

Eigenbeleg erforderlich. Die Abrechnung ist bei Inlandsreisen innerhalb von einer Woche, bei Auslandsreisen maximal zwei Wochen, nach Rückkehr von der Dienstreise der Abteilung GX/2 Rechnungswesen, Beteiligungen einzureichen. Die Ausschlussfrist für die Geltendmachung beträgt drei Monate. Zum Jahresende ist es wegen der Aufstellung des buchhalterischen Jahresabschlusses erforderlich, dass alle Reisekostenabrechnungen für das jeweils letzte Geschäftsjahr bis spätestens 15. Januar des Folgejahres vorliegen.

Soweit in dieser Dienstanweisung keine andere Regelung vorgesehen ist, sind für die Abrechnung von Inlandsreisen und die Erstattung entsprechender Auslagen das Bundesreisekostengesetz (§ 6) sowie das Einkommensteuergesetz (§ 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5, § 8 Abs. 2 Satz 8 und 9, § 9 Abs. 4a Satz 2 bis 5); bei Auslandsreisen die Verordnung über die Reisekostenvergütung bei Auslandsreisen (§ 3) sowie die Übersicht des Bundesfinanzministeriums für Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten und das BMF-Schreiben zur Reform des steuerlichen Reisekostenrechts ab 01.01.2014 anzuwenden.

Bei einer Dienstreise mit dem eigenen Pkw werden bis 150 km einfache Strecke (also bis zu 300 km) je gefahrenen Kilometer 0,30 €, für jeden weiteren 0,20 € erstattet. Mit dieser Pauschale sind sämtliche Betriebskosten abgegolten. Bezüglich der Berechnung der Entfernungskilometer ist die kürzeste Strecke, entweder zwischen Wohnung und Dienstreiseziel oder der Dienststelle und Dienstreiseziel, anzugeben. Unfallschäden gehen zu Lasten der Dienstreise-Kaskoversicherung der Handelskammer Hamburg. Personenschäden sind durch die Berufsgenossenschaft abgedeckt. Dieses trifft auch für Dienstfahrten mit dem Privatfahrzeug innerhalb der Tarifränge A und B des Verbundgebietes des Hamburger Verkehrsverbundes zu, für die kein Dienstreiseantrag erforderlich ist. Voraussetzung hierfür ist, dass eine schriftliche Ermächtigung durch die Bereichsleitung oder deren Vertretung erteilt wurde ([Formular Fahrerermächtigung](#)).

Die Anweisung auf Auszahlung der Auslagen erfolgt nach rechnerischer Prüfung durch den Geschäftsbereich GX ausschließlich per Überweisung an die gespeicherte Bankverbindung des Reisenden. Lediglich für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Vertretungen kann die Anweisung auf Zahlung durch den jeweiligen Leiter/die Leiterin erfolgen, im Verhinderungsfall sind auch deren Zahlungen durch den Geschäftsbereich GX anzuweisen.

Sofern Dienstreisen einen nicht betrieblich veranlassten Anteil umfassen, z. B. vor- / nachgelagertes Wochenende zur privaten Nutzung, ist hierfür eine gesonderte Einwilligung des Leiters Zentrale Aufgaben, Beteiligungsmanagement in schriftlicher Form einzuholen. Der betrieblich veranlasste Anteil muss überwiegen und der Dienstreise ihre Prägung geben. Die eingereichten Reisekosten dürfen sich ausschließlich auf den betrieblich veranlassten Anteil der Dienstreise beziehen. Sollte eine Aufteilung oder direkte Zuordnung einzelner Reisekosten nicht möglich sein, z. B. Flugkosten, so sind diese mit der Reisekostenabrechnung zunächst vollständig abzurechnen. Der Abrechnung ist die Genehmigung des Leiters Zentrale Aufgaben, Beteiligungsmanagement beizufügen. In GX/2 werden die Kosten zeitanteilig für den nicht betrieblichen Anteil ermittelt und nach Aufgabe des Betrages an GX/1 dem Reisenden bei der nächsten Gehaltsabrechnung als geldwerter Vorteil in Rechnung gestellt, d. h. für den Betrag sind Steuern sowie ggf. Sozialversicherungsbeiträge zu entrichten. Zudem ist sicherzustellen, dass der Handelskammer durch die nicht betrieblich veranlassten Anteile der Dienstreise keine Mehrkosten entstehen im Vergleich zu einer Dienstreise, die ausschließlich betrieblich veranlasst ist. Der Reisende ist in der Pflicht, dies zu dokumentieren sowie nachzuweisen. Der Nachweis ist der Reisekostenabrechnung beizufügen.

3.2 A1-Bescheinigung bei Auslandsreisen

Die A1-Bescheinigung dient als Nachweis, dass der Erwerbstätige den

Sozialversicherungsvorschriften seines Heimatlandes unterliegt. Bei Auslandsreisen ist es unabhängig von der Dauer so, dass neben der Beitragspflicht in Deutschland auch Beiträge im Ausland fällig werden. Um diese Doppelverbeitragung zu vermeiden, sehen die Regelungen des europäischen Gemeinschaftsrechts vor, dass bei einer Entsendung in einen anderen EU-Staat oder nach Island, Liechtenstein, Norwegen beziehungsweise in die Schweiz weiterhin allein die deutschen Rechtsvorschriften gelten. Dies muss die entsandte Person im Beschäftigungsstaat mit einer A1-Bescheinigung nachweisen. Die Bescheinigung wird von der Abteilung Personal im Regelfall bei der jeweiligen Krankenkasse des Mitarbeiters beantragt und von Kasse ausgestellt. Dazu sind der Abteilung Personal vom Reisenden nach Genehmigung der Dienstreise die Daten der Reise spätestens 1 Woche vor Reisebeginn aufzugeben und zwar per Mail in Form eines Screenshots des Reiseantrags. Die farbig ausgedruckte A1-Bescheinigung ist stets mit sich zu führen. Dienstreisende werden teilweise im Ausland an Flughäfen kontrolliert oder die Prüfer lassen sich an der Hotelrezeption die Gästeliste zeigen und gehen gezielt auf Dienstreisende zu. Liegt die A1-Bescheinigung nicht vor, drohen empfindliche Verwarnungsgelder.

3.3 Buchung und Durchführung von Dienstreisen

Bei innerdeutschen Reisen ist in der Regel als Verkehrsmittel die Bahn zu benutzen. Bahnfahrkartenbestellungen und Hotelbuchungen sind über das Internet vorzunehmen. Es ist darauf zu achten, dass unsere Handelskammer als Veranlasser der entsprechenden Buchungen eindeutig erkennbar ist (sie ist immer als Rechnungsempfänger anzugeben). Für unsere Handelskammer sind spezielle Zugänge zu Buchungsplattformen eingerichtet. Näheres siehe Punkte "3.3.1.1 Bestellung/ Rückgabe Bahnfahrkarten" und "3.3.2 Hotels". Bei der Beantragung von Flugreisen ist darauf zu achten, dass den höheren Kosten ein entsprechender Zeitgewinn oder eine Einsparung an Übernachtungskosten im Vergleich zu anderen Verkehrsmitteln gegenübersteht. Ist eine Durchführung mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich (z. B. aus Gründen der Erreichbarkeit des Reiseortes) kann im Einvernehmen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Dienstreise auch mit privaten Kraftfahrzeugen durchgeführt werden.

Die Einschaltung von Reisebüros ist auf die von uns ausgewählten Büros [REDACTED] zu beschränken.

3.3.1 Bahnfahrten und Fernbusfahrten

Im Folgenden werden Fernbusfahrten den Bahnfahrten gleichgestellt.

3.3.1.1 Bestellung / Rückgabe Bahnfahrkarten

Unsere Handelskammer hat einen Großkunden-Rabatt (GKR) vereinbart; dazu sind alle Bahnbuchungen (Fahrkarten und Sitzplatzreservierungen) für Züge der Deutschen Bahn AG über das [REDACTED] vorzunehmen. Die Online-Tickets sind nur gültig in Verbindung mit einer zusätzlichen Identifizierung durch eine BahnCard/BahnCard Business, oder den Personalausweis / Reisepass. In Ausnahmefällen (z. B. Ausfall des Internetzugangs) können die Buchungsanfragen auch per strukturierter Fax- oder Emailbestellung an [REDACTED] gesendet werden (siehe [Formular Reisebüro](#) im Word-Handbuch) oder die Bahnfahrkarten direkt in den Servicecentern der Deutschen Bahn am Schalter oder am Automaten gekauft werden.

Bei der Fahrkartenbuchung ist der günstigste anwendbare Tarif unter Berücksichtigung einer optimalen Auftragsabwicklung (BahnCard Business, Mitfahrer-Fahrpreis, Wochenendermäßigung usw.) zu nutzen. In Anlehnung an das Bundesreisekostengesetz sollten für Bahnfahrten von bis zu zwei Stunden Fahrkarten der niedrigsten Beförderungsklasse (2. Klasse) genutzt werden; eine Ausnahme gilt für Reisen von Mitgliedern des Präsidiums oder der Hauptgeschäftsführung.

[REDACTED]

Der für die nicht benutzte Fahrkarte gezahlte Fahrpreis wird vom Erwerb bis zu neun Tagen nach dem ersten Geltungstag der Fahrkarte gegen Rückgabe der Fahrkarte von der Deutschen Bahn unentgeltlich erstattet, ab dem zehnten Tag unter Abzug eines Bearbeitungsentgeltes in der Höhe von 15 Euro. Die Rücknahmefrist endet nach sechs Monaten. Der hierzu erforderliche "Antrag auf Fahrpreiserstattung" ist im Onlinebuchungsportal unseres Firmenreisebüros [REDACTED] hinterlegt.

Vor der erstmaligen Bestellung von Bahnfahrkarten über das [REDACTED] Onlinebuchungsportal ist zunächst eine Registrierung vorzunehmen und ein Nutzerprofil zu hinterlegen. Ferner wird die Eingabe eines Firmenpasswortes verlangt, welches über die Abteilung GX/2 Rechnungswesen, Beteiligungen [REDACTED] oder GX/6 Controlling & Management-Systeme [REDACTED] zu erfragen ist.

3.3.1.2 Beantragung, Bestellung und Kostenerstattung BahnCard Business

a) Beantragung / Genehmigung:

Vor der Bestellung der BahnCard Business für die Nutzung bei Dienstreisen im Rahmen der Arbeitstätigkeit für unsere Handelskammer ist über das Word-Handbuch ein Antrag auf Kostenübernahme ([Formular BahnCard](#)) zu stellen. Die Genehmigung erfolgt durch die Bereichsleitung Zentrale Aufgaben, Beteiligungsmanagement. Die Anträge sind jährlich zu stellen.

b) Bestellung:

Die BahnCard Business ist, wie die normalen Bahnfahrkarten auch, über das [REDACTED] Onlinebuchungsportal zu bestellen. Eine Beschreibung des Bestellvorganges finden Sie hier ( 722.03 Kurzanleitung zur Buchung der BahnCard Business über das Onlinebuchungsportal [REDACTED]).

c) Bezahlung / Kostenerstattung:

Bei der Bestellung der BahnCard Business über das [REDACTED] Onlinebuchungsportal wird die Bezahlung generell direkt über unsere Firmenkreditkarte abgewickelt.

Die Kosten für die (auf den Namen des Nutzers ausgestellte) BahnCard Business werden von unserer Handelskammer übernommen, wenn in den nächsten zwölf Monaten nach Beantragung ein entsprechendes Fahrscheinvolumen erreicht wird.

d) Geltungsdauer / Kündigungsfrist (gegenüber der Deutschen Bahn AG):

Die Geltungsdauer der BahnCard Business 25/BahnCard Business 50 beträgt zwölf Monate. Sie endet automatisch (keine Abonnement!) und muss dann vom Reisenden - bei erneutem Bedarf - jährlich neu bestellt werden.

3.3.2 Hotels

Hotel-Reservierungen sind im Regelfall direkt über den Corporate-Account der IHKs und des DIHK beim [Onlinebuchungsportal](#) [REDACTED] vorzunehmen. Auch hier ist vorab eine persönlich Anmeldung erforderlich.

Nach Möglichkeit sind die besonders gekennzeichneten Corporate-Hotelraten (Hotels mit DIHK-Logo) zu nutzen. Sofern durch eine koordinierende oder einladende Stelle (Reisegruppen, Gremien-Sitzungen) am Zielort bestimmte Kontingente vorreserviert sind, können diese entsprechend genutzt werden. Es ist darauf zu achten, dass stets eine den Umständen angemessene und kostengünstige Übernachtungsmöglichkeit gebucht wird. Erstattet werden pro Übernachtung in einem Hotel bis max. 150,- EUR. Sollten im Ausnahmefall höhere Übernachtungskosten als 150 Euro entstehen, müssen diese vorab durch den Leiter Zentrale Aufgaben, Beteiligungsmanagement bewilligt werden; im Falle von Übernachtungen von Mitgliedern des Präsidiums oder der Hauptgeschäftsführung können die

Hotelkosten den genannten Betrag übersteigen. Ab bestimmten Stornierungsfristen fallen Storno-Gebühren bzw. No-Show-Gebühren an. Änderungen und Stornos sind deshalb sofort an das Hotel durchzugeben.

Grundsätzlich hat der Reisende darauf zu achten, dass in der Hotelrechnung als Rechnungsanschrift die Handelskammer angegeben ist.

3.3.3 Flugtickets

Durch rechtzeitige Reiseplanung sind die zu beschaffenden Flugtickets zum jeweils kostengünstigsten Tarif bzw. Sondertarif zu buchen; nach Maßgabe der hier genannten Grundsätze können Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen nach eigener Internet-Recherche auch Online-Tickets buchen. Es ist die günstigste Gesellschaft, Flugklasse bzw. der günstigste Tarif unter Berücksichtigung einer optimalen Auftragsabwicklung (Vorausbuchungsfrist, Mindestaufenthalte) zu nutzen. Flugreisen bis zu 4 Stunden müssen in der günstigsten anwendbaren Flugklasse, Flugreisen ab 4 Stunden dürfen in der Business Klasse gebucht werden, im Fall von Reisen von Mitgliedern des Präsidiums oder der Hauptgeschäftsführung gilt dies auch für kürzere Flugzeiten. Übergepäck darf nur aus zwingenden, geschäftlichen Gründen mitgeführt werden und ist generell bei der Buchung anzumelden. Kosten und Möglichkeiten der Umbuchung sind unter Berücksichtigung von Zweck und Dauer der Reise zu beachten. Nicht benutzte bzw. noch nicht voll benutzte Flugkarten sind sofort nach der Rückkehr zurück zu geben.

Wichtiger Hinweis:

Ab sofort erhalten Sie für jeden Flugschein, den Sie über [REDACTED] erwerben, automatisch einen Itinerary/Receipt (ITR) - den Passagier-Beleg Ihres elektronischen Flugscheins. Der ITR dient Ihnen bereits vor Reiseantritt als Nachweis für Ihren erworbenen Flugschein und an einigen Destinationen als Legitimationsgrundlage zum Betreten des Flughafens. **Bitte drucken Sie Ihren ITR aus und tragen ihn während Ihrer gesamten Flugreise bei sich. Auf diese Weise können Sie jederzeit nachweisen, dass Sie einen Flugschein erworben haben.** Der automatische Versand eines ITRs ist von der internationalen Lufttransport-Vereinigung IATA verbindlich vorgeschrieben. Aufgrund dieser rechtlichen Verpflichtung darf [REDACTED] den Versand des ITRs auch auf ausdrücklichen Wunsch des Reisenden nicht ausschalten.

Wenn Sie weitere Fragen haben oder nähere Informationen über den ITR benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihr betreuendes [REDACTED] Team.

3.3.4 Fahrten am Reiseort

Falls für die Reise kein Handelskammer-eigener PKW zur Verfügung steht, gelten folgende Regelungen:

Soweit möglich und vertretbar, ist der öffentliche Personennahverkehr – in Ausnahmefällen bis 30 km das Taxi – zu nutzen.

Mietwagen dürfen nur mit gültigem Führerschein angemietet und gefahren werden. Sie sind grundsätzlich über unsere Firmenreisebüros oder über die im [DIHK Travel Pool zur Verfügung stehenden Kontraktpartner](#) anzumieten. In der Regel sind Fahrzeuge bis zur Fahrzeuggruppe C (z.B. VW Golf, MB A-Klasse, Audi A3) zu buchen. Bei der Buchung (Online oder Offline) ist sicherzustellen, dass die vergünstigten DIHK Travel Pool -Tarife durch Angabe der entsprechenden Kundennummer bzw. durch Nennung der Zugehörigkeit zum DIHK-"Konzern" in Anspruch genommen werden. Der Mietwagen ist generell vollgetankt abzugeben. Schäden am Fahrzeug sind dem Vermieter bei Rückgabe unverzüglich anzuzeigen.

Wird ein Mietwagen in Anspruch genommen, sind ausschließlich die Wagenmiete (incl. zeitabhängigen Zuschlägen für Winterbereifung) und die Kraftstoffkosten erstattungsfähig.

3.4 Kommunikationsaufwendungen

Gegen Nachweis werden die Kosten für dienstlich veranlasste Telefonate von öffentlichen Fernsprechern sowie von privaten Geräten (einschließlich Handy) erstattet. Soweit die



Inanspruchnahme eines Hoteltelefons zu dienstlichen Zwecken unumgänglich ist, werden die Kosten gegen Einzelnachweis (Datum, Anlass, Gesprächspartner) ebenfalls erstattet.

3.5 Nebenkosten

Gepäckaufbewahrung: Reisekostenabrechnung anhand des Originalbeleges

Flughafen-, Straßen-, Parkgebühren: Reisekostenabrechnung anhand des Originalbeleges

Visagebühren: Verrechnung erfolgt über das Firmenreisebüro

Nicht abgerechnet werden können: Minibar, Pay TV/Video, Bußgelder, Arztgebühren/Medikamente im Ausland.

3.6 Versicherungen

Dienstreisen sind über die Gruppen-Unfall-Versicherung abgedeckt. Zudem besteht für Reisen ins Ausland eine Auslandsreise-Krankenversicherung. Reisen über 91 Tage müssen beim Versicherer angezeigt werden.

3.7 Gruppenreisen/Meetings

Für Gruppenreisen und Meetings, die von unserer Handelskammer organisiert werden, ist ein verantwortlicher Projektleiter zu nennen, der für die weitere Abwicklung unser Firmenreisebüro [REDACTED] oder für Reisen nach Osteuropa das Reisebüro [REDACTED] einschalten kann. Durch die genannten Reisebüros werden bei größeren Events Zimmerkontingente eingekauft und entsprechend verwaltet. Die Bestätigungen und Programmabläufe werden direkt an die Reisenden geschickt. Die Teilnehmerlisten und sonstigen Informationen sind gesammelt an die o. g. Reisebüros zu geben.

3.8 Reisekostenregelung für die Vertretungen unserer Handelskammer im Ausland

Für die Mitarbeiter/-innen der Vertretungen werden Reisen innerhalb des Landes, in dem die Vertretung ihren Sitz hat, und Reisen nach Deutschland nach den gleichen Regelungen behandelt wie innerdeutsche Reisen von Mitarbeitern am Hauptsitz. Dabei können standortspezifische Regelungen hinsichtlich der Einschaltung lokal tätiger Reisebüros getroffen werden. Für Auslandsreisen gilt im Übrigen die Bundesreisekosten-Verordnung. Reiseanträge und -abrechnungen sind auf dem gleichen Dienstwege wie am Hauptsitz zu stellen, allerdings - aufgrund fehlender EDV-Anbindung an die Backoffice-Anwendung - in Papierform.

3.9 Ausnahmegenehmigungen und Verstöße

Ausnahmen von den Vorgaben dieser Anweisung müssen durch den Hauptgeschäftsführer genehmigt werden. Jeder Reisende ist, unabhängig von der Genehmigung durch seinen Vorgesetzten, für die Einhaltung dieser Dienstanweisung selbst verantwortlich. Verstöße gegen diese Dienstanweisung können arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zur fristlosen Kündigung nach sich ziehen.

4 Verantwortlichkeiten

Für Änderungen an dieser Dienstanweisung ist die Hauptgeschäftsführung zuständig. Diese Dienstanweisung tritt am Tage ihres Erscheinens im elektronischen QM-Handbuch in Kraft.

5 Mitgeltende Unterlagen

[Verbundgebiet des Hamburger Verkehrsverbundes](#)

[Einkommensteuergesetz](#)

[Bundesreisekostengesetz](#)

[Verordnung über die Reisekostenvergütung bei Auslandsreisen](#)

[Formular BahnCard](#)



Formular Reisebüro

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Kontraktpartner Mietwagen im Rahmen des DIHK Travel Pool

📄 722.01 Kurzanleitung zur Buchung von Bahnreisen über das Onlinebuchungsportal von

[REDACTED]

📄 722.02 Pauschbeiträge für Verpflegungsmehraufwendungen bei Auslandsreisen

📄 722.03 Kurzanleitung zur Buchung der BahnCard Business über das
Onlinebuchungsportal [REDACTED]

📄 722.04 Abrechnung von Dienstreisen des Ehrenamtes

[REDACTED]