

Inhaltsverzeichnis

1. Kategorie:Personal	2
2. Reisekostenerstattung	3

Kategorie:Personal

Seiten in der Kategorie „Personal“

Diese Kategorie enthält nur die folgende Seite.

R

- [Reisekostenerstattung](#)

Reisekostenerstattung

Eigner:	Buchhaltung
Geltungsbereich:	Unternehmensweit
Genehmigt durch:	Niklas Pavlika (Bereichsleitung Finanzen)
Status:	gültig
Gültig von - bis:	27.01.2023 -

Inhaltsverzeichnis

1 Zielsetzung	4
2 Bestimmungen	4
2.1 Dienstreisen	4
2.2 Anspruch auf Reisekostenvergütung	4
2.3 Fahrt- und Flugkostenerstattung	4
2.4 Übernachtungen	5
3 Rollen und Verantwortlichkeiten	5
4 Definitionen	5

Zielsetzung

Diese Richtlinie regelt die Erstattung von Auslagen für Reisen für Mitarbeiter*innen bei Dienstreisen im In- und Ausland.

Bestimmungen

Alle Mitarbeiter*innen am Firmensitz, in den Außenstellen oder Mitarbeiter*innen an Remote-Arbeitsplätzen, stellen ihre Anträge zur Erstattung von Reisekosten, auf Vorschüsse sowie ihre Reisekosten- und Sachkostenerfassung über die das Portal <https://reimbursement.mycompany.com>.

Jede*r Mitarbeiter*in erhält nach Beantragung über die Personalabteilung seinen persönlichen Benutzerzugang zu diesem Portal.

Dienstreisen

Eine Dienstreise welche im Auftrag des Arbeitgebers durchgeführt wird, muss vor Reiseantritt und Kostenverursachung elektronisch durch einen Vorgesetzten genehmigt werden. Davon ausgenommen sind Dienstreisen innerhalb des Dienst- oder Wohnortes und Tagetermine unter acht Stunden innerhalb eines Bundeslandes (Feldfahrten, Geschäftsbesorgungstermine).

Anspruch auf Reisekostenvergütung

Grundsätzlich sollen Reisekostenabrechnungen schnellstmöglich, spätestens jedoch drei Monate nach Beendigung der Dienstreise eingereicht werden. Sechs Monate nach Ende der Dienstreise erlischt der Anspruch auf die Reisekostenerstattung. Bei Auslandsreisen ist dem Dienstreiseantrag zusätzlich ein Reiseplan und der Reisekostenabrechnung ein Reisebericht anzufügen.

Fahrt- und Flugkostenerstattung

Es gelten folgende Regelungen:

- Bei Reisen mit **öffentlichen Verkehrsmitteln** werden die notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse erstattet. Zu den Fahrtkosten gehören u. a. auch die Auslagen für Aufpreise und Zuschläge für Züge und Reservierungsentgelte. Die Kosten einer Bahncard werden anteilig bis zur Höhe des Kaufpreises erstattet, wie sie bei dienstlich veranlassten Reisen zu Einsparungen führen.
- Die Kosten für die **Taxi- und Mietwagen** werden nur in begründeten Fällen erstattet. Begründete Fälle sind:
 - Das Hauptverkehrsmittel oder die Wohnung kann nicht anders erreicht werden,
 - der Geschäftsort kann nicht anders oder nicht pünktlich erreicht werden,
 - der Gesundheitszustand des Mitarbeiters macht dies erforderlich,
 - die Fahrt muss zwischen 23 und 6 Uhr stattfinden,
 - es besteht eine konkrete Gefährdung des Mitarbeiters,
 - es muss schweres oder sperriges Gepäck mitgeführt werden.
- **Parkgebühren** werden bis zu 12 € täglich erstattet.

- **Flugkosten** werden nur bei Vorliegen dienstlicher (terminbedingt) oder wirtschaftlicher (Zeit- und Kostenersparnis) Gründe und in Höhe der Economy-Klasse erstattet. Die Genehmigung für den Flug und die Kostenübernahme sind vor Antritt der Dienstreise zusammen mit dem Dienstreiseantrag beim Vorgesetzten einzuholen. Dienstlich erworbene Bonusmeilen dürfen ausschließlich dienstlich verwendet werden.

Übernachtungen

Übernachungskosten die nicht über Beleg nachgewiesen werden können, sind pauschal in Höhe von 50 € je Übernachtung zu erstatten. Sind die Übernachtungskosten höher, werden sie erstattet soweit sie unvermeidbar waren und angemessen sind. Eine Übernachtung in Höhe bis zu 120 € wird in der Regel als angemessen angesehen. Kosten für die Übernachtung welche den Maximalbetrag von 120 € überschreiten werden nur erstattet soweit eine begründete Ausnahmesituation vorliegt (Messen) und der Vorgesetzte die Kostenübernahme vor Antritt der Dienstreise zusammen mit dem Dienstreiseantrag freigegeben hat.

Rollen und Verantwortlichkeiten

Rollen an, die sich auf diese Richtlinie beziehen.

Rolle	Eigner	Verantwortlichkeit	Unterstützende Dokumente
Bereichsleiter Finanzen	Niklas Pavlika	Überprüfung der Gültigkeit der Richtlinie	N/A
Finanzbuchhalter	Tina Rimbaud	Abwicklung Reisekosten- und Sachkostenerfassung	N/A
Personalmanager	Monique Reed	Zugang Abrechnungsportal	N/A
Vorgesetzter (Team- oder Abteilungsleitung)	entsprechend	Genehmigung Dienstreisen	N/A

Definitionen

Definition zentraler Begriffe dieser Richtlinie:

- **Reisekosten:** Alle Kosten, die im Zusammenhang mit einer Reise entstehen wie beispielsweise Transportkosten (Fahrtkosten für Auto, Eisenbahn, Flugzeug oder Schiff), Übernachtungskosten, Verpflegungsmehraufwand und Reisenebenkosten.
- **Sachkosten:** Kosten, die sich nicht direkt einem Auftrag zuordnen lassen mit Ausnahme der Gehälter und Gehaltsnebenkosten. Hier beispielsweise: zusätzliche Raumkosten, Versicherungen oder Reparaturen.