



Reisekosten und Arbeitszeiten richtig erfassen

Der kompakte Leitfaden für
Unternehmen und Mitarbeiter

INHALT

Reisekosten abrechnen und Arbeitszeiten unterwegs erfassen – für viele Unternehmen ist das eine wiederkehrende Herausforderung. Oft gehen Belege verloren, Pauschalen werden falsch berechnet oder Reisezeiten nicht eindeutig dokumentiert. Das führt nicht nur zu Frust bei Mitarbeitern, sondern kann auch rechtliche und finanzielle Konsequenzen haben.

Mit den richtigen Prozessen und digitalen Hilfsmitteln lässt sich dieser Aufwand erheblich reduzieren. Transparente Regeln, eine saubere Dokumentation und moderne Tools sorgen dafür, dass Reisekostenabrechnungen korrekt, schnell und nachvollziehbar sind – und dass Arbeitszeiten auch unterwegs rechtssicher erfasst werden.

In diesem E-Paper erfährst du, welche gesetzlichen Vorgaben gelten, welche Kosten erstattungsfähig sind und wie du Arbeits- und Reisezeiten effizient dokumentierst. Außerdem zeigen wir dir, wie digitale Lösungen dir dabei helfen, Fehler zu vermeiden, Mitarbeitende zu entlasten und Abrechnungen einfacher zu gestalten.

- 1 Reisekosten & Arbeitszeiten - Warum eine präzise Erfassung wichtig ist**
- 2 Reisekostenabrechnung leicht gemacht - Das gehört dazu**
- 3 Arbeitszeiten auf Reisen richtig erfassen - Was gilt als Arbeitszeit?**
- 4 Digitale Tools für eine einfache Erfassung von Reisekosten und Zeiterfassung**
- 5 Praktische Tipps für Unternehmen & Mitarbeiter**



Reisekosten & Arbeitszeiten: Warum eine präzise Erfassung wichtig ist

Ob Dienstreise, Montage oder Außendienst – beim Thema Reisekosten gilt es, den Überblick zu behalten und das Team frühzeitig zu schulen. Denn rund um das Thema Dienstreisen existieren einige gesetzliche Vorgaben, die eingehalten werden müssen, die du aber auch zu deinem Vorteil nutzen kannst. Wer das Thema Dienstreise erfolgreich durchgespielt hat, kann von effizienten Prozessen profitieren, seine Reichweite erhöhen und langfristig ein echter Vorreiter der Konkurrenz gegenüber sein.

Der Arbeitgeber zahlt nicht alles

Bei Reisekosten geht es nicht darum möglichst viele Belege zu sammeln, um sie später einreichen zu können. Themen wie Verpflegungsmehraufwand, Verpflegungspauschale und Fahrtkosten sollten bereits vor Antritt der Reise behandelt und mit dem Arbeitgeber abgestimmt werden.

Gerade zum Thema Verpflegungspauschale gibt es einige knifflige Aspekte zu beachten, die bei der Reisekostenabrechnung später nicht zu Konflikten führen sollten.

Dienstreise ist nicht gleich Arbeitszeit

Ein weiteres nicht zu unterschätzendes Thema bei Dienstreisen ist die Arbeitszeit. Hier ranken sich einige Mythen. Vor Antritt einer Dienstreise sollte unbedingt geklärt werden, welche Tätigkeiten in die Arbeitszeit fallen, welche nicht und welche sonstigen gesetzlichen Bestimmungen auch auf Dienstreisen weiterhin zu beachten sind.

Denn eine Dienstreise bedeutet nicht automatisch, dass die Zeit außerhalb des Büros als

Arbeitszeit gilt. Gerade bei den Themen Fahrtzeit, Geschäftsessen und Ruhepause sollten im Vorfeld wichtige Themen besprochen werden, um Probleme zu vermeiden.

Diese Fehler solltest du vermeiden

1. DAVON AUSGEHEN, DASS ARBEITNEHMER BESCHIED WISSEN.

Es ist daher nicht davon auszugehen, dass jeder Mitarbeiter in deinem Unternehmen die rechtliche Situation in Bezug auf Dienstreisen kennt. Außerdem gibt es in einigen Unternehmen individuelle Regelungen, die im Vorfeld kommuniziert werden sollten.

2. FALSCHES ODER FEHLENDE BELEGE BEI DER ABRECHNUNG

Du willst eine Reisekostenabrechnung machen und stellst fest, dass die Hälfte der Belege nicht korrekt vorliegen. Manchmal verlieren wir sie einfach, weil sie ungeachtet in die Hosentasche gestopft wird, manchmal vergessen wir sie auch einfach anzufordern. Allemal ist es ärgerlich. Setze hier auf digitale Erfassungen direkt nach der Zahlung: Fotos machen oder die Kosten direkt in einer App eintragen.

2. REISEKOSTENABRECHNUNG WERDEN ZU SPÄT EINGEREICHT

Die Frist für einen Anspruch für Reisekostenrückstattung liegt bei sechs Monaten. Reichen Mitarbeiter ihren Antrag später ein, verfällt der Anspruch. Das ist ärgerlich. Besser der Antrag wird direkt gestellt.



Reisekostenabrechnung leicht gemacht

Was fällt nun also alles unter die Reisekosten? Was wird erstattet und wo musst du besonders aufpassen? Wir geben dir einen Überblick, welche Kosten erstattungsfähig sind, welche Belege gesammelt werden müssen und welche vielleicht auch nicht und wir klären die Frage, wann Reisekosten nicht als solche betrachtet werden können.

Der Arbeitgeber zahlt nicht alles

Es gibt nur für Beamte, Soldaten und Richter ein konkretes Gesetz, das Bundesreisekostengesetz. Das Gesetz umfasst die Reisekostenvergütung von Fahrtkosten, Wegstreckenentschädigung, Tagegeld, Übernachtungsgeld und Aufwandsvergütung. Für Nicht-Beamte schreibt nur § 670 BGB vor:

“MACHT DER BEAUFTRAGTE ZUM ZWECKE DER AUSFÜHRUNG DES AUFTRAGS AUFWENDUNGEN, DIE ER DEN UMSTÄNDEN NACH FÜR ERFORDERLICH HALTEN DARF, SO IST DER AUFTRAGGEBER ZUM ERSATZ VERPFLICHTET.”

Das bedeutet: Sobald der Arbeitgeber etwas anordnet, was zu Zusatzkosten für den Arbeit-

nehmer führt, ist er verpflichtet, diese zu tragen. Dieser Paragraph gilt nicht nur für Dienstreisen, sondern kann auch auf Dienstgeräte, etc. angewendet werden. Sobald Kosten aufkommen, durch Anschaffungen, die vom Arbeitgeber angeordnet wurden, müssen Zusatzkosten von diesem getragen werden.

- ① Zusatzkosten bedeutet, dass der Arbeitgeber nicht in jedem Fall für die vollen Anschaffungskosten aufkommen muss. Ein Beispiel zeigt den Verpflegungsmehraufwand, der nur ausgleichen soll, dass Essen außerhalb des eigenen Zuhauses grundsätzlich teurer ist. Der Arbeitgeber kommt dann nur für die zusätzlichen Kosten auf, nicht aber für das gesamte Essen.

Diese Kosten können im Rahmen einer Dienstreise anfallen:

- ✓ Fahrtkosten (Auto, Bahn, Flugzeug etc.)
- ✓ Übernachtung
- ✓ Verpflegungsmehraufwand
- ✓ Reisenebenkosten

Damit die Kosten steuerlich absetzbar sind oder vom Arbeitgeber erstattet werden, müssen sie notwendig und nachweisbar sein. Hier sind die wichtigsten erstattungsfähigen Kosten:

Egal ob Auto oder Zug, der Arbeitgeber kommt dafür auf

Wenn es um Fahrtkosten geht, kommen Arbeitgeber für die gesamte Leistung auf. Hier handelt es sich um Zusatzkosten, die nur aufgrund der Dienstreise anfallen. Erstattet werden:

- ✓ Kilometerpauschale für die Nutzung des privaten Fahrzeugs (aktuell 0,30 € pro Kilometer bis 20 km, danach 0,38 €)
 - ✓ Kosten für öffentliche Verkehrsmittel (Bahn, Bus, Straßenbahn, U-Bahn)
 - ✓ Flugtickets (inkl. Steuern, Gebühren & Gepäckkosten)
 - ✓ Taxi- oder Mietwagenkosten (falls erforderlich)
 - ✓ Parkgebühren & Mautkosten
- ❗ Bei Privatfahrzeugen ist ein Fahrtbuchführung notwendig. Öffentliche Verkehrsmittel und Taxis müssen durch Belege nachgewiesen werden.

Übernachtungen all-inklusive

Auch Übernachtungen, die notwendig sind für die Dienstreise, werden vom Arbeitgeber übernommen. Erstattet werden:

- ✓ Hotel- oder Airbnb-Kosten für Geschäftsreisen
- ✓ Pauschale für Übernachtungen ohne Rechnung (20 € pro Nacht in Deutschland)
- ✓ Zusätzliche Gebühren (WLAN oder Geschäftsessen im Hotel)

Nebenkosten & Sonstiges

- ✓ Telefon- und Internetkosten, wenn beruflich notwendig
- ✓ Reiseversicherung, falls durch den Arbeitgeber vorgeschrieben
- ✓ Kosten für berufliche Veranstaltungen (z. B. Konferenzen, Messen, Seminare)
- ✓ Visa & Impfungen für geschäftliche Auslandsreisen

Damit Reisekosten erstattet oder steuerlich abgesetzt werden können, müssen sie nachweisbar und beruflich notwendig sein. An der ein oder anderen Stelle kann auf Belege verzichtet werden. Zum Beispiel für Verpflegung außerhalb von Geschäftsessen.

Essen & Getränke werden nur Pauschal ausgeglichen

Arbeitnehmer können für Geschäftsreisen keine individuellen Mahlzeiten abrechnen, sondern erhalten eine Verpflegungspauschale, abhängig von der Abwesenheitsdauer:

Auslandspauschalen unterscheiden sich je nach Land oder auch Stadt (z.B. 45 € in London, 35 € in Paris).

In Deutschland (2025)

- Für Reisen zwischen 8 und 24 Stunden und am An- und Abreisetag von mehrtägigen Reisen dürfen 14 Euro berechnet werden.
- Ab einem 24-stündigen Aufenthalt können 28 Euro angesetzt werden.
- Diese Sätze sind steuerfrei!
- Erstattet der Arbeitgeber höhere Verpflegungskosten, die durch firmeneigene Reisekostenrichtlinien festgelegt sind, fallen Steuern an.
- Ist bei der Hotelübernachtung z.B. ein Frühstück mit inbegriffen, das der Arbeitgeber bezahlt, oder wird der Geschäfts-

partner zum Abendessen eingeladen, muss der entsprechende Tagessatz gekürzt werden:

- Frühstück 20%
- Mittag- oder Abendessen: 40%

i Wichtig:

- Der Arbeitgeber kann die Pauschale steuerfrei erstatten
- Anspruch auf den Verpflegungsmehraufwand haben Arbeitnehmer nur, wenn sie für mehr als acht Stunden ihre erste Tätigkeitsstätte verlassen.



Arbeitszeiten auf Reisen richtig erfassen – Was gilt als Arbeitszeit?

Arbeitszeit ist ein häufig unterschätztes Thema, wenn es um Dienstreisen geht. Dabei sind hier viele wichtige Faktoren zu beachten: Was gilt als Arbeitszeit und was nicht? Gibt es Sonderregelungen für Höchstarbeitszeiten und Ruhezeiten bei Dienstreisen? Arbeitgeber und Arbeitnehmer sollten die gesetzlichen Vorgaben kennen, um rechtliche Risiken und Streitigkeiten zu vermeiden.

Reisezeit ist nicht gleich Arbeitszeit

Ob die Reisezeit als Arbeitszeit gilt, hängt von verschiedenen Faktoren ab. Grundsätzlich unterscheidet das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) zwischen aktiver und passiver Reisezeit:

Aktive Arbeitszeit = Arbeitszeit

Wenn der Arbeitgeber während der Reise tatsächlich arbeitet, z.B.:

- ✓ Präsentationen oder Berichte erstellt
- ✓ Telefonate führt
- ✓ Sonstige berufsbezogene Aufgaben erfüllt
- ✓ Aber auch, wenn er selbst am Steuer sitzen muss.

Passive Arbeitszeit = in der Regel keine Arbeitszeit

Wenn der Arbeitgeber nur passiv reist, z.B.:

- ✓ Im Zug, Flugzeug oder im Auto als Beifahrer sitzt, ohne zu arbeiten
- ✓ Vom Arbeitgeber keine Aufgaben während der Reise erhält

❗ **Ausnahme:** Wenn der Arbeitgeber eine Reise explizit während der regulären Arbeitszeit angeordnet hat, kann sie auch als Arbeitszeit gewertet werden.

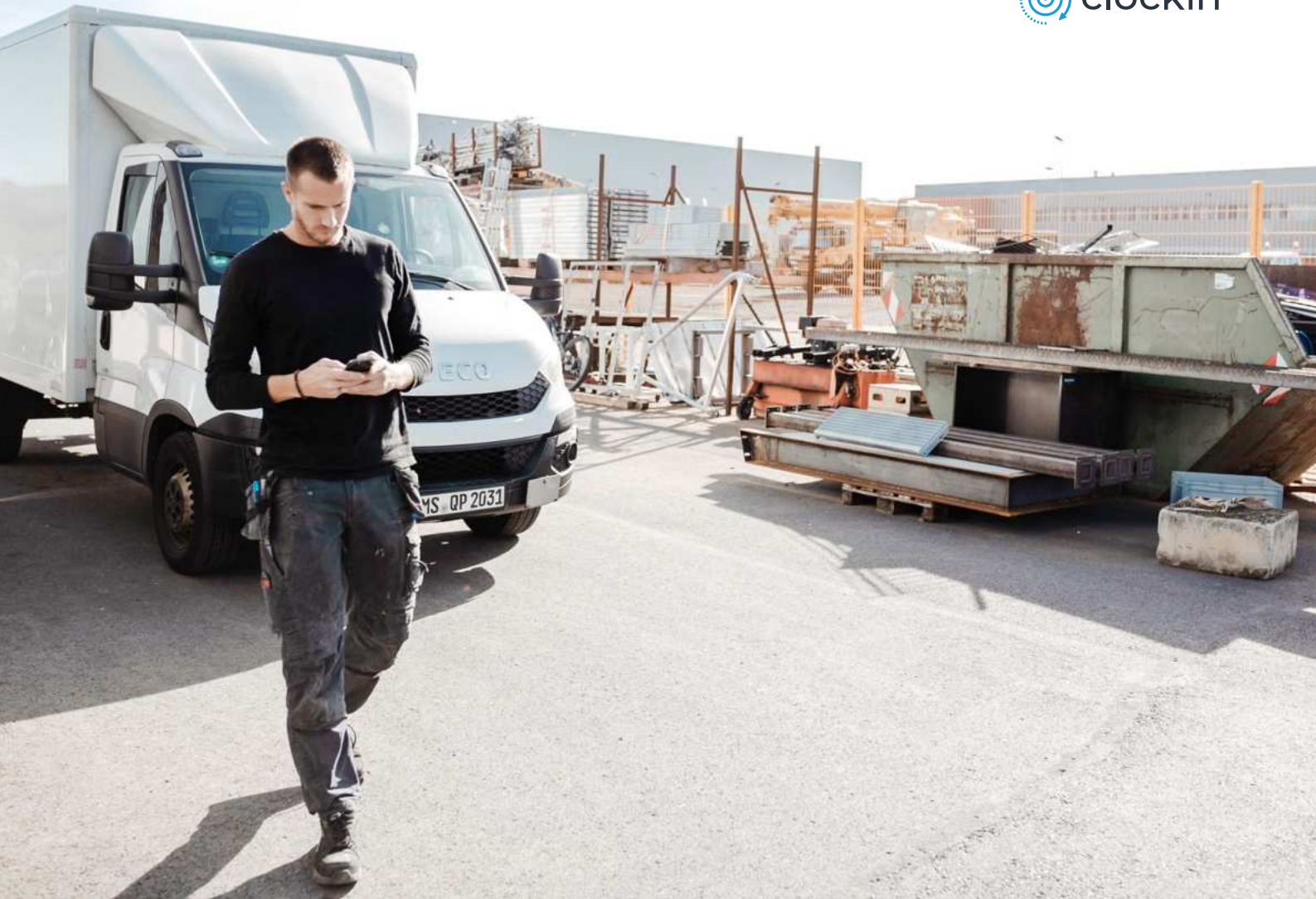
Wenn ich warte, arbeite ich dann auch?

Wartezeiten sind ein Streitpunkt, wenn es um Dienstreisen geht. Klar ist, wenn die Wartezeit unvermeidbar und mit dienstlichen Aufgaben verbunden ist, gilt sie als Arbeitszeit. Zum Beispiel am Flughafen, wenn in der Wartezeit Arbeitsaufträge abgearbeitet werden.

Nicht als Arbeitszeit gelten allerdings Wartezeiten, die zur freien Verfügung stehen. Die freie Zeit zwischen einem Termin und dem Geschäftsessen, die im Fitnessraum verbracht wird, gilt nicht als Arbeitszeit.

Tipp: Wer während der Wartezeit arbeitet, sollte die Zeit dokumentieren!





Mehrtägige Reisen sind kniffliger

Bei längeren Geschäftsreisen, die sich über mehrere Tage ziehen, muss etwas genauer hingeschaut werden. Hier gilt als Arbeitszeit nur, was wirklich mit der Arbeit zu tun hat: Kundenbesuche, Meetings, Vorträge, Schulungen oder Geschäftsessen. Hingegen gilt nicht die Freizeitaktivität nach dem Geschäftstermin oder das Abendessen im Hotel.

Überstunden Sammeln auf Dienstreise

Bei Dienstreisen kann es schnell passieren, dass die tägliche Höchstarbeitszeit überschritten wird.

Nach Arbeitszeitgesetz gilt:

- ✓ maximal 8 Stunden Arbeitszeit pro Tag
- ✓ maximal 10 Stunden, wenn ein Ausgleich innerhalb von 6 Monaten erfolgt

- ✓ Reisezeit außerhalb der regulären Arbeitszeit ist keine Überstunden, es sei denn:
 - ✓ Der Arbeitgeber ordnet die Reisezeit als Arbeitszeit an
 - ✓ Der Arbeitnehmer arbeitet aktiv

Auch Pausen dürfen nicht einfach übersprungen werden

Auch auf Geschäftsreisen gelten die gesetzlichen Pausenregelungen:

- Bei mehr als 6 Stunden Arbeitszeit: 30 min Pause
- Bei mehr als 9 Stunden Arbeitszeit: 45 min Pause
- Die Pausen müssen mind. 15 min lang sein
- Reine Reisezeit ohne Arbeitsleistung zählt nicht als Pause
- 11 Stunden Ruhezeit zwischen zwei Arbeitseinsätzen bei mehrtägigen Dienstreisen

Digitale Tools für eine einfache Erfassung von Reisekosten und Zeiterfassung

Die manuelle Erfassung von Arbeitszeiten auf Dienstreisen und die Reisekostenabrechnung sind oft zeitaufwendig und fehleranfällig. Digitale Tools bieten eine einfache und automatische Lösung, um Reisezeiten, Arbeitszeiten und Spesen nahtlos zu dokumentieren – jederzeit und überall.

Welche Vorteile bietet eine digitale Zeiterfassung?

Moderne Zeiterfassungstools erleichtern nicht nur die Dokumentation, sondern sorgen auch für Rechtssicherheit und Transparenz.

Die wichtigsten Vorteile:

- ✓ **Zeiterfassung in Echtzeit:** Arbeitszeiten, Ruhezeiten und Pausen lassen sich direkt per App erfassen
- ✓ **Automatische Dokumentation:** Keine Papierzettel oder nachträglich, manuelle Einträge mehr
- ✓ **Exakte Abrechnung:** Erfasste Daten können direkt für die Lohnabrechnung genutzt werden.
- ✓ **Vermeidung von Fehlern:** Keine fehlerhaften oder unvollständigen Einträge durch Vergessen
- ✓ **Zeitersparnis für Arbeitgeber und Arbeitnehmer:** Keine aufwendige Nachbearbeitung oder händische Berechnung mehr
- ✓ **Rechtssichere Dokumentation:** Nachweise über Arbeits- und Reisezeiten gemäß Arbeitszeitgesetz

Tipp: Besonders für Unternehmen mit vielen Außendienstmitarbeitern oder reisenden Teams lohnt sich eine digitale Lösung.

Automatisierte Reisekostenabrechnung mit Apps

Ein weiterer Vorteil digitaler Anwendungen ist die automatische Berechnung und Abrechnung von Reisekosten. Durch die direkte Erfassung per App können Unternehmen und Mitarbeiter Speisen, Verpflegungspauschalen und Fahrtkosten effizient abrechnen.

Wie funktioniert die digitale Reisekostenabrechnung?

1. Belege scannen und speichern
2. Automatische Berechnung von Verpflegungspauschalen
3. Kilometerpauschale und Fahrtkosten automatisch erfassen
4. Einfache Exportfunktion für Buchhaltung und Steuerberater

Vorteil: Statt mühsam Belege zu sammeln und Tabellen zu pflegen, können Mitarbeiter ihre Reisekosten in wenigen Minuten abrechnen.

So funktioniert die Zeiterfassung mit clockin unterwegs

Mit clockin können Unternehmen und Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten direkt auf dem Smartphone erfassen – einfach, flexibel & sicher.

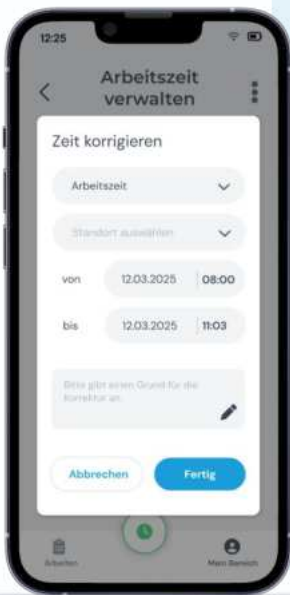
1. Arbeitszeit starten und pausieren:

Über die clockin App kann der Mitarbeiter seine Arbeitszeit mit einem Klick starten, auch ganz ohne Internetverbindung



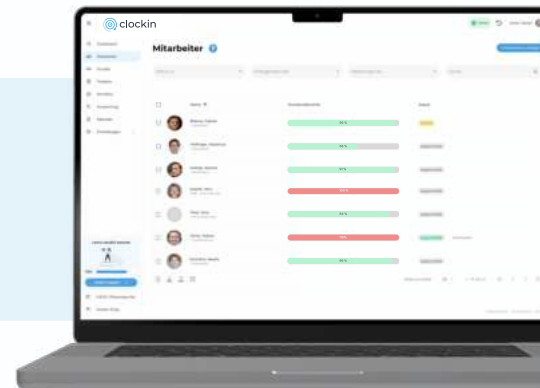
2. Arbeitszeiten nachträglich ergänzen

Über die clockin App kann der Mitarbeiter seine Arbeitszeit mit einem Klick starten, auch ganz ohne Internetverbindung



3. Daten digital abrufen

Erfasste Zeiten stehen direkt im Büro-Center zur Verfügung.



Jetzt unverbindlich 14 Tage testen – ohne automatisches Abo

[Jetzt kostenlos testen](#)



14 Tage kostenlos testen

Ohne Angaben von Zahlungsmitteln