



Reisekostenrichtlinie & Ruhezeiten und Dienstreisen

Verantwortlichkeiten Personalmanagement

- *Stephanie Schmalacker, Tina Corbé: Personaleinsatz, -entwicklung & -führung*
 - Zeitmanagement (u.a. Arbeitszeit, Pausen, Urlaube, Krankmeldungen)
 - Mitarbeitergespräche in der Regel mit TL und/oder GF
 - Vereinbarungen, Regularien und Prozesse
 - Feedbackgespräche
- *Bettina von Gillhausen: Personalverwaltung*
 - Lohn- und Gehaltsabrechnungen
 - Pflege von Personaldaten
 - Reisekostenabrechnung
 - Unterlagen Krankmeldungen (Vorgehen Krankmeldung bleibt wie gehabt → keine Änderung)

Warum führen wir Reisekostenabrechnungen ein?

- Reisekostenregelungen dienen dazu, dienstlich veranlasste Reisen fair, einheitlich und rechtssicher abzubilden. Sie stellen sicher, dass alle Mitarbeitenden gleich behandelt werden und dass sowohl Arbeitszeit als auch Reisezeiten korrekt und nachvollziehbar erfasst werden.
- Gleichzeitig schützen diese Regelungen sowohl die Mitarbeitenden als auch das Unternehmen, indem sie klare Vorgaben zur Arbeitszeiterfassung, zur Abgrenzung von Arbeits- und Reisezeit sowie zur Abrechnung von Auslagen und Pauschalen schaffen.
- Die Einhaltung dieser Regularien ist besonders wichtig, da sie nicht nur interne Transparenz gewährleistet, sondern auch gesetzliche Anforderungen erfüllt. Eine korrekte Dokumentation verhindert Missverständnisse, sichert die Einhaltung arbeitszeitrechtlicher Vorgaben und stellt eine rechtssichere Abrechnung von Dienstreisen sicher.

- **Wirtschaftlichkeit - unser Grundprinzip**

- ✓ Dienstreisen nur dann, wenn sie notwendig und sinnvoll sind
- ✓ Kosten so gering wie möglich halten, ohne den Reisezweck zu gefährden
- ✓ Buchungen werden grundsätzlich zentral organisiert
- ✓ Verpflegungspauschalen und Reisekostenabrechnung als Basis

Ziel: wirtschaftlich, praktikabel und nachvollziehbar reisen

- **Genehmigung & Buchung**

- ✓ Jede Reise muss vor Reiseantritt von der Geschäftsleitung genehmigt werden
- ✓ Ohne Genehmigung besteht kein Anspruch auf Kostenerstattung
- ✓ Flüge, Züge, Mietwagen und/oder Hotels werden grundsätzlich von der Geschäftsleitung gebucht - Ausnahmen nur nach vorheriger Absprache

- **Fahrgemeinschaften sind verpflichtend**
 - ✓ Wenn mehrere Kolleg: Innen zum gleichen Ziel reisen, müssen Fahrgemeinschaften gebildet werden
 - ✓ Das gilt auch für die gemeinsame Anreise zum Flughafen
 - ✓ Im Parkhaus soll möglichst nur ein Fahrzeug abgestellt werden

- **Welche Verkehrsmittel sind zu bevorzugen?**
 - ✓ Öffentliche Verkehrsmittel (Bahn, ÖPNV)
 - ✓ Fahrgemeinschaften mit dem Poolfahrzeug (Bsp. Firmenfahrzeug)
 - ✓ Fahrgemeinschaften mit Privatfahrzeug (nur mit Freigabe)
 - ✓ Flugreisen - bei größerer Distanz oder deutlicher Zeitersparnis

- **Bahn, Taxi, Mietwagen& Privat-PKW**

- ✓ Bahn innerdeutsch: ausschließlich 2. Klasse
- ✓ Taxi nur bei fehlendem/ungeeignetem ÖPNV, Sicherheitsgründen oder nach 22 Uhr
- ✓ Mietwagen/Car Sharing: Economy-Klasse, keine Selbstbeteiligung verpflichtend
- ✓ Privat-PKW: 0,30 € pro Kilometer

Spesensatz	Abwesenheitsdauer	Pauschalbetrag
Kleiner Spesensatz	ab 8 Stunden	14 €
Großer Spesensatz	ab 24 Stunden	28 €
An- und Abreisetag	unabhängig von Stunden	14 €

Verpflegungspauschalen Deutschland 2026

Kürzungen der Verpflegungspauschale

Mahlzeit	Kürzung	bei 14 €	bei 28 €
Frühstück	20 %	2,80 €	5,60 €
Mittagessen	40 %	5,60 €	11,20 €
Abendessen	40 %	5,60 €	11,20 €

- **Reisekostenabrechnung - so läuft es richtig**
 - ✓ Einreichung zeitnah, spätestens bis zum 18. des Monats
 - ✓ Mit allen Originalbelegen/ordnungsgemäßen Rechnungen
 - ✓ Erstattung erfolgt zum Stichtag der Gehaltsauszahlung
 - ✓ Nach dem 18. eingereichte Abrechnungen werden ggf. erst im Folgemonat berücksichtigt

- <https://www.amz-steuer.de/reisekostenrechner/>
- Einfache Eingabe der relevanten Eckdaten, die Verpflegungspauschale wird automatisch errechnet.
- Über „Zusammenfassung drucken“ ist das Dokument zum Abspeichern und weiterleiten bzw. ausdrucken verfügbar.

Anhang:

- Reisekostenrichtlinien Stand April 2026

REISEKOSTENRECHNER (IN- UND AUSLAND)
Rechtsstand 01.01.2026

Reisedaten

Name, Vorname

Anlass & Zieladresse Zielland

📅 Beginn der Reise ⌚ Uhrzeit 📅 Ende der Reise ⌚ Uhrzeit

Fahrtkosten

Privat-PKW x =

Öffentliche Verkehrsmittel, Taxi (lt. beigefügten Belegen) €

Übernachungskosten

Tatsächliche Kosten (lt. beigefügten Belegen, ohne Verpflegung) €

Verpflegungspauschale

Bitte wählen Sie einen Reisezeitraum aus

Reisenebenkosten

Tatsächliche Kosten (lt. beigefügten Belegen, z.B. für Telekommunikation, Porto, Parkplatz, etc.) €

Fahrtkosten	0,00 €
Verpflegungspauschale	0,00 €
Übernachungskosten	0,00 €
Reisenebenkosten	0,00 €
Reisekosten Gesamt	0,00 €

Wichtig zu wissen:

- Bei Dienstreisen zu Kunden gewährt die Geschäftsleitung prinzipiell 8 Stunden Arbeitszeit.
 - Einzige Ausnahme: Dienstreise dauert weniger als 8 Stunden (siehe Beispiel 1).
- Zu beachten:
 - Pausenregelungen (siehe Arbeitszeitregelung)
 - 6-9 Stunden = 30 Minuten
 - Ab 9 Stunden = 45 Minuten
 - Ruhezeiten von 11 Stunden zwischen zwei Arbeitstagen
- Bei Dienstreisen zu Kunden, die eine Reisezeit von 10 Stunden, wird zwischen aktiver und passiver Reisezeit unterschieden (siehe Beispiel 2).
- Zusätzliche Dokumentationsvorlage ist ab einer Reisezeit ab 8 Stunden, zu verwenden.

Beispiel 1: Besuch Ritter Sport (Waldenbuch):

Ausgangssituation

- Abfahrt: 10:00 Uhr gemeinsam mit Geschäftsleitung
- Ziel: Ritter Sport, Waldenbuch
- Aufenthalt: 3 Stunden vor Ort
- Rückkehr: ca. 13:00 Uhr zur Firma

Bewertung

- Fahrt mit Geschäftsleitung = **passive Reisezeit** (Fahrer ist GF)
- Keine eigene Arbeitsleistung während der Fahrt
- Rückkehr in die Firma möglich

Arbeitszeitregelung

- Mitarbeiter stempelt um 10:00 Uhr ein
- Rückkehr um ca. 13:00 Uhr
- Danach:
 - **30 Min Pause**
 - **Weiterarbeiten für 4,5 Std bis 8 Stunden erreicht sind**

Beispiel 2: Flugreise Bologna (inkl. Hotelübernachtung)

Ausgangssituation

- Fahrt zum Flughafen gemeinsam mit Kollegen:
 - Fahrer = aktive Reisezeit
 - Beifahrer = passive Reisezeit
- Flug: ca. 2 Stunden nach Bologna
- Check-in Hotel am Abend

Bewertung

- Am Flughafen: Wartezeit = keine Arbeitszeit, wenn aber aktiv gearbeitet wird am Laptop oder geschäftl. Telefonate geführt werden, diese sind Arbeitszeit
- Übernachtung = keine Arbeitszeit

Arbeitszeitregelung

- Beide Mitarbeiter erhalten **8 Stunden Arbeitszeit pro Reisetag / ggf. 10 Stunden** (Achtung: bitte Dokumentationsvorlage verwenden!)
- Tag 1: Anreise + Flug + Ankunft Hotel
- Tag 2:
 - 08:00 Uhr Kundenbesuch
 - anschließend Rückflug (ca. 2 Stunden)

Zusatz

- Anspruch auf:
 - Verpflegungsmehraufwand gemäß Reisekostenrichtlinie

Ruhezeit von 11
Stunden
berücksichtigen!

Beispiel 3: Kundentermin mit Bahnreise

Ausgangssituation

- 07:30 Uhr: Start im Büro (Einstempeln)
- 2 Stunden Arbeit im Büro
- 30 Minuten Fahrt zum Bahnhof
- 1 Stunde Zugfahrt zum Kunden
- 2 Stunden Kundenarbeit
- 1,5h Rückfahrt zur Firma
- 14:30 Uhr: Ende Dienstreise
- Arbeitsende im Büro (Ausstempeln)

Bewertung

- Büroarbeit = aktive Arbeitszeit
- Zugfahrt = Reisezeit mit Arbeitscharakter (dienstlich veranlasst)
- Kundentermin = Arbeitszeit
- Gesamte Reise ist dienstlich veranlasst

Arbeitszeitregelung

- Anrechenbare Arbeitszeit Dienstreise: **7 Stunden**
- Kein pauschales 8-Stunden-Modell, da reale Arbeitszeit zählt



Achtung:
30 Min. Pause muss
trotzdem gemacht
werden!

- **Geschäftsreisen-Management/ Reisekosten:**
Bettina von Gillhaußen

Noch Fragen?

