

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	2
2.	Genehmigung und Abrechnung einer Dienstreise	2
3.	Verkehrsmittel / Allgemeines	2
3.1.	Flugreisen	2
3.2.	BonusMeilen (Viel-Flieger-Programme)	3
3.3.	Bahnreisen	3
3.4.	BahnCard	3
3.5.	Dienstwagen	3
3.6.	Carsharing	3
3.7.	Mietwagen	3
3.8.	Privater Pkw	4
3.9.	Taxi-Fahrten	4
4.	Übernachtungen	4
5.	Buchungen über Reisebüros	5
6.	Reisekostenvorschuss	5
7.	Spesen-/Verpflegungssätze	5
8.	Bewirtung / Arbeitsessen	5
9.	Einsatz privater Kreditkarten	6
10.	Allgemeine Nebenkosten	6
11.	Verbindung von Dienstreisen mit anderen/privaten Reisen	6
12.	Versicherungsschutz	6
13.	Abschließender Hinweis	6
	Anlage: Dienstwagenordnung	7

1. Allgemeines

Diese Richtlinie ist verbindlich für alle MitarbeiterInnen der Film- und Medienstiftung NRW GmbH. Sie dient auch als Grundlage für die Erstattung von Reisekosten Dritter. Die Richtlinie orientiert sich i.d.R. an den aktuellen steuerlichen Regelungen.

Ausnahmen davon sind schriftlich zu begründen und der Geschäftsführung vorab zur Genehmigung vorzulegen.

Dienstreisen sind stets unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten sorgfältig und rechtzeitig zu planen und zeitlich auf das notwendige Maß zu beschränken. Bei jeder Reise ist der wirtschaftlich sinnvollste Weg zu wählen.

2. Genehmigung und Abrechnung einer Dienstreise

Jede Dienstreise bedarf vorab der Genehmigung des Vorgesetzten, bei leitenden MitarbeiterInnen der Geschäftsführerin. Auslands- oder mehrtätige Reisen bedürfen stets der Zustimmung der Geschäftsführerin. Für die Genehmigung ist das Formular „Dienstreiseantrag“ zu verwenden (P:\Alle\Formulare&Listen\Dienstreiseantrag).

Für die Abrechnung der Dienstreise wird ein entsprechendes PC-Programm genutzt. Hier erfasst jede(r) Reisende selbst seine/ihre Reisedaten und Belege. Alle Original-Belege und die Hotelbuchungsbestätigung sind der Reisekostenabrechnung beizufügen.

Die elektronisch erstellte Reisekostenabrechnung inkl. aller Belege und des genehmigten Dienstreiseantrags wird durch die Buchhaltung geprüft hinsichtlich der Vollständigkeit/ Ordnungsmäßigkeit der Belege, der richtigen Verwendung von Pauschalen für Kilometergeld, Verpflegung und Übernachtung. Der/die Einreichende bestätigt durch seine Unterschrift auf der RK-Abrechnung, dass alle Aufwendungen im betrieblichen Zusammenhang erfolgt sind. Die Abrechnung wird durch den Leiter Verwaltung & Finanzen (bzw. seiner Vertretung) abschließend zur Auszahlung durch die Buchhaltung freigegeben.

Die Reisekostenabrechnung muss aufgrund gesetzlicher Bestimmungen innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich per Formular eingereicht werden. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise.

3. Verkehrsmittel / Allgemeines

Grundsätzlich ist das kostengünstigste sowie zeitlich sinnvollste Verkehrsmittel zu wählen. Priorität hat dabei die Optimierung der geschäftlichen Belange der Film- und Medienstiftung.

3.1. Flugreisen

Bei allen innerdeutschen und innereuropäischen Flugreisen ist der günstigste verfügbare Tarif (Economy-Class) zu buchen. Bei interkontinentalen Flügen bedarf die Buchung von First-/Business-Class-Tickets der vorherigen Genehmigung der Geschäftsführung.

Die Buchung der Flüge erfolgt i.d.R. individuell durch die/den Reisende/n (Internet). Zur Begleichung kann die persönliche Kreditkarte der/des Reisenden genutzt werden. Die Rückzahlung erfolgt, sobald die entsprechende Rechnung o. ä. der Buchhaltung vorgelegt wird. Nach vorheriger Absprache kann auch eine dienstliche Kreditkarte oder ggf. der Einzug von dem Konto der Film- und Medienstiftung eingesetzt werden.

3.2. BonusMeilen (Viel-Flieger-Programme)

Bonus-Meilen, die ein/e Mitarbeiter/in aufgrund von Dienstreisen erwirbt, sind für neue Dienstreisen einzusetzen. In Ausnahmefällen ist eine private Nutzung der Bonus-Meilen möglich, sofern die Meilen kurzfristig verfallen würden und in naher Zukunft eine dienstliche Nutzung nicht geplant bzw. unwahrscheinlich ist.

In diesen Fällen ist der/die Mitarbeiterin dafür verantwortlich, eine entsprechende Mitteilung an die Buchhaltung zu geben, damit eine etwaige Versteuerung („geldwerter Vorteil“) geprüft werden kann.

3.3. Bahnreisen

Bei Bahnreisen ist grundsätzlich die günstigste Klasse zu buchen. Bei Reisen, deren Dauer mindestens 1 Stunde (inkl. Umsteigezeiten) beträgt, oder in begründeten Ausnahmefällen können die Kosten der 1. Klasse ersetzt werden.

Die Buchung der Bahnfahrten erfolgt individuell durch die/den Reisende/n. Nach Möglichkeit sind Sparpreis-Angebote der Bahn zu nutzen. Zur Abrechnung kann die persönliche oder dienstliche Kreditkarte der/des Reisenden genutzt werden.

3.4. BahnCard

Die Kosten für die Anschaffung einer persönlichen BahnCard (i.d.R. 2. Klasse) werden von der Film- und Medienstiftung erstattet, wenn diese bei Dienstreisen eingesetzt wird und sich ein wirtschaftlicher Vorteil für die Film- und Medienstiftung ergibt.

Zur Überprüfung wird zum Jahresende bzw. Anfang des Folgejahres von der Buchhaltung eine entsprechende Aufstellung erstellt. Falls die Summe der Einsparungen geringer als der ursprüngliche Anschaffungspreis der BahnCard ist, hat die/der Mitarbeiter/in den Differenzbetrag der Film- und Medienstiftung zu erstatten.

3.5. Dienstwagen

Für Dienstfahrten steht allen Mitarbeiter/innen der Dienstwagen der Film- und Medienstiftung zur Verfügung. Die Regelungen der Dienstwagenordnung in der jeweils aktuellen Fassung sind verbindlich zu beachten. (s. Anlage)

3.6. Carsharing

Es besteht auch die Möglichkeit, Dienstfahrten über Carsharing abzuwickeln. Die FMS arbeitet mit Car2Go und DriveNow zusammen. Um dienstliche Fahrten abrechnen zu können, muss sich zuerst privat bei Car2Go bzw. DriveNow registriert werden. Bei Car2Go erfolgt die Freischaltung für eine dienstliche Abrechnung über die Verwaltung. Bei DriveNow ist die FMS als „alternative Rechnungsadresse“ in den persönlichen Einstellungen einzupflegen.

3.7. Mietwagen

Sofern zwingend erforderlich und wirtschaftlich vertretbar, können bei bzw. für Dienstreisen auch Mietwagen eingesetzt werden. Dies bedarf der vorherigen Genehmigung durch die Geschäftsführung. Mögliche Sonderkonditionen sind vorab im Bereich „Verwaltung & Finanzen“ abzufragen.

3.8. Privater Pkw

Sofern eine Nutzung des Firmen-Dienstwagens nicht möglich ist, ist für Dienstreisen die Nutzung eines privaten Pkw möglich. Die Fahrten werden entweder über die Reisekosten- oder KM-Geld-Abrechnung erstattet.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten für Fahrten mit dem privaten PKW den aktuellen lohnsteuerlich anerkannten Km-Pauschalbetrag. Zur Abdeckung von in diesem Zusammenhang Schäden am eigenen PKW unterhält die Film- und Medienstiftung eine Fahrzeugvollversicherung mit 300 € Selbstbeteiligung und eine Fahrzeugteilversicherung mit 150 € Selbstbeteiligung.

3.9. Taxi-Fahrten

Betrieblich notwendige Taxikosten können nur erstattet werden, wenn die Nutzung des ÖPNV nicht sinnvoll (z.B. schlechte Verbindung, Zeitdruck, nach 22 Uhr) möglich ist. Auf den Taxiquittungen muss Folgendes angegeben sein:

- Name und Anschrift des Unternehmers
- Ordnungsnummer des Taxis
- Fahrtstrecke (Start- und Endpunkt, wenigstens innerorts „Stadtfahrt“)
- Anlass
- Fahrpreis
- Mehrwertsteuersatz (7% innerorts, 19% außerorts und bei Strecken ab 50 Km)
- Datum und Unterschrift des/der Fahrer/in/s

4. Übernachtungen

Die Hotelbuchungen erfolgen individuell durch jede(n) Reisende(n) unter Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze. Bei diesen Selbstbuchungen ist sicherzustellen, dass die ZDF/ARD-Sonderkonditionen einsehbar unter www.hotel.de/filmstiftung/ Login: info@filmstiftung.de, Kennwort: *Fisti Hotels* genutzt werden.

Sollte eine Buchung über dieses Portal nicht möglich sein, ist ein in der Klasse und Kosten vergleichbares Hotel zu wählen. Der Nachweis erfolgt über Portale wie Booking.com, HRS.de, Tripadvisor.com o.ä. und in der Reisekostenabrechnung zu dokumentieren.

Bei folgenden Veranstaltungen unterhält die Film- und Medienstiftung Sondervereinbarungen mit den jeweiligen Hotels und nutzt so besondere vorteilhafte Konditionen. Die Buchung erfolgt durch folgende Mitarbeiterinnen bzw. deren Vertreter:

- Filmfestival Cannes: Hotel Des Orangers / über Abteilung PR/Öffentlichkeitsarbeit
- Berlinale: Pullmann Hotel Schweizerhof / über Britta Schneider
- Kinofest Lünen: Ringhotel am Stadtpark / über Britta Schneider

Bei allen Rechnungen ist darauf zu achten, dass sie auf die Film- und Medienstiftung NRW GmbH ausgestellt sind. Ohne Nachweis bzw. Vorlage einer Hotelrechnung können nur die aktuellen steuerfreien Übernachtungspauschalen erstattet werden.

5. Buchungen über Reisebüros

Buchungen über Reisebüros sind i.d.R. zu vermeiden

6. Reisekostenvorschuss

Ein Reisekostenvorschuss muss auf dem Reiseantragsformular beantragt werden. Eine Kopie ist vorab in die Buchhaltung zu geben, damit die Zahlung fristgerecht erfolgen kann. In begründeten Fällen kann mit Genehmigung der Geschäftsführung ein Dauer-Reisekosten-Vorschuss gewährt werden.

7. Spesen-/Verpflegungssätze

Allen Mitarbeiter/innen werden bei Inlandsreisen z.Z. folgende Verpflegungssätze gezahlt.

- bei 1-tägiger Auswärtstätigkeit und mehr als 8 Stunden: 12,00 Euro
- bei 2-tägiger Auswärtstätigkeit ohne Übernachtung und mehr als 8 Stunden: 12 Euro
- bei mehrtägiger Auswärtstätigkeit und einer Übernachtung
- An- und Abreisetag je 12,00 Euro
- Zwischentage 24,00 Euro

Die Verpflegungssätze bei Auslandsreisen sind im Abrechnungsprogramm hinterlegt.

Die Verpflegungssätze werden gekürzt, wenn der/dem Dienstreisenden von der Film- und Medienstiftung oder auf dessen Veranlassung von einem Dritten unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt wird.

Erhält ein(e) Mitarbeiter/in während einer Dienstreise unentgeltlich

- ein Frühstück, so ist dieses auf der Reisekostenabrechnung zu vermerken. Die Verpflegungspauschale wird um 20% der am Unterkunftsart maßgebenden Tagespauschale von mehr als 24 Stunden gekürzt. (Im Inland 4,80 Euro)
- ein Mittag- und/oder Abendessen, so ist dieses auf der Reisekostenabrechnung zu vermerken und der Pauschalbetrag für Verpflegungsmehraufwand wird dann je Mittag- und/oder Abendessen um 40% der am Unterkunftsart maßgebenden Tagespauschale von mehr als 24 Stunden gekürzt (im Inland 9,60 Euro).

8. Bewirtung / Arbeitsessen

Bei Bewirtungen von Geschäftspartnern ist sparsam zu verfahren. Die Anzahl der Mitarbeiter/innen sollte die Zahl der Geschäftspartner/innen nicht übersteigen. Sofern eine Ausnahme für erforderlich gehalten wird, ist dies der Geschäftsführung mit entsprechender Begründung zur Genehmigung vorzulegen.

Bewirtungskosten aus geschäftlichem Anlass können nur erstattet werden, wenn folgende gesetzl. Vorgaben eingehalten werden:

- maschinelle Rechnung
- Angabe von Ort und Datum der Bewirtung
- Höhe der Bewirtungsaufwendungen (aufgegliedert in einzelnen Getränke und Speisen)
- Name und Anschrift des Rechnungsausstellers

- Bei Bewirtungen über 150,-- €: zusätzlicher Ausweis der Steuer ID-Nummer des Rechnungsausstellers sowie korrekte Angabe des Rechnungsempfänger mit Adresse
- Vollständig ausgefüllter und unterschriebener Bewirtungskostennachweis

Unter Arbeitsessen wird die Bewirtung von eigenen MitarbeiterInnen durch den Arbeitgeber (Geschäftsführung) verstanden, ohne dass an dieser Bewirtung externe Geschäftspartner teilnehmen.

Kosten, die durch Bewirtung von MitarbeiterInnen untereinander entstehen, sind i.d.R. nicht erstattungsfähig.

9. Einsatz privater Kreditkarten

Fallen bei einer geschäftlich veranlassten Zahlung mit der privaten Kreditkarte Gebühren an, so werden diese auf Nachweis erstattet.

10. Allgemeine Nebenkosten

Erstattet werden auf Nachweis Kosten für

- die Beförderung und Aufbewahrung von Gepäck,
- Ferngespräche und Schriftverkehr mit der FMS oder dessen Geschäftspartner
- Straßenbenutzungs- und Parkplatzgebühren

Ordnungswidrigkeiten (z.B. Verstöße gegen die Straßenverkehrsordnung) können nicht erstattet werden.

11. Verbindung von Dienstreisen mit anderen/privaten Reisen

Wird eine Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt oder einer privaten Reise verbunden, sind die Reisekosten so abzurechnen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre – also vom Dienort unmittelbar zum Reiseziel und ebenso unmittelbar danach vom Reiseziel zum Dienort zurück. Ein ggf. anfallende geldwerte Vorteil ist vom Arbeitnehmer zu versteuern.

12. Versicherungsschutz

Alle MitarbeiterInnen sind bei Dienstreisen über die Gruppen-Unfallversicherung der Film- und Medienstiftung versichert.

13. Abschließender Hinweis

Jeder Antrag ist von dem/der Antragssteller/in selbst zu unterschreiben. Er/Sie bestätigt damit die Richtigkeit der Angaben, dass nur dienstlich veranlassten Ausgaben abgerechnet werden und die jeweils aktuelle Reisekosten-Richtlinie beachtet wird.

Anlage

Dienstwagenordnung

1. Den Mitarbeiter/innen der Film- und Medienstiftung steht für dienstliche Zwecke ein Dienstwagen zur Verfügung. Die private Nutzung ist untersagt.
2. Die Schlüsselausgabe erfolgt am Empfang durch Tanja Richter bzw. deren Vertretung.
3. Fahrten sind in dem entsprechenden Outlook-Kalender vorher anzumelden. Mit der Schlüsselübergabe wird das Fahrtenbuch ausgehändigt. Damit versichert der/die Nutzer/in auch, dass sie/er sich im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis befindet und diese Dienstwagenordnung verbindlich anerkennt.
4. Der Standort des Fahrzeugs ist in der Tiefgarage des Medienzentrums (Zollhof 13). Der Dienstwagen ist pfleglich zu behandeln und evtl. Beschädigungen bzw. Defekte sind sofort bei Tanja Richter bzw. dem Empfang zu melden. Bei einem Tankfüllstand von weniger als 1/4 ist der Wagen vor dem Abstellen voll zutanken (Diesel).
5. Die mit der Nutzung entstehenden Verbrauchskosten werden nach Vorlage der jeweiligen Belege erstattet.
6. Der Wagen ist Vollkasko versichert mit einer Selbstbeteiligung von € 300,- und Teilkasko mit einer Selbstbeteiligung in Höhe von € 150,-. Bei grober Fahrlässigkeit bzw. Vorsatz ist im Schadensfall die Selbstbeteiligung durch der/die Verursacher/in des Schadens zu tragen. Weitere Ansprüche bleiben in diesem Fall ausdrücklich vorbehalten. Die Wagenpapiere (Kopie des KFZ-Scheins) befinden sich im Handschuhfach bzw. unter der Sonnenblende.
7. Im Schadensfall mit Dritten ist unverzüglich die Polizei und die Film- und Medienstiftung zu benachrichtigen sowie der Schaden unserer Versicherung zu melden unter folgender **Tel: 0711-66490-3767**. Ein entsprechendes Infoblatt befindet sich im Dienstwagen. Für die Schadensaufnahme ist der ebenfalls im Handschuhfach befindliche Europäische Unfallbericht zu verwenden.