

# Reisekosten-Richtlinien der Verallia Deutschland AG

Stand: 01.01.2024

## Inhalt

<b>1.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>2</b>
1.1	Grundsatz.....	2
1.2	Definition Reisekosten.....	2
1.3	Berufliche Auswärtstätigkeit.....	3
1.4	Erste Tätigkeitsstätte.....	3
1.5	A1-Bescheinigung für Reisen ins europäische Ausland.....	3
<b>2.</b>	<b>Abrechnungsverfahren</b> .....	<b>4</b>
2.1	Abrechnung der Kosten.....	4
2.2	Kostennachweis durch Belege.....	4
2.3	Genehmigung.....	5
2.4	Reisekostenabrechnungsstelle.....	5
2.5	Reisekostenvorschüsse.....	5
2.6	Abrechnungszeitraum.....	5
<b>3.</b>	<b>Benutzung von Verkehrsmitteln (Fahrkosten)</b> .....	<b>6</b>
3.1	Bahnfahrten.....	6
3.2	Flugreisen.....	6
3.3	Mietwagen.....	7
3.4	Sonstige öffentliche Verkehrsmittel, Taxis.....	7
3.5	Private Fahrzeuge.....	7
3.6	Bußgelder.....	8
<b>4.</b>	<b>Verplegungsmehraufwendungen</b> .....	<b>8</b>
4.1	Eintägige Auswärtstätigkeit im Inland.....	8
4.2	Mehrtägige Auswärtstätigkeit im Inland.....	8
4.4	Kürzung der Pauschalen.....	9
4.5	Anwendung der Sachbezugswerte.....	10
4.6	Weiterbildungen mit anerkanntem Abschluss in Vollzeit.....	10
<b>5.</b>	<b>Unterbringungskosten</b> .....	<b>10</b>
5.1	Grundsatz.....	10
5.2	Reservierung.....	10
5.3	Unterbringung im Inland.....	11
5.4	Unterbringung im Ausland.....	11
<b>6.</b>	<b>Nebenkosten</b> .....	<b>11</b>
<b>7.</b>	<b>Bewirtungskosten</b> .....	<b>11</b>
7.1	Grundsatz.....	11
7.2	Besondere Anforderungen an die Bewirtungsbelege.....	12
7.3	Repräsentationsausgaben anlässlich einer Auswärtstätigkeit.....	12

## 1. Allgemeine Bestimmungen

### 1.1 Grundsatz

Die Wahl der Verkehrsmittel und der Unterkünfte hat nach dem Gebot der Wirtschaftlichkeit zu erfolgen. Hierbei gilt insbesondere:

- Telefon-/ Videokonferenzen sind Reisen vorzuziehen
- Reisebuchungen sollen möglichst über das Reisebüro Rominger und dessen Systeme (Online-Reisebuchungstool) abgewickelt werden.
- Für den Transfer zum/vom Bahnhof/Flughafen sollen öffentliche Verkehrsmittel genutzt werden. Bei Reisen mit dem Firmen-PKW müssen die Parkplatzkosten entsprechend der Reisedauer vorab bei der Wahl des Transportmittels berücksichtigt werden.
- Reservierungen sind frühzeitig (möglichst 4 Wochen vor der Reise) vorzunehmen, um von den besten Preisen zu profitieren. Festgelegte Tickets sind flexiblen Tickets vorzuziehen, da sie günstiger sind.

Durch klimabewusstes Handeln sollte außerdem bei jeder Reiseplanung auf die Reduzierung des CO<sup>2</sup>-Ausstoßes geachtet werden (Mögliche Maßnahmen: Telefon-/Videokonferenzen statt Reisen, Reduzierung von Flugreisen, Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Fahrgemeinschaften, usw.)

Generell sind alle Reisen im Voraus durch den Vorgesetzten zu genehmigen (Workflow „Reiseantrag“ im Geschäftsreiseportal).

Grundsätzlich sollen Auslagen immer durch den ranghöchsten Reiseteilnehmer erfolgen, so dass kein Mitarbeiter Kosten für seinen Vorgesetzten übernehmen muss.

### 1.2 Definition Reisekosten

Reisekosten im Sinne dieser Richtlinien sind Kosten, die dem Arbeitnehmer im Rahmen und aus Anlass der Ausübung einer beruflichen Auswärtstätigkeit (Ziffer 1.3) entstehen. Die Erstattung erfolgt entsprechend dieser Richtlinien steuerfrei. Reisekosten sind:

- **Fahrtkosten**  
Tatsächliche Aufwendungen für öffentliche Verkehrsmittel, km-Geld für dienstliche Fahrten mit dem eigenen PKW.
- **Verpflegungsmehraufwendungen**  
Verpflegungsmehraufwendungen infolge einer beruflichen Auswärtstätigkeit werden in der Form von Pauschbeträgen (Ziffer 4.) erstattet.
- **Übernachungskosten**  
Angemessene tatsächliche Aufwendungen für die persönliche Inanspruchnahme einer Unterkunft zur Übernachtung.
- **Reisenebenkosten**  
Tatsächliche Aufwendungen, die durch die berufliche Auswärtstätigkeit direkt verursacht werden, wie z.B. Kosten für die Beförderung und Aufbewahrung von

Gepäck, Ferngespräche und Schriftverkehr beruflichen Inhalts, Parkgebühr und Mautkosten.

Keine Reisenebenkosten sind die Aufwendungen für private Ferngespräche, Massagen, Minibar oder Pay-TV. Ebenso zählen nicht zu den Reisenebenkosten Anschaffungen für das Home-Office sowie kurzfristig zu besorgende Produktionsmittel (Schmierstoffe, Kühleis, etc.) Diese sind über die Finanzbuchhaltung abzuwickeln. Die Kosten für Repräsentationsgeschenke und für die Bewirtung von Geschäftsfreunden sind keine Reisekosten, sondern durchlaufende Gelder, die im Namen des Unternehmens ausgegeben werden.

Werden bei Antritt oder Beendigung von Urlaubsreisen gleichzeitig Besuche bei Betriebsstätten der Verallia-Gesellschaften oder bei Dritten aus dienstlichen Gründen vorgenommen, so berechtigen diese Besuche nicht zur Abrechnung irgendwelcher Reisekosten. Ausnahmen hierfür bedürfen der vorherigen Genehmigung.

### 1.3 **Berufliche Auswärtstätigkeit**

Eine berufliche Auswärtstätigkeit (im Folgenden nur „Auswärtstätigkeit“ genannt) im Sinne dieser Richtlinien liegt vor, wenn ein Mitarbeiter auf Anordnung oder mit Ermächtigung der Geschäftsführung oder der von dieser damit beauftragten Stelle vorübergehend außerhalb seiner Wohnung und nicht an seiner ersten Tätigkeitsstätte (Ziffer 1.4) aus dienstlichen Gründen tätig wird. Eine Auswärtstätigkeit liegt ebenfalls vor, wenn der Mitarbeiter bei seiner individuellen beruflichen Tätigkeit typischerweise nur an ständig wechselnden Tätigkeitsstätten oder auf einem Fahrzeug tätig ist.

### 1.4 **Erste Tätigkeitsstätte**

Erste Tätigkeitsstätte im Sinne dieser Richtlinien ist der ortsgebundene Mittelpunkt der dauerhaft angelegten beruflichen Tätigkeit des Mitarbeiters. Home-Office ist keine erste Tätigkeitsstätte im Sinne des steuerlichen Reisekostenrechts.

Erste Tätigkeitsstätte ist die

- ortsfeste betriebliche Einrichtung des Arbeitgebers
- eines verbundenen Unternehmens oder
- eines vom Arbeitgeber bestimmten Dritten

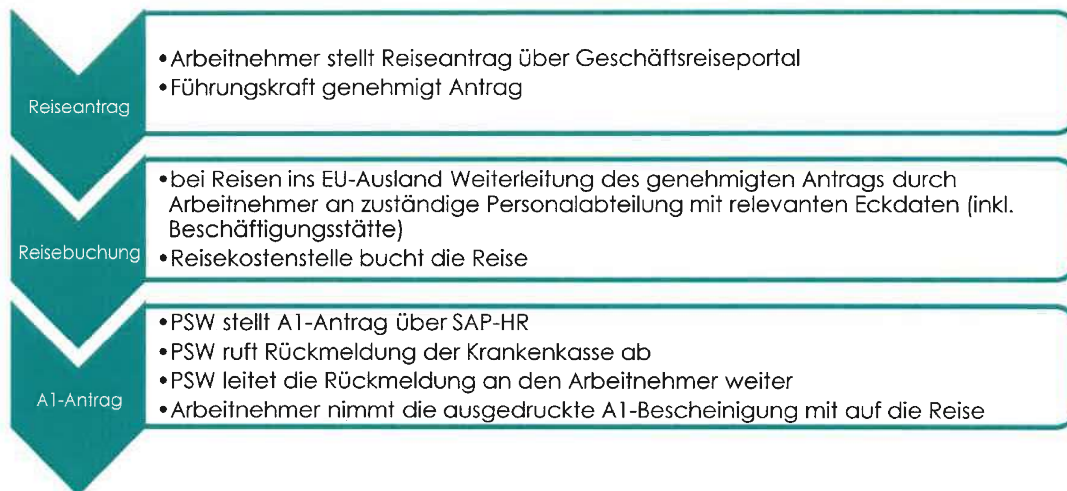
welcher der Arbeitnehmer dauerhaft zugeordnet ist.

### 1.5 **A1-Bescheinigung für Reisen ins europäische Ausland**

Seit Anfang 2019 muss jeder Reisende, der ins europäische Ausland reist, die A1-Bescheinigung als Sozialversicherungsnachweis mitführen (ausgedruckt und farbig). Fehlt die A1-Bescheinigung wird dies in vielen europäischen Ländern mit Sanktionen und Bußgeldern bestraft.

Die Reiseplanung sollte möglichst frühzeitig erfolgen, da die Anforderung der Bescheinigung eine gewisse Vorlaufzeit beansprucht. (Bei notwendigen sehr kurzfristigen Reisen muss mindestens der A1-Antrag mitgeführt werden, um die Einreise nicht zu gefährden.)

Zur Vorgehensweise beachten Sie bitte folgenden Anforderungsprozess:



## 2. Abrechnungsverfahren

### 2.1 Abrechnung der Kosten

Aufwendungen, die im Rahmen einer Auswärtstätigkeit anfallen, sind unmittelbar nach Abschluss der Reise (bis max. vier Wochen danach) im Geschäftsreiseportal einzugeben und durch den Reisenden zur Genehmigung weiterzuleiten. Reisende ohne online Zugang zum Geschäftsreiseportal unterschreiben den Ausdruck der erstellten Reisekostenabrechnung im PDF Format. Dieser wird von der Person, die die Reisekostenabrechnung im Auftrag des Reisenden erstellt hat, an die Onlineversion als Scan angefügt und im Anschluss an den Vorgesetzten zur Genehmigung weitergeleitet.

### 2.2 Kostennachweis durch Belege

Die zu erstattenden Kosten sind durch eingescannte bzw. in der Atlatos App hochgeladene Originalbelege nachzuweisen.

Die Kosten für Bahn- und Flugreisen werden nur erstattet, wenn ein Nachweis über die Bezahlung durch den Mitarbeiter mit der Reisekostenabrechnung abgegeben wird.

#### Anforderungen an Belege:

Aus umsatzsteuerlichen Gründen müssen die Originalbelege folgende Angaben tragen:

- Name und Anschrift des Unternehmens, das die Lieferung oder Leistung ausgeführt hat (z.B. Hotel, Restaurant, Taxiunternehmen); fehlt diese Angabe, so ist ein Stempelaufdruck zu verlangen
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der Lieferung oder Leistung (maschinell erstellter Beleg, der die spezifischen Einzelpositionen ausweist, z.B. 3 Übernachtungen, 5 Mittagessen, 1 Stadtfahrt, 3 Telefongespräche, aber nicht: „Speisen und Getränke“, „für Verzehr“)

- Tagesdatum der Lieferung oder Leistung  
Bei Belegen bis einschließlich 250,- €:
  - der Bruttopreis und den Mehrwertsteuerbetrag in einer Summe
  - den Mehrwertsteuersatz (also z.B. „inkl. 19% MwSt“ **aber nicht** „einschließlich MwSt“)
- Bei Belegen von **mehr als 250,- €** und **Belegen für Übernachtungskosten**
  - der Bruttopreis
  - die Steuernummer oder ID-Nummer des Leistenden
  - die fortlaufende Rechnungsnummer
  - den auf den Bruttopreis entfallenden Mehrwertsteuerbetrag (als Euro-Betrag, nicht als Prozentsatz)
  - Name und Anschrift des Empfängers (= das Unternehmen, das den Vorsteuerabzug geltend machen will) der Lieferung oder Leistung

Umrechnung ausländischer Währungen sind entweder:

- durch einen Kreditauszug zu belegen oder
- über das Geschäftsreiseportal direkt in Euro zu konvertieren

### 2.3 **Genehmigung**

Die dem Reisenden zu erstattenden Kosten sind durch den jeweiligen Vorgesetzten im Geschäftsreiseportal zu genehmigen. Durch diese Genehmigung bestätigt der Vorgesetzte:

- die Notwendigkeit der beruflichen Auswärtstätigkeit,
- das gewählte Verkehrsmittel,
- die Reisedauer,
- die Notwendigkeit von Bewirtungs-/Repräsentationskosten.

### 2.4 **Reisekostenabrechnungsstelle**

Die durch den Vorgesetzten genehmigten Abrechnungen werden automatisch an die Reisekostenabrechnungsstelle zur Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit weitergeleitet; deren Mitarbeiter sind verpflichtet, fehlerhafte Abrechnungen zu beanstanden und zu berichtigen. Geprüfte Abrechnungen sind im Geschäftsreiseportal freizugeben.

### 2.5 **Reisekostenvorschüsse**

Reisekostenvorschüsse werden nicht gewährt.

### 2.6 **Abrechnungszeitraum**

Die vollständigen Reisekostenunterlagen müssen schnellstmöglich der Reisekostenabrechnungsstelle vorgelegt werden, damit der Ausgleich der Reisekosten zeitnah erfolgen kann.

### **3. Benutzung von Verkehrsmitteln (Fahrtkosten)**

#### **3.1 Bahnfahrten**

Buchungen von Bahnreisen sollen möglichst über das Reisebüro Rominger und dessen Systeme (Online-Reisebuchungstool) abgewickelt werden.

Erstattet wird der entrichtete Fahrpreis für die Benutzung der 2. Wagenklasse einschließlich etwaiger Zuschläge.

Abweichend davon kann die Erstattung der Fahrtkosten der 1. Wagenklasse nur dann in Betracht kommen, wenn

- es sich um größere Entfernungen handelt (mindestens 300 km),
- die 2. Wagenklasse überfüllt ist, so dass dort eine Platzreservierung nicht erfolgen kann.

Bei der Ticketbuchung ist zu beachten, dass die günstigste Verbindung gewählt wird. Flextickets ohne Zugbindung werden in der 1. Klasse nicht erstattet.

Kosten für Schlafwagenbenutzung werden nur dann erstattet, wenn die Reise aus dienstlichen Gründen nicht während des Tages durchgeführt werden kann.

Bei Zugverspätungen veranlasst der Reisende, wenn möglich, eine (Teil-) Rückerstattung des Ticketpreises durch die Deutsche Bahn mittels Fahrgastrechte Formular per Überweisung an die folgende Bankverbindung:

Kontoinhaber der Verallia Deutschland AG, IBAN DE90 7337 0008 0124 0050 00

Sobald der Reisende Nachricht zur Rückerstattung von der Deutschen Bahn erhält, leitet er diese zur Information an die Buchhaltung zur Zuordnung des Zahlungseingangs weiter.

#### **3.2 Flugreisen**

Bei In- und Auslandsflügen von bis zu drei Stunden werden für alle Mitarbeiter die Kosten der Economy-Class erstattet (bzw. Basic-Tarif und Smart-Tarif).

Auch Buchungen der sogenannten „Low Cost Carrier“ sollen über das Reisebüro Rominger gebucht werden und keinesfalls über die Internetseiten der jeweiligen Fluggesellschaft.

Bei einer Flugzeit von mehr als drei Stunden können nach Genehmigung durch den Vorstand die Kosten der Business Class erstattet werden. Die Wahl des Business-Class-Fluges hat nach dem Gebot der Wirtschaftlichkeit zu erfolgen (maximal doppelte Kosten als der entsprechende Economy-Class-Flug).

Die Buchung soll möglichst per ETIX vorgenommen werden. Die Tickets können vom Reisenden am Flughafen (ETIX-Automat oder Airline-Schalter) abgeholt werden. Bei der Nutzung von Low Cost Carrier gelten insoweit die Modalitäten der jeweiligen Fluggesellschaft.

### 3.3 **Mietwagen**

Buchungen von Mietwagen sollen möglichst über das Reisebüro Rominger und dessen Systeme (Online-Reisebuchungstool) vorgenommen werden.

Folgende Kategorien sind vorgeschrieben:

- a) Economy für Fahrten bis zu 300 km/Tag;
- b) Compact für Fahrten über 300 km/Tag oder bei mehr als 3 Personen

Vor Antritt der Dienstreife ist der Mietwagen einer ersten Sichtprüfung auf offenkundige Schäden zu unterziehen. Bei Feststellung solcher Schäden ist das jeweilige Mietwagenunternehmen umgehend hiervon zu unterrichten.

Bei einem Unfall mit dem Mietwagen ist in jedem Fall die Polizei hinzuzuziehen (s. AGB der Mietwagenunternehmen). Der Schaden ist dem Mietwagenunternehmen unverzüglich anzuzeigen.

Vor Rückgabe des Mietwagens ist dieser **grundsätzlich** durch den Mitarbeiter voll zu tanken. Eine Erstattung der Tankkosten kann lediglich bei Vorlage der Tankquittung sowie eines Belegs des Mietwagenunternehmens erfolgen.

Die Rückgabe des Mietwagens ist durch den Reisenden unverzüglich dem Mietwagenunternehmen mitzuteilen.

Die Bezahlung des Mietwagens erfolgt in der Regel direkt durch den Arbeitgeber. Soll die Erstattung an den Reisenden erfolgen, ist ein entsprechender Nachweis der Zahlung der Reisekostenabrechnung beizufügen.

Die Benutzung eines Mietwagens, eines Poolfahrzeuges oder eines privaten PKW auf einer beruflichen Auswärtstätigkeit ist nur mit einer gültigen Fahrerlaubnis zulässig. Verwarnungs- und Bußgelder werden nicht erstattet.

### 3.4 **Sonstige öffentliche Verkehrsmittel, Taxis**

Für den Transfer zum/vom Bahnhof/Flughafen sollen öffentliche Verkehrsmittel genutzt werden.

Sollte öffentlicher Transport nicht möglich sein, dürfen Taxis nur für Fahrten zum nächstgelegenen Bahnhof benutzt werden, wenn Firmen-/Pool- oder private PKW nicht verfügbar sind bzw. wenn bei langen Reisen die Parkplatzkosten unangemessen hoch wären.

Bei Taxi-Quittungen ist darauf zu achten, dass der Taxifahrer den jeweiligen Steuersatz einträgt (grds. 7%, bei Entfernungen größer als 50 km außerhalb der Gemeinde 19%).

### 3.5 **Private Fahrzeuge**

Wird ein privates Fahrzeug für eine Auswärtstätigkeit genutzt, ist die kürzeste verkehrsübliche Fahrstrecke zu wählen.

Bei Benutzung eines privaten PKWs wird ein Kilometersatz von zurzeit 0,30 € je gefahrenen Kilometer erstattet.

Bei der Nutzung eines privaten Motorrades wird ein Kilometersatz von zurzeit 0,20 € je gefahrenen Kilometer erstattet.

Dabei wird davon ausgegangen, dass die Auswärtstätigkeit an der ersten Tätigkeitsstätte beginnt und endet.

Wird die Auswärtstätigkeit von der Wohnung aus angetreten oder endet sie dort und ist die Entfernung zwischen Wohnung und Auswärtstätigkeitsziel geringer als zwischen erster Tätigkeitsstätte und Auswärtstätigkeitsziel, so sind nur diese geringeren Kilometer abzurechnen.

### 3.6 **Bußgelder**

Bußgelder bei Verstößen gegen die Straßenverkehrsordnung und damit zusammenhängende Verwaltungsgebühren sind nicht erstattungsfähig.

## 4. **Verpflegungsmehraufwendungen**

### 4.1 **Eintägige Auswärtstätigkeit im Inland**

Verpflegungsmehraufwendungen des Arbeitnehmers werden bei einer Auswärtstätigkeit im Inland mit der nachfolgenden Pauschale je Kalendertag abgegolten:

- bei Abwesenheit von mehr als 8 Stunden 14,00 €

Werden an einem Tag mehrere Auswärtstätigkeiten durchgeführt, so sind die Abwesenheitszeiten an diesem Kalendertag zusammenzurechnen.

### 4.2 **Mehrtägige Auswärtstätigkeit im Inland**

- am An- und Abreisetag wird ohne Prüfung einer Mindestabwesenheit die Pauschale von 14,00 € gezahlt.
- bei Abwesenheit von 24 Stunden 28,00 €.

Bei einer Auswärtstätigkeit beschränkt sich die Auszahlung der Verpflegungsmehraufwendungen auf die ersten **3 Monate**. Für einen neuen Zeitraum von 3 Monaten muss eine Unterbrechung von mindestens 1 Monat vorliegen, unabhängig vom Anlass der Unterbrechung.

Wird bei einer Auswärtstätigkeit dieselbe auswärtige Arbeitsstätte an maximal 2 Tagen wöchentlich aufgesucht, liegt nicht „dieselbe Auswärtstätigkeit“ vor, die 3-Monats-Grenze greift in diesen Fällen nicht.

### 4.3 **Auswärtstätigkeit im Ausland**

Bei Auslandsdienstreisen sind die im Anhang ausgewiesenen Pauschalbeträge zugrunde zu legen. Für die nicht erfassten Länder ist der für Luxemburg geltende Pauschalbetrag maßgebend.

Der Pauschalbetrag bestimmt sich nach dem Ort, den der Mitarbeiter vor 24.00 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht, oder, wenn dieser Ort im Inland liegt, nach dem letzten Tätigkeitsort im Ausland.



Bei Flugreisen gilt das Land in dem Zeitpunkt als erreicht, in dem das Flugzeug dort landet; Zwischenlandungen bleiben unberücksichtigt. Erstreckt sich eine Flugreise über mehr als zwei Kalendertage, so ist für Tage, die zwischen dem Tag des Abflugs und dem Tag der Landung liegen, das für Österreich geltende Tagegeld maßgebend.

#### 4.4 Kürzung der Pauschalen

Wird dem Arbeitnehmer anlässlich oder während einer Tätigkeit außerhalb seiner ersten Tätigkeitsstätte vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von einem Dritten eine Mahlzeit zur Verfügung gestellt, sind die Verpflegungspauschalen zu kürzen:

Beispiel für Deutschland: Tagegeldpauschale 28 € bei 24 Stunden Abwesenheit

Frühstück: 20% der Tagegeldpauschale für 24 Std. = - 5,60 €

Mittagessen: 40% der Tagegeldpauschale für 24 Std. = - 11,20 €

Abendessen: 40% der Tagegeldpauschale für 24 Std. = - 11,20 €

Die Kürzungen sind - unabhängig vom Preis der Mahlzeit - in voller Höhe vorzunehmen, z.B. als Mittagessen wird ein Imbiss gereicht. Zu den vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Mahlzeiten gehören auch die z.B. im Flugzeug, im Zug oder auf einem Schiff im Zusammenhang mit der Beförderung unentgeltlich angebotenen Mahlzeiten, sofern die Rechnung auf den Arbeitgeber ausgestellt ist. Dazu gehören außerdem Snacks, die an die Stelle einer Mahlzeit treten (z.B. Inlandsflug - Brötchen als Frühstück an Bord).

Im Ausland gilt die Kürzung vom entsprechenden Tageshöchstsatz des Landes: z.B. Frankreich (Paris): 58 € für 24 Stunden Abwesenheit: Frühstück 20% = - 11,60 €

Dem Arbeitnehmer entstehen an Reisetagen weder Einnahmen noch Ausgaben, wenn ihm Frühstück, Mittag- und Abendessen zur Verfügung gestellt wird (Vollverpflegung).

An Tagen, an denen keine Vollverpflegung durch den Arbeitgeber erfolgt, erhält der Reisende die entsprechende Tagegeldpauschale, die um die kostenfrei erhaltenen Mahlzeiten gekürzt wird. Die Tagegeldpauschale wird tagesbezogen maximal auf 0€ gekürzt. Sollte der Kürzungsbetrag der erhaltenen Mahlzeiten höher sein als die zu erhaltene Tagegeldpauschale, wird auf maximal 0 € gekürzt. Bei den Mahlzeiten muss es sich um sog. „übliche Mahlzeiten“ handeln, deren Wert inkl. Getränke die Obergrenze von 60 € nicht übersteigt.

**Im Rahmen einer Auswärtstätigkeit (mehr als 8 Stunden) erfolgt eine Kürzung der Pauschale außerdem in folgenden Fällen:**

- **Teilnahme an einer geschäftlich veranlassten Bewirtung (sogenannte Geschäftsessen) unter Beteiligung Dritter und Rechnungsausstellung auf den Arbeitgeber,**

- **Teilnahme an einem Arbeitsessen anlässlich eines außergewöhnlichen Arbeitseinsatzes im ganz überwiegenden betrieblichen Interesse zur günstigen Gestaltung des Arbeitsablaufs,**
- **Teilnahme an einer üblichen Betriebsveranstaltung mit gesellschaftlichem Charakter.**

Die Kürzung unterbleibt, wenn der Geschäftspartner die Bewirtung bezahlt.

#### 4.5 **Anwendung der Sachbezugswerte**

Für 2024 gelten folgende Sachbezugswerte:

- Frühstück: 2,17 €
- Mittagessen: 4,13 €
- Abendessen: 4,13 €

Die Bewertung der Mahlzeit mit dem amtlichen Sachbezugswert wird nur noch bei einer Abwesenheit von weniger als 8 Stunden angewendet. Dies setzt voraus:

- dass es sich um eine übliche Mahlzeit handelt und
- der Mitarbeiter keine Verpflegungspauschale beanspruchen kann (z.B. Schulung außerhalb der ersten Tätigkeitsstätte unter 8 Stunden Abwesenheit mit Mittagsverpflegung)

#### 4.6 **Weiterbildungen mit anerkanntem Abschluss in Vollzeit**

Für Weiterbildungen mit einer ununterbrochenen Dauer von mehr als drei Wochen werden keine Verpflegungsmehraufwendungen erstattet.

Darüber hinaus können keine Aufwendungen irgendwelcher Art geltend gemacht werden, sofern die Weiterbildungsstätte vom Wohnort gleichweit oder kürzer entfernt ist als die Arbeitsstätte.

## 5. **Unterbringungskosten**

### 5.1 **Grundsatz**

Die Kosten der Unterbringung sind prinzipiell vor Ort durch den Mitarbeiter zu zahlen.

Es werden die entstandenen Kosten für angemessene Übernachtungen im In- und Ausland bei Vorlage von Originalbelegen vergütet. Bei Übernachtungen ist die Rechnung auf den Namen und die Anschrift des Arbeitgebers auszustellen und nicht auf den Namen des Reisenden. Dies gilt auch für Rechnungen unter 250 €.

Ohne Beleg erfolgt eine Erstattung maximal in Höhe von 20 € pro Nacht. Wird die Unterkunft dem Mitarbeiter durch den Arbeitgeber unentgeltlich zur Verfügung gestellt, erfolgt keine Kostenerstattung.

### 5.2 **Reservierung**

Reservierungen von Unterbringungen sind grundsätzlich vorzunehmen. Die an den einzelnen Standorten bestehenden Rahmenverträge sind zu nutzen. Für darüber

hinaus gehende Buchungen soll vorrangig das Buchungstool Atlasos genutzt werden.

### 5.3 **Unterbringung im Inland**

Seit 01.01.2010 müssen bei Hotelrechnungen die anfallenden Beträge für Übernachtungen (7 % USt.) und andere Leistungen (z.B. Frühstück, 19% USt.) getrennt ausgewiesen werden. Hotelrechnungen müssen auf den Arbeitgeber lauten.

**Achten Sie bitte darauf, dass bei sog. Businesspackages der Umfang (z.B. Frühstück und Parken) definiert ist, da ansonsten keine Erstattung dieser Kosten erfolgt.**

Eine solche Arbeitgeberveranlassung gilt als unter folgenden Voraussetzungen als erfüllt, wenn:

- Die Aufwendungen vom Arbeitgeber dienst- oder arbeitsrechtlich ersetzt werden
- Die Rechnung auf den Arbeitgeber ausgestellt ist.

### 5.4 **Unterbringung im Ausland**

Liegt eine Arbeitgeberveranlassung wie oben beschrieben vor, so sind auch hier die Pauschalen (Frühstück 20% der höchsten Tagegeldpauschale) für die Mahlzeiten anzuwenden (siehe Anlage 2).

## 6. **Nebenkosten**

Als Nebenkosten können nur die dienstlich veranlassten unbedingt notwendigen Kosten vergütet werden, soweit sie nachstehend aufgeführt sind:

- Kosten für Gepäck-Beförderung, -Versicherung und -Aufbewahrung,
- Kosten für dienstliche Telefongespräche,
- Parkgebühren,
- Straßenbenutzungsgebühren,
- Wechselkursgebühren,
- angemessene Trinkgelder (nur im Zusammenhang mit Übernachtungen bzw. Bewirtungen). Im Inland max. 10 %; Überhöhte Trinkgelder im Verhältnis zum Rechnungsbetrag werden grundsätzlich von der Reisekostenabrechnungsstelle gekürzt,
- Kosten für von der vorgesetzten Stelle genehmigte Messebesuche (nur Eintrittskarten und - wenn notwendig - Kataloge).

Die vorstehend aufgeführten Nebenkosten werden grundsätzlich nur gegen Vorlage von Original-Quittungen als Scan bzw. Upload im Geschäftsreiseportal erstattet. Soweit diese nicht erhältlich sind, ist ein entsprechender Ersatzbeleg auszufertigen.

## 7. **Bewirtungskosten**

### 7.1 **Grundsatz**

Kosten für die Bewirtung von Geschäftsfreunden (Dritter) werden nur dann mit den Reisekosten abgerechnet, wenn sie während einer Auswärtstätigkeit angefallen sind. Außerdem sind Bewirtungskosten immer vom hierarchisch höchsten teilnehmenden Vorgesetzten zu bezahlen.

Ausgaben für die **Bewirtung von eigenen Mitarbeitern (VD)** sind **nicht erstattungsfähig**. Ausnahmen hiervon sind vom Vorstand zu genehmigen.  
(zu internen Bewirtungen siehe auch Ergänzungen in Anlage 2)

Bewirtungsregelung für Restaurantbesuche:

- Der Bewirtungsbetrag pro Person sollte bei maximal 40 € liegen.
- Kein Konsum von starken Alkoholika (> 20% Alkohol).
- Andere alkoholische Getränke können genossen werden, müssen aber in ihrer Menge einem Geschäftsessen entsprechen.
- Für Restaurantbesuche im Kontext von fachinternen Treffen (z.B. Kompetenzteam-Treffen) ist der empfohlene Turnus einmal pro Jahr.

Grundsätzlich gilt: auch Bewirtungen sind nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit zu planen und zu prüfen!

## 7.2 **Besondere Anforderungen an die Bewirtsungsbelege**

Zusätzlich zu den in Ziffer 2.2 aufgezählten allgemeinen Anforderungen müssen Rechnungen zum Nachweis von Bewirtungskosten folgende besondere Angaben enthalten:

- Name des Mitarbeiters, der die Bewirtung durchgeführt hat, und Firmenname
- bei Rechnungen bis einschließlich 250 € kann der Name durch den Mitarbeiter selbst eingetragen werden,
- bei Rechnungen über mehr als 250 € muss der Name des bewirtenden Mitarbeiters durch das Bedienungspersonal angegeben werden.
- konkreter Anlass der Bewirtung
- Genaue Spezifizierung der einzelnen Posten (nicht ausreichend sind die Vermerke "Speisen und Getränke" bzw. "Verzehr") auf maschinell erstelltem Beleg
- Name und Firmenzugehörigkeit der/des Bewirteten.

## 7.3 **Repräsentationsausgaben anlässlich einer Auswärtstätigkeit**

Repräsentationsaufwendungen werden ausschließlich gegen Beleg erstattet. Für den Ausweis der Mehrwertsteuer ist das gleiche zu beachten wie bei Bewirtungsrechnungen.

Bad Wurzach, 26. Januar 2024



Joachim Böttiger  
Vorstand Personal

Anlage 1: Bewirtungskosten / Interne Bewirtungen  
Anlage 2: Auslandsreisekostentabelle ab Januar 2024