

Stiftung RTL – Wir helfen Kindern e.V. Reiserichtlinie

in der Fassung vom 25.04.2023

1. Reisen

Bei sämtlichen Reisen von Mitgliedern der Organe der Stiftung RTL - Wir helfen Kindern im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für den Verein orientieren wir uns an der zur Zeit der Reise gültige Reiserichtlinie von RTL Deutschland (**Anlage 1**)

2. Reisekosten

Sämtliche Reisekosten, die im weiteren Sinne im Zusammenhang mit der Planung und Umsetzung von Hilfsprojekten der Stiftung RTL – Wir helfen Kindern anfallen, werden von RTL Deutschland GmbH übernommen.



Stiftung RTL – Wir helfen Kindern e.V.

Reiserichtlinie

in der Fassung vom 25.04.2023



WIR HELFEN KINDERN

Anlage 1



REISERICHTLINIE 2022

RTL Deutschland

Status: Januar 2023

1	Einleitung	3
1.1	Gültigkeit / Umfang.....	3
1.2	Grundsätzliches.....	3
1.3	Geltungsbereich	4
2	Generelle Richtlinien	4
2.1	Verhaltensrichtlinien	4
2.2	Gegenstand.....	4
2.3	Generelle Definitionen	4
2.4	Dienstreiseantrag	5
3	Bezahlarten	5
3.1	Firmenkreditkarten.....	5
3.2	Mitarbeitende-Kreditkarten.....	5
3.3	Reisekostenvorschuss.....	6
4	Reisevorbereitung, Sicherheit & Versicherungen	6
4.1	Web-Meetings / Videokonferenzen	6
4.2	Reisebuchung.....	6
4.3	Barrierefreiheit.....	7
4.4	Versicherungen.....	7
4.5	Persönliche Sicherheit	8
4.6	IT Sicherheit	9
4.7	Einreise: Visa / A1 Bescheinigung und EU-Meldepflicht.....	9
4.8	Verbindung Dienst- & Privatreise.....	9
5	Beförderung	10
5.1	Bahn	10
5.2	Flug & Tarife	11
5.3	Mietwagen/ Car Sharing	11
5.4	Öffentlicher Nahverkehr	13
5.5	Taxi	13
5.6	Poolfahrzeug	13
5.7	Privatwagennutzung	13
5.8	Betankung.....	14
5.9	Parken / Straßenbenutzungsgebühren / Gebühren.....	14

6	Unterbringung	14
6.1	Hotel.....	14
6.2	Privatunterkunft	15
6.3	Zusatzkosten	16
7	Kostenerstattung.....	16
7.1	Reisekostenabrechnung.....	16
7.2	Belege.....	16
7.3	Vorsteuerabzug	16
7.4	Sonstige Ausgaben	17
7.5	Verpflegungspauschalen.....	17
8	Bewirtung.....	19
8.1	Bewirtung von Mitarbeiter:innen.....	19
8.2	Bewirtung von geschäftlichen Kontakten	19
8.3	Verhaltensregeln.....	19
9	Schulungen & Seminare	20
10	Weitere Informationen.....	20
10.1	Kontakt.....	20
10.2	Arbeitsleistung im Ausland	20
10.3	Doppelte Haushaltsführung	21

1 Einleitung

1.1 Gültigkeit / Umfang

Diese Reiserichtlinie regelt die Vergütung der Reisekosten und Auslagen für alle Mitarbeiter:innen der RTL Deutschland Gruppe. Alle weiteren zur RTL Deutschland Gruppe gehörenden direkten und indirekten Tochtergesellschaften in Deutschland, sind verpflichtet diese Reiserichtlinie als Grundgerüst für den Aufbau Ihrer spezifischen Regelungen zu nutzen.

Ziel hierbei ist es, innerhalb Deutschlands ein gesellschaftsübergreifendes einheitliches Regelwerk zur Erstattung von Reisekosten und Auslagen innerhalb der RTL Deutschland Gruppe zu etablieren.

Diese Reiserichtlinie umfasst alle erforderlichen Maßnahmen, um Dienstreisen nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit zu planen und durchzuführen.

Um einen einheitlichen Informationsstand sowie reibungslose Prozesse zu gewährleisten, ist es unerlässlich, jegliche, die lokal gültigen Reiserichtlinien betreffenden Abweichungen und zukünftige Änderungen sowie neue Richtlinien unverzüglich der Abteilung Travel Management der RTL Group Financial Services GmbH schriftlich anzuzeigen.

1.2 Grundsätzliches

Dienstreisen sind sorgfältig und rechtzeitig zu planen.

Generell sollten vor jeder Reise deren Erforderlichkeit und Zweckmäßigkeit sowie Alternativen zur Reisevermeidung (Web-Meetings, Videokonferenzen, Telefon) genau geprüft werden. Unter Abwägung dieses Gesichtspunktes ist die Dienstreise mit einem Minimum an Zeit und Kosten sowie CO₂-Emissionen durchzuführen.

Als Tagessätze während einer Dienstreise werden nur die steuerlich zulässigen Werte vergütet.

Die in der Reiserichtlinie genannten Vergütungen stellen empfohlene Höchstsätze dar. Abweichungen hiervon bedürfen der vorherigen schriftlichen Anzeige des/der Vorgesetzten.

Gelten in einzelnen Unternehmen restriktivere Regelungen als die hier genannten, so kommen die lokal gültigen Richtlinien zur Anwendung.

1.3 Geltungsbereich

Diese Reiserichtlinie gilt für alle Mitarbeiter:innen der RTL Deutschland Gruppe und berücksichtigt die gesetzlichen Vorschriften.

2 Generelle Richtlinien

2.1 Verhaltensrichtlinien

Die Vorgaben der Reiserichtlinie sind jederzeit einzuhalten. Bei jeglichen, die lokal gültigen Richtlinien betreffenden Abweichungen und nachträglichen Änderungen, ist die unter Punkt 1.1 Intro definierte Vorgehensweise stets einzuhalten. Bei Abweichungen von den Vorgaben greifen die in Punkt 1.2 Grundsätzliches festgelegten Regelungen.

Alle Belange rund um das Thema Geschäftsreise sollen nach dem **Code of Conduct** der RTL Group, der als Leitlinie für alle Entscheidungen und das Handeln verbindliche Mindeststandards für verantwortungsvolles Verhalten gegenüber geschäftlichen Kontakten und Öffentlichkeit sowie innerhalb des Unternehmens benennt, durchgeführt werden.

2.2 Gegenstand

Reisekosten sind alle Kosten, die durch eine genehmigte (auch nachträglich genehmigte) Dienstreise unmittelbar während einer Dienstreise verursacht werden.

Reisekosten sind:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fahrtkosten ✓ der Verpflegungsmehraufwand ✓ die Unterbringungskosten am Reiseziel ✓ Reisenebenkosten (z. B. Gepäckbeförderung und -aufbewahrung, Telefon, Porto, Straßen- und Parkgebühren, Eintrittskarten für Messen, Seminare, o. Ä.) ✓ Visagebühren
-------------------	---

2.3 Generelle Definitionen

Eine Dienstreise ist ein Ortswechsel einschließlich der Hin- und Rückfahrt aus dienstlichen Gründen aus Anlass einer vorübergehenden Auswärtstätigkeit, beginnend und endend an der ersten Tätigkeitsstätte oder dem Wohnort/Wohnung.

Eine Auswärtstätigkeit liegt vor, wenn Mitarbeiter:innen vorübergehend außerhalb des Wohnorts und der ersten Tätigkeitsstätte beruflich tätig wird. Dies bedeutet, dass die

Mitarbeiter:innen an die erste Tätigkeitsstätte zurückkehren und dort die berufliche Tätigkeit fortsetzen werden.

2.4 Dienstreiseantrag

Dienstreisen bedürfen einer mündlichen Genehmigung durch die Geschäftsführung oder Vorgesetzten bzw. den dazu Bevollmächtigten.

Die zur Genehmigung und Prüfung erforderlichen Angaben (insbesondere Zweck und Grund der Reise) sind in der Abrechnung zu erfassen. Die digitale finale Freigabe erfolgt bei Abrechnung durch die genehmigende Person.

3 Bezahlarten

3.1 Firmenkreditkarten

Zur Minimierung von Reisekostenvorschüssen und um einen effizienten Abrechnungsprozess zu gewährleisten, sollten die vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Firmenkreditkarten (auch hiernach „Mitarbeitenden-Kreditkarten“ genannt, s. 3.2) als erstes Zahlungsmittel eingesetzt werden.

Zur Begleichung der Reisedienstleistungen Flug- und Bahn hat die RTL Group mit einem Finanzdienstleister einen Rahmenvertrag abgeschlossen und eine sog. Reisedienstleistungskarte/Company Card als zentrales Bezahlmittel im Einsatz.

Hierfür ist es zwingend erforderlich, Flugtickets sowie den Mietwagen vorrangig über das Online Bookingtool oder das Vertragsreisebüro - Bahntickets ausschließlich über das Online Bookingtool - zu buchen, da dort die Reisedienstleistungskarte/Company Account hinterlegt ist.

Die von der Firma gezahlten Leistungen werden als statistischer Wert in MobileXpense eingespielt. Es ist erforderlich diese Transaktionen der jeweiligen Abrechnung zuzuordnen.

Darüber hinaus greift für die mit der Reisedienstleistungskarte/ Company Card bezahlten Transportmittel (derzeit Flug- und Bahntickets) eine gesonderte Verkehrsmittel Unfallversicherung,

3.2 Mitarbeitende-Kreditkarten

Die RTL Group stellt den Mitarbeiter:innen kostenfrei eine Mitarbeitende-Kreditkarte/ Corporate Card / Visa Card zur Begleichung von geschäftlichen Ausgaben zur Verfügung.

Da eine Firmenhaftung besteht, ist der private Einsatz der Karte unzulässig.

Der Einsatz dieser Kreditkarte hat folgende Vorteile:

- verlängertes Zahlungsziel (28 Tage ab Rechnungsstellung)
- mögliche Erstattung der Auslagen direkt auf das Kreditkartenkonto
- Minimierung von Bargeldmitnahme und Reisekostenvorschüssen

Bei Einsatz der Kreditkarte im Ausland werden die Ausgaben nach dem Tageskurs des Belegdatums plus 3% erstattet. Damit ist das Auslandseinsatzentgelt abgegolten.

Anträge können über das Travel Management angefordert werden. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist die Kreditkarte abzugeben oder an den Finanzdienstleister zurückzuschicken und damit die Kündigung des Kartenkontos zu veranlassen.

3.3 Reisekostenvorschuss

Vor Antritt der Dienstreise kann in **Ausnahmefällen** ein Reisekostenvorschuss gewährt werden. Mitarbeiter:innen, die eine Kreditkarte von der Firma erhalten, bekommen grundsätzlich keine Vorschüsse.

Die **Auszahlung des Vorschusses erfolgt mit einer Zahlungsanweisung – die vom jeweiligem Vorgesetzten angewiesen werden muss – in bar oder per Überweisung über dies (Kasse/Reisekosten Management).**

4 Reisevorbereitung, Sicherheit & Versicherungen

4.1 Web-Meetings / Videokonferenzen

Vor Antritt einer Dienstreise ist zu prüfen, ob der Reisezweck nicht auf andere Weise mit geringeren Kosten (z. B. Web-Meeting, Videokonferenz) erreicht werden kann. Unter Abwägung dieses Gesichtspunktes ist die Dienstreise mit einem Minimum an Zeit und Kosten sowie CO₂-Emissionen durchzuführen.

4.2 Reisebuchung

Für die Reisebuchung (Flug, Hotel, Mietwagen, Bahn) gilt folgendes Prozedere:

Reisemittel	Buchungskanal / Anbieter
Flug:	RTL Group Vertragsreisebüro / Online Bookingtool
Hotel:	RTL Group Vertragsreisebüro / Online Bookingtool
Mietwagen:	RTL Group Vertragsreisebüro / Online Bookingtool
Bahn:	Online Bookingtool

Aus Kostengründen ist es sinnvoll ausschließlich über das Online Booking Tool zu buchen. Komplexe Flugverbindungen sollten über das Vertragsreisebüro gebucht werden.

Etwaige weitere Reisemittel sollten auch vorrangig über das RTL Group Vertragsreisebüro gebucht werden.

Durch die Nutzung der o.g. Buchungskanäle/Anbieter werden zum einen die vereinbarten günstigen Firmentarife und Rabatte sowie zum anderen eine vollständige Berücksichtigung der reisebedingten CO₂-Emissionen in der Klimabilanzierung sichergestellt.

Stornierung / Teilerstattung:

Wird eine geplante Reise oder eine Teilstrecke nicht angetreten, so ist unverzüglich das Reisebüro zu informieren oder über das Online Bookingtool die Reiseleistung zu stornieren. Die entsprechenden Belege (ggf. eine Kopie) und Informationen sind der Reisekostenabrechnung beizufügen.

Tickets, die von der Firma bezahlt wurden und gutgeschrieben werden, werden als statistischer Wert in MobileXpense eingespielt. Es ist erforderlich diese Transaktionen der jeweiligen Abrechnung zuzuordnen oder eine separate Abrechnung für die stornierte Reise zu erstellen.

4.3 Barrierefreiheit

Mitarbeitende mit Behinderung, die bei Dienstreisen auf diverse Barrieren stoßen, wird ermöglicht, eine bedarfsgerechte Anpassung der Reiseplanung vorzunehmen.

Etwaige Mehrkosten (z.B. Automatikgetriebe bei Mietwagen, gesicherte Sitzplatzreservierung durch Reservierung in der 1. Klasse bei Bahnreisen oder andere Mobility Services) werden dabei - nach vorheriger Information des Vorgesetzten - vom Arbeitgeber übernommen. Bei der Planung einer barrierefreien Dienstreise und Buchung von speziellen Services steht unser Vertragsreisebüro zur Verfügung.

Wenn Mitarbeitende mit Behinderung ein für ihre jeweilige Behinderung angepasstes Kraftfahrzeug besitzen, kann dieses auch bei Dienstreisen mit einer Strecke über 100 km genutzt werden.

4.4 Versicherungen

Mitarbeiter:innen der RTL Deutschland Gruppe die eine Geschäftsreise unternehmen, erhalten in der Regel automatisch während der Dienstreise eine:

- Auslandsreisekrankenversicherung*
- Reisegepäckversicherung*
- Unfallversicherung (inkl. Assistenz-Leistungen im Ausland)*
- Verkehrsmittelunfallversicherung*

WICHTIG: Einreisen in ein Krieg- oder Krisengebiet und/oder Gruppenreisen ab 6 Personen sind gesondert abzusichern.

* Genaue Informationen zum Versicherungsschutz sind im Intranet zu finden!

4.5 Persönliche Sicherheit

Während Dienstreisen und Einsätzen im Ausland bestehen – abhängig von der Situation im jeweiligen Reiseland – unterschiedliche Risiken, mit denen Mitarbeiter:innen gegebenenfalls konfrontiert werden könnten. Ob Krankheiten, Kriminalität oder Terror sowie politische Unruhen oder Naturkatastrophen, solche äußeren Umstände können nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Daher sollten sich Dienstreisende möglichst gut und rechtzeitig vorbereiten.

Dienstreisende sind auch selbst verpflichtet, sich zu informieren und aktiv zur Vermeidung von Risiken mitzuwirken. Daher sollte man sich möglichst gut vorbereiten und eigene Gewohnheiten sowie Verhaltensweisen den Gegebenheiten im Reiseland anpassen.

Deutsche Staatsbürger:innen können sich online in der **Krisenvorsorgeliste** des Auswärtigen Amtes registrieren. Damit kann die zuständige Auslandsvertretung im Krisenfall direkt mit dem Reisenden Kontakt aufnehmen. Mitarbeiter:innen anderer Nationalitäten sollten sich nach der Möglichkeit einer Registrierung bei ihrer zuständigen Auslandsbehörde erkundigen.

Vor jeder Dienstreise ins Ausland wird dringend eine **Überprüfung des Impfstatus** durch die zuständigen Betriebsärzt:innen empfohlen. Eine reisemedizinische Beratung durch die Betriebsärzt:innen ist nach der Verordnung zur **Arbeitsmedizinischen Vorsorge** (ArbmedVV) vor geplanten Tätigkeiten in den Tropen, Subtropen oder bei sonstigen Auslandsaufenthalten mit besonderen klimatischen Belastungen und Infektionsgefährdungen zwingend vorgeschrieben. Diese Verpflichtung gilt unabhängig von der Dauer des Auslandseinsatzes. Die festgelegten betriebsärztlichen Vorsorgeintervalle bzw. Wiederholungsuntersuchungen sind bei Wechsel der Einsatzregion unter Berücksichtigung neuer gesundheitlicher Gefährdungen ggf. zu verkürzen.

Kontakt: Betriebsärzt:innen

Im Fall einer **Reisewarnung** der Auslandsbehörde (in Deutschland das „Auswärtige Amt“) ist auf eine Reise in entsprechende Länder oder Regionen zu verzichten. Mitarbeiter:innen, die sich bereits dort aufhalten, verlassen nach Rücksprache mit dem Arbeitgeber im Bedarfsfall diese Gebiete. Falls eine normale Ausreise nicht mehr möglich ist, erfolgen Evakuierungen durch den Heimatstaat oder durch einen spezialisierten Dienstleister seitens des Arbeitgebers. Das Unternehmen wird akzeptieren, wenn Mitarbeiter:innen aufgrund der Gefahrenlage vor Ort ausreisen möchten (Reisekosten trägt der Arbeitgeber).

Bei unklarer Sicherheitslage ist vor Antritt einer Dienstreise Rücksprache mit den Vorgesetzten zu halten. Unabhängig davon ist es jedem Mitarbeitenden freigestellt, Reisen in diese Gebiete zu unterlassen.

4.6 IT Sicherheit

Vor allem die während einer Dienstreise mitgeführten mobilen Endgeräte (wie Firmenhandy, Laptop, Notebook etc.) sind vor externen Zugriffen zu schützen und elektronisch gespeicherte, vertrauliche Informationen entsprechend zu verschlüsseln. Folgende Maßnahmen sind zu beachten:

- Es ist darauf im öffentlichen Raum auf das Umfeld zu achten, um zu vermeiden, dass Unbefugte mithören oder mitlesen, zum Beispiel im Zug oder Flugzeug, im Restaurant oder in Wartezonen. Es sollten Sichtschutzfolien für die Endgeräte eingesetzt werden.
- Vertrauliche Informationen und Dokumente dürfen niemals unbeaufsichtigt bleiben.
- Mobile Geräte immer bei sich behalten oder an einem sicheren Ort aufbewahren, von dem sie nicht ohne das eigene Wissen entfernt werden können.
- Einen möglichen Verlust oder Einzug (z.B. am Zoll) des Gerätes umgehend an die IT-Services melden.

Genauere Informationen hierzu sind in der Anwendungs-Richtlinie zu Informationssicherheit und Datenschutz im [Intranet](#) zu finden.

Detailliertere Informationen erteilen die Kolleg:innen der IT Services

4.7 Einreise: Visa / A1 Bescheinigung und EU-Meldepflicht

Die Einreise und Erwerbstätigkeit sind je nach Staatsangehörigkeit im Zielland nur mit einem entsprechenden Visum und/oder einer Arbeitsgenehmigung (A1 Bescheinigung/ EU Meldepflicht) zulässig. Diesbezüglich sollten sich Reisende zwingend bei der Personalabteilung, ggf. auch über das Vertragsreisebüro oder unseren VISA Dienstleister informieren, um erforderliche Schritte rechtzeitig in die Wege leiten zu können ([siehe Intranet](#)).

Darüber hinaus sind Informationen zu Visa und Gesundheitsbestimmungen über das [Auswärtige Amt](#) abrufbar.

4.8 Verbindung Dienst- & Privatreise

Eine Verbindung zwischen Dienstreise und Privatreise (verlängertes Wochenende, Urlaub) ist nicht zulässig, es sei denn, der/die Vorgesetzte hat der Verbindung ausdrücklich zugestimmt und es fallen keine Mehrkosten für das Unternehmen und keine Lohnsteuern an.

Fahrten und Flüge vom Dienstreiseort zu Urlaubsorten sind lohnsteuerpflichtig. Wenn der/die Vorgesetzte zugestimmt hat, ist es zwingend notwendig - auf Grund der steuerlichen Vorgaben – **bereits bei Reiseplanung eine Vergleichsberechnung für die Verbindung Dienst- und Privatreise zu erstellen.**

Das definierte Prozedere bzw. die Vorgaben sind VOR Reisebuchung zwingend zu berücksichtigen.

Im Falle der Nichtbeachtung können neben dem bürokratischen Aufwand der Abwicklung auch - je nach Reise - nicht unerhebliche Kosten entstehen, welche grundsätzlich zu Lasten des Reisenden gehen.

WICHTIG: Es muss sich zwingend an das Prozedere und Antragswesen, welches im Intranet beschrieben ist, gehalten werden. Damit ist sichergestellt, dass für die Firma kein steuerliches Risiko entsteht und Mitarbeitende über die eventuell zu tragenden Mehrkosten informiert sind. Nach Freigabe kann die Reise final gebucht werden.

Eine Antragsstellung nach Antritt der Reise oder rückwirkend ist nicht zulässig.

Bei Verbindung von Dienst- und Privatreise kann der Versicherungsschutz der gesetzlichen Unfallversicherung (Berufsgenossenschaft) ganz oder für Teile der Reise entfallen (weitere Infos im Intranet).

5 Beförderung

5.1 Bahn

Bei Bahnfahrten soll grundsätzlich die 2. Klasse gebucht werden, in begründeten Fällen und mit Genehmigung des Vorgesetzten kann auch die 1. Klasse gebucht werden.

Bestellweg:

Alle Bahnreisen (inkl. Sitzplatzreservierungen) werden grundsätzlich über das [Online Bookingtool](#) unseres Vertragsreisebüros zum Firmentarif und unter Berücksichtigung eventuellen Bahncard-Ermäßigungen gebucht.

Hinweis zur Abrechnung:

Von der Firma beschaffte Fahrkarten der Deutschen Bahn AG sind in der Regel über die Firmenkreditkarte bezahlt. In diesem Fall ist die zugehörige Ausgabe in MobileXpense dem Mitarbeitenden bereits zugewiesen und muss dann noch der jeweiligen Reisekostenabrechnung zwingend und zeitnah zugeordnet werden.

BahnCard Business:

Zur Ausschöpfung von Ermäßigungen sollten Bahn-Vielreisende eine BahnCard Business (derzeit 25% bzw. 50% Rabatt möglich) nach Genehmigung der/ des

Vorgesetzten bei unserem Vertragsreisebüro beantragen. Eine positive Wirtschaftlichkeitsberechnung ist jedem BahnCard Business Antrag beizulegen.

Eine BahnCard 100 erfordert eine ausführliche Dokumentation, bitte wenden Sie sich an das Reisekosten Management

Private Nutzung:

Diese ist grundsätzlich möglich, eine eventuelle Versteuerung des geldwerten Vorteils trägt der Arbeitnehmer. Auskunft darüber kann die Abteilung Travel Management der RTL Group Financial Services GmbH erteilen.

Rückgabe bei Austritt:

Bei Austritt aus dem Unternehmen besteht die Verpflichtung, die BahnCard Business an das Unternehmen zurückzugeben

5.2 Flug & Tarife

Bei Dienstreisen mit dem Flugzeug sollten die günstigsten Tarife gebucht werden, die der Reiseverlauf zulässt, und zwar aus Kostengründen i.d.R. frühestmöglich. Inlandsflüge sollten wegen des Kohlendioxidausstoßes generell vermieden werden. Begründete Ausnahmen sind jedoch möglich.

Hierbei gelten pro Zielgebiet folgende Buchungsstandards:

National:	Sofern die o.g. Voraussetzungen erfüllt sind: Economy class
Europäisch:	Economy class
Interkontinental:	Economy/ Premium Economy class Business class (mit Genehmigung durch den Vorgesetzten/die Vorgesetzte)

First-Class Flüge sind grundsätzlich nicht zulässig. Über Ausnahmen entscheidet die jeweilige Geschäftsleitung.

Es sollte möglichst die jeweils **günstigste Fluggesellschaft** gewählt werden. Zudem sollten, wo sinnvoll, die mit den Fluggesellschaften ausgehandelten **Firmentarife** (sog. „Nettoraten“), genutzt werden. Diese sind im Vertragsreisebüro/Online Buchungstool hinterlegt.

Bei Buchung und Stornierung von Flugreisen ist der Punkt 4.2 zu beachten.

5.3 Mietwagen/ Car Sharing

Wirtschaftlich ist ein Mietwagen unter folgenden Voraussetzungen:

- Entweder ab einer täglichen Fahrstrecke von 100 km
- Wenn der Mietwagentarif günstiger als z.B. Taxi oder Bahnfahrt ist

- Wenn mehr als drei Mitarbeitende gemeinsam reisen

Die Fahrzeuge sollten von Mietwagengesellschaften gemietet werden, mit denen Sonderkonditionen vereinbart wurden.

Die Fahrzeuge sind bei den Mietwagenfirmen/Vertragspartnern mit Sonderkonditionsvereinbarungen anzumieten. Diese sind im Vertragsreisebüro/Online Buchungstool hinterlegt.

Die Wahl der Fahrzeugkategorie richtet sich nach der Zweckmäßigkeit. Im Regelfall sollten - sofern verfügbar und soweit sinnvoll und zu vergleichbaren Kosten,- Wagen mit einem klimafreundlichen Antrieb aus den folgenden Kategorien gewählt werden:

- Kompaktklasse („Golfklasse“)
- Mittelklasse (viertürig, klassisch mit Stufenheck oder Kombis)
- Gehobene Mittelklasse (3er BMW, Audi A4, MB C-Klasse)

Die Mietwagen mit Verbrennungsmotoren sind aus Kostengründen stets **vollbetankt** zurückzugeben (s. 5.8).

Versicherung:

Im Inland ist der Haftungsausschluss (CDW ohne Selbstbeteiligung) automatisch in den vereinbarten Tarifen enthalten. Im Ausland ist die CDW mit abzuschließen.

Schadensfall:

Um den Versicherungsschutz zu gewährleisten, ist sofort die Polizei zu informieren.

Privatnutzung:

Eine Nutzung des Mietwagens in Verbindung mit einer gemischten Reise (Dienstreise & Privatreise, Ziffer 4.7) oder die Privatnutzung eines für Dienstreisen gebuchten Mietwagens ist ausdrücklich untersagt. Eine Mitnahme des Pkws an den Wohnort ist nur in engen Grenzen und aus rein organisatorischen Gründen zulässig:

- Die Abholung des Pkws erfolgt am Vorabend der Auswärtstätigkeit, weil diese vor Öffnung der nächstgelegenen Mietwagenstation beginnt oder die Abholung am Tag der Dienstreise unzweckmäßig wäre (z. B. Umweg > 30 Kilometer).
- Die Auswärtstätigkeit endet nach 18 Uhr und die Rückgabe des Pkws am Abend ist nicht möglich (z.B. nächstgelegene Mietstation geschlossen, kein Nachbriefkasten, Umweg > 30 Kilometer).
- Eine Mitnahme des Pkws über das Wochenende ist nur zulässig, wenn die Rückgabe am Samstag/Sonntag an der nächstgelegenen Mietstation nicht möglich und/oder unzumutbar ist (Station > 30 Kilometer entfernt).

- Zwischen 2 Auswärtstätigkeiten liegt lediglich 1 Arbeitstag, die Rückgabe ist organisatorisch und wirtschaftlich nicht sinnvoll. Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte sind an diesem Zwischenmiettag nicht gestattet.

5.4 Öffentlicher Nahverkehr

Für Dienstreisen sind aus wirtschaftlichen Gründen möglichst öffentliche Verkehrsmittel bzw. Mietwagen zu nutzen. Dabei sind klima-freundliche Verkehrsmittel gegenüber Verkehrsmitteln mit einem höheren CO₂-Ausstoß zu bevorzugen. Diese sonstigen Fahrtkosten für Straßenbahn, U-Bahn, Bus, Flughafenzubringer, Leihfahrräder etc. werden nur in der **nachgewiesenen Höhe** erstattet.

5.5 Taxi

Taxikosten werden nur in der **nachgewiesenen Höhe** erstattet. Auf der Taxiquittung sind der Start- und Zielpunkt (Angabe „Stadtfahrt“ reicht z. B. nicht aus) sowie der Zweck der Fahrt aus steuerlichen Gründen anzugeben.

5.6 Poolfahrzeug

Die Vorschriften für den Einsatz von Firmenwagen einzelner Mitarbeitenden/Abteilungen sind in einer separaten Richtlinie geregelt.

5.7 Privatwagennutzung

Für den Einsatz von Privat-Pkw gelten folgende Bestimmungen:

Bei täglichen Fahrstrecken von < **100 Kilometer** kann auch der Privat-Pkw genutzt werden. Bei Fahrten von > **100 Kilometern pro Tag** ist ein Mietwagen zu nutzen. Nur bei fehlender Verfügbarkeit von Mietfahrzeugen, kann in Abstimmung mit dem/der Vorgesetzten der Privat-PKW auch bei einer Fahrtstrecke über 100 km eingesetzt werden.

Werden in Ausnahmefällen private Pkws eingesetzt, werden **sämtliche Aufwendungen mit 0,30 Euro pro gefahrenen Kilometer** steuerfrei vergütet.

WICHTIG: Im Falle eines Unfalls mit dem privaten PKW erfolgt die Schadensabwicklung ausschließlich über die privat abgeschlossene KFZ-Versicherung!

Erstattet werden folgende Fahrten (diese sind einzeln festzuhalten):

- zwischen Wohnung **oder** erster Tätigkeitsstätte und auswärtiger Tätigkeitsstätte oder Unterkunft,
- zwischen mehreren auswärtigen Tätigkeitsstätten,
- an auswärtigen Tätigkeitsstätten,
- an der ersten Tätigkeitsstätte (Stadt- und Kurzfahrten).

5.8 Betankung

Mietwagen:

Aufgrund der von den Mietwagenfirmen berechneten hohen Benzin-/Dieselkosten ist der Mietwagen vor der Rückgabe grundsätzlich aufzutanken. Die Tankrechnung ist mit der Reisekostenabrechnung zur Erstattung einzureichen.

Mietwagengesellschaften berechnen für die Betankung erhebliche Aufschläge pro Liter.

Privat-Pkw:

Eine Erstattung von Benzin-/Dieselkosten ist ausgeschlossen (siehe Punkt 5.7 Privatwagennutzung).

5.9 Parken / Straßenbenutzungsgebühren / Gebühren

Aufwendungen für Straßenbenutzungsgebühren, Parkgebühren u. ä. sind unter Einbezug von Kosten-/Nutzenaspekten in der nachgewiesenen Höhe erstattungsfähig.

Andere, z. B. durch verkehrswidriges Verhalten verursachte Gebühren (wie Bußgelder etc.), sind grundsätzlich nicht erstattungsfähig.

6 Unterbringung

6.1 Hotel

Es sollten grundsätzlich nur Hotels gebucht werden, mit denen das Unternehmen **Rahmenabkommen** geschlossen hat (sofern diese in angemessener Entfernung zum tatsächlichen Tätigkeitsort am Reiseziel gelegen sind).

Diese Rahmenabkommen mit den Hotels beinhalten beste Konditionen in Form von festen Firmenraten bis zum letzten verfügbaren Zimmer oder alternativ auch Rabatte auf tagesaktuelle Preise sowie kurzfristige Stornierungsbedingungen. Die Zahlung erfolgt beim Auschecken im Hotel.

Eine Aufstellung, siehe [Intranet](#) oder online über das [Onlinebuchungstool](#).

Die Höhe der Übernachtungskosten sollte dem Zweck der Reise wirtschaftlich angemessen sein.

Bevorzugt zu buchen sind die im Online Buchungstool mit einem grünen Umweltlabel gekennzeichneten Hotels.

Ein Übernachtungspreis in Höhe von 125 Euro inklusive Frühstück sollte als Empfehlung gelten.

Generell gilt bei Überschreitungen, dass Mitarbeitende den Vorgesetzten/ die Vorgesetzte informiert.

Hierbei ist folgendes unbedingt zu beachten:

- die Hotelrechnung muss auf das Unternehmen/ Arbeitgeber ausgestellt werden, damit der Vorsteuerabzug geltend gemacht werden kann.
- Beim Auschecken sollten Reisende auf den vereinbarten Sonderpreis hinweisen.
- Die Hotelrechnung ist bei Abreise per Kreditkarte oder bar zu bezahlen.
- Ist in der Hotelrechnung das Frühstück enthalten, sind die Verpflegungsmehraufwendungen zwingend zu kürzen (siehe Punkt 7.5).

Nach Ablauf von 48 Monaten an derselben auswärtigen Tätigkeitsstätte greift eine Begrenzung der steuerfrei erstattungsfähigen Unterkunftskosten auf 1.000 EUR. Eine Unterbrechung von sechs Monaten führt zu einem Neubeginn der Frist. Die Beschränkung gilt lediglich im Inland.

Ist das Frühstück in der Hotelrechnung enthalten, so ist es unerheblich, ob der/die Reisende das Frühstück erhalten und eingenommen hat oder nicht. Nur im Ausnahmefall, der dienstlich begründet sein muss, unterbleibt der Frühstücksabzug. Die Begründung ist der Hotelrechnung beizufügen.

Handelt es sich nur um die reinen Übernachtungskosten, muss dieses durch einen entsprechenden Vermerk kenntlich gemacht werden, da sonst generell eine Kürzung erfolgt. Der Nachweis sollte durch eine Bestätigung (Stempel etc.) seitens des Hotels erbracht werden. Diverse EU-Länder erlauben die Möglichkeit der Vorsteuererstattung. Eine Erstattung ist jedoch nur möglich, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Der Vorsteuerbetrag muss offen ausgewiesen sein.
- Die Rechnung muss auf das Unternehmen ausgestellt sein, in dem der Mitarbeitende beschäftigt ist.

Bei Übernachtungskosten im Ausland ist ebenfalls wie bei Inlandsübernachtungen zu verfahren.

6.2 Privatunterkunft

Sofern der/die Arbeitnehmende die Unterkunft nicht vom Arbeitgeber oder von einem Dritten **unentgeltlich** erhalten hat, werden ohne Einzelnachweis Übernachtungskosten gemäß den gültigen Pauschbeträgen erstattet.

6.3 Zusatzkosten

Andere Rechnungsbestandteile im Zusammenhang mit einer Hotelübernachtung, wie z. B. Reinigungskosten/ Wäscherei oder die Nutzung von Fitnessanlagen, sind private Kosten der Reisenden und sind daher nicht erstattungsfähig.

7 Kostenerstattung

7.1 Reisekostenabrechnung

- Reisekosten werden über das Onlinetool MobileXpense abgerechnet
- MobileXpense steht als Web- und App-Version zur Verfügung.
- Der Link, sowie weitere Infos sind im Intranet zu finden.
- Alle Angaben müssen vollständig und wahrheitsgemäß sein. Falsche Angaben führen möglicherweise zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

7.2 Belege

Alle Original-Belege sind der Abrechnung beizufügen. Bei elektronischer Abrechnung gilt der Scan oder das Foto als Original. Bei unwiederbringlichem Verlust von Dokumenten, oder in dem Fall, dass eine Quittung nicht erhältlich war (siehe folgend Bsp. "Taxifahrt im Ausland"), muss der Reisende einen Eigenbeleg erstellen.

Eigenbelege sind unabhängig von der Prüfung des Reisekosten Managements durch den Reisenden/die Reisende und den/der Vorgesetzten gegenzuzeichnen.

Ein Vordruck ist im Intranet zu finden oder im Reisekosten Management anzufordern.

Dieser muss die Art, Höhe und das Datum der Aufwendung enthalten. Zudem sind Eigenbelege grundsätzlich vom Reisenden und dem/der Vorgesetzten abzuzeichnen.

Die Umrechnung von Fremdwährungen bei Auslandsreisen erfolgt grundsätzlich nur nach Tageskurs plus 3%.

7.3 Vorsteuerabzug

Um den Vorsteuerabzug geltend machen zu können, muss bei Inlandsbelegen - ohne Angabe eines Rechnungsempfängers/einer Rechnungsempfängerin - **bis zu 250 Euro** mindestens der Mehrwertsteuersatz angegeben sein.

Bei Inlandsbelegen mit einem Gesamtbetrag von über 250 Euro müssen die Mehrwertsteuer und der Nettobetrag **gesondert ausgewiesen** werden.

Bei Hotels und Gaststätten müssen darüber hinaus die **Steuernummer** des Hotels bzw. der Gaststätte und die **Firmenanschrift** angegeben sein. Bei Restaurant- und Kassenbelegen kann dies auch handschriftlich erfolgen.

Diverse EU-Länder erlauben die Möglichkeit der Vorsteuererstattung.

Eine Erstattung ist jedoch nur möglich, wenn folgende **Voraussetzungen** erfüllt sind:

- Der Vorsteuerbetrag muss offen ausgewiesen sein.
- Die Rechnung muss auf das Unternehmen ausgestellt sein, in dem der Mitarbeitende beschäftigt ist.

7.4 Sonstige Ausgaben

Längerfristige Auswärtstätigkeit:

Bei einer längerfristigen auswärtigen Tätigkeit an derselben Tätigkeitsstätte beschränkt sich der Abzug der Verpflegungsmehraufwendungen auf die ersten 3 Monate. Einzelheiten zu diesem Thema können über das Reisekosten Management eingeholt werden.

Nebenkosten:

Nebenkosten sind Auslagen, die während einer Dienstreise anfallen, z.B. für die Beförderung von Gepäck, Telefongespräche, Porto, Garagen- oder Parkgebühren, Eintrittskarten für Messen.

Diese Kosten sind, soweit dienstlich bedingt, in der nachgewiesenen Höhe erstattungsfähig.

Trinkgelder:

Trinkgelder für Bewirtungen sollten 10% der Rechnungssumme nicht überschreiten und können durch einen entsprechenden Vermerk auf dem Bewirtungsbeleg notiert werden. Bei höheren Trinkgeldern wird eine Begründung notwendig.

Trinkgelder für andere Dienstleistungen sollen in der Höhe dem Ereignis angemessen sein. Diese Trinkgelder müssen mit einem Eigenbeleg abgerechnet werden.

Weitere Regelungen für die Abrechnung/Erstattung von Trinkgeldern sind im Intranet zu finden.

CO₂-Kompensation

Ausgaben für die Kompensation von CO₂-Emissionen sind nicht erstattungsfähig. Über die Kompensation mit Klimaschutzprojekten aus dem Bertelsmann-Portfolio entscheidet die jeweilige Konzernfirma.

7.5 Verpflegungspauschalen

Bei **Dienstreisen** sind die Verpflegungsmehraufwendungen pauschal für jeden Kalendertag, an dem der Mitarbeitende vom Wohnort/Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist, mit dem jeweils gültigen Pauschbetrag vergütet.

Pauschale Verpflegungsmehraufwendungen sind auf die ersten 3 Monate einer längerfristigen Auswärtstätigkeit begrenzt. Dies gilt jedoch nur dann, wenn die auswärtige Tätigkeitsstätte einmalig an mindestens 3 Tagen pro Woche aufgesucht wird. Eine Unterbrechung der Tätigkeit an dieser auswärtigen Tätigkeitsstätte von 4 Wochen führt zu einem Neubeginn der 3-Monats-Frist.

Kürzungsbeträge:

Werden dem/der Mitarbeitenden anlässlich einer Dienstreise Mahlzeiten vom Arbeitgeber/der Arbeitsgeberin (oder auf dessen Veranlassung) von einem Dritten unentgeltlich gewährt (z.B. Mahlzeiten während eines Seminars oder eines auswärtigen Meetings), ist die Tagespauschale zu kürzen.

Eine Kürzung ist ebenfalls vorzunehmen, wenn der/die Mitarbeitende an einer geschäftlich veranlassten Bewirtung von Betriebsfremden teilnimmt und eine (inländische) Konzernfirma die Kosten der Bewirtung übernimmt (die Kürzung gilt für alle Konzernmitarbeiter:innen, die an der Bewirtung teilgenommen haben). Die Kürzung der Pauschale hat auch dann zu erfolgen, wenn der Preis der einzelnen Mahlzeit geringer ist als der Kürzungsbetrag.

Die Höhe der Kürzung erfolgt unter Beachtung der aktuellen steuerlichen Regel.

Nach aktuellem BMF-Schreiben vom 04.10.2014 sind Mahlzeiten, die unentgeltlich im Flugzeug angeboten werden, bei der Kürzung der Verpflegungspauschalen zu berücksichtigen. Die gesetzlich vorgeschriebenen Kürzungen sind immer dann vorzunehmen, wenn die zur Verfügung gestellte Mahlzeit ein Frühstück, Mittag- oder Abendessen ersetzt und zu den entsprechenden Zeiten eingenommen wird.

Nach allgemeiner Erfahrung werden bei Interkontinentalflügen grundsätzlich in allen Buchungsklassen Mahlzeiten gereicht, daher sind in der Reisekostenabrechnung immer die entsprechenden Kürzungen vorzunehmen.

Bei innereuropäischen Flügen wird aufgrund von Erfahrungswerten davon ausgegangen, dass im Rahmen der Economy-Buchungsklasse keine Mahlzeiten gewährt werden. Sollte im konkreten Einzelfall dennoch eine Mahlzeit gereicht worden sein, hat der/die Reisende auch hier im Rahmen der Abrechnung eine entsprechende Kürzung vorzunehmen.

Eine Kürzung der Tagespauschale ist **nicht vorzunehmen**, wenn der/die Mitarbeitende an einer Bewirtung von Betriebsfremden (nicht Konzernfirmen) teilgenommen hat und die externe Firma (keine Konzernfirma) die Kosten der Bewirtung trägt.

Für **Auslandsreisen** gilt: Die Mehraufwendungen für Verpflegung werden ohne Einzelnachweis durch Pauschalbeträge erstattet.

Bei Reisen vom Inland in das Ausland bestimmt sich die Verpflegungspauschale danach, welcher Ort vor 24 Uhr erreicht wird.

Bei eintägigen Reisen in das Ausland bzw. an Rückreisetagen aus dem Ausland gilt die Verpflegungspauschale des letzten ausländischen Tätigkeitsortes. Führt eine Reise in mehrere Länder, wird vom Reisenden eine lückenlose Aufstellung über den Aufenthalt und den Wechsel der Länder mit Uhrzeitangaben verlangt. Bei Flugreisen gilt ein Land in dem Zeitpunkt als erreicht, in dem das Flugzeug dort landet, wobei Zwischenlandungen unberücksichtigt bleiben.

8 Bewirtung

8.1 Bewirtung von Mitarbeiter:innen

Bewirtungen von Mitarbeiter:innen untereinander während einer Dienstreise sind unzulässig und daher von einer Erstattung ausgeschlossen.

8.2 Bewirtung von geschäftlichen Kontakten

Zu den Bewirtungskosten gehören die Kosten für die Verpflegung von geschäftlichen Kontakten. Diese sind auf ein Mindestmaß zu beschränken. Der Bewirtungsbeleg muss die steuerlichen Anforderungen erfüllen. Diese sind unter anderem:

- Die Rechnung der Gaststätte/des Hotels muss ordnungsgemäß ausgefüllt werden, d.h. es müssen Name und Anschrift der Gaststätte, die Steuernummer, Tag der Bewirtung, der Rechnungsempfänger und der Ausweis der Mehrwertsteuer angegeben sein.

Die Rechnung muss **maschinell** erstellt und registriert sein und eine detaillierte Angabe über die Speisen und Getränke enthalten.

Der Rechnung ist ein vollständig ausgefüllter **Bewirtungsbeleg** beizufügen.

- Trinkgelder sollten 10% der Rechnungssumme nicht überschreiten. Bei höheren Trinkgeldern wird eine Begründung notwendig

Im Ausland richtet sich die Höhe des Trinkgeldes nach den jeweiligen Gepflogenheiten.

Bei Einreichung nicht ausgefüllter oder lückenhaft ausgefüllter Belege können die Kosten nicht erstattet werden.

Weitere Regelungen für die Abrechnung/ Erstattung von Bewirtungen sind im [Intranet](#) zu finden.

8.3 Verhaltensregeln

Die Compliance-Richtlinie der RTL Group sowie die steuerrechtlichen Vorgaben sind im Zusammenhang mit Einladungen und Geschenken von und an geschäftliche Kontakte zwingend zu beachten (siehe auch Punkt 2.1 Verhaltensrichtlinien).

9 Schulungen & Seminare

Übernimmt die Firma bei Tagungen oder ähnlichen Veranstaltungen (Lehrgänge, Seminare, etc.) sämtliche Verpflegungs- und Fahrtkosten, so werden keine Verpflegungsmehraufwendungen gezahlt.

Nähere Informationen rund um das Thema Schulungen und Seminare sind bei der Personal Abteilung einzuholen.

10 Weitere Informationen

Intranet

10.1 Kontakt

Fragen zur Reiserichtlinie beantwortet das:

TravelManagement@rtlgroup.de

Monika Schmuck

Tel: +49 221 456 71209

Email: monika.schmuck@rtlgroup.de

oder

Thorsten Rogosch

Tel. +49 221 456 71213

Email: thorsten.rogosch@rtlgroup.de

10.2 Arbeitsleistung im Ausland

Erbringen Mitarbeitende Arbeitsleistung - im Rahmen einer Dienstreise - länger als vier Wochen außerhalb der Bundesrepublik zu erbringen, so erhalten sie ihre Vergütung weiterhin in Euro, die zusätzlichen mit dem Auslandsaufenthalt verbundenen Leistungen erhalten die Mitarbeiter:innen auf Grundlage dieser Richtlinie. Zudem erhalten die Mitarbeiter:innen vor ihrer Abreise ein „Certificate of Coverage“, welches die Weitergeltung des deutschen Sozialversicherungsrechts bescheinigt. Aus dieser Bescheinigung geht hervor, für welche Dauer in welchem Land / in welchen Ländern die Mitarbeiter:innen ihre Arbeitsleistung erbringen werden. Eine Rückkehr der Mitarbeiter:innen an den Arbeitsort in der Bundesrepublik nach der Auslandsdienstreise ist stets vorgesehen, soweit der Arbeitgeber und die Mitarbeiter:innen nicht ausdrücklich schriftlich etwas anderes vereinbaren.

Werden die Mitarbeiter:innen länger als vier Wochen in einen europäischen Mitgliedsstaat entsandt, so ist sicherzustellen, dass die gesetzlich oder durch allgemein verbindliche Tarifverträge festgelegten Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen des Gastlandes eingehalten werden.

Die Mitarbeiter:innen können sich über diese lokalen Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen jedes EU-Landes auf der offiziellen Website der Europäischen Union informieren. Dort sind die Internetpräsenzen der Gastländer verlinkt.

10.3 Doppelte Haushaltsführung

Eine doppelte Haushaltsführung ist nicht Bestandteil dieser Richtlinie.