

# Dienstreisen und Reisekostenregelungen

## Mitbestimmung als BR bei Arbeitszeit, Reisekosten und Spesen

Dienstreisen stehen in vielen Unternehmen auf der Tagesordnung. Der auswärtige Einsatz ist dabei mit einer Reihe von Fragen verknüpft. Wer trägt die Kosten der Reise? Ist die Reisezeit gleichzeitig auch Arbeitszeit? Und was ist, wenn unterwegs ein Unfall passiert? In diesem Seminar erfahren Sie alles Wissenswerte rund um das Thema Dienstreisen. Sie lernen wichtige Punkte für eine Reisekostenrichtlinie kennen und erfahren, wie Sie Ihre Beteiligungsmöglichkeiten nutzen können.

### Die Fakten



#### Jetzt unverbindlich reservieren

[.waf-seminar.de/8624](https://waf-seminar.de/8624)



**Hotel:** Mercure Hotel Düsseldorf  
City Nord  
Nördlicher Zubringer 7  
40470 Düsseldorf



**Von:** 26. Mai 2025 14:00 Uhr  
**Ende:** 28. Mai 2025 12:30 Uhr  
*So sparen Sie zwei Übernachtungen!*



**Preise:** 1. Teilnehmer 1.596,00 €  
2. Teilnehmer 1.533,00 €  
Jeder weitere Teilnehmer 1.485,00 €

**Mit Übernachtung** +98,33 €  
Halbpension +113,40 €  
Vollpension +142,82 €

**Ohne Übernachtung**  
Tagesgast inkl. Mittagessen +94,08 €  
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +130,21 €

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +15,13 €
- Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.
- Seminar Preis pro Teilnehmer
- Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag



**Dieses Seminar eignet sich für:**  
alle Mitglieder des Betriebsrats, die mit personellen Angelegenheiten, Arbeitszeit- oder Vergütungsfragen betraut sind.

### In diesem Seminar lernen Sie:

#### Pflicht zur Dienstreise?

- Nach Regelungen im Arbeitsvertrag
- Aufgrund allgemeiner arbeitsrechtlicher Bestimmungen
- Bei Verpflichtung zur Arbeitsleistung in Fremdbetrieben
- Haftung bei Unfällen mit Privat-PKW
- Sozialversicherungsrechtliche Aspekte

#### Betriebliche Reisekostenrichtlinie

- Mitbestimmungs- und Beteiligungsrechte des Betriebsrats
- Praktische Beispiele zur Gestaltung
- Betriebliche Reisekostenrichtlinie und Betriebsratsarbeit
- Regelungen zum Auslandseinsatz

#### Reisekosten- und Spesenabrechnung

- Kostentragung des Arbeitgebers
- Auslagen und Kostennachweise
- Korrekte Spesenabrechnung
- Arbeitsrechtliche Folgen bei fehlerhafter Abrechnung
- Steuerliche Sonderregelungen

#### Arbeitszeit bei Dienstreisen

- Reisezeit gleich Arbeitszeit?
- Arbeitszeit und Einsatz im Ausland
- Erfassung der Arbeitszeit bei Dienstreisen
- Mehrarbeit wegen Dienstreisen?

#### Mitbestimmung des Betriebsrats bei Dienstreisen

- Informations- und Auskunftsrechte
- Reisezeit als Arbeitszeit? Dienstreise als Versetzung?
- Nutzung von Dienstwagen
- Beginn und Ende der Arbeitszeit

#### Dienstreisen des Betriebsrats

- Teilnahme an Seminaren, Betriebsräteversammlung
- Betreuung auswärtiger Betriebsstätten
- Besonderheiten bei Dienstreisen von Betriebsräten

# Dienstreisen und Reisekostenregelungen

## Seminarablauf

|                        |                      |   |
|------------------------|----------------------|---|
| <b>26. Mai</b>         | <b>13:30 - 14:00</b> | Empfang der Teilnehmer, Begrüßungskaffee und Snacks |
|                        | <b>14:00 - 15:30</b> | Seminareröffnung, Begrüßung, Vorstellung etc.       |
|                        | <b>15:30 - 15:50</b> | Kaffee- / Tee-Pause                                 |
|                        | <b>15:50 - 18:00</b> | Ende des ersten Seminartages                        |
| <b>27. Mai 27. Mai</b> | <b>09:00 - 10:30</b> | Fortsetzung des Seminars                            |
|                        | <b>10:30 - 10:50</b> | Kaffee- / Tee-Pause                                 |
|                        | <b>10:50 - 12:30</b> | Fortsetzung des Seminars                            |
|                        | <b>12:30 - 13:30</b> | Mittagspause  |
|                        | <b>15:00 - 15:20</b> | Kaffee- / Tee-Pause                                 |
|                        | <b>15:20 - 16:30</b> | Ende des Seminartages / Rahmenprogramm am Abend     |
|                        | <b>28. Mai</b>       | <b>09:00 - 10:30</b>                                |
| <b>10:30 - 10:50</b>   |                      | Kaffee- / Tee-Pause                                 |
| <b>10:50 - 12:30</b>   |                      | Fortsetzung des Seminars                            |
| <b>12:30</b>           |                      | Mittagspause / Ende des Seminars                    |

*Kurzfristige Änderungen im Ablauf sind möglich.*

## Kostenlos für Sie!

- Arbeitsgesetze
- Terminplaner mit praktischen Arbeitshilfen
- Umfangreiche Seminarunterlagen und
- Rucksack oder Tasche



# Seminaranmeldung

W.A.F. Institut für Betriebsräte-Fortbildung, Blumenstraße 3, 82327 Tutzing

✉ mail@waf-seminar.de    🌐 waf-seminar.de    📠 Fax: 08158 9972111

## Anmeldung zu folgendem Seminar:

Seminar-Nr BR271 – 8624 – 84      26.05.2025      28.05.2025  
von      bis

### Seminarteilnehmer 1:

Frau     Herr

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer im Betrieb

\_\_\_\_\_  
E-Mail im Betrieb

\_\_\_\_\_  
Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

### Seminarteilnehmer 2:

Frau     Herr

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer im Betrieb

\_\_\_\_\_  
E-Mail im Betrieb

\_\_\_\_\_  
Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

### Firmendaten:

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Straße der Firma

\_\_\_\_\_  
PLZ, Ort der Firma

\_\_\_\_\_  
Anzahl der Mitarbeiter

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer Betriebsrat/SBV

\_\_\_\_\_  
Faxnummer Betriebsrat/SBV

\_\_\_\_\_  
E-Mail Betriebsrat/SBV

\_\_\_\_\_  
Bestellnummer

### Angaben zur Hotelleistung:

Bitte kreuzen Sie Ihre gewünschte Leistung an.

**Unser W.A.F. Service:** Egal ob Sie Hotelgast oder Tagesgast sind, wir rechnen die Hotel- und/oder Verpflegungskosten direkt mit Ihrem Arbeitgeber ab.

Hotelbuchung **mit** Übernachtung:

- Vollpension (Frühstück, Mittag- und Abendessen)
- Halbpension (Frühstück und Mittagessen)
- Ich reise einen Tag früher an!

**oder** Tagesgast **ohne** Übernachtung:

- Tagesgast (Mittagessen)
- Tagesgast (Mittag- und Abendessen)

Mit den Seminarbedingungen der W.A.F. (waf-seminar.de/seminarbedingungen) erkläre ich mich einverstanden.

✗

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

✗

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Betriebsrat/SBV