

# Arbeitsanweisung 06/2015

## Reisekostenrichtlinie (RKRL)

### 1. Geltungsbereich

Die vorliegende Arbeitsanweisung gilt für sämtliche Mitarbeiter des Unternehmens.

### 2. Regelungen

Mit der Arbeitsanweisung werden Regelungen, bezüglich Fahrt- und Übernachtungskosten sowie Verpflegungsmehraufwendungen, getroffen, welche aus den Wegen von Mitarbeitern zwischen dem Wohn- und Arbeitsort im Sinne einer Einsatzwechsellätigkeit entstehen und durch den Arbeitgeber freiwillig übernommen werden.

#### 2.1 Fahrtkosten

- (1) Für Fahrten zwischen Wohn- und Arbeitsort, deren einfache Entfernung bis **einschließlich 60 km** ist, können **keine Fahrtkosten** geltend gemacht werden.
- (2) Für Fahrten mit einem privaten PKW, bei einer einfachen Entfernung zwischen **mehr als 60 km und einschließlich 120 km**, können, bei **täglicher Heimfahrt, 24 €/Tag** geltend gemacht werden.
- (3) Für Fahrten mit einem privaten PKW, bei einer einfachen Entfernung zwischen **mehr als 60 km und einschließlich 120 km**, können, bei **Übernachtung am Arbeitsort, 24 €/Woche** geltend gemacht werden.
- (4) Für Fahrten mit einem privaten PKW, bei einer einfachen Entfernung von **mehr als 120 km**, können **0,20 €/km für Hin- und Rückfahrt** geltend gemacht werden. Eine Heimreise am selben Tag ist nicht statthaft.
- (5) Kosten für Mitfahrer werden nicht übernommen.

## 2.2 Übernachtungskosten

- (6) Übernachtungskosten werden bei einer einfachen Entfernung zwischen Wohn- und Arbeitsort von **mehr als 60 km** in einer Höhe von **bis zu 28,00 €/Nacht ohne Frühstück** übernommen.
- (7) Die **Hotel- bzw. Pensionsrechnung** (Belegnachweis) ist auf folgenden Rechnungsempfänger auszustellen:  
  
**BsS Bergsicherung Sachsen GmbH  
Fundgrube Anna und Schindler Nr. 4  
08289 Schneeberg**
- (8) Die **Übernachtungskosten** werden vom Übernachtenden **sofort vor Ort beglichen** und können mit der Reisekostenabrechnung geltend gemacht werden.
- (9) Bei Fahrten mit einer einfachen Länge von **mehr als 120 km** ist eine **Übernachtung vorgeschrieben**.

## 2.3 Verpflegungsmehraufwendung

- (10) Bei **täglicher Heimfahrt** kann **keine Verpflegungsmehraufwendung** geltend gemacht werden.
- (11) Erfolgt eine **Übernachtung am Arbeitsort**, kann für die Tage der An- bzw. Abreise ein Verpflegungsmehraufwand in Höhe von **9,00 €/Tag** geltend gemacht werden.
- (12) Bei einer **24-h-Abwesenheit** vom Wohnort kann eine Verpflegungsmehraufwendung von **18,00 €/Tag** geltend gemacht werden.

## 2.4 Reisenebenkosten

- (13) Reisenebenkosten, wie Parkgebühren, Maut, Fähre usw., können mit Belegnachweis geltend gemacht werden.

## 2.5 Reisekostenabrechnung

- (14) Die **Reisekosten** werden entsprechend dem Formular (Anlage 1) **schriftlich geltend gemacht**. Sie sind spätestens **vier Wochen nach Reisebeendigung** bzw. bei **mehrmonatiger Auswärtstätigkeit, wöchentlich einzureichen**. Bei einer **verspäteten Abrechnung** kann die **Übernahme abgelehnt** werden.
- (15) Die Reisekostenabrechnung ist im Sekretariat bzw. bei der Lohnbuchhaltung abzugeben.

## 2.6 Sonderfall

- (16) **Entscheidungsgesuche** zu abweichenden Regelungen bei **Härte- und Sonderfällen sowie Ausnahmen** sind mit Begründung beim Prokuristen bzw. Geschäftsführer **vor Antritt der Fahrt formlos und schriftlich zu beantragen**. In jedem Fall ist eine **schriftliche Bestätigung** durch Vorgenannte einzuholen.
- (17) Kosten, welche außerhalb der Regelung (2) bis (13) (siehe Anlage 2) entstehen und somit einen Sonderfall darstellen können, ohne dass diese durch den Prokuristen bzw. Geschäftsführer bestätigt wurden, werden nicht berücksichtigt bzw. können nicht geltend gemacht werden.

## 3. Inkrafttreten

Diese Arbeitsanweisung tritt mit dem 01.01.2016 in Kraft.

Schneeberg, 01.01.2016

Tobias Steinert  
- Geschäftsführer -

### Mitgeltende Unterlagen:

Anlage 1: Formular Reisekostenabrechnung  
Anlage 2: Übersicht Reisekosten