

REISEKOSTENRICHTLINIE 2026

Seltrano GmbH, gültig ab 1. Januar 2026

§ 1 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeitenden der Seltrano GmbH, die im Auftrag des Unternehmens eine Dienstreise antreten. Sie gilt nicht für Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßigem Arbeitsort.

§ 2 Dienstreiseantrag

Jede Dienstreise ist vorher über das Formular im Intranet zu beantragen, und der Antrag muss spätestens 5 Arbeitstage vor Reiseantritt bei der zuständigen Führungskraft eingegangen sein, sofern nicht ein dringender geschäftlicher Anlass eine kurzfristige Reise erfordert, über die dann die Führungskraft im Einzelfall entscheidet.

§ 3 Verkehrsmittel

Für Dienstreisen ist vorrangig die Bahn zu nutzen. Erstattet wird die 2. Klasse. Beträgt die einfache Fahrzeit mehr als 4 Stunden, wird die 1. Klasse erstattet.

§ 4 Übernachtung

Übernachungskosten werden bis 120 Euro pro Nacht erstattet. Höhere Kosten werden nur mit schriftlicher Begründung übernommen.

§ 5 Verpflegung

Für jeden Reisetag mit einer Abwesenheit von mehr als 8 Stunden wird eine Verpflegungspauschale von 18 Euro gezahlt. Bei mehrtägigen Reisen beträgt die Verpflegungspauschale für volle Reisetage 34 Euro. Gestellte Mahlzeiten werden angerechnet.

§ 6 Abrechnung

Die Reisekosten sind innerhalb von 4 Wochen nach Reiseende über das Abrechnungsformular einzureichen, wobei alle Belege im Original oder als vollständig lesbarer Scan beizufügen sind und nur erstattungsfähige Kosten berücksichtigt werden können, es sei denn, die Abrechnung erfolgt wegen Krankheit oder Urlaub verspätet, was der Abrechnung formlos beizufügen ist.

§ 7 Reisekostenvorschuss

Auf Antrag kann ein Reisekostenvorschuss gezahlt werden. Der Vorschuss wird mit der Reisekostenabrechnung verrechnet.

§ 8 Ausnahmen

Ausnahmen von dieser Richtlinie genehmigt die Bereichsleitung. Der Antrag auf eine Ausnahme ist mit dem Formular zu stellen, siehe Anlage 1.