

Allgemeine Bedingungen für die Abrechnung von Reisekosten von Auftragnehmern

1. Gegenstand und Geltungsbereich

Diese Bedingungen regeln die Beantragung, Durchführung und Abrechnung von Reisekosten von Auftragnehmern (nachfolgend Geschäftspartner genannt) für Geschäftsreisen zu einem anderen Ort als dem vertraglich vereinbarten Leistungserbringungsort. Die Bedingungen gelten ergänzend zu den jeweils vereinbarten Einkaufsbedingungen der ista SE und ista Customer Service GmbH (nachfolgend ista genannt).

Abweichende Handhabungen zu diesen Bedingungen, welche nicht mit ista abgestimmt und mindestens in Textform vereinbart wurden, führen dazu, dass die betroffenen Reisekosten nicht erstattet werden. Geschäftsreisen für ista sind stets unter dem Aspekt der Nachhaltigkeit und unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeitsaspekten durchzuführen. Sollte der Geschäftspartner nach vorheriger Zustimmung (mindestens in Textform) von ista Unterauftragnehmer beauftragen, wird die Abrechnung dessen Reisekosten allein nach diesen Bedingungen akzeptiert.

2. Arten der Reisebuchung

Eine Reisebuchung durch den Geschäftspartner ist grundsätzlich nur nach vorheriger schriftlicher Einwilligung (Textform genügt) durch den zuständigen Fachbereich der ista gestattet. Der Geschäftspartner rechnet gegenüber ista lediglich die entstandenen Nettokosten ohne Aufschlag ab. Die tatsächlich entstandenen Reisekosten sind als Rechnung im Sinne von § 14 UStG monatlich zusammen mit der Abrechnung für die erbrachte Vertragsleistung einzureichen. Wenn die Reisekosten bereits in die Vertragsvergütung (All-in-Rate) einkalkuliert sind, findet keine Erstattung der Reisekosten statt.

3. Erstattungsfähige Kosten

Die Wahl des Verkehrsmittels erfolgt stets unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und zeitlicher Aspekte. Erstattungsfähige Reisekosten sind ausschließlich die nachstehenden Reisemittel.

Flugreisen: Flüge sind grundsätzlich in der Buchungskategorie Economy und zu dem zum Zeitpunkt der Anfrage preisgünstigsten Flugtarif zu buchen. Die Flugbuchungen sind stets so früh wie möglich zu tätigen, um unnötige Mehrkosten zu vermeiden.

Bahnfahrten: Bahnfahrten inkl. der Sitzplatzreservierung erstattet ista bis zur 2. Klasse. Vergünstigungen aufgrund von Bahncards oder sonstigen Rabatten sind dem Fahrpreis anzurechnen.

Mietwagen und PKW: Die Kosten für die Anmietung eines Mietwagens werden bis zu der Kategorie Compact (z.B. Golfklasse) erstattet. Nachbetankungen durch den Mietwagenvermieter werden nicht erstattet. Kosten, die im Rahmen von Privatfahrten entstehen, werden nicht erstattet. Bei Geschäftsreisen mit dem eigenen PKW erstattet ista 0,40 EUR/km.

ÖPNV/Taxifahrten: Aus Nachhaltigkeitsaspekten ist grundsätzlich vom Geschäftspartner zu prüfen, ob die Beförderung durch den ÖPNV möglich ist. Sollte eine Fahrt mit dem ÖPNV aufgrund von wirtschaftlichen und zeitlichen Aspekten in Ausnahmefällen nicht zuzumuten sein, wird die Taxifahrt bis maximal 50 EUR erstattet.

Hotelkosten: Es werden grundsätzlich nur Hotelkosten für die Standardkategorie (bis zu drei Sterne) erstattet. In Ausnahmefällen werden nach vorheriger Absprache höhere Kategorien akzeptiert, wenn nachweislich keine vergleichbaren Übernachtungsmöglichkeiten gegeben sind (z.B. im Ausland). Die Kosten für Frühstück und andere Mahlzeiten werden nicht erstattet.

4. Visa und Einreisegebühren

Kosten für Visa und Einreise werden im Rahmen der Beauftragung erstattet.

5. Reisezeiten

Reisezeiten werden grundsätzlich nicht vergütet.

6. Nicht erstattungsfähige Kosten

Folgende Kosten erstattet ista insbesondere nicht:

- Verpflegungsaufwendungen
- Kosten für Reisepass
- Kleiderreinigung
- Arzt- und Impfkosten
- Trinkgelder
- Bankgebühren und Gebühren für Zahlungsmittel
- Gepäckaufbewahrung und -transport
- Kostenpflichtige Internetnutzung und Telefongebühren
- Mietwagenschäden und Gepäckverlust
