



# Reisekostenrichtlinien

## § 1 Allgemeines

### (1) Geltungsbereich

Die Reisekostenrichtlinien gelten für alle Mitarbeiter der

- AVP AUTOLAND GmbH & Co KG
- AVP Sportwagen GmbH Plattling
- AVP Sportwagen GmbH Landshut
- AVP Sportwagen GmbH Altötting
- Sportwagen Zentrum Inntal GmbH
- AVP Automobilgruppe Beteiligungs GmbH

### (2) Grundsatz

Eine Geschäftsreise liegt vor, wenn ein Mitarbeiter vorübergehend außerhalb seiner Wohnung oder seiner ersten Tätigkeitsstätte i. S. v. § 9 Abs. 4 EStG beruflich tätig wird. Darunter fallen nicht die Reisen im Rahmen einer Außendiensttätigkeit oder einer Tätigkeit mit wechselnden Einsatzorten.

### (3) Kilometerentfernung

Mitarbeiter erhalten Reisekosten erstattet, wenn die Reiseentfernung mehr als 30 km beträgt und dem Mitarbeiter dadurch tatsächlich Mehraufwendungen entstanden sind.

### (4) Antrags- und Genehmigungsverfahren

Dienstreisen und Schulungen sowie die damit verbundenen Reisekosten sind grundsätzlich vom zuständigen Geschäftsführer/Betriebsleiter zu genehmigen

### (5) Einheitliches Formular

Es ist das im Intranet bereitgestellte Formular zu verwenden.

## § 2 Reisekosten

### (1) Allgemeines

Abrechnungsfähige Ausgaben, die dem Mitarbeiter auf einer Geschäftsreise entstehen, sind mit Einzelbelegen (Rechnung, Quittung, Fahrkarten mit Preisinformationen) nachzuweisen.

Der Mitarbeiter hat dafür Sorge zu tragen, dass die abzurechnenden Rechnungen/Quittungen die Kriterien nach dem Umsatzsteuergesetz erfüllen. Das heißt unter anderem, dass die Rechnung auf den Arbeitgeber ausgestellt und die Umsatzsteuer gesondert ausgewiesen ist.

### (2) Fahrtkosten

Für dienstliche Fahrten wird dem Mitarbeiter ein Fahrzeug zur Verfügung gestellt. Bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel (Bahn (2. Klasse), ÖPNV), Flug, Taxi werden die tatsächlich anfallenden Kosten erstattet. Prinzipiell ist hier vorher die Wirtschaftlichkeit zu prüfen.

Grundsätzlich sind für die Fahrten wie z.B. zum und vom Flughafen, Bahnhof, Hotel oder Veranstaltungsort öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Taxikosten werden erstattet, wenn die Taxinutzung im Einzelfall zweckmäßig oder wirtschaftlicher ist. Die Taxibenutzung ist zu begründen.

#### a) Dienstfahrzeug

Der Arbeitgeber stellt dem Mitarbeiter ein Fahrzeug zur Verfügung. Mitarbeiter mit fest zugewiesenem Dienstfahrzeug müssen dieses verwenden.

#### b) privates Fahrzeug

Sollte nach eingehender Prüfung tatsächlich kein Dienstfahrzeug zur Verfügung stehen, kann die Geschäftsreise mit einem privaten Fahrzeug durchgeführt werden.

Je gefahrenem Kilometer wird ein pauschaler Kilometersatz in Höhe von 0,30 EUR steuerfrei ersetzt. Alle mit dem Betrieb des Fahrzeugs zusammenhängenden Kosten (u. a. Tankkosten, Abnutzung etc.) sind mit dem pauschalen Kilometersatz abgegolten.

### (3) Übernachtungskosten

Die entstandenen Kosten für Übernachtung werden dem Mitarbeiter steuerfrei ersetzt. Auf §2 (1) wird verwiesen.

### (4) Reisenebenkosten

Sonstige Auslagen werden in angemessenem Umfang erstattet, sie sind auf der Reisekostenabrechnung anzugeben und durch Belege im Original nachzuweisen.

Kosten, die während der Geschäftsreise anfallen, jedoch im Grunde privaten Ursprungs sind, gelten generell als nicht abrechnungsfähig (z. B. Minibar, Pay-TV, private Telefonate, Bußgelder, ...).

## § 3 Verpflegungsmehraufwendungen

### (1) Verpflegungspauschalen/Tagegeld

Mit dem gewährten Tagegeld werden Mehraufwendungen für Verpflegung (gegenüber Kosten für Verpflegung im eigenen Haushalt) während einer Geschäftsreise pauschal abgegolten. Das Tagegeld entspricht den Pauschbeträgen entsprechend § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 EStG. Eine Erstattung nach Belegen ist ausgeschlossen.

Es werden ab 1.1.2020 folgende Verpflegungspauschalen gewährt:

Eintägige Reisen

- Bei einer Abwesenheit von **mehr als 8 Stunden** **14 EUR**

Mehrtägige Reisen

- An- und Abreisetag **14 EUR**
- Bei einer Abwesenheit von **mind. 24 Stunden** **28 EUR**

Wird die Verpflegung des Mitarbeiters bereits von Dritten z. B. Hersteller, Kunden, Lieferanten, anderen Geschäftspartner, Schulungsträger, Verbände oder dem Arbeitgeber kostenmäßig übernommen, so werden die Verpflegungspauschalen wie folgt gekürzt:

- 20 % für ein Frühstück** (ab 1.1.2020 5,60 EUR im Inland)
- 40 % für ein Mittagessen** (ab 1.1.2020 11,20 EUR im Inland)
- 40 % für ein Abendessen** (ab 1.1.2020 11,20 EUR im Inland)

Diese Sätze können bei Änderung der steuerlichen Grundlagen angepasst werden.

## § 4 Reisezeit / Arbeitszeit

Reisezeit ist die Zeit vom Verlassen der Wohnung oder ersten Tätigkeitsstätte bis zur Ankunft am auswärtigen Ort der geschäftlichen Tätigkeit oder der auswärtigen Unterkunft bzw. vom Verlassen des auswärtigen Ortes der geschäftlichen Tätigkeit oder der auswärtigen Unterkunft bis zur Ankunft an der Wohnung oder der ersten Tätigkeitsstätte.

Grundsätzlich gelten Reisezeiten nicht als Arbeitszeit im Sinne des Arbeitszeitgesetzes. Reisezeiten, die außerhalb der Sollarbeitszeit oder der täglichen Arbeitszeit des Mitarbeiters anfallen, werden nicht als Arbeitszeit bzw. als Überstunden berücksichtigt.

Als Arbeitszeit im Sinne des Arbeitszeitgesetzes kann nur die Zeit der geschäftlichen Inanspruchnahme am Ort der geschäftlichen Tätigkeit geltend gemacht werden, also für die Dauer des reinen Geschäftstermins. Bei extern stattfindenden Seminaren und Weiterbildungen wird nicht die Zeit der Inanspruchnahme zum Ansatz gebracht, sondern die tägliche Sollarbeitszeit des Mitarbeiters. Dies gilt auch für Mitarbeiter in Teilzeit.

gez. Die Geschäftsführung