

Auf Grund des § 22 des Rahmenkollektivvertrages für Angestellte der Industrie idgF wird zwischen dem

**Fachverband Nahrungs- und Genussmittelindustrie  
Zaunergasse 1-3, 1030 Wien**

einerseits und dem

**Österreichischen Gewerkschaftsbund, Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck,  
Journalismus, Papier, Wirtschaftsbereich Land- und Forstwirtschaft/Nahrung/Genuss,  
Alfred-Dallinger-Platz 1, 1034 Wien**

andererseits, der nachstehende

**Zusatzkollektivvertrag  
über Reisekosten- und Aufwandsentschädigung  
für Inlandsdienstreisen**

**(in der ab 1. November 2015 geltenden Fassung)**

vereinbart.

**§ 1 Geltungsbereich**

Der Zusatzkollektivvertrag gilt:

- a. Räumlich:** Für alle Bundesländer der Republik Österreich.
- b. Fachlich:** Für alle Mitgliedsfirmen des Fachverbandes der Nahrungs- und Genussmittelindustrie, ausgenommen die Mitgliedsfirmen des Verbandes der Brau- und des Verbandes der Zuckerindustrie.
- c. Persönlich:** Für alle Arbeitnehmer, auf welche der Rahmenkollektivvertrag für Angestellte der Industrie idgF anzuwenden ist.

Für kaufmännische Lehrlinge und technische Zeichnerlehrlinge gelten die Bestimmungen betreffend Reisekosten und Aufwandsentschädigung (§ 3) mit dem niedrigsten Ansatz insoweit, als nicht Entsendung in Lehrwerkstätten, zwischenbetriebliche Ausbildung oder Aufenthalte in Internatsberufsschulen vorliegen.

**§ 2 Geltungsdauer**

(1) Der Zusatzkollektivvertrag tritt am **1. November 2015** in Kraft.

Dieser Zusatzkollektivvertrag tritt – sofern eine Verlängerung nicht vereinbart wird – mit 31. Dezember 2016 außer Kraft, sodann tritt mit 1. Jänner 2017 der Dienstreise-Kollektivvertrag vom 24. Oktober 1984 in der vor dem 1. Jänner 2006 geltenden Fassung, mit den Werten vom 01. November 2015, wieder in Kraft.

(2) Der Zusatzkollektivvertrag kann von beiden vertragschließenden Teilen unabhängig vom Rahmenkollektivvertrag für die Angestellten der Industrie unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zu jedem Monatsletzten mittels eingeschriebenen Briefes gekündigt werden.

(3) Die Bestimmungen des Zusatzkollektivvertrages über die Höhe der Reiseaufwandsentschädigung (§ 3 Abs. 5 und 6), der Trennungskostenentschädigung (§ 4 Abs. 4), der Messegelder (§ 5 Abs. 1) können mit einmonatiger Kündigungsfrist zu jedem Monatsletzten mittels eingeschriebenen Briefes gekündigt werden.

(4) Während der Kündigungsfrist sollen Verhandlungen wegen Erneuerung bzw. Abänderung dieses Zusatzkollektivvertrages geführt werden.

### **§ 3 Reisekosten- und Aufwandsentschädigung**

(1) Wenn der Angestellte eine Dienstreise zu unternehmen hat, so sind ihm die durch die Dienstreise verursachten Auslagen und Mehraufwendungen nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen zu erstatten.

Die Bestimmungen der Abs 5 lit b) bis 11, mit Ausnahme des Abs 8 finden auf jene Angestellten keine Anwendung, die auf Grund ihres Dienstvertrages oder ihrer dienstlichen Verwendung ständig oder regelmäßig zu reisen haben (z.B. Reisende, Vertreter, Filialkontrollorgane, Propagandapersonal usw.) und für die die Reiseaufwandsentschädigung durch Betriebsvereinbarung\* im Sinne des Abs 5 lit a) festgesetzt ist. Besteht kein Betriebsrat und kann aus diesem Grund keine Betriebsvereinbarung\* abgeschlossen werden, kann zwischen Dienstgeber und Dienstnehmer einvernehmlich die Anwendung des Abs 5 lit a) vereinbart werden.

Enthält eine vereinbarte Reiseaufwandsentschädigung oder das Entgelt auch eine Abgeltung der Fahrtauslagen, so entfällt für diese Angestellten auch die Anwendung des Abs 4 über die „Fahrtvergütung“.

#### **Begriff der Dienstreise**

(2) Eine Dienstreise liegt vor, wenn der Angestellte seinen Dienstort verlässt, um in einem oder mehreren anderen Orten Aufträge seines Dienstgebers auszuführen.

Dienstort im Sinne dieser Bestimmung ist das Gemeindegebiet des Ortes, in dem die ständige Arbeitsstätte des Angestellten liegt. Für Wien gelten als Gemeindegebiet die Bezirke 1 bis 23 gemäß dem Gebietsänderungsgesetz vom 26. Juli 1946, BGBl. Nr. 110/54, unter Berücksichtigung der Bezirkseinteilungsnovelle, LGBl. für Wien Nr. 21/55 vom 21. Oktober 1955.

Als Dienstort im Sinne dieser Bestimmung gilt außerdem in allen Fällen ein Tätigkeitsgebiet im Umkreis von 12 km, gerechnet von der Betriebsstätte als Mittelpunkt.

#### **Bemessung der Reisedauer**

(3) Die Reise beginnt, wenn sie von der Arbeitsstätte aus angetreten wird, mit dem Verlassen der Arbeitsstätte; in allen anderen Fällen mit dem notwendigen Verlassen der Wohnung. Das gleiche gilt sinngemäß für die Beendigung der Reise.

---

\* iSd. § 68 EStG

## Fahrtvergütung

(4) Die Angestellten erhalten bei ununterbrochenen Fahrten bis 250 km die Fahrtkosten 2. Klasse oder Autobus, darüber oder bei angeordneten Nachtfahrten die Fahrtkosten 1. Klasse oder Autobus ersetzt. Eine Nachtfahrt liegt vor, wenn wenigstens drei Fahrstunden in die Zeit zwischen 22 und 6 Uhr fallen.

Vergütung für Schlafwagenbenützung, Verwendung von Flugzeugen und Luxuszügen wird nur auf Grund besonderer Bewilligung der Betriebsleitung gewährt.

Es werden nur tatsächlich aufgelaufene Fahrtkosten ersetzt.

## Reiseaufwandsentschädigung

(5a) Für Angestellte, die auf Grund ihres Dienstvertrages oder ihrer dienstlichen Verwendung ständig oder regelmäßig zu reisen haben (z.B. Reisende, Vertreter, Filialkontrollorgane, Propagandapersonal usw.) ist für die mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Mehraufwendungen mittels Betriebsvereinbarung\* für jeden vollen Kalendertag eine Reiseaufwandsentschädigung zu vereinbaren, wobei diese aus dem Taggeld und dem Nachtgeld besteht.

Besteht kein Betriebsrat und kann aus diesem Grund eine Betriebsvereinbarung\* nicht abgeschlossen werden, ist zwischen Dienstgeber und Dienstnehmer einvernehmlich eine Reiseaufwandsentschädigung zu vereinbaren wobei die beigefügten Mindestsätze nicht unterschritten werden dürfen.

Die Reiseaufwandsentschädigung beträgt pro Kalendertag mindestens

	<b>Taggeld</b>	<b>Nachtgeld</b>	<b>Volle Reiseaufwandsentschädigung (Tag- u. Nachtgeld)</b>
	<b>01.11.2015</b>	<b>01.11.2015</b>	<b>01.11.2015</b>
	Mindestens		
	€ 20,00	€ 11,36	€ 31,36

(5b) Für die Bestreitung des mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Mehraufwandes erhält der Angestellte (auf den der Abs 5 lit a) keine Anwendung findet) für jeden vollen Kalendertag eine Reiseaufwandsentschädigung. Sie besteht aus dem Taggeld und dem Nachtgeld.

Die Reiseaufwandsentschädigung beträgt pro Kalendertag für

<b>Angestellte der Verwendungsgruppe</b>	<b>Taggeld</b>	<b>Nachtgeld</b>	<b>volle Reiseaufwandsentschädigung (Tag- u. Nachtgeld)</b>
	<b>01.11.2015</b>	<b>01.11.2015</b>	<b>01.11.2015</b>
	Mindestens		
I bis III und M I	€ 51,73	€ 30,22	€ 81,95
IV, IVa, M II u. M III	€ 51,73	€ 30,22	€ 81,95
V, Va	€ 56,33	€ 30,22	€ 86,55
VI	€ 64,40	€ 30,22	€ 94,62

Obige Sätze gelten nicht, wenn innerbetrieblich an deren Stelle die Sätze und die Gebührenstufen des § 26 Z. 4 lit. b) Einkommensteuergesetz angewendet werden.

\* iSd. § 68 EStG

(6) Das Taggeld dient zur Deckung der Mehrausgaben für Verpflegung sowie aller mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Aufwendungen, einschließlich der Trinkgelder für persönliche Bedienung.

Das Nachtgeld dient zur Deckung der Unterkunftbezahlung bzw. bei angeordneten Fahrten während der Nacht für den anfallenden Mehraufwand. Unvermeidliche Mehrauslagen für Übernachtung werden gegen Vorlage der Quartierrechnung gesondert vergütet. Für eine Nacht wird nur einmal Nachtgeld vergütet. Ist die Dienstreise mit keiner Nächtigung bzw. angeordneten Nachtfahrt verbunden oder wird das Quartier oder der Schlafwagen kostenlos beigestellt, entfällt das Nachtgeld.

(7) Ist gelegentlich einer Dienstreise ein mehr als 28-tägiger ununterbrochener Aufenthalt in einem Ort erforderlich, so vermindert sich ab dem 29. Tag die gebührende Reiseaufwandsentschädigung (Abs. 5) um 25 Prozent.

(8) Für den Tag des Antritts und der Beendigung einer mehrtägigen Dienstreise sowie bei Dienstreisen, die keinen vollen Kalendertag beanspruchen, beträgt das Taggeld Bruchteile des vorgesehenen Satzes nach Maßgabe der Reisedauer an dem betreffenden Kalendertag, und zwar gebührt bei einer Abwesenheit von 0 bis 3 Stunden kein Taggeld, mehr als 3 bis 6 Stunden ein Viertel des Taggeldes, mehr als 6 bis 9 Stunden die Hälfte des Taggeldes, mehr als 9 bis 12 Stunden drei Viertel des Taggeldes und bei mehr als 12 Stunden das volle Taggeld.

### **Sonstige Aufwendungen**

(9) Sonstige, mit der Dienstreise im Zusammenhang stehende notwendige Dienstauslagen, wie Porti, Fernspreckgebühren, Kosten für die Zu- und Abfahrt vom Bahnhof und dgl, sind in ihrem notwendigen und glaubhaft gemachten Ausmaß gesondert zu vergüten.

### **Zusätzliche Reiseaufwandsentschädigung**

(10) Soweit bei angeordneten Dienstreisen die effektive Reisezeit (das ist die Zeit der unmittelbaren Reisebewegung in Beförderungsmitteln wie Eisenbahn, Autobus usw. einschließlich notwendiger Wartezeiten auf Umsteigbahnhöfen) nicht in die Normalarbeitszeit des Dienstnehmers fällt, gebührt neben der vorgesehenen Reiseaufwandsentschädigung für jede solche begonnene – sonst dienstfreie – effektive Reisestunde, zusätzlich ein Siebentel der vollen Reiseaufwandsentschädigung. Für Reisestunden an Samstagen ab 13 Uhr sowie an Sonn- und Feiertagen gebührt ein Viertel der vollen Reiseaufwandsentschädigung.

Liegt jedoch gleichzeitig eine Nachtfahrt im Sinne des § 3 Abs. (4) vor, dann gebührt die obige zusätzliche Reiseaufwandsentschädigung nur für die vor 22 Uhr liegenden effektiven Reisestunden.

### **Überstunden auf Dienstreisen**

(11) Soweit Angestellte bei einer Dienstreise über Aufforderung des Arbeitgebers das Beförderungsmittel selbst lenken, gilt hinsichtlich der außerhalb der Normalarbeitszeit anfallenden Lenkzeit folgende Regelung:

Für Fahrzeiten außerhalb der täglichen bzw. wöchentlichen Normalarbeitszeit wird eine Vergütung in Höhe des Überstundenentgelts gewährt, wobei nur volle Viertelstunden vergütet werden. Die Berechnungsgrundlage für die Grundvergütung ist ihrer Höhe nach mit dem jeweiligen Mindestgrundgehalt der Verwendungsgruppe IV nach 12 Jahren nach oben begrenzt. 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.

(11a) Für Zeiten, für welche Reiseaufwandsentschädigung gezahlt wird, erfolgt in der Regel keine besondere Vergütung von Überstunden.

Werden jedoch von der Firmenleitung effektive Dienstleistungen am Zielort der Dienstreise über die tägliche Normalarbeitszeit hinaus angeordnet, so werden neben der gebührenden einfachen Reiseaufwandsentschädigung die tatsächlich geleisteten Überstunden vergütet.

### **Reisen in das Ausland**

(12) Die Entschädigung für Auslandsreisen werden jeweils vor Antritt der Reise besonders vereinbart.

(13) Ansprüche im Sinne dieses Paragraphen müssen spätestens innerhalb von einem Monat nach Beendigung der Dienstreise, bei sonstigem Verfall, durch Rechnungslegung geltend gemacht werden.

## **§ 4 Trennungskostenentschädigung**

(1) Angestellte, die infolge Versetzung an einem anderen Dienstort gezwungen sind, einen getrennten Haushalt zu führen, erhalten zur Abgeltung des dadurch entstehenden Mehraufwandes eine Trennungskostenentschädigung.

(2) Anspruchsberechtigt sind Angestellte, die mit ihrem Ehegatten, mit ihren Eltern oder einem Elternteil, mit eigenen Kindern (auch Zieh- oder Stiefkindern) oder Geschwistern dauernd im gemeinsamen Haushalt lebten und die Mittel hiezu nachweislich ganz oder zum überwiegenden Teil aufbringen.

Außerdem besteht unter den gleichen Voraussetzungen die Anspruchsberechtigung auch für männliche Angestellte, die mit einer Lebensgefährtin mindestens seit einem Jahr im gemeinsamen Haushalt lebten.

(3) Die Notwendigkeit getrennter Haushaltsführung ist als gegeben anzunehmen, wenn dem Angestellten die tägliche Heimfahrt vom neuen Dienstort zum bisherigen Wohnort nicht zugemutet werden kann.

(4) Die Trennungskostenentschädigung beträgt pro Kalendertag für Angestellte der Verwendungsgruppe

I bis III, M I.....mindestens € 22,29

IV bis VI, M II und M III.....mindestens € 22,71

Wird ein angemessenes Quartier vom Dienstgeber unentgeltlich beigestellt, so verringern sich die Sätze um 25 Prozent.

Für die ersten zwei Wochen nach erfolgter Versetzung gebührt statt obiger Sätze die Reiseaufwandsentschädigung.

(5) Der Anspruch auf Trennungskostenentschädigung ruht:

a) während des Urlaubs

b) während einer Krankheit, wenn der Angestellte sich nach Hause in Pflege begibt, ab dem auf die Abreise folgenden Tag

c) während des Krankenhausaufenthalts, ab dem auf die Aufnahme folgenden Tag

d) während jenes Zeitraumes, den ein Angestellter unentschuldigt der Arbeit fernbleibt

e) für Zeiträume, für die Reisekosten verrechnet werden

f) bei Dienstreisen an seinen ständigen Wohnort

Bei nachweislich weiterlaufenden Quartierkosten gebührt jedoch auch in den Fällen a) bis f) ein Viertel der Trennungskostenentschädigung.

(6) Die Trennungskostenentschädigung entfällt:

a) wenn dem Angestellten eine geeignete, seinen Einkommens- und Familienverhältnissen angemessene Wohnung am neuen Dienstort oder so nahe hievon angeboten wird, dass ihm die tägliche Heimfahrt zugemutet werden kann;

b) wenn der Angestellte während mehr als drei Monaten seit der Versetzung nachweislich nur ungenügend um die Beschaffung einer Wohnung besorgt war;

c) wenn die sonstigen, nach den Bestimmungen dieses Paragraphen nötigen Voraussetzungen zur Zahlung der Trennungskostenentschädigung nicht mehr gegeben sind.

(7) Der Angestellte ist verpflichtet, jede Änderung der Voraussetzungen für die Gewährung der Trennungskostenentschädigung unverzüglich zu melden. Widerrechtlich bezogene Trennungskostenentschädigungen sind zurückzuzahlen.

(8) Die Auszahlung der Trennungskostenentschädigung erfolgt mit der monatlichen Gehaltszahlung. Der Anspruch auf Trennungskostenentschädigung muss innerhalb von drei Monaten nach Fälligkeit bei sonstigem Verfall schriftlich geltend gemacht werden.

## **§ 5 Messegelder**

(1) Angestellte, die zu Dienstleistungen auf Messen oder Ausstellungen am Dienstort herangezogen werden, erhalten, sofern sie dadurch an der Einnahme des Mittagmahles am sonst üblichen Ort verhindert sind, eine Aufwandsentschädigung (Messegeld).

Das Messegeld beträgt pro Kalendertag für Angestellte der Verwendungsgruppe

I bis III, M I..... mindestens € 24,57

IV bis VI, M II und M III..... mindestens € 26,74

(2) Sonstige durch Messe-(Ausstellungs-)Dienst begründete Auslagen (zum Beispiel Repräsentationsspesen) sind gesondert zu vergüten.

(3) Für Angestellte, die zu Dienstleistungen auf Messen oder Ausstellungen außerhalb ihres Dienstortes herangezogen werden, gelten die Bestimmungen der Reisekosten- und Aufwandsentschädigung gemäß § 3.

## **§ 6 Schlussbestimmungen und Günstigkeitsklausel**

(1) Durch den Abschluss dieses Zusatzkollektivvertrages sind die Fachverbandsverhandlungen im Sinne des § 22 des Rahmenkollektivvertrages für Angestellte der Industrie idgF nicht erschöpft und können weitere Zusatzverhandlungen ohne Aufkündigung dieses Zusatzkollektivvertrages geführt werden.

(2) Bestehende, für die Angestellten günstigere Übungen und Vereinbarungen bleiben aufrecht.

Diese Günstigkeitsklausel ist so anzuwenden, dass nur die betreffende Regelung dieses Vertrages als Ganzes (zum Beispiel § 3 Reisekosten- und Aufwandsentschädigung, § 5 Messegelder) oder die bisher bestehende Regelung als Ganzes angewendet werden kann. Ein

Herausgreifen einzelner Teile der einen oder anderen Regelung unter Berufung auf die Günstigkeitsklausel ist nicht gestattet.

(3) Mit Wirksamkeitsbeginn dieses Kollektivvertrages tritt der Zusatzkollektivvertrag über Reisekosten- und Aufwandsentschädigungen für Inlandsdienstreisen vom 05. November 2014 außer Kraft.

Wien, am 09. November 2015

FACHVERBAND DER NAHRUNGS- UND GENUSSMITTELINDUSTRIE

Obmann

Geschäftsführerin

GD KR DI MARIHART

Mag. KOSSDORFF

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND  
Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier

Vorsitzender

stv. Geschäftsbereichsleiterin

KATZIAN

FICHTINGER

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND  
Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier  
Wirtschaftsbereich Land- und Forstwirtschaft/Nahrung/Genuss

Vorsitzende

Wirtschaftsbereichssekretär

TREML

Mag. HIRNSCHRODT