

1 Geltungsbereich

- (1) Die Reisekostenrichtlinie gilt für alle Mitarbeiter/-innen (nachfolgend „Mitarbeiter“ genannt) des Bundesverbandes Öffentlicher Banken Deutschlands e.V. (nachfolgend „Verband“ genannt) in Berlin und Brüssel.
- (2) Die Reisekostenrichtlinie gilt für alle beruflich veranlassten Auswärtstätigkeiten inkl. Aus-, Fort- und Weiterbildungen im In- und Ausland.
- (3) Ergänzend gelten die jeweiligen nationalen steuerrechtlichen Vorschriften für Reisekosten und die hierzu ergangene Rechtsprechung, ohne dass diese einen zusätzlichen Anspruch begründen, der nicht ausdrücklich in dieser Reisekostenrichtlinie geregelt ist.

2 Begriffsdefinitionen

Beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit

Eine beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit (nachfolgend „Auswärtstätigkeit“ genannt) liegt vor, wenn der Mitarbeiter vorübergehend außerhalb seiner Wohnung und seiner ersten Tätigkeitsstätte beruflich tätig wird, es sei denn er arbeitet mobil.

Erste Tätigkeitsstätte

Die „erste Tätigkeitsstätte“ (nachfolgend „Tätigkeitsstätte“ genannt) ist, eine ortsfeste betriebliche Einrichtung des Arbeitgebers, der der Arbeitnehmer dauerhaft zugeordnet ist (§ 9 Abs. 4 EStG). Die Tätigkeitsstätte ist die Verbandsgeschäftsstelle in Berlin oder das Büro des Verbandes in Brüssel.

Dienstort

Dienstort ist der Ort, an dem sich die Tätigkeitsstätte befindet. Im Sinne dieser Reisekostenrichtlinie werden die Flughäfen „Berlin-Brandenburg“ in Schönefeld und „Brüssel-Zaventem“ in Zaventem so behandelt, als ob sie im Dienstort liegen.

Mobiles Arbeiten

Mobiles Arbeiten, im Sinne der bestehenden Betriebsvereinbarung für Berlin bzw. der Arbeitsordnung für das Büro Brüssel, liegt vor, wenn der Mitarbeiter einen Teil seiner individuellen und regelmäßigen Arbeitszeit an anderer geeigneter Stelle als der Tätigkeitsstätte erbringt. Der Ort des mobilen Arbeitens entspricht nicht der Tätigkeitsstätte.

Ort der Auswärtstätigkeit

Ort der Auswärtstätigkeit ist der Ort, an dem der Dienstermin wahrgenommen wird.

Wohnung

Wohnungen im Sinne dieser Reisekostenrichtlinie sind die nachweislich behördlich angemeldeten Wohnsitze des Mitarbeiters. Für die Mitarbeiter am Standort Berlin gilt dies nur für Wohnsitze innerhalb von Deutschland und für die Mitarbeiter am Standort Brüssel nur für Wohnsitze innerhalb von Belgien. Wenn die Wohnung außerhalb des Landes der Tätigkeitsstätte liegt, siehe Punkt 4.

Beginn und Ende der Auswärtstätigkeit

Beginn und Ende einer Auswärtstätigkeit ist die Wohnung des Mitarbeiters, es sei denn vor Beginn bzw. vor dem Ende der Auswärtstätigkeit wird die Tätigkeitsstätte aufgesucht. Sofern der Mitarbeiter am Standort Berlin in Deutschland bzw. der Mitarbeiter am Standort Brüssel in Belgien keinen Wohnsitz hat, ist Beginn und Ende einer Auswärtstätigkeit die Tätigkeitsstätte

Reisekosten

Reisekosten sind Fahrtkosten, Pauschalen für Verpflegungsmehraufwendungen, Übernachtungskosten und Reisenebenkosten (z. B. Parkticket, Taxi), wenn diese durch eine Auswärtstätigkeit des Mitarbeiters entstehen. Fahrten zwischen der Wohnung oder dem Ort des mobilen Arbeitens von und zur Tätigkeitsstätte sind private Fahrten und deshalb nicht als Reisekosten erstattungsfähig.

3 Allgemeine Festlegungen zur Vorbereitung und Durchführung von Auswärtstätigkeiten

- (1) Bei der Planung und Durchführung der Auswärtstätigkeit ist der Grundsatz der Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit, Wirtschaftlichkeit (inkl. Zeitaufwand), Sparsamkeit und Angemessenheit zu beachten. Dies kann Auswirkungen auf die Festlegung des Beförderungsmittels und der Auswahl der Übernachtung haben.

Unser Beitrag zum Klimaschutz!

- a. Wir empfehlen die Nutzung digitaler Formate, um das Reiseaufkommen zu minimieren.
 - b. Wir empfehlen die Nutzung der Bahn vor der Nutzung eines Flugzeuges. Auch wenn eine Fahrt mit der Bahn höhere Kosten verursacht als ein Flug, kann für die Auswärtstätigkeit der Zug genutzt werden.
 - c. Soweit möglich empfehlen wir aus Nachhaltigkeitsgründen die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel vor der Nutzung eines Taxis, eines privaten Kraftfahrzeuges, eines Mietwagens etc.
- (2) Die Mitarbeiter stimmen alle Auswärtstätigkeiten, mit dem Vorgesetzten ab und erfassen die Termine im persönlichen Outlook Kalender. Auswärtstätigkeiten von Auszubildenden werden dem Ausbilder zur Kenntnis gegeben.
- (3) Für Auswärtstätigkeiten innerhalb der EU oder in Island, Liechtenstein, Norwegen, der Schweiz oder dem Vereinigten Königreich Großbritannien und Nordirland ist eine A1-Bescheinigung erforderlich. Die A1-Bescheinigung muss, während der Auswärtstätigkeit mitgeführt werden. Bitte wenden Sie sich rechtzeitig vorab an die Personalverwaltung im Zentralbereich, damit die A1-Bescheinigung beantragt werden kann.
- (4) Für die Buchung von Auswärtstätigkeiten stehen diverse, für den Verband eingerichtete Online-Buchungsportale zur Verfügung, die vorrangig zu nutzen sind. Die persönlichen Zugangsdaten werden ausschließlich für den dienstlichen Gebrauch genutzt und verarbeitet.

4 Verbindung von Auswärtstätigkeiten mit einer privaten Angelegenheit oder mit dem mobilen Arbeiten außerhalb der Wohnung

- (1) Erledigt der Mitarbeiter im Zusammenhang mit der Auswärtstätigkeit eine private Angelegenheit in einem mehr als geringfügigen Umfang, sind die beruflich veranlassten von den privat veranlassten Aufwendungen zu trennen. Es können nur die Reisekosten erstattet werden, die im Zusammenhang mit dem dienstlichen Termin entstanden wären. Es muss ein Kostenvergleich zwischen dem fiktiven und tatsächlichen Reiseverlauf am Buchungstag (taggleich) erfolgen. Der Kostenvergleich wird der Reisebuchung oder Reisekostenabrechnung beigelegt. Eine Erstattung von Einsparungen erfolgt nicht.
- (2) Sofern der Mitarbeiter am Standort Berlin keinen Wohnsitz in Deutschland hat bzw. der Mitarbeiter am Standort Brüssel keinen Wohnsitz in Belgien hat, wird dies gemäß Punkt 4 (1) behandelt, wenn keine abweichende einzelvertragliche Regelung besteht.
- (3) Wird die Auswärtstätigkeit aufgrund dringender dienstlicher Notwendigkeit am Urlaubsort oder dem Ort des mobilen Arbeitens außerhalb der Wohnung angetreten und dort wieder beendet (z. B. Urlaubsunterbrechung/Unterbrechung mobiles Arbeiten außerhalb der Wohnung), wird dieser Ort der Wohnung / Tätigkeitsstätte gleichgesetzt.
- (4) Bei der Verbindung einer Auswärtstätigkeit mit einer privaten Angelegenheit ist vorab zu prüfen, ob die Reise über die Onlinebuchungssysteme des Verbandes gebucht werden kann. Sofern die entstehenden Reisekosten nicht voll durch den Verband erstattet werden können, bucht der Mitarbeiter die Reise auf eigene Rechnung und reicht für die erstattungsfähigen Reisekosten eine Reisekostenabrechnung ein.

5 Reisekosten

- (1) Bei Aufwendungen über EUR 300,00 kann ein Reisekostenvorschuss als Vorabüberweisung auf das vom Mitarbeiter angegebene Konto erfolgen, wenn eine Kostenübernahmeerklärung durch den Verband nicht möglich ist und keine Firmenkreditkarte zur Verfügung steht. Der Vorschuss wird nicht in bar ausgezahlt.
- (2) Nicht verbrauchte Fremdwährung wird nicht erstattet.

5.1 Bahn

- (1) Bei Reisen mit der Bahn im Fernverkehr kann die 1. Buchungsklasse genutzt werden.
- (2) Die Erstattung der Anschaffungskosten für eine private BahnCard (1. oder 2. Klasse), die für dienstliche Bahnfahrten (Normaltarif) eingesetzt wurde, ist möglich, wenn sich für den Verband nach Abzug des Erstattungsbetrages ein Einsparungseffekt ergibt. Zur Ermittlung der Ersparnis muss bei der jeweiligen Bahnbuchung mit der BahnCard zeitgleich die vergleichbare Tarifabfrage über das Onlinebahnportal des Verbandes ausgedruckt und dem Erstattungsantrag beigelegt werden. Ohne tagesgenauen Vergleich ist eine Erstattung nicht möglich. Es werden keine Teilbeträge der Anschaffungskosten für die BahnCard erstattet.

5.2 Flugzeug

Bei Flugzeiten ab sechs Stunden (ohne Unterbrechung) ist die Business Class erstattungsfähig. Direkte Anschlussflüge für den Weiterflug gelten nicht als Unterbrechung. Die Wartezeit zwischen den beiden Flügen zählt nicht als Flugzeit. Über dienstlich begründete Ausnahmen hiervon entscheidet auf Antrag die Geschäftsleitung, insbesondere unter Berücksichtigung des laufenden Reisekostenbudgets.

5.3 Öffentliche Verkehrsmittel

Die Kosten für öffentliche Verkehrsmittel werden anhand der Einzelbelege erstattet.

5.4 Taxi

Die Nutzung eines Taxis ist möglich.

5.5 Privates Kraftfahrzeug

- (1) Die Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges ist möglich.
- (2) Es gelten folgende steuerlichen Kilometerpauschalsätze für die Kostenerstattung:
 - Fahrten mit einem Personenkraftwagen: EUR 0,30
 - Fahrten mit dem Motorrad/Motorroller: EUR 0,20
 - Fahrten mit dem Mofa/Moped: EUR 0,20
- (3) Die Nutzung des privaten Kraftfahrzeuges setzt grundsätzlich Folgendes voraus:
 - der Mitarbeiter verfügt über eine gültige Fahrerlaubnis
 - der Mitarbeiter ist berechtigter Fahrer des Kraftfahrzeuges
 - der Mitarbeiter ist im fahrtüchtigen Zustand
 - das private Kraftfahrzeug ist in einem verkehrssicheren Zustand
 - für das private Kraftfahrzeug besteht eine Kfz-Haftpflichtversicherung
- (4) Für in Deutschland angemeldete Kraftfahrzeuge hat der Verband eine Kraftfahrzeugversicherung abgeschlossen. Aus versicherungsrechtlichen Gründen müssen die Fahrten mit dem privaten Kraftfahrzeug an die Versicherung des Verbandes gemeldet werden. Dafür steht im Datei-System eine Excel-Datei „Kfz-Nutzung“ (F:\Allgemein VOEB\Kfz_Nutzung_Privatfahrzeuge) zur Verfügung, in die der Mitarbeiter alle Fahrten mit dem privaten Kraftfahrzeug einträgt. Versicherungsschutz für das private Kraftfahrzeug besteht nur, wenn die Nutzung vorab in diese Datei eingetragen war.

- (5) Sofern eine Versicherung einen Schaden am Kraftfahrzeug reguliert, haftet der Mitarbeiter bei Eigenverschulden nur bis zur Höhe der Selbstbeteiligung. Bei Fremdverschulden übernimmt der Verband die Selbstbeteiligung. Der Mitarbeiter haftet für alle vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachten Beschädigungen an dem privaten Kraftfahrzeug auf vollen Schadenersatz, wenn infolgedessen der Versicherungsschutz entfällt.
- (6) Die Selbstbeteiligung der Kraftfahrzeugversicherung beträgt je Schadensereignis EUR 300,00 in der Vollkaskoversicherung und EUR 150,00 in der Teilkaskoversicherung.
- (7) Für Brüssel kann der Arbeitgeber keine Kraftfahrzeugversicherung abschließen, da diese Form der Versicherung in Belgien nicht angeboten werden. Bei Fremdverschulden erstattet der Verband die Selbstbeteiligung der privaten Kaskoversicherung als Bruttobetrag an den Mitarbeiter. Bei Eigenverschulden ist die Selbstbeteiligung durch den Mitarbeiter zu tragen.

5.6 Mietwagen/Carsharing/Fahrrad-Sharing/Roller-Sharing

- (1) Die Nutzung für Auswärtstätigkeiten ist möglich.
- (2) Bei einem Mietwagen/Carsharing werden die Kosten bis zur Kompaktklasse VW Golf, Mercedes A-Klasse oder vergleichbar erstattet.
- (3) Mietwagen/Carsharing sind, sofern separat abzuschließen, mit einer Voll- und Teilkaskoversicherung zu buchen. Die Vollkaskoversicherung ist mit einer Selbstbeteiligung von mindestens EUR 300,00 und die Teilkaskoversicherung mit mindestens EUR 150,00 Selbstbeteiligung abzuschließen.
- (4) Fahrrad-Sharing/Roller-Sharing etc. sind, sofern separat abzuschließen, mit einem Versicherungsschutz zu buchen.
- (5) Sofern die Versicherung den Schaden reguliert, haftet der Mitarbeiter bei Eigenverschulden nur bis zur Höhe der Selbstbeteiligung. Bei Fremdverschulden übernimmt der Verband die Selbstbeteiligung. Der Mitarbeiter haftet für alle vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachten Beschädigungen des Fahrzeuges auf vollen Schadenersatz, wenn infolgedessen der Versicherungsschutz entfällt.

5.7 Private Nutzung von erworbenen Bonuspunkten und Bonusmeilen im Rahmen von Dienstreisen

Bonusmeilen und Bonuspunkte, die ein Mitarbeiter im Rahmen einer Dienstreise über sein persönliches Bonusprogramm (z.B. „Miles & More“ der Lufthansa, „bahn.bonus“) erhält, werden dem Mitarbeiter zur freien Verfügung überlassen. Die Versteuerung erfolgt pauschal durch den Anbieter der Bonusprogramme.

6 Pauschalen für Verpflegungsmehraufwendungen

- (1) Die Erstattung von Pauschalbeträgen bestimmt sich nach den jeweiligen nationalen Bestimmungen.
- (2) Die Höhe des Tagesgeldes bestimmt sich für die in Deutschland angestellten Mitarbeiter nach dem Einkommensteuergesetz. Erhält der Mitarbeiter durch den Arbeitgeber oder auf Veranlassung des Arbeitgebers durch einen Dritten unentgeltlich Verpflegung, so ist von dem zustehenden Tagesgeld für das Frühstück und jeweils für das Mittag- und Abendessen der steuerlich gültige Kürzungssatz vom vollen Tagesgeld einzubehalten.
- (3) Die Höhe des Tagesgeldes bestimmt sich für die in Brüssel angestellten Mitarbeiter nach behördlichen Richtlinien und Anweisungen in Belgien. Erhält der Mitarbeiter durch den Arbeitgeber oder auf Veranlassung des Arbeitgebers durch einen Dritten unentgeltlich Verpflegung, so ist von dem zustehenden Tagesgeld für das Frühstück und jeweils für das Mittag- und Abendessen der steuerliche Kürzungsbetrag vom vollen Tagesgeld einzubehalten.

7 Übernachtungskosten

- (1) Soweit möglich, sind die Hotelkontingente des Verbandes und/oder der Mitgliedsinstitute zu nutzen. Als höchste Buchungskategorie sind Hotels mit 4-Sterne vorgesehen. Über dienstlich notwendige Ausnahmen hiervon entscheidet der Vorgesetzte, insbesondere unter Berücksichtigung des laufenden Reisekostenbudgets.
- (2) Bei Übernachtung ohne Kostennachweis kann der jeweils geltende steuerliche Pauschalbetrag erstattet werden.
- (3)

8 Reisekostenabrechnungen

- (1) Für die Reisekostenabrechnung ist das digitale Abrechnungstool Circula zu verwenden.
- (2) Reisekosten sind unmittelbar nach Reisedatum, spätestens 5 Tage nach Reisedatum, über Circula einzureichen. Die Anleitung für Circula ist im Intranet unter dem Reiter Reisen ([VÖB-Handbuch_Circula.pdf \(voeb.de\)](#)) zu finden.
- (3) **Besonderheit für das Büro Brüssel:** Für die Abrechnung von Verpflegungsmehraufwendungen verwenden die Brüsseler Kolleginnen und Kollegen ein separates Excel-Formular. Das Formular (Hochladen als Datei oder über ein Foto) wird zur Erstattung über das digitale Abrechnungstool Circula eingereicht. Die Excel-Formulare (In- und Ausland) sind unter dem Intranetreiter Reisen – Circula zu finden ([Circula - Bundesverband Öffentlicher Banken Deutschlands \(voeb.de\)](#)).
- (4) Die entstandenen Aufwendungen für eine Auswärtstätigkeit sind anhand der Einzelbelege im Original nachzuweisen. Hotel- und Bewirtschungsrechnungen müssen den steuerrechtlichen Bestimmungen entsprechen.
- (5) Die Originalbelege leiten Sie entsprechend den Regelungen unter Punkt 11 des VÖB-Handbuches Circula an die Finanzbuchhaltung weiter. Die Anleitung für Circula ist im Intranet unter dem Reiter Reisen (VÖB-Handbuch_Circula.pdf (voeb.de)) zu finden.

9 Firmenkreditkarte

- (1) Der Verband kann dem Mitarbeiter unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit eine Firmenkreditkarte zur Verfügung stellen, wenn diese regelmäßig für Auswärtstätigkeiten erforderlich ist.
- (2) Der Zentralbereich Verwaltung und Finanzen ist für die Bestellung der Firmenkreditkarte und für die Festlegung der Höhe der Kartenlimits, welches EUR 5.000,00 pro Monat nicht überschreiten darf, zuständig.
- (3) Die Firmenkreditkarte steht zur ausschließlichen dienstlichen Nutzung zur Verfügung. Die Nutzung der Firmenkreditkarte im Rahmen der Kfz-Überlassung ist zulässig.
- (4) Die Firmenkreditkarte und Kreditkartennummer dürfen nur an den Mitarbeiter, der für Reisebuchung zuständig ist, und den Zahlungsempfänger im Rahmen des Bezahlvorgangs weitergegeben werden.
- (5) Bei Kartenzahlung über das Internet darf die Kreditkartennummer nur bei gesicherten/verschlüsselten Leitungen angegeben werden. Gesicherte Internetverbindungen kann man an der Adresse „https“ oder an dem Schlosssymbol in der Statuszeile erkennen.
- (6) Bei Verlust oder Diebstahl der Kreditkarte ist der Karteninhaber immer verpflichtet, unverzüglich den 24-Stunden-Notruf Service anzurufen und die Sperrung der Karte über folgende Rufnummern zu veranlassen. Darüber hinaus sind die Kundenkartenbedingungen zu beachten.

+49)30/4050 4050 oder (+49) 116 116

Zusätzlich sind der Bereichsleiter des Zentralbereichs Verwaltung und Finanzen oder die Finanzbuchhaltung über den Verlust oder Diebstahl zu informieren. Ereignet sich der Verlust oder Diebstahl außerhalb der Dienstzeit, muss die Information am folgenden Arbeitstag bis spätestens 08:00 Uhr erfolgen.

Sämtliche Originalbelege sind aufzubewahren und der Kreditkartenabrechnung beizufügen. Kann der Originalbeleg nicht vorgelegt werden, ist eine Übernahme der Kosten nur möglich, wenn aus dem Buchungstext der Kreditkartenabrechnung die eindeutige Kostenverursachung nachvollzogen werden kann und der Karteninhaber die dienstliche Veranlassung bestätigt. Unberechtigt verfügte Beträge müssen vom Karteninhaber erstattet werden. Erfolgt die Erstattung nicht innerhalb eines Monats nach Erhalt der Kreditkartenabrechnung wird der Betrag bei der nächsten Gehaltszahlung einbehalten und ggf. die Sperrung der Kreditkarte durch den Zentralbereich Verwaltung und Finanzen veranlasst.

- (7) Die Belege, die über die Firmenkreditkarte bezahlt worden sind, werden innerhalb von 5 Tagen nach Vorlage der Kreditkartenabrechnung über Circula an die Finanzbuchhaltung weitergeleitet. Die Anleitung zur Einreichung der Kreditkartenbelege über Circula ist im Intranet unter dem Reiter Reisen ([VÖB-Handbuch Circula.pdf \(voeb.de\)](#)) zu finden.
- (8) Bei Zuwiderhandlung der oben genannten Regelungen haftet der Karteninhaber persönlich für die entstehenden Schäden.
- (9) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses muss die Firmenkreditkarte am letzten Arbeitstag zurückgegeben werden. Der Verband behält sich vor, die Firmenkreditkarte bereits zu einem früheren Zeitpunkt einzuziehen.