
Reisekostenrichtlinie der tracking-rail GmbH

Inhalt

I.	Zweck und Ziel der Reisekostenrichtlinie.....	2
II.	Grundregeln der tracking-rail GmbH.....	2
A.	Allgemeine Richtlinien	3
1.	Reise-/Fahrtkosten	3
a)	Fahrten mit dem PKW (privat/dienstlich).....	3
(i)	Fahrten mit dem privaten PKW	3
(ii)	Fahrten mit dem Dienstwagen/Pool-Fahrzeug	3
b)	Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln.....	4
(i)	Fahrten mit der Bahn.....	4
(ii)	Taxi/Uber (u. ä.).....	4
(iii)	Mietwagen	4
(iv)	Flugzeug	4
2.	Spesen/Bewirtung/Trinkgeld.....	5
3.	Unterkunft/Hotels	5
4.	Sonstige Reisenebenkosten.....	5
5.	Umbuchung und Stornierung	5
6.	Verwendung von Vielfliegerprogrammen.....	6
III.	Tarifgebundene Mitarbeitende (GVP/EAfM TR)	6
1.	Grundlagen	6
2.	Verpflegungsmehraufwand (VMA)	6
a)	Im Inland	6
b)	Im Ausland	7
3.	Reise-/Fahrtkosten	8
4.	Familienheimfahrten	9
5.	Fahrten zu Einsatzorten/Montagestellen sowie arbeitstägliche Fahrten	9
6.	Reisezeiten	10
a)	Vergütete Reisezeiten sind:.....	10
b)	Nicht vergütete Reisezeiten sind:.....	11
c)	Berechnung und Vergütung der Reisezeiten:.....	11
7.	Unterkünfte (Hotels/Werkswohnungen)	12
8.	Unterlagen/Dokumentation	12

I. Zweck und Ziel der Reisekostenrichtlinie

Reisekosten im Sinne der Lohnsteuer-Richtlinien sind Kosten, die so gut wie ausschließlich durch die berufliche Tätigkeit eines Arbeitnehmers außerhalb seiner Wohnung und einer ortsgebundenen ersten Tätigkeitsstätte entstehen. Reisekosten in Form von beispielsweise Fahrtkosten, Übernachtungskosten, Reisenebenkosten und Verpflegungsmehraufwendungen (max. bis zur Höhe bestimmter Pauschalen) **können** vom Arbeitgeber an die Mitarbeiter erstattet werden.

Klare Regelungen innerhalb einer Reisekostenrichtlinie vermeiden Missverständnisse und Diskussionen über die Erstattung von Reisekosten. Sie bieten einen klaren Rahmen, der sowohl für das Management als auch für die Mitarbeiter transparent und nachvollziehbar ist. Dadurch wird nicht nur der Prozess der Reisekostenabrechnung vereinfacht, sondern es werden auch Vertrauen und Fairness im Unternehmen gefördert.

Diese Reisekostenrichtlinie ist gültig für alle Beschäftigten der tracking-rail GmbH sowie deren Geschäftspartner, die Anspruch auf Erstattung von Reisekosten gegenüber der tracking-rail GmbH besitzen.

II. Grundregeln der tracking-rail GmbH

Grundsätzlich gilt für jede Reisetätigkeit, dass bei der Entscheidung über die Verkehrsmittel und die Unterkunft immer eine verantwortungsvolle Abwägung bzgl. Kosten, Zeitaufwand, Komfort, Sicherheit, Flexibilität und Nachhaltigkeit erfolgen muss. Hiernach haben die Mitarbeitenden die Verpflichtung, die durch die Reise entstehenden Kosten so gering wie möglich zu halten und die Dienstreise so nachhaltig wie möglich durchzuführen.

Die tracking-rail GmbH stellt sich der Herausforderung die Nachhaltigkeit von Dienstreisen, gemeinsam mit unseren Mitarbeitenden und Geschäftspartnern, zu fördern. Wann immer möglich, sollte öffentlichen Verkehrsmitteln (insbes. Bahn) der Vorzug vor anderen Verkehrsmitteln gegeben werden.

Die tracking-rail GmbH fördert den Einsatz von alternativen, nachhaltigen Antrieben (z.B. Elektromobilität) und hat das Ziel seinen eigenen Fuhrpark entsprechend auszubauen.

Kommt es bei einer Reise zu einer Vermischung von Tätigkeiten für die tracking-rail GmbH und anderen Reisezwecken (insbesondere privaten) wird erwartet, dass die Reisekostenabrechnung nur die Kosten beinhaltet, die tatsächlich im Rahmen der Tätigkeit für die tracking-rail GmbH angefallen sind.

Eine Geschäftsreise mit Urlaub zu verbinden (Geschäftsreise durch Urlaubstage verlängern) ist zulässig, solange:

- Die Urlaubstage vorab genehmigt wurden
- Die Verlängerung den Zweck der Geschäftsreise nicht beeinträchtigt

Ansprechpartnerin für das Travelmanagement:

Bei verpassten Flügen, Stornierungen, Problemen mit dem Hotel oder anderen Fragen zu Ihrer Reise, wenden Sie sich bitte per E-Mail oder Telefon an unser Travelmanagement:

Frau Evelina Diers; E-Mail: e.diers@tracking-rail.eu; Mobil: +49 151 18560077

A. Allgemeine Richtlinien

1. Reise-/Fahrtkosten

a) *Fahrten mit dem PKW (privat/dienstlich)*

- Generell sollte die Fahrweise bei Dienstfahrten mit dem PKW möglichst energiesparsam und effizient durchgeführt werden. Unnötige Umwege sind zu vermeiden.

(i) *Fahrten mit dem privaten PKW*

- Für Strecken, die mit einem privaten Kraftfahrzeug zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung gewährt. Die jeweiligen Bestimmungen sind in den Abschnitten III und IV beschrieben.
- Kosten für Privat-PKW, die ohne vorherige Absprache mit dem Travelmanagement genutzt werden, werden in Höhe des entsprechenden 2.-Klasse-Bahntickets erstattet. In diesem Fall werden auch keine Nebenkosten (Parkgebühren, Straßenmautgebühren etc.) erstattet.

(ii) *Fahrten mit dem Dienstwagen/Pool-Fahrzeug*

- Für Fahrten mit dem Dienstwagen/Pool-Fahrzeug findet keine gesonderte Kostenersstattung statt, außer für
 - Nebenkosten wie Parkgebühren, Straßenmautgebühren etc. können bei Reisen mit dem Dienstwagen gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet. Die dazu jeweiligen Bestimmungen sind in den Abschnitten III und IV beschrieben.
- **Sonderfall:** Nutzung eines Dienstfahrzeugs für tarifgebundene Mitarbeitende (GVP/EAfM TR):
 - Aufgrund des Fehlens einer ersten Tätigkeitsstätte (vgl. Abschnitt V, 1) gilt (**betrifft nur die steuerliche Bewertung der Fahrten und bezieht sich nicht auf Fahrtkostenerstattungen!**):
 - Bei den (temporären) Einsätzen handelt es sich um eine Auswärtstätigkeit (Dienstreise), bei der alle Fahrten beruflich veranlasst sind und die Fahrtkosten im Rahmen des Reisekostenrechts abgerechnet werden können. Die Anzahl der jährlichen Einsatzstellen ist dabei ohne Bedeutung.
 - Das gilt auch für Mitarbeitende, die in einer Monteure-Wohnung untergebracht sind. Es sind keine Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zu versteuern .
 - Hinweis: Privatfahrten sind laut Nutzungsvereinbarung ausgeschlossen. Sollten dennoch eindeutige Privatfahrten getätigt worden sein, so sind diese selbstverständlich entsprechend zu versteuern!

b) Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln

(i) Fahrten mit der Bahn

- Grundsätzlich können Bahnfahrten 2. Klasse vom und bis zum Heimatort erstattet werden. Vorzugsweise sind Sondertarife zu nutzen, sofern eine flexiblere An- und Abreise nicht zwingend notwendig ist.
- Sitzplatzreservierung können bei Fahrten über 1 Stunde abgerechnet werden.
- Bahncards sind in jedem Fall einzusetzen.
- 1.-Klasse-Tickets, die ohne vorherige Rücksprache und ohne Vorliegen besonderer Gründe zum vollen Preis gekauft wurden, werden nur in Höhe des Preises für ein entsprechendes 2.-Klasse-Ticket erstattet
- Ebenfalls werden Kosten für den ÖPNV übernommen.

(ii) Taxi/Uber (u. ä.)

- Kosten für Taxifahrten werden normalerweise nur in Zusammenhang mit Bahn- oder Flugreisen erstattet, wenn eine Weiterreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich ist.
- Eine einfache Fahrtstrecke, bspw. zum Flughafen oder vom Bahnhof zum Reiseziel, sollte in der Regel nicht mehr als ca. 25 km betragen. Bei unzumutbar langen Umsteigezeiten oder in sonstigen begründeten Ausnahmefällen werden auch Kosten für längere Taxi-Fahrten erstattet.
- Taxi-Kosten werden gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet.

(iii) Mietwagen

- In begründeten Fällen und nach vorheriger Rücksprache mit dem Travelmanagement können Mitarbeitende auch einen Mietwagen anmieten. Bei dieser Entscheidung sowie bei der Wahl der Fahrzeugklasse gilt es insbesondere Kosten, Nachhaltigkeit, Komfort und Fahrsicherheit abzuwägen.
- Die Buchung von Mietwagen wird nach Möglichkeit immer vom Travelmanagement vorgenommen.
- Die Kosten für den projekteinsatzbezogenen Mietwagen einschl. Treibstoff/Energie werden gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet bzw. übernommen. Nebenkosten wie Parkgebühren, Straßenmautgebühren etc. werden gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können vor Ort ein Upgrade akzeptieren, wenn dies von der Autovermietung ohne zusätzliche Kosten angeboten wird.

(iv) Flugzeug

- Flüge, insbesondere Inlandsflüge, sind zu vermeiden und werden nur in begründeten Ausnahmefällen und nach vorausgehender schriftlicher Absprache übernommen.
- Die Entscheidung für eine Flugreise, insbesondere im Inland, sollte auch aus ökologischen Gründen (neben Kosten, Zeitaufwand, Komfort, Sicherheit und Flexibilität) sehr sorgfältig geprüft werden.
- Kosten für Flugtickets werden nur nach vorheriger Rücksprache mit dem Travelmanagement und gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet bzw. übernommen.
- Auch die Nebenkosten werden in diesem Fall übernommen, bspw. für Gepäckbeförderung.

- Bei Flügen innerhalb Deutschlands und Europas werden nur Kosten für Tickets in der Economy-Class erstattet.
- Bei internationalen Flügen sind Direktflüge zu bevorzugen. Nur in begründeten Fällen werden auch Kosten für Tickets in der Business-Class erstattet.
- Kosten für Flüge, die ohne vorherige Absprache mit dem Geschäftsführer und ohne besondere Begründung getätigt wurden, werden max. in Höhe des entsprechenden 2.-Klasse-Bahntickets erstattet. In diesem Fall werden keine Nebenkosten (Gepäckbeförderung etc.) erstattet.

2. Spesen/Bewirtung/Trinkgeld

- Eigen-Spesenrechnungen werden nur in begründeten Ausnahmefällen und nach vorausgehender schriftlicher Absprache übernommen.
- Bei Geschäftssessen und Bewirtungen darf ein **Trinkgeld in Höhe von maximal 5 Prozent** gewährt werden. Höhere Trinkgelder werden nur in begründeten Ausnahmefällen und nach vorausgehender mündlicher Absprache übernommen.
- Die Bewirtung von Gästen in Zusammenhang mit Reisen muss den Interessen der tracking-rail GmbH dienen und darf nur auf der Grundlage der geltenden Compliance-Richtlinie erfolgen sowie sind die jeweils geltenden Compliance- und Bewirtungsregeln des Geschäftspartners zu beachten.
- Bei der Bewirtung sind alkoholische Getränke zu vermeiden. Während der Arbeitszeit ist der Genuss alkoholischer Getränke arbeitsvertraglich untersagt.
- Bewirtungsbelege sind innerhalb von 3 Arbeitstagen einzureichen.

3. Unterkunft/Hotels

- Die Buchung von Unterkünften, in der Regel Hotels, soll zentral über das Travelmanagement erfolgen.
- Bei der Auswahl der Unterkünfte sind Nachhaltigkeitsaspekte zu berücksichtigen, wie z.B. die Bevorzugung von mit einem Nachhaltigkeitssiegel zertifizierten Hotels.
- Zimmer-Upgrades sind zulässig, wenn sie vor Ort ohne zusätzliche Kosten angeboten werden
- Ausgaben für Minibar werden generell nicht erstattet.
- Übernachtungskosten-Pauschale:
 - Bei Übernachtungen ohne Nachweis (bspw. Übernachtung in Privathaushalten) wird eine Übernachtungspauschale entsprechend der aktuell geltenden Regelungen durch das Bundesfinanzministerium erstattet.

4. Sonstige Reisenebenkosten

- Sonstige Nebenkosten, bspw. für Telekommunikation, WLAN, Porto, Gepäckbeförderung oder -aufbewahrung werden nach Rücksprache bzw. Genehmigung durch das Travelmanagement nur in begründeten Fällen gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet.
- Weitere, in dieser Reisekostenrichtlinie nicht aufgeführte, Kosten, werden nicht erstattet!

5. Umbuchung und Stornierung

- Kosten für Umbuchungen und Stornierungen, die mitarbeiterseitig verschuldet worden sind, werden nicht übernommen oder erstattet.

- Entstandene Kosten für Unterkünfte, Fahrkarten oder weitere Reisekosten, die durch ein Verschulden des Mitarbeitenden verursacht wurden – z. B. bei grob fahrlässigem oder vorsätzlichem Verhalten, Nicht-Antritt einer Reise oder einer vorzeitigen, nicht abgestimmten Abreise entgegen der Einsatzplanung – werden dem Mitarbeitenden mit der nächsten Lohnabrechnung belastet und entsprechend vom Gehalt einbehalten.
- Kosten, die durch unverschuldet notwendig gewordene Umbuchungen oder Stornierungen entstehen, werden in begründeten Fällen gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet.

6. Verwendung von Vielfliegerprogrammen

- Mitarbeitende können ihre privaten Vielflieger- und Hoteltreueprogramme verwenden. Sie dürfen jedoch keine teureren Optionen wählen, nur um Treuepunkte zu sammeln.

III. Tarifgebundene Mitarbeitende (GVP/EAfM TR)

1. Grundlagen

In den Arbeitsverträgen der tracking-rail GmbH ist geregelt, dass der Anspruch auf Aufwendungsersatz sich nach § 670 BGB bestimmt. Es können jedoch für jeden Einsatz gesonderte Vereinbarungen getroffen werden.

Die folgenden Richtlinien beachten und schließen die gesetzlichen Grundlagen (siehe Abschnitt V) ein.

2. Verpflegungsmehraufwand (VMA)

Für eine Dienstreise von mindestens acht Stunden Aufenthaltsdauer [außerhalb der ersten Tätigkeitsstätte] erstattet die tracking-rail GmbH **freiwillig** eine Entschädigung für den selbst übernommenen Verpflegungsmehraufwand.

Für die Erstattung des Verpflegungsmehraufwands (VMA) gelten folgende Richtlinien:

a) Im Inland

- Die Erstattung der VMA erfolgt **arbeitstäglich**
- Keine Erstattung der VMA, bei
 - Arbeitstagen mit Abwesenheitszeiten <10h und Entfernung unter 35km zwischen Einsatzstelle und Wohnung
- Bei Fehlzeiten innerhalb der Woche (z.B. Feiertag) gilt:
 - der Tag vor/nach dem Fehlzeittag wird mit der vollen VMA berechnet
- Berechnung bei wechselnden Einsätzen (gem. EStG):
 - Neuberechnung beginnt, wenn der Mitarbeitende länger als 4 Wochen nicht am Einsatzort beschäftigt war
 - Arbeitet der Mitarbeiter >3 Tage an einem Einsatzort, so ist dies zusammenhängend zu bewerten
- Erstattung der Arbeitstage
 - An- und Abreisetage sind in der Regel montags und freitags (unabhängig vom Wohnsitz).
 - Bei Verschiebungen der An- und Abreisetage infolge der Arbeitstage/-zeiten, passen sich die Erstattungen entsprechend an.
 - Müsste der Mitarbeitende aufgrund seiner Arbeitszeiten am folgenden Tag bereits am Vortag anreisen bzw. könnte er aufgrund seiner Arbeitszeiten

am letzten Arbeitstag der Woche erst am Folgetag abreisen, so wird dieser Arbeitstag mit dem vollen VMA-Satz vergütet, aber der jeweilige Vor-/Folgetag wird **NICHT** als An-/Abreisetag vergütet

- **Bedingung:** Die jeweilige **Anreise- bzw. Abreisezeit** beträgt **über 3 Stunden (alternativ eine Entfernung von 270 km)**, so dass sich insgesamt eine unzulässige Zeit über 10h ergeben würde (Basis: 7h Solarbeitszeit)
- **Es findet keine Erstattung der VMA an Sonntagen statt**

Zusammenfassung:

- Erstattung: arbeitstäglich
- Keine Erstattung an Sonntagen und an Arbeitstagen mit Abwesenheitszeiten <10h und Entfernung unter 35km zwischen Einsatzstelle und Wohnung
- Bei notwendigen Anreisen an einem Vortag, wird dieser nicht erstattet, dafür der Arbeitstag (Einsatzbeginn) mit dem vollen VMA-Satz

Beispieltabelle: VMA-Erstattung

	Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	VMA-Betrag
	Anreisetag 14€	Arbeits-tag 28€	Arbeits-tag 28€	Arbeits-tag 28€	Arbeits-tag 28€	Abreise-tag 14€			112€
	Anreisetag 14€	Arbeits-tag 28€	Abreisetag 14€		140€				
Anreise-tag (ohne VMA)	Arbeits-tag 28€	Abreise-tag 14€			126€				
	Anreisetag 14€	Arbeits-tag 28€	Abreisetag (ohne VMA)	154€					
Anreise-tag (ohne VMA)	Arbeits-tag 28€	Abreisetag 14€		154€					

b) Im Ausland

- Die Erstattung der VMA erfolgt **arbeitstäglich**
 - wenn im Vorfeld in der Projekteinsatzinformation schriftlich dokumentiert auch kalendertäglich
 - die An- und Abreisetage müssen entsprechend dem jeweiligen Reiseplan festgelegt werden

- die Höhe der VMA richtet sich nach den länderspezifischen (gesetzlichen) Vorgaben
- bei einem Länderwechsel innerhalb der Woche: Gilt die VMA für das Land, in dem der Mitarbeiter an diesem Tag gearbeitet hat und/oder sich bis 24:00 Uhr aufgehalten hat
- Flugtickets müssen eingereicht werden. Bei Langstreckenflügen müssen die Verpflegungsmehraufwände in der Regel gekürzt werden
- ansonsten gelten die Bedingungen für das Inland analog

Die Mitarbeitenden bekommen von uns eine Beratung hinsichtlich der Möglichkeit, sich durch uns nicht direkt erstattete bzw. ausgezahlte VMA, im Rahmen ihrer Einkommens-/ Lohnsteuererklärung geltend machen zu können.

3. Reise-/Fahrtkosten

Für die Erstattung der Reise- bzw. Fahrtkosten gelten folgende Grundregeln:

- Für Strecken, **die mit einem privaten Kraftfahrzeug** zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von **0,38 €** pro Kilometer gewährt.
- Kilometer-Abrechnungen können nur erstattet werden, wenn ein Kennzeichen eingetragen ist
- Die Nutzung von Fahrgemeinschaften ist zu bevorzugen, wenn dies Zeitaufwand, Komfort, Sicherheit und Flexibilität zulassen.
- Fahrtkosten werden nur dem/der Fahrer/in des PKWs erstattet. **Mitfahrende erhalten keine Fahrtkostenerstattung.**
 - Reicht ein/e Mitfahrer/in Reise-/Fahrtkosten zur Erstattung ein, wird die tracking-rail GmbH arbeitsrechtliche Konsequenzen daraus ziehen.
- Mit dieser Wegstreckenentschädigung sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Mitarbeitender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten.
- Nebenkosten wie Parkgebühren, Straßenmautgebühren etc. **bei dienstlich angeordneten (!) Fahrten mit dem privaten PKW** werden nur gegen Vorlage entsprechender Belege erstattet.
- Die Erstattung von Parkgebühren gilt **NICHT** für Parkvorgänge zur Abstellung des Fahrzeuges bei der Dienst-/Montageunterkunft (insbesondere vor oder nach der Arbeitszeit) oder bei der Einsatzstelle.
- Für **Fahrten mit dem Dienstwagen/Pool-Fahrzeug** findet keine gesonderte Kostenerstattung statt, außer im Falle von durch die technische Leitung angeordneten Einsatzfahrten werden:
 - Nebenkosten wie Parkgebühren, Straßenmautgebühren etc. bei Fahrten mit dem Dienstwagen/Pool-Fahrzeug gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet.
 - Die Erstattung von Parkgebühren gilt NICHT für Parkvorgänge zur Abstellung des Fahrzeuges bei der Dienst-/Montageunterkunft (insbesondere vor oder nach der Arbeitszeit).

Zusammenfassung:

- Erstattung: 0,38€/km bei Fahrten mit dem privaten PKW
- Keine Erstattung für Mitfahrende
- es werden keine Parkkosten zur Abstellung des Fahrzeugs vor der Unterkunft oder der Einsatzstelle erstattet

4. Familienheimfahrten

Für die Erstattung der Familienheimfahrten gelten folgende Richtlinien:

- 1 Familienheimfahrt = 2 einfache Fahrten zwischen **Werkswohnung**- und Wohnort in Deutschland bzw. Ländergrenze (siehe Entfernungs berechnung)
- Wir erstatten Familienheimfahrten **pro (Arbeits-)Monat** in Abhängigkeit vom Anteil der tatsächlichen geleisteten Arbeitszeit an der monatlichen Sollarbeitszeit („aktive Produktivität“).
 - Bei
 - über 102h=> Erstattung einer Familienheimfahrt (zwei einfache Fahrten)
 - zwischen 51h und 102h => Erstattung EINER einfachen Fahrt
 - unter 51h => KEINE Erstattung von Familienheimfahrten
 - Zusätzliche/Sonderfahrten, welche in dem Monat erstattet werden sollen, müssen vorab durch die technische Leitung genehmigt werden.
 - Keine Erstattung für Mitfahrende
- **Entfernungs berechnung:**
 - es wird die kürzeste Strecke zwischen **Werkswohnung** und (inländischer) Wohnstätte berücksichtigt (nur volle Kilometer ohne Nachkom mastelle)
 - bei Mitarbeitenden mit einem ausländischen Wohnsitz wird maximal die Entfernung zwischen Werkswohnung und entsprechender Ländergrenze zu Deutschland berücksichtigt

Zusammenfassung:

- Erstattung: Eine Familienheimfahrt (2 einfache Fahrten) pro Monat (über 102h aktive Produktivität), nur eine einfache Fahrt bei zwischen 51h und 102h, keine Erstattung bei unter 51h aktive Produktivität
- Keine Erstattung für Mitfahrende
- Erstattet wird die kürzeste Strecke zwischen Werkswohnung und inländischer Wohnung bzw. Ländergrenze zwischen Deutschland und ausländischem Wohnsitz

5. Fahrten zu Einsatzorten/Montagestellen sowie arbeitstägliche Fahrten

Für die Erstattung der Reise- bzw. Fahrtkosten zu Einsatz-/Montagestellen gelten folgende Richtlinien:

- Wir erstatten die erste Fahrt zum (neuen) Einsatzort sowie die letzte Fahrt vom Einsatzort (nach Einsatz-/Projektende) zwischen Werkswohnung/(inländischer) Wohnstätte berücksichtigt.

- bei Mitarbeitenden mit einem ausländischen Wohnsitz wird maximal die Entfernung zwischen Einsatzort und entsprechender Ländergrenze zu Deutschland berücksichtigt
- Bei einem Einsatzortwechsel auf Wunsch des Kunden werden die Fahrtkosten erstattet, sofern diese Kosten vom Kunden übernommen werden.
 - Freigabe zusätzlicher Fahrten müssen bis zum 3. Werktag des Folgemonats freigegeben werden, sonst erfolgt die Erstattung erst im Folgemonat.
- Eine Erstattung von Fahrtkosten für (arbeitstägliche) Fahrten zwischen Wohnung/Werkswohnung und Einsatzstelle erfolgt erst **ab einer Entfernung von 35km zwischen Wohnung/Werkswohnung und Einsatzstelle** (kürzeste Wegstrecke). Erstattet wird arbeitstäglich die einfache Wegstrecke.
- - Keine Erstattung von Fahrtkosten für Mitfahrende

Zusammenfassung:

- Erstattung: Die erste Fahrt zum Einsatzort (bei Projektstart) und die letzte Fahrt vom Einsatzort (nach Projektende)
- Erstattung für (arbeitstägliche) Fahrten zwischen Wohnung/Werkswohnung und Einsatzstelle ab 35km für die einfache Wegstrecke
- Erstattung bei Einsatzortwechsel aufgrund Kundenwunsch ist auftragsabhängig
- Keine Erstattung für Mitfahrende

6. Reisezeiten

Die tracking-rail GmbH macht für den Weg zwischen Werkswohnung und Einsatzort (Kunden bzw. Entleiherbetrieb) weder Vorgaben wie diese Wegstrecke zu bewältigen ist, noch haben die Mitarbeitenden währenddessen Aufgaben zu erledigen. Auch müssen die Mitarbeitenden während des Aufenthalts in der Werkswohnung während der arbeitsfreien Zeit nicht damit rechnen, jederzeit zur Arbeit herangerufen zu werden.

Weder die Zeit des Aufenthalts in der Werkswohnung noch die regelmäßigen An- und Abreisezeiten der Arbeitnehmer aus der Werkswohnung oder die tägliche An- und Abreise aus dem Wohnort zum Kunden/Entleiher sind vergütungspflichtige Arbeitszeit.

Für die Erstattung der Reisezeiten gelten folgende Richtlinien:

- a) *Vergütete Reisezeiten sind:*
- **die einmalige An- und Abreise** (zum Projektbeginn bzw. Projektende) von der (inländischen) Wohnung zur auswärtigen Arbeitsstelle bzw. zum Kunden
 - bei Mitarbeitenden mit einem ausländischen Wohnsitz wird maximal die Reisezeit zwischen Einsatzort und entsprechender Ländergrenze zu Deutschland berücksichtigt
 - bei Montageeinsätzen bzw. Einsatzortwechsel:
 - die Reisezeit **während der regulären Arbeitszeit** mit dem PKW
 - die Reisezeit **außerhalb der regulären Arbeitszeit UND** bei von tracking-rail **angeordneter PKW-Nutzung** nur für den/die Fahrer/in des PKWs. Bei Fahrerwechseln werden die jeweiligen Reisezeiten der

Fahrer/innen anteilig vergütet. **Bei dieser Form der Dienstreise darf die Gesamtzeit aber nicht mehr als zehn Stunden betragen.**

- die Reisezeit **während der regulären Arbeitszeit** mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Flug, Zugfahrt) ist vergütete Arbeitszeit; gilt auch wenn der Mitarbeitende in dieser Zeit nicht aktiv arbeitet.

b) Nicht vergütete Reisezeiten sind:

- die Reisezeit **außerhalb der regulären Arbeitszeit** mit öffentlichen Verkehrsmitteln (wenn der Mitarbeitende in dieser Zeit nicht aktiv arbeiten muss)
- die Reisezeit außerhalb der regulären Arbeitszeit mit dem PKW, wenn die PKW-Nutzung nicht von tracking-rail angeordnet wurde
- die Reisezeit während oder außerhalb der regulären Arbeitszeit, wenn der Mitarbeitende ausschließlich Mitfahrender ist (z.B. in einer Fahrgemeinschaft).
 - Finden Fahrerwechsel statt, so werden die jeweiligen Reisezeiten der Fahrer/innen anteilig vergütet
- die regelmäßigen An- und Abreisezeiten aus der Werkswohnung oder die tägliche An- und Abreise aus dem Wohnort zum Kunden/Entleiher
- die Zeit des Aufenthalts in der Werkswohnung

c) Berechnung und Vergütung der Reisezeiten:

- Sofern für den einfachen Weg außerhalb der Arbeitszeit von der Wohnung bzw. Werkswohnung zum Einsatzort mehr als 1 1/4 Stunden bei Benutzung des zeitlich günstigsten öffentlichen Verkehrsmittels aufgewendet werden müssen, erhält der Mitarbeitende die über 1 1/4 Stunden hinausgehende Reisezeit je Hin- und Rückweg mit den tariflichen Entgelten des GVP-Entgelttarifvertrages (plus ggfs. Erfahrungs- oder Branchenzuschlag) bezahlt, sofern er diese Reisezeit tatsächlich aufgewandt hat.
- Wir vergüten bzw. berechnen Reisezeit als Arbeitszeit mit max. je 90 km Entfernung (kürzeste Reisestrecke) = 1 Stunde Reisezeit

Zusammenfassung:

- vergütet wird die einmalige An- und Abreise
- vergütet wird bei Montageeinsätzen die Reisezeit während der regulären Arbeitszeit bei PKW-Nutzung und öffentlichen Verkehrsmitteln sowie außerhalb der regulären Arbeitszeit bei angeordneter PKW-Nutzung nur für den/die Fahrerin
- Erstattung: nur bei Reisezeiten über 1 1/4h, wird die darüberhinausgehende Reisezeit erstattet
- je 90km Reisestrecke wird eine Stunde Reisezeit erstattet
- Vergütung der Reisezeit erfolgt mit den tariflichen Entgelten (plus ggfs. Erfahrungs- oder Branchenzuschlag)
- keine Reisezeitenerstattung für Wegezeiten (unter 1 1/4h pro Fahrt)

HINWEIS: Die Zeit für Reise- und für die Wegezeiten muss tatsächlich aufgewendet worden sein, was u. U. nicht der Fall ist, wenn der Mitarbeiter den eigenen PkW verwendet und weniger als 1 Std. + 15 Minuten benötigt.

Beispielrechnung:

180km Reisestrecke / 90km = 0,5 h vergütete Reise- bzw. Arbeitszeitzeit

7. Unterkünfte (Hotels/Werkswohnungen)

Für die Erstattung der Unterkünfte gelten folgende Richtlinien:

- Die tracking-rail GmbH übernimmt grundsätzlich die Organisation der Unterbringung und die Kosten der Unterkunft gemäß dem Projektbudget (Einzelunterbringung; mit eigenem Sanitärbereich; wenn möglich mit eigenem Kochbereich; sofern verfügbar inkl. WLAN).
- Bei erforderlicher Eigenorganisation einer Unterkunft durch den Mitarbeiter werden die Kosten nach nur vorheriger Genehmigung durch das Travelmanagement oder die technische Leitung und Vorlage einer entsprechenden Quittung/Rechnung von der tracking-rail GmbH übernommen bzw. erstattet.
- Alternativ kann eine Übernachtungspauschale in Höhe der steuerlichen Sätze vereinbart werden.
- Parkgebühren für Parkvorgänge zur Abstellung des Fahrzeuges bei der Dienst-/Montageunterkunft (insbesondere vor oder nach der Arbeitszeit) werden nicht erstattet.
- Wünscht der Mitarbeitende ausdrücklich eine Unterkunft, deren Kosten über dem Projektbudget liegen, so trägt der Mitarbeitende diese Mehrkosten und der Differenzbetrag wird dem Mitarbeitenden vom Lohn einbehalten. Hierzu ist eine schriftliche Vereinbarung zu treffen.
- **Die tracking-rail GmbH übernimmt grundsätzlich keine Mehrkosten für von dem Mitarbeitenden zusätzlich gewünschten Wohnraum für Dritte (z.B. Familienangehörige).**

8. Unterlagen/Dokumentation

Für die Einreichung der Unterlagen gelten folgende Richtlinien:

- Zu einer Reisekostenabrechnung gehören unbedingt die Belege über alle verauslagten Kosten. Die Belege müssen alle steuerrechtlich relevanten Informationen enthalten. Nur dann kann die Buchhaltung die Abrechnung bearbeiten und die Erstattung korrekt verbuchen. (Bspw. muss aus der Hotelrechnung ersichtlich sein, ob darin ein Frühstück enthalten ist).
- Ohne Beleg erfolgt keine Erstattung!
- Abgabe der Unterlagen: Bis spätestens am **3. Werktag** im Folgemonat
- Nachträglich eingereichte Unterlagen werden im Folgemonat berücksichtigt
- Unterlagen älter als 3 Monate werden NICHT mehr berücksichtigt
- Fehlerhafte Unterlagen werden bei der Korrektur bis zum Abgabepunkt für den laufenden Lohn berücksichtigt, sonst im Folgemonat.
 - Und: Es erfolgt eine Mitteilung durch die Lohnbearbeitung an den Mitarbeitenden bezüglich der Kürzung und Aufforderung der korrekten Einreichung seiner Reisekosten im Folgemonat!

Gender-Hinweis:

Die in dieser Reisekostenrichtlinie verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich immer gleichermaßen auf weibliche und männliche Personen. Auf eine Doppelnennung und gegendere Bezeichnungen wird zugunsten einer besseren Lesbarkeit verzichtet.