# Reisekostenrichtlinie des Unternehmens Bierther Submikron GmbH

## Inhaltsverzeichnis


Präambel ..... 2
1. Allgemein ..... 2
1.1 Grundsätzliche Bestimmungen ..... 2
2. Definition Geschäftsreise ..... 2
3. Planung der Geschäftsreise ..... 2
4. Regelungen ..... 2
4.1 Beantragung und Genehmigung der Geschäftsreise ..... 2
4.2 Nicht genutzte Reisemittel ..... 3
4.3 Reisekostenvorschuss ..... 3
4.4 Erstattung von Reisekosten ..... 3
5. Übernachtungskosten ..... 3
5.1 Hotelbuchungen ..... 3
6. Fahr- und Flugkosten ..... 3
6.1 Bahnreisen ..... 3
6.2 Mietwagen, Privat-PKW und Dienst-PKW ..... 4
6.3 Öffentliche Verkehrsmittel ..... 4
6.4 Flugreisen ..... 5
7. Verpflegungskosten ..... 5
8. Sonstiges ..... 6
8.1 Parkgebühren ..... 6
8.2 Park + Ride ..... 6
8.3 Trinkgeld ..... 6

## Präambel

Diese Reiserichtlinie gilt ab dem 01.11.2020 für Geschäftsreisen im In- und Ausland. Die Reiserichtlinie regelt für alle Mitarbeiter/innen des Unternehmens Bierther Submikron GmbH die Planung, Vorbereitung, Genehmigung und Durchführung von Geschäftsreisen. Die nachfolgenden Regelungen stehen unter dem Vorbehalt des Widerrufs durch die Geschäftsführung.

# 1. Allgemein

## 1.1 Grundsätzliche Bestimmungen

Die Buchung von Reisen außerhalb des Vertriebsaußendienstes erfolgt grundsätzlich über die Personalabteilung.
Nur in Ausnahmefällen dürfen sich die Reisenden in vorheriger Absprache mit der Geschäftsleitung direkt an ein Reisebüro, Hotel oder die Bahn wenden (z. B. am Wochenende oder nach 18:00 Uhr).
Nur für Umsteigeverbindungen, Kreuzflüge, Gruppenflüge, Lang- und Auslandsstrecken sowie Gruppentickets für die Bahn muss sich der Buchende direkt mit den betreffenden Reiseunternehmen in Verbindung setzen.

# 2. Definition Geschäftsreise

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

# 3. Planung der Geschäftsreise

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

# 4. Regelungen

## 4.1 Beantragung und Genehmigung der Geschäftsreise

Übersteigt eine Geschäftsreise die zu erwartenden Gesamtkosten in Höhe von EUR 500 (brutto), muss diese umgehend vor der Buchung beim Vorgesetzten beantragt und genehmigt werden. Die Buchung sollte sofort nach Bekanntwerden der Reise bzw. - sofern eine Beantragung erforderlich ist - direkt nach der Genehmigung vorgenommen werden. Somit können kostengünstige Konditionen bei der Reisebuchung genutzt werden.

### 4.2 Nicht genutzte Reisemittel

Stornierungen von Reiseleistungen und Rückgaben nicht genutzter Reisemittel sind vom Reisenden unverzüglich durchzuführen. Nicht genutzte Reisemittel wie Fahrscheine, Flugtickets etc. müssen zur Gutschrift zurückgegeben werden.

### 4.3 Reisekostenvorschuss

Vorschüsse werden nur noch in begründeten Ausnahmefällen und in angemessener Höhe gezahlt. Eine schriftliche Genehmigung des Vorgesetzten ist vorab einzuholen. Der genehmigte Reisekostenvorschuss wird mit der nachfolgenden Reisekostenabrechnung verrechnet. Sofern zwei Monate nach Vorschussgewährung kein Ausgleich durch nachgewiesene Reisekosten des Mitarbeiters erfolgt ist, wird eine Verrechnung mit der nächsten Gehaltsabrechnung vorgenommen.
Auf das aufwändige Vorschussverfahren soll verzichtet werden. Das Unternehmen stellt daher denjenigen Mitarbeitern, die öfter reisen, eine Kreditkarte zur Verfügung.

### 4.4 Erstattung von Reisekosten

Die während der Reise anfallenden Ausgaben für öffentliche Verkehrsmittel, Hotel, Bewirtungen etc. bezahlt der Mitarbeiter mit seiner Firmen-Kreditkarte. Nur in Ausnahmefällen - etwa, wenn keine Kreditkarte angenommen wird - ist eine Bezahlung in bar erlaubt. Alle Rechnungen müssen auf den Namen des Unternehmens mit vollständiger Firmenanschrift ausgestellt werden und auch den Namen des Reisenden enthalten, um den Vorsteuerabzug zu ermöglichen. Unvollständige Rechnungen werden zwecks Nachbesserung an den Reisenden zurückgegeben.

Wird die Reisekostenabrechnung nicht spätestens zwei Monate nach Beendigung der Reise vorgelegt, entfällt der Anspruch auf Erstattung.

## 5. Übernachtungskosten

### 5.1 Hotelbuchungen

Für Hotelbuchungen ist das Prinzip der Wirtschaftlichkeit zu beachten. Die Preisobergrenze für Hotels liegt bei maximal EUR 100,00 brutto inkl. Frühstück. Höhere Preise (z.B. durch Kapazitätsengpässe oder während Messezeiten, in Europa oder Übersee) sind zu begründen und müssen vor der Buchung durch den Vorgesetzten genehmigt werden.
Wird ein reserviertes Zimmer nicht benötigt, ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, das Personalabteilung unverzüglich 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 zu der Hotelbuchung sind der Reservierungsbestätigung zu entnehmen. Die Kosten durch ein selbst verschuldetes, zu spätes Stornieren bzw. im Falle einer Nichtanreise gehen zu Lasten des Reisenden.

## 6. Fahr- und Flugkosten

### 6.1 Bahnreisen

Für Bahnfahrten muss grundsätzlich die 2. Klasse gebucht werden. In begründeten Fällen (z.B. bei einem Veranstaltungsticket oder 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 dieser BahnCard muss vom Vorgesetzten genehmigt werden.

## 6.2 Mietwagen, Privat-PKW und Dienst-PKW

Mietwagen sollen für Geschäftsreisen in Anspruch genommen werden, wenn der Mietwagen preisgünstiger als ein anderes Verkehrsmittel ist oder wenn die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel nicht möglich oder unwirtschaftlich ist. Dies gilt auch vor Ort am Reiseziel. Die Buchung von Mietwagen erfolgt über unser Personalabteilung online oder per Telefon. Es muss immer die preisgünstigste Kategorie gebucht werden. Die Mietwagen werden vollgetankt übergeben und müssen auch wieder vollgetankt abgegeben werden. Ist dies ausnahmsweise nicht möglich, werden die durch den Betankungsservice der Mietwagenstation entstehenden Mehrkosten nur erstattet, wenn sie ausreichend begründet und vom Vorgesetzten anerkannt worden sind. Bei winterlichen Witterungsverhältnissen ist unbedingt darauf zu achten, dass der Mietwagen mit Winterbereifung bestellt wird. Entsteht während der Geschäftsreise ein Schaden am Mietwagen, so ist der Fahrzeugschaden dem Vermieter unverzüglich anzuzeigen. Der Fahrer erhält vom Vermieter eine Schadensmeldung, die unverzüglich an das Mietwagenunternehmen zurückzusenden ist. Im Schadensfall wird vom Vermieter eine Selbstbeteiligung erhoben. Schadensfälle werden in Zusammenarbeit mit unserer Personalabteilung abgewickelt. Fahrten mit dem eigenem PKW sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Private Kraftfahrzeuge können für Geschäftsreisen 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 Grundes durch den Vorgesetzten genehmigt werden. Eine Vergütung der Fahrten mit privatem PKW erfolgt in Höhe von 0,30 € pro gefahrenen Kilometer für die kürzeste Wegstrecke. Bei Schäden am privaten oder am Dienst-Fahrzeug hat unverzüglich eine Schadensmeldung an unser Personalabteilung zu erfolgen. Eventuelle Ersatzansprüche des Mitarbeiters können nur im Rahmen der gesetzlichen Richtlinien und Bestimmungen anerkannt werden. Bußgelder, gebührenpflichtige Verwarnungen, Abschleppkosten etc. werden unabhängig davon, ob ein Mietwagen, Privat-PKW oder Dienst-PKW genutzt wird, von uns nicht erstattet. Jeder Firmenwagen ist mit einer Versicherungs-Notfall-Karte für Fahrten ins Ausland ausgestattet, bitte darauf achten, dass diese zwingend mitzuführen ist. Bilden Mitarbeiter eine Fahrgemeinschaft, so erhält nur der Fahrer des Fahrzeugs die Fahrzeit als Arbeitszeit erstattet.

## 6.3 Öffentliche Verkehrsmittel

Es ist vorgeschrieben, dass grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel (mit Ausnahme von Kundenbesuchen durch den Außendienst) genutzt werden. 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 wie z.B. Ankunft nach 22.00 Uhr oder Fahrzeitverlängerung um mehr als eine halbe Stunde müssen, wenn möglich, bereits im Vorwege mit dem Vorgesetzten abgestimmt und zur Überprüfung auf der Reisekostenabrechnung angegeben werden.

## 6.4 Flugreisen

Die Buchung von Flugreisen erfolgt über unsere Personalabteilung. Umsteigeverbindungen, Kreuzflüge, Gruppenflüge sowie Lang- und Auslandsstrecken sind davon ausgenommen und müssen direkt beim Reiseveranstalter gebucht werden. Sollte in beiden Fällen der gebuchte Flug nicht benötigt werden, muss dieser umgehend telefonisch storniert oder umgebucht werden. Eine Nutzung des Flugzeugs ist nur zulässig, wenn dies 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; das heißt, dass der günstigste Tarif gebucht werden muss. Flüge mit einem Wert von über EUR 500,00 brutto, Hin- und Rückflug, müssen vor der Buchung durch den Vorgesetzten genehmigt werden. Nationale und innereuropäische Flugreisen sind zum günstigsten verfügbaren Flugpreis grundsätzlich in der EconomyClass zu buchen. Sie sind daher möglichst frühzeitig zu planen. Bei Interkontinental-Reisen und außereuropäischen Flügen kann ab einer Flugzeit von fünf Stunden die Benutzung der Business Class vor der Buchung durch den/die Vorgesetzte/n genehmigt werden. Warte- bzw. Umsteigezeiten sind bis zu einer Stunde, interkontinental bis zu drei Stunden, zumutbar, sofern hierdurch eine Kosteneinsparung von mindestens EUR 100,00, interkontinental von mindestens EUR 200,00 erzielt werden kann. Es ist immer die preisgünstigste Variante zu wählen, auch wenn ein früherer Abflugtermin in Kauf genommen werden muss. Vielflieger- Programme dürfen die Wahl des Beförderungsmittels nicht beeinflussen. Leistungen aus diesen Programmen, die aufgrund 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 aufgrund von Geschäftsreisen gewährt werden, unserem Unternehmen anzeigen. Wir führen in diesen Fällen die Lohnversteuerung durch, ggf. anfallende Lohnsteuer und Sozialversicherung (Arbeitnehmeranteil) trägt der Mitarbeiter.

## 7. Verpflegungskosten

Verpflegungskosten werden pauschal erstattet nach den jeweils gültigen gesetzlich geregelten Beträgen. Bei einer Abwesenheit von der Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte sind im Inland zurzeit folgende Beträge als Verpflegungsmehraufwendungen pauschal für jeden Kalendertag anzusetzen:

- bei eintägigen Auswärtstätigkeiten von mehr als 8 Stunden 14,00 €
- An- und Abreisetag bei mehrtägigen Auswärtstätigkeiten unabhängig von der Dauer der Abwesenheit 14,00 €
- bei Auswärtstätigkeiten, die nicht An- und Abreisetag sind, von 24Stunden 28,00 €

Auslandsspesensätze entnehmen Sie bitte unter: www.bundesfinanzministerium. Bei Geschäftsreisen am Ort der ersten Tätigkeitsstätte (politische Gemeinde) wird kein Verpflegungsmehraufwand gezahlt. Wenn an einem Kalendertag mehrere Auswärtstätigkeiten durchgeführt werden, erfolgt eine Zusammenrechnung der Abwesenheitszeiten. 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 unentgeltlich Mahlzeiten zur Verfügung gestellt, so erfolgt eine Bewertung im Rahmen der Lohnsteuerrichtlinien. Diese Mahlzeiten sind im Zusammenhang mit der Reisekostenabrechnung immer anzugeben, damit die steuerrechtlichen Vorschriften Anwendung finden.

## 8. Sonstiges

### 8.1 Parkgebühren

Fallen im Rahmen einer Geschäftsreise oder eines geschäftlichen 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.

### 8.2 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.

### 8.3 Trinkgeld

Maximal dürfen fünf bis zehn Prozent des Gesamtbetrags als Trinkgeld gegeben werden. Ab einem Gesamtbetrag von EUR 300,00 ist der Satz von fünf Prozent nicht zu überschreiten. Höhere Trinkgelder werden von uns nicht erstattet.