

ESV ERICH
SCHMIDT
VERLAG

DIIR-SCHRIFTENREIHE

Band 10

Prüfungsleitfaden Travel Management

Revision von Geschäftsreisen

Herausgegeben vom DIIR – Deutsches Institut für Interne Revision e.V.
Erarbeitet im Arbeitskreis „Personalmanagement und Interne Dienstleistungen“

3., völlig neu bearbeitete und wesentlich erweiterte Auflage

ERICH SCHMIDT VERLAG

Weitere Informationen zu diesem Titel finden Sie im Internet unter
ESV.info/978 3 503 15873 7

Gedrucktes Werk: ISBN 978 3 503 15872 0
eBook: ISBN 978 3 503 15873 7

Die Angaben in diesem Werk wurden sorgfältig erstellt und entsprechen dem Wissenstand bei Redaktionsschluss. Da Hinweise und Fakten jedoch dem Wandel der Rechtsprechung und der Gesetzgebung unterliegen, kann für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben in diesem Werk keine Haftung übernommen werden. Gleichfalls werden die in diesem Werk abgedruckten Texte und Abbildungen einer üblichen Kontrolle unterzogen; das Auftreten von Druckfehlern kann jedoch gleichwohl nicht völlig ausgeschlossen werden, so dass aufgrund von Druckfehlern fehlerhafte Texte und Abbildungen ebenfalls keine Haftung übernommen werden kann.

1. Aufl. 1987 (noch nicht als eBook erschienen)
2. Aufl. 1995 (als eBook erschienen 2009)
3. Aufl. 2015

Die 1. und 2. Auflage erschienen unter dem Titel
„Revision von Dienstreisen – Ein Leitfaden für den Internen Revisor“

Alle Rechte vorbehalten
© Erich Schmidt Verlag GmbH & Co. KG, Berlin 2015
www.ESV.info

Ergeben sich zwischen der Version dieses eBooks
und dem gedruckten Werk Abweichungen,
ist der Inhalt des gedruckten Werkes verbindlich.

Satz: multixtext, Berlin

Vorwort zur 3., grundlegend überarbeiteten Auflage

Der Arbeitskreis „Personalmanagement und Interne Dienstleistungen“ des Deutschen Instituts für Interne Revision e.V. (DIIR) hatte im Jahr 1994 den Leitfaden zur Revision von Dienstreisen überarbeitet, der als Band 10 der DIIR-Schriftenreihe im Erich Schmidt Verlag erstmals 1987 veröffentlicht wurde.

Nachdem sich seitdem Prozesse und Strukturen in den Unternehmen sowie die Rahmenbedingungen deutlich weiter entwickelt haben, wurde der Leitfaden vom Arbeitskreis überarbeitet und aktualisiert. Er liegt nun als dritte und grundlegend überarbeitete Auflage „Prüfungsleitfaden Travel Management“ vor.

Dem Arbeitskreis „Personalmanagement und Interne Dienstleistungen“ unter Leitung von

Michael REICHEL, München

und den an der Überarbeitung beteiligten Mitgliedern

Manfred BRAUNER, München

Karin FEDOROW, München

Dieter GRABES, Hannover

Artie GUTSCHERA, Iphofen

Bernhard GÜNTHER, Friedrichshafen

Stephan HAHN, Essen

Sigrid HUBER, München

Steffen LACHER, Heidelberg

Martin LOTZ, Geislingen/Steige

Stefan PIEKNY, Neckarsulm

Lutz RACKUHR, Hannover

Eugen SIGG, Heidenheim

Helge STRÜVER, Essen

Christoph ZUNCKE, München

sowie den beteiligten Firmen sei für die geleistete Arbeit bzw. Unterstützung herzlich gedankt. Wir wünschen den Lesern eine gewinnbringende Lektüre.

Frankfurt am Main, im Juni 2015

DIIR – Deutsches Institut für Interne Revision e.V.

Bernd Schartmann
Sprecher des Vorstandes

Andreas Braun
Mitglied des Vorstandes

Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur 3., grundlegend überarbeiteten Auflage	5
Inhaltsverzeichnis	7
Abkürzungsverzeichnis	9
1. Einleitung	11
1.1 Definitionen	12
1.2 Rechtliche Rahmenbedingungen	13
1.2.1 Steuerrechtliche Aspekte	13
1.2.2 Sozialversicherungsrechtliche Aspekte.	15
1.2.3 Arbeitsrechtliche Aspekte	15
1.2.4 Datenschutzrechtliche Aspekte.	16
2. Strukturen, IT und Internes Kontrollsystem	17
2.1 Strukturen	17
2.1.1 Umfang Travel Management.	17
2.1.2 Organisatorische Gestaltungsformen	19
2.1.3 Festlegung Aufbauorganisation.	20
2.1.4 Reisebüro und Buchungsportal(e).	22
2.1.5 Abrechnungsstelle	23
2.2 IT.	24
2.2.1 Ausprägungen IT-gestützter Travel Management- Systeme.	24
2.2.2 ERP-integrierte Travel Management-Systeme	25
2.2.3 Eigenständige Travel Management-Systeme	26
2.2.4 Workflow in Travel Management-Systemen	28
2.3 Internes Kontrollsystem	29
3. Reiserichtlinien	33
3.1 Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche	33
3.2 Form und Kommunikation der Richtlinien	34
3.3 Inhalt.	35
3.3.1 Allgemeine Bestimmungen	35
3.3.2 Genehmigungen	36
3.3.3 Verkehrsmittel	37
3.3.4 Unterkunft	38
3.3.5 Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen (Tagessätze)	38
3.3.6 Versicherungsschutz	39
3.3.7 Bonusprogramme	40

3.3.8	Nebenkosten	40
3.3.9	Vorschüsse	40
3.3.10	Einsatz von Kreditkarten	41
3.3.11	Verbindung Privat- und Geschäftsreise	42
3.3.12	Repräsentation/Bewirtung	43
3.3.13	Kostenübernahme durch Externe	43
4.	Beschaffung von Reiseleistungen	45
4.1	Konzeption	45
4.2	Beschaffung eines Reisedienstleisters	46
4.3	Abrufe von Reiseleistungen durch den Reisenden	48
4.4	Bereitstellung von Kreditkarten	49
5.	Reiseabwicklungsphasen	53
5.1	Reisevorbereitung	53
5.1.2	Reiseplanung	53
5.1.2	Reisebeantragung/Reisegenehmigung	54
5.2	Buchung von Reiseleistungen	54
5.2.1	Buchungsprozess	55
5.3	Reisedurchführung	57
5.3.1	Abweichungen von der Genehmigung	57
5.3.2	Belastungen für den Reisenden	58
5.4	Reiseabrechnung	59
5.4.1	Verpflegungsmehraufwand	62
5.4.2	Übernachungskosten	62
5.4.3	Fahrkosten	63
5.4.4	Nebenkosten	64
5.4.5	Erfassung	64
5.4.6	Auszahlung	65
5.4.7	Belege	66
5.4.8	Vorschüsse	66
5.4.9	Abrechnung über Kreditkarten	67
5.4.10	Steuern	68
5.4.11	Weiterverrechnung	69
5.5	Auswertung und Controlling	69
6.	Reisesicherheit und Krisenmanagement	71
6.1	Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen	71
6.2	Reisen in Länder mit Reisewarnungen, Sicherheitshinweisen bzw. Gesundheitsgefahr	72
6.3	Rückholaktion	73