LEITFADEN DIENSTREISEN UND REISEKOSTEN ABRECHNUNG

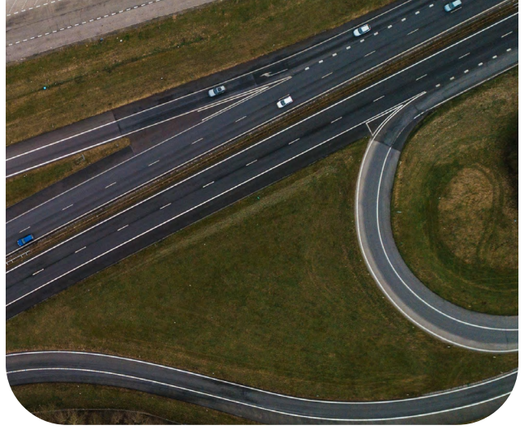
LEITFADEN DIENSTREISEN UND REISEKOSTEN ABRECHNUNG

Dienstreise werden innerhalb der AVEMO-Gruppe nach dem Prinzip der Notwendigkeit und Sparsamkeit umgesetzt. Soweit möglich werden Fahrgemeinschaften gebildet. Reisen sind - soweit möglich und sinnvoll - mit Firmenfahrzeugen zu tätigen. Soweit Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln getätigt werden, sind Fahrten mit Bahn 2. Klasse oder Flüge in der economy Class erstattungsfähig. Hotelübernachtungen können bis 100 € pro Nacht (inkl. Frühstück) erstattet werden.

Abweichungen mit Genehmigung des Vorgesetzten vor Buchung in unvermeidlichen Ausnahmefällen möglich. Eine Reisekostenabwicklung über Kasse ist nicht gestattet. Alle Reisen müssen vor Reiseantritt vom direkten Vorgesetzten und/oder dem zuständigen Reisekostenverantwortlichen genehmigt werden.

REISEBUCHUNG

Falls eine Schulung oder eine Dienstreise gebucht wird, wird dies von der für Dienstreisen verantwortlichen Person oder dem Vorgesetzten – in dem entsprechenden Tool/ Portal – vorgenommen.
Alle Buchungen sind möglichst mit Bezahlung nach Rechnungsstellung zu buchen. Soweit nötig, ist eine Kosten-Übernahmebestätigung verfügbar.



REISE

Mitarbeiter nimmt an der Schulung/ an der Dienstreise teil. Soweit auf der Reise erstattungsfähige Reisekosten anfallen, sind die zugehörigen Belege aufzubewahren und der Reisekostenabrechnung lückenlos beizufügen.

REISEMITTEL

Mitarbeiter fährt mit dem Firmenfahrzeug zur Veranstaltung. Treibstoffkosten bzw. die Kosten für die Ladung eines E-Fahrzeugs werden über eine Firmen-Tankkarte abgerechnet.

Fahrten mit privaten Fahrzeugen oder fremden Mietwagen sowie Reise mit anderen Verkehrsmitteln sind in Ausnahmefällen und mit Genehmigung des Vorgesetzten möglich. Hierfür werden die Fahrtkosten entsprechend des aktuell gültigen Reisekostenabrechnungs-Formulars erstattet

REISEKOSTENABRECHNUNG

Der Reisende erstellt eine vollständige Reisekostenabrechnung (inkl. Belege).
Die Reisekosten Abrechnung wird durch den Vorgesetzten auf Vollständigkeit aller Unterlagen und auf Richtigkeit kontrolliert, freigezeichnet und an die Lohnbuchhaltung weitergeleitet. Beizufügende Unterlagen sind:

- Einladung zu der Schulung (Buchungsbestätigung) oder Dienstreise
- Teilnahmebestätigung (z.B. Urkunde)
- Excel-Sheet für Reisekostenabwicklung (ausgefüllt von der für Dienstreisen verantwortlichen Person/ Abteilungsleiter) inkl. lückenloser Belege
- Nur im Ausnahmefall: sofern kein Firmenfahrzeug genutzt wurde, muss auch ein Nachweis für die Entfernung (z.B. Google Maps Auszug) beigefügt werden

VERPFLEGUNGS-MEHRAUFWENDUNGEN

Maßgebend für die Höhe der Verpflegungspauschbeträge ist die Dauer der Abwesenheit am einzelnen Kalendertag – und zwar sowohl von der Wohnung als auch von der regelmäßigen Arbeitsstätte. Wenn Sie morgens ins Büro fahren und von dort aus Ihre Auswärtstätigkeit antreten, beginnt die Abwesenheitsdauer erst mit der Abfahrt aus dem Büro. Beginnen Sie die Auswärtstätigkeit zu Hause, ist die Abfahrtszeit dort maßgebend.

Für Dienstreisen innerhalb Deutschlands gelten die im aktuell gültigen Reisekostenabrechnungs-Formular aufgeführten Beträge.

Welche Pauschalbeträge aktuell bei Dienstreisen ins Ausland gelten, hängt vom Reiseland sowie von der Reiseregion ab. Bitte informieren Sie sich im Internet oder bei Ihrer zuständigen Personalabteilung.

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 Termins stattfindet, – führt das zu einer Kürzung der Pauschalen (Frühstück -20%, Mittagessen und Abendessen jeweils -40%).

LOHNBUCHHALTUNG

Erstattung der Auslagen an den Reisenden mit der nächsten Lohnabrechnung.