

Reiserichtlinie der Firmengruppe Dr. Hanns Maier

Präambel

Der Geltungsbereich dieser Reiserichtlinie erstreckt sich auf Mitarbeiter mit erster Tätigkeitsstätte an den Standorten München, Landshut, Nürnberg, Dresden und Taufkirchen. Ausnahme bis auf weiteres bilden das Hotel Polisina sowie die Hama Alu + Holzbauwerk mit ihrer eigenen Regelung.

Die Abrechnungsverfahren (Formulare, Fahrtenbuch) sind aus steuerlichen Gründen immer einzuhalten.

1. Allgemein

1.1 Grundsätzliche Bestimmungen

Diese Reiserichtlinie gilt ab dem 1. April 2019 für Geschäftsreisen im Inland. Für Auslandsreisen (insbesondere Luxemburg) gelten besondere Regelungen, die im Zweifel mit der Geschäftsführung abzustimmen sind.

Die Reiserichtlinie regelt für alle Mitarbeiter der Firmengruppe die Planung, Vorbereitung, Genehmigung und Durchführung von Geschäftsreisen. Die Buchung (v.a. Hotel, Flug, Bahn, Mietwagen, etc.) von Reisen erfolgt grundsätzlich über das Konzernsekretariat.

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 beruflichen Auswärtstätigkeit. Die Geschäftsreise beginnt und endet entsprechend dem (genehmigten) Reiseverlauf an der ersten Tätigkeitsstätte oder an der Wohnung des Mitarbeiters.

1.3 Planung der Geschäftsreise

Geschäftsreisen verursachen Sach- und Personalkosten. Deshalb ist eine vorhergehende sorgfältige Prüfung der Notwendigkeit und der Gestaltung der Geschäftsreise geboten.

Soll die Geschäftsreise mit Reisen privaten Charakters verbunden werden bzw. Geschäftsreisen aus diesem Anlass verlängert werden, ist vorher das Einverständnis einzuholen und die steuerliche Behandlung abzuklären. 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 500,00 (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.

2.2 Erstattung von Reisekosten

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. Ausnahmen bilden Kleinbetragsrechnungen bis EUR 250,00.

Unvollständige Rechnungen werden zwecks Nachbesserung an den Reisenden zurückgegeben.

Die Reisekosten werden anhand des Formulars „Reisekostenabrechnung“ durch den Mitarbeiter abgerechnet und sind vom Vorgesetzten freizugeben. Die vollständigen Abrechnungsunterlagen gehen nach Freigabe durch den Vorgesetzten in die Buchhaltung zur Verbuchung.

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. Ist die Verspätung unverschuldet eingetreten (z.B. Krankheit) wirkt das aufschiebend.

3. Übernachtungskosten

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, während Messezeiten oder wegen besonderer Lage) sind zu begründen und müssen vor der Buchung durch den Vorgesetzten genehmigt werden.

Wird ein reserviertes Zimmer nicht benötigt, ist jeder Mitarbeiter verpflichtet die Reservierung fristgerecht zu stornieren bzw. über das Sekretariat zu veranlassen. 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.

4. Fahr- und Flugkosten

4.1 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.

4.2 Mietwagen, Privat-PKW und Dienst-PKW

Die vorhandenen **Firmenwagen** aus dem Fahrzeugpool sollen für Geschäftsreisen vornehmlich in Anspruch genommen werden. Die Aushändigung der Fahrzeugpapiere, Schlüssel, Tankkarte und Fahrtenbuch erfolgt gegen Unterschrift. Das Fahrtenbuch ist für jede Fahrt zu führen und entsprechend der Vorgaben auszufüllen.

Fahrten mit dem **privaten 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 Erstattung erfolgt pauschal mit EUR 0,30 je km. Es wird die kürzeste wirtschaftliche Strecke erstattet. Eine Erstattung der km-Pauschale erfolgt nicht, sofern der Mitarbeiter bereits eine monatliche PKW-Pauschale für die Nutzung seines Privat-PKW's erhält.

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

Die Buchung von **Mietwagen** erfolgt über das Konzernsekretariat online. Bis zur Kategorie Kompaktklasse „C“ dürfen Fahrzeuge gebucht werden. Bei der Anmietung ist darauf zu achten, dass der Selbstbehalt im Schadensfall max. EUR 800,00 beträgt. Wenn möglich soll ohne Standortzuschlag angemietet werden.

Die Mietwagen werden vollgetankt übergeben und müssen auch wieder vollgetankt abgegeben werden. 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.

Schadensfälle werden in Zusammenarbeit mit unserem Sekretariat abgewickelt.

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

4.4 Flugreisen

Eine Nutzung des Flugzeugs ist zulässig, wenn dies zu einer erheblichen Zeit- und Kosteneinsparung führt oder wenn dienstliche Gründe es im Einzelfall erfordern.

Für alle Flüge muss das Best-Buy-Prinzip angewendet werden; das heißt, dass der günstigste Tarif zur akzeptablen Reisezeit gebucht werden muss. Flüge mit einem Wert von über EUR 200,00 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 Economy Class zu buchen. Sie sind daher möglichst frühzeitig zu planen. Für Flüge ins nichteuropäische Ausland bzw. bei einer Flugzeit von mehr als 5 Stunden kann auch Business Class gebucht werden.

Sollte der gebuchte Flug nicht benötigt werden, muss dieser umgehend storniert oder umgebucht werden.

5. Verpflegungskosten

Verpflegungskosten werden pauschal erstattet.

Bei Geschäftsreisen am Ort der ersten Tätigkeitsstätte sowie innerhalb Bayerns wird kein Verpflegungsmehraufwand gezahlt.

Bei einer Abwesenheit im Inland außerhalb Bayerns sind folgende Beträge als Verpflegungsmehraufwendungen pauschal für jeden Kalendertag anzusetzen, diese richten sich nach der jeweils aktuellen steuerlichen Begünstigung:

- bei eintägigen Auswärtstätigkeiten von mehr als 8 Stunden: EUR 12,00
- An- und Abreisetag bei mehrtägigen Auswärtstätigkeiten unabhängig von der Dauer der Abwesenheit: EUR 12,00
- bei Auswärtstätigkeiten, die nicht An- und Abreisetag sind, von 24 Stunden: EUR 24,00

Werden dem Reisenden vom Unternehmen oder von Dritten auf dessen Veranlassung unentgeltlich Mahlzeiten zur Verfügung gestellt (z.B. Frühstück im Hotel), so erfolgt eine Bewertung im Rahmen der Lohnsteuerrichtlinien.

Die Kürzung der Mahlzeiten hat im Reisekostenformular zu erfolgen, diese betragen aktuell für Frühstück 20%, für Mittag- und Abendessen jeweils 40% aus 24,00. Ein negativer Betrag ist nicht zu erstatten (z.B. Abreisetag mit Frühstück und Mittagessen: $\text{EUR } 12,00 - 4,80 - 9,60 = -2,40$)

Erfolgt eine Vollversorgung (z.B. bei Tagung) sind keine Verpflegungsmehraufwendungen abzurechnen.

6. Sonstiges

Bei Bewirtung von Geschäftspartnern oder aus besonderem Anlass erfolgt eine Kostenübernahme durch das Unternehmen. Ab EUR 250,00 ist eine Rechnung mit Leistungsempfänger (Firma) anzufordern (Grenze Kleinstbetragsrechnung).

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

Reisenebenkosten wie Parkgebühren, Gebühren für Fähr- und Tunnelbenutzungen, Taxi, Beförderung und Aufbewahrung von Gepäck, Porto, Gebühren für Tiefgaragennutzung, Reparaturkosten infolge eines Unfalls, Verlust von arbeitsspezifischen Gegenständen, Gebühren für Straßenbenutzungen (Maut, Vignette) oder Kosten für erforderliche Reisepapiere (Visum) etc. sind sofern Sie betrieblich veranlasst sind erstattungsfähig.

gez. Mario Mühlbauer
Geschäftsführer