

DAIMLER TRUCK

NP.50.20.102 - Regelungen zur Vergütung

Übersicht:

1. **Geschäftsreisen/Abrechnung von Reisezeiten und Reisekosten**
 - 1.1. Reisezeiten
 - 1.2. Reisekosten
2. **Maximal abrechenbare tägliche Arbeitszeit**
3. **Nicht abrechenbare Tätigkeiten und Aufwendungen**
4. **Externe Dienstleistungen**
5. **Seminare und Schulungen**

1. **Geschäftsreisen/Abrechnung von Reisezeiten und Reisekosten**

Geschäftsreisen sind mit der Daimler Truck AG (nachstehend DTAG genannt) im Vorhinein abzustimmen. Ansprechpartner ist der verantwortliche Anwalt bei der DTAG. Derartige Geschäftsreisen sowie Verhandlungen sollen immer nur von einem Anwalt der Kanzlei durchgeführt werden, es sei denn, dass die DTAG in Ausnahmefällen der Beteiligung weiterer Mitarbeiter der Kanzlei vorher zugestimmt hat. Die DTAG ist von dem Ergebnis einer Geschäftsreise sowie von sonstigen Gesprächen und Verhandlungen zu unterrichten und erhält Kopien von allen Berichten, Memoranden etc.

1.1. **Reisezeiten**

Die Vergütung von Reisezeiten setzt eine Zustimmung im Einzelfall durch die DTAG voraus. Es werden 25% der tatsächlich angefallenen Reisezeit vergütet. Soweit der Anwalt während der Reise das Mandat bearbeitet, kann die volle Reisezeit angesetzt werden.

Reisezeiten werden nicht vergütet:

- Sofern ein fixes Honorar für das Mandat vereinbart ist
- Bei Reisen, deren Zielort bis zu 100 km vom Sitz der Kanzlei entfernt ist
- Soweit der Anwalt im Rahmen der Reisetätigkeit Leistungen für andere Mandanten erbringt

1.2. **Reisekosten**

Reisekosten werden nach Bedarf unter Absprache und Zustimmung durch die DTAG vergütet. Flugreisen sind vorher mit der DTAG abzustimmen. Sämtliche in der Reiseabrechnung aufgeführten Kosten – ausgenommen Pauschbeträge – sind möglichst durch Belege nachzuweisen. Kosten im Zusammenhang mit Reisen, deren Zielort bis zu 100 km vom Sitz der Kanzlei entfernt ist, werden nicht vergütet.

Abgerechnet werden dürfen > 100 km:

- Mehraufwendungen für Verpflegung in Höhe der gesetzlich gültigen Pauschbeträge
- Übernachtungskosten auf Einzelbelegnachweis
- Die übrigen Reisekosten nur in Höhe der tatsächlich angefallenen, geschäftlich erforderlichen Aufwendungen auf Einzelbelegnachweis

Dabei sind folgende Höchstsätze zu beachten:

Km-Vergütung

- 30 Cent je zurückgelegtem Kilometer Wegstrecke

Flugreisen

- Interkontinental nach Möglichkeit Economy, in Absprache mit der DTAG 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 der DTAG Business Class
- Innerhalb eines Landes Economy

Bahnreisen

- Generell 2. Klasse
- Mit Bahncard – 1. Klasse

Die Kosten für den Kauf der Bahncard werden nicht durch die DTAG erstattet.

Generell sollten Spar- und Sondertarife bei Flügen und Bahnreisen innerhalb von Deutschland und Europa gebucht werden sowie Umbuchungen vermieden werden. Bei Kurz- und Mittelstrecken sind Vergleichsangebote für Bahn- und Flugreisen einzuholen, um dann nach Preis, Aufwand und Zumutbarkeit das finale Verkehrsmittel zu wählen. Angebote beider Verkehrsmittel sollten mit der Abrechnung mit eingereicht werden.

Übernachtung

- Hotel max. 100 Euro brutto (nur Übernachtung oder Übernachtung/Frühstück und Kürzung des Pauschbetrages)
- Unterbringung in Standard-Zimmern in 3-4 Sterne Häusern

Weitere erstattungsfähige Reisekosten, auf Nachweis (Einzelbelege)

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

Nicht erstattet werden

- Bußgelder bzw. Geldstrafen für Verkehrsverstöße, einschließlich Parkvergehen
- Telefonkosten, Handyrechnungen, Internet-Gebühren, Pay-TV
- Bewirtungen, Minibar, Mahlzeiten und Getränke
- Bekleidungs- / Reinigungskosten
- Aufwendungen für die Anschaffung von Reiseausrüstung
- Ausgaben, welche den jeweiligen Höchstsatz überschreiten Weitere Hinweise

Die Kanzlei ist verpflichtet, die Reisekosten für eine schnelle Verständlichkeit so transparent wie möglich aufzubereiten. Die DTAG weist darauf hin, dass Hotels in der Regel spezielle Long-Stay Raten anbieten (z.B. bei Übernachtungen von mehr als 15 Tagen). Sollten in begründeten Ausnahmefällen die Maximalbeträge nicht ausreichen (z.B. Messezeiten, Städte wie New York, Tokyo, Moskau etc.), können die Kosten in Absprache mit der DTAG in voller Höhe erstattet werden.

2. Maximal abrechenbare tägliche Arbeitszeit

Die maximal abrechenbare tägliche Arbeitszeit – mandatsübergreifend – beträgt 10 Std. Überschreitungen können nur in begründeten Ausnahmefällen oder nach der vorherigen schriftlichen Zustimmung von der DTAG abgerechnet werden. Unabhängig davon sind die am jeweiligen Arbeitsort des Mitarbeiters, der Mitarbeiterin geltenden Arbeitszeitgesetze zu beachten.

3. Nicht abrechenbare Tätigkeiten und Aufwendungen

Tätigkeiten wie „interne Mitteilungen“, „interne Besprechungen“, „Überprüfungen der Akte“ können nicht abgerechnet werden.

„Rechtliche Recherchen“ oder ähnliche Positionen sind auf das notwendigste Minimum zu beschränken. Sofern sie einen größeren Umfang annehmen, setzt ihre Bezahlung die vorherige schriftliche Zustimmung von der DTAG voraus. Nebenkosten (Verwaltung, Sekretariat, Backupleistungen, Hardware, Literatur, Bürobedarf) sind Bestandteil des vereinbarten Anwaltshonorars und werden nicht gesondert vergütet. Soweit das Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) Anwendung findet, können Nebenkosten gemäß RVG abgerechnet werden.

4. Externe Dienstleistungen

Kanzleifremde Dienstleistungen, z.B. Unterbeauftragung von Kanzleien, Übersetzungsleistungen, Einholung von Sachverständigen- gutachten oder Auskünften, können nur in ihrer tatsächlichen Höhe (ohne Aufschläge) auf Nachweis und nur nach Einwilligung von der DTAG abgerechnet werden. Bei der Beauftragung von kanzleifremden Dienstleistungen stellt die Kanzlei sicher, dass die DTAG Standards – Regelungen zur Vergütung – eingehalten werden. Die Kanzlei ist verpflichtet vor Beauftragung von kanzleifremden Dienstleistungen eine Prüfung der gültigen Sanktionslisten für den externen Dienstleister durchzuführen.

5. Seminare und Schulungen

Die Kanzlei wird regelmäßig, mindestens jedoch einmal jährlich, für DTAG-Mitarbeiter Mandantenseminare oder -schulungen ohne Kosten für die DTAG organisieren und durchführen. Die Themenwahl wird zwischen der DTAG und der Kanzlei abgestimmt.