

# **REISERICHTLINIE DES UNTERNEHMENS xyz**

## **Präambel**

Die Buchung von Reisen erfolgt grundsätzlich über die Sekretariate, nur in Ausnahmefälle dürfen sich die Reisenden direkt ans Reisebüro xy wenden (z. B. am Wochenende oder nach 18.00 Uhr).

Folgende Buchungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Hotelbuchungen: hier Internet- bzw. Intranet-Adresse nennen

Bahnreisen: hier Internet- bzw. Intranet-Adresse nennen

Flugreisen: hier Internet- bzw. Intranet-Adresse nennen

Nur für Umsteigeverbindungen, Kreuzflüge, Gruppenflüge, Lang- und Auslandsstrecken und Gruppentickets für die Bahn muss sich der Buchende direkt mit unserem Vertragsreisebüro xy in Verbindung setzen (Service Team 1, Tel.: xxxxx Fax: xxxx, E-Mail: xxxxx).

## **1. Allgemein**

### **1.1 Grundsätzliche Bestimmungen**

Diese Reiserichtlinie gilt ab xxxxxx für Geschäftsreisen im In- und Ausland.

Die Reiserichtlinie regelt für alle Mitarbeiter des Unternehmens xy die Planung, Vorbereitung, Genehmigung und Durchführung von Geschäftsreisen.

Die nachfolgenden Regelungen stehen unter dem Vorbehalt des Widerrufs durch die Geschäftsführung.

### **1.2 Definition Geschäftsreise**

Eine Geschäftsreise ist ein Ortswechsel einschließlich der Hin- und Rückfahrt aus Anlass einer vorübergehenden Auswärtstätigkeit. Die Geschäftsreise beginnt und endet entsprechend dem (genehmigten) Reiseverlauf an der regelmäßigen Arbeitsstätte oder an der Wohnung des Mitarbeiters.

### **1.3 Planung der Geschäftsreise**

Geschäftsreisen verursachen Sach- und Personalkosten. Deshalb ist eine vorherige sorgfältige Prüfung der Notwendigkeit und der Gestaltung der Geschäftsreise geboten. Geschäftsreisen mit Reisen privaten Charakters zu verbinden bzw. Geschäftsreise aus diesem Anlass zu verlängern, ist nicht gestattet. Werden Geschäftsreisen dennoch mit Privatreisen verbunden, erlischt der Versicherungsschutz durch unser Unternehmen. Eventuelle steuerliche Nachteile für das Unternehmen gehen zu Lasten des Mitarbeiters.

## **2. Regelungen**

### **2.1 Beantragung und Genehmigung der Geschäftsreise**

Übersteigt eine Geschäftsreise die zu erwartenden Gesamtkosten in Höhe von EUR 1.000,00 (brutto), muss diese umgehend vor Buchung beim Vorgesetzten beantragt und genehmigt werden.

Die Buchung sollte sofort nach Bekanntwerden der Reise bzw. sofern eine Beantragung erforderlich ist, direkt nach Genehmigung vorgenommen werden. Somit können kostengünstige Konditionen bei der Buchung genutzt werden.

## **2.2 Nicht genutzte Reisemittel**

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

## **2.3 Reisekostenvorschuss**

Vorschüsse werden nur noch in begründeten Ausnahmefällen in angemessener Höhe gezahlt. Eine schriftliche Genehmigung des Vorgesetzten ist vorab einzuholen.

Der genehmigte Reisekostenvorschuss wird auf das jeweilige Kreditorenkonto des Mitarbeiters gebucht und mit der nachfolgenden Reisekostenabrechnung verrechnet.

Eine Eingabe des Vorschusses in unsere Reisekostensoftware xxx durch den Mitarbeiter erfolgt nicht. Sofern zwei Monate nach Vorschussgewährung kein Ausgleich auf dem Kreditorenkonto erfolgt ist, wird eine Verrechnung mit der nächsten Gehaltsabrechnung vorgenommen.

Auf das aufwändige Vorschussverfahren soll verzichtet werden, daher stellt das Unternehmen dem Mitarbeiter, der öfters reist, eine Corporate Card zur Verfügung, die dem Privatkonto des Reisenden belastet wird, allerdings mit einem Zahlungsziel von drei Wochen. In dieser Zeit kann sich der Mitarbeiter die Auslagen über die Reisekostenabrechnung erstatten lassen. Sämtliche über das Vertragsreisebüro xxx abgewickelten Reisebuchungen werden direkt vom Unternehmen bezahlt.

## **2.4 Erstattung von Reisekosten**

Die während der Reise anfallenden Beträge für öffentliche Verkehrsmittel, Hotel etc. bezahlt der Mitarbeiter mit der Corporate Card. Nur in Ausnahmefällen – etwa, wenn keine Kreditkarte angenommen wird- ist die Bezahlung in bar erlaubt. Alle Rechnungen müssen auf den Namen des Unternehmens und die Firmenanschrift ausgestellt werden und auch den Namen des Reisenden enthalten, um den Vorsteuerabzug zu ermöglichen. Unvollständige Rechnungen werden zwecks Nachbesserung an den Reisenden zurückgesandt. Die Erstattungsbeträge werden ausschließlich auf das vom Mitarbeiter angegebene Gehaltskonto überwiesen. Wird die Reisekostenabrechnung nicht spätestens zwei Monate nach Beendigung der Reise vorgelegt, entfällt der Anspruch auf Erstattung.

## **2.5 Versicherungs-Notfallkarten**

Jeder Reisende hat für eventuelle Versicherungsfälle im Ausland eine Notfallkarte der xy-Versicherung mit sich zu führen. Die Ausgabe der Notfallkarten erfolgt durch die Personalabteilung bzw. die Sekretariate.

## **3. Übernachtungskosten**

### **3.1 Hotelbuchungen**

Grundsätzlich müssen alle Hotels über den Zugang zu unserem Hotelportal xxx auf der Internetseite unseres Vertragsreisebüros xy Hotel gebucht und ggf. storniert werden.

Für Hotelbuchungen ist das Prinzip der Wirtschaftlichkeit zu beachten. Die Preisgrenze für Hotels beträgt maximal EUR 100,00 (brutto) inkl. Frühstück. Höhere Preise (durch Kapazitätsengpässe, Messezeiten, Europa, Übersee) sind zu begründen und müssen vor Buchung durch den Vorgesetzten genehmigt werden.

Wird ein reserviertes Zimmer nicht benötigt, ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, unverzüglich die Sekretariate zu informieren, damit die Reservierung fristgerecht storniert werden kann. Die Stornierungsbedingungen werden von jedem Hotel individuell bestimmt und können auch für dasselbe Hotel stark variieren, z. B. zu Messezeiten (Bestpreis). Die Bedingungen zur Hotelbuchung sind der Reservierungsbestätigung zu entnehmen. Kosten durch verschuldetes zu spätes Stornieren bzw. im Falle einer Nichtanreise gehen zu Lasten des Reisenden.

## **4. Fahr- und Flugkosten**

### **4.1 Bahnreisen**

Bahnreisen müssen direkt über unseren Bahnzugang xxx gebucht und ggf. storniert werden. Für Bahnfahrten muss grundsätzlich die 2. Klasse gebucht werden. In begründeten Fällen (z. B. Veranstaltungsticket, Super-Spar-Preis) ist die Nutzung der 1. Klasse möglich. Vielfahrern kann bei nachgewiesener Wirtschaftlichkeit eine BahnCard 50 Business, 2. Klasse zur Verfügung gestellt werden. Die Anschaffung einer BahnCard 50 Business, 2. Klasse muss vom Vorgesetzten genehmigt werden.

### **4.2 Mietwagen, Privat-PKW und Dienst-PKW**

Mietwagen sollten für Geschäftsreisen 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.

Die Buchung von Mietwagen erfolgt über unser Reisebüro xy (online oder per Telefon)

Folgende Kategorie darf gebucht werden: die preisgünstigste Kategorie

Mietwagen werden vollgetankt übergeben und müssen vollbetankt abgegeben werden. Ist dies ausnahmsweise nicht möglich, werden durch den Betankungsservice der Mietwagenstation entstehende Mehrkosten nur erstattet, wenn sie ausreichend begründet und vom Vorgesetzten anerkannt sind.

Bei winterlichen Witterungsverhältnissen ist unbedingt darauf zu achten, dass der Mietwagen mit Winterbereifung bestellt wird.

Fahrten mit dem eigenem PKW sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Private Kraftfahrzeuge können für Geschäftsreise genutzt werden, wenn öffentliche Verkehrsmittel oder Mietwagen aus zeitlichen, wirtschaftlichen oder anderen Gründen nicht in Betracht kommen. Die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs muss vor Reiseantritt unter Angabe der voraussichtlich zu fahrenden Kilometer, des Ziels der Reise und des Grunds durch den Vorgesetzten genehmigt werden.

Entsteht während der Geschäftsreise ein Schaden am Mietwagen, so ist der Schaden am Fahrzeug dem Vermieter unverzüglich anzuzeigen. Der Fahrer erhält vom Vermieter eine Schadensmeldung, die an das Mietwagenunternehmen unverzüglich zurückzusenden ist.

Im Schadensfall wird vom Vermieter eine Selbstbeteiligung erhoben. Schadensfälle werden in Zusammenarbeit mit unserem Sekretariat xxx abgewickelt.

Bei Schäden am privaten oder Dienst-Fahrzeug hat unverzüglich eine Schadensmeldung an unser Sekretariat xxx zu erfolgen. Eventuelle Ersatzansprüche des Mitarbeiters können nur im Rahmen der gesetzlichen Richtlinien und Bestimmungen anerkannt werden.

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

### **4.3 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. Die Gründe für die Unzumutbarkeit (z. B. Ankunft nach 22.00 Uhr, Fahrzeitverlängerung um mehr als eine halbe Stunde) müssen wenn möglich im Vorwege mit dem Vorgesetzten abgestimmt werden und zur Überprüfung auf der Reisekostenabrechnung angegeben werden.

#### **4.4 Flugreisen**

Die Buchung von Inlandsstrecken muss über das Online-Portal xxxx unseres Vertragsreisebüros xy erfolgen.

Umsteigeverbindungen, Kreuzflüge, Gruppenflüge, Lang- und Auslandsstrecken sind davon ausgenommen und müssen direkt beim Reisebüropartner xy (Service Team 1, Tel.: ....., E-Mail: xxxx) gebucht werden.

Sollte in beiden Fällen der gebuchte Flug nicht benötigt werden, muss dieser umgehend über unseren Reisebüropartner xy telefonisch storniert oder umgebucht werden.

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

Für alle Flüge muss das Best-Buy-Prinzip angewendet werden, es muss der günstigste Tarif gebucht werden. Flüge mit einem Wert von über EUR 200,00 (brutto, Hin- und Rückflug) müssen vor Buchung durch den Vorgesetzten genehmigt werden.

Nationale und innereuropäische Flugreisen sind zum günstigsten verfügbaren Flugpreis grundsätzlich in der Economy Class zu buchen. Sie sind daher möglichst früh zu planen.

Bei Interkontinental-Reisen und außereuropäischen Flügen kann ab fünf Stunden die Benutzung der Business Class vor Buchung durch den Vorgesetzten genehmigt werden.

Warte- bzw. Umsteigezeiten sind bis zu einer Stunde (interkontinental: drei Stunden) zumutbar, wenn hierdurch eine Kosteneinsparung von mindestens EUR 100,00 (interkontinental: EUR 200,00) erzielt werden kann.

Die preisgünstigste Variante ist zu wählen, auch wenn ein früherer Abflugtermin in Kauf genommen werden muss.

Bei gleichem Preisangebot der Fluggesellschaften ist mit unserem Partner xxxx zu fliegen.

Vielflieger-Programme dürfen die Wahl des Beförderungsmittels nicht beeinflussen. Leistungen aus diesen Programmen, die auf Grund von Geschäftsreisen gewährt werden, darf der Mitarbeiter privat verwenden.

Sofern das Beförderungsunternehmen nicht von der Pauschalversteuerung Gebrauch macht, muss der Mitarbeiter die Leistungen aus diesen Programmen, die auf Grund von Geschäftsreisen gewährt werden, unserem Unternehmen anzeigen. Wir führen in diesen Fällen die Lohnversteuerung durch, ggf. anfallende Lohnsteuer und Sozialversicherung (Arbeitnehmeranteil) trägt der Mitarbeiter.

#### **5. Verpflegungskosten**

Verpflegungskosten werden pauschal erstattet. Bei einer Abwesenheit von der Wohnung und dem Mittelpunkt der beruflichen/betrieblichen Tätigkeit sind im Inland folgende Beträge als Verpflegungsmehraufwendungen anzusetzen: Bei einer Abwesenheit von 24 Stunden 24 Euro, bei 14 bis 24 Stunden, 12 Euro und weniger als 14, aber mindestens 8 Stunden sind dies 6 Euro. Die Auslandsspesensätze ergeben sich aus der Anlage.

Bei Geschäftsreisen am Ort der regelmäßigen Arbeitsstätte (politische Gemeinde) wird kein Verpflegungsmehraufwand gezahlt. Wird eine Geschäftsreise nach 16 Uhr angetreten und vor 8 Uhr am nächsten Kalendertag beendet, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, sind die Abwesenheitszeiten beider Kalendertage zusammenzufassen. Werden dem Reisenden vom Unternehmen oder von Dritten auf dessen Veranlassung Mahlzeiten kostenlos zur Verfügung gestellt, so erfolgt eine Bewertung im Rahmen der Lohnsteuerrichtlinien. Diese Mahlzeiten sind im Rahmen der Reisekostenabrechnung immer anzugeben, damit die steuerrechtlichen Vorschriften Anwendung finden.

#### **6. Sonstiges**

##### **6.1 Parkgebühren**

Fallen im Rahmen einer Geschäftsreise oder eines Termins für den Mietwagen, Dienst- oder Privat-PKW Parkgebühren an, so dürfen diese nicht mehr als EUR 25,00/24 Stunden und EUR 50,00 pro Geschäftsreise betragen. Höhere Kosten werden von uns nicht erstattet.

## **6.2 Park + Ride**

Werden in der Nähe von Haltestellen des öffentlichen Nahverkehrs Abstellmöglichkeiten für PKW zur Verfügung gestellt, so sind diese im Rahmen einer Geschäftsreise zu wählen. Ebenfalls sind verfügbare Park + Ride Services von Flughäfen und DB-Bahnhöfen zu nutzen.

## **6.3 Trinkgeld**

Maximal dürfen fünf bis zehn Prozent des Gesamtbetrags Trinkgeld gegeben werden. Ab einem Gesamtbetrag von EUR 400,00 ist der Satz von fünf Prozent nicht zu überschreiten. Höhere Trinkgelder werden von uns nicht erstattet.