

MINI-BOOK

Alles was Sie zur Organisation von Geschäftsreisen wissen müssen

OKTOBER 2021



Die Geschäftsreise hat trotz zunehmend digitalen Kommunikationskanälen weiterhin eine große Bedeutung für **B2B-Geschäftsbeziehungen**. Vor allem wenn es um den persönlichen Kontakt und die Kundenbetreuung geht, spielen Geschäftsreisen eine essenzielle Rolle. **Damit die Geschäftsreise problemlos ablaufen kann, sollte die Organisation und Buchung schon einige Tage vor Reiseantritt abgeschlossen sein.**

Doch was passiert eigentlich, **wenn Ausgaben auf Geschäftsreisen anfallen**? Welche Reisekosten werden vom Unternehmen erstattet, wie funktioniert diese Kostenerstattung und wie können sich Unternehmen und Reisende darauf vorbereiten?

Inhalt

Was muss im Vorfeld der Geschäftsreise geklärt werden?	3
Welche Kosten können auf Geschäftsreisen anfallen?	4
Wie werden Reisekosten abgerechnet?	5
Was genau versteht man unter Reisekosten?	5
Elemente der Reisekostenabrechnung	6
Erstattung von Reisekosten	8
Besonderheit #1: Die Verpflegungspauschale	9
Besonderheit #2: Die Kilometerpauschale	13
Warum sollten Sie für die Verwaltung Ihrer Reisekostenabrechnungen auf Excel verzichten?	15
Wie können Sie sich im Voraus auf die Kostenerstattung vorbereiten?	17
Was genau sind Reiserichtlinien?	17
Wie formuliert man effektive Reiserichtlinien?	18
Welche Vorteile hat die Erstellung von Reiserichtlinien?	21

Was muss im Vorfeld der Geschäftsreise geklärt werden?

Die Geschäftsreise sollte auf jeden Fall **vor dem Reiseantritt** gut geplant werden. Gerade der inhaltlichen Planung kommt hier eine entsprechende Bedeutung zu:

- **Was soll mit der Geschäftsreise erreicht werden?**
- **Welche Ergebnisse werden nach der Reise erwartet?**

Dieses Anforderungsprofil wird meist von Vorgesetzten der Geschäftsreisenden formuliert. Reisenden empfehlen wir bei **Unklarheiten schon vor dem Antritt einer Reise** die Eckpunkte der Geschäftsreise zu klären. So kann man abstecken, welche Erwartungen der Chef oder die Chefin nach Abschluss der Reise hat. **Richtiges Erwartungsmanagement** zwischen Vorgesetzten und Reisenden garantiert, dass die Ziele der Geschäftsreise für alle klar sind und während der Reise verfolgt werden können.

👉 **Damit die Reise angetreten werden kann, ist es ratsam:**

- **Die notwendigen Reisedokumente und -unterlagen zusammenzustellen** und sich eine Liste fürs Reisegepäck zu erstellen.

- **Kontaktdaten von Ansprechpartnern und -partnerinnen oder Personalverantwortlichen** mitzunehmen sowie die passende technische Ausrüstung für die Arbeit vor Ort und das entspannte Reisen einzupacken.
- Denken Sie auch an **ausreichend Zahlungsmittel oder die Firmenkreditkarte**, um Ihre Ausgaben auf der Dienstreise zu begleichen.

Welche Kosten können auf Geschäftsreisen anfallen?

Das Unternehmen ist **verpflichtet die geleisteten Arbeitsstunden** auf geschäftlichen Reisen ebenso zu vergüten, wie die Arbeit im Unternehmenssitz. Nehmen Mitarbeitende Geschäftswagen oder private PKWs, um zum Einsatzort zu kommen, dann gilt diese Zeit **ebenfalls als Arbeitszeit**. Jedoch kann jedes Unternehmen abweichende Regelungen in seiner Reisekostenrichtlinie oder direkt in den Arbeitsverträgen festlegen.

Das Unternehmen hat gegenüber seinen ArbeitnehmerInnen eine **Fürsorgepflicht** und diese gilt auch für geschäftlich bedingte Auswärtstätigkeiten. Grundsätzlich ist es ratsam, wenn Unternehmen für ihre Reisenden spezielle Reiseversicherungen abschließen. Diese sollten neben der medizinischen Versorgung und dem Reisegepäck auch mögliche **Schäden an Dritten** absichern.

Welche Kosten auf einer Geschäftsreise anfallen können, hängt mitunter auch **von der Dauer der Reise** ab. Wenn ArbeitnehmerInnen lange auswärts sind, fallen zwangsläufig auch Kosten für die Verpflegung vor Ort an sowie möglicherweise Ausgaben für zusätzliche Versicherungen am neuen Arbeitsort. Der deutsche Gesetzgeber hat **keine Höchstdauer** für geschäftlich bedingte Reisen vorgegeben.

👉 Hier gilt jedoch eine **Besonderheit**: sollten Mitarbeitende beim Zielbetrieb organisatorisch eingegliedert werden, gilt dies nicht mehr als Dienstreise, sondern als Entsendung.

Die Kosten für die An- und Abreise gehören ebenso zu Ausgaben, die bei der Planung einer Geschäftsreise berücksichtigt werden sollten. Mitarbeitende stellen sich zurecht die Frage: „Wie komme ich dahin und wieviel kostet mich das?“ Viele Reisende nutzen weiterhin Dienstwagen oder Privatauto und rechnen im Nachgang der Dienstreise die entstandenen Kosten mit dem Unternehmen ab. Für diese Kostenrechnung werden in Unternehmen ganz klassisch die **Reisekostenabrechnung** oder auch **Spesenabrechnung** verwendet. Wenn keine privaten oder geschäftlichen PKWs verwendet werden, dann können auch Mietwagen für die Fahrt zum Einsatzort gebucht werden.

Wie werden Reisekosten abgerechnet?

Was genau versteht man unter Reisekosten?

Bevor wir aber mehr zur Berechnung von **Reisekosten** erfahren, gilt es erst einmal grundsätzlich zu klären, was Reisekosten eigentlich sind.

👉 **Unter Reisekosten versteht man die Ausgaben von Mitarbeitenden, die ihm/ihr im Zusammenhang mit einer geschäftlichen Reise entstehen.** Diese Ausgaben werden dann in einer Reisekostenabrechnung zusammengefasst. In diesem Dokument sind also alle Kosten aufgelistet, die Mitarbeitenden auf der Dienstreise entstanden sind. Die nachgelagerte Reisekostenabrechnung kann sowohl digital als auch in Papierform eingereicht werden.

Eine zentrale und wichtige Eigenschaft von Reisekosten ist, dass sie **erstattungsfähig** sind. Mitarbeitende können die Aufwendungen ihrer Geschäftsreise vom Unternehmen zurückbekommen. Dafür müssen jedoch einige Voraussetzungen erfüllt sein.

👛 Damit die Aufwendungen als Reisekosten gelten, müssen Sie im Rahmen einer **dienstlich veranlassten Reise** entstanden sein. Für die Erstattung des Unternehmens ist es oft unerlässlich, dass jeder Abrechnung die entsprechenden Belege beigelegt werden. Will ein Mitarbeitender die Ausgaben für eine Zugfahrt zurückerhalten, muss er seiner Reisekostenabrechnung die Rechnung für das Zugticket anfügen.

Es gibt keine gesetzliche Verpflichtung für Unternehmen eine Reisekostenabrechnung für alle Kostenarten zu erstellen. Die Auszahlung von Verpflegungspauschale und Übernachtungspauschale von Arbeitgebern an Mitarbeitende ist beispielsweise **nicht gesetzlich vorgeschrieben**. Sollte Ihr Unternehmen Ihnen diese Reisekostenart nicht erstatten, können Sie sie jedoch **bei Ihrer Einkommensteuererklärung als Werbungskosten** geltend machen.

📁 Wenn Unternehmen die Reisekosten der Belegschaft steuerlich geltend machen möchten, sind sie dazu verpflichtet **alle Reisekostenabrechnungen ihrer Mitarbeitenden** aufzubewahren. Bei Prüfungen des Finanzamts wird gern mal ein Blick in die entsprechenden Spesenabrechnungen des aktuellen Jahres geworfen. Dann sollten sich hier möglichst keine Ungereimtheiten auf tun. Im Rahmen des Audits prüft das Finanzamt den Inhalt der Reisekostenabrechnung und kann bei Abweichungen vom gesetzlich erlaubten Standard die Ausgaben als Sachleistung einstufen. Das ist sowohl fürs Unternehmen als auch für den Mitarbeitenden, dessen Abrechnung davon betroffen ist, ungünstig! Deshalb müssen Belege **vollständig und gesetzeskonform archiviert** werden und Reisekostenabrechnungen geprüft und validiert werden.

Elemente der Reisekostenabrechnung


Die geschäftlichen Ausgaben, die als Reisekosten verbucht werden können, können verschiedenen Ausgabenkategorien angehören. Im Großen und Ganzen können **vier allgemeine Ausgabenkategorien** identifiziert werden und darunter werden dann wieder einzelne Ausgabearten unterschieden.

Fahrtkosten

Die **Fahrtkosten** umfassen alle Ausgaben, die durch den Transport oder Beförderungsmittel auf der Geschäftsreise entstanden sind, z.B. mit Taxi, Bahn, privatem PKW, Mietwagen oder dem Flugzeug.

Diese Ausgabenkategorie ist folglich sehr häufig auf einer Reisekostenabrechnung zu finden. Um das Betrugsrisiko zu senken, kann das Unternehmen in einigen Fällen die Vorlage des Zugtickets oder der Bordkarte als Nachweis verlangen.

Damit man von Fahrtkosten sprechen kann, muss zwangsläufig eine Geschäftsreise stattgefunden haben. Wenn es sich nicht um eine Geschäftsreise gehandelt hat, sondern um den täglichen Weg zur Arbeit, dann greift die **Pendlerpauschale**. In diesem Fall werden die Kosten für den Heimweg vom Arbeitsplatz in der Regel nicht erstattet. Wenn Mitarbeitende ihr Privatfahrzeug für eine geschäftlich bedingte Auswärtstätigkeit nutzen, kann die **Kilometerpauschale** angewendet werden.

 **Achtung bei Bußgeldern!** Bußgelder zum Beispiel fürs Schwarzfahren, Blitzer oder Falschparken werden grundsätzlich nicht erstattet. Wenn das Bußgeld im Rahmen der Nutzung eines Dienstwagens verhängt wurde, kann das Unternehmen dieses Bußgeld entrichten und es später vom betreffenden Mitarbeitenden zurückfordern.

Verpflegungskosten

Die **Verpflegungskosten** umfassen alle im Rahmen einer Dienstreise anfallenden Ausgaben für die Verpflegung.

Im Allgemeinen bezieht sich diese Ausgabenkategorie auf Mahlzeiten, Restaurantbesuche oder den Lebensmitteleinkauf in Supermärkten. Einige Unternehmen haben spezielle Höchstwerte für den Verpflegungsmehraufwand eingerichtet, diese **Ausgabenrichtlinien** sollten geschäftlich Reisende auf jeden Fall vor Reiseantritt kennen.

Gerade dann, wenn Sie Kunden oder Kundinnen zu einem Geschäftsessen einladen, gelten häufig spezielle Ausgabenrichtlinien und Erstattungsregeln innerhalb eines Unternehmens. Solche Spesenabrechnungen werden genau geprüft; die Ausgaben müssen angemessen sein und mit Quittungen belegt werden, die den gesetzlichen Anforderungen entsprechen.

Übernachtungskosten

Zu den **Übernachungskosten** zählen alle im Rahmen einer Dienstreise anfallenden Ausgaben für die Unterbringung des Mitarbeitenden. Sie sind erstattungsfähig, wenn der Aufenthaltsort des Arbeitnehmers **mindestens 50 Kilometer** von seinem üblichen Wohnort oder **mehr als 1,5 Stunden** entfernt ist. Auch diese Ausgaben müssen selbstverständlich gerechtfertigt, angemessen und dem Auftrag des Mitarbeitenden entsprechend verhältnismäßig sein.

Bei Übernachtungskosten eines Luxushotels (5 Sterne) prüft das Finanzamt oft zweimal nach, ob es sich bei den Kosten nicht um eine Sachleistung handelt. Informieren Sie sich bevor Sie ein Hotelzimmer buchen am besten nochmal über die Ausgabenrichtlinien Ihres Unternehmens. So vermeiden Sie unangenehme Überraschungen nach der Dienstreise.

Reisenebenkosten

Als **Reisenebenkosten** gelten alle Ausgaben, die beiläufig und im Zusammenhang mit der Geschäftsreise anfallen. Diese Kosten stehen jedoch nicht direkt mit der Übernachtung, Verpflegung oder dem Transport in Verbindung.

Einige Beispiele für Reisenebenkosten sind:

- Eintrittskarten für beruflich bedingte Veranstaltungen oder Messen,
- Mautgebühren,

- Trinkgeld,
- Parkgebühren,
- Abonnements für Telefonverträge, etc.

Wie auch alle obigen Ausgaben müssen diese **Kosten gerechtfertigt sein**, bevor sie zur Validierung und Erstattung eingereicht werden.

Erstattung von Reisekosten

Wie bereits zuvor kurz angesprochen sind die **Reisekosten erstattungsfähig** und Mitarbeitende können sich **ihre Ausgaben vom Unternehmen zurückholen**. Das allein ist schon einmal ein gutes Argument, um direkt damit anzufangen Ihre Reisekosten zu berechnen!

Wie die Erstattung im Unternehmen gehandhabt wird, hängt von den Richtlinien zu den erstattungsfähigen Ausgaben ab.

👉 Grundsätzlich kann das Unternehmen zwischen zwei Erstattungsarten wählen:

➔ **Die Erstattung der tatsächlichen Ausgaben:** Diese Methode stellt die Erstattung der tatsächlich entstandenen Kosten dar. In diesem Fall erstattet der Arbeitgeber den Mitarbeitenden alle berufsbedingten Aufwendungen, z.B. für Bewirtung, Unterkunft, Reise und die Nutzung des Privatfahrzeugs. Da in diesem Fall die tatsächlichen Kosten erstattet werden, müssen Belege dieser Aufwendungen nachgewiesen werden. Sollten Mitarbeitenden berufsbedingte Ausgaben anfallen, müssen alle Belege aufbewahrt werden. Bei der Erstattung von entstandenen Kosten sind Belege ein unerlässlicher Nachweis für die Ausgaben und müssen präzise und detailliert sein.

➔ **Die Erstattung mit einer Pauschale:** Die Höhe der Erstattungspauschale ist gesetzlich festgelegt und die Beträge werden pauschal für die Aufwendungen der Mitarbeitenden erstattet. Wenn sich das Unternehmen für diese Art der Kostenerstattung entscheidet, muss der Mitarbeitende keine Belege einreichen. Die Ausgaben werden pauschal erstattet, unabhängig von den tatsächlichen Kosten des Mitarbeitenden. Ein Beispiel dieser Abrechnungsart ist die Pauschale zum Verpflegungsmehraufwand oder der Entfernungspauschale.

Besonderheit #1: Die Verpflegungspauschale

Wenn Sie auf einer Dienstreise sind, dürfen Sie natürlich auch zum Essen gehen und sich etwas zu Trinken kaufen. Der Mehraufwand, der Ihnen hierbei entsteht, kann in Deutschland mit der Verpflegungspauschale vergütet werden. Ausgaben für Nahrungsmittel und die Verpflegung auf Dienstreisen oder beruflich bedingten Aufenthalten werden auch Verpflegungsmehraufwand genannt.

🤔 Was ist die Verpflegungspauschale?

Eine Pauschale ist ein feststehender und in der Regel unveränderlicher Geldbetrag, der ausbezahlt wird, um unterschiedlichste Leistungen abzugelten. Im Duden finden sich zur Pauschale Synonyme wie Flatrate, Pauschbetrag oder Pauschalsumme. Gleiches gilt für die **Verpflegungspauschale**, hier handelt es sich um einen **pauschalen Betrag der unabhängig von der tatsächlichen Höhe der angefallenen Kosten** ausgezahlt wird. Bei Abrechnungen des Verpflegungsmehraufwands werden daher normalerweise keine Einzelnachweise benötigt. Welche Verpflegungspauschale im Einzelfall gilt, hängt von zwei Faktoren ab. Zum einen von der **Dauer der Auswärtstätigkeit** und zum anderen davon, ob Sie **im Inland oder im Ausland** gereist sind.

🤖 Sind Verpflegungspauschalen verpflichtend für Unternehmen?

Unternehmen können sich dazu entscheiden Ihren Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen die Aufwendungen fürs Essen und Trinken mit einer

Verpflegungspauschale steuerfrei zu erstatten. Sie können sich aber auch dazu entscheiden, den Mitarbeitenden die tatsächlichen Kosten für die Verpflegung zu erstatten, dann ist diese Erstattung jedoch lohnsteuerpflichtig.

Die Arbeitgeber sind **gesetzlich nicht dazu verpflichtet** die Verpflegungspauschalen anzuwenden. Im Hinblick auf die Zufriedenheit der Belegschaft sollte jedoch eine Form der Kostenerstattung stattfinden. Wenn sich Unternehmen für die Erstattung per Pauschbetrag entscheiden, dann müssen in Deutschland bestimmte Regeln berücksichtigt werden.

📅 Geltende Pauschalen in Deutschland für 2021

Wie jedes Jahr zu Jahresbeginn, haben sich auch am ersten Januar 2021 die Beträge einiger länderspezifischen Verpflegungspauschalen geändert. Die Verpflegungspauschalen, die Sie 2021 in Deutschland ansetzen können, sind jedoch (im Vergleich zum Vorjahr) gleich geblieben. Die Verpflegungspauschalen im Inland können Sie der untenstehenden Tabelle entnehmen.

Dauer beruflich bedingter Abwesenheit	Verpflegungspauschale
Eintägige Dienstreise unter 8 Stunden	0 Euro
Eintägige Dienstreise länger als 8 Stunden	14 Euro
Mehrtägige Dienstreise (An- und Abreisetag)	Jeweils 14 Euro
Mehrtägige Dienstreise (voller Zwischentag 24 Stunden)	Jeweils 28 Euro

Diese Aufstellungen werden jährlich vom Bundesministerium der Finanzen in Zusammenarbeit mit den zuständigen Finanzbehörden veröffentlicht. Wenn Sie eine vollständige Liste der geltenden Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen wünschen, können Sie auf die Seite des Bundesministeriums für Finanzen gehen. Wir haben Ihnen dennoch einige der Verpflegungspauschalen, die 2021 fürs Ausland gelten, in einer Tabelle zusammengefasst.

Land	Verpflegungs-Pauschale bei Abwesenheit von mind. 24h je Kalendertag	Verpflegungs-Pauschale bei An- und Abreisetag und Abwesenheit von mehr als 8h je Kalendertag	Pauschalbeträge für Übernachtungskosten
Belgien	42	28	135
Dänemark	58	39	143
Frankreich	44	29	115
Frankreich (Paris)	59	39	152
Griechenland	36	24	135
Griechenland (Athen)	46	31	132
Italien	40	27	135
Italien (Rom)	40	27	135

Kroatien	35	24	107
Liechtenstein	56	37	190
Luxemburg	47	32	130
Niederlande	47	32	122
Norwegen	80	53	182
Österreich	40	27	108
Polen	29	20	60
Polen (Breslau)	33	22	117
Schweiz	64	43	180
Schweiz (Genf)	66	44	186
Spanien	34	23	115
Spanien (Barcelona)	34	23	118
Tschechien	35	24	94
Ungarn	22	15	63
Vereinigtes Königreich von Großbritannien und Nordirland	45	30	115
UK (London)	62	41	224
Zypern	45	30	116

Reisekostenpauschale für Dienstreisen im Inland berechnen:

Beispiele

Wenn Sie in Deutschland dienstlich unterwegs waren, ist es für die Höhe der Reisekostenpauschale nicht entscheidend in welchen Städten Sie waren. Die Höhe des Verpflegungsmehraufwands richtet sich einzig nach der Dauer Ihrer Geschäftsreise. Wir haben Ihnen drei Beispiele für die Berechnung der Reisekostenpauschalen im Inland aufgelistet:

👉 **Beispiel 1: Eintägige Dienstreise Augsburg – München (unter acht Stunden)**

Sie fahren für einen Kundentermin von Augsburg nach München und brauchen für den kompletten Weg (Hin und Rückweg) fünf Stunden mit dem Auto. Für diese eintägige Geschäftsreise können Sie keinen Verpflegungsmehraufwand geltend machen, weil Sie insgesamt weniger als acht Stunden unterwegs waren.

👉 **Beispiel 2: Mehrtägige Dienstreise Hamburg – Stuttgart**

Für eine Messe fahren Sie von Hamburg nach Stuttgart. Sie reisen am Vortag der Messe an und sind dann einen kompletten Arbeitstag auf der Messe. Am folgenden Tag fahren Sie zurück nach Hamburg. Für diese mehrtägige Geschäftsreise können Sie jeweils 14 Euro für den An- und Abreisetag geltend machen und nochmals 28 Euro für den vollen Zwischentag auf der Messe. Ihr Verpflegungsmehraufwand beläuft sich auf 56 Euro für diese Dienstreise, unabhängig davon, ob Sie noch zusätzliche Kosten für ein Essen im Restaurant oder Ähnliches hatten.

👉 **Beispiel 3: Eintägige Dienstreise Jena mit Kürzung der Pauschale**

Für eine Vertragsunterzeichnung fahren Sie nach Jena und sind mit An- und Abreise nach 10 Stunden wieder zuhause. Nach der erfolgreichen Vertragsunterzeichnung gehen Sie mit den Kunden noch in einem Restaurant essen. Das Menü wurde bereits im Voraus von Ihrem Unternehmen reserviert, gebucht und bezahlt. Für diese eintägige Geschäftsreise könnten Sie eigentlich eine kleine Verpflegungspauschale von 14 Euro geltend machen. Aber Sie haben eine vom Unternehmen bezahlte Mahlzeit erhalten und das führt zu einer Kürzung der Pauschale. Da es sich um ein Mittagessen gehandelt hat, wird Ihre Reisekostenpauschale um 40 % gekürzt. Folglich erhalten Sie 8,40 Euro (14 Euro abzgl. 40 Prozent) für diese Geschäftsreise.

Reisekostenpauschale für Dienstreisen im Ausland berechnen:

Beispiele

Etwas komplexer wird die Berechnung, wenn Sie eine Geschäftsreise im Ausland angetreten haben und möglicherweise in mehreren Ländern Aufenthalte vorgesehen waren. Bei geschäftlichen Auslandsreisen sind neben der Dauer der Geschäftsreisen auch die jeweiligen Länder und Städte, in denen Sie sich aufgehalten haben, entscheidend. Wir stellen Ihnen zwei Fälle vor und diskutieren beispielhaft die Berechnung der Reisekostenpauschale im Ausland.

👉 **Beispiel 1: Eintägige Dienstreise Tübingen (DE) – Genf (CH)**

Sie sind von Tübingen aus für eine Geschäftsreise nach Genf in die Schweiz gereist. Inklusive An- und Abreise sind Sie 13 Stunden unterwegs und kommen spät abends wieder bei Ihnen zuhause an. Ihre Geschäftsreise gilt als eintägige Geschäftsreise mit einer Abwesenheit von mehr als 8 Stunden. Sie erhalten also eine Reisekostenpauschale. Für die Schweiz im Allgemeinen gilt eine kleine Verpflegungspauschale von 43 Euro. Da Sie aber in Genf waren, können Sie 44 Euro Pauschbetrag geltend machen.

Sie sollten bei Auslandsaufenthalten immer prüfen ob möglicherweise spezielle Pauschalen für Bezirke, Regionen oder Städte gelten, da nicht jedes Land einen einheitlichen Pauschalbetrag hat und diese je nach Stadt variieren können.

👉 **Beispiel 2: Mehrtägige Dienstreise Niederlande – Liechtenstein mit Übernachtung**

Sie starten von zuhause und reisen nach Den Haag in die Niederlande. Dort haben Sie einen Kundentermin und sind inklusive Anreise 9 Stunden vor Ort. Danach fahren Sie nach Liechtenstein und checken in Ihr Hotel ein. Sie übernachten eine Nacht in Liechtenstein. Am nächsten Tag haben Sie einen Kundentermin und fahren am selben Tag wieder nach Hause. Schauen wir uns die Berechnung pro Land an. Für den ersten Tag in den Niederlanden erhalten Sie 32 Euro, da Sie zwar länger als acht Stunden jedoch keinen vollen Kalendertag 24h vor Ort waren. Für den zweiten Tag erhalten Sie, da Sie mindestens 24h in Liechtenstein waren eine Verpflegungspauschale von 56 Euro

pro Nacht. Außerdem können Sie eine Übernachtungspauschale von 190 Euro geltend machen. In Summe bekommen Sie Reisekosten in der Höhe von 278 Euro erstattet.

Besonderheit #2: Die Kilometerpauschale

Die Kilometerpauschale – Schreckensgespenst und Heilsbringer zugleich. Wird Sie richtig angewendet, kann Sie Mitarbeitenden wesentliche Vorteile bringen. Die Kilometerpauschale soll den Mitarbeitenden eigentlich das Leben erleichtern und ihnen dabei helfen die Kosten für zurückgelegte Kilometer einer Geschäftsreise einfacher zurückzubekommen. Jedoch ist die Berechnung der Kilometerpauschale nicht immer intuitiv und es sind einige Besonderheiten zu beachten.

🙄 Was ist die Kilometerpauschale?

Die **Kilometerpauschale** gehört zu den erstattungsfähigen Reisekosten. Bei einer beruflichen Reise können dem Mitarbeitenden somit auch die entstandenen Fahrtkosten zurückerstattet werden. Seit dem ersten Januar 2021 gilt ein **neuer Pauschalsatz von 0,35 €** ab dem 21ten Kilometer einer Geschäftsreise. Dieser Betrag löst den bis dato gültigen Pauschalsatz von 0,30 € ab.

Grundsätzlich wird in Deutschland zwischen zwei Sachverhalten unterschieden. Zum einen die **Fahrt zur ersten Tätigkeitsstätte**, die vor allem für Pendler/-innen relevant ist. Zum anderen **Fahrten, die mit einer beruflichen Auswärtstätigkeit** verbunden sind.

Beim ersten Fall würden wir umgangssprachlich eher von einer **Pendlerpauschale** sprechen. Für das tägliche Pendeln zwischen Arbeit und Wohnung kann eine Entfernungspauschale angesetzt werden. Dieser

Pauschalbetrag kann jedoch nur einmal abgerechnet werden, d.h. für die einfache Wegstrecke zwischen Arbeits- und Wohnstätte (pro Arbeitstag). Die Aufwendungen fürs Pendeln tragen Mitarbeitende grundsätzlich selbst, können sie aber bei der Steuererklärung als Werbungskosten geltend machen. Laut Steuergesetz gilt hier ein Höchstbetrag von 4500€ pro Kalenderjahr

Im zweiten Fall tätigt ein Mitarbeitender eine geschäftlich bedingte Fahrt mit seinem privaten Fahrzeug. Damit der Mitarbeitende die entstandenen Kosten dieser Fahrt nicht selbst begleichen muss, können ihm diese Kosten **in der Reisekostenabrechnung zurückerstattet** werden. Die Kilometerpauschale greift also für dienstlich veranlasste Fahrten außerhalb des regelmäßigen Arbeitsplatzes. In diesem Fall gilt keine Obergrenze und es werden Kosten für Hin- und Rückweg der Dienstreise erstattet.



Wie berechnet man die Kilometerpauschale in Deutschland?

Die Höhe der Kilometerpauschale, die sie in Deutschland geltend machen können, richtet sich nach der zurückgelegten Strecke. Dabei ist es nicht entscheidend, ob die Fahrt im In- oder Ausland gemacht wurde. Seit einigen Jahren können für mitgenommene Passagiere, Kleintransporter und Lastkraftwagen keine höheren Beträge mehr angesetzt werden. Ebenfalls sind die Pauschalen für Aufwendungen von Fahrrädern entfallen.

👉 **Seit dem ersten Januar 2021 gilt:**

- **für die ersten 20 Kilometer** einer beruflichen Reise eine Pauschale von **0,30€/km,**
- **ab dem 21ten Kilometer** einer Dienstreise gilt eine Pauschale von **0,35€/km.**

Wenn Sie mit einem privaten PKW gefahren sind, gilt derzeit eine Kilometerpauschale bzw. Entfernungspauschale von 0,35 Euro pro Kilometer.

Wenden wir diese Pauschale für unseren Mitarbeitenden Max an, dieser ist für eine Geschäftsreise mit seinem privaten PKW von Stuttgart nach München gefahren. Die Fahrtstrecke für Hin- und Rückweg dieser Reise beträgt 520 Kilometer. Max könnte bei den Fahrtkosten einen Pauschalbetrag von $20 \times 0,30 + 510 \times 0,35$ Euro = 184,50 Euro geltend machen.

Bei geschäftlichen Fahrten mit privaten Verkehrsmitteln gilt für die ersten 20 Kilometer eine Entfernungspauschale von 0,30€/km und ab dem 21ten Kilometer eine Pauschale von 0,35€/km.

Warum sollten Sie für die Verwaltung Ihrer Reisekostenabrechnungen auf Excel verzichten?

Nicht nur Buchhalter und Buchhalterinnen schlagen die Hände über dem Kopf zusammen, wenn die buchhalterische Verwaltung ausschließlich mit **Excel** gestemmt wird. Auch das Finanzamt und die Steuerbehörden argwöhnen mit Excellisten und erwarten bei der Bilanzprüfung übersichtliche, fehlerfreie und gut geführte Rechnungsbücher.

Excel ist sicherlich ein sehr leistungsfähiges Tool, das für die verschiedensten Zwecke in Unternehmen und insbesondere bei der Verwaltung verwendet werden kann. Für den Einsatz in den meisten unternehmerischen Bereichen ist Excel heute **veraltet** und vor allem für Unternehmen einer bestimmten Größe und für die interdisziplinäre Zusammenarbeit ungeeignet. **Programme mit Cloud-Lösungen und SaaS sind derzeit die unentbehrlichen Tools**, die für den Erfolg Ihres Geschäfts und vor allem Ihres digitalen Wandels sorgen! Wir diskutieren 8 gute Gründe, wieso Sie besser auf Excel in Ihrer Buchhaltung verzichten sollten. Los geht's!

1) In Excel können keine Rechnungen eingefügt werden

Sie sind dazu verpflichtet die Quittungen, Rechnungen und Belege aller Ausgaben aufzubewahren, damit Sie im Falle einer Überprüfung oder eines

Audits schnell abgerufen werden können. Wenn Sie in Ihrer Buchhaltung ausschließlich mit Excel arbeiten, müssen die Rechnungen gesondert aufbewahrt werden, da Excel keine Möglichkeit zur Archivierung von Belegen bietet. Die Buchhaltung muss einen komprimierten Ordner erstellen und der jeweiligen Excel-Tabelle anhängen oder diesen nachreichen. Ein großer Aufwand für alle Beteiligten und ein nicht unerhebliches Risiko für Datenverlust.

2) Excel ist zeitaufwändig

Die komplizierte Formatierung von Formeln mit zig Datenblättern – das Endgame eines jeden Nutzers, der schnell eine Kennzahl ziehen möchte oder seine Ausgaben erfassen möchte. Wer Excel fehlerfrei verwenden will, muss sich gut auskennen und sich Zeit für die Bearbeitung der Tabellen nehmen. Zeit ist aber gerade in der Unternehmensumwelt eine rares und wichtiges Gut, das möglichst ressourcensparend verwendet werden sollte. Mehrere Stunden mit dem Ausfüllen von Excel-Vorlagen zu verbringen, wird Ihnen nicht dabei helfen, den Wettlauf gegen die Zeit zu gewinnen. Gerade bei Reisekostenabrechnungen bieten sich voll automatisierte Systeme an, um Zeit zu sparen und wieder Raum für die wichtigen Aufgaben zu schaffen.

3) Excel ist alles andere als eine intelligente Lösung

Excel ist zugegebenermaßen ein sehr leistungsstarkes Tool und wird im Arbeitsalltag von zahlreichen Unternehmen eingesetzt! Aber intelligent und selbstlernend ist es sicher nicht. Sie können Excel zwar so einstellen, dass bei

der Tabellenbearbeitung einige Aufgaben automatisiert werden, aber diese Einstellung nehmen viel Zeit und Knowhow in Anspruch. Außerdem können mit Excel nicht alle Geschäftsausgaben eines Unternehmens verwaltet werden und Verantwortliche erhalten keine Unterstützung bei der Entscheidungsfindung.

4) Keine automatische Erfassung von Reisekostenabrechnungen mit Excel

Wer verbringt schon gerne seine Zeit damit, Excel-Blätter auszufüllen? Wohl niemand. Mit intelligenten Tools wie Expensya, die auf Technologien wie Machine Learning und künstlicher Intelligenz basieren, können Sie sich von der unliebsamen, manuellen Ausgabenerfassung und -Abrechnung verabschieden.

5) Excel zentralisiert nicht alle Ihre Daten

Sie beharren weiterhin darauf, Excel zur Verwaltung Ihrer Reisekostenabrechnungen zu verwenden? Das ist machbar aber mit viel manueller Arbeit verbunden. Sie können sich darauf einstellen, die benötigten Informationen aus verschiedenen Quellen zu suchen und zusammenzustellen. Möchten Sie beispielsweise die Ausgabenpolitik Ihres Unternehmens überprüfen oder frühere Ausgaben von Mitarbeitenden einsehen, sind Sie gezwungen die PDF-Rechnungen und Excel-Auflistungen verschiedener Jahre und Formen zu suchen. Es ist alles andere als praktisch, für diese Sucherei jedes Mal die Arbeit zu unterbrechen. Erschwerend schlagen hier die fehlende Automatisierung und der stark manuelle Aspekt der Vorgehensweise zu Buche, die weiter zu einem höheren Fehlerrisiko beitragen.

6) Excel hält mit dem Wachstum Ihrer Aktivität nicht Schritt

Excel wird Ihnen bei zunehmender Unternehmensgröße und Komplexität nicht die benötigte Flexibilität bieten oder sich an die Komplexität Ihrer Aktivität anpassen. Sie müssen sich mit den zur Verfügung stehenden Mitteln durchkämpfen und dabei nimmt die Komplexität Ihres Verwaltungsprozesses weiter zu.

7) Excel ist nicht mobil

Wenn Sie die Reisekostenverwaltung und -abrechnung über Excel organisieren, dann riskieren Sie mit veralteten Daten zu arbeiten. Mit Excel können Sie nicht in Echtzeit auf die Ausgaben Ihres Unternehmens zugreifen. Mitarbeitende müssen erst ins Unternehmen zurückkehren, damit Ausgabenberichte und Abrechnungen erstellt werden können. Auch wenn mittlerweile mobile Excel-Versionen erhältlich sind, haben Sie schon einmal versucht, Ihren Reisekostenabrechnungsbericht über diese Versionen auszufüllen? Na dann, viel Glück!

8) Excel lässt sich nicht in Ihr gesamtes Informations- und ERP-System integrieren

Auch wenn Sie eine Excel-Tabelle unter mehreren Formaten abspeichern, können Sie nicht sicher sein, ob sie sich dann auch in Ihre Buchhaltungssoftware integrieren lässt. Und so werden Sie oft gezwungen sein einen doppelten Dateneintrag vorzunehmen...

Wie können Sie sich im Voraus auf die Kostenerstattung vorbereiten?

Damit nach einer Geschäftsreise bei der Kostenerstattung alles reibungslos abläuft, empfiehlt es sich unternehmensintern eine Reisekostenrichtlinie für Ausgaben auf geschäftlichen Reisen zu erstellen. Dies erleichtert auch die Buchung von Reisen vor Reiseantritt, da klar ist, welche Transportmittel bis zu welcher Höhe erstattet werden.

Was genau sind Reiserichtlinien?

Die **Reiserichtlinien** eines Unternehmens legen verbindliche Regeln für Geschäftsreisen fest. So können die auf Reisen anfallenden Ausgaben, verwendeten Transportmittel und gebuchten Übernachtungen besser gesteuert werden. Außerdem kann ein **unternehmensweit geltender Rahmen für Ausgaben** festgelegt werden. Die Reiserichtlinien können auch bei unternehmensinternen Validierungsprozessen angewendet werden.

Der eigentliche Zweck von Reiserichtlinien ist es jedoch, Geschäftsreisenden **die zu beachtenden Regeln** aufzuzeigen. Reiserichtlinien sind ein wichtiges Dokument, die einen Überblick zu allen unternehmensintern geltenden Ausgaberegeln für Geschäftsreisen geben. Mit der Hilfe einer Reisekostenordnung können mögliche Überschreitungen des festgelegten Budgets oder unangemessene Ausgaben vermieden werden.

👉 Kurz zusammengefasst **informiert die Richtlinie für Geschäftsreisen Ihre Mitarbeitenden über die zu beachtenden Rahmenbedingungen bei beruflich veranlassten Reisen**. Des Weiteren können Entscheidungsträger wie Travel Manager, CFOs und die Buchhaltungsabteilung sie als **Bezugsdokument** zur Genehmigung oder Ablehnung einer Reisekostenabrechnung verwenden. Eine klare Reisekostenordnung hilft auch bei der **Rechtfertigung** einer Entscheidung gegenüber den Mitarbeitenden z.B. bei der Ablehnung eines Belegs oder einer Spesenabrechnung.

Wie formuliert man effektive Reiserichtlinien?

Bevor Sie sich mit Festlegung einzelner Regeln innerhalb einer Reiserichtlinie befassen, sollten Sie unternehmensintern eine gründliche Analyse einzelner Szenarien machen. Auf Basis dieser Analyse können Sie dann fundierte Entscheidungen zu Ihrer Reiserichtlinie treffen.

Bei der Erstellung einer Reiserichtlinie sollten vielreisende Mitarbeitende sowie Führungskräfte eingebunden werden. Die Außendienstmitarbeiter und -Mitarbeiterinnen können relevante Vorschläge und Erfahrungen aus Ihrer Geschäftsreise-Praxis einbringen. Wohingegen das Management und Führungskräfte den Prozess mit Knowhow aus dem Genehmigungsverfahren der Geschäftsausgaben bereichern.

Diese folgenden 5 Punkte sollten bei Erstellung von effektiven Reiserichtlinien unbedingt berücksichtigt werden:

1) Ziele der Reiserichtlinie klären

In einem ersten Schritt sollten Sie die **Ziele Ihrer Richtlinie klar definieren**.

Hier steht Ihnen eine große Auswahl an Optionen zur Verfügung. Sie können unterschiedlichste Themen in Ihre Reiserichtlinie integrieren.

So zum Beispiel:

- die Optimierung von Reise- und Validierungsprozessen,
- Reduzierung unnötiger Ausgaben und Ungereimtheiten,
- Einhaltung gesetzlicher Rahmenbedingungen,

- Steuerung der Reisekosten,
- Transaktionsanalyse und Budgetüberwachung, und viele mehr!

Klare Reiserichtlinien vereinfachen Ihre Arbeit! Sie bieten allen Beteiligten Sicherheit und Orientierungsrahmen, garantieren einen reibungslosen Verlauf der Reise, halten die Kosten unter Kontrolle und informieren über die zu befolgenden Regeln. Außerdem können Reiserichtlinien immer wieder an sich verändernde Bedürfnisse angepasst werden und wachsen mit den Anforderungen Ihres Unternehmens.

Sind die Ziele definiert, können Sie mit der Ausformulierung der einzelnen Reiserregeln beginnen. Idealerweise sollte an diesem Prozess **mindestens ein oder eine Mitarbeitende/r** beteiligt sein, die häufig auf Geschäftsreisen sind. Diese können Sie auf mögliche Problemstellungen und besondere Szenarien einer Geschäftsreise aufmerksam machen, die sie schon auf Reisen erlebt haben. Die Erfahrung aus der Reisepraxis wird Ihnen helfen, einen guten Kompromiss zwischen den Kosten für das Unternehmen und den Bedürfnissen der Mitarbeitenden zu finden.

2) Mitarbeitenden Flexibilität bieten

Ihre Reiserichtlinien enthalten eine ausführliche Auflistung zu den erlaubten Ausgaben, geltenden Budgets und den Regeln die grundsätzlich bei geschäftlichen Reisen gelten (z.B. bei Transportmitteln und der Unterbringung). Anhand dieser Richtlinien sollten Ihre Mitarbeitenden die

richtigen Entscheidungen treffen können und gleichzeitig die Führungskräfte unterstützt werden.

Auf die Flexibilität kommt's an – da auf Geschäftsreisen nichtsdestotrotz ein gewisser Entscheidungsfreiraum gewährt werden sollte. Die Reiserichtlinien sollten Ihren Mitarbeitenden einen **gewissen Spielraum und mehrere Wahlmöglichkeiten lassen**.

Verdeutlichen wir das doch einmal anhand des Beispiels einer Regel zu Übernachtungen. Hier könnten Sie Ihren Mitarbeitenden einen maximalen Betrag vorgeben und definieren was sie bei der Buchung einer Unterkunft zu beachten haben. Sie schreiben Ihren Mitarbeitenden jedoch nicht vor ein spezielles Hotel zu buchen und lassen Ihnen so einen Entscheidungsfreiraum. Vielleicht haben Sie auch eine Partnerschaft mit einer bestimmten Hotelkette und informieren Ihre Mitarbeitenden im Rahmen der Richtlinie über mögliche Serviceleistungen innerhalb dieser Partnerschaft, z.B. bei der Zimmerwahl und dem Frühstück.

Ähnliches wäre bei einer Regel für Transportmitteln auf Geschäftsreisen denkbar. Sie definieren beispielsweise ein Budget und informieren über die günstigste Abfahrtszeit mit bestimmten Transportmitteln. Der Mitarbeitende entscheidet jedoch selbst, wann und zu welchem Tarif er fährt.

3 Realitätsnahe Reiserregeln festlegen

Nehmen Sie eine umfassende Analyse der Lage vor: Wie häufig fallen Geschäftsreisen an? Was sind die häufigsten Reiseziele? Welches sind die

effizientesten Verkehrsmittel, um dorthin zu gelangen? Welche Rahmenbedingungen sollten erfüllt sein, damit Ihre Mitarbeitenden eine erfolgreiche Geschäftsreise haben?

Die Realitätsnähe ist entscheidend. Denn eine effektive und hilfreiche Reiserichtlinie entspricht möglichst der Außendienst-Realität und den Bedürfnissen Ihres Unternehmens. So können Sie Konflikte zwischen Ihren Unternehmenszielen und den Erwartungen Ihrer reisenden Mitarbeitenden vermeiden. Wie bereits bei der Formulierung der Ziele einer Reiserichtlinie, sollte auch bei diesem Schritt idealerweise mindestens eine Person mit Geschäftsreiseerfahrung einbezogen werden. Dieser Beitrag ist wichtig, um die Problemstellungen der mobilen Teams zu erfassen und mit praktischen Lösungsvorschlägen die Reiserichtlinienformulierung effizient anzugehen.

4 Geeignete Tools verwenden

Neue Technologien ermöglichen es, die alltäglichen Abläufe von Reisenden und der Geschäftsführung erheblich zu vereinfachen. Ab einer gewissen Beschäftigtenzahl sollten Unternehmen die Einführung eines innovativen Verwaltungstools in Erwägung ziehen. Eine intelligente Lösung zur Verwaltung von Geschäftsreisen ermöglicht die **Zentralisierung und Automatisierung** von Reisekosten. Diese stellen zudem die Einhaltung der Reiserichtlinien des Unternehmens sicher. Intelligente Lösungen unterstützen Sie bei der optimierten Verwaltung Ihrer Geschäftsausgaben, geben Ihnen mehr Kontrolle

über laufende und zukünftige Ausgaben und helfen Ihnen nicht zuletzt dabei die Kosten für Geschäftsreisen zu senken.

Die als intuitive mobile und webbasierte Anwendung verfügbare Lösung von Expensya entspricht sowohl den Bedürfnissen der reisenden Mitarbeitenden als auch den Anforderungen von Führungskräften.

Expensya löst durch die Automatisierung und Zentralisierung von Geschäftsreise- und Ausgabedaten ein wesentliches Problem. Mit seiner Lösung zur **Geschäftsausgabenverwaltung** revolutioniert Expensya auch den zeitaufwändigen und komplizierten Prozess von Reisekostenabrechnungen. Mit einem einfachen Foto auf Ihrem Smartphone werden die Belege gescannt, analysiert und zur Validierung verschickt. Ein beispielloser Mehrwert bei Freiheit und Produktivität für Reisende und Management gleichermaßen.

5 Klares Budget festlegen

Für jeden Ausgabenposten einer Geschäftsreise sollte ein klares und angemessenes Budget festgelegt werden. Das Budget variiert dabei je nach der **Dauer des Auftrags**, dem **Zielort** und der jeweiligen **Ausgabenkategorie**. Es ist ratsam einen Blick in die Ausgaben vergangener Geschäftsreisen Ihres Teams zu werfen, um eine genaue Einschätzung der Reisekosten zu erhalten und ein kohärentes Budget festzulegen.

Bei der Bestimmung des Budgets sollten Sie vorhersehbaren Ausgaben z.B. Unterbringung, Transport, Verpflegungskosten etc. berücksichtigen und verschiedene Szenarien prognostizieren. Ein Budgetrahmen hilft

Missverständnisse zu vermeiden und gibt dem Geschäftsreisenden einen Anhaltspunkt für Entscheidungen auf der Reise.

Welche Vorteile hat die Erstellung von Reiserichtlinien?

✓ Die Reiserichtlinie ist nicht nur eine Leitlinie für Entscheidungsträger wie Geschäftsführung, Finanzleitung oder Travel Manager. Dieses Dokument ist auch ein **wichtiges Nachschlagewerk** für die Mitarbeitenden. Es muss daher bekannt und leicht zugänglich sein, um bei Bedarf herangezogen werden zu können.

✓ Auch entsprechende **Schulungen und Präsentationen sind empfehlenswert**, um sicher zu sein, dass die Informationen alle Betroffenen erreicht haben und die Fragestellungen der Mitarbeitenden zu den eingerichteten Regeln berücksichtigt wurden. Ebenso sollten Sie im Unternehmen **über Aktualisierungen der Reiserichtlinien informieren**, damit diese dann auch angewendet werden.

✓ In den Reiserichtlinien kann klar festgelegt werden, **wer, wann und unter welchen Bedingungen zu welchen Kosten reist**. Reiserichtlinien sind eine wertvolle Informationsquelle, die Ihnen hilft Ihre Geschäftsausgaben besser zu verwalten. Indem sie die Prozesse von der Validierung einer Buchung bis zur Kostenerstattung klärt, bietet sie eine ganzheitliche Sicht auf die interne Funktionsweise von Geschäftsreisen. Sie wissen, wer zu welchem Zeitpunkt und in welcher Phase was tut.

appvizer

Appvizer ist Europas führendes Medium zum Thema Unternehmenssoftware.

Das Unternehmen hilft Fachleuten dabei, die passende Software leicht zu finden, um wettbewerbsfähiger zu sein und angenehmer arbeiten zu können.

The logo for Expensya features a stylized blue icon consisting of three overlapping rectangular shapes, followed by the word "Expensya" in a dark blue, sans-serif font.

Expensya

Expensya ist eine Softwarelösung zur Verwaltung von Geschäftsausgaben, die als mobile App und Webanwendung verfügbar ist.

Die Komplettlösung von Expensya adressiert sich an Unternehmen jeder Branche und Größe: Selbstständige, Kleinunternehmen, KMUs und den Mittelstand sowie Konzerne und Großunternehmen.