

Interne Reisekostenrichtlinie/-verfahrensweise - TOLYMP GmbH

1. Zweck der Richtlinie

Diese Reisekostenrichtlinie regelt die Voraussetzungen sowie die Art und Höhe der Erstattung von Reisekosten für Mitarbeitende der TOLYMP GmbH bei dienstlich veranlassten Reisen. Ziel ist eine transparente, wirtschaftliche und steuerlich korrekte Abwicklung von Dienstreisen.

2. Genehmigung von Dienstreisen

Dienstreisen sind grundsätzlich vor Reiseantritt durch die Geschäftsführung zu genehmigen.

Bei der Planung von Dienstreisen ist stets die wirtschaftlichste und zweckmäßigste Reiseart zu wählen.

Wenn möglich, sind Termine so zu bündeln, dass unnötige Reisen vermieden werden.

3. Fahrtkosten

3.1 Nutzung von Firmenfahrzeugen

Sofern ein Firmenfahrzeug zur Verfügung steht, ist dieses grundsätzlich vorrangig zu nutzen.

Alle Kosten für:

- Kraftstoff
- Wartung
- Versicherung
- Verschleiß

werden hierbei vom Unternehmen getragen.

3.2 Nutzung von Mietfahrzeugen

Sofern für eine Dienstreise ein Mietfahrzeug zur Verfügung gestellt wird, ist dieses grundsätzlich vorrangig zu nutzen.

Die Buchung erfolgt in der Regel durch das Unternehmen.

Alle im Zusammenhang mit dem Mietfahrzeug entstehenden Kosten werden vom Unternehmen übernommen. Hierzu zählen insbesondere:

- Mietkosten
- Kraftstoffkosten
- Versicherungen
- notwendige Neben- und Betriebskosten

Nicht erstattungsfähig sind Zusatzkosten, die nicht dienstlich veranlasst sind (z. B. Upgrades ohne Genehmigung oder Zusatzleistungen für private Zwecke).

3.3 Nutzung privater Fahrzeuge

Wird für eine genehmigte Dienstreise ein privater PKW genutzt, wird eine Wegstreckenentschädigung gezahlt.

Die Erstattung beträgt:

0,30 € pro gefahrenem Kilometer.

Mit dieser Kilometerpauschale sind sämtliche Fahrzeugkosten abgegolten, insbesondere:

- Kraftstoff
- Wartung und Reparaturen
- Reifenverschleiß
- Versicherung
- Wertverlust des Fahrzeugs

Parkgebühren, Mautgebühren oder dienstlich veranlasste Fährkosten werden gegen Vorlage eines Belegs zusätzlich erstattet.

Die Nutzung eines privaten Fahrzeugs erfolgt grundsätzlich auf eigenes Risiko. Das Unternehmen übernimmt keine Haftung für Schäden am Privatfahrzeug, soweit gesetzlich zulässig.

3.4 Bahn und öffentliche Verkehrsmittel

Bei Bahnreisen ist grundsätzlich die **2. Klasse** zu buchen.

Bahnfahrten sind – soweit möglich – frühzeitig zu buchen, um günstige Tarife zu nutzen.

Kosten für öffentliche Verkehrsmittel (z. B. Bus, U-Bahn, Straßenbahn) werden gegen Beleg erstattet.

3.5 Flugreisen

Flugreisen sind nur zulässig, wenn sie aus wirtschaftlichen oder zeitlichen Gründen erforderlich sind oder wenn die Entfernung eine Anreise mit Bahn oder PKW unzumutbar macht.

Flüge sind grundsätzlich in der **Economy Class** zu buchen.

4. Übernachtungskosten

Notwendige Übernachtungskosten werden gegen Vorlage der Hotelrechnung erstattet.

Grundsätzlich sind angemessene Mittelklassehotels zu wählen.

Übernachtungskosten sollten in der Regel **100–150 € pro Nacht** nicht überschreiten, sofern keine besonderen Umstände (z. B. Messezeiten oder Großveranstaltungen) vorliegen.

Private Zusatzkosten wie:

- Minibar

- Pay-TV
- Wellnessangebote

werden nicht erstattet.

5. Verpflegungsmehraufwand

Für dienstlich veranlasste Reisen werden die jeweils gültigen steuerlichen Pauschalen für Verpflegungsmehraufwand erstattet.

Derzeit gelten folgende Pauschalen:

Abwesenheitsdauer Pauschale

Mehr als 8 Stunden 14 €

24 Stunden 28 €

Bei mehrtägigen Reisen gelten die steuerlichen Regelungen für An- und Abreisetage.

Stellt ein Hotel oder Veranstalter Mahlzeiten zur Verfügung, werden die gesetzlichen Kürzungsregelungen angewendet.

6. Sonstige Reisekosten

Folgende Kosten können gegen Beleg erstattet werden, sofern sie dienstlich veranlasst sind:

- Parkgebühren
- Mautgebühren
- Taxi (wenn öffentliche Verkehrsmittel nicht sinnvoll nutzbar sind)
- dienstlich erforderliche Kommunikationskosten

Nicht erstattungsfähig sind insbesondere:

- Bußgelder und Strafzettel
- private Zusatzkosten
- Reiseversicherungen ohne vorherige Genehmigung

7. Reisekostenabrechnung

Reisekosten sind spätestens **30 Tage nach Beendigung der Dienstreise** einzureichen.

Folgende Angaben müssen enthalten sein:

- Datum der Reise
- Reiseziel
- Reisezweck
- gefahrene Kilometer (bei PKW-Nutzung)

- Belege für angefallene Kosten

Unvollständige oder verspätete Abrechnungen können zurückgewiesen werden.