

Richtlinien für die Reisekosten- und Spesenabrechnung

Dieses Dokument richtet sich an alle deutschsprachigen LinkedIn Trainerinnen und Trainer. Es informiert über die Richtlinien und Abläufe bei der Reisekosten- und Spesenabrechnung im Zusammenhang mit Aufnahmen für LinkedIn.

Mit diesem Leitfaden ...

möchten wir Ihnen eine praktische und übersichtliche Ressource an die Hand geben, der Sie schnell und einfach sämtliche Regeln und Richtlinien entnehmen können, die für die Abrechnung von Spesen gelten.

Ihre Verantwortlichkeiten

Damit wir Ihre Reisekosten- und Spesenabrechnung zeitnah bearbeiten können, bitten wir Sie, die in diesem Dokument beschriebenen Richtlinien einzuhalten.

- Schicken Sie Ihre Spesenabrechnung zusammen mit den eingescannten oder abfotografierten Originalbelegen innerhalb von 60 Tagen ab dem letzten Drehtag an Ihre/n Projektmanager/in.
- LinkedIn ist nicht verpflichtet, Kosten zu erstatten, die nicht gemäß diesen Richtlinien abgerechnet wurden.
- Die Nichteinhaltung dieser Richtlinien kann dazu führen, dass sich die Erstattung Ihrer Ausgaben verzögert bzw. diese nicht genehmigt wird.
- Sie können nur Kosten abrechnen, die von LinkedIn als abrechnungsfähig erklärt wurden und die Ihnen an Ihren Drehtagen und während der genehmigten Reisetage entstanden sind.

Welche Ausgaben übernimmt LinkedIn?

Wichtig: Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir dringend, alle Besuche des LinkedIn Studios in Graz über BCD Travel zu buchen. Nur so kann LinkedIn der Verantwortung gegenüber seinen Besuchern nachkommen und bei Notfällen unterstützend eingreifen.

Kosten für Zugfahrt und Flug

LinkedIn rechnet alle Kosten für Flugtickets direkt mit der jeweiligen Fluglinie ab. Unter besonderen Umständen können Ausnahmen gewährt werden. Klären Sie das ggf. bitte im Vorhinein mit Ihrer Contentmanagerin/Ihrem Contentmanager ab.

- Für Flug- und Zugtickets gilt, dass sie grundsätzlich in der Economy-Klasse bzw. 2. Klasse gebucht werden und immer die kostengünstigste Option gewählt wird.
- Gebühren für Gepäck werden übernommen. Kosten für die Verpflegung an Bord werden im Rahmen der geltenden Richtlinien übernommen (siehe Abschnitt „Verpflegung“).

Nicht erstattungsfähig sind Ausgaben für Übergepäck, Upgrades, WLAN etc. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Contentmanagerin/Ihren Contentmanager.

Unterkunft

LinkedIn bucht nach Möglichkeit in bekannten Hotels, mit denen wir gute Erfahrungen gemacht haben und einen speziellen Vertrag haben. Wenn Sie Ihre Reise über die Projektmanagerin buchen lassen, buchen wir auch ein Zimmer für Sie mit.

Sie können auch eine Unterkunft über Airbnb buchen. Klären Sie dazu im Vorfeld mit Ihrem Projektmanager, ob die von Ihnen ausgewählte Unterkunft in Ordnung ist, und lassen Sie ihm nach Ihrem Aufenthalt eine Rechnungskopie zukommen. Je nach Höhe der Kosten erstatten wir Ihnen diese teilweise oder vollständig.

Hinweis: In manchen Hotels müssen Sie als Zahlungsmittel für etwaige Zusatzleistungen vorab Ihre Kreditkartendaten hinterlegen. (Nachstehend sind ein paar Beispiele für Leistungen dieser Art aufgeführt.) Weisen Sie beim Auschecken bitte darauf hin, dass LinkedIn die Rechnung für Ihr Zimmer begleichen wird.

Nicht erstattungsfähige Hotelkosten beinhalten Zimmer-Upgrades, Minibar, Wäsche- oder Textilreinigungsdienste. Wenden Sie sich bei Fragen bitte an Ihren Projektmanager.

Weitere Transportmittel

Taxi

Gebühren für Taxifahrten zum/vom Flughafen Graz sind inbegriffen und werden entweder direkt von uns übernommen, wenn das Taxi über LinkedIn gebucht wurde, oder rückerstattet, wenn Sie das Taxi selbst bestellt haben. Legen Sie in diesem Fall bitte einen Beleg vor.

Zug und Bus

Wenn Sie per Bus oder Zug zu den LinkedIn Studios in Graz anreisen (z. B. wenn eine Flugreise aus logistischen Gründen zu umständlich ist oder wenn Ihr Zielflughafen nicht Graz, sondern Wien ist), buchen Sie die Tickets bitte in Absprache mit LinkedIn selbst. Die Kosten werden Ihnen selbstverständlich rückerstattet.

Eigenes Fahrzeug

Wenn Sie mit Ihrem eigenen Auto zum/vom Flughafen fahren oder in der Nähe von Graz wohnen und mit dem Auto anreisen möchten, sprechen Sie dies bitte im Vorfeld mit Ihrem Content-Projektmanager ab. Wir erstatten Ihnen dann die Kosten auf Grundlage der für das jeweilige Land geltenden Richtlinien. Hierfür benötigen Sie keinen Beleg. Tragen Sie die Kosten einfach in das Kostenerstattungsformular ein.

LinkedIn steht es frei, statt der Kilometerpauschale den geschätzten durchschnittlichen Preis eines Flugtickets zu erstatten.

Parktickets

Gebühren für den Flughafen-Parkplatz werden erstattet, sofern ein Beleg mit Datum vorliegt.

Öffentlicher Nahverkehr

In besonderen Fällen erstatten wir Ihnen die Kosten für die Nutzung des ÖPNV, sofern ein Beleg mit Datum vorliegt.

Nicht erstattungsfähig sind Kosten für:

Mietwagen

Da Graz eine kleine Stadt ist und die Hotels, mit denen wir üblicherweise zusammenarbeiten, in der Nähe der Studios liegen, übernimmt LinkedIn keine Mietwagenkosten.

Verpflegung

Unter der Woche können Sie in der LinkedIn Cafeteria zu Mittag essen. Das Frühstück ist normalerweise im Hotelzimmer inbegriffen (wenn dies nicht der Fall ist, teilen Sie das bitte Ihrer Projektmanagerin mit).

Pro Drehtag und genehmigtem Reisetag können Sie sich Verpflegungskosten in Höhe von bis zu 25 € erstatten lassen.

Das gilt auch für Trinkgelder, wenn Sie sich diese rückerstatten lassen möchten. Sie dürfen jedoch maximal 10 % der Kosten betragen und müssen auf dem Beleg ausgewiesen sein. Beachten Sie, dass Sie nur Belege einreichen können, die eine Auflistung aller Einzelposten enthalten.

Nicht erstattungsfähig sind Kosten für die Verpflegung von Begleitpersonen, persönliche Gegenstände oder Unterhaltung. Wenden Sie sich bei Fragen bitte an Ihre Projektmanagerin.