

***SalzburgMilch***

DIE PREMIUM MILCHMACHER



# **ARBEITSANWEISUNG NÄCHTIGUNGEN**

**VERSION 1.0  
STAND JUNI 2023**

Für eine bessere Lesbarkeit wird ausschließlich die männliche Form verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

## **1. INHALTSVERZEICHNIS**

1.	Inhaltsverzeichnis	1
2.	Formelle Anforderungen an die Arbeitsanweisung Nächtigungen	3
2.1.	Ziel und Zweck dieser Arbeitsanweisung	3
2.2.	Rechtlicher Rahmen	3
2.3.	Organisatorischer und zeitlicher Geltungsbereich der Arbeitsanweisung	3
2.4.	Erstellung, Erlass und Aktualisierung der Arbeitsanweisung	3
2.5.	Verteilung und Abrufbarkeit der Arbeitsanweisung	4
2.6.	Verantwortung und Rückfragemöglichkeit	4
2.7.	Bezug zu anderen Richtlinien / Leitlinien / Arbeitsanweisungen	4
3.	Materielle Anforderungen an die Arbeitsanweisung	4
3.1.	Ersatzanspruch	4
3.2.	Höhe des Ersatzanspruches	5
3.3.	Durchführung der Buchung und Verantwortlichkeit	5
3.4.	Verrechnung des Kostenersatzes	6
4.	Änderungshistorie	8
5.	Musterformular Buchung	9
6.	Addendum Musterformular Genehmigung durch Geschäftsführung und einen Prokuristen	10
7.	Addendum grafische Abbildung Erstell-, Erlass- und Aktualisierungsprozess	11

## **2. FORMELLE ANFORDERUNGEN AN DIE ARBEITSANWEISUNG NÄCHTIGUNGEN**

### **2.1. Ziel und Zweck dieser Arbeitsanweisung**

Die Arbeitsanweisung Nächtigungen (in der Folge kurz „Arbeitsanweisung“) dient der transparenten Buchung und Abrechnung von betrieblich veranlassten Nächtigungen.

### **2.2. Rechtlicher Rahmen**

Die Arbeitsanweisung basiert auf keiner besonderen gesetzlichen Regelung. Für die grundsätzliche Regelung des Ersatzes von Nächtigungskosten ist der Kollektivvertrag Molkereien und Käsereien, Arbeiter/innen, gültig seit 1.11.1999 und der Kollektivvertrag für die Angestellten in den gewerblichen Molkereien und Käsereien vom 01.11.1997, jeweils in der aktuell gültigen Fassung, zu berücksichtigen.

### **2.3. Organisatorischer und zeitlicher Geltungsbereich der Arbeitsanweisung**

**2.3.1.** Die Arbeitsanweisung ist für sämtliche Mitarbeiter der SalzburgMilch GmbH verbindlich.

**2.3.2.** Die Arbeitsanweisung findet auf Buchungen für externen Dritten (z.B. Gästen), die durch die SalzburgMilch GmbH erfolgen, keine Anwendung. In diesem Fall ist ebenfalls das Procedere nach Kapitel 3.3. anzuwenden.

**2.3.3.** Die Arbeitsanweisung findet auf Buchungen von Veranstaltungsräumen keine Anwendung. Hierzu ist eine Anfrage an [direktion@milch.com](mailto:direktion@milch.com) zu richten.

**2.3.4.** Es gilt immer die aktuelle Version der Arbeitsanweisung. Eine neue Version der Arbeitsanweisung ist mit Beginn der in der Änderungshistorie ausgewiesenen Gültigkeit heranzuziehen (siehe Kapitel 4.). Die Arbeitsanweisung ist in der jeweils unter Kapitel 4. angeführte letzte Version bis auf Widerruf oder Ersetzen durch eine neue Version / Unterversion gültig. Für Sachverhalte, die die Heranziehung einer früheren Version der Arbeitsanweisung notwendig machen, ist die für diesen Zeitraum geltende Arbeitsanweisung heranzuziehen.

### **2.4. Erstellung, Erlass und Aktualisierung der Arbeitsanweisung**

**2.4.1.** Die Arbeitsanweisung wird durch die Abteilung Recht und Compliance in Abstimmung mit der Abteilung Personalverrechnung, der Abteilung Marketing und der Abteilung Finanzbuchhaltung erstmals erstellt. Die Arbeitsanweisung wird nach erfolgter schriftlicher Genehmigung durch einen Prokuristen und die Geschäftsführung erstmals durch die Abteilung Recht und Compliance erlassen. Die schriftliche Freigabe (siehe Genehmigungsformular in Kapitel 5.) wird durch die Abteilung Recht und Compliance archiviert.

**2.4.2.** Die Arbeitsanweisung wird regelmäßig, zumindest einmal jährlich, durch die Abteilung Compliance in Abstimmung mit der Abteilung Finanzbuchhaltung auf deren Aktualität hin geprüft.

**2.4.3.** Sollte eine weitreichende inhaltliche Änderung der Arbeitsanweisung notwendig sein, wird die neue Version der Arbeitsanweisung durch die Abteilung Compliance in Abstimmung mit und der Abteilung Personalverrechnung, der Abteilung Marketing und der Abteilung Finanzbuchhaltung nach Freigabe durch einen Prokuristen und die Geschäftsführung erlassen. In diesem Fall ist eine neue Versionsnummer zu

vergeben. Die schriftliche Freigabe (siehe Genehmigungsformular in Kapitel 5.) wird durch die Abteilung Recht und Compliance archiviert.

**2.4.4.** Redaktionelle Änderungen an der Arbeitsanweisung, worunter auch geringfügige inhaltliche Änderungen an der Arbeitsanweisung zu verstehen sind, sind durch die Abteilung Compliance ohne Freigabe durch die Geschäftsführung bzw. ohne weitere Abstimmung mit und der Abteilung Personalverrechnung, der Abteilung Marketing und der Abteilung Finanzbuchhaltung möglich und wird in diesem Fall lediglich eine neue Subversionsnummer vergeben (z.B. Änderung von Version 1.0 auf Version 1.1).

**2.4.5.** Eine grafische Abbildung des vorbeschriebenen Ablaufes findet sich in Kapitel 7.

## **2.5. Verteilung und Abrufbarkeit der Arbeitsanweisung**

Die Arbeitsanweisung wird in den Fällen der Kapitel 2.4.1. und 2.4.3. nach erfolgter Genehmigung durch einen Prokuristen und die Geschäftsführung durch die Abteilung Compliance am Laufwerk Z: (Ordner „Policies“) bereitgestellt sowie an alle verantwortlichen Heads ausgeschickt. Im Fall der Änderung nach Kapitel 2.4.4. wird die Abteilung Compliance eigenständig die neue Version am Laufwerk Z: (Ordner „Policies“) bereitstellen. Die in Kapitel 4. geführte Änderungshistorie wird durch die Abteilung Compliance vervollständigt; dies im Fall der notwendigen Freigabe durch die Geschäftsführung nach erfolgter Freigabe.

## **2.6. Verantwortung und Rückfragemöglichkeit**

**2.6.1.** Die inhaltliche Verantwortung der Arbeitsanweisung obliegt den Abteilungen Compliance und Finanzbuchhaltung. Die organisatorische Verantwortung (insbesondere hinsichtlich der Regelung in Kapitel 2.4.) obliegt der Abteilung Compliance.

**2.6.2.** Für allfällige Rückfragen zur Auslegung einzelner Bestimmungen aus oder im Zusammenhang mit der Arbeitsanweisung steht die Abteilung Compliance (compliance@milch.com) zur Verfügung.

## **2.7. Bezug zu anderen Richtlinien / Leitlinien / Arbeitsanweisungen**

Die Arbeitsanweisung ist in Verbindung mit folgenden Richtlinien / Leitlinien / Arbeitsanweisungen zu lesen: Leitlinie Reisekosten.

# **3. MATERIELLE ANFORDERUNGEN AN DIE ARBEITSANWEISUNG**

## **3.1. Ersatzanspruch**

**3.1.1.** Mitarbeiter der SalzburgMilch GmbH haben bei betrieblich veranlassten, notwendigen Übernachtungen außerhalb des Betriebsortes Anspruch auf Kostenersatz für die Unterbringung in einem Beherbergungsbetrieb. Die Notwendigkeit einer Übernachtung ist vor Buchung eines Beherbergungsbetriebes mit dem direkten Vorgesetzten abzustimmen und von diesem schriftlich freizugeben.

**3.1.2.** Eine Übernachtung ist jedenfalls dann notwendig, wenn für die Wahrnehmung der dienstlichen Verpflichtung die Dienstreise vor 05:30 Uhr beginnen müsste. Dies ist durch einen Nachweis, dass eine spätere Anreise nicht möglich ist, zu belegen.

### **3.2. Höhe des Ersatzanspruches**

**3.2.1.** Es erfolgt folgender maximaler Ersatz von Unterbringungskosten in Beherbergungsbetrieben, wobei es gleichgültig ist, welche Kategorie (Sterne-Beurteilung) der Beherbergungsbetrieb entspricht:

Region	Ersatz bis € (netto) / Nacht
Bundeshauptstadt Wien und Ausland	200,00
Landeshauptstädte	175,00
sonstige Gebiete	150,00

**3.2.2.** Sollte in den Unterbringungskosten eine Verpflegung (Frühstück, Mittag- oder Abendessen) enthalten sein, so hat der Mitarbeiter dafür Sorge zu tragen, dass diese auf der Rechnung des Beherbergungsbetriebes gesondert ausgewiesen werden.

**3.2.3.** Die Arbeitsanweisung Nächtigung gilt hinsichtlich Punkt 3.2.1. nicht für betrieblich veranlasste Nächtigungen im Rahmen von Messen. Dies vor dem Hintergrund als insbesondere während Messen zum Teil weit höhere Nächtigungskosten anfallen. Im Rahmen von Messen erfolgt ein Ersatz bis maximal € 500,00 (netto) / Nacht, wobei der jeweilige Mitarbeiter im Interesse der SalzburgMilch GmbH entsprechend kostenschonend agieren muss.

### **3.3. Durchführung der Buchung und Verantwortlichkeit**

**3.3.1.** Der Mitarbeiter hat sich die Notwendigkeit der Übernachtung vom direkten Vorgesetzten schriftlich freigeben zu lassen. Im Fall der fortlaufenden Notwendigkeit von betrieblich veranlassten Übernachtungen in Beherbergungsbetrieben kann der direkte Vorgesetzte dem Mitarbeiter eine generelle Freigabe zur fortlaufenden Buchung erteilen. Diesfalls ist der Beginn und das voraussichtliche Ende der betrieblichen Notwendigkeit durch den Mitarbeiter zu nennen. Es sind bei den einzelnen Buchungen sodann zwingend die unter Kapitel 3.2.1. genannten Höchstsätze einzuhalten.

**3.3.2.** Nach erfolgter Freigabe hat der Mitarbeiter möglichst frühzeitig (i) das unter Kapitel 5. angefügte Musterformular vollständig ausgefüllt sowie (ii) die schriftliche Freigabe des direkten Vorgesetzten an [empfang@milch.com](mailto:empfang@milch.com) zu übermitteln und den Vorgesetzten in Empfangs-Kopie (CC) zu setzen. Das Formular ist so auszufüllen, dass eine Buchung *ohne Rückfragen* möglich ist.

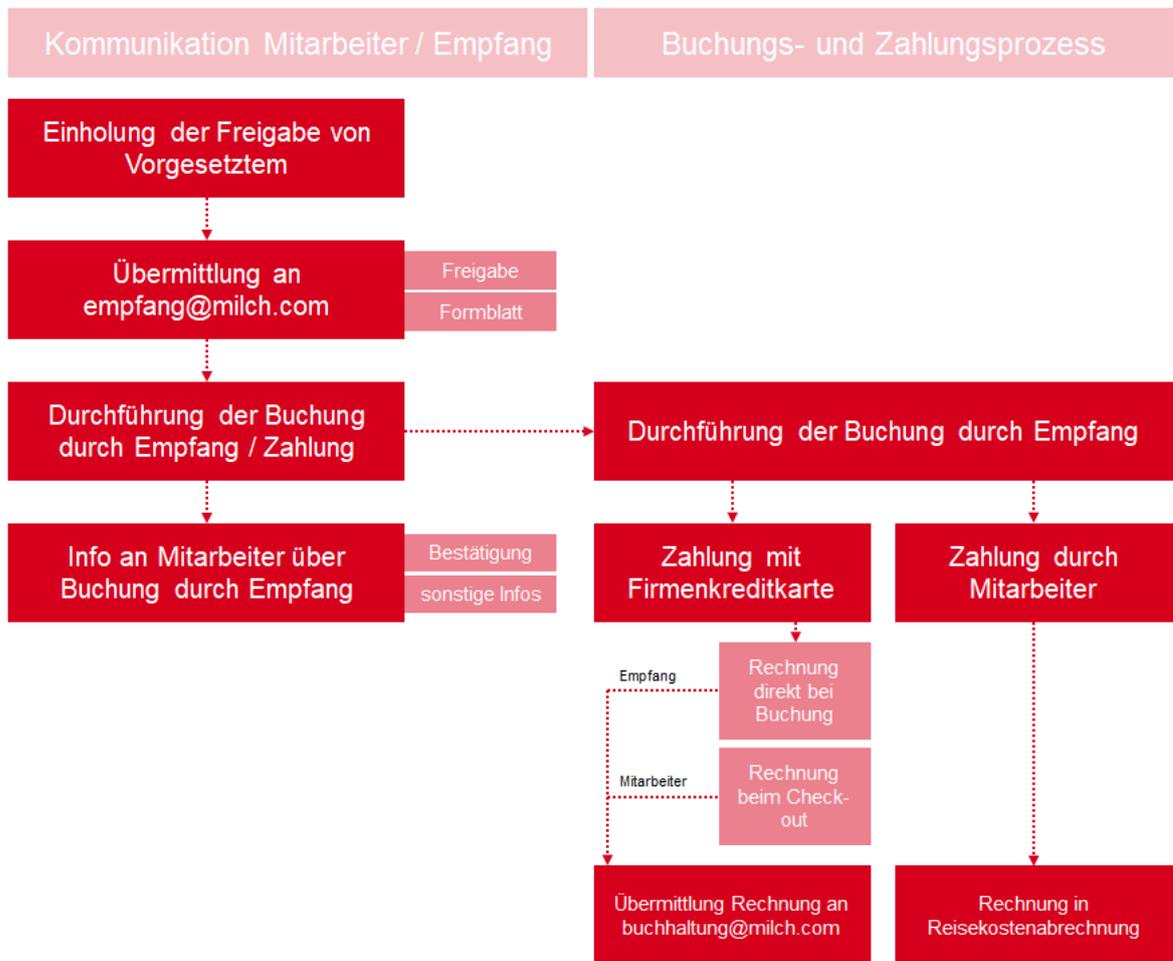
**3.3.3.** Mit der Durchführung der Buchung wird ein Mitarbeiter des Empfangs betraut und ist ein Stellvertreter vorzusehen.

**3.3.4.** Der mit der Durchführung der Buchung betraute Mitarbeiter wird einen zum am Formular angegeben auswärtigen Einsatzort nahegelegenen Beherbergungsbetrieb für den Mitarbeiter auswählen und diesen entsprechend der Angaben am Formular buchen. Die Wertgrenzen nach Kapitel 3.2.1. sind dabei einzu-

halten. Nach Durchführung der Buchung erhält der Mitarbeiter seitens des mit der Buchung betrauten Mitarbeiters eine Bestätigung sowie allfällige Korrespondenz mit dem Beherbergungsbetrieb übermittelt.

### **3.4. Verrechnung des Kostenersatzes**

- 3.4.1.** Die Buchung erfolgt – sofern möglich – über eine Firmenkreditkarte.
- 3.4.2.** Sollte die Rechnung für die Buchung nicht direkt nach dem Buchungsvorgang gelegt werden (z.B. weil diese erst beim Check-out übergeben wird), hat der Mitarbeiter für die Beibringung der Rechnung Sorge zu tragen. Die Rechnung ist für den Fall der Bezahlung mit der Firmenkreditkarte an [buchhaltung@milch.com](mailto:buchhaltung@milch.com) zu übermitteln bzw. persönlich zu übergeben.
- 3.4.3.** Für den Fall, dass die Rechnung direkt nach dem Buchungsvorgang gelegt wird, wird der mit der Buchung betraute Mitarbeiter die Rechnung an [buchhaltung@milch.com](mailto:buchhaltung@milch.com) übermitteln bzw. persönlich zu übergeben.
- 3.4.4.** Für den Fall, dass bei der Buchung oder beim Check-out nicht per Firmenkreditkarte bezahlt wird, hat der Mitarbeiter die Rechnung eigenständig im Rahmen der Reisekostenabrechnung geltend zu machen und ist die Rechnung dementsprechend verpflichtend der Reisekostenabrechnung beizulegen.
- 3.4.5.** Als Rechnungsadressat ist immer die SalzburgMilch GmbH zu führen, widrigenfalls ein Ersatz nicht möglich ist.



#### 4. **ÄNDERUNGSHISTORIE**

Version	Datum	erstellt von	erlassen von	Grund der Änderung / Beschreibung	freigegeben von	gültig ab
<b>1.0</b>	11/2022	Abteilung Recht und Compliance	Abteilung Recht und Compliance	Einführung der Arbeitsanweisung	Sandra Irrnberger, Andreas Gasteiger	01.12.2022
<b>2.0</b>	05/2023	Abteilung Compliance	Abteilung Compliance	Anpassung der Höchstsätze in Punkt 3.2.1.; Einfügung Punkt 3.2.3. sowie redaktionelle Anpassungen	Sandra Irrnberger, Andreas Gasteiger	01.06.2023

## 5. MUSTERFORMULAR BUCHUNG



Formular.docx

**6. ADDENDUM MUSTERFORMULAR GENEHMIGUNG DURCH GESCHÄFTSFÜHRUNG UND EINEN PROKURISTEN**

Zur Genehmigung durch einen Prokuristen und die Geschäftsführung wird vorgelegt:

Version	vorgelegt von	Datum der Vorlage	zu genehmigen von

**GENEHMIGUNG DURCH EINEN PROKURISTEN UND DIE GESCHÄFTSFÜHRUNG**

Seitens der Abteilung Recht und Compliance wird [PROKURIST] und [GESCHÄFTSFÜHRUNG] die Arbeitsanweisung Nüchtigungen [in ihrer Erstversion / in der neuen Version x.0] zur Genehmigung in Reinversion vorgelegt. [Für den Fall einer gänzlich neuen Version: Zudem wird die bisher geltende Version x.x im mark-up-Modus vorgelegt, sodass die vorgenommen Änderungen ersichtlich sind.]

Hiermit wird die **Arbeitsanweisung Nüchtigungen, Version [...]**, erstellt durch die Abteilung Recht und Compliance in Zusammenarbeit mit der Abteilung Personalverrechnung, der Abteilung Marketing und der Abteilung Finanzbuchhaltung, mit **Gültigkeitsbeginn [...]**, durch [PROKURIST] und [GESCHÄFTSFÜHRUNG] genehmigt. Die Abteilung Recht und Compliance wird entsprechend der Regelung in Kapitel 2.5. der Arbeitsanweisung mit der Verteilung und der Anpassung der Änderungshistorie beauftragt.

Salzburg, [...]

\_\_\_\_\_  
[UNTERSCHRIFT PROKURIST]

\_\_\_\_\_  
[UNTERSCHRIFT GESCHÄFTSFÜHRUNG]

## 7. ADDENDUM GRAFISCHE ABBILDUNG ERSTELL-, ERLASS- UND AKTUALISIERUNGSPROZESS

