

▽value
one



Developing
spaces,
delivering
smiles.



Reisekosten Richtlinie
der Value One

Ein zentrales ESG-Ziel der Unternehmensgruppe ist der Klimaschutz und die Reduktion der CO₂-Emissionen. Um unsere CO₂-Emissionen zu reduzieren, setzen wir verschiedene Maßnahmen um, darunter auch den Ausstieg aus fossilen Energien im Bereich der Mitarbeiter:innen-Mobilität. Die in der Reisekostenrichtlinie beschriebenen Empfehlungen sollen dazu beitragen, das Klimaziel, bzw. die Reduktion der CO₂-Emissionen, zu erreichen. Zusätzlich dient sie dazu die Vorgaben zu Dienstreisen und deren Abrechnung zu vereinheitlichen.

1. Verkehrsmittel und Fahrtkosten

Unsere Mitarbeiter:innen sind angehalten, für Dienstreisen in erster Linie öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. Die Fahrtkosten, die durch die persönliche Benützung eines Beförderungsmittels entstehen, werden als tatsächliche Aufwendungen betrachtet. Die Mitarbeiter:innen werden angehalten, die kostengünstigste und klimafreundlichste Variante der Reise wählen.

1.1. Öffentliche Verkehrsmittel

Bei Dienstreisen mit der Bahn werden die Fahrtkosten der 2. Klasse erstattet. Die Nutzung der 1. Klasse oder von Luxuszügen ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Unternehmens erlaubt. Bei Dienstreisen mit dem Bus werden die tatsächlich angefallenen Fahrtkosten erstattet. Flugreisen erfordern eine ausdrückliche Genehmigung und werden nur dann bewilligt, wenn keine Zugverbindung mit einer Fahrzeit von maximal 3,5 Stunden zur Zieldestination besteht.

1.2. Individuelle Verkehrsmittel

Die Verwendung eines Privat-PKW für Dienstreisen erfordert eine ausdrückliche Genehmigung. Bei Genehmigung wird ein Kilometergeld entsprechend dem geltenden Kollektivvertrag bezahlt. Dieses deckt alle Ausgaben ab, die durch die Nutzung des PKWs entstehen, einschließlich Absetzung für Abnutzung, Autobahnvignette, Parkgebühren und Mauten, Zusatzausrüstungen wie Winterreifen, Benzin, Öl, Versicherungen usw. Mitarbeiter:innen werden angehalten, für Dienstreisen ihren Privat-PKW nur dann zu nutzen, wenn dieser über eine Vollkasko-Versicherung verfügt. Für Dienstreisen bis zu 300 km Distanz im Inland, sollen Mitarbeiter:innen in erster Linie die zur Verfügung gestellten e-Cars des Viertel Managements nutzen.

2. Vergütung des Mehraufwandes

Für die Geltendmachung von Tages- und Nächtigungsgeldern müssen die entsprechenden Aufzeichnungen zur Dienstreise bestimmte Angaben, wie Datum, Beginn und Ende der Reise, Reiseziel, Reisezweck und Distanz, aufweisen.

Für den mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Mehraufwand für Verpflegung und Unterkunft erhalten die Mitarbeiter:innen für jeden vollen Kalendertag eine Reiseaufwandsentschädigung.

Dienstreisen ins Ausland bedürfen einer ausdrücklichen Genehmigung. Die Entschädigung der Reisekosten und des Reiseaufwandes ist jeweils vor Antritt der Dienstreise zu vereinbaren. Tagesgelder für Auslandsreisen sind insoweit steuerfrei, als sie den Höchstsatz der Auslandsreisesätze der Bundesbediensteten nicht überschreiten. Die Tagesgelder gebühren für die Dauer des Auslandsaufenthalts, der jeweils mit dem Grenzübertritt beginnt bzw. endet.

3. Vergütung von Auslagen

Die Erstattung von Auslagen im Zusammenhang mit Dienstreisen umfasst beispielsweise Taxifahrten, Beförderung und Aufbewahrung von Gepäck, geschäftlich angefallene Telefonkosten, Parkgebühren, Postgebühren und Muster für Marktbeobachtungen. Ein entsprechender Beleg für die angefallenen Reisenebenkosten ist in jedem Fall erforderlich.

3.1. Bewirtung von/durch Geschäftspartner:innen

Bei der Bewirtung von Geschäftspartner:innen ist unsere Antikorruptionsrichtlinie zu beachten. Die Kosten für solche Bewirtungen werden erstattet, sofern sie angemessen und geschäftlich gerechtfertigt sind. Ein Beleg sowie eine Liste der anwesenden Personen und der besprochenen Themen sind erforderlich.

3.2. Übernachtungskosten

Die tatsächlichen Kosten für Übernachtungen (inklusive Frühstück) werden gegen Vorlage eines Belegs erstattet. Mitarbeiter:innen sind angehalten unnötige Mehrausgaben vermeiden.

3.3. Kleinbetragsrechnungen

Für Kleinbetragsrechnungen ist kein detaillierter Beleg erforderlich. Diese Regelung erleichtert die Abrechnung von geringfügigen Ausgaben während einer Dienstreise.