

Reisekostenrichtlinie Unicorn.Berlin WEM GmbH

1. Anwendungs- und Geltungsbereich

Das vorliegende Dokument gilt für alle Mitarbeiter¹ inländischer Standorte der Unicorn.WEM Berlin GmbH und regelt - unter Berücksichtigung der steuerlichen Vorschriften - die wichtigsten Bestimmungen des Unternehmens zum Thema Dienstreisen.

Bitte beachtet: Die Erstattung von Reisekosten und der Anspruch auf Pauschalen ohne bzw. über den gesetzlichen Anspruch hinaus erfolgt grds. freiwillig und steht im freien Ermessen von Unicorn.Berlin WEM GmbH. Unicorn.Berlin behält sich vor, jederzeit neu zu entscheiden, ob und in welcher Höhe die Erstattung von Reisekosten und der Anspruch auf Pauschalen gewährt wird. Auch bei wiederholter vorbehaltloser Erstattung von Reisekosten und Pauschalen entsteht kein Rechtsanspruch auf Gewährung für die Zukunft. Die im folgenden genannten Regelungen zur Erstattung von Reisekosten und der Anspruch auf Pauschalen können daher von Unicorn.Berlin zu jeder Zeit vollständig abgeschafft oder weiter eingeschränkt werden, ohne dass es hierzu der Zustimmung eines Betriebsrats oder der betroffenen Mitarbeiter*innen bedarf.

2. Allgemeine Verfahrensvorschriften

2.1. Beantragungs- und Genehmigungsprozess

Für jede Dienstreise - auch wenn keine Kosten zu erwarten sind - ist in HeavenHR über das Modul "Urlaub & Abwesenheiten" ein Abwesenheitsantrag (Abwesenheitsart: "Geschäftsreise") zu stellen und von der zuständigen Führungskraft im Voraus (vor Antritt der Dienstreise) zu genehmigen. In dringenden Fällen, die im betrieblichen Interesse liegen, ist der Antritt einer Dienstreise in Ausnahmefällen auch ohne vorherige Antragstellung möglich.

Nach Genehmigung des Antrags recherchiert der Mitarbeiter - gemäß der vorliegenden Richtlinie - nach geeigneten Verkehrs- und Reisemittel sowie ggf. Übernachtungsmöglichkeiten. Danach meldet er die genauen Daten (An- und Abreisetag, Ab- oder Ankunftszeit/gewünschte Verbindung, gewünschtes Verkehrs- und Reisemittel, ggf. Hotel, etc.) per E-Mail an office@unicorn.de.

Wichtig: Die Beantragung sowie die Buchung der Reise sind immer sobald wie möglich zu erfolgen.

¹Im Folgenden wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit die maskuline Form verwendet. Weibliche und anderweitige Geschlechteridentitäten werden dabei ausdrücklich mitgemeint.

2.2. Buchungsprozess

Für den Buchungsprozess von Dienstreisen gelten folgende Bestimmungen:

- Reisebuchungen können erst nach der Genehmigung durch die Führungskraft vorgenommen werden.
- Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die kostengünstigste Variante, unter Abwägung aller wirtschaftlichen Faktoren, in Anspruch zu nehmen und die Reisedaten per Mail an das Office Management zu senden.
- Genehmigte Dienstreisen werden durch das Office Management - ggf. in Rücksprache mit dem Mitarbeiter und/oder Führungskraft - gebucht.
- Sollten die zu erwartenden Kosten über die vorliegende Richtlinie hinausgehen, muss dies im Vorfeld mit der Führungskraft abgesprochen werden.
- Reisekosten werden auf die Kostenstelle der jeweiligen Abteilung, die dem Mitarbeiter zugewiesen ist, gebucht.
- Die entstehenden Kosten werden - sofern möglich - über die Firmenkreditkarte gebucht. Sollte dies nicht möglich sein, müssen die Kosten zunächst von dem Mitarbeiter selbst getragen und vom Unternehmen erstattet werden. Hierfür müssen dringend die entsprechenden Originalbelege eingereicht werden.
- Für die Reisekostenabrechnung gibt es ein [Formular](#), welches in Google Drive in der Öffentlichen Ablage zu finden ist.
- Wichtig: Als Rechnungsadresse ist stets die Firmenadresse (Unicorn.Berlin WEM GmbH, Gustav-Meyer-Allee 25, 13355 Berlin) anzugeben.

3. Verkehrs- und Reisemittel

Der Mitarbeiter ist für die Auswahl geeigneter Verkehrs- und Reisemittel sowie ggf. von Übernachtungsmöglichkeiten verantwortlich. Hierbei ist zwingend die Wirtschaftlichkeit zu beachten. Umwelt- und klimafreundliche Verkehrsmittel (öffentlicher Nahverkehr, Bus und Bahn) sind zu bevorzugen.

3.1. Bahn / BahnCard

Für Bahnfahrten gilt grundsätzlich die Buchung von Fahrten in der 2. Klasse. Bei Sondertarifen/Vergünstigungen ist in vorheriger Abstimmung mit der Führungskraft ebenfalls die Buchung der 1. Klasse möglich, wenn die Kosten nicht erheblich von den Kosten der 2. Klasse abweichen.

Es ist grundsätzlich möglich bzw. empfehlenswert - bei regelmäßigen berufsbedingten Fahrten - eine BahnCard Business zu erwerben. Der Beantragungsprozess ist im Einzelfall mit Office Management abzuklären.

3.2. Flug

Flugreisen sind grundsätzlich zu vermeiden. Mit Blick auf außergewöhnliche betriebliche Erfordernisse (z.B. kurzfristige Reisen, lange Wegstrecke etc.) sind diese in Ausnahmen und mit vorheriger Absprache möglich.

Bei der Buchung von Flügen ist stets die Economy Class zu nutzen. Ausnahme hiervon sind von der Führungskraft gesondert zu genehmigen.

3.3. Öffentliche Verkehrsmittel/Taxifahrten/Leihwagen

Für Fahrten zum jeweiligen Einsatzort sind nach Möglichkeit die öffentlichen Verkehrsmittel zu nutzen. Taxifahrten, Fahrten mit dem privaten PKW und Leihwagen können unter Berücksichtigung von Zeit- und Kostengesichtspunkten im Einzelfall - wenn möglich in Absprache mit der Führungskraft - genutzt werden.

Bei Fahrten mit dem privaten PKW findet die steuerliche km-Pauschale nach § 5 Abs. 2 BRKG in Höhe von **0,30 € / km** (Stand: 01.01.2020) Anwendung. Als Berechnungsgrundlage dient die Gesamtstrecke zwischen Wohnsitz und der Einsatzstätte im Rahmen der Dienstreise.

3.4. Übernachtungskosten

Im Inland gilt ein Übernachtungspreis für Hotels von **max. 80,00 €** pro Nacht. Ausnahmen für höhere Kosten, z.B. zu Messezeiten, müssen im Voraus gesondert von der Führungskraft genehmigt werden.

Hotelkosten werden, soweit wie möglich, bei der Buchung vom Office Management durch die Firmenkreditkarte bezahlt. Für den Fall, dass die Hotelkosten von dem Mitarbeiter ausgelegt werden, können diese im Nachgang durch die Einreichung der entsprechenden Nachweise bei Finance angefordert werden.

Wird eine private Übernachtungsmöglichkeit z.B. bei Freunden/Familie organisiert, bei der keine Kosten anfallen, wird dem Mitarbeiter eine steuerfreie Übernachtungspauschale in Höhe von **20,00 €** pro Nacht gewährt ([vgl. R 9.7 Absatz 3 LStR und Rz. 123 des BMF-Schreibens vom 24. Oktober 2014, BStBl I S. 1412](#)).

3.5. Dienstreisen im Ausland und AI-Bescheinigung

Für die rechtzeitige Visabeschaffung bei Auslandsdienstreisen ist der Mitarbeiter - in Absprache mit der Führungskraft - selbst verantwortlich.

Bei jeglicher Art von Dienstreisen bzw. Entsendungen in Länder der EU, des EWR und der Schweiz - auch wenn diese nur stundenweise erfolgen - ist die Beantragung einer AI-Bescheinigung notwendig. Das AI-Verfahren ist ein elektronisches Antrags- und Bescheinigungsverfahren, mit dem sichergestellt werden soll, dass für die reisende Person im Regelfall nur die Rechtsvorschriften eines Landes gelten, um Doppelversicherungen zu vermeiden. Eine Übersicht der Länder findet Ihr zum Beispiel [HIER](#). Es besteht Mitführungspflicht der AI-Bescheinigung während des Aufenthaltes in den o. g. Ländern. Für die Beantragung der AI-Bescheinigung ist das HR-Team zuständig. Der Mitarbeitende steht in der Pflicht HR rechtzeitig im Voraus zu informieren, da der Beantragungsprozess einige Tage in Anspruch nehmen kann.

3.6. Stornierung

Im Falle einer Stornierung ist der Mitarbeiter für die zeitgerechte Information an das Office Management verantwortlich, damit eine entsprechende Stornierung aller Reiseleistungen erfolgen kann. Damit einhergehend besteht die Pflicht für den Mitarbeiter, die bestehende Stornierungs- bzw. Umbuchungskonditionen auf Eignung zu prüfen. Für entstandene Kosten müssen nachvollziehbare Gründe (unverschuldete Verspätungen/Ausfälle von Verkehrsmitteln Krankheit etc.) dargelegt werden, damit das Unternehmen die entstandenen Kosten übernimmt. Liegen keine nachvollziehbaren Gründe vor, so sind die entstandenen Kosten vom Mitarbeiter selbst zu tragen.

4. Abrechnungsverfahren

Reisekosten für genehmigte Dienstreisen und anderen Aufwendungen, werden gegen Vorlage der entsprechenden Originalbelege im Rahmen der geltenden Steuergesetze und der vorliegenden Reisekostenrichtlinie und Bewirtungskostenordnung erstattet. Voraussetzung für die Erstattung von Kosten, die über die hier festgelegten Pauschalen etc. hinausgehen, werden nur nach vorheriger Genehmigung durch die Führungskraft erstattet.

Zu den abrechnungsfähigen Reisekosten gehören:

- Verpflegungsmehraufwendungen
- Übernachtungskosten

- Fahrt- und Flugkosten
- Reisenebenkosten
- Bewirtungskosten/Materialbeschaffung und sonstige Aufwendungen (Schließfach, Drucker etc.)

Die Abrechnung einer Dienstreise ist durch den Mitarbeiter sobald wie möglich - in jedem Fall aber innerhalb von 7 Arbeitstagen nach Rückkehr vorzunehmen. Erstattungsfähig sind nur in Geld verauslagte Beträge. Eine Umwandlung privater Gutscheine / Bonuspunkte o.ä. ist nicht möglich.

Die Auszahlung von Reisekosten unter Nutzung der hinterlegten Bankverbindung erfolgt für das Unternehmen schuldbefreiend.

5. Vergütung von Reisekosten

5.1. Verpflegungsaufwendungen

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, durch das Unternehmen erhaltene Mahlzeiten (Frühstück, Mittag-, Abendessen) in der Reiseabrechnung anzugeben. Dies ist relevant, da die zu leistende Verpflegungspauschale auf Basis dieser Angaben berechnet wird. So werden durch das Unternehmen bereits gezahlte Mahlzeiten aus dieser entsprechend gekürzt.

Zur Verfügung gestellte Snacks (Obst, Gebäck, etc.) zählen - solange diese nicht eine Mahlzeit ersetzen - nicht zu den üblichen Mahlzeiten und müssen nicht angegeben werden.

Die Pauschalen für den Verpflegungsmehraufwand und Übernachtungskosten werden jährlich durch das Bundesfinanzministerium festgesetzt. Derzeit betragen diese bei einer Reisezeit (im Inland) über 8 bis unter 24 Stunden, sowie an An-, und Abreisetagen **14,00 €** und bei mindestens 24 Stunden (inkl. Übernachtung) **28,00 €** (Stand: 01.01.2020).

Bei Auslandsdienstreisen zählt das pauschale Auslandstagegeld (vgl. § 16 BRKG).

Die aktuell gültige "Steuerliche Behandlung von Reisekosten und Reisekostenvergütungen bei betrieblich und beruflich veranlassten Auslandsreisen" werden jährlich vom Bundesfinanzministerium veröffentlicht. Die aktuelle Version für 2020 findet Ihr [HIER](#).

5.2. Formale Anforderung an Belege

Generell gilt für Reisekostenbelege:

- Alle Rechnungen müssen auf das Unternehmen ausgestellt sein und den steuerlichen Anforderungen entsprechen. Eine Ausnahme können Rechnungen bilden, die der Beförderung dienen. Gelten diese gemäß § 34 UStDV als Fahrausweise und damit als ordnungsgemäße Rechnungen i.S.d. §14 UStG, müssen diese Rechnungen nicht auf die Firma ausgestellt sein.
- Der Mitarbeiter ist für die Beschaffung sachgerechter Belege verantwortlich.
- Alle Belege müssen im Original vorliegen.
- Belege müssen sobald wie möglich - spätestens 7 Tage nach Rückkehr, insbesondere zum Monatsende - Finance vorgelegt werden.

6. Arbeitszeit bei Dienstreisen

Bei der Anrechnung von Reisezeiten sind die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes einzuhalten sowie die Regelungen zur Arbeitszeit und Abwesenheiten (vgl. jeweils aktuell gültige Fassung im Handbuch für alle Mitarbeiter*innen).

Darüber hinaus sieht die Reisekostenerstattung keine gesonderte Vergütung für die außerhalb der vertraglich festgelegten regelmäßigen Arbeitszeit liegende Dienstreisezeit vor.

Achtung: Reist ein Mitarbeiter ins Ausland, endet für diesen Zeitraum die Wirkung des Arbeitszeitgesetzes insbesondere auch die Sonderregelung für Sonn- und Feiertagsarbeit. Es gelten - sofern vorhanden - die Arbeitszeitbestimmungen des Einsatzortes.