**Reiserichtlinie**

**Übersicht**

Diese Richtlinie legt Richtlinien für die Ausgaben fest, die anfallen, wenn Kollegen geschäftlich für das Unternehmen reisen müssen. Reise- und damit verbundene Ausgaben machen einen erheblichen Teil der Gesamtausgaben des Unternehmens aus, und es ist wichtig, dass wir diese Kosten effektiv verwalten. Die in diesem Handbuch enthaltenen Richtlinien und Verfahren sollen ein Gleichgewicht zwischen effektiver Kostenkontrolle und der Sicherstellung, dass alle Kollegen ihr Ziel in relativem Komfort erreichen und ihre Arbeit ausführen können, herstellen.

**Ziele**

* Sicherstellen, dass alle Kollegen ein klares und einheitliches Verständnis der Richtlinien und Verfahren für Geschäftsreisen und Unterhaltung haben.
* Geschäftsreisenden ein angemessenes Maß an Service und Komfort zu den niedrigstmöglichen Kosten bieten.
* Die Fähigkeit des Unternehmens maximieren, mit bevorzugten Lieferanten und Reiseausgaben ermäßigte Tarife auszuhandeln.

**Geltungsbereich**

Diese Reiserichtlinie gilt für alle Kollegen des Unternehmens. Manager können nach eigenem Ermessen strengere Kontrollen als in dieser Richtlinie erforderlich auferlegen, jedoch niemals weniger.

**Verantwortung und Durchsetzung**

Der Reisende ist dafür verantwortlich, die jeweils geltende Reiserichtlinie einzuhalten. Das Unternehmen wird regelmäßig die Reisekosten und -ausgaben überprüfen, um sicherzustellen, dass die Richtlinie eingehalten wird und die Kosten auf ein Minimum beschränkt werden. Reisende, die diese Reiserichtlinie nicht einhalten, können mit Verzögerungen oder Zurückhaltung der Erstattung rechnen. Missbrauch der Reiserichtlinie könnte zu disziplinarischen Maßnahmen führen.

**An wen man sich bei Fragen zur Reiserichtlinie wenden kann**

Fragen, Bedenken oder Vorschläge zu dieser Reiserichtlinie können an die Personalabteilung gerichtet werden. Ihre Zusammenarbeit bei der Umsetzung dieser Richtlinie und dem Erreichen der Ziele wird geschätzt.

**Reisevorbereitungen**

**Reservierungsverfahren**

Reisende sollten Reservierungen so früh wie möglich vornehmen, um von Frühbucherrabatten zu profitieren.

**Flugreisen**

* Die günstigsten verfügbaren Flüge sollten nach Möglichkeit untersucht und gebucht werden.
* Alle Flugreisen müssen in der Economy Class erfolgen.
* Kollegen sollen den niedrigsten logischen Flugpreis nutzen.
* Business Class ist akzeptabel, wenn sie nicht mehr kostet als der niedrigste verfügbare Economy-Tarif.

**Hotelunterkünfte**

**Hotelbuchungen:**

* **Preisobergrenze für Übernachtungen:**
  + **Inland (Deutschland):** Übernachtungskosten bis zu 120 € pro Nacht gelten als angemessen und werden ohne weitere Genehmigung erstattet. Kosten, die diesen Betrag überschreiten, bedürfen der vorherigen Freigabe durch den zuständigen Manager oder die zuständige Managerin.
  + **EU-Ausland:** Für Übernachtungen innerhalb der Europäischen Union werden bis zu 150 € pro Nacht als angemessen betrachtet. Auch hier ist für höhere Kosten eine vorherige Genehmigung erforderlich.
  + **International (außerhalb der EU):** Bei Reisen in Länder außerhalb der EU gilt eine Preisobergrenze von 200 € pro Nacht. Überschreitungen dieses Betrags müssen vorab vom Management genehmigt werden.
  + **Messen und besondere Veranstaltungen:** Während Messezeiten oder bei speziellen Veranstaltungen können Übernachtungskosten bis zu 300 € pro Nacht als angemessen gelten, sofern eine vorherige Freigabe durch den zuständigen Manager oder die zuständige Managerin vorliegt.
* **Zimmerkategorie:** Reisende haben Anspruch auf die Buchung eines Einzelzimmers mit eigenem Bad. Sofern der Preis innerhalb der genannten Budgetvorgaben liegt, kann auch ein Doppelzimmer zur Einzelnutzung gebucht werden.
* **Zimmer-Upgrades:** Upgrades zu Suiten oder Executive-Etagenzimmern sind zulässig, sofern sie keine zusätzlichen Kosten für das Unternehmen verursachen oder vom Reisenden selbst übernommen werden.

**Verpflegung**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Land | Verpflegungspauschale 24h (EUR) | Verpflegungspauschale 8-24h (EUR) | Ãœbernachtungspauschale (EUR) | |
| Deutschland | 28 | 14 | 60 |  |
| Frankreich | 50 | 25 | 120 |  |
| Spanien | 45 | 22 | 110 |  |
| Italien | 48 | 24 | 130 |  |
| Niederlande | 47 | 23 | 125 |  |
| Belgien | 50 | 25 | 140 |  |
| Österreich | 42 | 21 | 110 |  |
| Polen | 39 | 20 | 80 |  |
| Schweden | 52 | 26 | 150 |  |
| Dänemark | 60 | 30 | 160 |  |

 **Verpflegungspauschale (Per Diem):** Während einer Dienstreise gelten die offiziellen Pauschalen für Verpflegungsmehraufwand gemäß den steuerlichen Vorgaben. Eine separate Erstattung für Mittag- oder Abendessen ist nicht vorgesehen, da diese bereits durch die Pauschale abgedeckt sind.

 **Kein Anspruch für lokale Kollegen:** Die Per-Diem-Pauschale gilt ausschließlich für die reisende Person. Eine Erstattung für lokale Kollegen, die sich sozial mit einem Besucher treffen möchten, ist nicht zulässig.

 **Kein gesonderter Erstattungsanspruch für Mahlzeiten:** Alle Mahlzeiten sind durch die Verpflegungspauschale abgedeckt, sodass separate Rückerstattungen für Mittag- oder Abendessen nicht erfolgen.

**Autotransport**

* Wenn mehr als ein Reisender gleichzeitig unterwegs ist, kann es kosteneffektiv sein, ein Auto zu mieten. Die durchschnittlichen Kosten für eine Tagesmiete betragen 30 €. Wenn dies praktisch ist, bitte die Genehmigung des Vorgesetzten einholen.
* Ansprüche für geschäftlich gefahrene Kilometer in privaten Fahrzeugen werden mit 0,50 € pro Kilometer bezahlt. Alle Ansprüche müssen von einem geeigneten Vorgesetzten gegengezeichnet und an die Buchhaltungsabteilung gesendet werden.

**Nicht erstattungsfähige reisebezogene Ausgaben**

Reisen zwischen Zuhause und dem normalen Arbeitsplatz, Verkehrsverstöße während der Geschäftsreise und für den persönlichen Gebrauch gekaufte Artikel, die keinen direkten geschäftlichen Zweck haben, werden nicht erstattet.