

# Reisekostenrichtlinie der Köstlin Prepress Services GmbH & Co. KG

Stand April 2026

## Zweck der Reisekostenrichtlinie

Diese Reisekostenrichtlinie gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Unternehmens und regelt die Planung, Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen. Wenn Sie unsere Reisekostenrichtlinien befolgen, helfen Sie den Kolleg:Innen in der Buchhaltung, vor allem aber sich selbst. Denn mit den Reisekostenrichtlinien tragen wir dazu bei:

- die Fairness im Umgang mit Reisekosten zu fördern.
- Eine wirtschaftliche, zweckmäßige Reiseplanung zu erfüllen
- die Umweltbelastung zu reduzieren
- die Sicherheit unserer Geschäftsreisenden zu gewährleisten.
- Zeit bei manuellen Aufgaben zu sparen.

## Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

Dienstreisen sind stets wirtschaftlich und zweckmäßig durchzuführen. Die Kosten sind so gering wie möglich zu halten, ohne den Zweck der Reise zu gefährden.

## A1 Bescheinigung

Die A1-Bescheinigung weist nach, dass ein Arbeitnehmer bei einer vorübergehenden Tätigkeit im EU-Ausland, EWR-Staaten (Norwegen, Liechtenstein, Island), der Schweiz oder Großbritannien weiterhin den **Sozialversicherungsvorschriften seines Heimatlandes** unterliegt.

Bei allen Dienstreisen in die genannten Länder ist eine A1 Bescheinigung mitzuführen. Diese muss direkt bei Planung der Reise, bei der Buchhaltung angemeldet werden, damit Sie zeitnah beantragt werden kann.

## Buchungen

Alle Reisen müssen vor Reiseantritt direkt von der Geschäftsleitung genehmigt werden. Ohne Genehmigung besteht kein Anspruch auf Kostenerstattung.

Die Buchung von Flugreisen, Zugreisen, Mietautos und Hotelübernachtungen werden, sofern nicht anders besprochen, von der Geschäftsleitung organisiert, in Ausnahmefällen auch von dem jeweiligen Teamleiter.

## Bildung von Fahrgemeinschaften

Bei Dienstreisen mit mehreren Kolleg:Innen gilt:

- Fahrgemeinschaften sind zwingend zu bilden, sofern mehrere Kolleg:Innen zum gleichen Ziel/ Kunden reisen.
- Dies gilt ausdrücklich auch bei Flugreisen (z.B. gemeinsame Anreise zum Flughafen).
- Es ist darauf zu achten, dass nur ein Fahrzeug im Parkhaus abgestellt wird.

## Flugreisen und Parken

Bei Flugreisen sind folgende Vorgaben einzuhalten:

- Für das Parken am Flughafen ist verpflichtend das Portal <https://www.ich-parke-billiger.de> zu nutzen und Preise zu vergleichen und das günstigste Angebot zu wählen.
- Dieses Angebot beinhaltet in der Regel:
  - Günstige Parktarife
  - Transfer zum Flughafen und zurück (Shuttle- Service)
- Höherpreis Alternativen sind nur mit vorheriger Genehmigung der Geschäftsleitung zulässig

## Geschäftsreise mit Urlaub verbinden

Eine Geschäftsreise durch Urlaubstage zu verlängern, ist in der Firma Köstlin grundsätzlich zulässig, wenn

- die Urlaubstage vor Reisebeginn von Ihrer Teamleitung/ Geschäftsleitung genehmigt wurden und
- die Verlängerung den Zweck der Geschäftsreise nicht beeinträchtigt.

Sie können Ihre Reise verlängern und die Firma Köstlin übernimmt die Kosten für den Rückflug oder die Reise. Dafür gelten die folgenden Voraussetzungen:

- Die gewählten Reisedaten führen nicht zu einer Erhöhung der Transportkosten

Andernfalls sind Sie verpflichtet, die Kostendifferenz selbst zu zahlen. Selbstverständlich müssen Sie die Kosten für Unterkunft, Verpflegung und weitere Ausgaben, die außerhalb der Dienstreisezeit anfallen, selbst übernehmen.

## Verkehrsmittel

Grundsätzlich sind folgende Verkehrsmittel in dieser Reihenfolge zu bevorzugen:

- Öffentliche Verkehrsmittel (Bahn, ÖPNV)
- Fahrgemeinschaften mit dem Poolfahrzeug (Geschäftswagen der von der Geschäftsleitung zur Verfügung gestellt wird)
- Fahrgemeinschaften mit dem Privatfahrzeug. Privatfahrzeuge können genutzt werden, wenn dies wirtschaftlich sinnvoll ist und Bedarf der vorheriger Freigabe durch die Geschäftsleitung.
- Flugreisen (bei größeren Entfernungen oder Zeitersparnis)

## Unterkünfte

### Hotels

- Es werden grundsätzlich Zimmer der Standard-Kategorie gebucht. Zimmer-Upgrades sind dann möglich, wenn sie vor Ort ohne zusätzliche Kosten angeboten werden.
- Außerdem übernimmt die Firma folgende, mit dem Aufenthalt verbundene Hotelkosten: WLAN-Gebühren, Hotelparkplatz für Geschäftsfahrzeug- oder Mietwagen, Frühstück

### Airbnb

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

- Der Übernachtungspreis muss den Unternehmensrichtlinien entsprechen und darf nicht mehr als 120,-€ im Inland (180,-€ im Ausland) pro Nacht kosten.
- Der Übernachtungspreis entspricht den Kosten eines Standardzimmers in einem 3-Sterne-Hotel in derselben Stadt oder ist geringer.
- Wenn kurzfristig und eigenständig, nach Freigabe der Geschäftsleitung, eine Übernachtung selbst gebucht werden muss, ist darauf zu achten, dass hierfür eine ordnungsgemäße Rechnung mit der richtigen Firmierung ausgestellt wird. Diese muss innerhalb 7 Werktagen in der Buchhaltung zur Abrechnung vorliegen.

Köstlin Prepress Services GmbH & Co. KG  
Schuckertstraße 10  
71254 Ditzingen  
Germany

Handelsregister: HRA 10560  
Registergericht: Handelsregister Stuttgart

## Bahnfahrten

Bei innerdeutschen Bahnfahrten werden Fahrten ausschließlich der 2. Klasse gebucht. Die Firma kommt für die Kosten der Reservierung eines Sitzplatzes auf. Buchungen müssen vorher mit der Geschäftsleitung abgesprochen und genehmigt werden.

## **Taxifahrten**

Wir erstatten Fahrten mit dem Taxi, wenn:

- öffentliche Verkehrsmittel nicht geeignet sind bzw. ausfallen
- die Sicherheit ein Problem darstellt oder
- die Fahrt nach 22 Uhr erfolgt

## **Mietwagen und Car Sharing**

- Mieten Sie ausschließlich Fahrzeuge der Economy-Klasse an.
- Upgrades vor Ort sind nur möglich, wenn dadurch keine zusätzlichen Kosten entstehen.
- Wir erstatten die Treibstoffkosten bzw. die Kosten für die Ladung eines E-Fahrzeugs.
- Wir erstatten Nebenkosten für Mehrausstattung z.B. für Navigationssysteme oder Automatik.

Bitte beachten Sie unbedingt die Tankregelung bei Rückgabe des Mietwagens. Schließen Sie beim Anmieten bzw. beim Sharing eines Leihfahrzeugs immer einen Rundum-Versicherungsschutz mit 0 Euro Selbstbeteiligung ab.

## **Nutzung des privaten Pkw**

- Für geschäftliche Reisen mit dem privaten Pkw erstatten wir Ihnen 0,30 Euro pro Kilometer.
- Bitte geben Sie die insgesamt gefahrenen Kilometer sowie den Erstattungsbetrag in Ihrer Reisekostenabrechnung an.

## **Verpflegung**

Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen:

Für eine Geschäftsreise von mindestens acht Stunden Aufenthaltsdauer außerhalb der ersten Tätigkeitsstätte (Reisezeit inklusive) erhalten alle Mitarbeitenden eine Entschädigung für den selbst übernommenen Verpflegungsmehraufwand. Die Höhe der Erstattung bestimmt die sogenannte Verpflegungspauschale.

Für Dienstreisen innerhalb Deutschlands gelten im Jahr 2026 folgende Spesensätze:

Spesensatz	Abwesenheitsdauer	Pauschalbetrag pro Kalendertag
Kleiner Spesensatz	Ab 8 Stunden	14 €
Großer Spesensatz	Ab 24 Stunden	28 €
Kleiner Spesensatz	An- und Abreisetag	14 €

Welche Pauschalbeträge aktuell bei Dienstreisen ins Ausland gelten, hängt vom Reiseland sowie von der Reiseregion ab. Aktuelle Spesensätze für Auslandsreisen im Jahr 2026 finden Sie im Anhang.

Damit Sie die Verpflegungspauschale ausgezahlt bekommen, wenden Sie sich bitte an die Buchhaltung. Die Auszahlung der Pauschale ist für alle Mitarbeiter:Innen sozialversicherungs- und steuerfrei.

### Kürzung der Verpflegungspauschale

Die Verpflegungspauschale gilt nur für Mahlzeiten, die Sie während eines geschäftlichen Aufenthalts selbst bezahlen. Wenn Frühstück, Mittag- oder Abendessen vom Arbeitgeber übernommen wird – weil es beispielsweise im Hotelpreis inbegriffen ist, gemeinsam in der Kantine oder im Rahmen eines Geschäftstermins stattfindet –, führt das zu einer Kürzung der Pauschale:

Vom Arbeitgeber bezahlte Mahlzeit	Kürzung der Pauschale in Prozent	Kürzung in € bei kleinem Spesensatz (DE)	Kürzung in € bei großem Spesensatz (DE)
Frühstück	20 Prozent	2,80 €	5,60 €
Mittagessen	40 Prozent	5,60 €	11,20 €
Abendessen	40 Prozent	5,60 €	11,20 €

### Reisekostenabrechnung und Kostenerstattung

Reisekostenabrechnungen müssen zeitnah, spätestens bis zum 18. eines Monats an die Buchhaltung mit allen Originalbelegen eingereicht werden. Sie erhalten die Rückerstattung per Zahlungsmittel zum Stichtag der Gehaltsauszahlung. Einreichungen nach dem 18. Des Monats können dann erst im Folgemonat berücksichtigt werden.

## Notfälle auf Reisen

Bei Notfällen auf Reisen kontaktieren Sie bitte Ihren Teamleiter und/oder die Geschäftsleitung, nachdem Sie den örtlichen Rettungsdienst oder entsprechenden Servicedienstleister alarmiert haben.

## Reiseunterstützung

Bei verpassten Flügen, Stornierungen, Hotelproblemen oder anderen Problemen auf einer Geschäftsreise wenden Sie sich bitte an die Geschäftsleitung.

## Arbeitszeitregelung bei Dienstreisen

Als Arbeitszeit gelten:

- Die tatsächliche berufliche Tätigkeit am Zielort
- Dienstliche Tätigkeiten während der Reise (z.B. Arbeiten im Zug, Telefonate, E- Mails)
- Lenkzeit bei Autofahrten, wenn der Mitarbeiter selbst fährt

Was gilt nicht als Arbeitszeit?

Nicht als Arbeitszeit gelten grundsätzlich:

- Wartezeiten, sofern keine Arbeitsleistung erbracht wird

Die Geschäftsleitung gewährt bei passiven Reisezeiten 8 Std Arbeitszeit max. pro Tag.

Während der passiven Reisezeit geleistete Arbeitsstunden sind vom Mitarbeiter schriftlich zu dokumentieren; die erfasste Stundenanzahl ist nach jeder Reise dem Teamleiter sowie der Buchhaltung zu melden.

## Besonderheiten

- Reisezeiten außerhalb der regulären Arbeitszeit können teilweise als Arbeitszeit gewertet werden, wenn dies betrieblich erforderlich ist
- Die **gesetzlichen Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG)** sind zwingend einzuhalten, insbesondere:
- **Max. 8 Stunden tägliche Arbeitszeit** (verlängerbar auf 10 Stunden bei Ausgleich)
- **Mindestruhezeit von 11 Stunden** zwischen zwei Arbeitseinsätzen

### **Verstöße gegen die Richtlinien**

Verstöße gegen diese Richtlinien können dazu führen, dass Kosten nicht oder nur teilweise erstattet werden.

### **Inkrafttreten**

Die Reisekostenrichtlinie tritt ab dem **01.05.2026** in Kraft und gilt bis auf Weiteres.

Bei Fragen zu Reisekosten/ Regularien Reisekosten:

Bettina von Gillhaußen

## BEISPIELE Berechnung Reisekosten

### Grundlagen (Deutschland)


Für **Verpflegungsmehraufwand** gelten aktuell:

- **14 €** → Abwesenheit **mehr als 8 Stunden**
  - **28 €** → Abwesenheit **24 Stunden (ganzer Kalendertag)**
  - **14 €** → **An- und Abreisetag** bei mehrtägiger Reise (unabhängig von Stunden)
- 

### Beispiele zur besseren Verständlichkeit

#### Beispiel 1: Kurze Dienstreise (unter 8 Stunden)

- Abfahrt: 08:00 Uhr
- Rückkehr: 15:00 Uhr
- Abwesenheit: **7 Stunden**


 Ergebnis: **0 € Spesen**


 Unter 8 Stunden = kein Anspruch

---

#### Beispiel 2: Eintägige Reise über 8 Stunden

- Abfahrt: 07:30 Uhr
- Rückkehr: 18:00 Uhr
- Abwesenheit: **10,5 Stunden**

 Ergebnis: **14 € Spesen**

 Mehr als 8 Stunden = kleiner Pauschbetrag

---

### ● Beispiel 3: Genau 24 Stunden

- Abfahrt: Montag 09:00 Uhr
- Rückkehr: Dienstag 09:00 Uhr

👉 Ergebnis: **28 € Spesen**

➔ Volle 24 Stunden = voller Satz

---

### ● Beispiel 4: Mehrtägige Reise (klassischer Fall)

Reisezeitraum: Montag bis Mittwoch

- Montag (Anreise): Abfahrt 10:00 Uhr
- Dienstag: ganzer Tag unterwegs
- Mittwoch (Abreise): Rückkehr 16:00 Uhr

👉 Ergebnis:

- Montag: **14 €** (Anreisetag)
- Dienstag: **28 €** (voller Tag)
- Mittwoch: **14 €** (Abreisetag)

➔ **Gesamt: 56 €**

---

### ● Beispiel 5: Mehrtägig, aber kurzer erster Tag

- Montag: Abfahrt 16:00 Uhr (nur 4 Stunden unterwegs)
- Dienstag: voller Tag
- Mittwoch: Rückkehr 11:00 Uhr

👉 Ergebnis:

- Montag: **14 € !** (trotz nur 4 Stunden)
- Dienstag: **28 €**
- Mittwoch: **14 €**

➔ Wichtig: An- und Abreisetage zählen immer 14 €, egal wie kurz

---

### ● Beispiel 6: Mehrere kurze Einsätze an einem Tag

- Einsatz 1: 08:00–12:00
- Einsatz 2: 14:00–18:00

👉 Gesamtabwesenheit: 10 Stunden

👉 Ergebnis: 14 €

➔ Zeiten werden **zusammengerechnet**

---

### ⚠ Wichtige Zusatzregeln

#### 🕒 Kürzung bei gestellten Mahlzeiten:

Wenn Essen gestellt wird:

- Frühstück: –20 % (5,60 €)
- Mittag-/Abendessen: je –40 % (11,20 €)

👉 Beispiel:

Hotel inkl. Frühstück bei 28 € Tag

→ 28 € – 5,60 € = **22,40 €**

---

### 🧠 Merkhilfe für Mitarbeiter

- 🕒 < 8 Stunden → 0 €
- 🕒 > 8 Stunden → 14 €
- 📅 24 Stunden → 28 €
- 🚗 An-/Abreise → immer 14 €

Hier einige einfache Beispiele für die Reisekostenabrechnung und zusätzlich Beispiele zur passiven Reisezeit:

Abwesenheit	Beispiel	Spesensatz
bis 8 Stunden	Abfahrt 08:00 Uhr, Rückkehr 15:30 Uhr = 7,5 Stunden	0 €
mehr als 8 Stunden	Abfahrt 07:00 Uhr, Rückkehr 17:00 Uhr = 10 Stunden	14 €
voller Kalendertag (24 Stunden)	Montag 09:00 Uhr bis Dienstag 09:00 Uhr	28 €
Anreisetag bei mehrtägiger Reise	Montag Abfahrt 16:00 Uhr	14 €
Abreisetag bei mehrtägiger Reise	Mittwoch Rückkehr 11:00 Uhr	14 €

(Die Verpflegungspauschalen in Deutschland bleiben 2026 unverändert: mehr als 8 Stunden Abwesenheit = 14 €, voller Kalendertag = 28 €, An- und Abreisetage bei mehrtägigen Reisen = 14 €.)

#### Beispiel 1: Eintägige Dienstreise

- Abfahrt: 06:30 Uhr
- Rückkehr: 18:30 Uhr
- Abwesenheit: 12 Stunden

→ Anspruch: 14 € Spesen

#### Beispiel 2: Zweitägige Reise

- Montag Anreise 14:00 Uhr
- Dienstag Rückreise 15:00 Uhr

→ Montag: 14 €

→ Dienstag: 14 €

→ Gesamt: 28 €

### Beispiel 3: Dreitägige Reise

- Montag Anreise 10:00 Uhr
- Dienstag ganzer Tag unterwegs
- Mittwoch Abreise 13:00 Uhr

→ Montag: 14 €  
→ Dienstag: 28 €  
→ Mittwoch: 14 €  
→ Gesamt: 56 €

---

### Beispiele für passive Reisezeit

Passive Reisezeit bedeutet: Der Mitarbeiter reist, arbeitet aber währenddessen nicht aktiv (z. B. Zugfahrt als Beifahrer, Flug, Mitfahrt im Auto).

Wenn die Geschäftsleitung festlegt, dass bei passiver Reisezeit maximal 8 Stunden bezahlt werden, dann wird die Reisezeit zwar vollständig dokumentiert, aber nur bis maximal 8 Stunden vergütet.

### Beispiel 4: Passive Reisezeit unter 8 Stunden

- Zugfahrt: 06:00 Uhr bis 12:00 Uhr
- Passive Reisezeit: 6 Stunden

→ Bezahlt werden: 6 Stunden  
→ Zusätzlich Spesen: 14 €, da mehr als 8 Stunden Abwesenheit insgesamt

---

### Beispiel 5: Passive Reisezeit über 8 Stunden

- Flug und Transfers: 05:00 Uhr bis 16:00 Uhr
- Passive Reisezeit: 11 Stunden

→ Tatsächliche Reisezeit: 11 Stunden  
→ Vergütet werden maximal: 8 Stunden  
→ Zusätzlich Spesen: 14 €, da mehr als 8 Stunden Abwesenheit

---

**Beispiel 6: Mehrtägige Reise mit passiver Reisezeit**

- Montag: Zufahrt 07:00–17:00 Uhr = 10 Stunden passive Reisezeit
- Dienstag: ganzer Arbeitstag vor Ort
- Mittwoch: Rückfahrt 08:00–14:00 Uhr = 6 Stunden passive Reisezeit

→ Montag: Es werden nur 8 Stunden Reisezeit vergütet + 14 € Spesen

→ Dienstag: 28 € Spesen

→ Mittwoch: 6 Stunden Reisezeit vergütet + 14 € Spesen

Gesamt vergütete passive Reisezeit: 14 Stunden

Gesamt Spesen: 56 €