

# Reisekosten - für angestellte Mitglieder

Teile uns deine Reisedaten für deine Projekte mit und erhalte Verpflegungsmehraufwand und Übernachtungspauschalen mit deinem Gehalt. Für Erstattung von Tickets, gehe bitte zu Auslagenerstattung

- [Per Diems](#)
- [Reisekosten einreichen](#)

# Per Diems

## Das Wichtigste in Kürze

- Der Grund der Reise muss betrieblich veranlasst sein und mit einem Auftrag in Verbindung stehen, der über Smart abgerechnet wurde.
- Bitte stellt eure Reisekostenerstattungsanfragen zeitnah bei uns und zwar bis zum Ende des Folgemonats.
- Belege und Rechnungen zu Reisekosten wie **Fahrkarten, Zugtickets, Flugtickets**, bitten wir über die **Auslagenerstattung** einzureichen. **Das Reisekosten Formular** errechnet nur die pauschalierten Reisekosten, wie **Per Diems, Übernachtungspauschalen und Kilometergelder** im direkten Zusammenhang mit einem ausgeführten Auftrag.

## Per Diems

Per Diems sind fest geregelte Pauschalbeträge, die Smart als Arbeitgeber\*in ohne Vorlage von Rechnungen erstatten kann.

### Verpflegungsmehraufwand

Über die Reisekostenerstattung kann auch der gesetzlich geregelte **Verpflegungsmehraufwand** geltend gemacht werden (Per Diems). Hier handelt es sich um pauschale Summen bei beruflich veranlassten Reisen. Bei einer Abwesenheit von mindestens 24 Stunden innerhalb Deutschlands beträgt **der Satz 28 Euro, für den An- und Abreisetag 14 Euro**. Die Sätze werden verringert, wenn im Rahmen der Übernachtung Mahlzeiten inklusive waren.

Bei **Reisen ins Ausland** gelten je nach Reiseziel unterschiedliche Sätze, die [hier](#) zu finden sind.

### Übernachtungspauschalen

Smart berechnet deine Übernachtungskostenpauschale anhand deiner Angaben.

Für Inlandsreisen beträgt sie 20€.

Übernachtungspauschalen für Auslandsreisen findest Du [hier](#).

## Fahrtkosten-Pauschale (km)

**Die km-Pauschale** für die Reisen mit einem eigenen PKW beträgt 0,30 EUR / km.

Wir können nur die offiziell festgesetzte Kilometerpauschalen auszahlen. Falls dir deine Kund\*in einen höheren Betrag / km angeboten hat, können wir die Summe in Rechnung stellen. Du kannst dir aber daraus nur die 0,30 EUR erstatten lassen.

## Smart macht es einfacher: Nutze Pauschalen bei Dienstreisen

Für deine Dienstreisen im Rahmen der Smart Aufträge kannst du Reisekosten in Form von Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen ganz unkompliziert und ohne Belege über das Smart Portal einreichen, anstatt einzelne Belege für Verpflegung und Hotel zu sammeln.

Als Beispiel: Wenn du für einen Smart Auftrag nach Paris reist, kannst du (sofern du genügend Mittel in deinem Budget hast und bei Smart angestellt bist) pro vollen Arbeitstag bis zu 54 EUR für Verpflegung und bis zu 191 EUR für Übernachtungen ausbezahlt bekommen, frei von Lohnsteuer und Sozialabgaben. [Die Tabelle mit allen Pauschalen findest du hier.](#)

# Reisekosten einreichen

Belege und Rechnungen zu Reisekosten wie **Fahrkarten, Zugtickets, Flugtickets**, bitten wir über die **Auslagenerstattung** einzureichen. **Das Reisekosten Formular** errechnet nur die pauschalierten Reisekosten, wie **Per Diems, Übernachtungspauschalen und Kilometergelder** im direkten Zusammenhang mit einem ausgeführten Auftrag.

Bist du mit **Deutsche Bahn** gereist? Schau dir bitte auch den Abschnitt [Fahrkarten - Deutsche Bahn](#) an.

Reisekosten werden mit dem Gehalt ausgezahlt und können nach Beendigung der Reise eingereicht werden. Reisekosten, die bis zum **10. des Monats** eingereicht werden, können im laufenden Monat noch bei der Gehaltszahlung berücksichtigt werden. Reisekosten die später einlangen, werden erst im Folgemonat berücksichtigt.

Im Menüpunkt "Auslagenerstattung" findet sich oben rechts ein Button mit mehreren Optionen um neue Kostenerstattungen anzulegen. Hier finden sich auch die Reisekosten.

Mitglied 

+ Neue Auslagenerstattung

Auslagenerstattung

Direktzahlung an Dritte

Reisekosten

## Reisekosten Schritt für Schritt:

## Budget auswählen

Im ersten Schritt, muss das Budget ausgewählt werden, von dem deine Anstellung und der Auftrag für deine Reise verwaltet wird.

## Reisekostenabrechnung beantragen

Budget

✓ eG budget

Bildungswerk budget

Sobald du das Budget ausgewählt hast, ist auch ersichtlich welcher Betrag aktuell verfügbar ist. Da Reisekosten Bestandteil der Lohnzahlungen sind, gilt hier eine Ausnahme. Es können auch Reisekosten beantragt werden, wenn der Budgetstand nicht ausreicht.

## Abreiseland und Zielland

Da die Dienstreise immer von Deutschland aus starten sollte, wird hier das Abreiseland zu Beginn Deutschland sein.

Zielland deiner Reise ist immer das Land in welches die Reise geht. z.B. du hast eine Dienstreise Berlin-Wien-Berlin, dann wäre das Ankunftsland Österreich. Ist die Dienstreise innerhalb von Deutschland, dann ist das Zielland Deutschland.

Es ist nicht möglich mehrere Zielorte in einem Formular hinzuzufügen. Wenn du eine Tour mit mehreren Zwischenstopps eintragen möchtest, fülle bitte für jeden Reiseabschnitt ein separates Reisekostenformular aus.

Die Länder sind alphabetisch sortiert und einige Städte stehen ebenfalls in der Liste, da dort andere Reisekostensätze gelten als im restlichen Land.

## Zielort

Da der Dropdown zum Ankunftsland eventuell nur das Land bezeichnet, wird hier der genaue Zielort eingetragen. Trage hier den Ort ein, zB. Stuttgart oder Salzburg.

## Beginn und Ende der Reise und Begründung

Hier wird die Abfahrtszeit von zu Hause eingetragen und die genaue Uhrzeit, sowie der genaue Ort von dem die Reise beginnt. Das gleiche für das Ende der Reise (wenn du wieder zu Hause ankommst oder die Dienstreise beendest).

Im Fall einer Dienstreise, von der aus gleich in den Urlaub gefahren wird, würde die Dienstreise mit Ende der Arbeit am Auftrag enden.

Schreibe bei "Grund für die Reise" eine Begründung, falls diese aus dem verbundenen Auftrag nicht ersichtlich sein sollte.

## Grenzübertritte

Wenn du eine Reise ins Ausland hast, zeigt das Formular zusätzlich Felder für die Grenzübertritte, das dient der genauen Berechnung der Taggelder.

Grenzübertritt mit **Auto und Zug**: Uhrzeit des tatsächlichen Grenzübertritts.

Grenzübertritt mit **Flugzeug**: Uhrzeit des Abfluges im Abfahrtsland und der Landung im Abfahrtsland.

## Verkehrsmittel

Die Auswahl von Fahrrad und KfZ/Auto, ermöglicht die Berechnung von Kilometergeld. Wir empfehlen dir die Führung eines Fahrtenbuchs, auch wenn deine Eingaben hier in ein unveränderbares pdf eingehen.

## Speisen und Getränke

Smart kann dir nur dann Verpflegungsmehraufwandpauschalen auszahlen wenn die Verpflegungskosten, nicht schon anders gedeckt wurden.

**Regelmäßige Tätigkeiten** am gleichen Ort: wenn du z.B. jeden Montag am gleichen Ort tätig wirst, dann kannst du nur für die ersten fünf Tage Taggelder erhalten, danach entsteht ein weiterer Arbeitsort.

**Unregelmäßige Tätigkeiten:** wirst du nur unregelmäßig an einem Ort tätig, dann kannst du bis zu 15 Tage pro Jahr Taggelder geltend machen.

**Außerhalb des Nahbereichs:** wenn es nicht zumutbar ist, nach Hause zu fahren (über 120 km Entfernung), dann stehen auch Nächtigungsgelder zu. es ist hier auch möglich unter bestimmten Voraussetzungen länger Taggelder zu beziehen.

## Auftrag

Das Formular kann nur abgeschickt werden, wenn der Auftrag ausgewählt wird, zu dem diese Reisekosten gehören. Das ist ein Kontrollmechanismus um zu prüfen, dass es sich um eine Dienstreise mit Smart handelt.

## Budget auswählen

Im ersten Schritt, muss das Budget ausgewählt werden, von dem deine Anstellung und der Auftrag für deine Reise verwaltet wird.

### Reisekostenabrechnung beantragen

Budget

✓ eG budget

Bildungswerk budget

Sobald du das Budget ausgewählt hast, ist auch ersichtlich welcher Betrag aktuell verfügbar ist. Da Reisekosten Bestandteil der Lohnzahlungen sind, gilt hier eine Ausnahme. Es können auch Reisekosten beantragt werden, wenn der Budgetstand nicht ausreicht.

nach oben