchungen von bestehenden Buchungen sind zeitgerecht dem Reiseabrechnungszentrum zu melden. Bedenken Sie, dass bei Hotelreservierungen für nicht zeitgerechte Stornierungen Kosten entstehen und auf die Kostenstelle des Reisenden verrechnet werden. Außerhalb der Dienstzeiten der Buchungsstellen nehmen Sie kurzfristige Änderungen selbst im Hotel vor. Informieren Sie das Reiseabrechnungszentrum umgehend über durch Sie selbst vorgenommene Änderungen.

5. Nicht abrechnungsfähige Reisekosten

Kosten, die im Dienstreiseverlauf anfallen, jedoch im Grunde privaten Ursprungs sind, gelten generell als nicht abrechnungsfähige Reisekosten.

Dazu zählen unter anderem:

- Reinigung/Bügeln von Kleidungsstücken
- Trink- und Bedienungsgelder
- Gepäcksaufbewahrungskosten
- Anschaffung einer Reiseausrüstung
- Garderobengebühren
- Minibar
- Restaurantkonsumationen, die nicht unter Repräsentations- und Bewirtungsaufwendungen fallen
- Pay – TV
- Private Telefonate
- Bußgelder

Achten Sie darauf, dass bei Hotelrechnungen, die seitens des Unternehmens beglichen werden, nicht abrechnungsfähige Reisekosten bereits durch Sie vor Ort beglichen werden müssen. Scheinen derartige Kosten auf an das Unternehmen übermittelte Rechnungen auf, werden diese Beträge dem Reisenden direkt durch Kürzung der Reiseabrechnung um diesen Wert oder Gehaltseinbehalt in Rechnung gestellt.

6. Abrechnung

Die Reiseabrechnung wird für alle Mitarbeiter der österreichischen Post AG und deren inländischen Tochterunternehmen, für die die Gehaltsabrechnung durch die ÖPAG erfolgt, durchgeführt.

Legen Sie Ihre Reiseabrechnung mittels des vorgesehenen Formblatts im eigenen Interesse unmittelbar nach Beendigung Ihrer Dienstreise. ESS User erfassen Ihre Reiseabrechnung im Online Tool selbst und übermitteln Ihre Reisebelege im Original mittels vorgesehenem Formblatt an das Reiseabrechnungszentrum. Achten Sie darauf, dass sämtliche für die Abrechnung relevanten Daten und Informationen auf dem Formblatt angegeben sind, um Ihnen so rasch als möglich Ihre Reisekosten und -aufwendungen anweisen zu können. Unvollständig ausgefertigte Reiseabrechnungen werden zur Vervollständigung und Ergänzung der fehlenden Daten an Sie zurück übermittelt.

Für Reiseabrechnungen, die Sie nicht innerhalb der vorgesehenen Frist einreichen, verfällt der Anspruch.

Übermitteln Sie Ihre Reiserechnungen (Hotel, Taxi etc.) - unabhängig davon, wie die Zahlung erfolgt ist (bar, mit Firmenkreditkarte, mit eigener Kreditkarte) - **im Original** samt

- ✓ Dienstreiseauftrag
- ✓ Bestätigungen aus Reisemittelbestellungen
- ✓ interne und externe Seminareinladungen samt Programmablauf

an das Reiseabrechnungszentrum.

Achten Sie bei der Ausstellung von Rechnungen (v.a. Hotel-, Taxi-, Restaurant-, Tankrechnungen) auf Dienstreisen, dass diese auf die **Österreichische Post AG, Haidingergasse 1, 1030 Wien**, bzw. auf das **Konzernunternehmen**, in welchem Sie angestellt sind, ausgestellt werden. Verlangen Sie bitte, wenn möglich, „**Umsatzsteuer-Rechnungen**“ (**VAT invoices**), in welchen so viele Informationen wie möglich (Name, Adresse, UID des Leistenden, Leistungs- und Rechnungsdatum, genaue Leistungsbeschreibung, Nettobetrag, Steuerbetrag, Steuersatz, fortlaufende Rechnungsnummer) enthalten sind (in manchen Ländern gibt es Vereinfachungen für Kleinbetragsrechnungen). Nur mit einer **ordnungsgemäß ausgestellten Rechnung** kann die Post AG/das Konzernunternehmen die bezahlte Umsatzsteuer als **Vorsteuer** von der Finanzverwaltung zurückfordern.

7. Berichtswesen

Ab 2013 werden in bestimmten Abständen alle Reisekosten pro Kostenstelle an die Vorstandsbereiche bzw. an die Bereichsleitung berichtet.

8. Formblätter

Sämtliche Formblätter sind in Intranet online abrufbar

[Formulardatenbank im Intranet der Österr. Post AG](#)