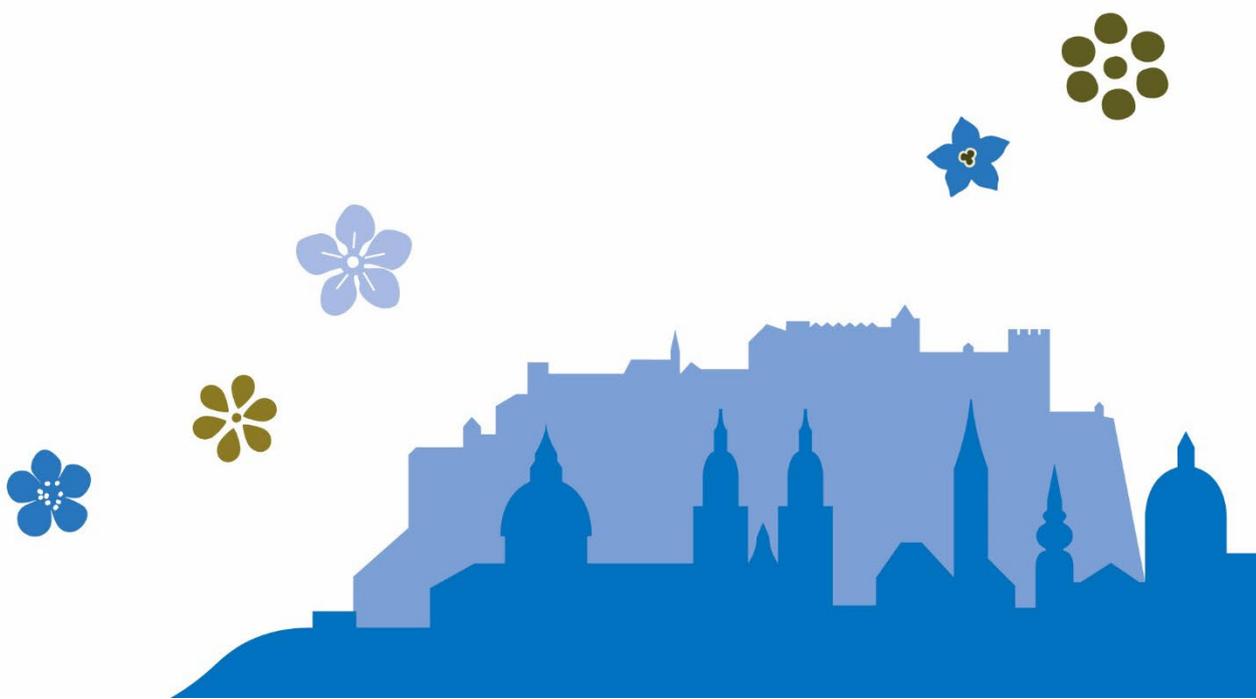


*SalzburgMilch*

# LEITLINIE REISEKOSTEN

VERSION 4.0 • STAND 01.08.2025



## 1. FORMELLE ANFORDERUNGEN AN DIE LEITLINIE REISEKOSTEN

### 1.1. Ziel und rechtlicher Rahmen

Die Leitlinie Reisekosten (in der Folge kurz „Leitlinie“) dient der rechtskonformen, transparenten Abrechnung von betrieblich veranlassten Reisekosten. Die Leitlinie basiert auf den einschlägigen gesetzlichen Regelungen sowie dem (i) Kollektivvertrag Molkereien und Käsereien, Arbeiter/innen, gültig seit 1.11.1999 (in der Folge kurz „KVARb“) und (ii) Kollektivvertrag für die Angestellten in den gewerblichen Molkereien und Käsereien vom 01.11.1997 (in der Folge kurz „KVAn“), jeweils in der aktuell gültigen Fassung.

### 1.2. Geltungsbereich der Leitlinie

**1.2.1.** Die Leitlinie ist für sämtliche Mitarbeiter/-innen der SalzburgMilch GmbH verbindlich. Von dieser Leitlinie ausgenommen sind lediglich Mitarbeiter/-innen, die laufend Dienstreisen unternehmen. Der Ersatz der Reisekosten für diese Mitarbeiter/-innen ist zwischen der Geschäftsführung und dem Betriebsrat einvernehmlich festzulegen).

**1.2.2.** Es gilt immer die aktuelle Version der Leitlinie. Für Sachverhalte, die die Heranziehung einer früheren Version der Leitlinie notwendig machen, ist die für diesen Zeitraum geltende Leitlinie heranzuziehen.

### 1.3. Erstellung, Erlass und Aktualisierung der Leitlinie

**1.3.1.** Die Leitlinie wurde erstmals durch die Abteilung Recht und Compliance in Abstimmung mit der Abteilung Lohnverrechnung erstellt und nach erfolgter schriftlicher Genehmigung durch einen Prokuristen und die Geschäftsführung erstmals durch die Abteilung Recht und Compliance erlassen.

**1.3.2.** Die inhaltliche Verantwortung der Leitlinie obliegt den Abteilungen Compliance und Personalverrechnung. Die organisatorische Verantwortung obliegt der Abteilung Compliance. Für allfällige Rückfragen zur Auslegung einzelner Bestimmungen aus oder im Zusammenhang mit der Leitlinie stehen beide Abteilungen zur Verfügung.

**1.3.3.** Die Leitlinie wird regelmäßig, zumindest einmal jährlich, durch die Abteilung Compliance in Abstimmung mit der Abteilung Personalverrechnung auf deren Aktualität hin geprüft. Eine zwingende Überprüfung hat jedenfalls bei einem (Neu-)Abschluss eines einschlägigen Kollektivvertrages zu erfolgen. Sollte eine inhaltliche Änderung der Leitlinie (z.B. im Fall einer gänzlich neuen Formulierung wesentlicher für die Leitlinie relevanter Bestandteile (i) in einem Kollektivvertrag oder (ii) in der Leitlinie selbst) notwendig sein, wird die neue Version der Leitlinie durch die Abteilung Compliance in Abstimmung mit der Abteilung Personalverrechnung erstellt und nach Freigabe durch einen Prokuristen und die Geschäftsführung erlassen. Die schriftliche Freigabe wird durch die Abteilung Compliance archiviert.

### 1.4. Verteilung und Abrufbarkeit der Leitlinie

**1.4.1.** Die Leitlinie wird durch die Abteilung Compliance am Laufwerk Z: (Ordner „Policies“) sowie auf der internen Mitarbeiterwebsite bereitgestellt und von der Abteilung Personalverrechnung an alle verantwortlichen Heads und Bereichsleiter/Abteilungsleiter/Teamleiter/-innen ausgeschickt. Diese sind dafür zuständig, die Inhalte an ihre jeweiligen Mitarbeiter/-innen weiterzugeben.

**1.4.2.** Die Leitlinie ist in Verbindung mit der Arbeitsanweisung Nächtigungen zu lesen.

## 2. DURCHFÜHRUNG VON REISEKOSTENABRECHNUNGEN

Bei der Durchführung von Reisekostenabrechnung ist auf die Zugehörigkeit zu einem Kollektivvertrag abzustellen. Der KVARb gilt persönlich für sämtliche Arbeiter/-innen der SalzburgMilch GmbH. Der KVAn gilt persönlich für alle Angestellten der SalzburgMilch GmbH.

### 2.1. Arbeiter

**2.1.1.** Die Regelung über Zehrgelder und Übernachtungskosten findet sich in § 9 KVARb. Arbeiter/-innen haben bei betrieblich veranlassten Fahrten oder Arbeitsverrichtungen außerhalb der **Standortgemeinde** (Salzburg und/oder Lamprechtshausen; siehe Dienstort im Dienstvertrag) zur Kompensation besonderer Aufwendungen Anspruch auf Ersatz der Mehrkosten.

**2.1.2.** Arbeiter/-innen haben Anspruch auf folgende gestaffelte **Entschädigungen**:

Abwesenheit von der Standortgemeinde	Reisekosten in Euro
von mindestens fünf Stunden (d.h. ab der vollendeten 5. Stunde)	24,80
von mindestens sieben Stunden (d.h. ab der vollendeten 7. Stunde)	36,52
für Nächtigungen (zusätzlich)	45,99

**2.1.3.** Arbeiter/-innen, die außerhalb der Betriebsstätten (Milchstraße 1, 5020 Salzburg / Ehring 20, 5112 Lamprechtshausen)

beschäftigt werden und keine Möglichkeit zur Einnahme des Mittagessens im Betrieb haben (11 bis 13 Uhr) erhalten eine Vergütung in Höhe von € 21,15.

- 2.1.4.** Hinsichtlich des Ersatzes von Fahrtkosten bei betrieblich veranlassten Fahrten oder Arbeitsverrichtungen außerhalb des Betriebsstandortes verpflichtet sich die SalzburgMilch GmbH sinngemäß zum freiwilligen Ersatz wie in **Kapitel 2.2.5 bis 2.2.10.** geregelt. Die SalzburgMilch GmbH kann diese freiwillige Regelung jederzeit und einseitig widerrufen.
- 2.1.5.** Für Einsätze in der Standortgemeinde (Salzburg und/oder Lamprechtshausen; siehe Dienstort im Dienstvertrag) aber außerhalb der Betriebsstätte steht keine Vergütung nach Kapitel 2.1.2. (Reisekostenentschädigung), aber unter den genannten Voraussetzungen eine Vergütung nach Kapitel 2.1.3. (Zehrgeld) zu.
- 2.1.6.** Über die Regelung des KVARb hinaus gilt die Regelung nach Punkt 2.1.1. sinngemäß auch für von Vorgesetzten genehmigte Aus- und Weiterbildungen sofern eine schriftliche Freigabe des/der Vorgesetzten für die Aus- und Weiterbildung vorab eingeholt wurde.

## 2.2. Angestellte

**2.2.1.** Die Regelung über Reisekosten- und Aufwandsentschädigungen findet sich in § 20 KVA. Der/Die Angestellte hat neben dem jedenfalls bestehenden Anspruch auf Fahrtvergütung Anspruch auf eine Reisekosten- und Aufwandsentschädigung, wenn

- eine mehr als fünfstündige Dienstreise (d.h. ab der vollendeten 5. Stunde)
- im Auftrag der SalzburgMilch GmbH
- an einen außerhalb des Betriebsortes (Salzburg / Lamprechtshausen) gelegenen Ort

erfolgt.

**2.2.2.** Der/Die Angestellte hat bei einer qualifizierten Dienstreise ab dem Tag des Antritts bis zum Tag der Beendigung der Dienstreise Anspruch auf nachstehende Reisekosten- und Aufwandsentschädigung:

Verwendungsgruppe	Taggeld in Euro
I – III	57,57
IV	60,58
V	70,29
VI	77,32
Nachtgeld unabhängig der Verwendungsgruppe (zusätzlich)	47,30

- 2.2.3.** Beansprucht die Dienstreise keinen vollen Kalendertag hat der/die Angestellte bei einer Abwesenheit von fünf bis acht Stunden Anspruch auf den halben, bei einer Abwesenheit von über acht Stunden Anspruch auf den vollen Tagesgeldsatz. Ein Anspruch auf Nachtgeld besteht dann, wenn Fahrten während der Nacht stattfinden bzw. dient das Nachtgeld zur Deckung der Unterkunftskosten, sofern die SalzburgMilch GmbH nicht ohnehin die gesamten Unterkunftskosten gemäß der Arbeitsanweisung Nächtlungen übernimmt.
- 2.2.4.** Angestellte, die aufgrund eines (notwendigen) Außendienstes in der Zeit zwischen 11:00 Uhr und 13:00 Uhr verhindert sind, ihr Mittagessen im Betrieb (Milchstraße 1 / Ehring 20) einzunehmen haben Anspruch auf **Zehrgeld** in Höhe von € 21,15. Der Bezug von Reisekosten- und Aufwandsentschädigung schließt den Anspruch auf Zehrgeld aus.
- 2.2.5.** Mitarbeiter/-innen haben grundsätzlich für sämtliche Dienstreisen Pool-Fahrzeuge bzw. öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. Pool-Fahrzeuge sind vorab beim Empfang zu reservieren. Mitarbeiter/-innen sind verpflichtet, die Fahrt im beiliegenden Fahrtenbuch einzutragen. Bei Fahrten mit Pool-Fahrzeugen erfolgt kein Kostenersatz. Bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel: An Fahrtkosten werden die tatsächlich angelaufenen Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel II. Klasse vergütet. Bei Fahrten über 200 Kilometer oder Nachtfahrten über 100 Kilometer werden die tatsächlich angelaufenen Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel I. Klasse vergütet. Ebenso werden kostenpflichtige Sitzplatzreservierungen vergütet.
- 2.2.6.** Mitarbeiter/-innen, welche regelmäßig (d.h. im Regelfall ab zwei Fahrten pro Monat) betrieblich veranlasste Zugfahrten über 200 Kilometer unternehmen, können bei Vorgesetzten den Bezug der günstigsten Vorteilscard der Österreichischen Bundesbahnen (derzeit Vorteilscard Classic) beantragen, der in seiner Entscheidung frei ist.
- 2.2.7.** Sollte es aus betrieblichen Gründen (z.B. Zeitersparnis) bzw. aufgrund der zurückzulegenden Distanz (ab 500 Kilometer) oder aufgrund einer Kostenersparnis im Vergleich zu einem anderen öffentlichen Verkehrsmittel notwendig sein, dass die Dienstreise mittels Flugreise durchgeführt wird, gilt Folgendes:
- Eine Flugreise ist jedenfalls von der/dem Vorgesetzten vor Buchung schriftlich freizugeben
  - Bei Flugreisen innerhalb Europas ist ausschließlich ein Economy-Class-Ticket zu beziehen
- 2.2.8.** Sollte es Mitarbeiter/-innen nicht möglich oder zumutbar sein, öffentliche Verkehrsmittel oder die Pool-Fahrzeuge zu nutzen, kann nach Freigabe des/der Vorgesetzten das eigene Fahrzeug für die Dienstreise genutzt werden. Es besteht Anspruch auf Ersatz des amtlichen Kilometerentgelts bei Nutzung eines Fahrzeugs mit einem Hubraum von höchstens 1500cm<sup>3</sup>. Mit Leistung des Kilometergeldes sind sämtliche Aufwendungen im Zusammenhang mit der Nutzung des eigenen Fahrzeugs

abgegolten (insbesondere Treibstoffkosten, Park- und Mautgebühren). Es erfolgt daher darüber hinaus kein Ersatz von Treibstoffrechnungen oder Park- und Mautgebühren. Das Kilometergeld ist in der Reisekostenabrechnung geltend zu machen. Das amtliche Kilometergeld beträgt seit 01. Juli 2025 pro Kilometer:

- PKW: 50 Cent
- Motorrad, Fahrrad: 25 Cent
- Mitfahrer-Zuschlag: 15 Cent

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

**2.2.10.** Über die Regelung des KVAn hinaus gilt die Regelung nach Punkt 2.2.1. sinngemäß auch für von dem/der jeweiligen Vorgesetzten genehmigte Aus- und Weiterbildungen sofern eine schriftliche Freigabe des/der Vorgesetzten für die Aus- und Weiterbildung vorab eingeholt wurde.

## 2.3. Betriebsort / Standortgemeinde

**2.3.1.** Als innerhalb des Betriebsortes / der Standortgemeinde gilt die Stadt Salzburg bzw. die Gemeinde Lamprechtshausen. Welcher Betriebsort anwendbar ist, richtet sich nach dem im Dienstvertrag festgelegten Dienstort (bezogen auf die Standortgemeinde). Ist der Dienstort daher Salzburg, gilt als Betriebsort Stadt Salzburg. Ist der Betriebsort Salzburg und Lamprechtshausen gilt als Betriebsort sowohl die Stadt Salzburg als auch Gemeinde Lamprechtshausen.

Außerhalb des Betriebsortes Standort Salzburg sind z.B. Wien, Grödig (PLZ 5082) oder Wals-Siezenheim (PLZ 5071).  
Außerhalb des Betriebsortes Standort Lamprechtshausen ist z.B. auch Salzburg (PLZ 5020).

**2.3.2.** Sind im Dienstvertrag **beide Standorte** als Dienstort festgelegt, gibt es für Einsätze in einem der anderen beiden Standorte keine Reisekosten- und Aufwandsentschädigung nach Punkt 2.2.9 und kein Zehrgeld. Allerdings gebührt jedenfalls der Ersatz einer Fahrtkostenvergütung (Nutzung des Pool-Fahrzeuges / Kilometergeld / Ersatz der Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels).

## 2.4. Einige Praxisbeispiele

Im Rahmen von Dienstreisen werden folgende Begriffe unterschieden

- **Arbeitszeit:** Zählt die Fahrtzeit als Reisezeit, daher zur Arbeitszeit?
- **Fahrtkostenvergütung:** Nutzung der Pool-Fahrzeuge bzw. besteht ein Anspruch auf Ersatz der Kosten der öffentlichen Verkehrsmittels / Ersatz des Kilometergeldes bei Nutzung des privaten PKW?
- **Reisekosten- und Aufwandsentschädigung:** Je nach Ort und Dauer der Dienstreise gebührt eine Reisekosten- und Aufwandsentschädigung; **maßgeblicher Ausgangspunkt** für die Dienstreise **ist der gewöhnliche Dienstort** (Salzburg bzw. Lamprechtshausen)
- **Zehrgeld:** steht für die Dienstreise Zehrgeld zu?

**2.4.1.** A fährt von seinem gewöhnlichen Dienstort **Salzburg** (5020) aus zu einer beruflichen, vom Vorgesetzten genehmigten Fortbildung am **WIFI** (5020 Salzburg).

- Arbeitszeit: Ja
- Fahrtkostenvergütung: Ja
- Reisekosten- und Aufwandsentschädigung: Nein, das WIFI befindet sich am Betriebsort (5020)
- Zehrgeld: Ja, sofern er sich zwischen 11:00 und 13:00 Uhr nicht im Betrieb befindet und daher verhindert ist, dort sein Mittagessen einzunehmen

**2.4.2.** B (gewöhnlicher Dienstort ist Salzburg und Lamprechtshausen) fährt **direkt von daheim** (nicht aus dem Homeoffice) zu einer beruflichen, vom Vorgesetzten genehmigten Fortbildung am **WIFI** (5020 Salzburg)

- Arbeitszeit: Nein, bei der Fahrtzeit handelt es sich nicht um Arbeitszeit (wird beurteilt wie der reguläre Arbeitsweg)
- Fahrtkostenvergütung: Ja, da abweichend vom „regulären Arbeitsweg“.
- Reisekosten- und Aufwandsentschädigung: Nein, das WIFI befindet sich innerhalb des Betriebsorts
- Zehrgeld: Ja, sofern er sich zwischen 11:00 und 13:00 Uhr nicht im Betrieb befindet und daher verhindert ist, dort sein Mittagessen einzunehmen

**2.4.3.** C fährt vom Standort **Salzburg** (ihr gewöhnlicher Dienstort) zu einem 6-stündigen Kundentermin in **Salzburg Stadt** (5020)

- Arbeitszeit: Ja
- Fahrtkostenvergütung: Ja
- Reisekosten- und Aufwandsentschädigung: Nein, der Kundentermin befindet sich innerhalb des Betriebsorts
- Zehrgeld: Ja, sofern er sich zwischen 11:00 und 13:00 Uhr nicht im Betrieb befindet und daher verhindert ist, dort sein Mittagessen einzunehmen

**2.4.4.** D fährt von seinem gewöhnlichen Dienstort, dem Standort **Lamprechtshausen** (5112) zu einem 6-stündigen Kundentermin in **Salzburg Stadt** (5020).

- Arbeitszeit: Ja
- Fahrtkostenvergütung: Ja
- Reisekosten- und Aufwandsentschädigung: Ja, da sich der Kundentermin außerhalb des Betriebsorts befindet und sechs Stunden dauert
- Zehrgeld: Nein, Zehrgeld ist bereits in Reisekosten- und Aufwandsentschädigung enthalten

**2.4.5.** E fährt von seinem gewöhnlichen Dienstort **Lamprechtshausen** (Salzburg ist kein Dienstort laut Dienstvertrag) für ein ganztätiges Meeting zum Standort **Salzburg**.

- Arbeitszeit: Ja
- Fahrtkostenvergütung: Ja
- Reisekosten- und Aufwandsentschädigung: Ja, da der Standort Salzburg sich nicht innerhalb seines Dienstorts befindet
- Zehrgeld: Nein, Zehrgeld ist bereits in der Reisekosten- und Aufwandsentschädigung enthalten (bzw. zusätzlich befindet er sich von 11:00 bis 13:00 Uhr in einer Betriebsstätte der SalzburgMilch)

**2.4.6.** F besucht eine zweitägige Messe in **Wien** und fährt zu diesem Zweck von daheim aus mit dem Zug nach Wien.

- Arbeitszeit: Ja, ab Antritt der Dienstreise (Verlassen des Hauses) bis Ankunft im Hotel / auf der Messe sowie die Bewegungszeiten am Zielort (=Reisezeit); zusätzlich individuelle Arbeitszeiten auf der Messe
- Fahrtkostenvergütung: Ja, entsprechend den Regelungen dieser Leitlinie
- Reisekosten- und Aufwandsentschädigung: Ja
- Zehrgelder: Nein, Zehrgeld ist bereits in der Reisekosten- und Aufwandsentschädigung enthalten

## 2.5. Dienstreisen mit Grenzübertritt

Sofern im Rahmen einer Dienstreise Grenzübertreite erfolgen, erfolgt die Abrechnung der Reisekosten- und Aufwandsentschädigungen auf Basis der von der WKÖ herausgegebenen Auslandsreisekostensätze.

## 2.6. Dienstverhinderungen: Behörden- und Arztgänge sind keine Dienstreisen

**2.6.1.** Wege zur Arzt oder Behörden sind keine Dienstreisen. Sie gelten als Dienstverhinderungen, wenn sie außerhalb der Arbeitszeit nicht möglich oder unzumutbar sind. Arztbesuche und Behördengänge sowie Hin- und Rückweg **innerhalb der Dienstzeit** sind daher bezahlte Arbeitszeit. Dienstverhinderungen sind jedenfalls unverzüglich dem/der Vorgesetzten bzw. der Abteilung Personalverrechnung bekanntzugeben. Das ist wichtig, weil der Unfallversicherungsschutz auch für die Zeit der Dienstverhinderung besteht.

## 2.7. Freigabe der Reisekostenabrechnung durch Vorgesetzten & Vorlage an die Abteilung Personalverrechnung

**2.7.1.** Ansprüche auf Fahrtvergütung und Reisekosten- und Aufwandsentschädigung sind unverzüglich, **spätestens ein Monat nach Ende der Dienstreise**, in der Abteilung Personalverrechnung unter Vorlage einer Reisekostenabrechnung (ausgegebenes Formular der Abteilung Personalverrechnung) geltend zu machen. Das Formular wird von der Abteilung Personalverrechnung ausgegeben und ist am Laufwerk Z:\ abrufbar.

**2.7.2.** Das Reisekostenformular ist in jedem Fall vollständig auszufüllen (u.a. mit Datum, zeitlichem Beginn und Ende der Reise, von / nach, Zweck sowie Kilometerstand und alle sonstigen notwendigen Informationen).

**2.7.3.** Die Reisekostenabrechnung ist von dem/der Vorgesetzten zu unterfertigen. Die inhaltliche Kontrolle und Überprüfung auf Richtigkeit der Reisekostenabrechnung obliegt den Vorgesetzten. Die Abteilung Personalverrechnung überprüft geltend gemachte Ansprüche auf Konformität mit dieser Leitlinie und berücksichtigt sie in der darauffolgenden Lohn- / Gehaltsabrechnung.

**2.7.4.** Der unterfertigten Reisekostenabrechnung sind sämtliche notwendige Belege beizulegen; in Ausnahmefällen ist hierbei auch eine Freigabe per E-Mail zulässig. Bei Nutzung eines Privatfahrzeuges hat der/die Angestellte gleichzeitig mit der Reisekostenabrechnung einen Nachweis über die zurückgelegte Strecke vorzulegen. Es obliegt den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen eine vollständige Reisekostenabrechnung zur Verfügung zu stellen. Nicht vollständige Reisekostenabrechnungen werden seitens der Abteilung Personalverrechnung nicht bearbeitet.

## 2.8. Verjährung

Ansprüche auf Fahrtvergütung und Reisekosten- und Aufwandsentschädigung verjähren spätestens drei Jahre nach deren Entstehen. Sollte sich rückwirkend herausstellen, dass eine Reisekostenabrechnung unrichtig erstattet wurde, behält sich die SalzburgMilch GmbH die Rückforderung der bezahlten Beträge ausdrücklich vor. Der Anspruch auf Rückforderung verjährt spätestens drei Jahre nach Auszahlung an den Dienstnehmer/die Dienstnehmerin.

### 3. ÄNDERUNGSHISTORIE

Version	Datum	erstellt von	erlassen von	Grund der Änderung / Beschreibung	freigegeben von	gültig ab
1.0	06/2022	Abteilung Recht und Compliance	Abteilung Recht und Compliance	Einführung der Leitlinie	Imberger, Gasteiger	01.07.2022
2.0	07/2022	Abteilung Recht und Compliance	Abteilung Recht und Compliance	Ergänzung Punkt 3.3. (neu) und Änderung in Punkt 3.4.1. (neu)	Imberger, Gasteiger	01.08.2022
3.0	04/2023	Abteilung Compliance	Abteilung Compliance	Anpassungen in Punkt 3.4. sowie Anpassung der Kollektivvertragssätze	Imberger, Gasteiger	01.06.2023
4.0	07/2025	Abteilung Compliance, Abteilung Personalverrechnung	Abteilung Compliance	Überführung in neues Format; Entfall Inhaltsverzeichnis diverse redaktionelle Änderungen (Vereinfachung, gänzlicher Entfall von Passagen Kürzung der formellen Passagen) Erweiterung der Zuständigkeiten und Verteilung an mehrere Ebenen inhaltliche Anpassung in Punkt 2.1.2., 2.1.3., 2.2.1., 2.2.5., Neuregelung in Punkt 2.1.5., 2.2.2., 2.2.3., 2.2.10., Entfall der Addenda (Genehmigungsformular, Musterformulare sowie grafische Abbildung) Einfügen von Beispielen	Wollinger, Gasteiger	01.08.2025

**SalzburgMilch**

SalzburgMilch GmbH • Milchstraße 1 • A-5020 Salzburg  
+43 (0)662 / 24 55-0 • office@milch.com • www.milch.com



# ARBEITSANWEISUNG NÄCHTIGUNGEN

## 1. ALLGEMEINES

Die vorliegende Arbeitsanweisung (im Folgenden „Arbeitsanweisung“) ist für alle Mitarbeiter/-innen der SalzburgMilch GmbH verbindlich und dient der transparenten Buchung und Abrechnung von betrieblich veranlassten Nächtigungen. Sie ergänzt die Leitlinie Reisekosten und ist gemeinsam mit dieser zu lesen.

### 1.1. Anwendungsbereich

- 1.1.1. Diese Arbeitsanweisung gilt für alle betrieblich veranlassten Nächtigungen. Sie gilt daher auch für Nächtigungen im Rahmen von betrieblich veranlassten und vom Vorgesetzten genehmigten Fort- und Weiterbildungen.
- 1.1.2. Die Arbeitsanweisung findet keine Anwendung auf
  - Buchungen für externe Dritte (z.B. Gäste), die durch die SalzburgMilch GmbH erfolgen und
  - Buchungen von Veranstaltungsräumen (hierzu ist eine Anfrage an [direktion@milch.com](mailto:direktion@milch.com) zu richten).
- 1.1.3. Es gilt immer die aktuelle Version. Für Sachverhalte, die die Heranziehung einer früheren Version der Arbeitsanweisung notwendig machen, ist die für diesen Zeitraum geltende Arbeitsanweisung heranzuziehen.

## 2. FORMALES

### 2.1. Erstellung, Erlass und Aktualisierung dieser Arbeitsanweisung

- 2.1.1. Die Arbeitsanweisung wird durch die Abteilung Recht und Compliance in Abstimmung mit der Abteilung Personalverrechnung, Marketing und Finanzbuchhaltung erstellt und mittels schriftlicher Freigabe durch einen Prokuristen und ein Mitglied der Geschäftsführung freigegeben.
- 2.1.2. Die Arbeitsanweisung wird regelmäßig, zumindest einmal jährlich, durch die Abteilung Compliance in Abstimmung mit der Abteilung Finanzbuchhaltung auf Aktualität geprüft. Sollte eine weitreichende inhaltliche Änderung der Arbeitsanweisung notwendig sein, wird die neue Version der Arbeitsanweisung durch die Abteilung Compliance in Abstimmung mit und der Abteilung Personalverrechnung, der Abteilung Marketing und der Abteilung Finanzbuchhaltung nach Freigabe durch einen Prokuristen und die Geschäftsführung erlassen. In diesem Fall ist eine neue Versionsnummer zu vergeben. Bei geringfügigen redaktionellen Änderungen wird keine gesonderte Freigabe benötigt. Diesfalls wird eine Subversionsnummer vergeben.
- 2.1.3. Die Arbeitsanweisung wird nach erfolgter Genehmigung durch die Abteilung Compliance am Laufwerk Z: (Ordner „Policies“) und auf der Compliance-Mitarbeiterwebsite bereitgestellt sowie an alle verantwortlichen Heads ausgeschickt.
- 2.1.4. Die inhaltliche Verantwortung der Arbeitsanweisung obliegt den Abteilungen Compliance und Finanzbuchhaltung. Die organisatorische Verantwortung obliegt der Abteilung Compliance.

### 2.2. Rechtlicher Rahmen

Die Arbeitsanweisung basiert auf keiner besonderen gesetzlichen Regelung. Für die grundsätzliche Regelung des Ersatzes von Nächtigungskosten ist der Kollektivvertrag Molkereien und Käsereien, Arbeiter/innen, gültig seit 1.11.1999 und der Kollektivvertrag für die Angestellten in den gewerblichen Molkereien und Käsereien vom 01.11.1997, jeweils in der aktuell gültigen Fassung, zu berücksichtigen.

### 2.3. Bei Fragen zu dieser Arbeitsanweisung

- 2.3.1. Für allfällige Rückfragen zur Auslegung einzelner Bestimmungen aus oder im Zusammenhang mit der Arbeitsanweisung steht die Abteilung Compliance ([compliance@milch.com](mailto:compliance@milch.com)) zur Verfügung.

## 3. ERSATZANSPRUCH FÜR NÄCHTIGUNGEN

- 3.1.1. Mitarbeiter/-innen haben bei betrieblich veranlassten, notwendigen Übernachtungen außerhalb des Betriebsortes Anspruch auf Kostenersatz für die Unterbringung in einem Beherbergungsbetrieb.

- 3.1.2. Die Notwendigkeit einer Übernachtung ist vor Buchung eines Beherbergungsbetriebes mit dem direkten Vorgesetzten abzustimmen und von diesem schriftlich freizugeben.
- 3.1.3. Eine Übernachtung ist jedenfalls dann notwendig, wenn für die Wahrnehmung der dienstlichen Verpflichtung die Dienstreise vor 05:30 Uhr beginnen müsste. Dies ist durch einen Nachweis, dass eine spätere Anreise nicht möglich ist, zu belegen.

### 3.2. Höhe des Ersatzanspruches

Es erfolgt folgender maximaler Ersatz von Unterbringungskosten in Beherbergungsbetrieben, wobei es gleichgültig ist, welche Kategorie (Sterne-Beurteilung) der Beherbergungsbetrieb entspricht:

Region	Ersatz bis € (netto) / Nacht
Bundeshauptstadt Wien und Ausland	200,00
Landeshauptstädte	175,00
Sonstige Gebiete	150,00

### 3.3. Verpflegung

- 3.3.1. In diesem Ersatzbetrag ist eine optional zuzubuchende Verpflegung (z.B. Zimmer mit Frühstück) grundsätzlich inkludiert. Unterkunft inkl. Verpflegung werden daher nur bis zum obenstehendem Höchstbetrag ersetzt. Übersteigt der Gesamtbetrag in Ausnahmefällen (z.B. bei Halbpension) die obenstehenden Sätze ist eine Rücksprache mit und schriftliche Freigabe des Vorgesetzten notwendig.
- 3.3.2. Sollte in den Unterbringungskosten eine Verpflegung (Frühstück, Mittag- oder Abendessen) enthalten sein haben Mitarbeiter/-innen dafür Sorge zu tragen, dass diese auf der Rechnung des Beherbergungsbetriebes gesondert ausgewiesen werden.

### 3.4. Nächtigungen im Rahmen von Messen

Die Arbeitsanweisung Nächtigung gilt (hinsichtlich der Beträge unter Punkt 3.2.) nicht für betrieblich veranlasste Nächtigungen im Rahmen von Messen. Dies vor dem Hintergrund als insbesondere während Messen zum Teil weit höhere Nächtigungskosten anfallen. Im Rahmen von Messen erfolgt ein Ersatz bis maximal € 500,00 (netto) / Nacht, wobei möglichst kostenschonend agiert werden muss.

### 3.5. Durchführung der Buchung

- 3.5.1. Mitarbeiter/-innen haben sich die Notwendigkeit der Übernachtung von dem/der direkten Vorgesetzten schriftlich freigeben zu lassen. Auch die Wahl des Beherbergungsbetriebs ist von dem/der Vorgesetzten freizugeben.
- 3.5.2. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin hat selbstständig einen zum Einsatzort nahegelegenen Beherbergungsbetrieb auszuwählen. Die Wertgrenzen nach Punkt 3.2. sind jedenfalls einzuhalten. Mitarbeiter/-innen haben alle notwendigen Details, nämlich
  - Link zur Buchungsseite,
  - beruflicher Einsatzort,
  - Name und Adresse des Beherbergungsbetriebs,
  - Reservierungszeitraum (An- und Abreisedatum),
  - Zimmerkategorie (genaue Bezeichnung),
  - Optional: Frühstück / Parkplatz / sonstige Verpflegung oder sonst notwendige Informationen
 per Mail an [office@milch.com](mailto:office@milch.com) / [empfang@milch.com](mailto:empfang@milch.com) zu übermitteln und den Vorgesetzten in Empfangs-Kopie (CC) zu setzen.
- 3.5.3. Die Buchung wird anschließend von einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin des Empfangs durchgeführt.
- 3.5.4. Sollte gegenüber dem Empfangsmitarbeiter/der Empfangsmitarbeiterin kein Beherbergungsbetrieb bestimmt bzw. hinreichend spezifiziert werden, wird der Beherbergungsbetrieb vom diesem/dieser selbst ausgewählt. Er/Sie wird einen zum angegeben auswärtigen Einsatzort nahegelegenen Beherbergungsbetrieb auswählen und diesen unter Berücksichtigung der Wertgrenzen nach Punkt 3.2. buchen.
- 3.5.5. Nach Durchführung der Buchung sendet der Empfangsmitarbeiter/die Empfangsmitarbeiterin eine Bestätigung und übermittelt allfällige Korrespondenz mit dem Beherbergungsbetrieb.

### 3.6. Bei regelmäßiger Notwendigkeit von betrieblich veranlassten Übernachtungen

Im Fall der fortlaufenden Notwendigkeit von betrieblich veranlassten Übernachtungen in Beherbergungsbetrieben kann der direkte Vorgesetzte dem Mitarbeiter eine generelle Freigabe zur fortlaufenden Buchung erteilen. Diesfalls ist der Beginn und das voraussichtliche Ende der betrieblichen Notwendigkeit durch den Mitarbeiter zu nennen. Es sind bei den einzelnen Buchungen sodann zwingend die unter Kapitel 3.2. genannten Höchstsätze einzuhalten.

### 3.7. Verrechnung des Kostenersatzes

- 3.7.1. Die Buchung erfolgt – sofern möglich – über eine Firmenkreditkarte. Sollte die Rechnung für die Buchung nicht direkt nach dem Buchungsvorgang gelegt werden (z.B., weil diese erst beim Check-out übergeben wird), hat der Mitarbeiter für die Beibringung der Rechnung Sorge zu tragen. Die Rechnung ist für den Fall der Bezahlung mit der Firmenkreditkarte an buchhaltung@milch.com zu übermitteln bzw. persönlich zu übergeben.
- 3.7.2. Für den Fall, dass die Rechnung direkt nach dem Buchungsvorgang gelegt wird, wird der/die mit der Buchung betraute Mitarbeiter/-in die Rechnung an buchhaltung@milch.com übermitteln bzw. persönlich zu übergeben.
- 3.7.3. Für den Fall, dass bei der Buchung oder beim Check-out nicht per Firmenkreditkarte bezahlt wird, hat der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin die Rechnung eigenständig im Rahmen der Reisekostenabrechnung geltend zu machen und ist die Rechnung dementsprechend verpflichtend der Reisekostenabrechnung beizulegen.
- 3.7.4. Als Rechnungsadressat ist immer die SalzburgMilch GmbH zu führen, widrigenfalls ein Ersatz nicht möglich ist.

## 4. KURZ ZUSAMMENGEFASST...

- 4.1.1. Dienstreise und Notwendigkeit der Übernachtung wird vom Vorgesetzten schriftlich freigegeben.
- 4.1.2. Auswahl des Beherbergungsbetriebs durch Mitarbeiter/-in
  - Der Beherbergungsbetrieb kann grundsätzlich selbst gewählt werden;
  - Es müssen die maximalen Erstattungsbeträge beachtet werden.
- 4.1.3. Information an den Empfang mit Bitte um Durchführung der Buchung
  - Übermittlung aller notwendigen Informationen (möglichst genaue Angaben) per Mail an den/die Empfangsmitarbeiter/in, mit dem Vorgesetzten im CC;
  - Die Buchung wird grundsätzlich durch den/die Empfangsmitarbeiter/in vorgenommen;
  - Rechnungsadressat ist immer die SalzburgMilch;
  - die Verrechnung erfolgt entweder über die Firmenkreditkarte oder mittels Reisekostenabrechnung.

## 5. ÄNDERUNGSHISTORIE

Version	Datum	erstellt von	erlassen von	Beschreibung Änderung	freigegeben von	gültig ab
1.0	11/2022	Abteilung Recht und Compliance	Abteilung Recht und Compliance	Einführung der Arbeitsanweisung	Sandra Irnberger, Andreas Gasteiger	01.12.2022
2.0	05/2023	Abteilung Compliance	Abteilung Compliance	Anpassung der Höchstsätze in Punkt 3.2.1.; Einfügung Punkt 3.2.3. sowie redaktionelle Anpassungen	Sandra Irnberger, Andreas Gasteiger	01.06.2023
3.0	07/2025	Abteilung Compliance	Abteilung HR	Inhaltliche Aktualisierungen und Ergänzungen, Änderung Format; Entfall Addendum Punkt 6. und 7. (Genehmigung sowie grafische Abbildung Erstell-, Erlass- und Aktualisierungsprozess)	Katrin Wollinger, Andreas Gasteiger	01.08.2025