

# NBCUNIVERSAL-RICHTLINIEN ZU GESCHÄFTSREISEN UND SPESEN

## ÜBERSCHRIFT

Mitarbeiter von NBCUniversal und alle anderen, denen eine NBCUniversal Corporate Card zugeteilt ist oder die Ausgaben über Concur einreichen, müssen sich beim Anfallen angemessener und notwendiger unternehmensbezogener Ausgaben, einschließlich erforderlicher Geschäftsreisen, an die in dieser Richtlinie dargelegten Bedingungen halten.

Diese Richtlinie trägt dazu bei, dass das Unternehmen die gesetzlichen und behördlichen Vorschriften einhält und es den Mitarbeitern ermöglicht, ihre Geschäfte sicher und erfolgreich zu führen, egal wohin sie auf der Welt reisen. Sie ist so aufgebaut, dass sie die verschiedenen Szenarien aufzeigt, in denen Ihnen unternehmensbezogene Ausgaben entstehen können, und was in jedem dieser Fälle von Ihnen erwartet wird.

Obwohl dieses Richtliniendokument viele potenzielle Spesenszenarien einbeziehen soll, kann es nicht alle Szenarien abdecken. Aus diesem Grund wird von Ihnen erwartet, dass Sie jederzeit finanzielle Umsicht walten lassen, was auch bedeuten kann, dass Sie über das hier beschriebene Maß hinaus und gemäß unserem [Verhaltenskodex](#) vernünftige Urteile fällen. Die Nichteinhaltung dieser Erwartungen oder die Nichtbeachtung finanzieller Umsicht bei Ihren Geschäftsvorgängen kann zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen.

In Ihrem Geschäftsbereich kann es zusätzliche Bedingungen in Bezug auf Reisekosten geben, die in einer separaten Richtlinie aufgeführt sind und über die [Reisekosten-Website](#) eingesehen werden können. Darüber hinaus gibt es andere Richtlinien, die die Unternehmensausgaben regeln und deren Einhaltung von Ihnen erwartet wird. Einige davon sind im Abschnitt „*Support*“ dieser Richtlinie aufgeführt.

## MEHR ERFAHREN

### Anwendbarkeit

Diese Richtlinie gilt für alle NBCUniversal-Mitarbeiter weltweit sowie für alle anderen Personen, denen eine NBCUniversal Corporate Card zugewiesen wurde oder die Ausgaben über Concur einreichen. In den Ländern, in denen Concur nicht verfügbar ist, sollte der für den Standort dokumentierte Prozess befolgt werden. Für Angestellte, die von einer Gewerkschaft oder Gilde vertreten werden, können andere Reise- und Spesenbedingungen gelten, die sich nach dem jeweiligen Tarifvertrag richten.

### Allgemeine Erwartungen

- Die Ausgaben müssen immer angemessen sein und sich auf den Mindestbetrag beschränken, der für die Ausführung der genehmigten Geschäfte des Unternehmens erforderlich ist. Wenn Sie Zweifel haben, ob eine Ausgabe angemessen ist, sollten Sie vor dem Kauf oder der Buchung mit Ihrem Vorgesetzten sprechen.
- Reichen Sie Spesenabrechnungen innerhalb von 30 Tagen nach Abschluss einer Geschäftsreise oder Spesentransaktion über [Concur](#) ein. Spesenabrechnungen müssen alle entsprechenden Unterlagen mit Details zu jeder Ausgabe und jedem Geschäftszweck (falls erforderlich) enthalten.
- Alle Teilnehmer/Empfänger müssen in den Concur-Einträgen für Mahlzeiten, Geschenke und Geschäftsunterhaltung aufgeführt sein (entsprechend der Definition dieser Begriffe in den Unternehmensrichtlinien).
- Wenn Sie ein T&E Approver sind, liegt es in Ihrer Verantwortung, jede eingereichte Spesenabrechnung innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt in Concur sorgfältig zu prüfen und zu genehmigen oder abzulehnen. Sie sind verpflichtet, jede Spesenabrechnung zu genehmigen, und Ihre Genehmigung bescheinigt, dass alle eingereichten Ausgaben 1) den Richtlinien des Unternehmens entsprechen und 2) ordnungsgemäß dokumentiert sind.
- Wenn Sie T&E Approver, Business Unit Leader oder Chief Financial Officer sind, unterliegt Ihnen die Verantwortung für die ordnungsgemäße tägliche Verwaltung und Durchsetzung dieser Richtlinie.
- Wenn Sie von einer Drittpartei bezahlt werden und Auslagen im Namen von NBCU anfallen, können Sie diese Ausgaben nicht in Concur einreichen.

## KLEINGEDRUCKTES

### Verwaltung der Corporate Card

Weitere Informationen finden Sie in der **Anleitung zur Verwaltung Ihrer Corporate Card**.

Nicht vertretene Mitarbeiter, die routinemäßig geschäftsbezogene Ausgaben (mehr als 1.000 USD oder lokaler Gegenwert pro Jahr) tätigen, sollten die Citibank Corporate VISA Card (die Corporate Card) [beantragen](#) – die erforderliche Zahlungsmethode für alle unternehmensbezogenen Reisen und Ausgaben von NBCU ist.

- Sie sind für alle Gebühren auf der Corporate Card verantwortlich.

- Sie dürfen die Corporate Card nicht für geschäftliche Ausgaben verwenden, die nicht von NBCUniversal getätigt werden. Aus diesem Grund überwacht das Unternehmen aktiv, ob Gebühren erhoben werden, die nicht unserer Richtlinie entsprechen.
- Verknüpfen Sie Ihre Corporate Card nicht mit Online-Zahlungsplattformen von Drittanbietern wie PayPal, Venmo usw.
- Verwenden Sie Ihre Corporate Card nicht für:
  - Die Beschaffung jeglicher Kategorie von Einkäufen, die vom Beschaffungsteam der NBCU Group verwaltet werden. Dazu gehören unter anderem Technologien (Software, IT-Hardware, Cloud, Telekommunikation), Marktforschung, Sicherheitsdienste, Facility Services oder Marketing. Weitere Informationen finden Sie unter [Häufig gestellte Fragen zur Beschaffungsrichtlinie.](#)
  - Käufe, die über ein vorhandenes Einkaufstool getätigt werden können. *Weitere Informationen zu Kaufkanälen, Links und was darüber gekauft werden darf, finden Sie im [NBCU Procurement Guide](#).*
  - Jeder Kauf, der eine Überprüfung der Cybersicherheit und/oder des Datenschutzes erfordert. *Weitere Informationen finden Sie unter [Third Party Security Program Portal](#), um eine Cybersicherheitsüberprüfung zu initiieren, und auf [The Trust Intelligence Platform](#), um eine Datenschutzüberprüfung zu initiieren.*

Falls Ihnen eine separate Purchasing Card zugewiesen wurde, um Produktions-, Veranstaltungs- oder Marketingdienstleistungen zu bezahlen, die nicht per Rechnung beglichen werden können, finden Sie weitere Informationen in der [NBCUniversal Purchasing Card Policy](#).

### **Verwaltung von Spesenabrechnungen**

*Weitere Informationen finden Sie in der [Anleitung zur Verwaltung Ihrer Expense Reports Guidance Card](#).*

- Reichen Sie die Ausgaben innerhalb von 30 Tagen nach Beendigung Ihrer Reise/Miete/Anzahlung über Concur ein. Geben Sie das Ziel und den geschäftlichen Zweck jeder Reise und/oder Reiseart an. Unvollständige Formulare oder Berichte ohne entsprechende Quittungen, Genehmigungen oder andere erforderliche Unterlagen führen zu Verzögerungen bei der Erstattung oder Ablehnung von Kosten.
- Reichen Sie zulässige Auslagen innerhalb von sechs Monaten nach dem Kaufdatum ein. Die Rückerstattung erfolgt über das NBCU Payroll-System.
- Wenn ein Stellvertreter zum Erstellen einer Spesenabrechnung verwendet wird, müssen Sie eine abschließende Überprüfung der Spesen durchführen und die Spesenabrechnung übermitteln.
- Mitarbeiter dürfen unter keinen Umständen ihre eigenen Spesenabrechnungen genehmigen.

### **Vorbereitung auf die Reise**

Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie sich an die örtlichen Gesetze und Vorschriften halten und die normalen Sicherheitsvorkehrungen einhalten, wenn sie geschäftlich unterwegs sind. Besuchen Sie die [NBCU-Seite für Reisesicherheit](#) und informieren Sie sich auf den Websites Ihrer örtlichen Behörden zum Thema Reisesicherheit und die aktuellsten Reiseinformationen.

Die Corporate Card sollte für alle erstattungsfähigen Geschäftsausgaben verwendet werden, die bei Dienstreisen anfallen. Wenn Sie keine Corporate Card erhalten haben, müssen Sie Ihren Vorgesetzten bitten, die Reise für Sie zu buchen und Ihre Ausgaben über Concur einzureichen.

- Wenn Sie zum ersten Mal verreisen, überprüfen Sie bitte Ihr Concur-Profil, um sicherzustellen, dass es die der Ihnen zugewiesenen Ausweisnummer entsprechenden Identität verwendet.
- Sie müssen Flugreisen, Mietwagen, Hotels, Transport per Bus, Bahn oder Auto und ähnliche Reiseservices über die [NBCU Travel & Expense-Website](#) oder direkt unter [www.concursolutions.com buchen](#). In jedem Fall muss die Reise der [Richtlinie von NBCUniversal zu Hochrisikoreisen entsprechen](#). Buchen Sie direkt über das Online-Tool, um die von NBCU für telefonisch gebuchte Reisen anfallenden Gebühren zu begrenzen.
- Treffen Sie alle Reisevorkehrungen zu angemessenen Kosten, die mit dem Erreichen der Ziele der Geschäftsreise vereinbar sind.
- Nutzen Sie unser ausgewiesenes Reisebüro BCD nicht für persönliche Reiseanfragen. Ausgewählte Reiserabatte sind für Mitarbeiter über [NBCU Now oder telefonisch unter der BCD Leisure-Nummer 1-800-913-1942](#) verfügbar.
- Anspruchsberechtigte Mitarbeiter sind auf Geschäftsreisen des Unternehmens automatisch und kostenlos durch die Unfalltod- und Invaliditätsversicherung von NBCU abgedeckt. Eine zusätzliche Reiseversicherung gilt als persönliche Ausgabe, für die keine Erstattung erfolgt.
- Wenn Ihr Reiseplan sowohl Geschäftsreisen als auch genehmigte private Reisen umfasst, verwenden Sie bitte Ihre Corporate Card nur für die Geschäftsreisen. Private Reisen und Ausgaben müssen eigenständig getragen werden.

## KOSTENSZENARIOEN

### **Reisen mit dem Flugzeug**

Weitere Informationen finden Sie in der **Anleitung für Reisen mit dem Flugzeug**.

- Buchen Sie den niedrigsten verfügbaren Flugpreis, ohne dass Ihnen erhebliche Unannehmlichkeiten entstehen.
- Buchen Sie mit Ihrer Corporate Card über [Concur/BCD Travel](#), das autorisierte Reisebüro des Unternehmens, oder rufen Sie das NBCU-Reisebüro unter 855-844-NBCU an (internationale Nummern sind auf der [NBCU Travel-Website](#) verfügbar).
- Fliegen Sie nach Möglichkeit mit bevorzugten (vertraglich vereinbarten) Fluggesellschaften, bei denen NBCU einen ausgehandelten Rabatt anbietet. [Concur/BCD Travel](#) bietet Reisenden mit unseren ausgehandelten Reisepartnern die niedrigstmöglichen Preise.
- Buchen Sie so früh wie möglich, um alle verfügbaren Ermäßigungen oder Werbeprogramme zu nutzen, auch solche, bei denen Stornierungsgebühren anfallen. Grundsätzlich werden nicht erstattungsfähige Tickets ausgestellt. Die Mitarbeiter sollten nach eigenem Ermessen ein Gleichgewicht zwischen dem Bedarf an Flexibilität und der Preisgestaltung finden.
- Concur/BCD Travel bietet die verfügbaren Flugklassenoptionen an, die gemäß der Richtlinie zulässig sind. Mitarbeiter müssen aus den zulässigen Optionen in Concur/BCD Travel auswählen.
- Nehmen Sie den günstigsten verfügbaren Nonstop-Flug, der angeboten wird, es sei denn, es gibt einen triftigen geschäftlichen Grund, einen alternativen Flug zu nehmen. Sie können Flüge mit Anschlussflügen wählen, die sich kostengünstiger gestalten, sofern alle anderen Ziele der Niedrigflugpolitik erfüllt werden.
- Kontaktieren Sie BCD Travel bei unerwarteten oder dringenden Reiseänderungen unter (855) 844-6228 [USA] oder (818) 487-0933 [außerhalb der USA]. Wenn Sie außerhalb Ihres Heimatlandes reisen und Ihre Reisevorbereitungen aktualisieren müssen, wenden Sie sich bitte an das BCD Reisebüro in Ihrem Heimatland.
- Um ein Reise-Upgrade (außerhalb der von Ihnen angegebenen Flugklasse) zu beantragen, holen Sie sich bitte die Genehmigung Ihres Managers und Ihres Business CFO ein. Im Anschluss daran muss auch der CFO und/oder Beauftragte von NBCUniversal zustimmen.

### **Mit dem Taxi/Uber/Lyft/Autoservice reisen**

Weitere Informationen finden Sie auf der **Anleitungskarte für Reisen mit Taxi/Uber/Lyft/Autoservice**.

- Wählen Sie die kostengünstigste Transportmethode und nehmen Sie eine Quittung mit, die Sie mit der Spesenabrechnung einreichen können.
- Wenn Sie häufig Uber nutzen, können Sie [Uber Business](#) direkt mit Concur verknüpfen, sodass Transaktionsdetails automatisch in Concur hochgeladen werden, um die Bearbeitung der Spesenabrechnung zu vereinfachen. Seien Sie vorsichtig, wenn Sie sich für Uber / Lyft für den Flughafentransport entscheiden, da die Preise im Vergleich zu den Festpreisen des NBCU-Fahrdienstes variieren können.
- Benutzen Sie nur dann ein Taxi, wenn es von der örtlichen Regierung reguliert ist und einen Fahrpreis mit Taxameter und eine Quittung ausstellen kann.
- Zugelassene [NBCU-Fahrdienste](#) werden in der Regel für Flughafentransfers genutzt und können auch für geschäftliche Städtereisen an wichtigen NBCU-Standorten genutzt werden. Das Trinkgeld wurde in die Tarife des bevorzugten Autodiensteanbieters eingehandelt, so dass zusätzliche Trinkgelder für die Fahrer nicht von NBCU erstattet werden.
- Sie dürfen für Fahrten zwischen Ihrem Zuhause und Ihrem Home-Office-Standort nur zwischen 21:00 und 6:00 Uhr und nur dann, wenn Sie an dem Tag mehr als 10 Stunden gearbeitet haben, einen zugelassenen Fahrdienst, ein Taxi oder Uber/Lyft nutzen und die Kosten dafür abrechnen.

### **Ein Auto mieten**

Weitere Informationen finden Sie in der **Anleitung zur Autovermietung**.

Das Unternehmen hat sich mit Hertz für die Vermietung von Geschäftsfahrzeugen und mit National/Enterprise für produktionsspezifische Fahrzeugvermietungen (Lkw, größere SUVs usw.) zusammengetan.

- Buchen Sie über NBCU-Partner, um sicherzustellen, dass die Fahrzeugkosten ordnungsgemäß durch die Versicherungsprogramme von NBCU abgedeckt sind.
- Bezahlen Sie alle Mietwagenkosten mit der Corporate Card und bewahren Sie die Quittung auf.
- Buchen Sie Mietwagen von Hertz über [Concur](#) oder direkt bei Hertz mit dem NBCU Corporate Code [50013](#). Wenn Fahrzeuge nicht über Hertz verfügbar sind, steht als Zweitpartner National/Enterprise zur Verfügung. Buchen Sie mit der Vertragsnummer von NBCU [XZ17C8R](#) und zahlen Sie mit der Corporate Card.
- Avis sollte genutzt werden, wenn Hertz oder National/Enterprise nicht verfügbar sind oder keine Fahrzeuge bereitstellen können. Der NBCU-Geschäftsreisecode für Avis lautet [A965500](#).

### **Mit dem eigenen Auto**

Weitere Informationen finden Sie in der **Anleitung zur Nutzung des eigenen Autos**.

NBCU erstattet allen Mitarbeitern weltweit die Kosten für Kilometer, die gemäß Ihrer lokalen Steuergesetzgebung als Geschäftskilometer gelten.

- Beantragen Sie eine Erstattung, wenn Sie Ihr privates Fahrzeug ausschließlich zu geschäftlichen Zwecken fahren. Zum Beispiel, wenn Sie aus dem Büro losfahren, um Kunden zu treffen, oder zum Flughafen für Geschäftsreisen. Das Pendeln zwischen Ihrem Zuhause und Ihrem Büro gilt nicht als erstattungsfähig.
  - Die auf den Richtlinien des jeweiligen Landes basierenden Kilometersätze werden in Concur programmiert, sobald der Kilometerstand eingegeben wurde.
  - Die Erstattung soll Kraftstoff, Betriebskosten, Reparaturen/Wartung, Abschreibungen und Versicherungen abdecken.
  - Parkgebühren und Mautgebühren können mit Quittungen erstattet werden.

### **Reisen mit dem Zug**

Reisen mit dem Zug auf Geschäftsreise des Unternehmens sind zu Economy-Tarifen erlaubt, vorbehaltlich der folgenden regionalen Richtlinien:

- **Vereinigte Staaten:** Reisen in der Business Class von Amtrak, Acela Express oder Brightline sind zulässig, wenn dies erforderlich ist, um rechtzeitig am Ziel anzukommen. Reisen in der Ersten Klasse sind nicht gestattet.
- **EMEA:** Eurorail und Regionalzüge sind erlaubt. Fahrten von höchstens sechs Stunden sollten in der zweiten Klasse gebucht werden.
- **APAC:** Hochgeschwindigkeitszüge sind erlaubt. Fahrten von höchstens sechs Stunden sollten in der zweiten Klasse gebucht werden.

### **Ein Hotel buchen**

- Buchen Sie alle Zimmer über [Concur](#) oder das von NBCU benannte Reisebüro BCD, um die Sicherheit der Reisenden/den Betreuungsstandard zu einem wettbewerbsfähigen Preis zu gewährleisten. Ausgehandelte Hotelpreise und Unterkünfte gelten für Großstädte, in denen NBCUniversal normalerweise geschäftlich tätig ist. Die Preise für Hotelreservierungen werden bei der Buchung einer Reservierung festgelegt und sollten beim Check-in bestätigt werden.
- Wählen Sie nur ein Standardzimmer. Generell sind Upgrades auf Suiten, Concierge- oder Executive-Etagen nicht gestattet, es sei denn, sie werden zum Standard-Zimmertarif angeboten.
- Bezahlen Sie das Zimmer zum Zeitpunkt der Buchung mit Ihrer Corporate Card und bewahren Sie die Quittung auf.
- Stornieren Sie das Zimmer umgehend, wenn sich Ihre Pläne ändern. Gebühren für „No-Shows“ im Hotel werden nicht erstattet, außer mit Zustimmung Ihres Vorgesetzten.
- Wenn Sie an einer Konferenz/einem Seminar teilnehmen und dafür ein bestimmtes Hotel gebucht wurde, buchen Sie das Zimmer bitte nur über die Sponsor-Organisation, wenn der Preis niedriger ist als der Firmentarif.
- Teilen Sie kein Zimmer mit einem Kollegen.
- Die Nutzung von Home-Sharing-Unterkünften wie Airbnb, VRBO usw. ist nicht gestattet.

### **Essen**

- Gehen Sie beim Einkauf von Lebensmitteln und Getränken finanziell umsichtig vor. Überlegen Sie, ob Sie den Artikel im Laufe eines normalen Tages persönlich gekauft hätten, wenn Sie nicht auf Geschäftsreisen sind (z.B. Ihren Morgenkaffee) und verlangen Sie eine entsprechende Erstattung.
- Melden Sie Ihre eigenen Mahlzeiten, wenn Sie mit anderen Mitarbeitern reisen. Wenn dies nicht praktikabel ist, muss der ranghöchste Mitarbeiter, der an der Mahlzeit teilnimmt, die Kosten für die Geschäftsessen übernehmen. Bewahren Sie den Einzelnachweis auf, melden Sie das Geschäftsessen als „Essen mit mehreren Teilnehmern“ und listen Sie alle internen und externen Teilnehmer im Concur-Eintrag auf.
- Wenn Sie den Titel Vice President oder höher innehaben, dürfen Sie mit vorheriger Genehmigung Ihres Vorgesetzten gelegentlich Mitarbeiter zu einem Geschäftsessen einladen oder ein Meeting mit Essen veranstalten. Die Kosten sollten dabei so überschaubar wie möglich bleiben.
- Der ranghöchste Mitarbeiter, der an dem Geschäftsessen teilnimmt, sollte die Kosten tragen, das Essen als „Essen mit mehreren Teilnehmern“ melden und alle Teilnehmer im Einzelposten auflisten.
- Trinkgeld gemäß den örtlichen Gepflogenheiten, jedoch nicht mehr als 20 %. Trinkgelder in bar sollten nicht gegeben werden.
- Bewahren Sie die detaillierten und unterschriebenen Quittungen für alle Lebensmittel- und Getränkekäufe auf und reichen Sie die Quittung für jeden Einzelkauf über 250 \$ über Ihren Concur-Spesenbericht ein.

### **Geschenke und Unterhaltung**

### **Lesen Sie die NBCUniversal-Richtlinie zu Geschenken und Bewirtung von Geschäftspartnern**

NBCUniversal verbietet das Anbieten, Versprechen oder Verschenken von Geschenken, der Bewirtung von Geschäftspartnern oder sonstigen Wertgegenständen, um einen Regierungsbeamten oder eine Privatperson unangemessen zu beeinflussen und dadurch einen Geschäftsvorteil zu erlangen.

[Die Global Commercial Gifts and Business Entertainment Policy von NBCUniversal, die Global Anti-Bribery/Anti-Corruption Policy und die Government Interactions and Political Activities Policy](#) gelten für das Anbieten und Annehmen von Geschenken und Bewirtung von Geschäftspartnern an oder von Regierungsbeamten oder Geschäftspartnern (definiert als aktuelle/potenzielle Lieferanten, Auftragnehmer, Kunden, Drittanbieter oder andere kommerzielle Einheiten/Einzelpersonen, die in kommerziellen Beziehungen mit NBCU tätig sind).

Mitarbeiter sollten mit diesen Richtlinien vertraut sein und sich auf diese beziehen, **bevor sie** Ausgaben für Geschenke oder Bewirtungen von Geschäftspartnern auf der eigenen Corporate Card tätigen. Diese Richtlinie erfordert in vielen Fällen eine Vorabgenehmigung für Ausgaben. Ausgaben für Geschenke oder Bewirtungen von Geschäftspartnern, die nicht diesen Richtlinien entsprechen, können nicht erstattet werden.

### **Vergabe von Ermessensleistungen und Unterhaltung an Mitarbeiter und Talente von NBCUniversal**

Diskretionäre Zuwendungen von Gegenständen und Unterhaltungsangeboten an Mitarbeiter und Talente können unter anderem Folgendes umfassen:

- Unternehmensvermögen: Tickets, Firmengeschenke, Marketing-/Werbeartikel
- Bestimmte Kategorien von „erstattungsfähigen Käufen“:

<b>Erstattungsfähig</b>	<p>Geschenke zur Anerkennung von Ereignissen im Lebensablauf (Geburt eines Kindes, Hochzeit oder Verlobung eines Mitarbeiters, Krankenhausaufenthalt des Mitarbeiters, Tod eines unmittelbaren Familienmitglieds des Mitarbeiters, Ruhestand)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• (1) Dem Mitarbeiter ist ein Geschenk pro Lebenslauf-Ereignis vom Unternehmen im Wert von bis zu 200 US-Dollar (ohne Versand- und Bearbeitungs-/Liefergebühren) gestattet (oder der Gegenwert in der Landeswährung, wie im Anhang angegeben).</li><li>• (2) Das Geschenk muss für den Mitarbeiter (nicht für deren Familienangehörige) gekauft werden und</li><li>• (3) Der Kauf des Geschenks muss durch den direkten Vorgesetzten des Mitarbeiters erfolgen und ordnungsgemäß in Concur dokumentiert werden.</li></ul>
-------------------------	---

Im Folgenden sind Beispiele für freiwillige Ausgaben aufgeführt, die nicht erstattungsfähig sind – solche Käufe werden als persönliche Ausgaben abgelehnt und müssen dem Unternehmen erstattet werden:

<b>Nicht erstattungsfähig</b>	<p>Geburtstagsgeschenke oder Feiern/Partys für NBCU-Mitarbeiter</p> <p>Geschenke für ausscheidende Mitarbeiter (außer im Ruhestand)</p> <p>Geschenke zur Erinnerung an die Dienstjahre/das Jubiläum einer Person. NBCU bietet ein Meilenstein-Geschenkprogramm für Mitarbeiter an.</p> <p>Geschenkgutscheine mit Bargeldersatz (z. B. Visa, Mastercard und Amex) sind nicht zulässig. Bestimmte Händler-Geschenkgutscheine sind für Lebenslauf-Ereignisse zulässig, z. B. ein Geschenkgutschein für ein Babygeschäft bei einer Geburt.</p>
-------------------------------	--

### **Anfallende andere geschäftsbezogene Ausgaben**

Sie könnten Gründe haben, andere geschäftsbezogene Ausgaben zu tätigen, von denen einige erstattungsfähig sind und andere nicht. Bitte lesen Sie sich die **Richtlinienkarte für andere geschäftsbezogene Ausgaben** durch, um mehr zu erfahren und sich sorgfältig mit den Ausgaben vertraut zu machen, die nicht erstattungsfähig sind. Für alle Ausgaben von mindestens 250 USD müssen detaillierte Belege eingereicht werden.

Beachten Sie außerdem die folgenden Hinweise zu den Sonderkosten:

- **Spenden/Zahlungen an gemeinnützige Organisationen:** Sie müssen Spenden oder Zahlungen über die [Kreditorenbuchhaltung](#) abwickeln, einschließlich Spenden anstelle von Blumen bei Trauerfällen in der unmittelbaren Familie eines Mitarbeiters. Tätigen Sie keine Spenden für wohltätige Zwecke mit der Corporate Card und beziehen Sie sich bei einer Spende auf die [NBCU Charitable Giving Policy](#).
- **Barvorschüsse:** Verwenden Sie Barvorschüsse sparsam und nur für genehmigte Geschäftszwecke. Senden Sie Ihre Anfrage über [CRAFT](#), das zur Genehmigung an den Finanzmanager Ihrer Geschäftseinheit weitergeleitet wird. Barvorschüsse werden über Concur verarbeitet, und Sie müssen aufschlüsseln, wie Sie die Barmittel mit denselben Belegschwellenwerten ausgegeben haben.
- **Direkte Abrechnung:** Sie sind nicht befugt, Reise-, Unterkunfts-, Verpflegungs- oder Bewirtungskosten direkt per Rechnung an das Unternehmen abrechnen zu lassen, es sei denn, das Unternehmen hat ein bestehendes

Konto eingerichtet und Ihnen die Zustimmung erteilt, dieses Konto zu belasten (z. B. für Firmenveranstaltungen).

- **Behördliche Verwaltungsgebühren und -ausgaben:** Möglicherweise müssen Sie staatliche Stellen für routinemäßige Verwaltungsgebühren oder Ausgaben im Zusammenhang mit legitimen, arbeitsbezogenen Behördendiensten (z. B. FOIA-Anfragen, Beschaffung von Gerichtsakten) bezahlen. Solche Gebühren und Ausgaben sind erstattungsfähig, solange sie die oben genannten allgemeinen Bedingungen erfüllen, und die Zahlung direkt an die zuständige Regierungsstelle (nicht an eine Einzelperson) erfolgt, es sei denn, eine Ausnahme zur Zahlung an eine Person wird von Compliance geprüft und genehmigt. Dies erlaubt keine Erleichterungen oder verbotene „Schmiergeld“-Zahlungen an Regierungsbeamte. Weitere Informationen finden Sie in der NBCUniversal [Anti-Bribery/Anti-Corruption Policy](#).

#### **Anfallende persönliche Ausgaben**

- Verwenden Sie die Corporate Card nicht für persönliche Ausgaben. Der Zweck der Karte besteht darin, die Bezahlung geschäftsbezogener Ausgaben zu ermöglichen.
- Überlegen Sie sorgfältig, ob Sie während einer Geschäftsreise mit der Familie reisen und/oder eine Geschäftsreise aus persönlichen Gründen verlängern wollen. Aufwendungen im Zusammenhang mit der Familie eines Mitarbeiters werden niemals erstattet. Dies gilt auch für Kosten im Zusammenhang mit der Verlängerung von Geschäftsreisen aus persönlichen Gründen.
- Falls erforderlich, führen Sie die Gebühren als „persönlich“ auf, wenn sie in den unternehmensbezogenen Ausgaben enthalten sind. Angenommen, Sie zahlen für einen Film in einem Hotel, was keine zulässige Ausgabe ist, und haben dann keine Zeit für eine überarbeitete Rechnung. Geben Sie die Differenz an, geben Sie sie als „persönlich“ an (siehe Kontrollkästchen in Concur) und erstatten Sie NBCU gemäß dem [Click-to-Pay-Verfahren](#) innerhalb von 30 Tagen [US]. Wenden Sie sich an Ihren Finanzpartner, um Anweisungen zur Rückerstattung zu erhalten, wenn Sie sich außerhalb der Vereinigten Staaten befinden.

## SUPPORT

Thema	Kontakt
Zum Verständnis der T&E-Richtlinie	<a href="mailto:Travel.Admin@nbcuni.com">Travel.Admin@nbcuni.com</a> [USA] <a href="mailto:EUTravelhelpdesk@nbcuni.com">EUTravelhelpdesk@nbcuni.com</a> [EU] <a href="mailto:uktravelhelpdesk@nbcuni.com">uktravelhelpdesk@nbcuni.com</a> [Großbritannien]
Zugriff auf die NBCU T&E-Website	<a href="#">NBCU T&amp;E Website</a>
Zugriff auf die Concur-Website	<a href="#">Concur Website</a>
Reaktion auf Gesundheits- oder Sicherheitsprobleme während der Reise	<a href="#">International SOS</a>
Stornieren/Buchen von komplexen Reservierungen	855.844.6228 [USA] 1.818.487.0933 [Außerhalb der USA]
Einen T&E-Bericht erstellen	866.793.4040
Hilfe von der Citibank für meine Firmenkarte bekommen	800.248.4553 [USA] <a href="#">Kontaktseite</a> [ Außerhalb der USA]
Über direkt mit Concur verbinden	<a href="#">Uber-Geschäftsprofilseite</a>
Hinzufügen eines internationalen Anrufplans zu Ihrem Mobilgerät	<a href="#">ServiceNow</a>
Andere relevante Richtlinien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Richtlinie für Purchasing Card (P-Card)</a></li> <li>• <a href="#">Globale Richtlinie für Geschenke und geschäftliche Unterhaltung</a></li> <li>• <a href="#">Anti-Bestechungs-/Anti-Korruptionsrichtlinie</a></li> <li>• <a href="#">Richtlinie für wohltätige Spenden</a></li> </ul>

**APPENDIX****Umrechnungstabelle für lokale Währungen: Erstattung für Lebenslauf-Ereignisse von Mitarbeitern**

<b>Land</b>	<b>Endwert Lokale Währung (basierend auf 200 USD)</b>
<b>ARGENTINIEN</b>	31.000
<b>AUSTRALIEN</b>	250
<b>ÖSTERREICH</b>	200
<b>BELGIEN</b>	190
<b>BRASILIEN</b>	500
<b>KANADA</b>	225
<b>CHINA</b>	1.180
<b>KOLUMBIEN</b>	360.000
<b>ÄGYPTEN</b>	1.700
<b>FRANKREICH</b>	185
<b>DEUTSCHLAND</b>	170
<b>HONGKONG</b>	1.750
<b>INDIEN</b>	7.700
<b>IRLAND</b>	170
<b>ISRAEL</b>	1.000
<b>ITALIEN</b>	175
<b>JAPAN</b>	22.600
<b>KOREA, REPUBLIK</b>	248.000
<b>MEXIKO</b>	2.700
<b>NIEDERLANDE</b>	190
<b>NEUSEELAND</b>	300
<b>RUSSLAND</b>	10.000
<b>SINGAPUR</b>	300
<b>SÜDAFRIKA</b>	1.800
<b>SPANIEN</b>	160
<b>SCHWEIZ</b>	280
<b>VEREINIGTE ARABISCHE EMIRATE</b>	650
<b>VEREINIGTES KÖNIGREICH</b>	135
<b>USA</b>	200

## BEANTRAGEN/VERWALTEN VON CORPORATE CARD GUIDANCE CARD

THEMA	ANLEITUNG
<b>Digitale Geldbörsen auf mobilen Geräten</b>	Die Citibank Corporate Card kann nicht zu einer digitalen Geldbörse auf einem Mobilgerät wie Apple Pay, Google Pay usw. hinzugefügt werden.
<b>Anfechtung einer Kreditkartentransaktion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn möglich, sollten Sie sich für Korrekturen direkt an den Anbieter wenden.</li> <li>• Wenn es nicht möglich ist, die Transaktion zu ändern, sollten Sie sich unter der Nummer auf der Rückseite Ihrer Karte an die Citibank wenden, um einen Streitfall für bestimmte Transaktionen geltend zu machen.</li> <li>• Die Citibank wird sich dann in Ihrem Namen mit dem Anbieter in Verbindung setzen, um Einspruch gegen die Transaktion zu erheben.</li> </ul> <p>Wenn der Streitfall von der Citibank als gültig erachtet wird, erhalten Sie eine Gutschrift auf Ihrer Karte. Sie reichen sowohl die Gebühr als auch die Gutschrift in Concur ein.</p>
<b>Vierstellige PIN</b>	Die Citibank Corporate Card ist eine Chip- und PIN-Karte. Die PIN wird bei der Aktivierung Ihrer Karte festgelegt und jedes Mal verwendet, wenn Sie die Karte zum Zeitpunkt der Transaktion in ein Kreditkartenterminal stecken. Wenn Sie Ihre PIN vergessen haben, laden Sie bitte die CitiManager Mobile App herunter und verwenden Sie diese.
<b>Betrügerische Transaktionen</b>	<p>Die Citibank kann sich mit Ihnen in Verbindung setzen, wenn es um mögliche betrügerische Transaktionen geht, die von der Corporate Card abgebucht werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie müssen sich unverzüglich unter der Nummer auf der Rückseite Ihrer Karte an die Citibank wenden, um betrügerische Transaktionen auf Ihrem Konto zu bestätigen oder zu melden.</li> <li>• Citibank wird Ihr Anliegen untersuchen und vorübergehend einen Kredit gewähren.</li> <li>• Ihnen wird eine neue Kreditkarte per Post zugeschickt.</li> <li>• Sie müssen nicht nur die Citibank kontaktieren, sondern auch Ihren Vorgesetzten über alle betrügerischen Abbuchungen von Ihrer Corporate Card informieren.</li> </ul> <p>Wenn der Vorfall von der Citibank als betrügerisch eingestuft wird, erhalten Sie eine Gutschrift auf Ihre Karte. Sie übermitteln sowohl die Belastung als auch die Gutschrift in Concur mit dem Ausgabentyp Betrug.</p>
<b>Verloren oder gestohlen Karten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verlorene oder gestohlene Karten müssen unverzüglich der Citibank gemeldet werden. Optionen zur Meldung einer verlorenen oder gestohlenen Karte: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Melden Sie sich auf der <a href="#">CitiManager-Website</a> an und melden Sie den Fall unter „Kartendetails“.</li> <li>○ In den USA erreichen Sie die Citibank unter 800-248-4553. An anderen Standorten <a href="#">suchen Sie die lokale Nummer auf deren Website oder App</a>. Das Telefonsystem der Citibank wird Sie dazu auffordern, Ihre VISA-Nummer einzugeben.</li> </ul> </li> </ul> <p>Die Citibank wird Ihnen eine Ersatzkarte zusenden. Überprüfen Sie unbedingt die Versandadresse und geben Sie ggf. eine Gebäude-, Wohnungs- oder Büronummer an.</p>
<b>Aussetzungskriterien</b>	<p>Karten werden aus einem der folgenden Gründe gesperrt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nicht eingereichte Gebühren, die älter als 60 Tage sind.</li> <li>• Ein Bericht wird von der T&amp;E-Prüfung oder einem Approver zurückgegeben, vom Mitarbeiter zurückgerufen und nicht innerhalb von 14 Tagen erneut eingereicht.</li> <li>• Barvorschüsse, die nicht innerhalb von 60 Tagen ordnungsgemäß in Concur eingereicht werden.</li> <li>• Persönliche Gebühren, wenn Sie dem Unternehmen das Geld nicht innerhalb von 60 Tagen nach der Transaktion zurückzahlen.</li> <li>• Ein Bericht, der seit mehr als 30 Tagen auf die Genehmigung des Vorgesetzten wartet.</li> <li>• Wenn Ihre Corporate Cards häufig gesperrt werden, laufen Sie Gefahr, Ihre mit der Karte verbundenen Privilegien zu verlieren.</li> </ul> <p>Die Reaktivierung einer gesperrten Karte erfolgt innerhalb von drei Werktagen nach Einreichung des genehmigten Spesenberichts.</p>



## LEITFADEN FÜR DAS REISEN MIT DEM FLUGZEUG

THEMA	ANLEITUNG
<b>Mitarbeiter, die zusammen reisen</b>	Das Unternehmen begrenzt die Zahl der Führungskräfte, die gemeinsam mit Firmen-, Charter- oder Verkehrsflugzeugen fliegen. Es liegt in der Verantwortung des ranghöchsten Managementmitglieds des Fluges, nach eigenem Ermessen zu entscheiden, ob die Zusammenlegung der Unternehmensmitarbeiter im selben Flugzeug im Falle eines Unfalls ein erhebliches Risiko für den weiteren Betrieb des Unternehmens darstellt. Durch das gemeinsame Reisen ändert sich die Flugklasse des Mitarbeiters für diese Reise nicht.
<b>Übergepäck</b>	Gepäckgebühren sind normalerweise erstattungsfähig. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es wird von Ihnen erwartet, die Gebühren so gering wie möglich zu halten, indem Sie möglichst wenig Gepäck aufgeben.</li> <li>• Zusätzlich aufgegebenes Gepäck ist erlaubt, wenn es für geschäftliche Zwecke benötigt wird.</li> <li>• Sie sollten deren Geschäftsrichtlinien und Vorschriften für den Versand von Ausrüstung, Werkzeugen und/oder Waren befolgen.</li> </ul>
<b>Vom Mitarbeiter finanziertes Flug-Upgrade [Nicht erstattungsfähig]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn Sie ein Upgrade für Ihren Flug mit Vielfliegermeilen oder durch Zahlung der zusätzlichen Kosten vornehmen möchten, müssen Sie sich direkt an die Fluggesellschaft wenden. Zusätzliche Gebühren für Upgrades werden nicht erstattet.</li> <li>• Sie können einen Upgrade-Gutschein nur dann einlösen, wenn Sie diesen selbst bezahlt haben. Das Upgrade sollte direkt bei der Fluggesellschaft gebucht werden (nicht über BCD).</li> </ul>
<b>Einmalige Anfrage für ein Reise-Upgrade</b>	Wenn Sie ein <u>einmaliges</u> Reiseupgrade außerhalb Ihrer angegebenen Flugklasse beantragen möchten : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Müssen Sie die schriftliche Genehmigung Ihres Vorgesetzten einholen.</li> <li>• Wenn Ihr Vorgesetzter der Meinung ist, dass ein geschäftlicher Grund für ein Upgrade vorliegt, muss er die Anfrage zur Genehmigung an den CFO des Unternehmens weiterleiten.</li> </ul>
<b>Wiederkehrende Ausnahmen von den Flugklassenregeln</b>	Wenn Sie eine <u>wiederkehrende</u> Ausnahme von den durch Ihre Karrierestufe festgelegten Standardregeln für die Flugklasse beantragen möchten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Müssen Sie die schriftliche Genehmigung Ihres Vorgesetzten einholen.</li> <li>• Wenn Ihr Vorgesetzter der Ansicht ist, dass es einen geschäftlichen Grund für eine wiederkehrende Ausnahme gibt, muss er die Anfrage zur Genehmigung an den Business-CFO und den Senior-HRM weiterleiten.</li> <li>• Nach der Genehmigung durch den Business CFO und den Senior HRM ist die Genehmigung des NBCU CFO und CHRO und/oder deren Beauftragten erforderlich.</li> </ul>
<b>Vielfliegerprogramme</b>	Sie dürfen alle Vielfliegerpunkte behalten, die Sie bei Reisen im Auftrag von NBCU gesammelt haben. Unerlaubte Reisen, Bevorzugung von Fluggesellschaften, Umwege oder andere Aktivitäten, die speziell dazu dienen, Vielfliegerpunkte zu sammeln, sind jedoch streng verboten.
<b>Verlorenes Gepäck</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verlorenes Gepäck muss direkt bei der Fluggesellschaft am Ankunftsflughafen gemeldet werden, indem die erforderlichen Unterlagen der Fluggesellschaft ausgefüllt werden.</li> <li>• Die Citibank Corporate Card bietet dem Karteninhaber Versicherungsschutz für dauerhaft verlorenes, beschädigtes oder gestohlenen Gepäck oder persönliche Gegenstände, wenn diese mit einem gewöhnlichen Beförderungsunternehmen aufgegeben oder befördert werden, wobei der Flugpreis auf die Karte angerechnet wird.</li> <li>• Sie müssen nicht nur die Fluggesellschaft benachrichtigen, sondern auch innerhalb von 45 Tagen nach dem Verlust, Diebstahl oder der Beschädigung einen Antrag bei der Citibank einreichen. Um einen Anspruch aus den USA geltend zu machen, rufen Sie unter (800) 586 8458 an. Von außerhalb der USA rufen Sie Collect unter (804) 673-1164 an.</li> </ul>

<b>Mediengepäck</b>	Besuchen Sie die <a href="#">Reise-Website</a> für den Ablauf und die Preise der Media Bags.
<b>Entschädigung bei Überbuchung</b>	Es ist Ihnen nicht gestattet, Ihre Reservierung freiwillig vorzunehmen oder sich für eine Entschädigung im Zusammenhang mit einer Überbuchung bei einer Fluggesellschaft zu qualifizieren, wenn dies zu zusätzlichen Kosten für das Unternehmen oder zum Verlust von Arbeitszeit führt.
<b>Privatflugzeug und Charterflüge</b>	Aufgrund möglicher Haftungs- und Versicherungsprobleme dürfen Mitarbeiter keine Privatflugzeuge/Mietflugzeuge steuern oder Charterflüge arrangieren, wenn sie geschäftlich unterwegs sind. In den wenigen Fällen, in denen Charterflüge genutzt werden, sollten die Anfragen über <a href="mailto:HighRisk.EHSRequests@nbcuni.com">HighRisk.EHSRequests@nbcuni.com</a> <b>koordiniert werden</b>
<b>Umzugsreisen</b>	Wenn Sie umziehen, benachrichtigen Sie bitte Ihren HR-Partner (der das Global Mobility Team von NBCU einbezieht), bevor Sie eine Umzugsreise buchen.
<b>Flüge auswählen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alternative Flughäfen und Billigfluggesellschaften werden gelegentlich vorgeschlagen, wenn sie in den Rahmen der niedrigstmöglichen Flugpreispolitik der NBCU fallen.</li> <li>• Gebühren für mehr Beinfreiheit, bevorzugte Sitzplätze und den Zugang zum WLAN während des Fluges sind erstattungsfähige Geschäftsausgaben.</li> <li>• Concur/BCD Travel präsentiert die verfügbaren Flugklassenoptionen, die gemäß der Richtlinie zulässig sind. Mitarbeiter müssen aus den zulässigen Optionen in Concur/BCD Travel auswählen.</li> </ul>
<b>TSA Pre-Check, etc.</b>	Mitarbeiter, die innerhalb eines fortlaufenden Zeitraums von 12 Monaten mindestens sechs Mal reisen, können eine Rückerstattung für eines der folgenden Programme erhalten: Global Entry, TSA Precheck, CLEAR. Bei der Übermittlung über Concur müssen Quittungen und entsprechende Unterlagen beigefügt werden.
<b>Ungenutzte Tickets</b>	Wenn Tickets ungenutzt oder teilweise genutzt werden, müssen Sie diesen Ticketstatus in der Spesenabrechnung in Concur angeben. Nicht genutzte Ticketguthaben, die für zukünftige Reisen verwendet werden können, werden von BCD Travel und Concur verfolgt. Sie werden aufgefordert, das ungenutzte Ticketguthaben bei der Buchung Ihrer nächsten Reise zu verwenden.
<b>Visum</b>	Visa, die für geschäftliche Reisen erforderlich sind, werden erstattet, jedoch müssen sich die Mitarbeiter vor der Übernahme von Visumskosten an die Personal- und Einwanderungsabteilung wenden.



## REISEN MIT TAXI/UBER/LYFT/AUTOSERVICE GUIDANCE CARD

THEMA	ANLEITUNG
<b>Außerhalb der Geschäftszeiten Dienstreisen</b>	Sie dürfen einen zugelassenen Autoservice, ein Taxi oder Uber/Lyft für Fahrten zwischen Ihrem Zuhause und Ihrem zugewiesenen Arbeitsort nur zwischen 21:00 und 6:00 Uhr und nur dann nutzen und die Kosten dafür abrechnen, wenn Sie an dem Tag mehr als 10 Stunden gearbeitet haben.
<b>Trinkgeld</b>	Trinkgelder sind in den Tarifen der bevorzugten Fahrdienstleister enthalten, so dass zusätzliche Trinkgelder für die Fahrer nicht von NBCU erstattet werden.
<b>Quittungen</b>	Für sämtliche Bodentransporte müssen Quittungen in Concur eingereicht werden.
<b>Uber Business</b>	Wenn Sie Uber häufig nutzen, können Sie <a href="#">Uber Business</a> direkt mit Concur verknüpfen, sodass die Transaktionsdetails automatisch in Concur hochgeladen werden, um die Spesenabwicklung zu vereinfachen.

## AUTOVERMIETUNG GUIDANCE CARD

THEMA	ANLEITUNG
<b>Autogröße</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn bis zu zwei Mitarbeiter zusammen reisen, können Sie eine mittelgroße oder mittlere („C-Intermediate“) Anmietung wählen.</li> <li>• Wenn drei oder mehr Mitarbeiter zusammen reisen, können Sie einen Standard- oder Großraumwagen (oder die erforderliche Mindestgröße) wählen.</li> </ul>
<b>Führerscheinanforderungen und Versicherung</b>	<p>Wenn Sie ein Fahrzeug (gemietet, privat oder firmeneigen) für geschäftliche Zwecke führen, müssen Sie im Besitz eines gültigen Führerscheins sein. Sie müssen einen Mindestversicherungsschutz aufrechterhalten, der dem gesetzlich vorgeschriebenen entspricht.</p>
<b>Persönliche Autovermietung zum NBCU-Tarif</b>	<p>Sie können den Unternehmenstarif anfordern, wenn Sie für den persönlichen Gebrauch mieten, jedoch muss dieser mit Ihrer eigenen persönlichen Kreditkarte bezahlt werden, und Sie sollten die Versicherung abschließen.</p>
<b>Tanken</b>	<p>Sie sollten die von Hertz oder National/Enterprise angebotene Tankservice-Option nicht erwerben. Sie sind verpflichtet, das Fahrzeug mit einem vollen Tank zurückzugeben, es sei denn, Sie werden durch außergewöhnliche Umstände daran gehindert. Treibstoffkosten sind erstattungsfähig.</p>
<b>Versicherungsschutz für Mietwagen</b>	<p>Die Buchung über zugelassene Anbieter gewährleistet, dass das Mietfahrzeug durch das Versicherungsprogramm des Unternehmens abgedeckt ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loss Damage Waiver (LDW) und die persönliche Unfallversicherung sollten bei allen Anmietungen von Hertz und National/Enterprise innerhalb der USA abgelehnt werden.</li> <li>• Für internationale Anmietungen rufen Sie bitte Hertz/National an, um die Anforderungen Ihres jeweiligen Landes zu erfahren. Stellen Sie sicher, dass Sie auf den entsprechenden NBCU-Code verweisen (Hertz: <u>50013</u>; National/ Enterprise: <u>XZ17C8R</u>; Avis: <u>A965500</u>) und mit der Corporate Card bezahlen.</li> </ul>

## VERWENDUNG MEINES EIGENEN FAHRZEUGS GUIDANCE CARD

THEMA	ANLEITUNG
<b>Pendlerkosten</b>	Kilometergeld, Kraftstoff-, Park- und Mautgebühren, die für den Weg zur und von der Arbeit an Ihrem zugewiesenen Arbeitsort während der regulären Geschäftszeiten anfallen, werden nicht als erstattungsfähig angesehen.
<b>Zum Flughafen/Bahnhof fahren</b>	Wenn Sie für geschäftliche Zwecke zum Flughafen oder Bahnhof fahren, werden Kilometer und Mautgebühren nur dann erstattet, wenn sie nicht Teil Ihres normalen Arbeitswegs sind.
<b>Parken und Mautgebühren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gegen Vorlage von Quittungen erstattungsfähig:</b> Parkgebühren und Mautgebühren, die bei geschäftlichen Fahrten des Unternehmens anfallen.</li> <li>• <b>Nicht erstattungsfähig:</b> Parken und Mautgebühren für die Fahrt zur und von der Arbeit am zugewiesenen Bürostandort.</li> </ul>
<b>Verkehrsbußgelder</b>	Park- und Verkehrsverstöße werden nicht erstattet. Ausnahmen erfordern die Genehmigung des Geschäfts-CFOs und des Senior HRM.

## RICHTLINIEN FÜR SONSTIGE UNTERNEHMENSBEZOGENE AUSGABEN

THEMA	ANLEITUNG
<b>ZUR ERSTATTUNG GENEHMIGT</b>	
<b>Kombinieren von Geschäfts- und Privatreisen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie können eine Geschäftsreise des Unternehmens um private Reisen erweitern. In diesen Fällen müssen sowohl Sie als auch der T&amp;E-Approver sorgfältig vorgehen, um den Anschein unnötiger oder zeitlich ungünstiger Geschäftsreisen zur Finanzierung einer Privatreise zu vermeiden.</li> <li>• Wochenendaufenthalte werden nur dann als Geschäftsreisen betrachtet, wenn am Wochenende geschäftliche Tätigkeiten durchgeführt werden.</li> <li>• Für die Bezahlung sämtlicher Ausgaben im Zusammenhang mit dem privaten Teil der Reise müssen Sie persönliche Kreditkarten verwenden. Wenn Sie dem Unternehmen gemischte Belastungen einer Visa-Firmenkarte erstatten müssen, sollten die Ausgaben in Concur als „Privat“ gekennzeichnet werden.</li> </ul>
<b>Fitnessstudio-Kosten</b>	Die Kosten für ein Fitnessstudio (nur Tageskarte) können Ihnen auf Geschäftsreisen erstattet werden. Mitarbeiter sollten nach Möglichkeit das Fitnessstudio eines Hotels nutzen, bevor sie woanders Gebühren zahlen. Die Mitgliedschaft im Fitnessstudio und die Pakete sind nicht erstattungsfähig.
<b>Impfungen</b>	Sind für eine Geschäftsreise Impfungen oder Schutzimpfungen erforderlich, sind diese erstattungsfähig. COVID-Tests werden nicht erstattet (außer im Falle einer Exposition am Arbeitsplatz in bestimmten Rechtsgebieten).
<b>Internetdienste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hotel-WLAN</li> <li>• WLAN im Flugzeug (Abonnements werden nicht erstattet)</li> <li>• Flughäfen oder andere „Hotspots“ für drahtlose Internetverbindungen</li> </ul> <p><b>Nicht erstattungsfähig:</b> Internetdienste bei den Mitarbeitern zu Hause (mit Ausnahme von Mitarbeitern in ausgewählten Ländern, die vollständig aus der Ferne arbeiten, wie in der <a href="#">Richtlinie zur Erstattung von Remote-Arbeitskosten</a> beschrieben).</p>
<b>Wäscheservice und Parkservice</b>	Angemessene Kosten für Wäscherei und chemische Reinigung sind erstattungsfähige Geschäftskosten bei Reisen mit vier oder mehr aufeinanderfolgenden Nächten. Angemessene Kosten für das Bügeln von Kleidung sind erstattungsfähig, wenn Reisen länger als zwei aufeinanderfolgende Nächte dauern. Der zulässige Höchstbetrag beträgt jeweils bis zu 100 \$ pro Nutzung.
<b>Bürobedarf / Reisezubehör</b>	Aus eigener Tasche bezahlte Ausgaben für Büromaterial (Schreibwaren, Porto) sind grundsätzlich erstattungsfähige Ausgaben, sofern es sich um echte Geschäftsausgaben handelt. Darüber hinaus können auch Mitarbeiter außerhalb der USA, die keinen Zugang zu einem zentralen Einkaufssystem haben, mit Zustimmung ihres Vorgesetzten Büromaterial abrechnen. Bei jedem Kauf über 25 \$ muss eine Quittung vorgelegt werden.
<b>Verlust/Beschädigung von persönlichem Eigentum</b>	Vorbehaltlich der Genehmigung durch den Vorgesetzten werden Ihnen die Kosten für persönliches Eigentum (das für den Zweck einer Geschäftsreise erforderlich ist) erstattet, das aufgrund von Feuer, Diebstahl oder einer Naturkatastrophe während einer Geschäftsreise verloren geht oder beschädigt wird, es sei denn, der Verlust oder Schaden ist auf mangelnde Sorgfalt Ihrerseits zurückzuführen. Eine Erklärung des Vorfalls und entsprechende Unterlagen zum Nachweis des Schadens, z. B. ein Polizeibericht, müssen zur Erstattung bei Concur eingereicht werden.
<b>Berufszulassungen</b>	Berufszulassungen, die für die berufliche Stellung einer Person erforderlich sind (z. B. damit der Mitarbeiter seine grundlegenden Aufgaben erfüllen kann – beispielsweise eine staatliche Zulassung als CPA oder JD).

<b>Telekommunikationsgebühren während der Reise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn immer möglich, sollten Mobiltelefone verwendet werden. Telefonate, die direkt vom Hoteltelefon aus geführt werden, sind aufgrund der hohen Anschlussgebühren verboten.</li> <li>• Bei einer Auslandsreise müssen Sie einen Antrag über <a href="#">ServiceNow</a> stellen, um sicherzustellen, dass ein internationaler Tarifplan gilt.</li> <li>• Kosten für dienstliche Anrufe und angemessene Kosten für private Anrufe außerhalb des Büros sind erstattungsfähig. Zu den Telekommunikationsdiensten gehören Telefonanrufe, Mobiltelefon- und Faxgebühren.</li> </ul>
<b>Tipps</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angemessene Trinkgelder für Taxis/Uber/Lyft, Restaurantmahlzeiten usw. können nach Vorlage des ursprünglichen Gesamtbetrags zur Belastung der NBCU Corporate Card hinzugefügt werden.</li> <li>• Angemessene Trinkgelder für Gepäckträger, Gepäckabfertigung, Hausreinigung oder ähnliche Dienstleistungen sind erstattungsfähige Geschäftsausgaben. Trinkgeld in Bargeldform muss dokumentiert und über Concur eingereicht werden. „Auslagen“, die über die persönliche Kreditkarte/Bargeld anfallen, werden über die Gehaltsabrechnung der Mitarbeiter erstattet.</li> </ul>
<b>Reise eines Ehepartners zu einer Firmenveranstaltung</b>	<p>In seltenen Fällen dient die Reise und Anwesenheit Ihres Ehepartners oder Lebenspartners einem gutgläubigen Geschäftszweck. Ein Geschäftszweck für die Teilnahme von Ehepartnern/Lebenspartnern muss im Voraus vom Business CFO und dem Human Resources-Team genehmigt werden. Es sind spezielle Unterlagen erforderlich, einschließlich der Auflistung der geschäftsbezogenen Aktivitäten eines Partners, die die Anforderungen an die Steuerberichterstattung unterstützen.</p>
<b>KEINE RÜCKERSTATTUNG ERFORDERLICH</b>	
<b>Unterhaltung für Erwachsene</b>	<p>Unter keinen Umständen erstattungsfähig. NBCU gestattet nicht den Kauf von Erwachsenenunterhaltung während der Durchführung von geschäftlichen Tätigkeiten oder Reisen mit dem Unternehmen. „Unterhaltung für Erwachsene“ ist definiert als Unterhaltung in Nachtclubs, die Shows oder andere Aktivitäten mit offenkundig sexuellem Inhalt (z. B. Oben-ohne-Bars, Stripclubs usw.) oder Filme für Erwachsene umfasst.</p>
<b>Home-Sharing-Unterkünfte</b>	<p>Die Nutzung von Home-Sharing-Unterkünften wie Airbnb, VRBO usw. ist verboten.</p>
<b>Geschenke</b>	<p>Geschenkkarten, die Bargeld ersetzen, z. B. Visa, MasterCard, American Express.</p>
<b>Hotelgebühren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebühren für „No-Shows“ im Hotel werden nicht erstattet, außer mit Zustimmung Ihres Vorgesetzten. Sie sind dafür verantwortlich, Zimmer zu stornieren, wenn sich Ihre Pläne ändern.</li> <li>• Filme auf dem Hotelzimmer</li> <li>• Kostenpflichtige Nutzung des Festnetztelefons im Hotel</li> </ul>
<b>Internetdienste</b>	<p>Internetdienste bei den Mitarbeitern zu Hause gelten nicht erstattungsfähig (ausgenommen Mitarbeiter, die vollständig aus der Ferne arbeiten, wie in der <a href="#">Richtlinie zur Erstattung von Remote-Arbeitskosten</a> beschrieben).</p>
<b>Medizinische Ausgaben</b>	<p>Das Unternehmen unterhält eine Kranken- und Arbeitsunfallversicherung, und alle Ansprüche müssen über diese Kanäle bearbeitet werden. Nebenkosten für Medikamente oder medizinische Behandlungen auf Geschäftsreisen des Unternehmens können über T &amp; E nicht erstattet werden. Das Antragsverfahren sollte mit Ihrem Personalpartner abgestimmt werden. COVID-19-Tests sind nicht mehr erstattungsfähig (außer im Fall einer Exposition am Arbeitsplatz in bestimmten Ländern).</p>
<b>Reisepässe</b>	<p>Reisepässe, Verlängerungsgebühren und Eilgebühren ohne vorherige</p>

	Genehmigung durch den Manager und die Finanzabteilung.
<b>Abonnements von Zeitschriften/Zeitungen</b>	Zeitschriften- und Zeitungsabonnements sind nicht erstattungsfähige persönliche Ausgaben, es sei denn, sie wurden vom Vorgesetzten eines Mitarbeiters genehmigt und stehen in direktem Zusammenhang mit seiner beruflichen Funktion.
<b>Persönliche Gegenstände</b>	Kleidung, Haarschnitte, Kosmetik/Make-up, Drogerieartikel, persönliche Lektüre, Theaterkarten oder andere persönliche Vergnügungen.
<b>Schäden an persönlichem Eigentum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persönliche Gegenstände wie Kameras und Schmuck, die nicht für geschäftliche Zwecke benötigt werden und durch eine private Hausrat- oder Zusatzversicherung abgedeckt sein sollten.</li> <li>• Schäden an Gepäck oder Aktenkoffern, die durch normale Abnutzung oder Gepäckabfertiger verursacht wurden. Ansprüche wegen beschädigtem Gepäck müssen direkt beim Transportunternehmen geltend gemacht werden.</li> </ul>
<b>Berufliche Mitgliedschaften</b>	Berufliche Mitgliedschaften, die nicht für die berufliche Stellung erforderlich sind (z. B. „Nice-to-have“-Bezeichnungen, die mit dem Beruf/der Disziplin eines Mitarbeiters verbunden sind).
<b>Service-Abonnements</b>	Abonnements von Streaming-Diensten (Netflix, Hulu usw.) sind eine persönliche Ausgabe, sofern sie nicht vorab vom Business CFO genehmigt und in Concur mit dem eindeutigen Geschäftsgrund dokumentiert sind. Hinweis: Peacock ist für in den USA ansässige Mitarbeiter über die <a href="#">NBCU-Registrierung</a> zugänglich.
<b>Spa-Dienste</b>	Spa-Dienstleistungen. Spa-Geschenke für Kunden müssen der <a href="#">globalen Richtlinie für gewerbliche Geschenke und Geschäftsbewirtung</a> entsprechen.
<b>Andere Ausgaben, die nicht erstattungsfähig sind, einschließlich, aber nicht beschränkt auf:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebühren oder Mitgliedschaften in Airline-Clubs</li> <li>• WLAN-Abonnements der Fluggesellschaften</li> <li>• Kreditkartengebühren oder Gebühren für Airline-Prämienprogramme</li> <li>• Babysitter-Gebühren oder Kinderbetreuungskosten (leistungsberechtigte Mitarbeiter haben über „<a href="#">MeineLeistungen</a>“ Zugang zu Kinderbetreuungsprogrammen)</li> <li>• Besichtigungskosten</li> <li>• Kosten für Haustiersitting oder Haustierpflege</li> <li>• Mitgliedschaften im Fitnessstudio</li> <li>• Gebühren oder Mitgliedschaften in sozialen Clubs</li> <li>• Gebühren im Zusammenhang mit „Prämien“-Programmen</li> <li>• Technologieausstattung, die nicht über ServiceNow angefordert wurde</li> <li>• Büromaterialien, die nicht über den Einkaufsmanager gekauft wurden</li> <li>• Artikel, die über etablierte Kreditoren gekauft werden und über die Kreditorenbuchhaltung bezahlt werden sollten</li> <li>• Fahrtkosten zwischen dem Wohnort des Mitarbeiters und dem üblichen Bürostandort</li> <li>• Individuelles Mitarbeiteressen während der Arbeit am zugewiesenen Arbeitsplatz</li> <li>• Park- und Verkehrsverstöße/Strafzettel</li> </ul>

## VERWALTUNG VON SPESENABRECHNUNGEN GUIDANCE CARD

THEMA	ANLEITUNG
<b>Schulung</b>	Um zu erfahren, wie Sie Concur für Spesenabrechnungen verwenden können, besuchen Sie bitte die <a href="#">NBCU-Reise-Website</a> oder <a href="#">nehmen an einer T&amp;E-Schulung teil</a> .
<b>Quittungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hotelrechnungen (müssen in Landeswährung vorliegen) und detaillierte Mietwagenquittungen sind unabhängig von der Höhe der Gebühren erforderlich.</li> <li>• Für alle Reisen innerhalb der USA sind gescannte/gefaxte Bilder erforderlich. Für Hotelaufenthalte in Europa, Mietwagen und bestimmte Mahlzeiten sind zur Rückerstattung der Mehrwertsteuer Originalbelege (Papierbelege) erforderlich.</li> <li>• Für alle Ausgaben für Speisen und Getränke über 250 USD oder den entsprechenden Gegenwert in der Landeswährung (einschließlich Steuern und Trinkgeld) ist die Vorlage einer unterschriebenen Quittung und einer detaillierten (aufgeschlüsselten) Quittung erforderlich. Dazu gehören Geschäftsessen und/oder geschäftliche Unterhaltung mit Kunden, Anbietern oder Mitarbeitern. Auf der aufgeschlüsselten Quittung muss ersichtlich sein, was bei der Mahlzeit bestellt wurde. Eine Quittung mit Signatur enthält die Zwischensumme, den Gesamtbetrag, das Trinkgeld und die Unterschrift. Dies ist eine globale Anforderung.</li> <li>• Für Taxis, Uber/Lyft und Fahrdienste müssen das Ziel und der Zweck jeder Fahrt im Spesenbericht angegeben werden.</li> <li>• Alle Ausgaben, die höher oder gleich 250 \$ sind.</li> </ul>
<b>US-basierte Richtlinien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quittungen für Barzahlungen unter 25 USD sind nicht erforderlich.</li> <li>• Ausgaben, die außerhalb der Vereinigten Staaten entstehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Für die Rückerstattung der Mehrwertsteuer sind Originalbelege in Papierform erforderlich.</li> <li>○ Concur fordert Sie auf, Belege aus den entsprechenden Ländern vorzulegen. <a href="#">Mehr dazu in den FAQ.</a></li> <li>○ Alle Hotelrechnungen müssen an NBCUniversal Media LLC ausgestellt werden – nicht an Ihre Privatadresse.</li> <li>○ Alle Originalrechnungen für Hotels, Mahlzeiten und Mietwagen in Papierform mit der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Anbieters und der Rechnungsnummer müssen an NBCUniversal Travel (30 Rockefeller Plaza, Campus 620 – Suite 434-4, New York, NY 10112) geschickt werden.</li> </ul> </li> </ul>

<b>Richtlinien für Nicht-US-Länder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Beleganforderungen für die Spesendokumentation können je nach Land oder Geschäftseinheit, in der ein Mitarbeiter ansässig ist, variieren. In den meisten Ländern muss für alle Ausgaben eine Quittung ausgestellt werden, unabhängig vom Betrag.</li> </ul>
<b>Fehlende Quittungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn eine Quittung erforderlich ist (z. B. bei Hotels, Autovermietungen oder Restaurants), wenden Sie sich an den Anbieter und fordern Sie eine Kopie der Quittung an.</li> <li>• Wenn keine gültige Quittung vom Anbieter erhalten werden kann, muss die Erklärung über das Fehlen einer Quittung, die Sie auf der Registerkarte „Quittungen verwalten“ in der Spesenabrechnung finden, ausgefüllt und in die Spesenabrechnung hochgeladen werden. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dieses Formular kann nicht für Hotel- oder Mietwagenkosten verwendet werden. Sie müssen einen Ersatz vom Anbieter anfordern.</li> <li>○ Ein Spesenbeauftragter kann die Spesenabrechnung erstellen, jedoch muss der Mitarbeiter eine Erklärung über fehlende Belege hinzufügen. Der Reisende muss die Spesenabrechnung bestätigen und zur Genehmigung und Bearbeitung einreichen.</li> </ul> </li> </ul>