

# Reisekostenrichtlinie für externe Dienstleister von Munich Re

## 1. Geltungsbereich der Richtlinie

Diese Richtlinie regelt die Erstattung von Auslagen für Reisen externer Dienstleister im Rahmen der Tätigkeit für Munich Re, soweit vertraglich nicht anders vereinbart. Sie gilt für alle Reisen und Veranstaltungen, denen Munich Re in Textform zugestimmt hat.

Munich Re erstattet grundsätzlich keine Aufwände, die aus vom externen Dienstleister zu vertretenden Gründen anfallen.

Es werden zudem keine Reiseaufwände vergütet, wenn der Dienstsitz oder der Wohnort des externen Dienstleisters weniger als 100 km vom Ort der Leistungserbringung entfernt liegt.

Die Erstattung der (Netto-)Beträge erfolgt gegen Vorlage der Kopien der entsprechenden Originalbelege und nach Abzug der möglichen Vorsteuerbeträge.

## 2. Reiseaufwände

Erstattungsfähige Reiseaufwände sind solche Kosten, die unmittelbar durch die Reise verursacht werden, beschränkt auf Transportmittel, Reisezeit und Übernachtung.

Darüber hinausgehende Aufwände, insbesondere Verpflegungskosten, sind nicht erstattungsfähig.

### 2.1 Transportmittel

Das Verkehrsmittel ist stets unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Gesichtspunkte zu wählen. Termine sind so zu legen, dass die günstigste Verbindung genutzt werden kann.

#### Flug:

Es ist der kostengünstigste Tarif zu buchen.

Bis einschließlich 6 Stunden reine Flugzeit: Economy Class

Ab 6 Stunden reine Flugzeit: Business Class

First-Class-Flüge werden nicht erstattet.

**Bahn oder Bus:** 2. Klasse

#### Öffentliche Verkehrsmittel, Taxi, Mietwagen, Privat-PKW:

Vor Ort sind öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. In begründeten Ausnahmefällen kann ein Taxi, Mietwagen oder Privat-PKW genutzt werden. Dies ist im Voraus mit Munich Re zu vereinbaren. Mietwagenkosten werden bis zur Economy-Klasse (Kleinwagen) erstattet. Bei Nutzung eines Privat-PKWs wird Kilometergeld entsprechend den gültigen Richtlinien der deutschen Finanzbehörden erstattet (0,30 EUR pro Kilometer).

### 2.2 Reisezeiten

Jede Dienstreise ist auf die kürzeste notwendige Zeit zu beschränken.

Reisezeiten werden wie folgt vergütet:

1.-4. Stunde der Reisezeit: Keine Vergütung durch Munich Re

5.-8. Stunde der Reisezeit: Munich Re zahlt pauschal den vertraglich vereinbarten Stundensatz.

Maximal werden 4 Stunden pro einfacher Strecke erstattet.

### 2.3 Übernachtung

Es ist grundsätzlich die kostengünstigste Rate für ein Standardzimmer ohne Verpflegung zu buchen, wobei länderspezifische und saisonale Kostenstandards zu berücksichtigen sind.

## 3. Sonstiges

Von dieser Richtlinie abweichende Regelungen können in Einzelfällen von Munich Re (Führungsebene 2) genehmigt werden.

Munich Re bietet keinen Versicherungsschutz für Reisen externer Dienstleister.

# Travel expenses guidelines for external service providers of Munich Re

## 1. Scope of the guidelines

These guidelines regulate the reimbursement of travel expenses incurred by external service providers in connection with their work for Munich Re, unless otherwise contractually agreed. The guidelines apply to all travel and events which Munich Re has approved in writing.

As a matter of principle, Munich Re will not reimburse any expenses incurred for reasons attributable to the external service provider.

Furthermore, no travel expenses will be reimbursed if the external service provider's office/headquarters or place of residence is situated less than 100 km from where the services are performed.

Reimbursement of the (net) amounts will be made upon presentation of copies of the corresponding original receipts and after deduction of any input taxes.

## 2. Travel expenses

Reimbursable travel expenses consist of expenditures incurred directly due to the business trip, and are limited to means of transport, travelling time and overnight accommodation.

Any additional expenditures, particularly for food and drink, are not reimbursable.

### 2.1 Means of transport

The means of transport must always be selected on the most cost-effective basis. Appointments are to be scheduled to take advantage of the most economical connections.

#### Flights:

The most economical rate must be booked.

Up to and including six hours of actual flying time: Economy class

More than six hours of actual flying time: Business class

First class flights will not be reimbursed.

**Rail or bus:** Second class

#### Public transport, taxi, rental car, private car:

Public transport is to be used locally. A taxi, rental car or private car may be used only in justifiable and exceptional cases. This requires prior approval from Munich Re. Rental car costs will be reimbursed up to Economy class (compact car). Mileage will be reimbursed for use of a private car, in accordance with applicable German fiscal authority regulations (€0.30 per kilometre).

### 2.2 Travelling time

All business travel must be restricted to the shortest necessary duration.

Travel time will be reimbursed as follows:

1<sup>st</sup> to 4<sup>th</sup> hour of travel time: No reimbursement by Munich Re

5<sup>th</sup> to 8<sup>th</sup> hour of travel time: Munich Re will pay the contractually agreed hourly rate.

A maximum of four hours per trip (one-way) will be reimbursed.

### 2.3 Overnight accommodation

As a matter of principle, the most economical rate for a standard room without meals must be booked, though seasonal and country-specific standard prices are to be taken into account.

## 3. Other

Provisions that deviate from these guidelines may be approved in individual cases by Munich Re (Management Level 2).

Munich Re does not offer insurance cover for travel by external service providers.