**Spesenvereinbarung / Reisekosten / Regelung über Auslagenersatz (Muster)**

Zu diesem Muster:

1. Das nachstehende Formular bedarf immer einer Anpassung auf den Einzelfall bzw. ihres Unternehmens.
2. Das Muster ist auszufüllen, dies an den bereits dahingehend gekennzeichneten Stellen, ggf. auch darüber hinaus.
3. Das Muster unterstellt, das kein Betriebsrat existiert, keine Betriebsvereinbarung verabredet ist und keine tariflichen Regelungen zu beachten sind.
4. Das Muster ist unter Umständen u. a. wegen inzwischen veröffentlichter Rechtsprechung zu aktualisieren. Bitte setzen Sie sich hierzu unverbindlich mit uns in Verbindung.
5. Bei Unsicherheiten darüber, wie mit dem Mustertext zu verfahren ist, empfehlen wir Ihnen dringend, den Rat eines Anwalts einzuholen. Eine erste Anfrage nach Unterstützung durch uns ist stets in ihrer Mitgliedschaft inkludiert.
6. Haftungsausschluss: Alle Formulare und Mustertexte sind unbedingt auf den Einzelfall hin anzupassen. Wir haben uns bei der Erstellung große Mühe gegeben. Trotz alledem können wir absolut keinerlei Haftung dafür übernehmen, dass das jeweilige Dokument für den von Ihnen angedachten Anwendungsbereich geeignet und ausreichend ist. In Zweifelsfällen kontaktieren Sie uns bitte unter [vertraege.recht@unakon.de](mailto:vertraege.recht@unakon.de)

**§ \_\_\_\_\_\_ (Reisespesen / Auslagenersatz)**

(1) Der Arbeitgeber trägt die Reisekosten, die dem Arbeitnehmer entstanden sind, soweit sie angemessen und erforderlich gewesen sind. Der Arbeitnehmer ist berechtigt, bei Bahnfahrten die erste Klasse zu nutzen, bei Flugreisen ist die jeweils günstigste Klasse zu wählen.

(2) Die nachgewiesenen und geschäftlich notwendigen Taxikosten trägt der Arbeitgeber.

(3) Es werden dem Arbeitnehmer die Kosten erstattet, die durch erforderliche Geschäftsessen durch den Arbeitnehmer verauslagt wurden, dies bis zu einer Höhe von monatlich maximal \_\_\_\_ EUR brutto. Die Erstattung der Kosten erfolgt gegen Vorlage der Bewirtungsrechnung, der Nennung der Teilnehmer an dem Geschäftsessen sowie Erwähnung des Anlasses für die Bewirtung, das alles in dem für die steuerliche Geltendmachung erforderlichen Umfange.

(4) Hotelkosten, die geschäftlich veranlasst sind, werden dem Arbeitnehmer erstattet. Es ist ein Hotel zu wählen, das nach der üblichen Hotel-Klassifikation maximal der Kategorie eines 4-Sterne-Hotels angehört.

(5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_