

NP.50.20.100 - DE
Reise- und Nebenkostenregelung
für Lieferanten

Inhaltsverzeichnis

Inhalt

| | |
|--|----------|
| 1. EINLEITUNG..... | 3 |
| 2. REISETÄTIGKEIT UND DAUER | 3 |
| 3. VORBEREITUNG DER REISETÄTIGKEIT UND ABWEICHUNGEN | 3 |
| 3.1 SPAR- UND SONDERTARIFE | 3 |
| 3.2 VERGLEICHSANGEBOTE..... | 4 |
| 3.3 ABWEICHUNGEN | 4 |
| 4. REISE- / NEBENKOSTEN..... | 4 |
| 4.1 FAHRTKOSTEN | 4 |
| 4.1.1 Km-Vergütung..... | 4 |
| 4.1.2 Flugreisen | 5 |
| 4.1.3 Bahnreisen..... | 5 |
| 4.2 KOSTEN FÜR ÜBERNACHTUNG..... | 5 |
| 4.2.1 Long-Stay Raten | 5 |
| 4.2.2 Standard-Zimmer..... | 5 |
| 4.3 SONSTIGE ERSTATTUNGSFÄHIGE REISE- / NEBENKOSTEN | 5 |
| 4.4 NICHT ERSTATTUNGSFÄHIGE REISE- / NEBENKOSTEN..... | 6 |

1. Einleitung

Diese Regelung beschreibt das Verfahren bei der Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung von Reise- und Nebenkosten von externen Dienstleistern. Ziel der Reise- und Nebenkostenregelung ist die Definition und Vorgabe für die Abwicklung von geschäftlichen Reise- und Nebenkosten.

2. Reisetätigkeit und Dauer

Eine Geschäftsreise ist eine auf geschäftliche Gründe zurückzuführende, vorübergehende Tätigkeit des Auftragnehmers an einem vom Auftraggeber benannten Ort. Die Geschäftsreise beginnt mit der Abfahrt von der Arbeitsstätte mit dem PKW/Taxi, vom Flughafen bei Flug und vom Bahnhof bei Zugfahrt. Die Rückreise muss nach der Beendigung der Tätigkeit erfolgen. Änderungen im Rückreisetermin aufgrund geschäftlicher oder privater Termine (z.B. Anschlusstermin bei einem anderen Kunden) dürfen für den Auftraggeber keine Mehraufwendungen hervorrufen. Ist der Auftragnehmer nicht in der Lage die geplante Reise wahrzunehmen, ist dies unverzüglich dem Auftraggeber mitzuteilen. Die Geschäftsreise ist beendet, wenn die Arbeitsstätte bzw. der Flugplatz oder der Bahnhof wieder erreicht ist. Reisezeiten innerhalb Deutschland sind im Tagessatz bzw. Stundensatz enthalten und gehen nicht zu Lasten der Arbeitszeit. Reisezeiten für Einsätze außerhalb Deutschland werden mit einem halben Tages- bzw. Stundensatz vergütet.

3. Vorbereitung der Reisetätigkeit und Abweichungen

Generell sind sämtliche Reisebuchungen frühzeitig zu planen, um günstige Tarifklassen nutzen zu können. Hier gilt der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit. Aktuelle Einreisebestimmungen sowie Impf- und Gesundheitsbestimmungen für Auslandsreisen werden durch den Auftragnehmer selbst eingeholt. Dies gilt auch für die Besorgung und Beantragung von Visa. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Reisekosten für eine schnelle Verständlichkeit so transparent wie möglich aufzubereiten. Reisekosten sind, mit dem entsprechenden Antrag, grundsätzlich spätestens zum Ende des der Reise folgenden Quartals abzurechnen. Für später eingereichte Reisekostenabrechnungen entfällt die Kostenerstattung. Es werden nur diejenigen Kosten erstattet, für die die entsprechenden Nachweise vorgelegt werden.

3.1 Spar- und Sondertarife

Generell sind Spar- und Sondertarife bei Flügen und Bahnreisen innerhalb von Deutschland und Europa zu buchen. Umbuchungen sollten vermieden werden.

3.2 Vergleichsangebote

Bei Kurz- und Mittelstrecken sind Vergleichsangebote für Bahn- und Flugreisen einzuholen, um nach Preis, Aufwand und Zumutbarkeit das finale Verkehrsmittel zu wählen. Angebote beider Verkehrsmittel sind mit der Reisekostenabrechnung einzureichen.

Grundsätzlich ist das kostengünstigste Verkehrsmittel unter Zeit- und Zweckmäßigkeitsaspekten zu wählen. Reisekosten werden nach Bedarf unter Absprache und Genehmigung durch den zuständigen Fachbereich vergütet. Insbesondere Flugreisen sind vorher mit dem beauftragenden Fachbereich abzustimmen. **Nicht abgestimmte Reisen werden nicht vergütet.** Unverhältnismäßige und nicht zwingend notwendige Kosten sind zu vermeiden.

3.3 Abweichungen

Abweichungen von dieser Regelung (z.B. abweichende Flugklasse etc.) **müssen vor Buchungen schriftlich vom zuständigen Fachbereich freigegeben werden.** Sollten Maximalbeträge (z.B. Hotels in Messezeiten) nicht ausreichen, ist der Auftragnehmer verpflichtet nachzuweisen, dass die Buchung in der entsprechenden Kategorie nicht möglich war (z.B. durch Vergleichsangebote). Nach vorheriger schriftlicher Freigabe durch den Fachbereich können in diesen Fällen die Kosten in voller Höhe erstattet werden.

4. Reise- / Nebenkosten

Sämtliche in der Reiseabrechnung aufgeführten Kosten, ausgenommen Pauschbeträge, sind aus steuerrechtlichen Gründen durch Originalbelege / Kopien der Originalbelege nachzuweisen. Reisekosten für Projekte im Umkreis vom Durchführungsort bis zu 100 km vom Sitz des Unternehmens oder Dienstsitz sind im Tagessatz enthalten.

4.1 Fahrtkosten

Bei Entfernungen > 100 km dürfen abgerechnet werden:

- Mehraufwendungen für Verpflegung in Höhe der gesetzlich gültigen Pauschbeträge
- Übernachtungskosten auf Einzelbelegnachweis
- Die sonstigen erstattungsfähigen Reise- und Nebenkosten in Höhe der tatsächlich angefallenen Aufwendungen auf Einzelbelegnachweis

Dabei ist folgendes zu beachten:

4.1.1 Km-Vergütung

- 0,30 EUR je zurückgelegtem Kilometer Wegstrecke als Höchstsatz, bei Fahrgemeinschaften wird nur eine Fahrt vergütet.

4.1.2 Flugreisen

- Interkontinental nach Möglichkeit Economy, in Absprache mit dem Fachbereich Business Class
- innerhalb eines Kontinents (grenzüberschreitend) Economy
- innerhalb eines Kontinents bei einer Flugdauer von über 7 Std. sowie bei Nachtflügen nach Möglichkeit Economy, in Absprache mit dem Fachbereich Business Class
- innerhalb eines Landes grundsätzlich Economy
- Online Buchungen sind vorzuziehen

4.1.3 Bahnreisen

- Generell 2. Klasse.
- Soweit eine Bahncard 50 eingesetzt wird, kann einzelvertraglich vereinbart werden, dass die Kosten für Bahnreisen 1. Klasse erstattet werden.

4.2 Kosten für Übernachtung

Es dürfen lediglich Hotels bis max. 100 Euro brutto (nur Übernachtung) gebucht werden. Übernachtung mit Frühstück führt zur einer Kürzung des Pauschbetrages für Verpflegungsmehraufwendungen (vgl. Ziffer 4.1).

4.2.1 Long-Stay Raten

Hotels bieten in der Regel spezielle Long-Stay Raten bei Übernachtungen an (z.B. bei Übernachtungen von mehr als 15 Tagen), welche im Falle zu buchen sind.

4.2.2 Standard-Zimmer

Generell sind Standard-Zimmer (mit Dusche / Bad und WC) in 3 - 4 Sterne Hotels zu buchen.

4.3 Sonstige erstattungsfähige Reise- / Nebenkosten

Weitere erstattungsfähige Reisekosten, auf Nachweis (Einzelbelege):

- Geldwechselgebühren
- Flughafen- / Sicherheitsgebühren
- Sitzplatzreservierungen
- Mietwagen (Compact-Class), wenn erforderlich und zweckmäßig
- Kraftstoffkosten und Auslagen für sonstige Betriebsstoffe für Mietwagen
- Aufwendungen für Straßenbenutzung/Maut
- Parkgebühren (sollten nach Möglichkeit vermieden werden)
- Taxi innerhalb eines Stadtgebietes bis maximal 40 km, soweit die Fahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich bzw. der Aufwand zu hoch ist

4.4 Nicht erstattungsfähige Reise- / Nebenkosten

Nicht erstattungsfähig sind u.a.:

- Bußgelder bzw. Geldstrafen für Verkehrsverstöße, einschließlich Parkvergehen
- Telefonkosten, Roaming Gebühren, Handyrechnungen, Internet-Gebühren, Pay-TV
- Bewirtungen, Minibar, Mahlzeiten und Getränke
- Ausgaben, welche den jeweiligen Höchstsatz überschreiten (ohne vorherige Freigabe)
- Bekleidungs- / Reinigungskosten
- Aufwendungen für die Anschaffung von Reiseausrüstung
- Nebenkosten (Verwaltung, Sekretariat, Bürobedarf sowie Vor- und Nachbereitung) sind Bestandteil der Tagessätze und werden nicht gesondert vergütet
- sonstige entgeltliche Zusatzleistungen (z.B. Sauna oder Massagen im Hotel)
- Trinkgelder