

SalzburgMilch

DIE PREMIUM MILCHMACHER



LEITLINIE REISEKOSTEN

**VERSION 3.0
STAND JUNI 2023**

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

1. INHALTSVERZEICHNIS

1.	Inhaltsverzeichnis	2
2.	Formelle Anforderungen an die Leitlinie Reisekosten	3
2.1.	Ziel und Zweck dieser Leitlinie	3
2.2.	Rechtlicher Rahmen	3
2.3.	Organisatorischer und zeitlicher Geltungsbereich der Leitlinie	3
2.4.	Erstellung, Erlass und Aktualisierung der Leitlinie	3
2.5.	Verteilung und Abrufbarkeit der Leitlinie	4
2.6.	Verantwortung und Rückfragemöglichkeit	4
2.7.	Bezug zu anderen Richtlinien / Leitlinien / Arbeitsanweisungen	4
3.	Materielle Anforderungen an die Leitlinie	4
3.1.	Arbeiter	5
3.2.	Angestellte	5
3.3.	Bearbeitung von und Folgen einer nicht konformen Reisekostenabrechnungen	7
4.	Änderungshistorie	9
5.	Addendum Musterformular Genehmigung durch Geschäftsführung	10
6.	Addendum Musterformular Reisekostenabrechnung	11
7.	Addendum grafische Abbildung Erstell-, Erlass- und Aktualisierungsprozess	12

2. FORMELLE ANFORDERUNGEN AN DIE LEITLINIE REISEKOSTEN

2.1. Ziel und Zweck dieser Leitlinie

Die Leitlinie Reisekosten (in der Folge kurz „Leitlinie“) dient der transparenten Abrechnung von betrieblich veranlassten Reisekosten. Durch die Regelungen in der Leitlinie ist einerseits gewährleistet, dass Reisekostenabrechnungen unternehmensweit einheitlich und auf aktuellem rechtlichem Stand erfolgen. Andererseits ermöglicht eine korrekte Reisekostenabrechnung die steuerliche Absetzbarkeit der Reisekosten als Betriebsausgabe bei der SalzburgMilch GmbH. Im Sinn einer den rechtlichen Bestimmungen entsprechenden Finanzgebahrung ist daher eine korrekte, organisierte und nachweisbare Durchführung von Reisekostenabrechnungen notwendig.

2.2. Rechtlicher Rahmen

Die Leitlinie basiert auf dem (i) Kollektivvertrag Molkereien und Käsereien, Arbeiter/innen, gültig seit 1.11.1999 (in der Folge kurz „KVAr“) und (ii) Kollektivvertrag für die Angestellten in den gewerblichen Molkereien und Käsereien vom 01.11.1997 (in der Folge kurz „KVAAn“), jeweils in der aktuell gültigen Fassung. Sollten zu einzelnen Fragen keine kollektivvertraglichen Regelungen existieren, wird auf die einschlägige gesetzliche Regelung zurückgegriffen.

2.3. Organisatorischer und zeitlicher Geltungsbereich der Leitlinie

2.3.1. Die Leitlinie ist für sämtliche Mitarbeiter der SalzburgMilch GmbH verbindlich. Dies unter Beachtung der in Kapitel 3.1. und 3.2. geregelten Besonderheiten (Differenzierung nach Kollektivvertrag).

2.3.2. Es gilt immer die aktuelle Version der Leitlinie. Eine neue Version der Leitlinie ist mit Beginn der in der Änderungshistorie ausgewiesenen Gültigkeit heranzuziehen (siehe Kapitel 4.). Die Leitlinie 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 Leitlinie notwendig machen, ist die für diesen Zeitraum geltende Leitlinie heranzuziehen.

2.3.3. Diese Leitlinie gilt nicht für Arbeiter und Angestellte, die laufend Dienstreisen unternehmen. Der Ersatz der Reisekosten für diese Arbeiter und Angestellten ist zwischen der Geschäftsführung und dem Betriebsrat einvernehmlich festzulegen.

2.4. Erstellung, Erlass und Aktualisierung der Leitlinie

2.4.1. Die Leitlinie wird durch die Abteilung Recht und Compliance in Abstimmung mit der Abteilung Personalverrechnung erstmals erstellt. Die Leitlinie 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 Leitlinie wird regelmäßig, zumindest einmal jährlich, durch die Abteilung Compliance in Abstimmung mit und der Abteilung Personalverrechnung auf deren Aktualität hin geprüft. Eine zwingende Überprüfung

hat jedenfalls bei einem (Neu-)Abschluss eines einschlägigen Kollektivvertrages (siehe Kapitel 2.2.) zu erfolgen.

- 2.4.3.** Sollte eine weitreichende inhaltliche Änderung der Leitlinie (z.B. im Fall einer gänzlich neuen Formulierung wesentlicher für die Leitlinie relevanter Bestandteile (i) in einem Kollektivvertrag oder (ii) in der Leitlinie selbst) notwendig sein, wird die neue Version der Leitlinie durch die Abteilung Compliance in Abstimmung mit und der Abteilung Personalverrechnung 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 Leitlinie, worunter auch geringfügige inhaltliche Änderungen an der Leitlinie zu verstehen sind, sind durch die Abteilung Compliance ohne Freigabe durch die Geschäftsführung bzw. ohne weitere Abstimmung mit und der Abteilung Personalverrechnung 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 Leitlinie

Die Leitlinie 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 Recht und 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 Leitlinie obliegt den Abteilungen Compliance und Personalverrechnung. 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 Leitlinie steht die Abteilung Compliance (compliance@milch.com) zur Verfügung.

2.7. Bezug zu anderen Richtlinien / Leitlinien / Arbeitsanweisungen

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

3. MATERIELLE ANFORDERUNGEN AN DIE LEITLINIE

Wie unter Kapitel 2.2. beschrieben, ist bei der Durchführung von Reisekostenabrechnung auf die Zugehörigkeit des Mitarbeiters zu einem Kollektivvertrag abzustellen. Der Kollektivvertrag Molkereien und Käseereien, Arbeiter/innen, gültig seit 1.11.1999 in der aktuell gültigen Fassung, gilt persönlich für sämtliche

Arbeiter der SalzburgMilch GmbH (siehe Kapitel 3.1.). Der Kollektivvertrag für die Angestellten in den gewerblichen Molkereien und Käsereien vom 01.11.1997, in der aktuell gültigen Fassung, gilt persönlich für alle Angestellten der SalzburgMilch GmbH (siehe Kapitel 3.2.).

3.1. Arbeiter

3.1.1. Die Regelung über Zehrgelder und Übernachtungskosten findet sich in § 9 KVAr. Der Arbeiter hat bei betrieblich veranlassten Fahrten oder Arbeitsverrichtungen außerhalb der Standortgemeinde (Salzburg / Lamprechtshausen; je nachdem, was im Dienstvertrag festgelegt wurde) zur Kompensation besonderer Aufwendungen Anspruch auf Ersatz der Mehrkosten.

3.1.2. Der Arbeiter hat Anspruch auf folgende gestaffelte Entschädigungen:

Abwesenheit von der Standortgemeinde	Reisekosten in Euro
von mindestens fünf Stunden	21,87
von mindestens sieben Stunden	32,21
für Nächtigungen (zusätzlich)	40,56

Beispiel: Ein Arbeiter (Dienstort laut Dienstvertrag ist Lamprechtshausen) wird während der Dauer von 08:00 Uhr bis 10:30 Uhr am Standort Salzburg benötigt. Aufgrund der Arbeitszeit außerhalb des Dienstortes von lediglich drei Stunden zzgl. einer Anfahrtszeit von je 30 Minuten, gesamt sohin vier Stunden und 30 Minuten, hat der Arbeiter keinen Anspruch auf Zehrgeld.

3.1.3. Arbeiter die außerhalb des Betriebsstandortes beschäftigt werden und keine Möglichkeit zur Einnahme des Mittagessens im Betrieb haben (Abwesenheit zwischen 11:00 Uhr und 13:00 Uhr) erhalten eine Vergütung in Höhe von € 18,65.

3.1.4. Hinsichtlich des Ersatzes von Fahrtkosten bei betrieblich veranlassten Fahrten oder Arbeitsverrichtungen außerhalb des Betriebsstandortes verpflichtet sich die SalzburgMilch GmbH sinngemäß zum freiwilligen Ersatz wie in Kapitel 3.2.2. bis 3.2.3. regelt. Die SalzburgMilch GmbH kann diese freiwillige Regelung jederzeit und einseitig widerrufen.

3.2. Angestellte

3.2.1. Die Regelung über Reisekosten- und Aufwandsentschädigungen findet sich in § 20 KVA. Die Ansprüche des Angestellten sind zweigegliedert: Der Angestellte hat neben dem jedenfalls bestehenden Anspruch auf Fahrtvergütung (siehe Kapitel 3.2.2. und 3.2.3.) dann Anspruch auf eine Reisekosten- und Aufwandsentschädigung (siehe Kapitel 3.2.4. bis 3.2.7.) wenn

- eine mehr als sechs stündige Dienstreise
- im Auftrag der SalzburgMilch GmbH
- an einen außerhalb des Betriebsortes (Salzburg / Lamprechtshausen; je nachdem, was im Dienstvertrag als Dienstort festgelegt wurde) gelegenen Ort

erfolgt.

3.2.2. Der Angestellte hat grundsätzlich für sämtliche Dienstreisen öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. An Fahrtkosten werden die tatsächlich angelaufenen Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel II. Klasse vergütet. Bei Fahrten über 200 Kilometer oder Nachtfahrten über 100 Kilometer werden die tatsächlich angelaufenen Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel I. Klasse vergütet.

3.2.3. Sollte es dem Angestellten nicht möglich / zumutbar sein, öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen, so hat er nach Freigabe seines Vorgesetzten ein Pool-Fahrzeug der SalzburgMilch GmbH zu nutzen (für die Nutzung der Pool-Fahrzeuge, insbesondere der Priorität der Nutzung, wird auf die Arbeitsanweisung Pool-Fahrzeuge verwiesen). Sollte ihm auch dies nicht möglich / zumutbar sein, kann der Dienstnehmer nach Freigabe seines Vorgesetzten sein eigenes Fahrzeug für die Dienstreise nutzen. Diesfalls hat der Angestellte einen Anspruch auf Ersatz des Kilometerentgelts (derzeit € 0,42 pro Kilometer zzgl. einem allfälligem Zuschlag von € 0,05 bei der Mitbeförderung von betrieblich notwendigen Personen je Person) bei Nutzung eines Fahrzeugs mit einem Hubraum von höchstens 1500cm³. Mit Leistung des Kilometergeldes sind sämtliche Aufwendungen im Zusammenhang mit der Nutzung des eigenen Fahrzeugs abgegolten. Es erfolgt daher insbesondere kein Ersatz von Treibstoffrechnungen oder Park- und Mautgebühren.

Beispiel: Bei der Nutzung eines Privatfahrzeuges hat der Angestellte damit bei Zurücklegung einer Strecke von Milchstraße 1, 5020 Salzburg, bis Ehring 20, 5112 Lamprechtshausen, und retour (60 Kilometer) ein Anspruch an Kilometergeld in Höhe von € 25,20.

3.2.4. Dem Angestellten hat bei einer nach Kapitel 3.2.1. qualifizierten Dienstreise ab dem Tag des Antritts bis zum Tag der Beendigung der Dienstreise Anspruch auf nachstehende Reisekosten- und Aufwandsentschädigung:

Verwendungsgruppe	Taggeld in Euro
I – III	50,77
IV	53,43
V	61,99
VI	68,19
Nachtgeld unabhängig der Verwendungsgruppe (zusätzlich)	41,71

Beispiel: Ein Angestellter (Dienstort Salzburg) der Verwendungsgruppe IV reist am 02.05.2022 um 08:00 Uhr zu mehreren Auswärtsterminen nach Wien. Er kehrt am 04.05.2022 um 13:00 Uhr nach Salzburg zurück. Die Übernachtungskosten trägt er selbst. Er hat daher für den 02.05.2022 und den 03.05.2022 jeweils einen Anspruch auf Taggeld in Höhe von € 53,43 und Nachtgeld in Höhe von € 41,71. Für den 04.05.2022 hat er einen Anspruch auf Taggeld in Höhe von € 53,43, gesamt sohin € 243,71.

3.2.5. Beansprucht die Dienstreise keinen vollen Kalendertag hat der Angestellte bei einer Abwesenheit von fünf bis acht Stunden Anspruch auf den halben, bei einer Abwesenheit von über acht Stunden Anspruch auf den vollen Tagesgeldtagsatz. Ein Anspruch auf Nachtgeld besteht dann, wenn Fahrten während der Nacht stattfinden bzw. dient das Nachtgeld zur Deckung der Unterkunftsbezahlung, sofern die SalzburgMilch GmbH nicht ohnehin die gesamten Unterkunfts-kosten gemäß der Arbeitsanweisung Nüchtigungen übernimmt.

3.2.6. Sollte der Angestellte besondere Aufwendungen zum Erreichen des Zwecks seiner Dienstreise nachweisen können, werden diese als Nebenkosten in Höhe des Nachweises (Rechnungsbeleg) durch die SalzburgMilch GmbH ersetzt.

3.2.7. Jener Angestellte, der aufgrund eines (notwendigen) Außendienstes in der Zeit zwischen 11:00 Uhr und 13:00 Uhr verhindert ist, hat Anspruch auf Zehrgeld in Höhe von € 18,65. Ein Anspruch auf Taggeld steht diesfalls nicht zu. Auch schließt der Bezug ein Reisekosten- und Aufwandsentschädigung den Anspruch auf Zehrgeld aus.

Beispiel: Ein Angestellter ist während des Zeitraums von 11:00 Uhr bis 13:45 Uhr auf Außendienst. Er hat daher Anspruch auf Zehrgeld in Höhe von € 18,65.

Beispiel (Variante): Ein Angestellter ist während des Zeitraums von 11:00 Uhr bis 17:00 Uhr auf Außendienst. Er hat daher Anspruch auf Taggeld in Höhe von 50 % des Tagessatzes. Ein Anspruch auf Zehrgeld besteht nicht.

3.2.8. Über die Regelung des KVAn hinaus gilt die Regelung unter Kapitel 3.2.1. sinngemäß auch für vom jeweiligen Vorgesetzten genehmigte Aus- und Weiterbildungen sofern für diese eine Ausbildungskostnerückverrechnungsvereinbarung abgeschlossen wurde bzw. eine schriftliche Freigabe des Vorgesetzten für die Aus- und Weiterbildung vorab eingeholt wurde.

3.3. Dienstreisen mit Grenzübertritt

Sofern im Rahmen einer Dienstreise Grenzübertritte erfolgen, erfolgt die Abrechnung der Reisekosten- und Aufwandsentschädigungen auf Basis der von der WKÖ herausgegebenen Auslandsreisekostensätze (derzeit abrufbar unter <https://www.wko.at/service/steuern/auslandsreisenkostensaetze.html>).

3.4. Bearbeitung von und Folgen einer nicht konformen Reisekostenabrechnungen

3.4.1. Ansprüche auf Fahrtvergütung und Reisekosten- und Aufwandsentschädigung sind unverzüglich, spätestens ein Monat nach Ende der Dienstreise, in der Abteilung Personalverrechnung unter Vorlage einer Reisekostenabrechnung (siehe Formular unter Kapitel 6.) geltend zu machen. Der vom jeweiligen Vorgesetzten unterfertigten Reisekostenabrechnung sind sämtliche bezugshabende und notwendige Belege beizulegen; in Ausnahmefällen ist hierbei auch eine Freigabe per E-Mail zulässig. Bei Nutzung eines Privatfahrzeuges hat der Angestellte gleichzeitig mit der Reisekostenabrechnung einen Nachweis über die zurückgelegte Strecke vorzulegen.

3.4.2. Es obliegt den Mitarbeitern eine vollständige Reisekostenabrechnung zur Verfügung zu stellen. Nicht vollständige Reisekostenabrechnungen werden seitens der Abteilung Personalverrechnung nicht bearbeitet.

3.4.3. Die Abteilung Personalverrechnung wird geltend gemachte Ansprüche in der darauffolgenden Lohn- / Gehaltsabrechnung berücksichtigen.

3.4.4. Ansprüche auf Fahrtvergütung und Reisekosten- und Aufwandsentschädigung verjähren spätestens 3 Jahre nach deren Entstehen.

- 3.4.5.** Sollte sich rückwirkend herausstellen, dass eine Reisekostenabrechnung unrichtig erstattet wurde, behält sich die SalzburgMilch GmbH die Rückforderung der bezahlten Beträge ausdrücklich vor. Der Anspruch auf Rückforderung verjährt spätestens 3 Jahre nach Auszahlung an den Dienstnehmer.

4. **ÄNDERUNGSHISTORIE**

Version	Datum	erstellt von	erlassen von	Grund der Änderung / Beschreibung	freigegeben von	gültig ab
1.0	06/2022	Abteilung Recht und Compliance	Abteilung Recht und Compliance	Einführung der Leitlinie	Irnberger, Gasteiger	01.07.2022
2.0	07/2022	Abteilung Recht und Compliance	Abteilung Recht und Compliance	Ergänzung Punkt 3.3. (neu) und Änderung in Punkt 3.4.1. (neu)	Irnberger, Gasteiger	01.08.2022
3.0	04/2023	Abteilung Compliance	Abteilung Compliance	Anpassungen in Punkt 3.4. sowie Anpassung der Kollektivvertragssätze	Irnberger, Gasteiger	01.06.2023

5. 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 Leitlinie Reisekosten [in ihrer Erstversion / in der neuen Version x.0] zur Genehmigung in Reinverson vorgelegt. [Für den Fall einer gänzlich neuen Version: Zudem wird die bisher geltende Version x.x im mark-up-Modus vorgelegt, sodass die vorgenommenen Änderungen ersichtlich sind.]

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

Salzburg, [...]

[UNTERSCHRIFT PROKURIST]

[UNTERSCHRIFT GESCHÄFTSFÜHRUNG]

6. ADDENDUM MUSTERFORMULAR REISEKOSTENABRECHNUNG

6.1. VG I – III : 
VORLAGE
KM-Geld-Abrechnung

6.2. VG IV: 
VORLAGE
KM-Geld-Abrechnung

6.3. VG V: 
VORLAGE
KM-Geld-Abrechnung

6.4. VG VI: 
VORLAGE
KM-Geld-Abrechnung

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

