

Vertragsbedingung auftragsbezogener Reisekosten

Stand: 12.05.2023

Inhaltsverzeichnis

1.	Gegenstand der Regelung.....	2
2.	Geltungsbereich für auftragsbezogen veranlasste Geschäftsreisen	2
3.	Formen der Reisebuchung.....	2
3.1.	Externe Buchung gegen Beleg	3
3.2.	Geschäftsreisen als fester Bestandteil der Beauftragung	3
4.	Weitere Vorgaben.....	3
4.1.	Kosten-Nutzen	3
4.2.	Wirtschaftlichkeit.....	3
4.3.	Planung	3
4.4.	Belege.....	4
4.5.	Bonusprogramme	4
4.6.	Arbeitgeberverpflichtungen	4
5.	Erstattungsfähige Reisekosten.....	4
5.1.	Flugzeug	4
5.2.	Mietwagen und PKW	4
5.3.	Bahn	5
5.4.	Taxi / ÖPNV	5
5.5.	Hotel.....	5
5.6.	Einreisegebühren	5
5.7.	Reisezeiten	5
6.	Nicht erstattungsfähige Reisekosten.....	6
7.	Reisekostenabrechnung	6

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 Volkswagen Group Charging GmbH (nachfolgend Auftraggeber/Volkswagen genannt) und regeln die 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.

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 Volkswagen abweichend von diesen Bedingungen, so gelten diese Abweichungen nur, wenn Volkswagen diese ausdrücklich und schriftlich anerkennt und zustimmt.

3. Formen der Reisebuchung

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

3.1. Externe Buchung gegen Beleg

Der Auftragnehmer bucht - nach vorheriger schriftlicher Anforderung bzw. 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.

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.

4. Weitere Vorgaben

4.1. Kosten-Nutzen

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

4.2. Wirtschaftlichkeit

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.

4.3. Planung

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.

4.4. Belege

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

4.5. Bonusprogramme

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.

4.6. Arbeitgeberverpflichtungen

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.)

5. Erstattungsfähige Reisekosten

5.1. Flugzeug

Flüge sind grundsätzlich in der Buchungsklasse Economy und zu dem zum Zeitpunkt der Anfrage preisgünstigsten Flugtariferstattungsfähig.

5.2. Mietwagen und PKW

Mietwagenkosten sind bis max. Compact-Klasse erstattungsfähig. Kraftstoffkosten sowie Ladestromkosten bei ordnungsgemäßer Rechnung. Parkgebühren (außer Sonderparken) und Straßennutzungsgebühren sind im erforderlichen und angemessenen Umfang erstattungsfähig. Mietwagen müssen betankt zurückgegeben werden, da Mehrkosten durch Nachbetankungen nicht erstattet werden.

Bei Geschäftsreisen mit dem Firmenwagen, Dienstwagen bzw. privaten PKW wird die lohnsteuerlich gültige km-Pauschale gezahlt.

5.3. Bahn

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

5.4. Taxi / ÖPNV

Für notwendige Fahrten am Zielort sind grundsätzlich nur die Kosten für öffentlichen Verkehrsmittel erstattungsfähig. Taxikosten können erstattet 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.

5.5. Hotel

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

5.6. Einreisegebühren

Für auftragsbezogene Leistungen können Einreisegebühren auf Nachweis einmalig abgerechnet werden.

5.7. 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 Reisestrecke
Geschäftsreisen Inland	0,00 €
Geschäftsreisen Kontinental	80,00 €
Geschäftsreisen Interkontinental	250,00 €

6. Nicht erstattungsfähige Reisekosten

Zu den nicht erstattungsfähigen Reisekosten zählen u.a.:

- Verpflegungsaufwendungen
- Reisepass, Kuriere , Internationaler Führerschein
- Kleiderreinigung
- Impfkosten, Masken, Schnelltest, PCR Test
- 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
- Nachbetankungen und Nachladen von Mietwagen
- Beschädigungen von Mietwagen
- Haftung gegenüber Dritten
- Taxikosten bei zumutbarer Nutzung des öffentlichen ÖPNVs
- Sitzplatzreservierung im Flugzeug
- Ölwechsel und Wäsche des Fahrzeugs

7. Reisekostenabrechnung

Reisekosten sind vollständig per Beleg und in einer gesammelten Rechnung beim Auftraggeber via E-Mail an invoice@elli.eco einzureichen. Die Rechnung muss die EDN sowie den auf der Bestellung genannten Ansprechpartner des Auftraggebers 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. 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.