

Reiserichtlinie der Munich Agent Factory GmbH

Stand: Juni 2025

1. Einleitung

Diese Reiserichtlinie der Munich Agent Factory GmbH (nachfolgend "MAF") legt verbindliche Regeln und Standards für alle beruflich veranlassten Reisen unserer Mitarbeitenden fest. Ziel ist es, Reisetätigkeiten effizient, sicher, transparent und unter Wahrung wirtschaftlicher Prinzipien zu gestalten. Diese Richtlinie orientiert sich an branchenüblichen Standards (z. B. Accenture) und berücksichtigt lokale sowie internationale Anforderungen.

2. Genehmigung und Buchung von Reisen

2.1. Reisegenehmigung

- Alle Reisen müssen vorab durch die direkte Führungskraft genehmigt werden.
- Für internationale Reisen ist zusätzlich die Genehmigung der Bereichsleitung erforderlich.

2.2. Buchung

- Reisen sind über das zentrale Buchungssystem von MAF (SAP Concur) oder das Travel Management Team zu buchen.
 - Eigene Buchungen sind nur mit schriftlicher Genehmigung zulässig.
-

3. Transportmittel

3.1. Flugreisen

- Economy Class ist der Standard für alle Flüge bis einschließlich 3 Stunden Dauer.
- Business Class ist zulässig für Flüge über 3 Stunden Flugzeit (inkl. Umsteigezeiten), nach vorheriger Genehmigung.
- First Class ist nicht zulässig.
- Bahnfahrten (z. B. mit der Deutschen Bahn) sind in der 2. Klasse zu buchen. Die 1. Klasse ist bei Reisedauern über 90 Minuten erlaubt oder bei dringendem Arbeitsbedarf (z. B. für produktives Arbeiten).

3.2. Mietwagen & Taxi

- Mietwagen dürfen genutzt werden, wenn keine sinnvollen öffentlichen Verkehrsmittel verfügbar sind. Es sind Fahrzeuge der Kompakt- oder Mittelklasse zu buchen.
- Taxi- und Fahrdienste (z. B. Uber) sind nur zulässig bei:
 - Nachtfahrten (zwischen 22:00–06:00 Uhr)
 - Unsicherer Umgebung
 - Fehlenden ÖPNV-Alternativen

3.3. **Privatfahrzeug**

- Die Nutzung eines privaten Fahrzeugs ist zulässig, es wird eine Kilometerpauschale gemäß Bundesreisekostengesetz (aktuell: 0,30 €/km) erstattet.

4. **Übernachtung und Hotelstandards**

4.1. **Hotelkategorien**

- Standard sind 3- bis maximal 4-Sterne-Hotels.
- Luxusunterkünfte oder Boutique-Hotels sind nicht erstattungsfähig.

4.2. **Kostenobergrenzen pro Nacht (inkl. Frühstück)**

Land / Stadt	Höchstpreis (EUR/Nacht)
Deutschland (große Städte)	130 €
Deutschland (sonstige)	100 €
Österreich (Wien, Salzburg)	140 €
Schweiz (Zürich, Genf)	180 €
Frankreich (Paris)	190 €
Frankreich (sonstige)	140 €
Italien (Rom, Mailand)	170 €
Italien (sonstige)	130 €
Spanien (Madrid, Barcelona)	150 €
Spanien (sonstige)	120 €

Niederlande (Amsterdam)	160 €
Belgien (Brüssel)	150 €
Polen (Warschau, Krakau)	120 €
Tschechien (Prag)	130 €
UK (London)	200 €
UK (sonstige)	150 €
Skandinavien (Oslo, Stockholm, Kopenhagen)	190 €

Weitere Länder:

Land / Stadt	Höchstpreis (EUR/Nacht)
USA (New York, San Francisco)	220 €
USA (sonstige)	170 €
Indien	100 €
China (Shanghai, Peking)	150 €
Singapur	180 €
Brasilien (Sao Paulo)	120 €
VAE (Dubai, Abu Dhabi)	160 €
Südafrika (Kapstadt)	110 €

4.3. Ausnahmen

- Höhere Hotelpreise bei Messen, Großereignissen oder kurzfristiger Verfügbarkeit sind vorab mit dem Travel Management Team abzustimmen und durch Belege zu dokumentieren.

5. Verpflegungskosten

5.1. Tagespauschalen

- Es gelten die gesetzlichen Verpflegungspauschalen gemäß deutschem Reisekostengesetz.
- Alternativ können tatsächliche Kosten mit Beleg eingereicht werden.

5.2. Höchstwerte für Einzelmahlzeiten (wenn nicht durch Pauschale abgedeckt):

Mahlzeit Höchstwert (EUR)

Frühstück 15 €

Mittagessen 20 €

Abendessen 35 €

5.3. Nicht erstattungsfähige Kosten

- Alkoholische Getränke außerhalb repräsentativer Anlässe
 - Minibar, Pay-TV, Spa und sonstige Freizeitangebote
 - Trinkgelder über 10 % hinaus
-

6. Reisesicherheit und Versicherung

- Alle Mitarbeitenden sind über die Reiseversicherung der MAF abgesichert (inkl. Kranken-, Unfall- und Rücktransportversicherung).
 - Vor internationalen Reisen ist die Registrierung bei unserem Travel Risk Management System verpflichtend.
 - Bei Reisen in Hochrisikogebiete ist eine besondere Genehmigung durch das Corporate Security Team erforderlich.
-

7. Abrechnung und Nachweise

- Alle Reisekosten sind innerhalb von 10 Werktagen nach Reiseende über das Reisekostenportal einzureichen.
 - Originalbelege sind beizufügen bzw. digital hochzuladen.
 - Kreditkartenabrechnungen gelten **nicht** als Ersatz für Belege.
-

8. Sonderregelungen und Ausnahmen

- Repräsentationsreisen (z. B. Kundenevents) unterliegen separaten Regelungen.
- Bei häufigem Außendienstesatz kann eine individuelle Vereinbarung getroffen werden.
- Für Vorstände und Mitglieder der Geschäftsleitung gelten gesonderte Reisekonditionen.

9. Sanktionen bei Nichteinhaltung

- Unrechtmäßig geltend gemachte Ausgaben können zur Rückzahlung und disziplinarischen Maßnahmen führen.

10. Ansprechpartner

Für Rückfragen oder Sonderfreigaben wenden Sie sich bitte an:

- Travel Management Team: travel@maf.company
- HR Business Partner
- Ihre direkte Führungskraft

Wir danken Ihnen für die Einhaltung dieser Richtlinie. Gemeinsam sorgen wir für effiziente und regelkonforme Geschäftsreisen.