

BenQ MD – Rundschreiben Nr. 14/2006

Grundsätze bei der Durchführung von Dienstreisen bei BenQ Mobile

1. Allgemein

Die nachfolgenden Regelungen gelten für alle Mitarbeiter*) der BenQ Mobile GmbH & Co. OHG (im folgenden BenQ Mobile) - auch für die Vertragsgruppen AT, FK, OFK und Direktionskreis.

Diese Richtlinie gilt für BenQ Mobile Deutschland sowie für BenQ Mobile Product House Europe unter Berücksichtigung der lokalen Gesetzgebungen.

Bei der Planung jeder Dienstreise hat sich die jeweilige Führungskraft von der tatsächlichen Notwendigkeit der Reise zu überzeugen und Alternativen zu prüfen, insbesondere bei Reisen mehrerer Mitarbeiter zum selben Ziel.

Hierbei sollte auch jeweils die Möglichkeit einer Videokonferenz oder eines Net Meetings zur Vermeidung einer Dienstreise in Betracht gezogen werden.

2. Mobility Services @ BenQ Mobile

Alle aktuellen Informationen zu den Mobility Services sind im Intranet hinterlegt.

Dienstleister für alle Mobility Services ist Corporate Mobility Services (CMS) der Siemens AG. Das Leistungsspektrum umfasst Hotel, Mietwagen, Flug, Bahn, Visum, Kreditkarte, Events, Seminare, Workshops, Firmenwagen, etc.

Auf der Homepage von Mobility Services @ BenQ Mobile sind unter anderem hinterlegt:

- Richtlinien/Merkblätter zum Thema Dienstreisen (Inland/Ausland), Versicherungsschutz und weitere Regelungen,
- Reisemittelbestellformular,
- Aktuelle verbindliche Informationen zu allen Mobility Services und den damit verbunden Prozessen.

Jede Reise beginnt mit dem Einstieg in die „Mobility Services Homepage“ von BenQ Mobile!

3. Wirtschaftliche Durchführung von Dienstreisen

Reisedauer, Verkehrsmittel und Übernachtungskosten sind zwischen Mitarbeiter und zuständiger Führungskraft abzustimmen. Beide tragen gemeinsam die Verantwortung dafür, dass die Reise wirklich notwendig ist und möglichst wirtschaftlich (kostengünstigst) durchgeführt wird.

Zur Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit bei Dienstreisen wird auf die Grundsätze bei der Durchführung von Dienstreisen hingewiesen. Basis sind die BenQ Mobile Reiserichtlinien. Grundsätzlich gilt:

3.1 Die Buchung aller Reisemittel hat kostengünstigst und möglichst frühzeitig zu erfolgen.

3.2 Vor Antritt der Reise ist eine Genehmigung formlos per E-Mail oder mittels Reisemittelbestellformular gemäß der Tabelle unter Punkt 9 einzuholen.

Der Genehmigung durch die Geschäftsführung bedürfen

- Reisen ins interkontinentale Ausland
- Sonderbuchungen (flexibler Tarif)
- alle Reisen in der Business Class
- Reisen von drei oder mehr Personen aus einer Abteilung zum selben Ziel

3.3 Auf dem Reisebestellmittelformular müssen alle Mitreisenden mit Namen und Abteilung aufgeführt werden, damit die Anzahl der Reisenden durch den Genehmigenden geprüft werden kann. Der Name des Genehmigenden ist in Druckbuchstaben zu schreiben.

3.4 Werden ausnahmsweise explizite Vorgaben gemacht (Flugzeiten, Airline), die ein teures Ticket verursachen bzw. ist ein „flexibler“ Tarif gewünscht, ist eine entsprechende Begründung auf dem Reisemittelbestellformular abzugeben. Dabei sind die Hintergründe durch die Führungskraft/den Leiter bzw. kfm. Leiter Funktionsgebiet konsequent zu hinterfragen.

4. Flug (Inland/Europa/kontinental/interkontinental):

Bei allen Flugreisen ist grundsätzlich der kostengünstigste Tarif (in der Regel Economy Class) unter Berücksichtigung der verfügbaren Siemens Konditionen (Preferred Airlines) zu buchen. Um Umbuchungs-/Stornierungskosten zu vermeiden, sollten grundsätzlich die Flugzeiten eingehalten werden. Termine sollten möglichst auf die Flugzeiten eines günstigsten Tarifs ausgerichtet werden.

- Für Flugreisen innerhalb Deutschlands und Europas (inkl. Mittelmeeraanrainerstaaten) sowie auf interkontinentalen Reisen, die länger als 4 Tage dauern, ist Economy Class zu buchen. Bei Reisen bis zu einschließlich 4 Tagen darf Business Class für internationale Flüge gebucht werden (unter Berücksichtigung von Punkt 3.2).
- Sollte bei interkontinentalen Reisen ein Business Class Tarif verfügbar sein, der nicht mehr als Euro 250,00 über dem Preis der kostengünstigsten Economy Class liegt, darf Business Class gebucht werden.
- Kommt es bei interkontinentalen Dienstreisen, die in der günstigsten Buchungsklasse genehmigt wurden, zu Umbuchungen, die Kosten von mehr als Euro 250,00 verursachen, so ist hierfür eine erneute Genehmigung der Führungskraft erforderlich.

Hinweis: Auslandsdienstreisen dürfen zwei Monate Dauer nicht überschreiten, eine Verlängerung vor Ort ist für weitere 28 Tage nur möglich, wenn diese bei Antritt der Reise nicht vorhersehbar

war. Für Entsendungen, die über drei Monate hinausgehen, muss ein separater Entsendungsvertrag abgeschlossen werden.

5. Bonusprogramme

Firmenseitig erworbene Bonusmeilen sind im Firmeninteresse einzusetzen. Das gilt für Upgrades, Freitickets und sonstige reiserelevante Themen.

6. Hotel / Bahn / Mietwagen / Sonstiges

Grundsätzlich ist eine Übernachtung in BenQ eigenen Unterkünften vorzuziehen. Nur wenn die von BenQ angebotenen Übernachtungsmöglichkeiten nicht ausreichen, kann der Mitarbeiter eine andere Unterkunft wählen.

Individuelle Hotel-, Bahn- und Mietwagenbuchungen haben über das Siemens TravelNet (spezielle Siemens Sondertarife) online zu erfolgen. Direktbuchungen bei Hotels und Mietwagenunternehmen sind aus Kostengründen grundsätzlich zu vermeiden.

Der Einsatz eines Mietwagens ist ab 250 km/Tag wirtschaftlich sinnvoll. Er darf nur für die Tage gebucht werden, an denen er auch genutzt wird. Die Buchung hat gemäß der im Siemens TravelNet vorgegeben Möglichkeiten zu erfolgen.

Bei Bahnfahrten ist grundsätzlich 2. Klasse zu buchen. Vielfahrer bestellen eine Bahncard.

Bei der Fahrt zum/vom Flughafen (innerdeutsch) sind vorrangig öffentliche Verkehrsmittel (ÖPNV) zu nutzen. Hierfür ist im Siemens Travel Center Süd der „Kundenausweis Fahren & Fliegen“ zu bestellen, der eine kostenlose Fahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln zum/vom Flughafen ermöglicht. Lokale Standortregelungen sind zu beachten.

Wo sinnvoll, sind auch Fahrgemeinschaften mehrerer Reisenden in Betracht zu ziehen.

Bei der Organisation externer Seminare/Workshops sind grundsätzlich die Hotels der Siemens Event Hotel Datenbank zu nutzen und über die entsprechenden Tools (z.B. „my-orders@com“) zu bestellen.

7. Reisemittelbestellung

Alle Reisemittel sind standortübergreifend über das Siemens TravelNet (im External Employee Service Portal) oder das Siemens Travel Center (STC) Süd in München (DER Siemens Travel Center, Landshuter Allee 38, 80637 München, Tel: 089/636-34334, Fax: 089/636-34335) zu bestellen. Die Buchungen werden per e-mail oder per Fax bestätigt.

Für Bestellungen ist ausschließlich die Siemens Corporate Card (American Express) zu verwenden. Nur dadurch ist gewährleistet, dass die mit Siemens vereinbarten Konditionen auch für BenQ Mobile Mitarbeiter Anwendung finden.

Das Reisemittelbestellformular dient gleichzeitig als Formular für die Genehmigung der Dienstreise.

Dienstreisen von Firmenfremden, für die BenQ Mobile die Kosten übernimmt, können über die Business Travel Account Karte (BTA-Karte) gebucht und abgerechnet werden. Die Fachabteilung füllt das Reisemittelbestellformular aus, gibt die Namen der Reisenden sowie die zu belastende Kostenstelle an und holt die entsprechende Genehmigungsunterschriften ein. Die Bestellung erfolgt dann über die Sekretariate der Geschäftsführung.

8. Umsetzung im Travel Center

Das Siemens Travel Center Süd ist seitens BenQ Mobile verpflichtet, kostengünstigst zu buchen und sich an diese Regelung zu halten.

Wird ein „flexibler“ Tarif gewünscht (Sonderbuchung), gilt folgendes: Die Wahl eines bestimmten Fluges oder einer Fluggesellschaft ist für das Travel Center **nicht bindend!** Das Travel Center erarbeitet einen kostengünstigen Vorschlag. Der Mitarbeiter muss dem Vorschlag des Travel Center innerhalb von 24 Stunden widersprechen und eine autorisierte Unterschrift gemäß Punkt 3 dieser Richtlinie und der nachstehenden Übersicht für seine Wunschbuchung vorlegen.

Zur Erlangung dieser Unterschrift müssen die Dokumente vorgelegt werden, aus denen die Kostenabweichung hervorgeht, sowie die Begründung, warum diese Abweichung erforderlich ist.

Wird vom Reisenden die Widerspruchsfrist nicht eingehalten, wird die vorgeschlagene kostengünstigste Reise durch das Travel Center fest gebucht.

9. Buchungsmöglichkeiten und Genehmigungsverfahren

	"günstigst"	"flexibel"
Risiken / Vorteile:	<ul style="list-style-type: none">• Ticket wird ggf. sofort ausgestellt• tlw. nicht umbuchbar• beinhaltet Stornokosten• eingeschränkt verfügbar• Vorausbuchungsfrist	<ul style="list-style-type: none">• erheblich teurer als "günstigst"• flexibel• umbuchbar (i.d.R. kostenlos)• keine Stornokosten (i.d.R.)
Genehmigung	<p>Formlos per E-Mail oder per Reisemittelbestellformular :</p> <p><u>Inland/Europa:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Führungskraft• Die Direct Reports der Geschäftsführung entscheiden in Eigenverantwortung über die Durchführung ihrer Reise und informieren vorab ihre Führungskraft entsprechend. Als Meldung ausreichend gilt hierfür die Eintragung in die Abwesenheitsliste auf dem gemeinsamen Laufwerk „fsbenq80005 auf bmmfs002“. <p>Per Reisemittelbestellformular:</p> <p><u>Interkontinental (Economy und Business Class):</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Führungskraft• Leiter/kfm. Leiter Funktionsgebiet• Geschäftsführung	<p>Per Reisemittelbestellformular:</p> <p><u>Inland/Europa/Interkontinental:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Führungskraft• Leiter/kfm. Leiter Funktionsgebiet• Geschäftsführung

10. Reisekostenabrechnung

Rechnungen sind auf BenQ Mobile GmbH & Co. OHG auszustellen.

Die Reisekostenabrechnung sollte innerhalb einer Woche nach Abschluss der Reise erfolgen. Ihr ist die **Reisegenehmigung** (Reisemittelbestellformular) sowie die Reisemittelbestätigung vom Siemens Travel Center Süd beizulegen.

11. Ansprechpartner

Bei Fragen und weiteren Anregungen zum Thema Mobility Services steht Frau Deborah Leiers, BenQ Mobile SP, Deborah.Leiers@BenQ.com zur Verfügung.

gez. Clemens J. Joos

gez. Lydia Sommer

gez. Nils-Peter Daetz