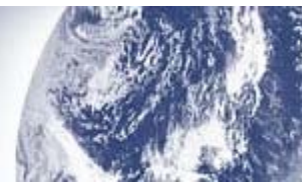


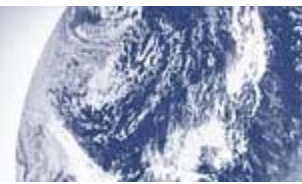


Reiserichtlinien (Inhalt und Praxisbeispiele)

Kerstin Klee, Webasto AG



- Vorstellung Webasto und sein Travel Management
- Reiserichtlinie bei Webasto
- Reiserichtlinie – Warum?
- Grundlegendes
- Aufbau einer Reiserichtlinie
- Inhalte
- Herausforderung Reiserichtlinie
- Vorteile eines Kreditkartensystems
- Diskussion
- Literaturhinweise
- Weiterbildung



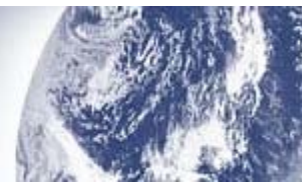
- Derzeit lokale, mittelfristig globale Ausrichtung
- Organisatorisch im Bereich Finanzen
- Verantwortlich für
 - Reiserichtlinie (RRL) und Reisekostenabrechnung
 - Verhandlung und Einkauf aller Reisedienstleistungen
 - Implementierung der Prozesse mit Dienstleistern
 - Festlegen, Steuern und Anpassen aller Prozesse/ Abläufe rund um Dienstreisen intern und extern hin zur zunehmenden Automatisierung + Internationalisierung
 - Interne Services, Intranetauftritt, Schulungen, etc.
- RRL derzeit gültig für alle deutschen Gesellschaften
- Auftrag zur Erstellung einer globalen RRL für 2011

Reiserichtlinie bei Webasto



	2001	2011
Herausgeber	Human Resources	Travel Management
verantwortlich f. Gesamtinhalt	Human Resources Finanzen	Vorstand
Kommunikation	auf Anfrage	Verabschiedung Vorstand -> Email an Webasto Germany -> Upload Intranet
Vorschüsse	ja	vereinzelt an Produktionsstandorten
Flugklassen	immer Economy Business Class nur mit Ausnahmegenehmigung	Europa: Economy Interkontinental: günstigster verfügbarer Business Class Tarif oder Economy Direktflug
Mietwagenkategorien	keine Vorgabe	i.d.R. Golf-Klasse
Hotelwahl	keine Vorgabe	Deutschland: max. 85,00 EUR exkl. Frühstück Ausland: keine Vorgabe
Bahn	Buchung z.T. dezentral, z.T. über Reisebüro	Buchung 50% über Bahn Corporate 50% über Reisebüro
Kreditkarten	Reisestellenkarten seit 2002 Corporate Cards Vorstände	Reisestellenkarten seit 2002 Corporate Cards per RRL empfohlen
Anlagen	Formulare, Ansprechpartner	Formulare per Link ins Intranet
Einhaltungsgrad RRL	mäßig	nur begründete u. genehmigte Abweichungen

Reiserichtlinie - warum?



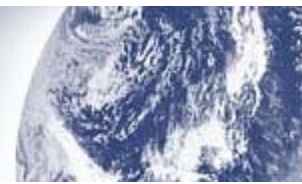
- Regelungen für den Geschäftsreiseverkehr
- Leitfaden und Transparenz für Mitarbeiter und Vorgesetzte
- Regelt die steuerlichen Aspekte von Dienstreisen
- Regelt die Nutzung von Leistungsträgern und Klassen (Verfahrensanweisung)
- Steuerungsinstrument für Unternehmen und Travel Management (Kostensenkungshebel/ Prozessabbildung)
- Definiert den Erstattungsanspruch* des Reisenden für bei einer genehmigten Dienstreise entstandene Mehraufwendungen (Reisekostenabrechnung)
- Abrechnungsmodalitäten
- Arbeitsrechtliche Vorgaben

Anmerkung*

*Erstattungsanspruch ist definiert und abgesichert (vom Gesetz/Manteltarifvertrag)

*Quelle: z.B. Lohnsteuerrichtlinie

Reiserichtlinie – warum ?



Einsparmöglichkeiten in den Kernprozessen - Steuerungshebel der Reiserichtlinie

- Reiseorganisation:
 - Reiseplanung: Angebotserstellung
Reiseantrag
Genehmigungsprozess
Wahl der Verkehrsmittel
 - Reisebuchung: Reisebüro
Onlinebuchungssysteme (OBE)
Kreditkarten
- Zentrale Rechnungsstellung (Company Card)
 - Reisestellenkarte
 - Firmenkreditkarten (Corporate Card)
- Reisekostenabrechnung → Reisekostensoftware



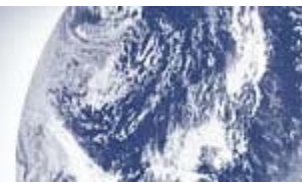
Sie benötigen im Vorfeld den klaren
(schriftlichen) Auftrag Ihrer
Unternehmensleitung!

Grundlegendes zur Reiserichtlinie



- RRL: Direktionsrecht des Arbeitgebers –
in Teilen mitbestimmungspflichtig (durch BR)
Beispiele: Nutzung von Online-Tools ,
Software-Einführung, etc.
- Ausnahme: RRL als Betriebsvereinbarung!
Vorteil: verbindlich mit Durchsetzungskraft
Nachteil: jede Änderung erfordert neue BV
- Empfehlung: Betriebsrat von Beginn an involvieren

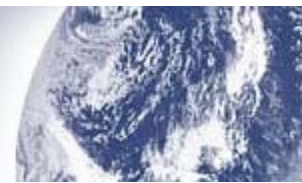
Aufbau einer Reiserichtlinie (1)



Gliederung z.B. in statischen und dynamischen Teil

Statischer Teil: Grundsätzliche Bestimmungen
Geltungsbereich
(Deutschland, Ausland, weltweit)
anwendbares Recht
Definitionen (Inlandsreise, Auslands-
reise, Abordnung, Entsendung)

Dynamischer Teil: Anlage(n) zur Reiserichtlinie
z.B. Vertragspartner,
(jährlich) veränderliche Kapitel



- **Formulierung**

Klarheit!

Einfach - klar – deutlich – definiert
kein Raum für Interpretation lassen

Beispiele:

nur; ausschließlich; muss; ist/sind;
grundsätzlich; günstigste; etc.

- **Konsequenzen** bei „Nicht“- Beachtung oder - Einhaltung kommunizieren und umsetzen!

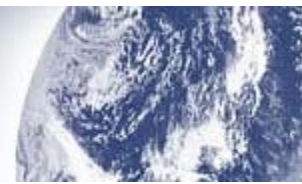
Beispiel: Bahnfahrkarten sind ausschließlich als OnlineTicket zu buchen

Konsequenz:

Buchungsweg über Reisebüro nicht möglich.

Kosten werden ggf. nicht erstattet – oder erst verspätet!

Inhalte einer Reiserichtlinie (1)



Statischer Teil: Pflegeaufwand relativ gering

Grundsätzliche Bestimmungen

Geltungsbereich;
rechtliche Regelungen (Steuerrecht, Arbeitsrecht);

Definitionen und Begriffsbestimmungen:

Dienstreise; Auswärtstätigkeit (regelm. Arbeitsstätte) , Abordnung, Entsendung

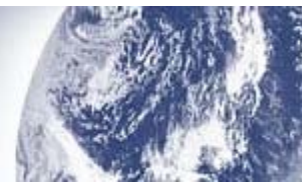
Reisekosten: Verkehrsmittel und Abrechnung

(Pauschalen, Bewirtung, Vorschuss, Reisezeit & Arbeitszeit,
Dienstreise & Urlaub; Rückgabe und Erstattung von
Reisedokumenten)

Verfahrensanweisung: Buchung & Abrechnung

Genehmigungsverfahren

Inhalte einer Reiserichtlinie (2)

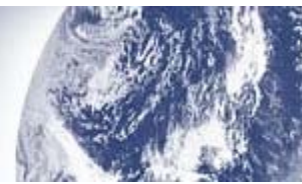


**Dynamischer Teil: Pflegeaufwand höher als f. statischen Teil;
regelmäßige Anpassungen und
Aktualisierungen**

Anlage(n) zur Reiserichtlinie:

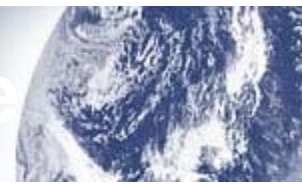
Pauschalen;
Versicherungen

Seminare ,Veranstaltungen, Konferenzen
Interne Schulungen
Reisenebenkosten;
Visum (Partner/BusinessVisum/Beschaffung)
Sicherheit auf Geschäftsreisen;
Bewirtung; Bahn Card;
Bonus Programme; Vorschüsse etc.



Ob statisch oder dynamisch:

Jedes Unternehmen entscheidet selbst, wie die Gestaltung der Reiserichtlinie am Sinnvollsten formuliert, strukturiert und kommuniziert wird, damit sie auch realistisch umzusetzen ist. Die Reiserichtlinie soll zum Unternehmen passen.



Wie können Sie überprüfen, ob die Reiserichtlinie gelebt wird?

- Reisekostenabrechnungen kontrollieren (Stichproben)
- Reporting Reisebüro und Reporting Kreditkartenanbieter vergleichen
- Lost Savings Analyse mit Reason Codes

Wie können Sie die Reiserichtlinie durchsetzen?

- Kontrollmechanismen im Prozess einbauen
Zusatzgenehmigung Vorstand bei Abweichung von der Richtlinie
- Maßnahmen bei Zuwiderhandlung kommunizieren und umsetzen
(Bsp.: keine Reisekostenerstattung, wenn Belege fehlen)

Vorteile eines Kreditkartensystems

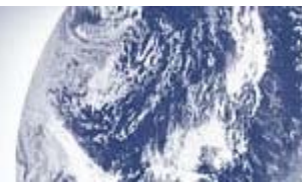
Vorteile für den Reisenden:

- Kreditkarte kann zur Garantie einer Buchung eingesetzt werden
- Kreditkarte kann vor Ort zur Zahlung eingesetzt werden
- Reisender muss Reise nicht mit „eigener“ Kreditkarte vorfinanzieren.
- Mitarbeiter identifiziert sich mit Unternehmen

Vorteile für den Arbeitgeber:

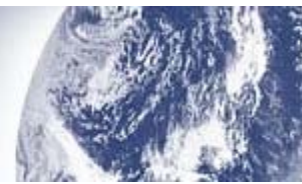
- Einheitlicher Zahlungsweg
- Vorschusswesen im Unternehmen kann (weitestgehend) abgeschafft werden
- Reporting gibt Auskunft über Entwicklung des Reiseverhaltens
- Reporting dient als Grundlage für Verhandlungen mit Dienstleistern

Und jetzt?



WDR

**Ich freue mich auf Ihre Fragen und einen
angeregten Austausch**



- Fachbücher:

Wirksame Reiserichtlinien
ISBN 3-9806170-4-1
Alabaster Verlag 2000

(Andrea Zimmermann)

Geschäftsreise- und Recht
ISBN 3-9807986-0-7
Alabaster Verlag 2000

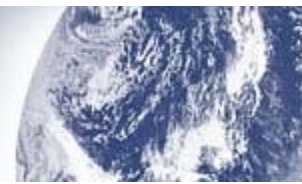
(Dietrich Kessel)

Geschäftsreisekosten
ISBN 3-9806170-9-2
Alabaster Verlag 2000

(Andrea Zimmermann)

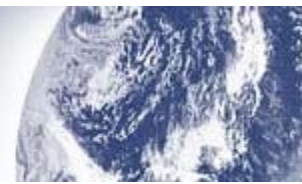
Handbuch: Reisekostenrecht 2011
Arbeitsanleitung/aktuelles Recht
anhand praktischer Fallgestaltungen
ISBN 978-3895776373

(Michael Popp)



- Fachseminare bei der VDR Akademie
 - Reiserichtlinien einführen und im Unternehmen durchsetzen
(Dozentin: Andrea Zimmermann)
 - Reiserichtlinien, Reisesteuerung, Ablauforganisation und Erfolgsmessung
im Travel Management
(Dozent: Prof. Dr. Andreas Wilbers)

Vielen Dank ...



...dass Sie hier mit mir aktiv waren!

Fragen, Anregungen? – aber gern!

Sprechen Sie mich in der Pause an oder schicken Sie mir Ihre nachträglichen Fragen/Anregungen:

kerstin.klee@webasto.com