**Reisekostenrichtlinie der Muster AG**

**Zweck der Reisekostenrichtlinie**

Diese Reisekostenrichtlinie der Muster AG erläutert die im Unternehmen geltenden Regeln für die Buchung von Reisen und die Verwaltung von Reisekosten.

Wenn Sie unsere Reisekostenrichtlinien befolgen, helfen Sie den Kolleg:innen in HR und Buchhaltung, vor allem aber sich selbst. Denn mit den Reisekostenrichtlinien können wir alle dazu beitragen,

* die Sicherheit unserer Geschäftsreisenden zu gewährleisten.
* die Fairness im Umgang mit Reisekosten zu fördern.
* Zeit bei manuellen Aufgaben zu sparen.

Vielen Dank, dass Sie unsere Richtlinien lesen und befolgen! Bei Fragen wenden Sie sich bitte an *Name des/der zuständigen Mitarbeiter:in* und/oder Arbeitsbereich.

**Buchungen**

Alle Reisen müssen vor Reiseantritt direkt von Ihrer Teamleitung genehmigt werden. Als Mitarbeiter:in können Sie Ihre Geschäftsreise selbst buchen. Dafür stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

* Buchungsplattform XY
* Internes Reisebüro
* Externes Reisebüro XY

Bonusprogramme

Sie können Ihre individuellen Daten zu möglicherweise genutzten Vielflieger- und Hoteltreueprogramme auf unserer Buchungsplattform abspeichern bzw. den Reisebüros übermitteln und bei jeder Reisebuchung einsetzen. Was Sie nicht tun dürfen: teurere Reiseoptionen zu wählen, nur um dadurch Ihren Status zu erhöhen.

Geschäftsreise mit Urlaub verbinden

Eine Geschäftsreise durch Urlaubstage zu verlängern, ist in der Muster AG grundsätzlich zulässig, wenn

* die Urlaubstage vor Reisebeginn von Ihrer Teamleitung genehmigt wurden und
* die Verlängerung den Zweck der Geschäftsreise nicht beeinträchtigt.

Sie können Ihre Reise verlängern und die Muster AG übernimmt die Kosten für den Rückflug oder die Reise. Dafür gelten die folgenden Voraussetzungen.

* Sie haben die Reise im Voraus gebucht (X Tage im Voraus für internationale Reisen und X Tage im Voraus für Inlandsreisen).
* Die gewählten Reisedaten führen nicht zu einer Erhöhung der Transportkosten um mehr als X Prozent.

Andernfalls sind Sie verpflichtet, die Kostendifferenz selbst zu zahlen. Selbstverständlich müssen Sie die Kosten für Unterkunft, Verpflegung und weitere Ausgaben, die außerhalb der Dienstreisezeit anfallen, selbst übernehmen.

**Ausgabenkategorien**

Buchen Sie, wann immer möglich, zu den günstigsten Bedingungen, die Ihren Reisebedürfnissen entsprechen. Buchen Sie, wann immer möglich, über unsere Buchungsplattform.

## **Flüge**

* Buchen Sie Flüge ausschließlich über die Buchungsplattform.
* Wählen Sie für alle innerdeutschen und europaweiten Flugreisen den Tarif der Economy Class.
* Inlandsflüge müssen Sie X Werktage im Voraus, Auslandsflüge X Werktage im Voraus buchen. Kurzfristigere Reisen müssen nicht nur von Ihrer Führungskraft, sondern zusätzlich auch vom Controlling genehmigt werden.
* Kosten für Flugänderungen und -stornierungen übernimmt die Muster AG immer dann, wenn Ihre Teamleitung diese vorab genehmigt hat.
* Bei Interkontinentalflügen ist auch die Buchung des Tarifs Business Class zulässig. Der First Class-Tarif darf nicht gebucht werden.

## **Unterkünfte**

Hotels

* Buchen Sie nur Zimmer der Standard-Kategorie. Zimmer-Upgrades sind dann möglich, wenn sie vor Ort ohne zusätzliche Kosten angeboten werden.
* Buchen Sie alle Unterkünfte über unsere Buchungsplattform.
* Buchen Sie nur Hotelketten, bei denen die Muster AG günstigere Unternehmenstarife erhält. Eine vollständige Liste der zugelassenen Hotels finden Sie hier: [Link].
* Eine Liste der Preisobergrenze für Übernachtungen pro Stadt finden Sie hier: [Link].

Wenn Sie in eine Stadt reisen, die nicht in dieser Liste aufgeführt ist, beträgt der maximale Übernachtungstarif X Euro.

* Außerdem erstatten wir folgende, mit dem Aufenthalt verbundene Hotelkosten: WLAN-Gebühren, Hotelparkplatz für Privat- oder Mietwagen, Frühstück (Achtung: führt zur Kürzung der Verpflegungspauschale)

Airbnb

Sie dürfen Zimmer oder Apartments bei Anbietern wie Airbnb o.ä. buchen. Folgende Voraussetzungen müssen dafür erfüllt sein.

* Der Übernachtungspreis muss den Unternehmensrichtlinien entsprechen
* Der Übernachtungspreis entspricht den Kosten eines Standardzimmers in einem 3-Sterne-Hotel in derselben Stadt oder ist geringer.

Buchen Sie Unterkünfte von Anbietern wie Airbnb über unsere Buchungsplattform. Bitte buchen Sie **nicht** auf den Seiten der Anbieter, da wir sonst Ihre Reise nicht ordnungsgemäß erfassen und abrechnen können.

Bahnfahrten

Bitte buchen Sie bei innerdeutschen Bahnfahrten ausschließlich die 2. Klasse. Wir erstatten die Kosten für die Reservierung eines Sitzplatzes.

Taxifahrten

Wir erstatten Fahrten mit dem Taxi, wenn

* öffentliche Verkehrsmittel nicht geeignet sind bzw. ausfallen
* die Sicherheit ein Problem darstellt oder
* die Fahrt nach 22 Uhr erfolgt

Mietwagen und Car Sharing

* Mieten Sie nur Fahrzeuge jener Vermieter an, mit denen wir günstigere Unternehmenstarife vereinbart haben. Eine Liste der Anbieter finden Sie hier: [LINK]
* Mieten Sie ausschließlich Fahrzeuge der Economy-Klasse an.
* Upgrades vor Ort sind nur möglich, wenn dadurch keine zusätzlichen Kosten entstehen.
* Wir erstatten die Treibstoffkosten bzw. die Kosten für die Ladung eines E-Fahrzeugs.
* Wir erstatten Nebenkosten für Mehrausstattung z.B. für Navigationssysteme oder Automatik.

Bitte beachten Sie unbedingt die Benzinregelung bei Rückgabe des Mietwagens.

Schließen Sie beim Anmieten bzw. beim Sharing eines Leihfahrzeugs immer einen Rundum-Versicherungsschutz mit 0 Euro Selbstbeteiligung ab.

Nutzung des privaten Pkw

* Für geschäftliche Reisen mit dem privaten Pkw erstatten wir Ihnen X Euro pro Kilometer.
* Bitte geben Sie die insgesamt gefahrenen Kilometer sowie den Erstattungsbetrag in Ihrer Reisekostenabrechnung an.

## **Verpflegung**

Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen über Spesensätze

Für eine Geschäftsreise von mindestens acht Stunden Aufenthaltsdauer außerhalb der ersten Tätigkeitsstätte (Reisezeit inklusive) erhalten alle Mitarbeitenden eine Entschädigung für den selbst übernommenen Verpflegungsmehraufwand. Die Höhe der Erstattung bestimmt die sogenannte Verpflegungspauschale.

Für Dienstreisen innerhalb Deutschlands gelten im Jahr 2023 folgende Spesensätze:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Spesensatz | Abwesenheitsdauer | Pauschalbetrag pro Kalendertag |
| Kleiner Spesensatz | Ab 8 Stunden | 14 € |
| Großer Spesensatz | Ab 24 Stunden | 28 € |
| Kleiner Spesensatz | An- und Abreisetag | 14 € |

Welche Pauschalbeträge aktuell bei Dienstreisen ins Ausland gelten, hängt vom Reiseland sowie von der Reiseregion ab. Aktuelle Spesensätze für Auslandsreisen im Jahr 2023 finden Sie [hier](https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Steuerarten/Lohnsteuer/2022-11-23-steuerliche-behandlung-reisekosten-reisekostenverguetungen-2023.pdf?__blob=publicationFile&v=1).

Damit Sie die Verpflegungspauschale ausgezahlt bekommen, wenden Sie sich bitte *an Name und Kontaktdaten des/der zuständigen Mitarbeiter:in* aus dem Bereich *Finanzen/Buchhaltung/Reisemanagement*. Die Auszahlung der Pauschale ist für alle Mitarbeiter:innen sozialversicherungs- und steuerfrei.

Kürzung der Verpflegungspauschale

Die Verpflegungspauschale gilt nur für Mahlzeiten, die Sie während eines geschäftlichen Aufenthalts selbst bezahlen. Wenn Frühstück, Mittag- oder Abendessen vom Arbeitgeber übernommen wird – weil es beispielsweise im Hotelpreis inbegriffen ist, gemeinsam in der Kantine oder im Rahmen eines Termins stattfindet –, führt das zu einer Kürzung der Pauschale:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vom Arbeitgeber bezahlte Mahlzeit | Kürzung der Pauschale in Prozent | Kürzung in € bei kleinem Spesensatz (DE) | Kürzung in € bei großem Spesensatz (DE) |
| Frühstück | 20 Prozent | 2,80 € | 5,60 € |
| Mittagessen | 40 Prozent | 5,60 € | 11,20 € |
| Abendessen | 40 Prozent | 5,60 € | 11,20 € |

## **Privates Telefon geschäftlich nutzen**

Die Muster AG erstattet pro Monat bis zu X Euro Ihrer persönlichen Mobilfunkrechnung für die Monate, in denen Sie auf Reisen waren.

Wenn Ihr privates Smartphone während einer Geschäftsreise beschädigt wird, gestohlen oder verloren geht, erstattet die Muster AG dieses bis zu einem Betrag von X Euro.

#

# **Reisekostenabrechnung und Kostenerstattung**

Reisekostenabrechnungen sind bei Verwendung unserer Buchungsplattform nicht erforderlich. Bitte verwenden Sie für alle anderen Zahlungen, die gemäß der in den Ausgabenkategorien festgelegten Richtlinien erstattungsfähig sind, unser digitales Tool XY, mit dem Sie Aufwände erfassen können.

Reisekostenabrechnungen müssen innerhalb von X Tagen digital an die Buchhaltung übermittelt werden. Sie erhalten die Rückerstattung per Zahlungsmittel innerhalb von X Tagen nach Einreichung.

# **Ihre Sicherheit**

Verwenden Sie unbedingt unsere Buchungsplattform, damit wir automatisch verfolgen können, wohin Sie reisen, und im Notfall entsprechende Maßnahmen einleiten können.

Notfälle auf Reisen

Bei Notfällen auf Reisen kontaktieren Sie bitte die Kolleg:innen der Abteilung XY, nachdem Sie den örtlichen Rettungsdienst alarmiert haben.

Unser Reiseversicherer ist die XY. Unsere Versicherungsnummer lautet XXX. Die XY können Sie telefonisch unter xxx oder per Mail unter xxx erreichen, um Hilfe durch die Versicherungsgesellschaft zu erhalten.

Der Reiseversicherer XY ist bei einer Notfall-Situation vertraglich dazu verpflichtet, Ihnen zu helfen. Bei einem Notfall vor Ort können die Mitarbeiter:innen von XY direkt mit Ihnen Kontakt aufnehmen.

Reiseunterstützung

Bei verpassten Flügen, Stornierungen, Hotelproblemen oder anderen Problemen auf einer Geschäftsreise wenden Sie sich bitte per E-Mail oder Telefon an das Support-Team unserer Buchungsplattform unter xxx. Das Support-Team ist 24/7 für Sie erreichbar.