

Infoblatt zu Reisekosten im Bereich Beschaffung Allgemein für externe Dienstleistungsunternehmen (Stand 12.11.2019)



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 MAN Group (nachfolgend Auftraggeber oder MAN genannt) und regeln die Beantragung, Durchführung und Abrechnung von im Rahmen des Auftragsverhältnisses auf der Grundlage der vorliegenden Vertragsbedingungen durchgeführten Geschäftsreisen des Auftragnehmers. Abweichungen zu diesen Vertragsbedingungen, welche nicht 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 Auftraggeber abweichend von diesen Bedingungen, so gelten diese Abweichungen nur, wenn Auftraggeber 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 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

- Vor der Planung einer Geschäftsreise ist in jedem Fall sowohl vom Auftragnehmer als auch vom

Infoblatt zu Reisekosten im Bereich Beschaffung Allgemein für externe Dienstleistungsunternehmen (Stand 12.11.2019)

Auftraggeber zu prüfen, ob die Geschäftsreise gegebenenfalls durch den Einsatz moderner Kommunikationstechnologien, wie beispielsweise Telefon- oder Videokonferenzen, Skype oder Lync, vermieden werden kann.

- Geschäftsreisen sind unter Beachtung größter Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit durchzuführen. Reisekosten werden grundsätzlich nur erstattet, wenn die jeweilige Geschäftsreise im unmittelbaren sachlichen und zeitlichen Zusammenhang zur beauftragten Leistung steht.
- 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.
- Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass Rechnungen, Quittungen und sonstige Belege den umsatzsteuerlichen Vorschriften entsprechen.
- 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.
- 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 etc.).

2. Erstattungsfähige Reisekosten

Geschäftsreisen sind mit den unten aufgeführten Verkehrsmitteln durchzuführen. Die Wahl der Verkehrsmittel erfolgt unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und zeitlicher Belange. Erstattungsfähige Reisekosten sind ausschließlich die nachfolgenden:

2.1. Flugzeug

Flüge sind grundsätzlich in der Buchungsklasse Economy und zu dem zum Zeitpunkt der Anfrage preisgünstigsten Flugtarif zu buchen/erstattungsfähig.

2.2. Mietwagen und PKW

Mietwagenkosten sind bis max. Golfklasse (Compact) erstattungsfähig. Konzernfahrzeuge des Auftraggebers sind zu bevorzugen. Kraftstoffkosten, Parkgebühren (außer Sonderparken) und Straßennutzungsgebühren sind im erforderlichen und angemessenen Umfang erstattungsfähig. Mietwagen müssen betankt zurückgegeben werden, da Mehrkosten durch Nachbetankungen nicht erstattet werden.

Geschäftsreisen mit dem PKW sind mit höchstens 0,30 €/km erstattungsfähig.

2.3. Bahn

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

2.4. Taxi / ÖPNV

Für notwendige Fahrten am Zielort sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen. Taxen können benutzt werden, wenn öffentliche Verkehrsmittel nicht zur Verfügung stehen oder deren Benutzung

Infoblatt zu Reisekosten im Bereich Beschaffung Allgemein für externe Dienstleistungsunternehmen (Stand 12.11.2019)

im Einzelfall dem Geschäftsreisenden nicht zuzumuten ist und dieses begründet wird. Fahrtkosten zwischen Wohnung und dem Ort der ständigen Leistungserbringung werden nicht erstattet.

2.5. 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.

2.6. Einreisegebühren

Für auftragsbezogene Leistungen können Einreisegebühren auf Nachweis einmalig abgerechnet werden.

2.7. 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 Reisedstrecke
Geschäftsreisen Inland	0,00 €
Geschäftsreisen Kontinental	80,00 €
Geschäftsreisen Interkontinental	250,00 €

2.8. Nicht erstattungsfähige Reisekosten

Zu den nicht erstattungsfähigen Reisekosten zählen u.a.

- Verpflegungsaufwendungen
- Reisepass, Kuriere
- Kleiderreinigung
- Impfkosten
- 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
- Mehrkosten für Nachbetankungen von Mietwagen durch Mietwagenanbieter
- Beschädigungen von Mietwagen
- Haftung gegenüber Dritten
- Taxikosten bei zumutbarer Nutzung des öffentlichen ÖPNVs



Infoblatt zu Reisekosten im Bereich Beschaffung Allgemein für externe Dienstleistungsunternehmen (Stand 12.11.2019)

3. Reisekostenabrechnung

Reisekosten sind vollständig per Beleg und in einer gesammelten Rechnung bei MAN (Abteilung Kreditoren) einzureichen. Die Rechnung muss die AZ- und Lieferantenummer beinhalten.

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. Bei Rechnungen über Kleinbeträge bis zu einem Gesamtbetrag (=Bruttobetrag) von maximal 150,00 € müssen nur die Punkte 1, 5, 6 beachtet werden sowie der Ausweis des nach Steuersätzen und Steuerbefreiungen aufgeschlüsselten Gesamtbetrags (=Bruttobetrag), der Ausweis des anzuwendenden Steuersatzes/der anzuwendenden Steuersätze (Prozentsatz) und ein Hinweis bei Steuerbefreiung erfolgen.