

# **Reisekostenrichtlinie**

## **Anrechnung von Arbeitszeit**

Seite 1 von 8

### **A.**

#### **Inhalt der Reisekostenrichtlinie**

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

Wenn Sie unsere Reisekostenrichtlinien einhalten, helfen Sie Ihren Kolleginnen/ Kollegen in Personalabteilung und Buchhaltung, vor allem aber sich selbst.

#### **I. Verpflichteter Personenkreis der Reisekostenrichtlinie**

Die Reisekostenrichtlinie richtet sich an alle Mitarbeitenden des Unternehmens. Ausnahmen gelten für Mitglieder der Geschäftsführung und Personal in leitender Funktion (Regionalleitung aufwärts).

#### **II. Unterscheidung**

Für Reisen von Mitarbeitenden wird unterschieden zwischen:

- Dienst-/Geschäftsreisen allgemein
- Informationsreisen (Inforeisen)
- Reisen zu Tagungen / Fortbildungen
- Tages- / Abendveranstaltungen

#### **III. Buchungen**

Mit Ausnahme von allgemeinen Dienst-/ Geschäftsreisen und Kundenbesuchen müssen Reisen rechtzeitig vor Reiseantritt beantragt und von Ihrer Büro- bzw. Regionalleitung (näheres unten) genehmigt werden. Nach der Genehmigung können Sie als Mitarbeiter/in Ihre Geschäftsreise unter Einhaltung der Reisekostenrichtlinie selbst buchen.

Buchen Sie, wann immer möglich, zu den günstigsten Bedingungen, das kostengünstigste Verkehrsmittel und den kostengünstigsten Reiseverlauf. Inkludierte An- und Abreisen, z.B. bei Flugreisen in Form eines DB-Tickets, sind bevorzugt zu buchen. Ist dies nicht möglich oder nicht zumutbar, sollten selbstorganisierte Fahrgemeinschaften gebildet werden.

Flüge, Unterkünfte und Mietwagen sollten priorisiert über PEPs gebucht werden.

Falls dies nicht möglich ist, buchen Sie immer nur über unsere Buchungsplattformen (veranstalterrelevante Tools) mit Provisionsanspruch für die gebuchte Reiseleistung.

#### **IV. Reiseleistungen**

##### **1. Flüge**

- Buchen Sie Flüge ausschließlich über unsere Buchungsplattformen.
- Wählen Sie für alle Flugreisen den Tarif der Economy-Class. Upgrades sind dann möglich, wenn sie ohne zusätzliche Kosten angeboten werden.
- Innerdeutsche Flüge sind möglichst zu vermeiden und müssen von der Büro- oder Regionalleitung gesondert genehmigt werden.
- Kosten für Flugänderungen und -stornierungen werden nur übernommen, wenn Ihre Büro- oder Regionalleitung dies vorab genehmigt hat.

# Reisekostenrichtlinie

## Anrechnung von Arbeitszeit

Seite 2 von 8

### 2. Unterkünfte

#### a) Hotels / Pensionen

- Hotels bis maximal 4-Sterne.
- 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 Buchungsplattformen.
- Buchen Sie nur Hotelketten, bei denen wir günstigere Unternehmenstarife erhalten.
- Außerdem erstatten wir folgende, mit dem Aufenthalt verbundene Hotelkosten: Hotelparkplatz für Privat- oder Mietwagen, Frühstück (Achtung: führt zur Kürzung der Verpflegungspauschale)

#### b) Ferienwohnungen (wie z.B. Airbnb)

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

- Der Übernachtungspreis entspricht den Kosten eines Hotel-Standardzimmers oder ist geringer.
- Die Buchung hat über unsere Buchungsplattformen zu erfolgen. Buchen Sie nicht auf den Seiten der Anbieter.

### 3. Bahnfahrten

Bitte buchen Sie bei innerdeutschen Bahnfahrten die 2. Klasse. Wir erstatten die Kosten für die Reservierung eines Sitzplatzes. Wenn möglich buchen Sie bitte Sparpreis oder Super Sparpreis Fahrkarten.

### 4. Taxifahrten

Wir erstatten Fahrten mit dem Taxi, wenn

- öffentliche Verkehrsmittel nicht geeignet sind bzw. ausfallen,
- keine anderweitige Beförderung zur Verfügung steht oder
- die Sicherheit für den Mitarbeitenden ein Problem darstellt.

### 5. Mietwagen und Car Sharing

- Mieten Sie ausschließlich Fahrzeuge der Economy-Klasse an. Upgrades sind vor Ort nur möglich, wenn dadurch keine zusätzlichen Kosten entstehen.
- Wir erstatten die Treibstoffkosten bzw. die Kosten für die Ladung eines E-Fahrzeugs.
- Schließen Sie beim Anmieten bzw. beim Sharing eines Mietwagens immer einen Rundum-Versicherungsschutz mit 0 Euro Selbstbeteiligung ab.
- Bitte beachten Sie unbedingt die Benzinregelung bei Rückgabe des Mietwagens.

### 6. Nutzung des privaten Pkw

Für beruflich veranlasste Auswärtstätigkeiten erstatten wir Ihnen die Fahrtkosten für die zurückgelegte Strecke mit dem privaten Pkw. Die Höhe der Erstattung bestimmt sich nach der Kilometerpauschale (§ 9 Abs. 4a Satz 1 und 2 EStG) und beträgt derzeit 0,30 EUR pro gefahrenem Kilometer.

# Reisekostenrichtlinie

## Anrechnung von Arbeitszeit

Seite 3 von 8

### 8. Mehraufwendungen für Verpflegung

Sie haben einen Anspruch auf den Verpflegungsmehraufwand, sobald sie eine dienstliche Reise unternehmen von mehr als acht Stunden Aufenthaltsdauer außerhalb der ersten Tätigkeitsstätte (Reisezeit inklusive / § 9 Abs. 4a EStG). Ihr Arbeitgeber erstattet Ihnen auf Antrag den Verpflegungsmehraufwand im Rahmen der Verpflegungspauschale (§ 9 Abs. 4a Satz 3 EStG). Dieser ist steuerfrei.

Wird eine Mahlzeit durch den Arbeitgeber gestellt, wird die Tagespauschale entsprechend gekürzt. Bei einem Frühstück um 20 Prozent, bei einem Mittag oder Abendessen um jeweils 40 Prozent (§ 9 Abs. 4a Satz 8 EStG) aus der Tagespauschale für Zwischentage.

Ist beispielsweise das Frühstück in den Hotelkosten enthalten, die der Arbeitgeber komplett übernimmt, ist die Tagespauschale um 20 Prozent zu kürzen. Auch Einladungen auf der Dienstreise führen zu den entsprechenden Kürzungen. Werden Sie z.B. vom Arbeitgeber oder einem Geschäftspartner zusätzlich zum Mittagessen und Abendessen eingeladen, entfällt der Verpflegungsmehraufwand für diesen Tag komplett. Auch Mahlzeiten während Flugreisen oder im Zug oder Schiff führen zur Kürzung der Verpflegungspauschale. Chipstüten, Salzgebäck, Schokowaffel, Müsliriegel oder vergleichbare Knabbereien hingegen nicht.

### V. Reisekostenabrechnung und Kostenerstattung

Kosten, die Mitarbeitenden im Rahmen einer der oben angeführten Reisen entstehen bzw. von diesen ausgelegt werden, sind über das Formular „Reisekostenabrechnung“ zur Erstattung zu beantragen. Die Erstattung richtet sich im Rahmen dieser Reisekostenrichtlinie.

Für Dienstreisen innerhalb Deutschlands entnehmen Sie die Spesensätze dem aktuellen Formular der „Reisekostenabrechnung Deutschland“.

Reisekostenabrechnungen sind ab 2025 innerhalb von 14 Tagen elektronisch an die Buchhaltung zu übermitteln. Sie erhalten die Rückerstattung per Überweisung auf das im Formular Reisekostenabrechnung angeführte Konto (IBAN).

### VI. A1 Bescheinigung

Alle Mitarbeitenden, die vorübergehend grenzüberschreitend innerhalb der EU, in Island, Lichtenstein, Norwegen, der Schweiz und dem Vereinigten Königreich Großbritannien und Nordirland dienstlich verreisen, benötigen eine A1 Bescheinigung. Dies sollte spätestens eine Woche vor Reisebeginn beantragt werden. Der Antrag ist per Mail an die Personalabteilung unter [personal@suedwest-touristik.de](mailto:personal@suedwest-touristik.de) zu richten mit folgenden Angaben:

- Vorname, Name, Geburtsname
- Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland
- Staatsangehörigkeit(en)

Die A1 Bescheinigung kann nach Erteilung in Personio (Dokumente) abgerufen werden.

### VII. Reiseschutzversicherung

Über die LTA GmbH können alle Mitarbeitende eine kostenlose Reiseversicherung im Tarif All-in-One Jahresschutzversicherung abzuschließen. Vor Buchung einer Reise ist der Abschluss dieser Versicherung verpflichtend. Büro und Regionalleitung haben den Abschluss dieser Versicherung vor der Genehmigung einer Reise zu prüfen. Link zur Versicherung:

[https://www.lta-reiseschutz.de/de/aufnahmeantrag/?RB=Bh7lePipvzdd&skip\\_guidance=1](https://www.lta-reiseschutz.de/de/aufnahmeantrag/?RB=Bh7lePipvzdd&skip_guidance=1)

# **Reisekostenrichtlinie**

## **Anrechnung von Arbeitszeit**

Seite 4 von 8

### **VIII. Verhalten bei Notfällen auf Reisen**

Bei Notfällen auf Reisen kontaktieren Sie bitte umgehend Ihre Büro- bzw. Regionalleitung.

Soweit Sie medizinische Hilfe im Ausland benötigen, rufen Sie bitte umgehend die Medizinische 24-Stunden-Notrufnummer +49 6204 70 150-40 an.

### **B.**

## **Gemeinsame Regelungen für alle Reisen**

### **I. Teilnahme**

Die Teilnahme an Reisen, Tagungen und Fortbildungen bedarf der vorherigen Genehmigung durch die jeweilige Büro-/Regional-/Geschäftsleitung.

### **II. Anrechenbare Arbeitszeit bei betrieblicher Anweisung**

Bei betrieblicher Anweisung wird die tatsächlich aufgewendete Arbeitszeit (abzüglich von Pausen und Ruhezeiten) berücksichtigt. Dies gilt für vollzeit- und teilzeitbeschäftigte Teilnehmende gleichermaßen.

### **III. Arbeitszeit bei freiwilliger Anmeldung und Teilnahme**

#### 1. Vollzeitbeschäftigte Teilnehmer/innen

Liegen Anreise- und Abreisezeiten innerhalb der vertraglich geschuldeten Arbeitszeit an diesen Tagen, wird die Arbeitszeit bei der Berechnung der Arbeitszeit berücksichtigt, begrenzt auf die geschuldete Arbeitszeit am jeweiligen Tag.

Liegen Anreise- und Abreisezeiten außerhalb der vertraglich geschuldeten Arbeitszeit an diesen Tagen, finden sie bei der Berechnung der Arbeitszeit keine Berücksichtigung (z.B. Anreise am Samstag oder Sonntag).

Ganze Abwesenheitstage (ohne Anreise- und Abreisetag) werden jeweils als 1 Arbeitstag berücksichtigt (z.B. bei 38,5 Stundenwoche sind dies 7:42 Stunden pro Reisetag). Halbe Abwesenheitstage werden jeweils als ½ Arbeitstag berücksichtigt.

Dies gilt nicht für Reisezeiten, die auf einen Samstag (soweit kein Arbeitstag nach Arbeitszeitmodell) und/oder Sonntag und/oder Wochenfeiertag fallen. Hier findet keine Anrechnung von Arbeitszeiten statt (z.B. bei einer Informationseise über das Wochenende).

#### 2. Teilzeitbeschäftigte Teilnehmer/innen

Liegen Anreise- und Abreisezeiten innerhalb der vertraglich geschuldeten Arbeitszeit an diesen Tagen, wird die Arbeitszeit bei der Berechnung der Arbeitszeit berücksichtigt, begrenzt auf die geschuldete Arbeitszeit am jeweiligen Tag.

Liegen Anreise- und Abreisezeiten außerhalb der vertraglich geschuldeten Arbeitszeit an diesen Tagen, finden sie bei der Berechnung der Arbeitszeit keine Berücksichtigung.

Ganze Abwesenheitstage (ohne Anreise- und Abreisetag) werden jeweils als 1 Arbeitstag nach dem aktuellen Arbeitszeitmodell berücksichtigt (z.B. bei einer Arbeitszeit von 4 Stunden pro Tag sind dies 4 Stunden pro Reisetag).

# **Reisekostenrichtlinie**

## **Anrechnung von Arbeitszeit**

Seite 5 von 8

Dies gilt nicht für Reisezeiten, die auf einen Samstag (soweit kein Arbeitstag nach Arbeitszeitmodell) und/oder Sonntag und/oder Wochenfeiertag fallen. Hier findet keine Anrechnung von Arbeitszeiten statt.

### **IV. Reisekostenantrag**

Für alle Reisen und Tagungen ist der als Anlage beigefügte Reisekostenantrag zu verwenden. Jeder Reise ist der Reiseverlauf bzw. die Veranstaltungsplanung beizufügen.

Bei unvollständigen Unterlagen erfolgt keine Kostenerstattung.

## **C. Spezielle Regelungen**

### **I. Informationsreise (Inforeise)**

#### **1. Definition**

Unter „Informationsreise“ ist jede von einem Reiseveranstalter/ Leistungsträger durchgeführte Studienreise zu verstehen, die alle nachfolgenden Kriterien erfüllt:

- Die Teilnahme erfolgt als Dienstreise für den Arbeitgeber.
- Die Reise wird in einer Gruppe durchgeführt.
- Es ist ein Programm mit Fachveranstaltungen und Besichtigungen (z.B. Hotels) vorgeschrieben.
- Die Reise wird durch eine(n) Inforeiseleiter/in begleitet.

Über Einladungen sowie Zu- bzw. Absagen einer Inforeise entscheidet allein der Reiseveranstalter bzw. Leistungsträger.

Im Fokus der Inforeise hat die berufliche Weiterentwicklung des Mitarbeitenden zu stehen, also insbesondere die Erweiterung der Zielgebiets- und Produktkenntnisse. Einen Rechtsanspruch auf Inforeisen gibt es nicht. Der Anspruch ist nicht übertragbar (auch nicht auf Folgejahre).

Die Anmeldung und Teilnahme an einer Inforeise ist abhängig von der Genehmigung der Büroleitung. Zusatzkosten (siehe unten) sind vorab von der Regionalleitung genehmigen zu lassen.

Inforeisen, die durch die suedwest touristik in Eigenregie organisiert werden, sind gesondert zu betrachten. Nach vorheriger Genehmigung durch die jeweilige Büro- oder Regionalleitung kann hier eine weitere (zusätzliche) Inforeise gewährt werden.

#### **2. Berechtigter Personenkreis**

Berechtigter Personenkreis für Inforeisen sind alle Mitarbeitenden,

- wenn diese der beruflichen Weiterbildung dient,
- nach Ablauf der Probezeit (Ausnahmen sind von der Geschäftsführung zu genehmigen.)
- für Vollzeitkräfte,
- für Teilzeitkräfte mit mindestens 20 Stunden pro Woche
- für Auszubildende und Studenten in Dualer Ausbildung, soweit die Ausbildung nicht gefährdet wird bzw. ist und die Büroleitung dies ausdrücklich empfiehlt.

# Reisekostenrichtlinie

## Anrechnung von Arbeitszeit

Seite 6 von 8

### 3. Vorgaben

Es gelten folgende grundsätzliche Vorgaben:

- Eine Inforeise pro Jahr und Mitarbeitenden (je nach Verfügbarkeit, Arbeitsaufkommen und Personalsituation im Reisebüro)
- Maximal bis 8 Tage.
- Maximal bis 1.000 EUR pro Inforeise bzw. pro Jahr (inkl. Kosten für Ausflüge etc.)

Die Genehmigung zur Teilnahme erfolgt durch die jeweilige Büro- oder Regionalleitung. Dies kann in begründeten Fällen von den Vorgaben abweichen.

### 4. Kostenerstattung

Zusatzkosten wie Kosten einer Bahnreise zum Flughafen, Kosten bei Anreise mit privaten Pkw, Mietwagenkosten, Parkkosten, Vorübernachtungskosten etc. werden nur nach vorheriger Zustimmung nach Grund und Höhe durch die jeweilige Regionalleitung übernommen.

Mietwagenkosten und Vorübernachtungskosten sind genehmigungsfähig, wenn eine direkte Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder mit dem privaten Pkw, z.B. zum Flughafen, nicht möglich, oder nur unter erschwerten Bedingungen (z.B. bei Streik) möglich oder nicht wirtschaftlich ist.

Die Höhe der Kosten richtet sich nach den unter Ziffer A. IV. festgelegten Grundsätzen.

### 5. Anrechenbare Arbeitszeit

Siehe oben B. III. (Arbeitszeit bei freiwilliger Teilnahme).

## II. BEST-Reisen-Tagung

### 1. Berechtigter Personenkreis

Berechtigter Personenkreis für die BEST-Reisen-Tagung sind:

- Regionalleitung
- Büroleitung nach vorheriger Genehmigung durch Regionalleitung

### 2. Vorgabe

Für die Büroleitung gilt:

Im Kalenderjahr kann **entweder** nur an der **BEST-Reisen-Tagung** oder an der **TUI-Premium-Partner-Tagung (sofern das Büro den TPP-Status hat)** teilgenommen werden. Die Entscheidung über die Teilnahme erfolgt durch die jeweilige Regionalleitung oder Geschäftsführung.

### 3. Kostenerstattung

Zusatzkosten wie Kosten einer Bahnreise zum Flughafen, Kosten bei Anreise mit privaten Pkw, Mietwagenkosten, Parkkosten, Vorübernachtungskosten etc. werden nur nach vorheriger Zustimmung nach Grund und Höhe durch die jeweilige Regionalleitung übernommen.

Mietwagen- und Vorübernachtungskosten sind genehmigungsfähig, wenn eine direkte Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder mit dem privaten Pkw, z.B. zum Flughafen, nicht

# **Reisekostenrichtlinie Anrechnung von Arbeitszeit**

Seite 7 von 8

möglich, oder nur unter erschwerten Bedingungen (z.B. bei Streik) möglich oder nicht wirtschaftlich ist.

Die Höhe der Kosten richtet sich nach den unter Ziffer A. IV. festgelegten Grundsätzen.

## **4. Anrechenbare Arbeitszeit**

Siehe oben B. II. (Arbeitszeit bei betrieblicher Anweisung) bzw. B. III. (Arbeitszeit bei freiwilliger Teilnahme).

## **III. TUI-Premium-Partner-Tagung**

### **1. Berechtigter Personenkreis**

Berechtigter Personenkreis für die TUI-Premium-Partner-Tagung sind:

- Reisebüros mit TUI-Premium-Partner Status
- Büroleitung, Regionalleitung

### **2. Vorgabe**

Siehe oben C. II. 2. (BEST-Reisen-Tagung).

### **3. Kostenerstattung**

Siehe oben C. II. 3. (BEST-Reisen-Tagung).

## **3. Anrechenbare Arbeitszeit**

Siehe oben B. II. (Arbeitszeit bei betrieblicher Anweisung) bzw. B. III. (Arbeitszeit bei freiwilliger Teilnahme).

## **IV. Tagungen (z.B. Büroleitertagung), Fortbildungsveranstaltungen, Dienstreisen allgemein, Aushilfe in anderen Reisebüros**

### **1. Berechtigter Personenkreis an Tagungen und Fortbildungsveranstaltungen**

Berechtigter Personenkreis sind alle Vollzeit- und Teilzeitkräfte, mit Bezug zum jeweiligen Thema der Tagung. Davon ausgenommen sind Mitarbeitende im Minijob und Aushilfen.

Über die Teilnahme entscheidet die jeweilige Büro- oder Regionalleitung.

### **2. Kostenerstattung**

Erstattet werden die Kosten der Bahnreise, die Kilometerkosten bei der Anreise mit dem privaten Pkw, Parkkosten und Übernachtungskosten, soweit diese nicht durch den Arbeitgeber bezahlt wurden. Mietwagenkosten und Vorübernachtungskosten werden nur nach vorheriger Genehmigung durch die Regional-/Geschäftsleitung erstattet.

# **Reisekostenrichtlinie**

## **Anrechnung von Arbeitszeit**

Seite 8 von 8

Mietwagenkosten sind genehmigungsfähig, wenn eine direkte Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich, oder nur unter erschwerten Bedingungen (z.B. bei Streik) möglich oder nicht wirtschaftlich ist.

Vorübernachtungskosten sind genehmigungsfähig, wenn eine pünktliche Anreise zur Tagung/Termin nicht möglich oder nicht zumutbar ist. Nicht zumutbar ist eine Anreise, wenn diese vor 06.00 Uhr morgens angetreten werden muss.

Die Höhe der Kosten richtet sich nach den unter Ziffer A. IV. festgelegten Grundsätzen.

### **3. Anrechenbare Arbeitszeit**

Es wird die tatsächlich aufgewendete Arbeitszeit inklusive Anreise- und Rückreisezeiten (abzüglich von Pausen und Ruhezeiten) berücksichtigt. Dies gilt für vollzeit- und teilzeitbeschäftigte Teilnehmende gleichermaßen.

## **V. Tages- / Abendveranstaltungen**

### **1. Berechtigter Personenkreis**

Berechtigter Personenkreis sind alle Vollzeit- und Teilzeitkräfte, mit Bezug zum jeweiligen Thema der Veranstaltung. Davon ausgenommen sind Mitarbeitende im Minijob und Aushilfen.

### **2. Anrechenbare Arbeitszeit**

Bei betrieblicher Anweisung wird die tatsächlich aufgewendete Arbeitszeit inklusive Anreise- und Rückreisezeit (abzüglich von Pausen und Ruhezeiten) berücksichtigt. Dies gilt für vollzeit- und teilzeitbeschäftigte Teilnehmende gleichermaßen.

Bei freiwilliger Teilnahme ohne betriebliche Anweisung fällt keine Arbeitszeit an.

### **3. Kostenerstattung**

Eine Fahrtkostenerstattung findet nur bei betrieblicher Anweisung nach den unter Ziffer A. IV. festgelegten Grundsätzen statt.

## **D.**

### **Inkrafttreten**

Die Reisekostenrichtlinie tritt zum 01.01.2025 in Kraft.