

Unternehmensinterne Richtlinien zur Reisekostenabrechnung

Zweck

Diese Richtlinie definiert die Verfahren und Richtlinien für die Abrechnung von Reisekosten für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von [Unternehmensname]. Ziel ist es, eine klare und effiziente Abwicklung von Reisekosten zu gewährleisten und die Einhaltung der Unternehmensrichtlinien sowie gesetzlicher Vorschriften sicherzustellen.

Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von [Unternehmensname], die im Rahmen ihrer Tätigkeit dienstliche Reisen unternehmen.

Verfahren

- Reisekostenarten:** Die folgenden Kosten können im Rahmen der dienstlichen Reisen erstattet werden:
 - Transportkosten (z. B. Flugtickets, Bahnfahrkarten)
 - Übernachtungskosten (Hotelrechnungen)
 - Verpflegungsmehraufwendungen
 - Nebenkosten (z. B. Parkgebühren)
- Erstattungsberechtigung:** Nur tatsächlich angefallene und dokumentierte Kosten können gemäß § 670 BGB erstattet werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, alle Belege und Quittungen im Original vorzulegen.
- Genehmigung von Reisen:** Dienstliche Reisen müssen im Voraus von den Vorgesetzten gemäß § 106 GewO genehmigt werden. Reisen ohne vorherige Geschäftsgrund vor.
- Abrechnungsfrist:** Reisekosten müssen innerhalb von [Anzahl der Tage, z. B. 14 Tage] nach Abschluss der Reise abgerechnet werden. Verspätete Einreichungen können zu einer Verzögerung der Erstattung führen.
- Währungsumrechnung:** Für Ausgaben in Fremdwährung sind die Wechselkurse am Tag der Ausgabe maßgeblich. Wechselkursdifferenzen werden gemäß nicht erstattet.
- Vertraulichkeit:** Alle Informationen im Zusammenhang mit der Reisekostenabrechnung sind gemäß § 26 BDSG vertraulich zu behandeln und dürfen nicht an unbefugte Dritte weitergegeben werden.

Durchsetzung

Die Einhaltung dieser Richtlinie ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich. Verstöße gegen diese Richtlinie können disziplinarische Maßnahmen gemäß den internen Unternehmensrichtlinien und dem Arbeitsrecht nach sich ziehen.

Änderungen und Aktualisierungen

Diese Richtlinie kann von Zeit zu Zeit überprüft, aktualisiert oder geändert werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden über solche Änderungen gemäß § 307 Abs. 3 BGB informiert und sind verpflichtet, diese zu beachten.

Bitte beachten Sie, dass dies eine allgemeine Vorlage ist und nicht spezifisch auf Ihre Unternehmensrichtlinien zugeschnitten ist. Sie sollten sicherstellen, dass alle Richtlinien mit den aktuellen Gesetzen und Vorschriften in Übereinstimmung stehen und gegebenenfalls rechtliche Beratung einholen.