**Dienstreisevereinbarung**

zwischen

**Kabelbaumfertigung GmbH, Am Stocket 1, 86562 Berg im Gau**

Arbeitgeber

und

**…………….., geb. ………., wohnhaft: ………………,**

**…………………………………..**

Arbeitnehmer

Die vorliegende Vereinbarung ergänzt den zwischen den Parteien geschlossenen Arbeitsvertrag und wird vom Arbeitgeber nach Unterzeichnung durch die Vertragsparteien als Anlage zum Arbeitsvertrag zur Personalakte genommen.

Der Arbeitnehmer erhält ein Exemplar der vorliegenden Vereinbarung ausgehändigt.

Die Vereinbarung regelt die wechselseitig bestehenden Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit der Durchführung von Dienstreisen durch den Arbeitnehmer.

**1. Geltungsdauer**

Der Arbeitgeber hat mit dem Arbeitnehmer die vorliegende Vereinbarung zum Zwecke der verbindlichen Regelung der Ansprüche und Rechtsverhältnisse im Zusammenhang mit der Durchführung von Dienstreisen für den Arbeitgeber geschlossen. Die Vereinbarung gilt für jede nach Unterzeichnung der Vereinbarung durch den Arbeitnehmer für den Arbeitgeber durchgeführte Dienstreise, bis sie durch eine neue Vereinbarung ersetzt wird.

**2. Geltungsbereich**

Die getroffene Vereinbarung gilt für Dienstreisen.

Nach der vorliegenden Vereinbarung gelten als Dienstreisen, soweit eine allgemeine Reisetätigkeit nicht zu den Aufgaben des Arbeitnehmers gehört, wenn diese auf Anordnung/Anweisung durchgeführte Fahrten im Interesse des Arbeitgebers durchgeführt werden.

Soweit Kundenkontakte und damit zusammenhängende dienstliche Reisen in den allgemeinen Tätigkeitsbereich des Arbeitnehmers fallen, sind Dienstreisen im Sinne dieser Vereinbarung solche, die im Interesse und in Wahrnehmung der für das Arbeitsverhältnis des Arbeitnehmers vereinbarten Tätigkeiten liegen, soweit sie zur Wahrnehmung der arbeitsvertraglichen Tätigkeiten erforderlich sind.

Keine Dienstreisen im Sinne dieser Vereinbarung sind Fahrten zwischen der Wohnung des Arbeitnehmers und der Betriebsstätte.

**3. Fahrzeugnutzung der Fahrzeuge des Arbeitgebers**

Grundsätzlich werden Dienstreisen und sonstige betrieblich veranlasste Fahrten ausschließlich mit den in dem Eigentum des Arbeitgebers stehenden Poolfahrzeugen durchgeführt.

1. Allgemeine Verhaltensregeln bei der Nutzung von Arbeitgeberfahrzeugen

Der Arbeitnehmer hat folgende Aufgaben zu erledigen:

aa) gültige Fahrerlaubnis

Der Arbeitnehmer hat vor Durchführung der Fahrt die für das von ihm übernommene Fahrzeug gültige Fahrerlaubnis im Original nebst Übergabe einer Kopie derselben bei Annahme der Schlüssel vorzulegen.

bb) Kontrolle des technischen Zustands/Verhalten bei Auftreten von Defekten und Schäden

Der Arbeitnehmer hat vor Fahrtantritt den ordnungsgemäßen Zustand des Fahrzeugs zu kontrollieren, insbesondere die Funktion der maßgeblichen technischen Einrichtungen des Fahrzeugs, wie Beleuchtung, Bremsanlage, Hupe, Blinker, möglich aufleuchtende Warnleuchten oder Warnhinweise usw. sowie die Karosserie und das Fahrzeug auf mögliche Beschädigungen zu kontrollieren.

Bestehende Schäden und Defekte am Fahrzeug hat der Arbeitnehmer unverzüglich vor Fahrtantritt zu melden. Sie werden durch Arbeitgeber und Arbeitnehmer protokolliert. Der Antritt einer Fahrt mit einem nicht vollständig technisch funktionsfähigen Fahrzeug ist dem Arbeitnehmer untersagt.

cc) Fahrzeugzustand bei Rückgabe/Verhaltensregeln bei Rückgabe

Der Arbeitnehmer übernimmt das Fahrzeug stets in gereinigtem Zustand. Vor Rückgabe des Fahrzeugs an den Arbeitgeber ist das Fahrzeug zu reinigen.

Während der Fahrt aufgetretene Schäden und Defekte, sind unverzüglich, gegebenenfalls während der Fahrt telefonisch, bei Auftreten zu melden und werden durch Arbeitgeber und Arbeitnehmer bei Rückgabe in einem Protokoll festgehalten.

Vor Rückgabe des Fahrzeugs ist der Arbeitnehmer verpflichtet den Tankstand des Fahrzeugs zu kontrollieren. Ist der Stand des Tanks des Fahrzeugs ¼ oder weniger des Tankvolumens, so hat der Arbeitnehmer das Fahrzeug vor Rückgabe voll zu tanken. Elektrofahrzeuge sind vor Rückgabe der Fahrzeugschlüssel an die Stromversorgung anzuschließen.

Die Rückgabe der Schlüssel an den Arbeitgeber ist durch persönliche Übergabe an den Arbeitgeber oder von ihm beauftragtes Personal durchzuführen. Ein Einwurf der Schlüssel in Briefkästen ist untersagt.

dd) Überlassung an Dritte

Die Überlassung der Fahrzeuge des Arbeitgebers an Dritte oder Angehörige ist unzulässig. Eine Überlassung an andere Arbeitnehmer des Arbeitgebers darf nur nach vorheriger Einwilligung des Arbeitgebers für solche Arbeitnehmer erfolgen, die eine wirksame Dienstreisevereinbarung mit dem Arbeitgeber geschlossen haben.

ee) Alkoholverbot/Verbot Bewusstseinsbeeinträchtigen der Substanzen

Beim Führen der Fahrzeuge des Arbeitgebers gilt absolutes Alkoholverbot sowie ein absolutes Verbot des Konsums bewusstseinsbeeinträchtigender Substanzen (auch Medikamente). Der Arbeitnehmer muss sicherstellen, dass er bei Inbetriebnahme des Fahrzeugs keinen Blutalkohol aufweist und der letzte Konsum bewusstseinsbeeinträchtigender Substanzen oder Medikamente, die die Fahrtüchtigkeit beeinträchtigen können, so lange zurückliegt, dass er beim Führen des Fahrzeugs dadurch nicht beeinträchtigt wird.

1. Kosten der Fahrzeugnutzung

Der Arbeitgeber erstattet dem Arbeitnehmer den durch die Fahrzeugnutzung entstandenen Aufwand im Wege des Auslagenersatzes, insbesondere Kraftstoffkosten, Kosten der Fahrzeugreinigung, Mautgebühren.

Die Erstattung erfolgt gegen Vorlage und Übergabe der dazugehörigen Belege im Original beim Arbeitgeber.

Während der Fahrt auftretende Defekte werden, soweit diese vor Ort repariert werden müssen durch den Arbeitgeber unmittelbar gegenüber dem Reparaturbetrieb beauftragt. Entstehende Reparaturkosten sind durch den Reparaturbetrieb mittels auf den Arbeitgeber lautende Rechnung unmittelbar gegenüber dem Arbeitgeber zu liquidieren.

1. Schadensausgleich

Die Poolfahrzeuge des Arbeitgebers sind wie folgt versichert:

• Vollkaskoversicherung mit 500,00 Euro Selbstbeteiligung

• Teilkaskoversicherung mit 150,00 Euro Selbstbeteiligung

Für die durch die Versicherung nicht abgedeckten Schäden an den Poolfahrzeugen haftet der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber wie folgt:

• bei vorsätzlicher oder grob fahrlässige Verursachung durch den Arbeitnehmer in vollem Umfang

• bei mittlerer Fahrlässigkeit des Arbeitnehmers anteilig entsprechend dem Grad des Verschuldens des Arbeitnehmers

• nicht, bei leichter Fahrlässigkeit des Arbeitnehmers.

1. Versicherungsschutz

Der Arbeitnehmer ist bei der Wahrnehmung seiner Tätigkeiten soweit diese betrieblich veranlasst sind im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung durch die maßgebliche Berufsgenossenschaft versichert. Ein darüberhinausgehender Versicherungsschutz (Dienstreise-Unfallversicherung o.ä.) besteht nicht.

1. Fahrtenbuch

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet ein in dem Betriebsfahrzeug vorhandenes Fahrtenbuch ordnungsgemäß zu führen und die von ihm zurückgelegten Strecken für jede einzelne Fahrt, mit Datum, Kilometerstand bei Beginn und Ende der Nutzung nebst Angabe der Fahrtstrecke (Ort des Fahrtantritts und Ort des Fahrtendes), Zweck der Fahrt inklusive Kosten der Betankung und sonstiger relevanter Aufwendungen für die Fahrt mit seinem Namen einzutragen.

**4. Nutzung eines Fahrzeugs des Arbeitnehmers**

Sollte im Einzelfall die Zurverfügungstellung eines Pool-Fahrzeugs des Arbeitgebers für eine Dienstfahrt im Sinne dieser Vereinbarung nicht möglich sein und der Arbeitnehmer die Durchführung der Dienstfahrt mit seinem Fahrzeug oder einem ihm von einem Dritten überlassenen Fahrzeug anbieten, ist dies nur nach ausdrücklicher vorhergehender Zustimmung des Arbeitgebers zulässig.

Eine stillschweigende Genehmigung der dienstlichen Nutzung eines Privatfahrzeugs des Arbeitnehmers oder eines Dritten ist ausgeschlossen.

1. Allgemeine Verhaltensregeln

Für die Nutzung von Privatfahrzeugen gelten die für die Überlassung von Arbeitgeberfahrzeugen geltenden allgemeinen Verhaltensregeln unter 3. a), aa), bb), ee) (siehe oben) auch in diesem Fall.

1. Kostenerstattung

Im Fall der genehmigten Nutzung eines Privatfahrzeugs durch einen Arbeitnehmer für eine Dienstfahrt erstattet der Arbeitgeber anstatt der für die Fahrzeugnutzung konkret entstandenen Aufwendungen die dem Arbeitnehmer für die Fahrt entstandenen Aufwendungen wie folgt:

0,35 EUR/Kilometer für Betriebskosten, Fixkosten, Wartung, Verschleiß des Fahrzeugs

0,15 EUR/Kilometer Zuschlag für das mit der dienstlichen Nutzung des Fahrzeugs übernommene Risiko (car allowance)

insgesamt also 0,50 EUR/Kilometer.

Daneben erstattet der Arbeitgeber gegen Vorlage und Übergabe der dazugehörigen Belege im Original zusätzlich entstandene Aufwendungen, die nicht mit dem Betrieb des Fahrzeugs selbst zusammenhängen, wie Parkkosten, Mautgebühren.

1. Versicherungsschutz

Der Arbeitnehmer ist bei der Wahrnehmung seiner Tätigkeiten soweit diese betrieblich veranlasst sind im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung durch die maßgebliche Berufsgenossenschaft versichert.

Ein darüberhinausgehender Versicherungsschutz für das Fahrzeug des Arbeitnehmers oder den Arbeitnehmer (Rabatt-Retter-Versicherung, Dienstreise-Kasko-Versicherung, Dienstreise-Unfallversicherung) besteht nicht.

**5. sonstiger Auslagenersatz**

1. Tagesreisen

Der Arbeitgeber erstattet dem Arbeitnehmer die während der Dienstreise entstandenen Verpflegungskosten in dem steuerlich zulässigen Umfang unter Berücksichtigung eines sich daraus möglicherweise ergebenden geldwerten Vorteils gegen Vorlage und Übergabe der zur Berücksichtigung in der Einkommensteuer berechtigenden Belege (Verpflegungsbeleg) im Original.

1. Mehrtägige Dienstreisen

Der Arbeitgeber erstattet dem Arbeitnehmer anstatt der während der Dienstreise konkret entstandenen Verpflegungskosten bei einer Abwesenheit von 24 Stunden täglich einen Pauschalbetrag in Höhe von 35,00 EUR/Tag, der sämtliche Kosten der Verpflegung vom Frühstück bis zum Abendessen umfasst, unter Berücksichtigung steuerlich eventuell bestehender Freibeträge oder Freigrenzen.

Darüber hinaus erstattet der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer die für die Übernachtung entstandenen Kosten, mit Ausnahme eines in der Übernachtung eventuell enthaltenen Frühstücks, gegen Vorlage und Übergabe eines zum steuerlichen Abzug berechtigenden Belegs, also einer auf den Arbeitgeber lautenden Rechnung im Original unter Berücksichtigung eines sich daraus möglicherweise ergebenden geldwerten Vorteils.

**6. Arbeitszeit**

1. Aufzeichnungspflicht/gesetzliche Regelungen zur Arbeitszeit

Der Arbeitnehmer hat die über die betriebsübliche Arbeitszeit hinausgehende Arbeitszeit im Sinne der nachgenannten Regelung aufzuzeichnen und die Aufzeichnungen unmittelbar nach Ende der Reise im Original dem Arbeitgeber auszuhändigen.

Der Arbeitnehmer hat im Rahmen der Dienstreisezeiten die bestehenden gesetzlichen Regelungen des Arbeitszeitgesetzes zu den Höchstarbeitszeiten, Ruhepausen, Ruhezeiten sowie Sonn- und Feiertagsbeschäftigung einzuhalten und zu berücksichtigen.

1. Wegezeiten Arbeitsstätte/Unterkunft zur Betriebsstätte

Keine Arbeitszeit im Sinne von § 2 Abs. 1 Arbeitszeitgesetz sind die von dem Arbeitnehmer von seiner Wohnung zur Betriebsstätte bzw. von der während der Dienstreise genutzten Unterkunft zu der auswärtigen Betriebsstätte oder dem Kunden zurückgelegten Wegezeiten.

1. Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Keine Arbeitszeit im Sinne von § 2 Abs. 1 Arbeitszeitgesetz sind die von dem Arbeitnehmer für die Dauer der Hin- und Rückfahrt einer Dienstreise in einem öffentlichen Verkehrsmittel sowie auf dem Weg zu diesem und von diesem aufgewandten Zeiten.

1. Reise mit dem Kfz für Fahrer und mitfahrende Arbeitnehmer

Zeiten der Reise innerhalb der laufenden betriebsüblichen Arbeitszeit, also innerhalb der aktuell definierten Gleitzeiten von Montag bis Freitag jeweils 6 bis 17:00 Uhr, abzüglich der von dem Arbeitnehmer auch innerhalb der betriebsüblichen Regelungen und der Grenzen des Arbeitszeitgesetzes zu nehmenden Pausen, sind regelmäßige Arbeitszeit im Sinne des § 2 Abs. 1 Arbeitszeitgesetzes.

Zeiten der Reise außerhalb der laufenden betriebsüblichen Arbeitszeit, also außerhalb der aktuell definierten Gleitzeiten von Montag bis Freitag jeweils 6 bis 17:00 Uhr, abzüglich der von dem Arbeitnehmer auch innerhalb der betriebsüblichen Regelungen und der Grenzen des Arbeitszeitgesetzes zu nehmenden Pausen, sind regelmäßige Arbeitszeit im Sinne des § 2 Abs. 1 Arbeitszeitgesetzes und werden dem nach dem Arbeitsvertrag bestehenden Gleitzeitkonto/Arbeitszeitkonto des Arbeitnehmers wie Arbeitszeit gutgeschrieben. Fallen diese auf ein Wochenende oder einen gesetzlichen Feiertag wird die Arbeitszeit mit einem Zuschlag von 50 % gutgeschrieben. Die Handhabung dieser Zeiten richtet sich nach den im Arbeitsvertrag für die Mehrarbeit getroffenen Regelungen zum Arbeitszeitkonto. Sie können nach den arbeitsvertraglichen Regelungen in Freizeit ausgeglichen oder vergütet werden.

**7. Sonstige Regelungen**

1. Textformklausel

Die vorliegende Vereinbarung gibt die zwischen den Parteien getroffenen Regelungen vollständig und umfassend wieder. Abweichungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Textform, ebenso wie die Abbedingung der Textform. Individualvereinbarungen haben stets Vorrang.

1. Salvatorische Klausel

Sollte die vorstehende Vereinbarung oder einzelne Regelungen der vorliegenden Vereinbarung unwirksam sein, so bleibt die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen davon unberührt. Arbeitgeber und Arbeitnehmer verpflichten sich, anstatt der unwirksamen Regelung eine wirksame Regelung zu treffen, die der unwirksamen zunächst von den wirtschaftlichen Auswirkungen und danach vom Sinn und Zweck her am nächsten kommt.

1. Reihenfolge der Anwendung

Im Zweifel gilt vorrangig vor den in der vorliegenden Vereinbarung getroffenen Regelungen die in dem zwischen den Parteien geschlossenen Arbeitsvertrag enthaltene Regelung. Die vorliegende Vereinbarung ist eine Ergänzung zum bestehenden Arbeitsvertrag und berührt dessen Wirksamkeit nicht.

Berg im Gau, ………………….

…………………………………………

Kabelbaumfertigung GmbH

vertr. d. d. Geschäftsführer Tobias Nabe

Berg im Gau, ………………….

…………………………………………

Unterschrift des Arbeitnehmers