

**Indirect Channel**

**Resource Center**

**Andere zu berücksichtigende Dokumentation**

* Verhaltenskodex
* Richtlinie zur Zusammenarbeit zwischen HCPs und Regierungsbeamten
* Spesenabrechnungsformular
* Geschenkprotokoll
* Geschenkempfangsbestätigung
* Leitfaden zur Portokasse

**Anweisungen**

1. Passen Sie die hervorgehobenen Abschnitte der Reise- und Spesenrichtlinie an.
2. Stellen Sie allen Mitarbeitern die Reise- und Spesenrichtlinie zur Verfügung.
3. Bieten Sie Mitarbeitern, die für die Genehmigung und Erstattung von Ausgaben verantwortlich sind, spezielle Schulungen an, um sicherzustellen, dass sie das Kostenerstattungsformular, die Erstattungsrichtlinien und -verfahren (einschließlich der erforderlichen Dokumentation und der relevanten Ausgabengrenzen) verstehen.

**Inwiefern profitieren Sie davon?**

Diese Richtlinie trägt dazu bei sicherzustellen, dass Ihrem Unternehmen nur legitime Geschäftskosten entstehen und erstattet werden, die mit einem legitimen Geschäftsinteresse zusammenhängen. Diese Richtlinie bietet den Mitarbeitern auch Anleitungen zu ihren Verantwortlichkeiten in Bezug auf Reise-, Bewirtungs- und
andere Auslagen.



|  |
| --- |
| **Beschreibung**Die Reise- und Spesenrichtlinie beschreibt Prozesse, um sicherzustellen, dass Reisen, Bewirtung und andere Auslagen des Unternehmens einen klar dokumentierten Geschäftszweck haben, durch angemessene Belegdokumente gestützt werden und sowohl den Erwartungen des Unternehmens als auch des Herstellers entsprechen.Bitte beachten Sie, dass sich diese Richtlinie auf Reise-, Bewirtungs- und andere Auslagen bezieht, die Mitarbeitern entstehen. Verwenden Sie für die Zusammenarbeit mit medizinischen Fachkräften (Healthcare Professional, HCP) oder Regierungsbeamten die Richtlinie für die Zusammenarbeit mit HCPs und Regierungsbeamten.  |

\*Bitte beachten Sie alle lokalen Branchenkodizes (z. B. AdvaMed) und lokalen Gesetze, wenn Sie mit Gesundheitsdienstleistern oder Regierungsbeamten zusammenarbeiten

**Reise- und Spesenrichtlinie**

*Version 1.0*

**REISE- UND SPESENRICHTLINIE**

**GRUNDSATZERKLÄRUNG**

Diese Richtlinie enthält Anforderungen, die beim Einreichen, Überprüfen und Genehmigen von Erstattungen für Geschäftsreisen, Bewirtungen und andere Auslagen von Mitarbeitern zu befolgen sind. Wenn Mitarbeiter die Reise- und Spesenrichtlinie nicht einhalten, können sie einer Verzögerung oder Zurückhaltung von Erstattungen und/oder Disziplinarmaßnahmen ausgesetzt sein. Reisebezogene und andere Ausgaben sollten niemals verwendet werden, um eine Entscheidung oder Handlung eines Dritten unangemessen zu beeinflussen. Weitere Informationen finden Sie im Verhaltenskodex. Darüber hinaus können bei Geschäften mit Gesundheitsdienstleistern („HCPs“) und Regierungsbeamten zusätzliche Richtlinien oder Verfahren erforderlich sein. Beziehen Sie sich für diese Zusammenarbeit auf die Richtlinie für die Zusammenarbeit mit HCPs und Regierungsbeamten.

**ZIEL**

Diese Richtlinie gibt Mitarbeitern Hinweise dazu, welche Reise-, Bewirtungs- und sonstigen Auslagen erstattungsfähig sind, und erläutert ihre Pflichten im Zusammenhang mit der Einreichung von Ausgaben zur Erstattung. Diese Richtlinie trägt auch dazu bei, sicherzustellen, dass Reise-, Bewirtungs- und andere Auslagen, die zur Erstattung eingereicht werden, einen legitimen Geschäftszweck haben und ihnen angemessene Belege beigefügt sind.

**RICHTLINIEN**

* Persönliche Ausgaben (z. B. im Zusammenhang mit Reisen von Familienmitgliedern) sind niemals erstattungsfähig.
* Soweit möglich, sollten Reisen (z. B. Flugkosten) im Voraus gebucht werden, um die Kosten zu minimieren.
* Günstigere Optionen sollten nach Möglichkeit genutzt werden (z. B. billigere Flüge, die in einem ähnlichen Zeitrahmen landen, oder ein billigerer Flug zu einem ähnlich lokalen Flughafen).
* Alle Ausgaben sollten durch etablierte interne Genehmigungsverfahren genehmigt werden.
* Soweit die Portokasse für Reise- oder Bewirtungskosten verwendet wird, lesen Sie bitte den Leitfaden zur Portokasse.
* Vorschüsse an Mitarbeiter müssen durch etablierte interne Genehmigungsverfahren vorab genehmigt werden.

**DOKUMENTATIONSANFORDERUNGEN**

* Alle Geschäfts- und Bewirtungskosten sollten in einem Spesenabrechnungsformular mit einem klaren geschäftlichen Zweck klar dokumentiert werden.
* Mitarbeiter sollten alle relevante Dokumentation (z. B. Rechnungen, Genehmigungen, Teilnehmerlisten) aufbewahren und diese Informationen zusammen mit ihrem Antrag auf Kostenerstattung bereitstellen.
* Für alle Ausgaben sind Belege oder Rechnungen einzureichen.
* Zusätzliche Belege für Reisekosten sollten Folgendes umfassen:
	1. Kopien von Belegen, einschließlich eines detaillierten Belegs und einer Kopie des Kreditkartenbelegs.
	2. Die Anzahl der Teilnehmer und ihre Namen (einschließlich Zugehörigkeit zu Betrieb/Krankenhaus).
	3. Transparenter Geschäftszweck der Reise (z. B. welches Produkt besprochen wurde).

**EINREICHUNG UND GENEHMIGUNGSVERFAHREN DER SPESENABRECHNUNG**

1. Mitarbeiter sollten eine Vorabgenehmigung einholen, bevor sie Reisekosten überschreiten **[Grenzbetrag und Währung einfügen]**. Alle Bewirtungsausgaben müssen durch etablierte interne Genehmigungsverfahren genehmigt werden.
2. Spesenabrechnungen und Erstattungsanträge sollten über die entsprechenden internen Verfahren innerhalb von **[Anzahl der Tage einfügen (z. B. 30)]** eingereicht werden, wobei sicherzustellen ist, dass alle erforderliche Dokumentation enthalten ist.
3. Der Genehmiger sollte:
	1. Sicherstellen, dass die eingereichten Reise-, Bewirtungs- und alle anderen Auslagen angemessen und notwendig sind und, falls erforderlich, vorab genehmigt wurden.
	2. Sicherstellen, dass die Ausgaben einen klaren und dokumentierten Geschäftszweck haben.
	3. Sicherstellen, dass eine entsprechende vorherige Genehmigung erhalten wurde (falls erforderlich).
	4. Kosten rechtzeitig genehmigen und zur Erstattung einreichen.

**REGELN UND BESCHRÄNKUNGEN FÜR DIE EINZELNEN SPESENARTEN**

**Kost und Logis:**

* Mahlzeiten – Mitarbeiter, die geschäftlich für das Unternehmen reisen, können angemessene und bescheidene Mahlzeiten einnehmen, die unter die örtliche Verpflegungsgrenze fallen. Die Mahlzeiten sollten auch an einem geeigneten Ort eingenommen werden. Die Grenzwerte nach Mahlzeit sind wie folgt:

|  |  |
| --- | --- |
| **Mahlzeiten mit Nicht-HCPs:** | **Mahlzeiten *mit HCPs:*** |
| Frühstück: **[Lokales Limit und lokale Währung einfügen]** | Frühstück: **[Lokales Limit und lokale Währung einfügen]** |
| Mittagessen: **[Lokales Limit und lokale Währung einfügen]** | Mittagessen: **[Lokales Limit und lokale Währung einfügen]** |
| Abendessen: **[Lokales Limit und lokale Währung einfügen]** | Abendessen: **[Lokales Limit und lokale Währung einfügen]** |

* Unterkunft – Die Übernachtungspreise sollten im Vergleich zu anderen Standardpreisen vor Ort angemessen und bescheiden sein. Die Übernachtungspreise sollten nicht überschritten werden **[Lokales Limit und lokale Währung einfügen]** pro Nacht.

**Reise- und Transportkosten:**

* Flugreisen – Mitarbeiter müssen für lokale oder nationale Reisen in der zweiten Klasse fliegen. Der Flugpreis der Business Class ist für internationale Flüge zulässig, die **[Stunden einfügen]** Stunden überschreiten, mit Vorabgenehmigung des **[Funktion einfügen]**.
* Öffentliche Verkehrsmittel (einschließlich Zügen) – Öffentliche Verkehrsmittel, einschließlich Bussen und Zügen, sollten so weit wie möglich für den Bodenverkehr genutzt werden, wenn diese Methode für den Bedarf des Mitarbeiters am wirtschaftlichsten ist. Bahnreisen im Fernverkehr sollten in der zweiten Klasse gebucht werden.
* Taxis (einschließlich Mitfahrdienste) – Die Nutzung von Taxis oder Mitfahrdiensten sollte in Betracht gezogen werden, wenn die Mitarbeiter davon ausgehen, dass dies die wirtschaftlichste Art der Fortbewegung für ihren Bedarf ist.
* Mietwagen und Privatautos – Mietwagen sollten nur genutzt werden, wenn andere Alternativen nicht verfügbar sind. Die Erstattung von Pkw-Kilometerleistungen sollte den Richtlinien des jeweiligen Landes entsprechen.

**Geschenke**

Geschenke dürfen nicht als rechtswidrige Aufforderung oder Ermutigung zum Kauf, zum Leasing oder zur Empfehlung der Nutzung von Produkten oder Dienstleistungen des Unternehmens bereitgestellt werden. Mitarbeiter dürfen keine Geschenke von Dritten über den Nennbetrag von **[Dollarwert und lokalen Währungstyp einfügen] hinaus annehmen.** Umgekehrt bedürfen alle Geschenke, die einem Dritten gewährt werden und den Wert von **[Dollarwert und Landeswährungstyp einfügen]** übersteigen, der Zustimmung von **[Genehmiger einfügen]**. Mitarbeiter sollten die Geschenkempfangsbestätigung und das Geschenkprotokoll verwenden, wenn sie Geschenke erhalten oder gewähren.