

# ***Konzern-Reisekosten-Richtlinie***

Richtlinie für die Erstattung von Reisekosten  
für alle Gesellschaften des HPA-Konzerns

Stand Januar 2020

(März 21 / CS1-11)

## Inhalt

Allgemeines .....	3
Geltungsbereich .....	3
Genehmigung .....	3
Buchung.....	4
Fahrtkosten .....	4
Übernachungskosten .....	5
Tagegelder für Verpflegungsmehraufwand .....	5
Dauer der Dienstreise.....	6
Sonderregelungen bei längerer Dienstreise.....	6
Reisenebenkosten .....	6
Keine Reisenebenkosten sind insbesondere: .....	6
Bonusprogramme.....	7
Versicherungsschutz.....	7
Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen.....	7
HPA Kreditkarte.....	7
Abrechnung, Prüfung und Auszahlung der Reisekosten .....	8
Geldleistungen und andere geldwerte Vorteile von dritter Seite.....	8

## Allgemeines

Diese Richtlinie regelt die Genehmigung, Erstellung, Abwicklung und Auszahlung von Reisekosten für alle Gesellschaften des HPA-Konzerns. Grundlagen sind die Bestimmungen des Hamburgischen Reisekostengesetzes (HmbRKG), der Auslandsreisekostenverordnung (ARV), des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) sowie der Lohnsteuer-Richtlinie (LStR).

Die Abteilung Finanzbuchhaltung & Steuern (CS1) der HPA ist für die Konzern-Reisekosten-Richtlinie verantwortlich. Ansprechpartner für alle diese Richtlinie betreffenden Fragen ist die Reisestelle (CS1-10 und CS1-11).

## Geltungsbereich

Die vorliegende Konzern-Reisekosten-Richtlinie regelt für alle Mitarbeiter der Gesellschaften des HPA-Konzerns die Erstattung von Fahrtkosten, Verpflegungsmehraufwendungen, Übernachtungs- und Reisenebenkosten, die im Zusammenhang mit Reisen, Seminaren, Tagungen und Schulungen aus dienstlichen Anlässen entstehen.

Dienstreisen und Dienstgänge dienen der Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der ersten Tätigkeitsstätte (Dienststelle) und müssen vor Reiseantritt schriftlich genehmigt werden.

Eine Dienstreise liegt vor, wenn

- ein Mitarbeiter (Angestellter, Arbeiter, Beamter)
- vorübergehend
- außerhalb seiner Wohnung und seiner ersten Tätigkeitsstätte
- beruflich tätig wird.

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstorts. Zur Abgrenzung des Dienstgangs (innerhalb Hamburgs) zur Dienstreise wird die Übersichtskarte des HVV herangezogen. Liegt die Auswärtstätigkeit innerhalb des Großbereiches handelt es sich um einen Dienstgang.

Reisekosten beinhalten Fahrtkosten, Verpflegungsmehraufwendungen sowie Übernachtungs- und Reisenebenkosten.

## Genehmigung

Alle *Dienstreisen* sind über das HPA Personal Portal über die Intranet-Seite <http://dienstleistungen.hpa.ht.stadt.hamburg.de/Seiten/hcm.aspx> zu beantragen und vor Reiseantritt und -buchung durch den Vorgesetzten zu genehmigen. Für Auslandsreisen ist zudem eine Genehmigung vom Chief Financial Officer (Formular 14-0-53) einzuholen.

Für **Dienstgänge** gilt ein verkürztes Genehmigungsverfahren außerhalb des Personalportals, schriftlich und formlos.

Bitte beachten Sie, dass jeder Mitarbeiter auf Dienstreisen ins Ausland eine gültige A1 Bescheinigung mitzuführen hat. Bitte wenden Sie sich bei Nachfragen an Ihre Personalsachbearbeitung.

## **Buchung**

Reisebuchungen erfolgen über die Reisestelle der HPA, nachdem die Reise im Personal Portal genehmigt wurde.

Hierzu muss der Reisende das Formular 19-0-50 für die Buchungsanfrage nutzen und an das Funktionspostfach [reisestelle@hpa.hamburg.de](mailto:reisestelle@hpa.hamburg.de) senden.

## **Fahrtkosten**

### Bahn

Fahrten mit der deutschen Bahn erfolgen in der 2. Klasse. Bei mehrmaligen Fahrten sind gegebenenfalls Wochen-, Monats- oder Regionskarten zu verwenden, wenn diese günstiger sind als die Summe der Ausgaben für Einzelfahrten.

### Bahncard

Die Beschaffung einer Bahncard Business ist in Abstimmung mit der Reisestelle möglich, soweit dadurch die entstehenden Reisekosten insgesamt gesenkt werden. Dazu muss eine Prognose der zu erwartenden Fahrten der nächsten 12 Monate erstellt werden.

Die Kosten für eine private Bahncard können Ihnen erstattet werden, wenn die dienstliche Nutzung gegenüber anderen Fahrpreisermäßigungen wirtschaftlicher ist. Eine privat erworbene Bahncard kann auf Antrag erstattet werden, wenn sie sich vollständig amortisiert hat. Eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet bei der Bestellung einer Fahrkarte seine private Bahncard anzugeben.

### Flüge

Für innereuropäische Flüge ist grundsätzlich die Economy-Class zu nutzen.

Interkontinentale Flüge dürfen in der Business-Class gebucht werden, wenn die Klasse Economy Plus nicht zur Verfügung steht.

### Taxi

Für die Nutzung eines Taxis gilt, dass es erstattet werden kann, wenn diese zur Durchführung eines Dienstgeschäfts notwendig ist. Dies wäre z.B. der Fall beim Fehlen öffentlicher Verkehrsmittel.

Wenn Sie ein Taxi vor 6:00 Uhr oder nach 23:00 Uhr nutzen, muss dies nicht begründet werden.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse stellen keinen Grund dar, der zu einer Erstattung von Taxikosten führt.

Soweit möglich sind für Dienstgänge öffentliche Verkehrsmittel oder die PKW des Fuhrparks als Selbstfahrer zu nutzen. Erfolgt die Taxinutzung während einer Dienstreise, ist der Nachweis zu führen, dass die Taxinutzung notwendig war. Für die Abrechnung von Taxikosten auf Dienstgängen ist das Formular „Erstattung von Aufwendungen auf Dienstgängen“ 19-0-4 zu verwenden.

### Mietwagen/DienstPKW

Mietwagen können in seltenen Fällen angemietet werden. Hierbei ist der Nachweis zu führen, dass die Nutzung für die Durchführung des Dienstgeschäfts notwendig war. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn sperrige Gegenstände transportiert werden müssen oder das Dienstgeschäft nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden kann und eine Taxinutzung teurer ist. Erstattungsfähig sind lediglich die reinen Kfz-Mietkosten für die Anmietung von Fahrzeugen der Golf-Klasse, nicht jedoch weitere Kosten wie bspw. für Versicherungen oder Ausstattung (z.B. Navigationsgeräte).

Bei der Nutzung eines Mietwagens oder eines DienstPKW's werden notwendige Benzinkosten erstattet.

#### Privat PKW (kleine/große Wegstreckenentschädigung)

Fahrten mit dem eigenen PKW können abgerechnet werden, wenn kein Dienstwagen zur Verfügung stand und die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel oder eines Mietwagens nicht wirtschaftlicher war. Es wird grundsätzlich EUR 0,20 pro gefahrenen Kilometer, höchstens jedoch die Kosten für regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel zzgl. für jede weitere mitgenommene Person von EUR 0,02 gewährt.

Eine höhere Erstattung von EUR 0,30 ist nur in Ausnahmefällen möglich. Hierfür bedarf es eines erheblichen betrieblichen Interesses. Der Grund muss bei der Beantragung der Dienstreise durch den Vorgesetzten ausführlich dargelegt werden und unterliegt dem Vorbehalt der Nachprüfung durch die Reisestelle.

#### ÖPNV

Die durch die Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs entstandenen Kosten werden grundsätzlich nur bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet.

### **Übernachungskosten**

Im HPA-Konzern werden Kosten der Übernachtung sowohl bei Inlands- als auch bei Auslandsreisen grundsätzlich in der nachgewiesenen Höhe erstattet, sofern diese nicht die folgenden Höchstsätze überschreiten. Zu den Übernachtungskosten zählen ausschließlich die Kosten der Unterkunft. Findet eine Übernachtung im Verkehrsmittel statt, wird kein Übernachtungsgeld erstattet.

Eine *pauschale Vergütung* einer notwendigen Übernachtung außerhalb der eigenen Wohnung ohne Nachweis wird mit EUR 20,00 im Inland und EUR 30,00 im Ausland gewährt.

Für Hotelbuchungen gilt, dass der Preis pro Übernachtung den Wert von EUR 80,00 im Inland ohne Frühstück nicht übersteigen darf. Eine Überschreitung dieser Höchstgrenze ist nur in Ausnahmefällen zulässig und bedarf einer nachvollziehbaren Begründung.

Diese Prüfung erfolgt bereits bei der Buchung in der Reisestelle.

Bei Auslandsreisen gelten entsprechend andere, höhere Sätze; es gelten die Bestimmungen gemäß ARV und den aktuellen Verwaltungsvorschriften zu Auslandstagegeldern und Übernachtungshöchstgrenzen. LINK einfügen

Grundsätzlich sind die Kosten für Übernachtung/Frühstück von den Reisenden direkt im Hotel zu begleichen.

### **Tagegelder für Verpflegungsmehraufwand**

Innerhalb Deutschlands wird für eintägige Dienstreisen von mehr als 8 Stunden ein Tagegeld von EUR 14,00 gewährt. Bei mehrtägigen Dienstreisen mit Übernachtung beträgt das Tagegeld am ersten und am letzten Reisetag EUR 14,00 und an allen anderen Tagen EUR 28,00. Ein Einzelnachweis ist nicht erforderlich.

Tagegelder stellen eine Kompensation von dienstlich bedingten Mehraufwendungen dar. Werden dem Mitarbeiter von seinem Arbeitgeber oder von Dritten Mahlzeiten zur Verfügung gestellt, ist dies in der Reisekostenabrechnung anzugeben. Für die korrekte Abrechnung ist der Reisende verantwortlich.

Das Tagegeld verringert sich bei in Anspruch genommenen Mahlzeiten um:

- EUR 5,60 für das Frühstück
- EUR 11,20 für das Mittagessen
- EUR 11,20 für das Abendessen

Bei Auslandsreisen gelten die gesetzlichen Tagegelder gemäß R.9 Abs. 13 LStR.  
LINK einfügen

### **Dauer der Dienstreise**

Die Dauer der Dienstreise richtet sich nach der Abreise und der Ankunft an der Wohnung. Wird die Dienstreise bei der regelmäßigen Tätigkeitsstätte angetreten oder beendet so tritt diese an die Stelle der Wohnung. Beginn und Ende von Dienstreisen zwischen 6:00 Uhr und 24:00 Uhr sind grundsätzlich zumutbar.

### **Sonderregelungen bei längerer Dienstreise**

Erstreckt sich die Dienstreise an einen auswärtigen Ort über 14 Tage, reduziert sich das Tagegeld auf den entsprechenden Betrag, der nach der Trennungsgeldverordnung zu erstatten ist. Übernachtungskosten werden ab diesem Zeitpunkt nur in der Höhe der notwendigen nachgewiesenen Kosten erstattet. Die Pauschale von EUR 20,00 wird ab diesem Zeitpunkt somit nicht mehr gewährt. Als Reisebeihilfe wird eine Heimfahrt für jeweils 14 Tage des Aufenthalts gewährt; für diese gelten die in dieser Richtlinie genannten Regelungen.

### **Reisenebenkosten**

Neben den durch die Dienstreise verursachten Fahrtkosten, Tagegeldern und Übernachtungskosten können auch die unmittelbar mit der auswärtigen Tätigkeit in Zusammenhang stehenden Nebenkosten erstattet werden. Hierzu zählen insbesondere:

- Beförderung, Versendung und Aufbewahrung von Gepäck
- Telefon, WLAN, Telefax und Porto, soweit beruflich veranlasst
- Garagenmiete und Parkgebühren bei Dienst PKW und großer Wegstreckenentschädigung
- Eintrittsgelder für Veranstaltungen wie Messen oder Tagungen

Keine Reisenebenkosten sind insbesondere:

- Reiseausstattung (z. B. Koffer, Taschen),
- Tageszeitungen, Trinkgelder, Geschenke
- Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Landkarten, Navigationsgeräte
- Reiseversicherungen
- Ersatzbeschaffung, Reparatur oder Reinigungskosten
- Auslagen für private Kreditkarten
- Arzt- und Arzneimittelkosten.
- Betreuungs- und Pflegekosten für Familienangehörige
- Verpflegung (die Verpflegungspauschalen bleiben hiervon unberührt)

## **Bonusprogramme**

Vergünstigungen aus Bonusprogrammen, die auf dienstlicher Inanspruchnahme vorgenannter Regelungen beruhen, sind dem Arbeitgeber mitzuteilen und ausschließlich für dienstliche Zwecke einzusetzen. Eine private Nutzung ist oder ein Upgrade in die nächst höhere Beförderungsklasse sind untersagt.

## **Versicherungsschutz**

Grundsätzlich ist jeder Mitarbeiter, der eine genehmigte Dienstreise antritt, versichert. Es besteht ein zusätzlicher Unfallversicherungsschutz für den Mitarbeiter, deren Flug, Fahrkarte, Mietwagen, Hotel usw. von der Reisestelle mit einer Kreditkarte der Reisestelle bezahlt wurde. Dies gilt für Todes- und Invaliditätsfall und Krankenhaustagegeld. Versicherungsschutz besteht weltweit für Unfälle, die der Versicherte während der Inanspruchnahme der gebuchten Leistung erleidet. Für externe Dienstreisende, die im Interesse/Auftrag der HPA reisen, gilt dies ebenfalls, sofern die Leistung mit einer Kreditkarte der Reisestelle gebucht wurde.

Die von der HPA bereitgestellte AirPlus-Kreditkarte bietet weiteren Versicherungsschutz. Die Details erhalten Sie auf Nachfrage in der Reisestelle.

## **Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen**

Eine Dienstreise erfolgt auf dienstliche Veranlassung. Eine Kombination mit einer privaten Reise ist grundsätzlich möglich. Die Begründung sowie der Aufteilungsmaßstab müssen bei der Beantragung der Dienstreise ausführlich dargelegt werden und unterliegen dem Vorbehalt der Nachprüfung durch die Reisestelle. Dazu ist es erforderlich im Vorwege Kontakt mit der Reisestelle aufzunehmen. Die Reise ist entsprechend als Ganzes zu genehmigen. Lediglich die im Zusammenhang mit der Dienstreise stehenden Kosten sind erstattungsfähig. Private Aufwendungen werden durch HPA nicht erstattet oder dürfen über HPA nicht bezahlt werden. Bei der Buchung ist der Nachweis zu führen, dass sich infolge des privaten Aufenthaltes die Aufwendungen für die Reise nicht erhöht haben. Werden Dienstreisen mit einem Urlaub von mehr als 5 Werktagen verbunden, tritt eine Umkehr der Kostenträgerschaft ein. Somit werden lediglich die zusätzlich zur Erledigung des Dienstgeschäfts entstehende Kosten erstattet.

## **HPA Kreditkarte**

Allen Mitarbeitern stellt die HPA kostenlose AirPlus-Kreditkarten mit einem verlängerten Zahlungsziel zur Begleichung vor Ort zu zahlender Kosten zur Verfügung.

Ansprechpartner hierfür ist die Reisestelle.

Vorschüsse werden nicht mehr gewährt.

## **Abrechnung, Prüfung und Auszahlung der Reisekosten**

Grundsätzlich sind alle Reisekosten über das HPA Personal Portal zu erfassen und abzurechnen. Für den Nachweis der entstandenen Kosten sind alle Belege geordnet und im Original (kleinere Belege bitte aufgeklebt auf DIN A4) an die Reisestelle zu senden.

**Der Anspruch auf Erstattung erlischt, wenn die Reisekostenabrechnung nicht innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise/des Dienstganges schriftlich erfolgt.**

Bereits genehmigte, aber nicht durchgeführte Dienstreisen sind der Reisestelle zur Löschung mitzuteilen.

## **Geldleistungen und andere geldwerte Vorteile von dritter Seite**

Dienstreisen unterbrechen das Arbeitsverhältnis zum Arbeitgeber nicht. Deshalb sind Erstattungen oder Vergütungen von dritter Seite in der Reisekostenabrechnung anzugeben. Hierunter zählen insbesondere Entgelte für Vorträge oder Gutachtertätigkeiten sowie sonstige geldwerte Vorteile. Als geldwerte Vorteile gelten bspw. Sachzuwendungen in Form von Flugscheinen und Fahrkarten, Verpflegung und Unterkunft. Die entsprechenden Belege und Unterlagen sind beizufügen.

Die Reisen werden zunächst ohne diese Erstattungen abrechnen. Nach Erhalt der Zahlung durch Dritte ist eine Nachberechnung vorzunehmen.

Stand Januar 2020  
Ersetzt die Version von September 2019