

Vertragsbedingung auftragsbezogener Reisekosten der AUDI AG

1.1 Gegenstand der Regelung

Diese Vertragsbedingungen gelten nur für Geschäftsreisen zu einem anderen Ort als dem Ort der ständigen oder vertraglich vereinbarten Leistungserbringung. Diese gelten ergänzend zu den jeweils vereinbarten Einkaufsbedingungen der AUDI AG (nachfolgend Auftraggeber genannt) und regeln die Beantragung, Durchführung und Abrechnung von im Rahmen des Auftragsverhältnisses auf der Grundlage der vorliegenden Vertragsbedingungen durchgeführten Geschäftsreisen des Auftragnehmers.

Weitere, unten nichtaufgeführte Reisenebenkosten sind nicht erstattungsfähig. Abweichungen zu diesen Vertragsbedingungen, welche nicht im Vorfeld mit dem Auftraggeber abgestimmt und schriftlich vereinbart wurden, führen zu einer Nichterstattung der Reisekosten.

1.2 Geltungsbereich für auftragsbezogen veranlasste Geschäftsreisen

Nachstehende Regelungen gelten für die durch den Auftraggeber beauftragten Auftragnehmer.

Sollten mit Einwilligung des Auftraggebers durch den Auftragnehmer Dritte (Unterauftragnehmer) beauftragt werden, so bleibt der Auftragnehmer gegenüber dem Auftraggeber auch in Bezug auf diese Kosten nur zur Abrechnung nach diesen Vertragsbedingungen berechtigt.

Abweichende oder zusätzliche Vertragsbedingungen werden nicht Vertragsinhalt, auch wenn ihnen nicht ausdrücklich widersprochen wird. Bestätigt der Auftragnehmer die Beauftragung von AUDI AG abweichend von diesen Bedingungen, so gelten diese Abweichungen nur, wenn AUDI AG diese ausdrücklich und schriftlich anerkennt und zustimmt.

1.3 Formen der Reisebuchung

Grundsätzlich und ausschließlich werden durch den Auftraggeber nur die Reisekosten erstattet beziehungsweise übernommen, die über die nachfolgenden zwei Varianten der Buchung und Abrechnung veranlasst wurden:

1.3.1 Externe Buchung gegen Beleg

Der Auftragnehmer bucht - nach vorheriger schriftlicher Einwilligung durch den Fachbereich des Auftraggebers - die Reiseleistung selbstständig und rechnet dem Auftraggeber gegenüber seine entstandenen Nettokosten mit einer ordnungsgemäßen Rechnung im Sinne von § 14 UStG ohne Aufschlag und bis zu den nachfolgend aufgeführten Obergrenzen ab.

1.3.2 Geschäftsreisen als fester Bestandteil der Beauftragung

Die Reisekosten sind für einen definierten Umfang bereits fester und wesentlicher Bestandteil der Beauftragung und wurden darin entsprechend definiert (Lastenheft, Verhandlungsprotokoll etc.).

In diesem Fall sind die anfallenden Reisekosten nicht erstattungsfähig, da diese mit der Auftragsvergütung bereits abgegolten sind. Eine zusätzliche Vergütung durch den Auftraggeber erfolgt nicht.

1.4 Weitere Vorgaben

1.4.1 Vor der Planung einer Dienstreise ist im Rahmen einer Kosten-Nutzenanalyse zu prüfen, ob die Dienstreise durch den Einsatz geeigneter Kommunikationstechnologien vermieden werden kann.

1.4.2 Dienstreisen sind unter Beachtung größter Sicherheit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit durchzuführen. Den Grundsätzen der Nachhaltigkeit, insbesondere der Minimierung des CO₂ Ausstoßes gemäß den Grundsätzen des Konzern Dekarbonisierungsprogramms, ist Rechnung zu tragen.

1.4.3 Geschäftsreisen sind zur Vermeidung von zusätzlichen Kosten grundsätzlich frühzeitig und verbindlich zu planen und zu buchen. Bereits in der Planungsphase ist das Reiseziel durch den Auftragnehmer hinsichtlich der Sicherheit zu überprüfen.

1.4.4 Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass Rechnungen, Quittungen und sonstige Belege den umsatzsteuerlichen Vorschriften entsprechen.

1.4.5 Sofern im Zusammenhang mit der Geschäftsreise Boni erworben werden (z.B. Flug, Hotel), hat der Auftragnehmer diese auf zukünftige Geschäftsreisen zu Gunsten des Auftraggebers anzurechnen/zu nutzen.

1.4.6 Der Auftragnehmer bleibt in jedem Fall für sämtliche ihm in seiner Arbeitgeberfunktion gegenüber seinen Arbeitnehmern obliegenden Verpflichtungen und Maßnahmen für die Durchführung der Reise verantwortlich (bspw. arbeitsmedizinische Vorsorge, Reiserestriktionen sowie Reiseversicherungen, pandemische Vorsorge, etc.)

2. Erstattungsfähige Reisekosten

Geschäftsreisen sind mit den unten aufgeführten Verkehrsmitteln durchzuführen.

2.1.1 Flugzeug

Nationale und internationale Flüge sind grundsätzlich in der Buchungsklasse Economy und zu dem zum Zeitpunkt der Anfrage preisgünstigsten Flugtarif zu buchen/erstattungsfähig. (keine Premium-Economy) Bei Tagesreisen ist Handgepäck inkludiert, bei Mehrtagesreisen Handgepäck sowie ein Gepäckstück. Abflugort ist der dem Firmensitz nächste Flughafen.

2.1.2 Mietwagen und PKW

Mietwagenkosten sind bis max. Golfklasse (Compact / CDMR) erstattungsfähig. Konzernfahrzeuge des Auftraggebers sind zu bevorzugen. Kraftstoffkosten sowie Ladestromkosten bei ordnungsgemäßer Rechnung, Parkgebühren (außer Sonderparken) und Straßennutzungsgebühren sind im erforderlichen und angemessenen Umfang erstattungsfähig. Mietwagen müssen betankt/beladen zurückgegeben werden, da Mehrkosten durch Nachbetankungen oder Nachladen nicht erstattet werden.

Bei Geschäftsreisen mit dem eigenen PKW, wird die lohnsteuerlich gültige km-Pauschale gezahlt.

- PKW = 0,38 EUR/km
- eScooter/Leihfahrrad: 0,05 EUR/km netto

2.1.3 Bahn

Bahnfahrten (ggf. inkl. Sitzplatzreservierung) sind nur für 2. Klasse erstattungsfähig.

2.1.4 Taxi / ÖPNV

Für notwendige Fahrten sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen. Bsp. Airport Shuttle Express (INVG) als max. Obergrenze

Taxen können benutzt werden, wenn öffentliche Verkehrsmittel nicht zur Verfügung stehen oder deren Benutzung im Einzelfall dem Geschäftsreisenden nicht zuzumuten ist und dieses begründet wird. Fahrtkosten zwischen Wohnung und dem Ort der ständigen Leistungserbringung werden nicht erstattet.

2.1.5 Hotel

Als Standard sind die Kosten für Zimmer mit Bad/Dusche und WC in 3 Sterne-Hotels erstattungsfähig. In Ausnahmefällen und je nach Land dürfen höher klassifizierte Hotels nur dann gebucht werden, wenn nachgewiesen wird, dass zum Zeitpunkt der Buchung keine andere angemessene und preisgünstigere Übernachtungsmöglichkeit verfügbar war. Verpflegungsaufwendungen (bspw. Frühstück) werden nicht erstattet.

Übernachungskosten (exkl. Frühstück):

- National: max. 100 Euro / Nacht brutto
- EU: max. 125 Euro / Nacht brutto
- Internat. Metropolen: max. 150 Euro / Nacht brutto

2.1.6 Einreisegebühren

Für auftragsbezogene Leistungen können Einreisegebühren (Bsp. verpflichtende PCR-Tests) auf Nachweis einmalig abgerechnet werden.

Die Kosten für Visum Gebühren werden im Zusammenhang mit dienstlicher Notwendigkeit erstattet (nur unmittelbare Kosten, nicht für Visa-Dienstleister) sowie die - vorher mit dem Fachbereich abgestimmten - verbundenen Reisekosten für Konsulatstermine.

2.1.7 Reisezeiten

Reisezeit kann gemäß der folgenden Tabelle anerkannt und entsprechend erstattet werden.

Reisezeiten für Reisen innerhalb der Ziel-Destination sind nicht erstattungsfähig.

Art der Geschäftsreise	Pauschale in € pro Reisstrecke
Geschäftsreisen Inland	0,00 €
Geschäftsreisen Kontinental	80,00 €
Geschäftsreisen Interkontinental	250,00 €

2.2 Nicht erstattungsfähige Reisekosten - hierzu zählen u.a.

- Verpflegungsaufwendungen
- Reisepass, Kuriere , Internationaler Führerschein
- Kleiderreinigung
- Impfkosten, Masken, freiwillige Schnelltests & PCR Tests
- Trink- und Bediengelder sowie Gruppenbewirtungen
- Privatfahrten mit dem Mietwagen
- Aufwand für Buchung, Abwicklung oder Abrechnung der Reise
- Bankgebühren
- Gebühren für Zahlungsmittel
- Aufwand für Vorfinanzierung
- Extra Gepäcktransport und Gepäckaufbewahrung
- Kostenpflichtige Internetnutzung und Telefon
- Beschädigungen von Mietwagen
- Haftung gegenüber Dritten
- Taxikosten bei zumutbarer Nutzung des öffentlichen ÖPNVs
- Sitzplatzreservierung im Flugzeug
- Ölwechsel und Wäsche des Fahrzeugs
- etc.

3. Reisekostenabrechnung

Reisekosten sind vollständig per Beleg und in einer gesammelten Rechnung bei Audi (Abteilung Kreditoren) einzureichen. Die Rechnung muss die Audi Bestellnummer und Lieferantenummer beinhalten. Im Ausland sind die jeweiligen aktuell gültigen steuerrechtlichen Besonderheiten und Voraussetzungen der Länder einzuhalten. Belege werden auf den Auftragnehmer (=Rechnungsempfänger) ausgestellt, sind als Kopie nummeriert einzureichen und haben folgende Angaben zu enthalten:

1. vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers (=Beleg-Aussteller)
2. vollständiger Name und vollständige Anschrift des Leistungsempfängers (=Rechnungsempfänger)
3. Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer des leistenden Unternehmers (=Beleg-Aussteller)
4. Rechnungsnummer
5. Rechnungsdatum
6. Art und Umfang der Leistungen (z.B. Taxi inkl. Fahrstrecke)
7. Leistungszeitraum oder Lieferdatum
8. Das nach Steuersätzen und Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt (Nettobetrag)
9. Umsatzsteuerbetrag und anzuwendenden Steuersatz/anzuwendende Steuersätze (Prozentsatz) und einen Hinweis bei Vorliegen einer Steuerbefreiung
10. Kleinbetragsrechnungen (u. a. auch Taxiquittungen) bis einschließlich 250,00€ Gesamtwert inkl. Umsatzsteuer müssen mindestens die unter Punkt 1, 5, und 6 genannten Angaben enthalten. Anstelle des Nettobetrages (Punkt 8), des Umsatzsteuerbetrages und des Prozentsatzes (Punkt 9) genügt die Angabe des Bruttoentgelts und des Umsatzsteuerprozentsatzes.
11. Für Fahrausweise der Eisenbahn, die dem öffentlichen Verkehr dienen, gelten die gleichen Grundsätze wie für Kleinbetragsrechnungen mit der Besonderheit, dass anstelle des Prozentsatzes die Tarifentfernung angegeben werden darf.