



# **B6.1**

## **Richtlinie Reisen und Bewirtungen**

- Ausdruck unterliegt keinem Änderungsdienst -

## Version

Version	Datum	Bemerkung	Autor
2.0	2015	Überarbeitung	PSL-TG
3.0	2015	Integration Richtlinie Bewirtungen	REW
3.1	10.09.2018	Redaktionelle Anpassungen	PSL-TG
3.2	11.12.2019	Anpassung an den vereinfachten Freigabeprozess ab 01.01.2020	PSL-TG
3.3	01.03.2024	Prozessanpassungen und Präzisierungen	HRO-GA
3.4	01.01.2025	Anpassungen Kap. 3.2, 5.1 - 5.4, redaktionelle Anpassungen	VA3, AVN-SB

Status	Veröffentlichen in:
<input checked="" type="checkbox"/> Entwurf	<input checked="" type="checkbox"/> Skynet
<input type="checkbox"/> Freigegeben	<input type="checkbox"/> GalaxyNet
	<input type="checkbox"/> Internet
Veröffentlichung im GalaxyNet bzw. Internet kann nur bei Vorliegen der Richtlinie in Deutsch und Englisch erfolgen.	

- Ausdruck unterliegt keinem Änderungsdienst -

## Inhaltsverzeichnis

<b>Abschnitt</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Blatt</b>
0	Titelblatt .....	1
	Version .....	2
	Inhaltsverzeichnis .....	3
<b>1.</b>	<b>Regelungseigenschaften .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1</b>	<b>Ziel dieser Richtlinie.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2</b>	<b>Adressaten und Geltungsbereich dieser Richtlinie.....</b>	<b>5</b>
<b>1.3</b>	<b>Inkrafttreten.....</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>Begriffsbestimmungen .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1</b>	<b>Reisen .....</b>	<b>7</b>
2.1.1	Geschäftsreise.....	7
2.1.2	Vorübergehende Auswärtstätigkeit .....	7
2.1.3	Erste Tätigkeitsstätte .....	7
2.1.4	Wohnung .....	7
2.1.5	Führungskräfte .....	7
2.1.6	Reisekosten .....	7
2.1.7	Reisemittel.....	8
2.1.8	Geographische Ziele/Traffic Areas.....	8
2.1.9	Beginn und Ende einer Geschäftsreise.....	8
2.1.10	Weitere einschlägige Bestimmungen .....	8
<b>2.2</b>	<b>Bewirtungen .....</b>	<b>9</b>
2.2.1	Definition Bewirtung.....	9
2.2.2	Geschäftlicher Anlass.....	9
2.2.3	Betrieblicher Anlass.....	9
<b>3.</b>	<b>Buchung, Genehmigung und Abrechnung von Geschäftsreisen .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1</b>	<b>Allgemeines .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2</b>	<b>Besonderer Genehmigungsweg .....</b>	<b>10</b>
3.2.1	Verbindung von Geschäfts- und Privatreisen.....	10
3.2.2	Mitnahme von Begleitpersonen .....	11
<b>4.</b>	<b>Reisemittel und Aufwendersatz .....</b>	<b>12</b>
<b>4.1</b>	<b>Buchung von Reisemitteln .....</b>	<b>12</b>
4.1.1	Bahnreisen .....	12
4.1.2	Flugreisen.....	12
4.1.2.1	Flugreisen innerhalb Europas .....	12
4.1.2.2	Flugreisen außerhalb Europas .....	13
4.1.3	Reisen mit Pkw.....	13
4.1.3.1	Dienst-, Firmen- und Poolfahrzeuge .....	13
4.1.3.2	Mietwagen .....	13
4.1.3.3	Private Kraftfahrzeuge.....	14
4.1.4	Reisen mit sonstigen Verkehrsmitteln .....	14
<b>4.2</b>	<b>Verpflegungskosten .....</b>	<b>15</b>
4.2.1	Berechnung Abwesenheitsdauer für Verpflegungspauschalen .....	15
4.2.2	Berücksichtigung von Mahlzeiten.....	15
4.2.3	Anforderungen an Belege .....	16

- Ausdruck unterliegt keinem Änderungsdienst -

4.2.4	Dreimonatsfrist bei längerfristigen Auswärtstätigkeiten .....	16
<b>4.3</b>	<b>Übernachungskosten .....</b>	<b>17</b>
4.3.1	Hotel- und Tagungsstätten .....	17
4.3.2	Überschreitung Höchstgrenzen Übernachtungskosten.....	17
4.3.3	Übernachtungspauschalen.....	17
<b>4.4</b>	<b>Reisenebenkosten.....</b>	<b>18</b>
<b>4.5</b>	<b>Nicht erstattungsfähige Reisekosten .....</b>	<b>18</b>
<b>4.6</b>	<b>Meilen-/Bonusgutschriften .....</b>	<b>18</b>
<b>4.7</b>	<b>Nichtantritt der Geschäftsreise und nicht genutzte Reisemittel .....</b>	<b>19</b>
<b>5.</b>	<b>Besonderheiten bei Auslandsgeschäftsreisen .....</b>	<b>20</b>
<b>5.1</b>	<b>Gesetzliche Bestimmungen vor der Einreise .....</b>	<b>20</b>
<b>5.2</b>	<b>Medizinische Beratung und Untersuchung .....</b>	<b>20</b>
<b>5.3</b>	<b>Sicherheitsbestimmungen .....</b>	<b>21</b>
<b>5.4</b>	<b>Auslands-Krankenversicherung .....</b>	<b>22</b>
<b>5.5</b>	<b>Abrechnung von Auslandsgeschäftsreisen .....</b>	<b>22</b>
5.5.1	Besondere Berechnungen von Verpflegungspauschalen .....	22
5.5.2	Nebenkosten bei Auslandsreisen .....	22
5.5.3	Belege in Fremdwährungen bei auswärtiger beruflicher Tätigkeit im Ausland .....	23
<b>6.</b>	<b>Bewirtungsbeleg und Rechnungen .....</b>	<b>24</b>
<b>6.1</b>	<b>Einreichen der Belege.....</b>	<b>24</b>
<b>6.2</b>	<b>Bewirtung im Ausland .....</b>	<b>24</b>
<b>6.3</b>	<b>Anforderungen.....</b>	<b>24</b>
6.3.1	Ort und Datum der Bewirtung.....	24
6.3.2	Name und Firma.....	24
6.3.3	Anlass der Bewirtung.....	25
6.3.4	Höhe der Aufwendungen.....	25
6.3.5	Anforderungen an Rechnung/Quittung .....	25
<b>7.</b>	<b>Anlage.....</b>	<b>26</b>
<b>7.1</b>	<b>Pauschalabrechnung .....</b>	<b>26</b>
7.1.1	Kilometergeld.....	26
7.1.2	Abrechnung von Übernachtungspauschalen .....	26
<b>7.2</b>	<b>Behandlung von Mahlzeiten .....</b>	<b>26</b>
7.2.1	Verpflegungsmehraufwand .....	26
7.2.2	Kürzung der Verpflegungspauschalen .....	26
7.2.3	Versteuerung von Sachbezugswerten .....	26
<b>7.3</b>	<b>Abrechnung Übernachtungskosten .....</b>	<b>27</b>
<b>8.</b>	<b>Glossar .....</b>	<b>28</b>

# 1. **Regelungseigenschaften**

## 1.1 **Ziel dieser Richtlinie**

Diese Richtlinie regelt zum einen die unternehmenseinheitliche Planung, Vorbereitung, Durchführung, Genehmigung und Abrechnung von Geschäftsreisen bei der Fraport AG. In diesem Zusammenhang dienen Geschäftsreisen der Erledigung von beruflichen Aufgaben im Sinne der Fraport AG vorübergehend an einer auswärtigen Tätigkeitsstätte.

Zum anderen wird die Behandlung und Abwicklung von Bewirtungen bei der Fraport AG festgelegt.

Beschäftigte (im Folgenden teilweise auch „Reisende“ genannt)\* sowie Führungskräfte sind verpflichtet, die Vorgaben dieser Richtlinie nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit sowie unter Beachtung des Umweltschutzes umzusetzen. Dazu gehören auch die Prüfung der Notwendigkeit einer betrieblich veranlassten Reise oder möglicher Alternativen (z. B. Telefon- oder Videokonferenzen), die Wahl des Verkehrsmittels sowie die Nutzung sämtlicher Möglichkeiten zur Kosteneinsparung (z. B. Mitfahrgelegenheiten, Jobtickets).

Die Planung und Buchung der Geschäftsreise ist vom Reisenden selbst (bzw. einem Beauftragten) in der von der Fraport AG bereitgestellten Geschäftsreisanwendung (derzeit Atlas) vorzunehmen.

My Sky → Jobs&Karriere → Reisemanagement

Die Richtlinie orientiert sich an den jeweils geltenden steuerrechtlichen Vorschriften und dem Reisekostenrecht. Darüber hinaus sind u. a. folgende Regelungen in ihrer jeweils aktuellen Fassung zu beachten:

- Richtlinie „Umgang mit Dienstfahrzeugen“ (B6.2)
- Richtlinie „Arbeitsmedizinische Vorsorge“ (B6.8)
- Richtlinie „Unterschriftenregelung“ (B8.6)
- Betriebsvereinbarung „Gleitende Arbeitszeit“ (Nr. 21/4)
- Betriebsvereinbarung „Einführung Vertrauensarbeitszeit AT-Angestellte“ (Nr. 75)

*\*Die in der Reiserichtlinie verwendeten Bezeichnungen umfassen Personen aller Geschlechter*

## 1.2 **Adressaten und Geltungsbereich dieser Richtlinie**

Diese Richtlinie richtet sich an alle Beschäftigten der Fraport AG. Für Mitglieder des Vorstandes der Fraport AG gilt diese Richtlinie, soweit keine abweichenden Regelungen gelten. Bei Geschäftsreisen von schwerbehinderten und gleichgestellten Beschäftigten kann im Einzelfall von den Bestimmungen dieser Richtlinie abgewichen werden, soweit Art und Schwere der Behinderung dies bei der Durchführung der Geschäftsreise erfordern. Die Abweichung muss für den Arbeitgeber zumutbar und darf nicht mit unverhältnismäßigen Aufwendungen

verbunden sein. Auslandspraktika sowie Ausbildungsmaßnahmen von Auszubildenden und Teilnehmenden an Einstiegsqualifizierungen unterfallen nicht dem Geltungsbereich dieser Richtlinie, soweit sie anderweitig geregelt sind. Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung, die an anderer Stelle geregelt sind (z. B. in der Regelungsabrede für berufliche Weiterbildung), unterfallen ebenfalls nicht dem Geltungsbereich dieser Richtlinie.

Diese Richtlinie gilt nicht für Beschäftigte von Konzernunternehmen und Beteiligungen der Fraport AG sowie Beschäftigte der Fraport AG in der Passivphase der Altersteilzeit. Soweit Beschäftigte sowohl in einem Beschäftigungsverhältnis mit der Fraport AG als auch mit einem Konzernunternehmen stehen, gilt diese Richtlinie nur dann, wenn sie als Beschäftigte der Fraport AG die Geschäftsreise unternehmen; soweit diese Richtlinie auf die (Leistungs-) Funktion von Beschäftigten abstellt, ist hierbei allein die (Leistungs-) Funktion innerhalb der Fraport AG maßgeblich. Sonstige Reisende, die in keinem Beschäftigungsverhältnis (mehr) zur Fraport AG stehen, unterfallen dieser Richtlinie ebenfalls nicht (z.B. Reisende mit Beratervertrag).

### 1.3 Inkrafttreten

Diese Richtlinie der Fraport AG tritt am 01.03.2024 in Kraft und löst die bisherige Richtlinie „Reisen und Bewirtungen“ ab.

- Ausdruck unterliegt keinem Änderungsdienst -

## 2. **Begriffsbestimmungen**

### 2.1 **Reisen**

#### 2.1.1 **Geschäftsreise**

Eine Geschäftsreise dient der Erledigung von beruflichen Aufgaben vorübergehend an einer auswärtigen Tätigkeitsstätte (Auswärtstätigkeit).

#### 2.1.2 **Vorübergehende Auswärtstätigkeit**

Eine Auswärtstätigkeit liegt vor, wenn die Beschäftigten außerhalb ihrer Wohnung und ihrer ersten Tätigkeitsstätte beruflich tätig werden. Bei einer vorübergehenden Auswärtstätigkeit kehrt der Beschäftigte im Anschluss an seine erste Tätigkeitsstätte zurück, um dort seine berufliche Tätigkeit fortzusetzen.

#### 2.1.3 **Erste Tätigkeitsstätte**

Erste Tätigkeitsstätte ist die ortsfeste betriebliche Einrichtung der Fraport AG oder eines von der Fraport AG bestimmten Dritten – einschließlich verbundener Unternehmen –, der der Beschäftigte jeweils durch arbeitsrechtliche Festlegung dauerhaft zugeordnet ist. Eine dauerhafte Zuordnung i. S. d. Richtlinie liegt vor, wenn der Beschäftigte dort unbefristet, für die Dauer des (befristeten oder unbefristeten) Beschäftigungsverhältnisses oder über einen Zeitraum von über 48 Monaten hinaus tätig werden soll.

Fehlt es an einer dauerhaften Zuordnung zu einer ersten Tätigkeitsstätte, entspricht die erste Tätigkeitsstätte der betrieblichen Einrichtung, an der der Beschäftigte typischerweise arbeitstäglich oder je Arbeitswoche zwei volle Tage oder mindestens ein Drittel seiner vereinbarten Arbeitszeit dauerhaft tätig werden soll.

Sollte keine der vorgenannten Regelungen greifen, ist die der Wohnung am nächsten gelegene Tätigkeitsstätte die erste Tätigkeitsstätte.

Jeder Beschäftigte hat höchstens eine erste Tätigkeitsstätte.

#### 2.1.4 **Wohnung**

Als Wohnung im Sinne dieser Richtlinie gilt

- Der Hausstand, der den Mittelpunkt der Lebensinteressen des Beschäftigten bildet und nicht nur gelegentlich aufgesucht wird.
- Die Zweitwohnung am Ort einer steuerlich anzuerkennenden doppelten Haushaltsführung, wenn der Beschäftigte mehrere Wohnungen hat.

#### 2.1.5 **Führungskräfte**

Als Führungskräfte im Sinne dieser Richtlinie gelten unmittelbare Führungskräfte gemäß SAP-Organisationsmanagement (bzw. offizielle Vertreter laut SAP).

#### 2.1.6 **Reisekosten**

Reisekosten sind Kosten für Reisemittel, Verpflegungsmehraufwendungen, Übernachtungskosten und Reisenebenkosten, wenn diese durch eine so gut wie ausschließlich beruflich veranlasste auswärtige Tätigkeit des Reisenden entstehen.

### 2.1.7 Reisemittel

Reisemittel umfassen Verkehrsmittel (z.B. Bahn, Flug, PKW) und Unterkünfte (z.B. Hotel, Wohnungen)

### 2.1.8 Geographische Ziele/Traffic Areas

Der Unterscheidung zwischen Reisen innerhalb und außerhalb Europas liegt die Definition der geographischen Ziele (Traffic Areas) gemäß der International Air Transport Association zugrunde.

### 2.1.9 Beginn und Ende einer Geschäftsreise

Die Geschäftsreise beginnt und endet an der ersten Tätigkeitsstätte. Unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit sowie unter Beachtung des Umweltschutzes kann eine Geschäftsreise an der Wohnung des Beschäftigten beginnen und enden; im Zweifelsfall ist hierfür der Beschäftigte zur Darlegung verpflichtet. Unabhängig hiervon gelten Fahrten zwischen der Wohnung des Beschäftigten und der ersten Tätigkeitsstätte grundsätzlich nicht als erstattungsfähige Geschäftsreisen.

### 2.1.10 Weitere einschlägige Bestimmungen

Fahrten mit Zielen innerhalb des Flughafenbereiches gelten nicht als Geschäftsreise im Sinne dieser Richtlinie.

Der Flughafenbereich ergibt sich aus der Eigentumsgrenze der Fraport AG, welche unter der Geländekarte

[SkyMap \(fraport.de\)](http://www.fraport.de/SkyMap)

einsehbar ist.

Für dienstlich veranlasste Fahrten mit Zielen innerhalb des beschriebenen Flughafenbereiches sind grundsätzlich innerbetriebliche Pendelbuslinien oder vom Unternehmen zur Verfügung gestellte Fahrzeuge (Fraport-Dienstfahrzeuge oder Fahrzeuge aus dem Carpool der Fraport AG) zu nutzen.

Keine Geschäftsreisen im Sinne dieser Richtlinie sind grundsätzlich zudem Fälle von

- Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte (z. B. bei Rufbereitschaft)
- Freizeitorientierten Events ohne dienstlichen Anteil
- Doppelter Haushaltsführung

Für Außendiensttätigkeiten sowie längerfristige auswärtige Beschäftigung von Beschäftigten (z. B. Abordnungen, befristeten Versetzungen) erfolgen Erstattungen trotz Vorliegen der sonstigen Voraussetzungen nach dieser Richtlinie nicht, soweit anderweitige Regelungen vereinbart sind, die den Aufwendungsersatz anderweitig abgelten oder ausschließen.

- Ausdruck unterliegt keinem Änderungsdienst -



## 2.2 Bewirtungen

### 2.2.1 Definition Bewirtung

Eine Bewirtung liegt grundsätzlich dann vor, wenn die Darreichung von Speisen, Getränken und sonstigen Genussmitteln im Vordergrund steht. Aufwendungen, die zwangsläufig mit der Bewirtung anfallen (z. B. Trinkgelder) zählen zu einer Bewirtung, wenn sie von untergeordneter Bedeutung sind. Somit liegen keine Bewirtungsaufwendungen vor, soweit die Aufwendungen für die Darbietung anderer Leistungen (z. B. Varieté, Oper und Ähnliches) den wesentlichen Anteil des insgesamt geforderten Preises ausmachen. In diesen Fällen sind die Aufwendungen auf die unterschiedlichen Leistungen aufzuteilen. In jedem Fall ist sicherzustellen, dass die Bewirtungsaufwendungen den Vorgaben der Richtlinie B8.13 Geschenke und Einladungen entsprechen und angemessen sind.

Die Gewährung von Aufmerksamkeiten von geringem Umfang (wie z. B. Mineralwasser, Kaffee, Tee, Gebäck) stellt, sofern es sich hierbei um eine übliche Geste der Höflichkeit handelt, keine Bewirtung im steuerlichen Sinn dar, sondern eine andere Form der Repräsentation.

### 2.2.2 Geschäftlicher Anlass

Ein geschäftlicher Anlass besteht insbesondere bei der Bewirtung von Personen, zu denen schon Geschäftsbeziehungen bestehen oder zu denen sie angebahnt werden sollen. Darunter fallen z. B. Kunden, Lieferanten, potenzielle Kunden, Bewerber und Fachkollegen außerhalb des eigenen Unternehmens. Dazu zählen ebenfalls Besucher des Flughafens im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit.

Findet die Bewirtung allerdings in privaten Räumlichkeiten statt, ist ein geschäftlicher Anlass nicht gewährleistet.

### 2.2.3 Betrieblicher Anlass

Reine Arbeitnehmerbewirtungen z. B. im Rahmen von außergewöhnlichen Arbeitseinsätzen oder üblichen Betriebsveranstaltungen, die im überwiegenden betrieblichen Interesse des Arbeitgebers liegen, sind ebenso wie Arbeitsessen aufgrund eines geschäftlichen Anlasses von der Bewirtung abzugrenzen.

- Ausdruck unterliegt keinem Änderungsdienst -

### 3. **Buchung, Genehmigung und Abrechnung von Geschäftsreisen**

#### 3.1 **Allgemeines**

Geschäftsreisen gelten bei Einhaltung der Vorgaben dieser Reiserichtlinie generell als genehmigt. Die Reisenden sollen sich mit ihrer Führungskraft über Art und Umfang der Geschäftsreise und die zu nutzenden Reisemittel sowie ggf. erforderliche Sicherheitsmaßnahmen (vgl. hierzu Ziff. 5.3) abstimmen.

Jede Geschäftsreise ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu buchen, damit kostengünstige Konditionen genutzt werden können. Für die Buchung einer Geschäftsreise sind die von PCM-TS zur Verfügung gestellte Systemanwendung, Formulare und Prozesse zu verwenden. Stornierungen und Umbuchungen sollten nach Möglichkeit vermieden werden. Der Beschäftigte nimmt die Buchung von Reisemitteln in der Geschäftsreiseanwendung selbst vor. Bei Bedarf unterstützt PCM-TS bei der Buchung.

Nach Beendigung einer Geschäftsreise ist die Reisekostenabrechnung einschließlich dazugehöriger Originalbelege zeitnah bei PCM-TS über die bereitgestellte Geschäftsreiseanwendung einzureichen. Die Reisekostenabrechnung des Beschäftigten wird von PCM-TS geprüft und ggf. an den Einreicher zur Korrektur zurückgesendet. Im Anschluss wird sie zur finalen Freigabe an die Führungskraft weitergeleitet. Nach Ablauf der für den Reisenden geltenden tarif- bzw. arbeitsvertraglichen Ausschlussfristen werden eingereichte Reisekostenabrechnungen grundsätzlich nicht erstattet.

#### 3.2 **Besonderer Genehmigungsweg**

In folgenden Konstellationen ist vor Reiseantritt zusätzlich die ausdrückliche Zustimmung des in der jeweiligen Regelung vorgesehenen Zustimmungsberechtigten (je nach Konstellation Führungskraft bzw. Ressortvorstand) und die Mitteilung an PCM-TS ([dienstreise@fraport.de](mailto:dienstreise@fraport.de)) erforderlich. PCM-TS ist ebenfalls über die Zustimmung zu informieren. Hierzu reicht es, die Zustimmungsberechtigten bei der Mitteilung an PCM-TS in Kopie zu setzen.

- Verbindung von Geschäfts- und Privatreise (vgl. hierzu Ziff. 3.2.1)
- Mitnahme von Begleitpersonen (vgl. hierzu Ziff. 3.2.2)
- Geschäftsreisen in Regionen, deren länderspezifisches Risiko von der TRISAVO GmbH mit „Hohes Risiko“ oder „Sehr Hohes Risiko“ eingestuft sind (vgl. hierzu Ziff. 5.3)

##### 3.2.1 **Verbindung von Geschäfts- und Privatreisen**

Die Zusammenlegung einer Geschäftsreise mit einem zusammenhängenden Privataufenthalt, insbesondere einer Urlaubsreise, setzt voraus, dass der Hin- bzw. Rückflug jeweils von dem geschäftlich bedingten Start- bzw. Zielflughafen (der gleichen Stadt) erfolgt. Zudem bedarf sie der ausdrücklichen Zustimmung der Führungskraft und der Mitteilung an PCM-TS ([dienstreise@fraport.de](mailto:dienstreise@fraport.de)). Die Zustimmung setzt voraus, dass die Geschäftsreise zwingend geboten ist und ein Incentive-Charakter nicht im Vordergrund steht.

Nur die direkt durch die Geschäftsreise entstandenen Kosten werden ersetzt. Der private Anteil ist von der Geschäftsreise mit dem Betreten bzw. Verlassen der auswärtigen Tätigkeitsstätte bei der Reisekostenabrechnung genau (Datum und Uhrzeit) abzugrenzen.

Es ist vom Beschäftigten vor Reisebuchung gegenüber PCM-TS der Nachweis zu führen, dass die Reisemittel durch den Privataufenthalt nicht teurer sind als die günstigste Reisemöglichkeit ohne Privatanteil. Zu diesem Zweck ist ein Screenshot der verglichenen Preise an [dienstreise@fraport.de](mailto:dienstreise@fraport.de) zu versenden. Sollten die Reisemittel teurer sein, ist die Differenz vom Beschäftigten als Eigenanteil selbst zu tragen. Sollte der Nachweis nicht im Vorfeld erbracht worden sein, so wird der Vorgang entsprechend den geltenden arbeits- und steuerrechtlichen Rahmenbedingungen bewertet (z. B. Personalgespräch, Abmahnung, Nachversteuerung bis hin zu Schadensersatz).

### 3.2.2 Mitnahme von Begleitpersonen

Die Mitnahme von Ehegatten, Lebensgefährten, anderen Familienangehörigen oder sonstigen Dritten an einer auswärtigen beruflichen Tätigkeit bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der Führungskraft und der Mitteilung an PCM-TS ([dienstreise@fraport.de](mailto:dienstreise@fraport.de)). Reisekosten für vorgenannte Begleitpersonen werden grundsätzlich nicht übernommen.

Reisekosten für Ehegatten, Lebensgefährten oder sonstige Familienangehörige sowie die gegebenenfalls auf die Erstattung der Reisekosten (geldwerter Vorteil) anfallende Lohnsteuer übernimmt das Unternehmen nur dann, wenn die Mitnahme der Begleitperson eindeutig im dienstlichen Interesse liegt (Veranstaltungen, deren Programm eine Teilnahme von Ehegatten oder Lebensgefährten ausdrücklich vorsieht) und die Teilnahme vom jeweiligen Ressortvorstand vor Beginn der auswärtigen beruflichen Tätigkeit genehmigt wurde.

In den Fällen, in denen die Mitnahme einer Begleitperson zwar wünschenswert (z. B. aufgrund gesellschaftlich-repräsentativer Verpflichtungen des Reisenden), jedoch nicht dienstlich veranlasst ist, übernimmt die Fraport AG die Reisekosten für die Begleitperson, sofern die Teilnahme vom jeweiligen Ressortvorstand vor Beginn der auswärtigen beruflichen Tätigkeit ausdrücklich genehmigt wurde. Die auf die Erstattung der Aufwendungen für die Begleitperson anfallende Lohnsteuer hat der Beschäftigte jedoch selbst zu tragen.

- Ausdruck unterliegt keinem Änderungsdienst -

## 4. Reisemittel und Aufwendungsersatz

### 4.1 Buchung von Reisemitteln

Alle für die Geschäftsreise benötigten Bahnfahrkarten, Fernbustickets, Flugtickets und Mietwagen sind grundsätzlich über die Geschäftsreisanwendung bzw. über PCM-TS ([dienstreise@fraport.de](mailto:dienstreise@fraport.de)) zu beschaffen. Jeweilige Kosten und Tarifkonditionen sowie die Zumutbarkeit von Umsteigerverbindungen sind bei der Beschaffung der Reisemittel zu berücksichtigen. Eine Beschaffung durch die Beschäftigten außerhalb der Geschäftsreisanwendung ist grundsätzlich unzulässig. Ausnahmefälle hierzu bedürfen grundsätzlich der vorherigen Abstimmung mit PCM-TS ([dienstreise@fraport.de](mailto:dienstreise@fraport.de)).

#### 4.1.1 Bahnreisen

Reisen mit der Bahn erfolgen in der Regel in allen Zügen in der zweiten Wagenklasse. Sitzplatzreservierungen können vorgenommen werden.

Reisen in der ersten Wagenklasse sind zulässig, wenn dies wirtschaftlich angezeigt ist (z. B., wenn Veranstaltungstickets die Beförderung in der ersten Wagenklasse vorsehen).

Aufgrund des Regelwerks der Deutschen Bahn AG können lediglich private Bahncards 100 eingesetzt werden. Eine Kostenerstattung oder sonstiger Ausgleich hierfür erfolgt nicht. Dienstliche Bahncards sind grundsätzlich über PCM-TS ([dienstreise@fraport.de](mailto:dienstreise@fraport.de)) zu beschaffen.

Für Vorstände, Leiter der Strategischen Geschäftsbereiche, der Zentral- und Servicebereiche sowie Bereichsleiter der Geschäftsbereiche und die diese begleitenden Beschäftigten der Fraport AG sind Reisen in der ersten Wagenklasse zulässig.

#### 4.1.2 Flugreisen

Für alle Flugreisen gilt, dass nur bei Identität des günstigsten Tarifes bei mehreren Airlines ein Wahlrecht des Reisenden besteht; im Übrigen besteht keine freie Wahl der Airline. Ein Anspruch auf eine Nonstop-Verbindung besteht nicht, wenn Alternativen zumutbar sind. Im Zweifel hat der Reisende die Nichtzumutbarkeit darzulegen.

Sitzplatzreservierungen können vorgenommen werden, wenn der Tarif dies kostenfrei erlaubt. Kostenpflichtige Sitzplatzreservierungen sind in begründeten Ausnahmefällen zulässig. Hierbei ist innerhalb der jeweiligen Buchungsklasse die günstigste, verfügbare Sitzvariante zu buchen (z. B. „Classic Seat“ bei der Lufthansa).

Die Beförderung hat in der jeweiligen, nachfolgend geregelten Buchungsklasse zu erfolgen.

##### 4.1.2.1 Flugreisen innerhalb Europas

Für alle nationalen und innereuropäischen Flugreisen ist generell der günstigste verfügbare Tarif in der Economy Class zu buchen. Bei der Frage der Günstigkeit sind die jeweiligen Tarifkonditionen (Umbuchungs- und Stornomöglichkeit) zu

beachten. Ausnahmen sind vorab durch den Ressortvorstand zu genehmigen und PCM-TS hierüber in Kenntnis zu setzen (dienstreise@fraport.de).

Für Leitungen der Strategischen Geschäftsbereiche, der Zentral- und Servicebereiche sowie Bereichsleitungen der Geschäftsbereiche können nationale und in-neroeuropäische Flugreisen zum günstigsten verfügbaren Flugpreis in der Business Class gebucht werden.

#### 4.1.2.2 Flugreisen außerhalb Europas

Für Flugreisen außerhalb Europas ist generell der günstigste verfügbare Tarif in der Business Class zu buchen. Bei der Frage der Günstigkeit sind die jeweiligen Tarifkonditionen (Umbuchungs- und Stornomöglichkeit) zu beachten.

Im Falle von Umsteigeverbindungen, Multi-Stopp oder Stopover-Buchungen ist bevorzugt ein durchgängiger Tarif zu buchen, der die Beförderungsklasse der Interkont-Verbindung durchgängig führt. Ist z. B. binnenländisch (z. B. domestic USA) keine Business Class buchbar, so ist grundsätzlich der Anschlussflug bzw. die weiteren Flüge in Economy bzw. Premium Economy zu buchen, nicht jedoch in First Class. Anschlussflüge in weitere Länder dürfen ebenfalls in Business Class gebucht werden, sofern diese angeboten wird. Bei Bedarf kann PCM-TS (dienstreise@fraport.de) bei der Suche und Buchung eines passenden Tarifs unterstützen.

Auf Wunsch des Reisenden bzw. der Führungskraft wird die Beförderung in der preiswerteren Premium Economy bzw. Economy Class gebucht.

#### 4.1.3 Reisen mit Pkw

Auch bei der Wahl der sonstigen Verkehrsmittel ist von wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten auszugehen. So sind öffentliche Verkehrsmittel dem Pkw möglichst vorzuziehen. Auch soll die Bildung von Fahrgemeinschaften in Erwägung gezogen werden.

##### 4.1.3.1 Dienst-, Firmen- und Poolfahrzeuge

Ist für die Geschäftsreise der Einsatz eines Kraftfahrzeuges erforderlich bzw. aus zeitlichen, wirtschaftlichen oder sonstigen Gründen sinnvoll, so sind grundsätzlich zunächst die von der Fraport AG zur Verfügung gestellten Dienst-, Firmen- und Poolfahrzeuge zu nutzen.

Für Beschäftigte, denen ein Dienstwagen mit Erlaubnis der privaten Nutzung zur Verfügung steht, gelten die Dienstwagenordnung (B6.3) sowie die jeweiligen individuellen und kollektiven Vereinbarungen in ihrer jeweils gültigen Fassung.

##### 4.1.3.2 Mietwagen

Mietwagen sollen nur in Anspruch genommen werden, wenn die Benutzung von Firmenfahrzeugen oder Fahrzeugen aus dem Carpool der Fraport AG nicht möglich oder unwirtschaftlich ist. In der Regel sind Fahrzeuge bis zur Kompaktklasse (z. B. VW Golf, Opel Astra) zu buchen. Eine Nutzung zu Privatzwecken ist ausgeschlossen.

- Ausdruck unterliegt keinem Änderungsdienst -

#### 4.1.3.3 Private Kraftfahrzeuge

Private Kraftfahrzeuge dürfen für Geschäftsreisen genutzt werden.

Bei Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges erhalten Beschäftigte unabhängig von Fabrikat und Größe des Fahrzeuges die Kilometerpauschale nach Abschnitt 7.1.1. Kilometerabweichungen zum direkten Fahrziel, die aufgrund von Umwegen und dergleichen entstanden sind, müssen zur Erlangung der Kilometerpauschale schriftlich begründet werden.

Mit der Kilometerpauschale sind sämtliche Betriebskosten (z. B. Tankkosten) abgegolten.

Wird die Geschäftsreise vom Wohnort aus angetreten oder beendet, so werden grundsätzlich höchstens die Fahrtkosten erstattet, die bei der Abreise von oder bei Ankunft an der ersten Tätigkeitsstätte entstanden wären. Sollten die Fahrtkosten vom Wohnort zum Reiseziel geringer sein, so werden nur diese erstattet.

Die Erstattung für eine Fahrt zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte ist grundsätzlich ausgeschlossen. Aus besonderem dienstlichem Anlass können die entsprechenden notwendigen Fahrtkosten für eine Fahrt zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte nur in begründeten Ausnahmefällen in Abstimmung mit der Führungskraft erstattet werden. Besondere dienstliche Anlässe, die zu einer Erstattung der Fahrtkosten für das private Kraftfahrzeug für Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte zu Beginn und zum Ende der Geschäftsreise führen können, liegen insbesondere vor, wenn

- regelmäßig verkehrende öffentliche Verkehrsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z. B. Gesundheitszustand) oder
- die Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln aufgrund der Mitnahme mehrerer bzw. schwerer Gepäckstücke insbesondere bei mehrtägigen Geschäftsreisen nicht zumutbar ist.

Schäden, die während der Geschäftsreise mit einem privaten Kraftfahrzeug entstehen, sind lediglich über eine Kaskoversicherung mit einer Selbstbeteiligung des Eigentümers oder Halters des genutzten Fahrzeugs in Höhe von 150,00 EUR versichert. Für Haftpflichtschäden, die durch den Reisenden verursacht werden, übernimmt die Fraport AG keine Haftung.

#### 4.1.4 Reisen mit sonstigen Verkehrsmitteln

Grundsätzlich sollen für Geschäftsreisen Verkehrsmittel des öffentlichen Personennahverkehrs genutzt werden. Die Nutzung von Scooter, Roller, Fahrrad und ähnlichen Verkehrsmitteln ist zulässig, soweit die gesetzlich vorgeschriebene und/oder erforderliche Schutzausrüstung genutzt wird. Ein Anspruch auf Überlassung entsprechender Schutzausrüstung gegen den Arbeitgeber besteht nicht.

Über- bzw. Taxikosten sowie Fahrtkosten für Fahren werden in der tatsächlich nachgewiesenen Höhe dann erstattet, wenn deren Nutzung aus zeitlichen oder wirtschaftlichen Gründen sinnvoll ist oder sowie Art und Schwere einer Behinderung dies bei der Durchführung der Geschäftsreise erfordern.

Auch kann ein Limousinen Service über PCM-TS (dienstreise@fraport.de) angefragt werden, soweit dies nach Art und Bedeutung der Geschäftsreise angemessen ist.

Gründe für eine Uber- bzw. Taxibenutzung zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte liegen insbesondere vor, wenn es sich um eine dienstlich veranlasste Flug- oder Bahnreise handelt und

- regelmäßig verkehrende öffentliche Verkehrsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
- die Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln aufgrund der Mitnahme mehrerer bzw. schwerer Gepäckstücke nicht zumutbar ist.

#### 4.2 Verpflegungskosten

Verpflegungskosten werden pauschal erstattet. Die Verpflegungspauschalen sollen die Mehraufwendungen des Geschäftsreisenden für die Verpflegung decken, die durch einen Aufenthalt außerhalb der eigenen Wohnung und außerhalb der ersten Tätigkeitsstätte entstehen. Der durch eine auswärtige berufliche Tätigkeit verursachte Mehraufwand wird dem Beschäftigten in Abhängigkeit von der Dauer der Abwesenheit in Höhe der jeweiligen lohnsteuerfreien Verpflegungspauschalen vergütet.

Eine Abrechnung von tatsächlich angefallenen Mehraufwendungen ist nicht möglich.

Die Pauschalbeträge im In- und Ausland und die erforderliche Mindestabwesenheitsdauer finden sich in My Sky (siehe auch Abschnitt 7.2).

##### 4.2.1 Berechnung Abwesenheitsdauer für Verpflegungspauschalen

Bei mehreren Geschäftsreisen an einem Kalendertag sind die hierdurch verursachten Abwesenheitszeiten zusammenzurechnen. Wird eine Geschäftsreise vor Mitternacht angetreten und erst am nächsten Kalendertag beendet, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, gilt sie als eintägige Reise. Hierbei sind die jeweils einschlägigen tariflichen und betrieblichen Regelungen maßgeblich.

##### 4.2.2 Berücksichtigung von Mahlzeiten

Als Mahlzeit gilt alles, was der Ernährung dient und wenn die zur Verfügung gestellte Verpflegung an die Stelle einer Mahlzeit tritt, welche üblicherweise zu der entsprechenden Zeit eingenommen wird. Ausgenommen sind lediglich kleine Aufmerksamkeiten wie z. B. Minilaugenstangen, Chips oder Müsliriegel.

Mahlzeiten, die den Reisenden von der Fraport AG oder auf Veranlassung der Fraport AG von Dritten (z. B. bei Seminaren, Messen und Tagungen) kostenlos zur Verfügung gestellt werden, sind in der Reisekostenabrechnung anzugeben und führen zur Kürzung der Verpflegungspauschalen. Auch Mahlzeiten in Verkehrsmitteln sind zu berücksichtigen.

- Bei einem Flug zwischen sechs und acht Stunden wird mindestens eine kostenlose Mahlzeit zugrunde gelegt.
- Bei einem Flug > acht Stunden bis 14 Stunden werden mindestens zwei kostenlose Mahlzeiten zugrunde gelegt.

- Ausdruck unterliegt keinem Änderungsdienst -



- Bei einem Flug > 14 Stunden werden mindestens drei kostenlose Mahlzeiten zugrunde gelegt.

In Zweifelsfällen definiert die Uhrzeit des Abflugortes, welche Mahlzeit (Frühstück, Mittag- oder Abendessen) ersetzt wird.

Unerheblich ist, ob die Mahlzeit in einer Rechnung oder Buchungsbestätigung für ein Verkehrsmittel separat ausgewiesen wird. Unerheblich ist zudem, ob die Mahlzeit real eingenommen wurde; maßgeblich ist die Zurverfügungstellung der Mahlzeit.

Besteht bei einer Dienstreise kein Anspruch auf eine Verpflegungspauschale, erfolgt eine Lohnversteuerung mit dem geltenden Sachbezugswert (Abschnitt 7.2.3).

Nimmt ein Reisender eine Bewirtung mit mindestens einer externen Person außerhalb des Flughafenbereiches i. S. v. Abschnitt 2.1.10 vor oder an einer von Fraport vorgenommenen Bewirtung teil, führt auch dies zu einer Kürzung der Verpflegungspauschale gemäß Abschnitt 7.2.2.

#### 4.2.3 Anforderungen an Belege

Sämtliche in- und ausländischen Rechnungen müssen bei Erreichen des durch gem. Umsatzsteuergesetz vorgegebenen Betrages (Stand 03/2023: 250,00 EUR brutto) auf die Fraport AG und nicht auf den Namen des Reisenden ausgestellt werden, unabhängig davon, ob die Reise in einem vorsteuerabzugsfähigen Land stattfindet oder nicht.

Für Rechnungen unterhalb des vorgegebenen Betrages greifen Erleichterungsvorschriften. Im Einzelnen ist hierzu Kapitel 6.4 dieser Richtlinie zu beachten.

Für ausländische Rechnungen gelten grundsätzlich die gleichen Anforderungen wie für inländische Rechnungen.

Unvollständige Rechnungen werden zwecks Nachbesserung an den Reisenden zurückgesandt.

#### 4.2.4 Dreimonatsfrist bei längerfristigen Auswärtstätigkeiten

Bei einer längerfristigen vorübergehenden Tätigkeit an derselben Tätigkeitsstätte kann die Verpflegungspauschale nur für die ersten drei Monate steuerfrei gezahlt werden. Soweit nicht anders vereinbart, wird nach Ablauf der Dreimonatsfrist die Verpflegungspauschale als zu versteuernder Arbeitslohn zur Auszahlung gebracht.

Eine Unterbrechung dieser beruflichen Tätigkeit an derselben Tätigkeitsstätte führt zu einem Neubeginn der Dreimonatsfrist, wenn die Unterbrechung mindestens vier Kalenderwochen dauert. Dabei ist der Grund für die Unterbrechung unerheblich.

Bei längerfristigen vorübergehenden Auswärtstätigkeiten im Ausland, die über die Dreimonatsfrist hinausgehen, ist zur Einhaltung von steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften umgehend die zuständige Organisationseinheit und PCM-TS zu informieren.

- Ausdruck unterliegt keinem Änderungsdienst -



## 4.3 Übernachtungskosten

### 4.3.1 Hotel- und Tagungsstätten

Die Hotelbuchung erfolgt in der von der Fraport AG zur Verfügung gestellten Geschäftsreiseanwendung unter Beachtung der Höchstsatzgrenzen gemäß Abschnitt 7.3. Bei Bedarf kann PCM-TS (dienstreise@fraport.de) bei der Suche und Buchung unterstützen. Es kann grundsätzlich eine Übernachtung mit Frühstück gebucht werden. Sollte eine Rate im Hotel kein Frühstück beinhalten, so können im Rahmen der Reisekostenabrechnung diese Auslagen geltend gemacht werden.

Von dem Reisenden selbst zu vertretende Preiserhöhungen (z. B. Upgrade in eine höhere Zimmerkategorie, Early- und/oder Late-Check-out) können grundsätzlich nicht zu Lasten der Fraport AG geltend gemacht werden. Preisermäßigungen kommen der Fraport AG zugute.

In Ausnahmefällen kann die Hotelbuchung auch durch einen anderen Beauftragten der Fraport AG (z. B. Mitarbeiter der für Training und Entwicklung zuständigen Organisationseinheit, Geschäftsstelle des Betriebsrats) durchgeführt werden. PCM-TS (dienstreise@fraport.de) ist umgehend hierüber zu informieren.

### 4.3.2 Überschreitung Höchstgrenzen Übernachtungskosten

Sollte ein Hotel außerhalb der Geschäftsreiseanwendung gebucht worden sein und übersteigen die Kosten für die Übernachtung in der Reisekostenabrechnung den vorgegebenen Höchstsatz gemäß Abschnitt 7.3 ist eine nachträgliche Freigabe der Führungskraft einzuholen und PCM-TS (reisekosten@fraport.de) zur Kenntnis zu bringen. Wird die Bestätigung nicht erbracht, werden die Mehrkosten dem Reisenden in Rechnung gestellt.

### 4.3.3 Übernachtungspauschalen

Bei privaten Übernachtungen ohne Einzelnachweis der tatsächlichen Aufwendungen werden die Übernachtungskosten im In- oder im Ausland mit einem Pauschbetrag erstattet. Die Höhe des jeweiligen Pauschbetrages richtet sich nach den jeweils gültigen Lohnsteuerrichtlinien (siehe Abschnitt 7.1.2). Ein Wechsel zwischen der Erstattung der Übernachtung nach Übernachtungsbelegen und Übernachtungspauschalen ist bei ein und derselben Geschäftsreise möglich.

Eine Erstattung nach Pauschalen ist nicht möglich, wenn die Übernachtung in einer von der Fraport AG gestellten Unterkunft stattfindet. Darüber hinaus hat der Reisende keinen Anspruch auf Übernachtungsgeld, wenn ihm kostenlose Unterkunft gewährt wird von Personen, Firmen oder Institutionen, mit denen dienstliche Beziehungen unterhalten werden.

Die Pauschale wird nicht gewährt für eine Geschäftsreise, die nach 03.00 Uhr begonnen oder vor 02.00 Uhr beendet worden ist.

### 4.3.4 Besonderheiten

Bei Geschäftsreisen im Zusammenhang mit Tagungen, Schulungsveranstaltungen usw. ist eine Anreise bereits am Vortag der jeweiligen Veranstaltung grundsätzlich nur dann zulässig, wenn es für den Veranstaltungszweck erforderlich ist.

Den Geschäftsreisenden ist in begründeten Ausnahmefällen zuzumuten, Geschäftsreisen vor 6.00 Uhr anzutreten oder nach 20.00 Uhr zu beenden, wenn dadurch Kosten durch eine Anreise am Vortag bzw. Rückreise am Folgetag (mit Übernachtung) vermieden werden können. Hierbei sind die Rahmenbedingungen der einschlägigen Betriebsvereinbarungen, insbesondere der Betriebsvereinbarungen 21/4 („Gleitende Arbeitszeit“) und 75 („Einführung Vertrauensarbeitszeit AT-Angestellte“) zu beachten.

#### 4.4 Reisenebenkosten

Soweit sie nicht schon durch andere Erstattungsregeln miterfasst werden, können anlässlich von Geschäftsreisen folgende, dienstlich veranlasste Nebenkosten gegen Nachweis der Auslagen erstattet werden:

- Kosten für die Gepäckaufbewahrung
- Kosten für die Gepäckbeförderung, soweit die Mitnahme als Handgepäck oder im Rahmen des Freigepäcks nicht zumutbar ist
- Örtliche Steuern und Gebühren (z. B. Kurtaxe, Kulturabgabe)
- Eintrittsgelder für Ausstellungen und Messen
- Streckennutzungsgebühren
- Parkplatzgebühren außerhalb des Flughafens Frankfurt
- Parken in den öffentlich zugänglichen Parkhäusern am Flughafen Frankfurt ist nur möglich gemäß [Merkblatt Parken \(Stand 11/24\)](#)
- Kosten für Sitzplatzreservierung bei der Deutschen Bahn
- Auslagen für Co-Working Arbeitsplätze
- Angemessene Trinkgelder

Weitere reisebedingte Aufwendungen können in Abstimmung mit den jeweils zur Freigabe der Reisekostenabrechnung Verantwortlichen und unter Vorlage der Belege erstattet werden. Ist ausnahmsweise kein Fremdbeleg vorhanden, ist ein

#### Fraport Ersatzbeleg

auszufüllen.

#### 4.5 Nicht erstattungsfähige Reisekosten

Kosten, die zwar im Zuge einer Geschäftsreise entstehen, jedoch privaten Ursprungs sind, sind nicht erstattungsfähig. Dazu gehören z. B. Pay-TV, Minibar etc. Ebenfalls nicht erstattungsfähig sind Kosten wie Bußgelder, Gebühren und erhöhte Beförderungsentgelte, die z. B. im Zusammenhang mit Verstößen gegen die StVO oder Beförderungsbedingungen öffentlicher Verkehrsträger anfallen.

#### 4.6 Meilen-/Bonusgutschriften

Die private Nutzung geschäftlich erworbener Meilen- und Bonusgutschriften (Flug, Hotel, Mietwagen etc.) ist nicht gestattet. Die aus Geschäftsreisen entstehenden Zuwendungen (z. B. Meilengutschriften, Boni, Gutscheine für spätere Reisen und Upgrades) können nur für Geschäftsreisen genutzt werden. Die Beförderung hat jedoch entsprechend den in 4.1.1 (Bahnreisen) und 4.1.2. (Flugreisen) beschriebenen Buchungsklassen zu erfolgen.

Ansprüche aus der Fahrgast- bzw. Fluggastrechteverordnung, die im Rahmen einer Geschäftsreise entstehen, können von den Reisenden selbst geltend gemacht werden.

#### 4.7 Nichtantritt der Geschäftsreise und nicht genutzte Reisemittel

Kann eine Geschäftsreise nicht angetreten werden, so sind die Reisemittel umgehend in der von der Fraport AG zur Verfügung gestellten Geschäftsreiseanwendung zu stornieren. Sollte in besonderen Fällen (z. B. Krankheit) kein Zugriff auf die Geschäftsreiseanwendung bestehen, ist PCM-TS frühestmöglich zu informieren (dienstreise@fraport.de). Über nicht genutzte Reisemittel (Fahrscheine, Flugtickets etc.) ist PCM-TS (dienstreise@fraport.de) unverzüglich zu informieren.

Sofern Kosten angefallen sind (Buchungsgebühren, Stornogebühren etc.), ist in jedem Fall eine Reisekostenabrechnung zu erstellen.

- Ausdruck unterliegt keinem Änderungsdienst -

## 5. Besonderheiten bei Auslandsgeschäftsreisen

Auslandsgeschäftsreisen sind Geschäftsreisen vom Inland ins Ausland und zurück, sowie Geschäftsreisen im Ausland selbst. Soweit im Folgenden nichts anderes bestimmt ist, gelten die Regelungen für innerdeutsche Geschäftsreisen auch für Auslandsgeschäftsreisen. Dies betrifft insbesondere die Auswahl der Reisemittel.

### 5.1 Gesetzliche Bestimmungen vor der Einreise

Reisende haben sich vor Beginn einer Geschäftsreise über Einreiseformalitäten zu informieren. Insbesondere hat der Reisende sicherzustellen, dass eine A1-Bescheinigung oder EU-Meldebescheinigung – wenn für die Reise erforderlich – vorliegt. Diese wird über HRO-BS2 bzw. HRP-PF beantragt.

Für die Einreise in Nicht-EU-Länder ist zu beachten, dass ggf. auch schon für kürzere Aufenthalte unter drei Monaten ein Visum, eine Einreise- oder eine Aufenthalts- bzw. Arbeitserlaubnis erforderlich werden kann. Reisende sind für die Einhaltung der Einreisevorschriften und die Beschaffung der Reisedokumente (z. B. Pass) selbst verantwortlich.

Die Visa-Beschaffung ist vom Reisenden eigenverantwortlich zu organisieren. Hierzu kann beispielsweise die [Deutsche Visa- und Konsular Gesellschaft \(DVKG\)](#) genutzt werden. Die Kosten werden erstattet.

Informationen zu aktuellen Einreisebedingungen werden unter anderem unter der Rubrik „Country Information“ in den Länderinformationen von [der TRISAVO GmbH](#) (Abschnitt 5.3) bereitgestellt. Aktuelle Informationen sind darüber hinaus auf den Internetseiten der Botschaften und Konsulate der jeweiligen Reiseländer sowie der Internetseite des Auswärtigen Amtes zu entnehmen.

### 5.2 Medizinische Beratung und Untersuchung

Bei Geschäftsreisen werden nach ärztlicher Empfehlung (geographisch-klimatische Besonderheiten) Schutzimpfungen -/-/-auf Kosten der Fraport AG durchgeführt.

Für berufliche Aufenthalte im tropischen Ausland (Länder, die zwischen 30° nördlicher und 30° südlicher Breite liegen) sowie für Arbeitseinsätze im Ausland außerhalb der geographisch definierten Tropen, die mit besonderen klimatischen und gesundheitlichen Belastungen einhergehen, ist eine reisemedizinische Beratung in Anlehnung an den ehemaligen berufsgenossenschaftlichen Grundsatz G 35 verpflichtend.

Beschäftigte, die in das tropische Ausland oder andere Länder mit besonderen klimatischen und gesundheitlichen Belastungen reisen, haben sich unabhängig von der Dauer des Auslandseinsatzes rechtzeitig, idealerweise mindestens vier Wochen vor Beginn der Auslandsreise, mit der Arbeitsmedizin in Verbindung zu setzen. In diesem Zusammenhang wird auf die Richtlinie B 6.8 (Arbeitsmedizinische Vorsorge) verwiesen.

### 5.3 Sicherheitsbestimmungen

Die Fraport AG hat die TRISAVO GmbH beauftragt, medizinische und sicherheitstechnische Assistance-Leistungen für Geschäftsreisende im Inland wie im Ausland zu erbringen.

Alle Beschäftigten, die im Auftrag der Fraport AG reisen, können sich vor und während der Geschäftsreise über medizinische und sicherheitsrelevante Rahmenbedingungen sowie aktuelle Informationen und Hinweise zu möglichen Maßnahmen zur Krisenbewältigung und Verhaltenshinweisen informieren. Hierzu kann der „Destination Manager“ des Anbieters genutzt werden, durch den spezifische Informationen entsprechend der Reisedaten erstellt werden.

Bei dringenden Lagen kann die 24/7 Travel Emergency Hotline +49 69 690 21111 kontaktiert werden.

Nähere Informationen über den Leistungsumfang und den Zugang zu dem Online-Portal sind im Skynet in der Rubrik

„Unser Flughafen → Notfall- und Krisenmanagement → Reisesicherheit“

zu finden.

Führungskräfte sind verpflichtet sich über die aktuelle Sicherheitslage zu informieren und diese bei der Beurteilung der Notwendigkeit einer Dienstreise zu berücksichtigen. Die Reisenden selbst sind verpflichtet, sich über die aktuellen Sicherheitsempfehlungen zu informieren.

Für Geschäftsreisen in Regionen, die gemäß der „Country Information“ von TRISAVO mit „Hohes Risiko“ oder „Sehr Hohes Risiko“ eingestuft werden, bedarf es der ausdrücklichen Zustimmung der Führungskraft und der Mitteilung an PCM-TS (dienstreise@fraport.de). Zudem ist eine Beratung durch den Bereich Unternehmenssicherheit (reisesicherheit@fraport.de) zwingend erforderlich.

Um in Krisen- und Gefahrensituationen die Rückführung/Evakuierung der Reisenden aus Krisengebieten sowie die Organisation der ärztlichen Versorgung und Unterstützung in Notfällen sicherzustellen, erfasst die TRISAVO GmbH der folgenden Kategorien:

- Personenbezogene Daten von Reisenden:
  - Name und Vorname
  - Telefon (geschäftlich)
  - Telefon (Mobil geschäftlich)
  - Telefon (privat, falls zur Verfügung gestellt)
  - Telefon (Mobil, falls zur Verfügung gestellt)
  - E-Mail (geschäftlich)
  - Personalnummer
- Reisedaten (Abflug und Ankunft sowie Informationen über das Reiseland)

Die genannten Daten dürfen von TRISAVO nur im Rahmen der vereinbarten Leistungen und zum Zwecke der Rückführung/Evakuierung verwendet werden. Mit TRISAVO besteht eine Datenschutzvereinbarung, wonach alle dort Beschäftigten auf das Datengeheimnis verpflichtet sind.

## 5.4 Auslands-Krankenversicherung

Die Fraport AG hat für Beschäftigte, die auf Veranlassung der Fraport AG ins Ausland reisen und sich dort vorübergehend – bis zu 365 Tagen – aufhalten, eine Reisekrankenversicherung bei der Generali abgeschlossen. Bei Bedarf kann die Airport Assekuranz Vermittlungs-GmbH (AAV) eine Versicherungsbestätigung hierfür zur Verfügung stellen. Beschäftigte, die während einer Geschäftsreise im Ausland erkranken, reichen Belege, Rechnungen für Arztbehandlungen oder Medikamente etc. nach Ende der Geschäftsreise zusammen mit einer Schadenanzeige bei der AAV zwecks Kostenerstattung ein.

Im Notfall ist die Notrufzentrale der Generali Deutschland Krankenversicherung AG unter der Telefonnummer +49 (0) 89 55987 642 rund um die Uhr erreichbar. Hierbei ist das Stichwort „Tarif EX 365 – 590073“ mitzuteilen.

## 5.5 Abrechnung von Auslandsgeschäftsreisen

### 5.5.1 Besondere Berechnungen von Verpflegungspauschalen

Für Auslandsgeschäftsreisen, die nicht länger als einen Kalendertag dauern, gilt der Pauschalbetrag nach Abschnitt 7.2.1, für den die letzte Tätigkeitsstätte im Ausland maßgebend ist.

Bei Geschäftsreisen vom Inland in das Ausland wird der Pauschalbetrag nach dem Ort, den der Reisende vor 24.00 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht hat, bestimmt. Für stundenweise Geschäftsreisen ins Ausland und für Rückreisetage aus dem Ausland in das Inland ist der Pauschalbetrag des letzten Tätigkeitsortes im Ausland maßgebend.

Bei Flugreisen gilt das Zielland zu dem Zeitpunkt erreicht, in dem das Flugzeug dort landet. Zwischenlandungen in anderen Ländern bleiben unberücksichtigt.

### 5.5.2 Nebenkosten bei Auslandsreisen

Zusätzlich zu den in Abschnitt 4.4 genannten Nebenkosten werden anlässlich einer Auslandsgeschäftsreise folgende Auslagen erstattet:

- Auslagen für notwendige Impfungen, soweit diese nicht durch die Krankenkasse oder Beihilfe gedeckt sind
- Konsulatsgebühren, z. B. für die Ausstellung eines Visums/einer Arbeitserlaubnis
- Umtauschgebühren (Vorlage des Beleges) und Auslandsaufschläge bei Barabhebungen (mit entsprechender Begründung für welchen dienstlichen, nicht anderweitig bereits abgegoltenen Zweck erforderlich) oder Kreditkarteneinsatz für Geschäftsreiseaufwendungen (Vorlage der Kreditkartenabrechnung, hierbei sind nicht relevante Posten und Teile der Kreditkartennummer vom Reisenden zu schwärzen, so dass eine zweifelsfreie Zuordnung der geltend gemachten Auslagen möglich ist, aber auch der Datenschutz gewahrt ist)
- Kosten für Kleiderreinigung (nur Oberbekleidung, Ausnahme jedoch hier bei Sicherheitskleidung) bei Auslandsgeschäftsreisen bei einer Dauer von mindestens 14 Kalendertagen unter Vorlage einer detaillierten Rechnung vom ausländischen Reinigungsunternehmen bzw. Hotel
- Flughafengebühren

- Amtliche Ausstellungsgebühren für einen Reisepass bei passpflichtigen Ländern (wenn der Reisepass auf Grund der Geschäftsreise beantragt wurde)
- Amtliche Ausstellungsgebühren für einen internationalen Führerschein, sofern ein solcher im jeweiligen Land vorgeschrieben und z. B. für Mietwagennutzung erforderlich ist

### 5.5.3 Belege in Fremdwährungen bei auswärtiger beruflicher Tätigkeit im Ausland

Wenn der Reisende seine private Kreditkarte zur Abrechnung von Auslandsreisekosten (z. B. Hotel) und Auslagenersatz (z. B. Bewirtung) einsetzt, ist die Kreditkartenabrechnung der Reisekostenabrechnung in Kopie beizufügen. Zur Umrechnung von in ausländischer Währung ausgestellten Belegen ist der Wechselkurs gem. Kreditkartenabrechnung maßgebend. Darüber hinaus wird die Gebühr für den Auslandseinsatz der Kreditkarte erstattet. Wenn der Reisende der Reisekostenabrechnung bei Nutzung einer privaten Kreditkarte keine Kopie der Kreditkartenabrechnung beifügt, ist der in der zur Verfügung gestellten Geschäftsreisanwendung hinterlegte Kreditkartenkurs maßgebend für die Umrechnung der Fremdwährungen.

- Ausdruck unterliegt keinem Änderungsdienst -

## 6. **Bewirtungsbeleg und Rechnungen**

### 6.1 **Einreichen der Belege**

Geschäftlich veranlasste Bewirtungsaufwendungen, die im Rahmen einer Geschäftsreise angefallen sind, werden über die zur Verfügung gestellte Geschäftsreiseanwendung erfasst. Abschnitt 5.5.3 ist zu beachten. Bewirtungen mit mindestens einer externen Person außerhalb des Flughafenbereiches Frankfurt gemäß Ziffer 2.1.10 sind ebenfalls über die Geschäftsreiseanwendung zu erfassen. Kosten werden über die Reisekostenabrechnung als Auslagenersatz lohnsteuerfrei ersetzt.

Sonstige veranlasste Bewirtungsaufwendungen, die innerhalb des Flughafenbereichs gemäß Ziffer 2.1.10 angefallen sind, werden über REW erstattet. Die Bewirtungsbelege sowie die zugehörigen Rechnungen sind zeitnah (innerhalb von vier Wochen) über die von REW-KB zur Verfügung gestellte App „Kostenerstattung“ einzureichen.

Hat die Bewirtung in der Kantine stattgefunden, ist der Berechtigungsschein bei Airport Cater Service GmbH (ACS) abzugeben.

### 6.2 **Bewirtung im Ausland**

Die folgenden Anforderungen an die Bewirtungsrechnung gelten grundsätzlich auch für Auslandsbewirtungen. Wird jedoch glaubhaft gemacht, dass eine detaillierte, maschinell erstellte Rechnung nicht zu erhalten war, genügt in Ausnahmefällen die ausländische Rechnung, die diesen Anforderungen nicht bzw. nicht in vollem Umfang entspricht.

### 6.3 **Anforderungen**

Im Zuge einer Bewirtung sind die Rechnung und der Bewirtungsbeleg Nachweise für den Betriebsausgabenabzug. Bei fehlenden oder unvollständigen Angaben auf den Bewirtungsbelegen werden die Aufwendungen nicht zum Betriebsausgabenabzug zugelassen und die dort ausgewiesene Umsatzsteuer kann nicht als Vorsteuer geltend gemacht werden.

Folgende Angaben sind erforderlich:

#### 6.3.1 **Ort und Datum der Bewirtung**

Die vollständige Adresse ist anzugeben, um eine eindeutige Identifizierbarkeit der Lokalität zu ermöglichen.

#### 6.3.2 **Name und Firma**

Die Namen und die Firma aller Teilnehmer sind anzugeben. Es ist nicht ausreichend, nur die Anzahl der Teilnehmer, sowie den Firmennamen anzugeben. Erfolgt die Bewirtung von Beschäftigten durch die Fraport AG selbst oder von gesellschaftsrechtlich verbundenen Unternehmen, ist der Firmenname ebenfalls anzugeben.

Eine Ausnahme stellen Großveranstaltungen dar. Ist der Einzelnachweis aufgrund der Anzahl der Teilnehmer unzumutbar, ist es ausreichend eine Sammelbezeichnung anzugeben und die Anzahl der Teilnehmer zu vermerken.



### 6.3.3 Anlass der Bewirtung

Wichtig ist, dass der konkrete Anlass der Bewirtung (z. B. Besprechung Projekt XXX) angegeben werden muss. Angaben wie „Geschäftsfreunde Bewirtung“, „Arbeitsessen“ oder „Kundenpflege“ sind nicht ausreichend; sie gefährden die steuerliche Anerkennung.

### 6.3.4 Höhe der Aufwendungen

Neben der Höhe der Aufwendungen ist auch das gezahlte Trinkgeld anzugeben. Um die Abziehbarkeit des Trinkgeldes zu gewährleisten, sollte das Trinkgeld vom Leistungserbringer (z. B. Kellner) auf der Rechnung schriftlich quittiert werden.

### 6.3.5 Anforderungen an Rechnung/Quittung

Die Bewirtungsrechnung/Quittung ist maschinell zu erstellen und zu registrieren.

Bei einem Rechnungsbetrag über dem durch das Umsatzsteuergesetz vorgegebenen Betrag (Stand 03/2023: 250,00 EUR brutto) müssen folgende Angaben enthalten sein:

- a) Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers sowie des Leistungsempfängers
- b) Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder Steuernummer des leistenden Unternehmers
- c) Ausstellungsdatum der Rechnung
- d) Rechnungsnummer
- e) Menge und handelsübliche Bezeichnung der einzelnen Bewirtungsleistungen (die Angabe „Speisen und Getränke“ ist nicht ausreichend)
- f) Zeitpunkt der Bewirtung
- g) Nach Steuersätzen aufgeschlüsselter Nettobetrag
- h) Steuersatz und Steuerbetrag
- i) Bruttobetrag

Bei Kleinbetragsrechnungen bis zu dem vom Umsatzsteuergesetz vorgegebenen Betrag (Stand 03/2023: 250,00 EUR brutto) genügen folgende Angaben: a), c) und e) sowie der anzuwendende Steuersatz und der Bruttobetrag.

Rechnungen, die nur anteilig von der Fraport AG oder einer anderen Konzerngesellschaft übernommen werden, deren Gesamtbetrag aber höher als der vom Umsatzsteuergesetz vorgegebene Betrag (Stand 03/2023: 250,00 EUR brutto) ist, gelten nicht als Kleinbetragsrechnungen und müssen deswegen alle o. g. Anforderungen erfüllen.

- Ausdruck unterliegt keinem Änderungsdienst -

## 7. Anlage

### 7.1 Pauschalabrechnung

#### 7.1.1 Kilometergeld

- Erstattung von Fahrtkosten mit Privatwagen 0,30 EUR/km
- Erstattung von Fahrtkosten bei anderen motorbetriebenen Fahrzeugen 0,20 EUR/km

#### 7.1.2 Abrechnung von Übernachtungspauschalen

Die jeweiligen Pauschalen sind in My Sky

*Job & Karriere → Reisemanagement → Informationen*

hinterlegt.

### 7.2 Behandlung von Mahlzeiten

#### 7.2.1 Verpflegungsmehraufwand

Die aktuellen Verpflegungspauschalen sind in My Sky

*Job & Karriere → Reisemanagement → Informationen*

hinterlegt.

#### 7.2.2 Kürzung der Verpflegungspauschalen

Wird den Reisenden auf Veranlassung der Fraport AG oder auf deren Veranlassung von einem Dritten (z. B. Fluggesellschaft, Hotel) im Rahmen der Geschäftsreise eine Mahlzeit gewährt, werden von den Verpflegungspauschalen Kürzungsbeträge abgezogen. Die aktuellen Kürzungsbeträge sind in My Sky hinterlegt:

*Job & Karriere → Reisemanagement → Informationen*

Die Kürzung erfolgt jeweils auf den Tag bezogen und maximal bis auf null Euro je Tag.

Die Abzüge gelten auch bei durchgeführten oder bei teilgenommenen Bewirtungen durch die Fraport AG selbst, wenn die Dauer der Dienstreise mehr als acht Stunden beträgt.

#### 7.2.3 Versteuerung von Sachbezugswerten

Besteht kein Anspruch auf die Verpflegungspauschale, sind bei Mahlzeiten im Wert von jeweils bis zu 60,00 Euro die jeweils geltenden Sachbezugswerte anzuwenden.

Die aktuellen Sachbezugswerte sind in My Sky hinterlegt:

*Job & Karriere → Reisemanagement → Informationen*

Die Abzüge gelten auch bei durchgeführten oder bei teilgenommenen Bewirtungen durch die Fraport AG selbst, wenn die Dauer der Dienstreise mehr als acht Stunden beträgt.

### 7.3 Abrechnung Übernachtungskosten

Höchstbetrag (inkl. Frühstück) Deutschland: 150,00 EUR inkl. MwSt.

Höchstbetrag (inkl. Frühstück) Europa: 180,00 EUR inkl. MwSt.

- Brüssel 220,00 EUR inkl. MwSt.
- Paris 220,00 EUR inkl. MwSt.
- London 260,00 EUR inkl. MwSt.
- Schweiz 220,00 EUR inkl. MwSt.

Höchstbetrag (inkl. Frühstück) Übriges Ausland: 200,00 EUR inkl. MwSt.

- New York 300,00 EUR inkl. MwSt.

- Ausdruck unterliegt keinem Änderungsdienst -

## 8. Glossar

Arbeitsmedizin  
Fraport Travel Service  
GBL  
Personalserviceleistungen  
Entgeltabrechnung/Zeitwirtschaft  
Personal Führungskräfte In-/Ausland  
Rechnungswesen  
SBL  
Training und Entwicklung  
Unternehmenssicherheit  
ZBL

Organisationseinheit VA3  
Organisationseinheit PCM-TS  
Geschäftsbereichsleiter  
Organisationseinheit HRO  
Organisationseinheit HRO-BS2  
Organisationseinheit HRP-PF  
Organisationseinheit REW  
Servicebereichsleiter  
Organisationseinheit HRP-TE  
Organisationseinheit AVN-S  
Zentralbereichsleiter

- Ausdruck unterliegt keinem Änderungsdienst -