

Reisekostenrichtlinie der tracking-rail GmbH

Inhalt

I. Zweck und Ziel der Reisekostenrichtlinie	3
II. Grundregeln der tracking-rail GmbH	3
A. Allgemeine Richtlinien	4
1. Reise-/Fahrtkosten	4
a) Fahrten mit dem PKW (privat/dienstlich).....	4
(i) Fahrten mit dem privaten PKW.....	4
(ii) Fahrten mit dem Dienstwagen/Pool-Fahrzeug	4
b) Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln.....	5
(i) Fahrten mit der Bahn.....	5
(ii) Taxi/Uber (u. ä.)	5
(iii) Mietwagen	5
(iv) Flugzeug.....	6
2. Spesen/Bewirtung/Trinkgeld.....	6
3. Unterkunft/Hotels.....	6
4. Sonstige Reisenebenkosten	7
5. Umbuchung und Stornierung.....	7
6. Verwendung von Vielfliegerprogrammen	7
B. Richtlinie zur Teilnahme an geschäftlichen Veranstaltungen (Messen/Reisen/Weiterbildungen)	8
a) Generell	8
b) Voraussetzungen	8
c) Verfahren	8
III. Mitarbeitende ohne Tarifbindung („interne“)	9
1. Verpflegungsmehraufwand.....	9
2. Reise-/Fahrtkosten	9
3. Reisezeit.....	9
4. Unterkunftskosten	9
IV. Tarifgebundene Mitarbeitende (iGZ/DGB).....	10
1. Grundlagen.....	10
2. Verpflegungsmehraufwand (VMA).....	10
a) Im Inland	10

b) Im Ausland.....	11
3. Reise-/Fahrtkosten	12
4. Familienheimfahrten	13
5. Fahrten zu Einsatzorten/Montagestellen sowie arbeitstägliche Fahrten.....	14
6. Reisezeiten	14
a) Vergütete Reisezeiten sind:.....	15
b) Nicht vergütete Reisezeiten sind:.....	15
c) Berechnung und Vergütung der Reisezeiten:	15
7. Unterkünfte (Hotels/Werkwohnungen).....	16
8. Unterlagen/Dokumentation	17
V. Grundlagen zur Erstattung von Reisekosten	18
1. Erste Tätigkeitsstätte	18
2. Fahrtkosten	18
3. Verpflegungsmehraufwand (VMA).....	19
4. Reisezeit.....	20

Gender-Hinweis

Die in dieser Arbeitsrecht-Compliance verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich immer gleichermaßen auf weibliche und männliche Personen. Auf eine Doppelnennung und gegenderte Bezeichnungen wird zugunsten einer besseren Lesbarkeit verzichtet.

I. Zweck und Ziel der Reisekostenrichtlinie

Reisekosten im Sinne der Lohnsteuer-Richtlinien sind Kosten, die so gut wie ausschließlich durch die berufliche Tätigkeit eines Arbeitnehmers außerhalb seiner Wohnung und einer ortsgebundenen ersten Tätigkeitsstätte entstehen. Reisekosten in Form von beispielsweise Fahrtkosten, Übernachtungskosten, Reisenebenkosten und Verpflegungsmehraufwendungen (max. bis zur Höhe bestimmter Pauschalen) **können** vom Arbeitgeber an die Mitarbeiter erstattet werden.

Klare Regelungen innerhalb einer Reisekostenrichtlinie vermeiden Missverständnisse und Diskussionen über die Erstattung von Reisekosten. Sie bieten einen klaren Rahmen, der sowohl für das Management als auch für die Mitarbeiter transparent und nachvollziehbar ist. Dadurch wird nicht nur der Prozess der Reisekostenabrechnung vereinfacht, sondern es werden auch Vertrauen und Fairness im Unternehmen gefördert.

Diese Reisekostenrichtlinie ist gültig für alle Beschäftigten der tracking-rail GmbH sowie deren Geschäftspartner, die Anspruch auf Erstattung von Reisekosten gegenüber der tracking-rail GmbH besitzen.

II. Grundregeln der tracking-rail GmbH

Grundsätzlich gilt für jede Reisetätigkeit, dass bei der Entscheidung über die Verkehrsmittel und die Unterkunft immer eine verantwortungsvolle Abwägung bzgl. Kosten, Zeitaufwand, Komfort, Sicherheit, Flexibilität und Nachhaltigkeit erfolgen muss. Hiernach haben die Mitarbeitenden die Verpflichtung, die durch die Reise entstehenden Kosten so gering wie möglich zu halten und die Dienstreise so nachhaltig wie möglich durchzuführen.

Die tracking-rail GmbH stellt sich der Herausforderung die Nachhaltigkeit von Dienstreisen, gemeinsam mit unseren Mitarbeitenden und Geschäftspartnern, zu fördern. Wann immer möglich, sollte öffentlichen Verkehrsmitteln (insbes. Bahn) der Vorzug vor anderen Verkehrsmitteln gegeben werden.

Die tracking-rail GmbH fördert den Einsatz von alternativen, nachhaltigen Antrieben (z.B. Elektromobilität) und hat das Ziel seinen eigenen Fuhrpark entsprechend auszubauen.

Kommt es bei einer Reise zu einer Vermischung von Tätigkeiten für die tracking-rail GmbH und anderen Reisezwecken (insbesondere privaten) wird erwartet, dass die Reisekostenabrechnung nur die Kosten beinhaltet, die tatsächlich im Rahmen der Tätigkeit für die tracking-rail GmbH angefallen sind.

Eine Geschäftsreise mit Urlaub zu verbinden (Geschäftsreise durch Urlaubstage verlängern) ist zulässig, solange:

- Die Urlaubstage vorab genehmigt wurden
- Die Verlängerung den Zweck der Geschäftsreise nicht beeinträchtigt

Ansprechpartnerin für das Travelmanagement:

Bei verpassten Flügen, Stornierungen, Problemen mit dem Hotel oder anderen Fragen zu Ihrer Reise, wenden Sie sich bitte per E-Mail oder Telefon an unser Travelmanagement:

Frau Evelina Diers; E-Mail: e.diers@tracking-rail.eu; Mobil: +49 151 18560077

A. Allgemeine Richtlinien

1. Reise-/Fahrtkosten

a) Fahrten mit dem PKW (privat/dienstlich)

- Generell sollte die Fahrweise bei Dienstfahrten mit dem PKW möglichst energiesparsam und effizient durchgeführt werden. Unnötige Umwege sind zu vermeiden.

(i) Fahrten mit dem privaten PKW

- Für Strecken, die mit einem privaten Kraftfahrzeug zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung gewährt. Die jeweiligen Bestimmungen sind in den Abschnitten III und IV beschrieben.
- Kosten für Privat-PKW, die ohne vorherige Absprache mit dem Travelmanagement genutzt werden, werden in Höhe des entsprechenden 2.-Klasse-Bahntickets erstattet. In diesem Fall werden auch keine Nebenkosten (Parkgebühren, Straßenmautgebühren etc.) erstattet.

(ii) Fahrten mit dem Dienstwagen/Pool-Fahrzeug

- Für Fahrten mit dem Dienstwagen/Pool-Fahrzeug findet keine gesonderte Kostenerstattung statt, außer für
 - Nebenkosten wie Parkgebühren, Straßenmautgebühren etc. können bei Reisen mit dem Dienstwagen gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet. Die dazu jeweiligen Bestimmungen sind in den Abschnitten III und IV beschrieben.
- **Sonderfall:** Nutzung eines Dienstfahrzeugs für tarifgebundene Mitarbeitende (iGZ-DGB):
 - Aufgrund des Fehlens einer ersten Tätigkeitsstätte (vgl. Abschnitt V, 1) gilt (**betrifft nur die steuerliche Bewertung der Fahrten und bezieht sich nicht auf Fahrtkostenerstattungen!**):
 - Bei den (temporären) Einsätzen handelt es sich um eine Auswärtstätigkeit (Dienstreise), bei der alle Fahrten beruflich veranlasst sind und die Fahrtkosten im Rahmen des Reisekostenrechts abgerechnet werden können. Die Anzahl der jährlichen Einsatzstellen ist dabei ohne Bedeutung.

- Das gilt auch für Mitarbeitende, die in einer Monteurs-Wohnung untergebracht sind. Es sind keine Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zu versteuern .
- Hinweis: Privatfahrten sind laut Nutzungsvereinbarung ausgeschlossen. Sollten dennoch eindeutige Privatfahrten getätigt worden sein, so sind diese selbstverständlich entsprechend zu versteuern!

b) Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln

(i) Fahrten mit der Bahn

- Grundsätzlich können Bahnfahrten 2. Klasse vom und bis zum Heimatort erstattet werden. Vorzugsweise sind Sondertarife zu nutzen, sofern eine flexiblere An- und Abreise nicht zwingend notwendig ist.
- Sitzplatzreservierung können bei Fahrten über 1 Stunde abgerechnet werden.
- Bahncards sind in jedem Fall einzusetzen.
- 1.-Klasse-Tickets, die ohne vorherige Rücksprache und ohne Vorliegen besonderer Gründe zum vollen Preis gekauft wurden, werden nur in Höhe des Preises für ein entsprechendes 2.-Klasse-Ticket erstattet
- Ebenfalls werden Kosten für den ÖPNV übernommen.

(ii) Taxi/Uber (u. ä.)

- Kosten für Taxifahrten werden normalerweise nur in Zusammenhang mit Bahn- oder Flugreisen erstattet, wenn eine Weiterreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich ist.
- Eine einfache Fahrtstrecke, bspw. zum Flughafen oder vom Bahnhof zum Reiseziel, sollte in der Regel nicht mehr als ca. 25 km betragen. Bei unzumutbar langen Umsteigezeiten oder in sonstigen begründeten Ausnahmefällen werden auch Kosten für längere Taxi-Fahrten erstattet.
- Taxi-Kosten werden gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet.

(iii) Mietwagen

- In begründeten Fällen und nach vorheriger Rücksprache mit dem Travelmanagement können Mitarbeitende auch einen Mietwagen anmieten. Bei dieser Entscheidung sowie bei der Wahl der Fahrzeugklasse gilt es insbesondere Kosten, Nachhaltigkeit, Komfort und Fahrsicherheit abzuwägen.
- Die Buchung von Mietwagen wird nach Möglichkeit immer vom Travelmanagement vorgenommen.
- Die Kosten für den projekteinsatzbezogenen Mietwagen einschl. Treibstoff/Energie werden gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet bzw. übernommen. Nebenkosten wie Parkgebühren, Straßenmautgebühren etc. werden gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet.

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können vor Ort ein Upgrade akzeptieren, wenn dies von der Autovermietung ohne zusätzliche Kosten angeboten wird.

(iv) Flugzeug

- Flüge, insbesondere Inlandsflüge, sind zu vermeiden und werden nur in begründeten Ausnahmefällen und nach vorausgehender schriftlicher Absprache übernommen.
- Die Entscheidung für eine Flugreise, insbesondere im Inland, sollte auch aus ökologischen Gründen (neben Kosten, Zeitaufwand, Komfort, Sicherheit und Flexibilität) sehr sorgfältig geprüft werden.
- Kosten für Flugtickets werden nur nach vorheriger Rücksprache mit dem Travelmanagement und gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet bzw. übernommen.
- Auch die Nebenkosten werden in diesem Fall übernommen, bspw. für Gepäckbeförderung.
- Bei Flügen innerhalb Deutschlands und Europas werden nur Kosten für Tickets in der Economy-Class erstattet.
- Bei internationalen Flügen sind Direktflüge zu bevorzugen. Nur in begründeten Fällen werden auch Kosten für Tickets in der Business-Class erstattet.
- Kosten für Flüge, die ohne vorherige Absprache mit dem Geschäftsführer und ohne besondere Begründung getätigt wurden, werden max. in Höhe des entsprechenden 2.- Klasse-Bahntickets erstattet. In diesem Fall werden keine Nebenkosten (Gepäckbeförderung etc.) erstattet.

2. Spesen/Bewirtung/Trinkgeld

- Eigen-Spesenrechnungen werden nur in begründeten Ausnahmefällen und nach vorausgehender schriftlicher Absprache übernommen.
- Bei Geschäftsessen und Bewirtungen darf ein **Trinkgeld in Höhe von maximal 5 Prozent** gewährt werden. Höhere Trinkgelder werden nur in begründeten Ausnahmefällen und nach vorausgehender mündlicher Absprache übernommen.
- Die Bewirtung von Gästen in Zusammenhang mit Reisen muss den Interessen der tracking-rail GmbH dienen und darf nur auf der Grundlage der geltenden Compliance-Richtlinie erfolgen sowie sind die jeweils geltenden Compliance- und Bewirtungsregeln des Geschäftspartners zu beachten.
- Bei der Bewirtung sind alkoholische Getränke zu vermeiden. Während der Arbeitszeit ist der Genuss alkoholischer Getränke arbeitsvertraglich untersagt.
- Bewirtungsbelege sind innerhalb von 3 Arbeitstagen einzureichen.

3. Unterkunft/Hotels

- Die Buchung von Unterkünften, in der Regel Hotels, soll zentral über das Travelmanagement erfolgen.

- Bei der Auswahl der Unterkünfte sind Nachhaltigkeitsaspekte zu berücksichtigen, wie z.B. die Bevorzugung von mit einem Nachhaltigkeitssiegel zertifizierten Hotels.
- Zimmer-Upgrades sind zulässig, wenn sie vor Ort ohne zusätzliche Kosten angeboten werden
- Ausgaben für Minibar werden generell nicht erstattet.
- Übernachtungskosten-Pauschale:
 - Bei Übernachtungen ohne Nachweis (bspw. Übernachtung in Privathaushalten) wird eine Übernachtungspauschale entsprechend der aktuell geltenden Regelungen durch das Bundesfinanzministerium erstattet.

4. Sonstige Reisenebenkosten

- Sonstige Nebenkosten, bspw. für Telekommunikation, WLAN, Porto, Gepäckbeförderung oder -aufbewahrung werden nach Rücksprache bzw. Genehmigung durch das Travelmanagement nur in begründeten Fällen gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet.
- Weitere, in dieser Reisekostenrichtlinie nicht aufgeführte, Kosten, werden nicht erstattet!

5. Umbuchung und Stornierung

- Kosten für Umbuchungen und Stornierungen, die mitarbeiterseitig verschuldet worden sind, werden nicht übernommen oder erstattet.
- Kosten, die durch unverschuldet notwendig gewordene Umbuchungen oder Stornierungen entstehen, werden in begründeten Fällen gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet.

6. Verwendung von Vielfliegerprogrammen

- Mitarbeitende können ihre privaten Vielflieger- und Hoteltreueprogramme verwenden. Sie dürfen jedoch keine teureren Optionen wählen, nur um Treuepunkte zu sammeln.

B. Richtlinie zur Teilnahme an geschäftlichen Veranstaltungen (Messen/Reisen/Weiterbildungen)

a) *Generell*

Bei der Anmeldung und Teilnahme an der Veranstaltung müssen im Vorfeld die Interessen/die Notwendigkeit der Teilnahme gegenüber dem daraus resultierenden Arbeitsausfall im „Tagesgeschäft“ abgewogen werden. Ggf. ist ein/e Vertreter/in zu benennen.

b) *Voraussetzungen*

Zur Teilnahme müssen folgende Voraussetzungen vorliegen:

- Einladung des Geschäftspartners oder
- Konkrete Termine mit Geschäftspartner(n) auf der Veranstaltung (insbesondere Messen) oder
- Notwendigkeit und/oder berechtigtes geschäftliches Interesse von tracking-rail zur Teilnahme an der Veranstaltung/(kostenpflichtigen) Weiterbildung UND
- Anmeldung und Genehmigung der Teilnahme durch GF und KL

c) *Verfahren*

- Anmeldung der Teilnahme vom TN an GF/KL mit
 - o Ggf. Einladung, Gesprächstermine, Beschreibung des geschäftlichen Interesses
 - o Nennung und Planung der Kosten
 - Teilnahmedauer
 - Reisekosten (Anreise PKW, Öffis)
 - Übernachtungskosten (soweit bekannt, ansonsten Schätzung)
 - Bewirtungen (sind Bewirtungen zu erwarten?)
- Prüfung zur Teilnahmeberechtigung durch GF/KL
 - o Ggf. Festlegung eines Budgets oder Vereinbarung über individuelle Freigaben
- Bestätigung (ggf. mit Änderungen zur Dauer, Kosten etc.) oder Ablehnung durch GF/KL an TN

III. Mitarbeitende ohne Tarifbindung („interne“)

1. Verpflegungsmehraufwand

- Im Rahmen der dienstlichen Reisetätigkeit (Inland und Ausland) werden keine Verpflegungsmehraufwände erstattet. Diese sind von den Mitarbeitenden im Rahmen ihrer Einkommenssteuererklärung geltend zu machen.

2. Reise-/Fahrtkosten

- Für Strecken, die mit einem privaten Kraftfahrzeug für dienstliche Zwecke zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,30 Euro pro Kilometer gewährt.
- Mit dieser Wegstreckenentschädigung sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Mitarbeitender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten.
- Auch Nebenkosten wie Parkgebühren, Straßenmautgebühren etc. werden bei Dienstreisen mit dem Privat-PKW gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet.
- Für Fahrten mit dem Dienstwagen/Pool-Fahrzeug findet keine gesonderte Kostenerstattung statt, außer im Rahmen von dienstlichen Anlässen für
 - Nebenkosten wie Parkgebühren, Straßenmautgebühren etc. werden bei Reisen mit dem Dienstwagen gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet.

3. Reisezeit

- Reist der Mitarbeitende **während seiner regulären Arbeitszeit** aus geschäftlichem Anlass mit öffentlichen Verkehrsmitteln, zählen der Flug oder die Zugfahrt als normale Arbeitszeit, die entsprechend vom Arbeitgeber zu vergüten ist, selbst wenn der Mitarbeiter in dieser Zeit nicht aktiv arbeitet.
- Dies gilt auch bei Fahrten mit dem privatem oder dienstlichem PKW, unabhängig davon, ob der Mitarbeitende das PKW selbst fährt oder Mitfahrender ist.
- Reisezeiten außerhalb der regulären Arbeitszeit sind im Rahmen der arbeitsvertraglich geregelten Mehrarbeiten eingeschlossen und werden nicht separat vergütet.
- Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes.

4. Unterkunftskosten

- Für genehmigte Übernachtungskosten gilt die Obergrenze bis **80 Euro/ Nacht** (exkl. Frühstück) oder nach Rücksprache die jeweils ortsspezifische Preisobergrenze. Die Kosten für Mahlzeiten, insbesondere Frühstück, werden nur in begründeten Ausnahmefällen und nach vorausgehender schriftlicher Absprache übernommen.

IV. Tarifgebundene Mitarbeitende (iGZ/DGB)

1. Grundlagen

In den Arbeitsverträgen der tracking-rail GmbH ist geregelt, dass der Anspruch auf Aufwendungsersatz sich nach § 670 BGB bestimmt. Es können jedoch für jeden Einsatz gesonderte Vereinbarungen getroffen werden.

Die folgenden Richtlinien beachten und schließen die gesetzlichen Grundlagen (siehe Abschnitt V) ein.

2. Verpflegungsmehraufwand (VMA)

Für eine Dienstreise von mindestens acht Stunden Aufenthaltsdauer [außerhalb der ersten Tätigkeitsstätte] erstattet die tracking-rail GmbH **freiwillig** eine Entschädigung für den selbst übernommenen Verpflegungsmehraufwand.

Für die Erstattung des Verpflegungsmehraufwands (VMA) gelten folgende Richtlinien:

a) Im Inland

- Die Erstattung der VMA erfolgt **arbeitstäglich**
- Keine Erstattung der VMA, bei
 - Arbeitstagen mit Abwesenheitszeiten <10h und Entfernung unter 35km zwischen Einsatzstelle und Wohnung
- Bei Fehlzeiten innerhalb der Woche (z.B. Feiertag) gilt:
 - der Tag vor/nach dem Fehlzeittag wird mit der vollen VMA berechnet
- Berechnung bei wechselnden Einsätzen (gem. EStG):
 - Neuberechnung beginnt, wenn der Mitarbeitende länger als 4 Wochen nicht am Einsatzort beschäftigt war
 - Arbeitet der Mitarbeiter >3 Tage an einem Einsatzort, so ist dies zusammenhängend zu bewerten
- Erstattung der Arbeitstage
 - a. An- und Abreisetage sind in der Regel montags und freitags (unabhängig vom Wohnsitz).
 - b. Bei Verschiebungen der An- und Abreisetage infolge der Arbeitstage/-zeiten, passen sich die Erstattungen entsprechend an.
 - c. Müsste der Mitarbeitende aufgrund seiner Arbeitszeiten am folgenden Tag bereits am Vortag anreisen bzw. könnte er aufgrund seiner Arbeitszeiten am letzten Arbeitstag der Woche erst am Folgetag abreisen, so wird dieser Arbeitstag mit dem vollen VMA-Satz vergütet, aber der jeweilige Vor-/Folgetag wird **NICHT** als An-/Abreisetag vergütet
 - **Bedingung:** Die jeweilige **Anreise- bzw. Abreisezeit** beträgt **über 3 Stunden**, so dass sich insgesamt eine unzulässige Zeit über 10h ergeben würde (Basis: 7h Sollarbeitszeit)
 - **Es findet keine Erstattung der VMA an Sonntagen statt**

Zusammenfassung:

- Erstattung: arbeitstäglich
- Keine Erstattung an Sonntagen und an Arbeitstagen mit Abwesenheitszeiten <10h und Entfernung unter 35km zwischen Einsatzstelle und Wohnung
- Bei notwendigen Anreisen an einem Vortag, wird dieser nicht erstattet, dafür der Arbeitstag (Einsatzbeginn) mit dem vollen VMA Satz

Beispieltabelle: VMA-Erstattung

Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Don- nerstag	Freitag	Sams- tag	Sonn- tag	VMA- Betrag
	Anreise- tag 14€	Arbeits- tag 28€	Arbeits- tag 28€	Arbeits- tag 28€	Abreise- tag 14€			112€
	Anreise- tag 14€	Arbeits- tag 28€	Arbeits- tag 28€	Arbeits- tag 28€	Arbeits- tag 28€	Abrei- setag 14€		140€
Anreise- tag (oh- ne VMA)	Arbeits- tag 28€	Arbeits- tag 28€	Arbeits- tag 28€	Arbeits- tag 28€	Abreise- tag 14€			126€
	Anreise- tag 14€	Arbeits- tag 28€	Arbeits- tag 28€	Arbeits- tag 28€	Arbeits- tag 28€	Ar- beits- tag 28€	Abrei- setag (ohne VMA)	154€
Anreise- tag (oh- ne VMA)	Arbeits- tag 28€	Arbeits- tag 28€	Arbeits- tag 28€	Arbeits- tag 28€	Arbeits- tag 28€	Abrei- setag 14€		154€

b) *Im Ausland*

- Die Erstattung der VMA erfolgt **arbeitstäglich**
 - wenn im Vorfeld in der Projekteinsatzinformation schriftlich dokumentiert auch kalendertäglich
 - die An- und Abreisetage müssen entsprechend dem jeweiligen Reiseplan festgelegt werden
 - die Höhe der VMA richtet sich nach den länderspezifischen (gesetzlichen) Vorgaben
 - bei einem Landerwechsel innerhalb der Woche: Gilt die VMA für das Land, indem der Mitarbeiter an diesem Tag gearbeitet hat und/oder sich bis 24:00 Uhr aufgehalten hat
 - Flugtickets müssen eingereicht werden. Bei Langstreckenflügen müssen die Verpflegungsmehraufwande in der Regel gekürzt werden
 - ansonsten gelten die Bedingungen für das Inland analog

Die Mitarbeitenden bekommen von uns eine Beratung hinsichtlich der Möglichkeit, sich durch uns nicht direkt erstattete bzw. ausgezahlte VMA, im Rahmen ihrer Einkommens-/ Lohnsteuererklärung geltend machen zu können.

3. Reise-/Fahrtkosten

Für die Erstattung der Reise- bzw. Fahrtkosten gelten folgende Grundregeln:

- Für Strecken, **die mit einem privaten Kraftfahrzeug** zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,30 € pro Kilometer gewährt.
- Kilometer-Abrechnungen können nur erstattet werden, wenn ein Kennzeichen eingetragen ist
- Die Nutzung von Fahrgemeinschaften ist zu bevorzugen, wenn dies Zeitaufwand, Komfort, Sicherheit und Flexibilität zulassen.
- Fahrtkosten werden nur dem/der Fahrer/in des PKWs erstattet. **Mitfahrende erhalten keine Fahrtkostenerstattung.**
 - Reicht ein/e Mitfahrer/in Reise-/Fahrtkosten zur Erstattung ein, wird die tracking-rail GmbH arbeitsrechtliche Konsequenzen daraus ziehen.
- Mit dieser Wegstreckenentschädigung sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Mitarbeitender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten.
- Nebenkosten wie Parkgebühren, Straßenmautgebühren etc. **bei dienstlich angeordneten (!) Fahrten mit dem privaten PKW** werden nur gegen Vorlage entsprechender Belege erstattet.
- Die Erstattung von Parkgebühren gilt **NICHT** für Parkvorgänge zur Abstellung des Fahrzeuges bei der Dienst-/Montageunterkunft (insbesondere vor oder nach der Arbeitszeit) oder bei der Einsatzstelle.

- Für **Fahrten mit dem Dienstwagen/Pool-Fahrzeug** findet keine gesonderte Kostenerstattung statt, außer im Falle von durch die technische Leitung angeordneten Einsatzfahrten werden:
 - Nebenkosten wie Parkgebühren, Straßenmautgebühren etc. bei Fahrten mit dem Dienstwagen/Pool-Fahrzeug gegen Vorlage entsprechender Belege in voller Höhe erstattet.
 - Die Erstattung von Parkgebühren gilt **NICHT** für Parkvorgänge zur Abstellung des Fahrzeuges bei der Dienst-/Montageunterkunft (insbesondere vor oder nach der Arbeitszeit).

Zusammenfassung:

- Erstattung: 0,30€/km bei Fahrten mit dem privaten PKW
- Keine Erstattung für Mitfahrende
- es werden keine Parkkosten zur Abstellung des Fahrzeugs vor der Unterkunft oder der Einsatzstelle erstattet

4. Familienheimfahrten

Für die Erstattung der Familienheimfahrten gelten folgende Richtlinien:

- 1 Familienheimfahrt = 2 einfache Fahrten zwischen **Werkwohnung**- und Wohnort in Deutschland bzw. Ländergrenze (siehe Entfernungsberechnung)
- Wir erstatten Familienheimfahrten **pro (Arbeits-)Monat** in Abhängigkeit vom Anteil der tatsächlichen geleisteten Arbeitszeit an der monatlichen Sollarbeitszeit („aktive Produktivität“).
 - Bei
 - über 66% => Erstattung einer Familienheimfahrt (zwei einfache Fahrten)
 - zwischen 33 und 66% => Erstattung EINER einfachen Fahrt
 - unter 33% => KEINE Erstattung von Familienheimfahrten
 - Zusätzliche/Sonderfahrten, welche in dem Monat erstattet werden sollen, müssen vorab durch die technische Leitung genehmigt werden.
 - Keine Erstattung für Mitfahrende
- **Entfernungsberechnung:**
 - es wird die kürzeste Strecke zwischen **Werkwohnung** und (inländischer) Wohnstätte berücksichtigt (nur volle Kilometer ohne Nachkommastelle)
 - bei Mitarbeitenden mit einem ausländischen Wohnsitz wird maximal die Entfernung zwischen Werkwohnung und entsprechender Ländergrenze zu Deutschland berücksichtigt

Zusammenfassung:

- Erstattung: Eine Familienheimfahrt (2 einfache Fahrten) pro Monat (über 66% aktive Produktivität), nur eine einfache Fahrt bei zwischen 33 und 66%, keine Erstattung bei unter 33% aktive Produktivität
- Keine Erstattung für Mitfahrende
- Erstattet wird die kürzeste Strecke zwischen Werkwohnung und inländischer Wohnung bzw. Ländergrenze zwischen Deutschland und ausländischem Wohnsitz

5. Fahrten zu Einsatzorten/Montagestellen sowie arbeitstägliche Fahrten

Für die Erstattung der Reise- bzw. Fahrtkosten zu Einsatz-/Montagestellen gelten folgende Richtlinien:

- Wir erstatten die erste Fahrt zum (neuen) Einsatzort sowie die letzte Fahrt vom Einsatzort (nach Einsatz-/Projektende) zwischen Werkswohnung/(inländischer) Wohnstätte berücksichtigt.
 - bei Mitarbeitenden mit einem ausländischen Wohnsitz wird maximal die Entfernung zwischen Einsatzort und entsprechender Ländergrenze zu Deutschland berücksichtigt
- Bei einem Einsatzortwechsel auf Wunsch des Kunden werden die Fahrtkosten erstattet, sofern diese Kosten vom Kunden übernommen werden.
 - Freigabe zusätzlicher Fahrten müssen bis zum 3. Werktag des Folgemonats freigegeben werden, sonst erfolgt die Erstattung erst im Folgemonat.
- Eine Erstattung von Fahrtkosten für (arbeitstägliche) Fahrten zwischen Wohnung/Werkswohnung und Einsatzstelle erfolgt erst **ab einer Entfernung von 35km zwischen Wohnung/Werkswohnung und Einsatzstelle** (kürzeste Wegstrecke). Erstattet wird arbeitstäglich die einfache Wegstrecke.
- - Keine Erstattung von Fahrtkosten für Mitfahrende

Zusammenfassung:

- Erstattung: Die erste Fahrt zum Einsatzort (bei Projektstart) und die letzte Fahrt vom Einsatzort (nach Projektende)
- Erstattung für (arbeitstägliche) Fahrten zwischen Wohnung/Werkswohnung und Einsatzstelle ab 35km für die einfache Wegstrecke
- Erstattung bei Einsatzortwechsel aufgrund Kundenwunsch ist auftragsabhängig
- Keine Erstattung für Mitfahrende

6. Reisezeiten

Die tracking-rail GmbH macht für den Weg zwischen Werkswohnung und Einsatzort (Kunden bzw. Entleiherbetrieb) weder Vorgaben wie diese Wegstrecke zu bewältigen ist, noch haben die Mitarbeitenden währenddessen Aufgaben zu erledigen. Auch müssen die Mitarbeitenden während des Aufenthalts in der Werkswohnung während der arbeitsfreien Zeit nicht damit rechnen, jederzeit zur Arbeit herangerufen zu werden.

Weder die Zeit des Aufenthalts in der Werkswohnung noch die regelmäßigen An- und Abreisezeiten der Arbeitnehmer aus der Werkswohnung oder die tägliche An- und Abreise aus dem Wohnort zum Kunden/Entleiher sind vergütungspflichtige Arbeitszeit.

Für die Erstattung der Reisezeiten gelten folgende Richtlinien:

a) Vergütete Reisezeiten sind:

- **die einmalige An- und Abreise** (zum Projektbeginn bzw. Projektende) von der (inländischen) Wohnung zur auswärtigen Arbeitsstelle bzw. zum Kunden
 - bei Mitarbeitenden mit einem ausländischen Wohnsitz wird maximal die Reisezeit zwischen Einsatzort und entsprechender Ländergrenze zu Deutschland berücksichtigt
- bei Montageeinsätzen bzw. Einsatzortwechsel:
 - die Reisezeit **während der regulären Arbeitszeit** mit dem PKW
 - die Reisezeit **außerhalb der regulären Arbeitszeit UND** bei von tracking-rail **angeordneter PKW-Nutzung** nur für den/die Fahrer/in des PKWs. Bei Fahrerwechseln werden die jeweiligen Reisezeiten der Fahrer/innen anteilig vergütet. **Bei dieser Form der Dienstreise darf die Gesamtzeit aber nicht mehr als zehn Stunden betragen.**
 - die Reisezeit **während der regulären Arbeitszeit** mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Flug, Zugfahrt) ist vergütete Arbeitszeit; gilt auch wenn der Mitarbeitende in dieser Zeit nicht aktiv arbeitet.

b) Nicht vergütete Reisezeiten sind:

- die Reisezeit **außerhalb der regulären Arbeitszeit** mit öffentlichen Verkehrsmitteln (wenn der Mitarbeitende in dieser Zeit nicht aktiv arbeiten muss)
- die Reisezeit außerhalb der regulären Arbeitszeit mit dem PKW, wenn die PKW-Nutzung nicht von tracking-rail angeordnet wurde
- die Reisezeit während oder außerhalb der regulären Arbeitszeit, wenn der Mitarbeitende ausschließlich Mitfahrender ist (z.B. in einer Fahrgemeinschaft).
 - Finden Fahrerwechsel statt, so werden die jeweiligen Reisezeiten der Fahrer/innen anteilig vergütet
- die regelmäßigen An- und Abreisezeiten aus der Werkswohnung oder die tägliche An- und Abreise aus dem Wohnort zum Kunden/Entleiher
- die Zeit des Aufenthalts in der Werkswohnung

c) Berechnung und Vergütung der Reisezeiten:

- Sofern für den einfachen Weg außerhalb der Arbeitszeit von der Wohnung bzw. Werkswohnung zum Einsatzort mehr als 1,5 Stunden bei Benutzung des zeitlich günstigsten öffentlichen Verkehrsmittels aufgewendet werden müssen, erhält der Mitarbeitende die über 1,5 Stunden hinausgehende Reisezeit je Hin- und Rückweg mit den tariflichen Entgelten des iGZ/DGB-Entgelttarifvertrages (ohne Zulagen) bezahlt, sofern er diese Reisezeit tatsächlich aufgewandt hat.
- Wir vergüten bzw. berechnen Reisezeit als Arbeitszeit mit max. je 90 km Entfernung (kürzeste Reisestrecke) = 1 Stunde Reisezeit

Zusammenfassung:

- vergütet wird die einmalige An- und Abreise
- vergütet wird bei Montageeinsätzen die Reisezeit während der regulären Arbeitszeit bei PKW-Nutzung und öffentlichen Verkehrsmitteln sowie außerhalb der regulären Arbeitszeit bei angeordneter PKW-Nutzung nur für den/die FahrerIn
- Erstattung: nur bei Reisezeiten über 1,5h, wird die darüberhinausgehende Reisezeit erstattet
- je 90km Reisedstrecke wird eine Stunde Reisezeit erstattet
- Vergütung der Reisezeit erfolgt mit den tariflichen Entgelten ohne Zulagen (ggf. mit Zuschlägen)
- keine Reisezeitenerstattung für Wegezeiten (unter 1,5h pro Fahrt)

Beispielrechnung:

180km Reisedstrecke / 90km = 0,5 h vergütete Reise- bzw. Arbeitszeit

7. Unterkünfte (Hotels/Werkwohnungen)

Für die Erstattung der Unterkünfte gelten folgende Richtlinien:

- Die tracking-rail GmbH übernimmt grundsätzlich die Organisation der Unterbringung und die Kosten der Unterkunft gemäß dem Projektbudget (Einzelunterbringung; mit eigenem Sanitärbereich; wenn möglich mit eigenem Kochbereich; sofern verfügbar inkl. WLAN).
- Bei erforderlicher Eigenorganisation einer Unterkunft durch den Mitarbeiter werden die Kosten nach nur vorheriger Genehmigung durch das Travelmanagement oder die technische Leitung und Vorlage einer entsprechenden Quittung/Rechnung von der tracking-rail GmbH übernommen bzw. erstattet.
- Alternativ kann eine Übernachtungspauschale in Höhe der steuerlichen Sätze vereinbart werden.
- Parkgebühren für Parkvorgänge zur Abstellung des Fahrzeuges bei der Dienst-/Montageunterkunft (insbesondere vor oder nach der Arbeitszeit) werden nicht erstattet.
- Wünscht der Mitarbeitende ausdrücklich eine Unterkunft, deren Kosten über dem Projektbudget liegen, so trägt der Mitarbeitende diese Mehrkosten und der Differenzbetrag wird dem Mitarbeitenden vom Lohn einbehalten. Hierzu ist eine schriftliche Vereinbarung zu treffen.
- **Die tracking-rail GmbH übernimmt grundsätzlich keine Mehrkosten für von dem Mitarbeitenden zusätzlich gewünschten Wohnraum für Dritte (z.B. Familienangehörige).**

8. Unterlagen/Dokumentation

Für die Einreichung der Unterlagen gelten folgende Richtlinien:

- Zu einer Reisekostenabrechnung gehören unbedingt die Belege über alle verauslagten Kosten. Die Belege müssen alle steuerrechtlich relevanten Informationen enthalten. Nur dann kann die Buchhaltung die Abrechnung bearbeiten und die Erstattung korrekt verbuchen. (Bspw. muss aus der Hotelrechnung ersichtlich sein, ob darin ein Frühstück enthalten ist.)
- Ohne Beleg erfolgt keine Erstattung!
- Abgabe der Unterlagen: Bis spätestens am **3. Werktag** im Folgemonat
- Nachträglich eingereichte Unterlagen werden im Folgemonat berücksichtigt
- Unterlagen älter als 3 Monate werden NICHT mehr berücksichtigt
- Fehlerhafte Unterlagen werden bei der Korrektur bis zum Abgabezeitpunkt für den laufenden Lohn berücksichtigt, sonst im Folgemonat.
 - Und: Es erfolgt eine Mitteilung durch die Lohnbearbeitung an den Mitarbeitenden bezüglich der Kürzung und Aufforderung der korrekten Einreichung seiner Reisekosten im Folgemonat!

V. Grundlagen zur Erstattung von Reisekosten

Alles, was als Werbungskosten nach § 9 EStG abzugsfähig ist, **kann** vom Arbeitgeber im Rahmen eines steuerfreien Aufwendungsersatzes nach § 3 Nr. 16 EStG erstattet werden (für Fahrtkosten und Verpflegungsmehraufwand gilt § 9 Satz 1 Abs. 4a EStG).

Eine steuer- und sozialversicherungsfreie Erstattung der Reisekosten ist aber nur bis zu den Werten möglich, die auch als Werbungskosten in der Einkommensteuererklärung geltend gemacht werden können.

Sofern Beträge über diesen Werten erstattet werden, ist dies in der Regel steuer- und sozialversicherungspflichtiger Arbeitslohn.

Es können grundsätzlich nur Kosten für dienstlich notwendige oder veranlasste Reisen erstattet bzw. übernommen werden.

1. Erste Tätigkeitsstätte

Erste Tätigkeitsstätte ist eine ortsfeste betriebliche Einrichtung des Arbeitgebers, der der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin dauerhaft zugeordnet ist. Von einer dauerhaften Zuordnung ist insbesondere auszugehen, wenn die Tätigkeit unbefristet, für die Dauer des Dienstverhältnisses oder über einen Zeitraum von 48 Monaten hinaus ausgeübt werden soll (§ 9 Abs. 4 EStG).

Wenn für den/die Arbeitnehmer/in keine 1. Tätigkeitsstätte festgelegt werden kann, liegt die arbeitsrechtliche Betriebsstätte (Arbeitsort) jeweils am Einsatzort des Kunden bzw. Entleihers.

Das Fehlen einer ersten Tätigkeitsstätte bedeutet, dass alle beruflich veranlassten Fahrten mit dem Reisekostenersatz ab der Wohnung steuerfrei vergütet werden **können**.

Ein Arbeitnehmer ohne erste Tätigkeitsstätte übt bei beruflichen Tätigkeiten außerhalb seiner Wohnung immer eine berufliche Auswärtstätigkeit aus: Das Fehlen einer ersten Tätigkeitsstätte bedeutet, dass alle beruflich veranlassten Fahrten mit dem Reisekostenersatz ab der Wohnung steuerfrei vergütet werden **können**, da es sich dabei nicht um Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte handelt (§ 3 Nr. 16 EStG in Verbindung mit § 9 Satz 1 Nr. 4a EStG).

2. Fahrtkosten

Ohne Einzelnachweis der tatsächlichen Kosten **können** für Fahrten mit dem PKW, ob von der Wohnung zur Einsatzstelle oder von der Werkswohnung zur Einsatzstelle, pauschal 0,30 € pro gefahrenen Kilometer erstattet bzw. steuerlich mit 0,30 € bei den Werbungskosten abgesetzt werden. (BFH, Urteil vom 12.5.2022 - VI R 32/20).

Sowohl mit als auch ohne eine erste Tätigkeitsstätte werden Reisekosten nach § 9 Satz 1 Nr. 4a EStG bei einer Auswärtstätigkeit von der Wohnung bzw. Werkswohnung des Arbeitnehmers berechnet.

3. Verpflegungsmehraufwand (VMA)

Der Mehraufwand für die Verpflegung auf Reisen wird auf der Grundlage der aktuell geltenden gesetzlichen Regelungen des Bundesfinanzministeriums in Höhe der Pauschalen entsprechend der Abwesenheitszeit ab 8 Stunden von der eigenen Wohnung bzw. der ersten Tätigkeitsstätte von der tracking-rail GmbH **freiwillig** erstattet. Die jeweiligen Erstattungsrichtlinien sind in den Abschnitten III und IV beschrieben.

Für die Verpflegungspauschalen bei Auslandsreisen gilt die entsprechende Ländertabelle.

Für Dienstreisen innerhalb Deutschlands gelten im Jahr 2024 folgende Spesensätze:

Spesensatz	Abwesenheitsdauer	Pauschalbetrag pro Kalender- bzw. Arbeitstag
Kleiner Spesensatz	Ab 8 Stunden	14 €
Großer Spesensatz	Ab 24 Stunden	28 €
Kleiner Spesensatz	An- und Abreisetag	14 €

(Stand: 01.01.2024)

Kürzung der Verpflegungspauschale

Wenn Frühstück, Mittag- oder Abendessen von der tracking-rail GmbH übernommen wird – weil es beispielsweise im Hotelpreis inbegriffen ist, gemeinsam in der Kantine oder im Rahmen eines Termins (Arbeitstreffen oder sonstigen Veranstaltungen) stattfindet –, führt das zu einer Kürzung der Pauschale:

Vom Arbeitgeber bezahlte Mahlzeit	Kürzung der Pauschale in Prozent	Kürzung in € bei kleinem Spesensatz (DE)	Kürzung in € bei großem Spesensatz (DE)
Frühstück	20 Prozent	2,80 €	5,60 €
Mittagessen	40 Prozent	5,60 €	11,20 €
Abendessen	40 Prozent	5,60 €	11,20 €

(Stand: 01.01.2024)

4. Reisezeit

Im Arbeitsrecht wird zwischen **Wegezeiten** (Fahrt zur üblichen Arbeitsstätte), **Dienstgang** (Arbeitstermin an einem nahegelegenen Ort) und **Dienstreise** (Reisetätigkeiten aus beruflichen Gründen zu einem weiter entfernten Ort) unterschieden.

Selbst wenn Reisezeit als Arbeitszeit im Sinne des Arbeitszeitgesetzes zu werten ist, bedeutet dies nicht zwangsläufig, dass die Reisezeit als Arbeitszeit vom Arbeitgeber vergütet werden muss.

Reist der Arbeitnehmer **während seiner regulären Arbeitszeit** aus geschäftlichem Anlass mit öffentlichen Verkehrsmitteln, zählen der Flug oder die Zugfahrt als normale Arbeitszeit, die entsprechend vom Arbeitgeber zu vergüten ist, selbst wenn der Mitarbeiter in dieser Zeit nicht aktiv arbeitet.

Mit der Rechtsprechung des BAG gelten **Wegezeiten** (Dauer der Hin- und Rückfahrt) einer Dienstreise nicht als Arbeitszeit im Sinne von § 2 Abs. 1 Arbeitszeitgesetz (ArbZG), wenn dem Arbeitnehmer überlassen bleibt, wie er die Fahrtzeit nutzt. Dies schlägt auch auf die vergütungsrechtliche Beurteilung durch (BAG, Urteil vom 11.07.2006 – 9 AZR 519/05).

Bei einem dauerhaften Aufenthalt hingegen, wie bei einer **Entsendung ins Ausland**, soll das Fahren zur auswärtigen Arbeitsstelle bzw. zum Kunden zu den vertraglichen Hauptleistungspflichten, weil das wirtschaftliche Ziel der Gesamttätigkeit darauf gerichtet ist, Kunden aufzusuchen (BAG, Urteil vom 17.10.2018 – 5 AZR 553/17).

Gleichermaßen ist aber die einmalige An- und Abreise (wie bei einer Entsendung ins Ausland) zur auswärtigen Arbeitsstelle bzw. zum Kunden Teil der vertraglichen Hauptleistungspflichten und damit Arbeitszeit (BAG, Urteil vom 17.10.2018 – 5 AZR 553/17).

Beispiele:

- a. Muss ein Arbeitnehmer einen Kundentermin in einer anderen Stadt wahrnehmen und dafür bereits am Vortag (zum Beispiel an einem Sonntag) mit dem Zug anreisen, kommt es darauf an, ob der Arbeitgeber die Anordnung getroffen hat, dass der Arbeitnehmer unterwegs arbeiten soll oder nicht (siehe BAG, Urteil vom 11.07.2006, 9 AZR 519/05). Geht die Anweisung in Richtung Arbeiten, zählt die Zeit im Zug als Arbeitszeit im Sinne des Arbeitszeitgesetzes, und die Reisezeit muss als Überstunden erfasst und entsprechend vergütet werden. Gab es keine Arbeitsanweisung für die Zeit im Zug, gilt die im Zug verbrachte Zeit nicht als Arbeitszeit im Sinne des Arbeitszeitgesetzes; dann darf der Arbeitstag des Arbeitnehmers inklusive Reisezeit auch länger als acht oder zehn Stunden dauern; ob die Zeit im Zug vergütet werden muss, wird weiter unten in Punkt e.) dargestellt.
- b. Ordnet der Arbeitgeber an, dass der Arbeitnehmer mit dem Dienstwagen oder einem Mietwagen anreist, ist die im Fahrzeug verbrachte Zeit als Arbeitszeit zu werten. Dies gilt auch außerhalb der normalen Arbeitszeit. Der Arbeitnehmer darf sich für die Fahrtzeit Überstunden aufschreiben, denn er muss sich bei der Autofahrt auf den Verkehr konzentrieren und kann – anders als im Zug oder im Flugzeug – nicht entspannen. **Bei dieser Form der Dienstreise darf die Gesamtzeit aber nicht mehr als zehn Stunden betragen.**
- c. Wenn der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer die Entscheidung überlässt, ob dieser mit dem Fahrzeug oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln auf Dienstreise geht, und der Arbeitnehmer entscheidet sich für die Fahrt mit dem Fahrzeug, zählt eine Fahrt **außerhalb der normalen Arbeitszeit** nicht zur Arbeitszeit, denn der Arbeitnehmer hätte ja auch die Möglichkeit gehabt, sich stattdessen in den Zug zu setzen und sich dort auszuruhen. **Eine Ausnahme gilt dann, wenn die Anreise mit dem Zug oder mit dem Flugzeug erheblich teurer oder zeitintensiver gewesen wäre. Je nach den Umständen des Einzelfalls kann die in dem Verkehrsmittel verbrachte Zeit dann doch als Arbeitszeit gewertet werden.**
- d. Hält sich der Arbeitnehmer nur als Beifahrer in einem Fahrzeug auf, gilt außerhalb seiner normalen Arbeitszeit, dass er keine Überstunden aufschreiben darf, denn er hat – anders als der Fahrer – nicht aktiv am Straßenverkehr teilgenommen und wird während der Fahrt im Regelfall auch kaum gearbeitet haben (Ausnahme: Führen von geschäftlichen Telefonaten).
- e. Wenn ein Arbeitnehmer zum Beispiel nach einem Arbeitstag von acht Stunden Dauer nach Feierabend noch drei Stunden im Zug eine Dienstreise nach Hause unternimmt, werden diese drei Stunden zwar nicht als Arbeitszeit nach dem Arbeitszeitgesetz gewertet (zumindest, wenn keine Mehrarbeit angeordnet wurde), die drei Stunden im Zug müssen aber vergütet werden, sofern die Reise erforderlich war. Dabei muss der Arbeitnehmer die Reisezeit nur so zeit- und kostengünstig wie möglich halten, damit der Arbeitgeber die Reisezeit als Arbeitszeit vergüten muss (Urteil des Bundesarbeitsgerichts vom 17.10.2018 (5 AZR 553/17)).