

Vorgabe für Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten

urbanuncut.

Als Unternehmen legen wir großen Wert darauf, dass Geschäftsreisen von unseren Mitarbeitern sorgfältig geplant werden, um die Ausgaben auf ein angemessenes Niveau zu halten.

Wir verstehen, dass Geschäftsreisen für die Erweiterung unseres Unternehmens, die Zusammenarbeit mit Kunden und Geschäftspartnern sowie den Besuch von Konferenzen und Schulungen unerlässlich sind. Gleichzeitig müssen wir jedoch sicherstellen, dass im Rahmen der von uns vorgegebenen Budgets und Richtlinien gereist wird. Aus diesem Grund haben wir klare und transparente Richtlinien zur Verwaltung von Reisekosten entwickelt, um Euch bei der Planung und Durchführung von Geschäftsreisen zu helfen. Diese Richtlinien sollen sicherstellen, dass die Kosten minimiert werden, ohne dass die Qualität der Reise beeinträchtigt wird.

Wir erwarten von Euch dass sie diese Richtlinien befolgen und die Reisekosten verwalten werden, um unsere Geschäftsentwicklung auf eine effektive und kosteneffiziente Weise voranzutreiben.

1. **Transportkosten:** Die Transportkosten sollten angemessen sein und sich auf die günstigste Option beschränken, die die Anforderungen der Reise erfüllt. Bitte öffentliche Verkehrsmittel nutzen, wenn diese verfügbar sind und eine schnelle und bequeme Anreise ermöglichen. Alternativ können auch Mietfahrzeuge genutzt werden, wenn dies kostengünstiger ist als öffentliche Verkehrsmittel oder wenn keine öffentlichen Verkehrsmittel zur Verfügung stehen.

Bahnfahrten 2. Klasse

Flüge
innerhalb Europas günstigster Tarif Economy
außerhalb Europas Economy

PKW 0,30 € / km

Bahnfahrten, Flüge und Taxis sind nach Beleg abzurechnen. Bei der Nutzung des privaten PKW müssen die Start- und Zielorte bei der Abrechnung angegeben werden.

2. **Unterkunft:** Die Kosten für die Unterkunft sollten den Standards des Unternehmens entsprechen und vernünftig sein. Es sollten nur angemessene Hotels gebucht werden, die sauber und komfortabel sind. Bitte darauf achten, die besten verfügbaren Tarife zu nutzen und eventuelle Rabatte in Anspruch zu nehmen, z.B. bei wiederkehrenden Buchungen oder durch Vereinbarungen mit bevorzugten Hotelanbietern. Angemessene Übernachtungskosten: 120 € inkl. Frühstück
3. **Mahlzeiten:** Die Kosten für Mahlzeiten müssen moderat sein und die üblichen Standards des Unternehmens erfüllen. Nur in Restaurants essen, die vernünftige Preise haben. Es ist empfehlenswert, bei der Buchung von Hotels auf inkludierte Frühstücksoptionen zu achten, um Kosten zu sparen. Zudem darauf achten, keine übermäßig teuren Mahlzeiten zu sich zu nehmen oder unnötige Extras wie Alkohol oder teure Desserts zu bestellen.

Vorgabe für Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten

urbanuncut.

Kleine Spesenpauschale

Sie gilt für berufliche Reisen zwischen 8 und 24 Stunden. Außerdem bei längeren Dienstreisen auch für den Anreisetag und den Abreisetag. Die kleine Spesenpauschale beträgt 14 Euro pro Tag.

Große Spesenpauschale

Sie gilt bei längeren Geschäftsreisen. Der Tagessatz der Spesen beträgt 28 Euro für jede Abwesenheit von der Arbeitsstelle, die volle 24 Stunden dauert. Reine Übernachtungskosten sind mit 20 Euro pro Nacht angesetzt.

Alle Ausgaben, die nicht über eine Pauschale abgerechnet werden, müssen anhand von Quittungen bzw. Rechnungen belegt werden.

4. **Reisenebenkosten:** Es können Nebenkosten anfallen, wie beispielsweise Kosten für Visaanträge oder Impfungen. Diese sollten angemessen sein und nur dann anfallen, wenn sie notwendig sind. Bitte sich auch über die lokale Währung informieren und sicherstellen, dass genügend Bargeld vorhanden ist, um kleinere Ausgaben wie Trinkgelder oder Snacks zu decken.
5. **Reiseberichte:** Bitte einen detaillierte Reiseberichte über ihre Reiseaktivitäten vorlegen, einschließlich Reisedatum, Reiseziel, Zweck der Reise, ausgegebenen Beträge und Belege, um die Richtigkeit der Reisekosten zu belegen