

ALLGEMEINE BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN DER CST ENERGY SERVICES GMBH

Allgemeine Beschäftigungsbedingungen
Stand: 01. April 2017

GÜLTIGKEIT

Die vorliegenden Allgemeinen Beschäftigungsbedingungen gelten ab dem **01.04.2017** für alle Mitarbeiter* der CST energy services GmbH (nachfolgend CST genannt).

Für interne Mitarbeiter der CST gelten die aktuellen sich auf die Sache beziehenden Konzern-Richtlinien.

ANWENDUNG

Diese Allgemeinen Beschäftigungsbedingungen regeln die Rechte und Pflichten der Mitarbeiter der CST. Sie sind Bestandteil des Arbeitsvertrages und jeweils gültig in der aktuellen Fassung, welche im Intranet veröffentlicht ist. Mit Bekanntgabe und Inkrafttreten einer neuen Version verlieren die bisherigen Allgemeinen Beschäftigungsbedingungen ihre Gültigkeit.

Bei Verstößen gegen die Allgemeinen Beschäftigungsbedingungen muss der Mitarbeiter mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses rechnen. Bei schweren Verstößen oder Missbrauch droht der Ausspruch einer außerordentlichen Kündigung.

1. EINSTELLUNG

EINSTELLUNGSUNTERSUCHUNG

Der Arbeitgeber kann bei berechtigtem Interesse verlangen, dass der Mitarbeiter sich durch einen vom Unternehmen beauftragten Arzt auf gesundheitliche Eignung für die vorgesehene Tätigkeit auf Kosten der CST untersuchen lässt und die entsprechende Eignung durch ein ärztliches Attest nachweist.

2. ARBEITSVERHINDERUNG UND FREISTELLUNG

2.1. MITTEILUNGSPFLICHT

Bei Arbeitsverhinderung ist der Mitarbeiter verpflichtet, seinen zuständigen Vorgesetzten oder im Fall, dass er diesen nicht erreicht, die Abteilung Projektsteuerung unter Angabe der Gründe unverzüglich zu unterrichten. Der Mitarbeiter hat sich dazu fernmündlich bis spätestens 08:00 Uhr in der Abteilung Projektsteuerung zu melden. Ferner hat sich der Mitarbeiter grundsätzlich am letzten bescheinigten Krankheitstag bis spätestens 12:00 Uhr mit der Abteilung Projektsteuerung in Verbindung zu setzen und mitzuteilen, ob er wieder arbeitsfähig ist.

2.2. NACHWEISPFICHT

Grundsätzlich ist der Mitarbeiter außerdem verpflichtet, bei krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer vorzulegen. Die Bescheinigung muss vom ersten Tage an ausgestellt sein.

Sie muss spätestens am dritten Kalendertag vorliegen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, so muss die Folgebescheinigung spätestens am dritten Kalendertag vorliegen.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, auch nach Ablauf der 6-wöchigen Entgeltfortzahlung, der Firma bei Fortdauer der Arbeitsunfähigkeit gemäß § 5 Abs. 1 EFZG eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Diese Pflicht zur Vorlage besteht unabhängig davon, ob der Mitarbeiter noch einen Entgeltfortzahlungsanspruch geltend machen kann.

2.3. FREISTELLUNG AUS BESONDEREN ANLÄSSEN

Gemäß § 616 BGB geregelten Ansprüche hat der Mitarbeiter, sofern er in einem ungekündigten Beschäftigungsverhältnis steht, im Zusammenhang mit nachstehenden Ereignissen Anspruch auf Freistellung von der Arbeit und Fortzahlung der Vergütung:

- a. bei eigener Eheschließung und Eintragung einer Lebenspartnerschaft 1 Tag
- b. bei Niederkunft der Ehefrau oder eingetragenen Lebenspartnerin 1 Tag
- c. bei Tod des Ehepartners oder des eingetragenen Lebenspartners sowie der Eltern 2 Tage
- d. bei Tod der Kinder, Geschwister sowie Schwiegereltern 1 Tag
- e. bei Umzug auf Veranlassung des Arbeitgebers (nach der Probezeit), soweit er eine eigene Wohnungseinrichtung (mindestens ein voll eingerichtetes Zimmer) besitzt 1 Tag
- f. bei Erfüllung gesetzlich auferlegter Pflichten aus öffentlichen Ehrenämtern, wird die erforderliche Freizeit gewährt

Die Inanspruchnahme der Freistellung hat innerhalb 6 Wochen nach dem Ereignis zu erfolgen. Eine spätere Geltendmachung ist ausgeschlossen.

2.4. PFLEGE ERKRANKTER KINDER

Bei Arbeitsverhinderung wegen Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege eines erkrankten Kindes hat der Mitarbeiter Anspruch auf unbezahlte Freistellung nach § 45 SGB V. Der Vergütungsanspruch gemäß § 616 BGB auf Fortzahlung seiner Vergütung durch die Firma wird ausgeschlossen. Nach § 45 SGB V besteht ein Anspruch auf Krankengeld gegenüber der Krankenversicherung.

2.5. §616 BGB

Durch die Punkte 2.3 und 2.4 sind die in Anwendung des § 616 BGB möglichen Fälle abschließend festgelegt.

* Alle Bezeichnungen richten sich gleichermaßen an beide Geschlechter

ALLGEMEINE BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN DER CST ENERGY SERVICES GMBH

3. URLAUB

Die Jahresurlaubsplanung ist bis zum 31.01. des laufenden Kalenderjahres über den zuständigen Vorgesetzten (Teamleiter) in der Abteilung Projektsteuerung einzureichen.

Der aktuelle Urlaubsantrag ist rechtzeitig, jedoch mindestens 1 Monat vor Antritt desurlaubes beim zuständigen Vorgesetzten einzureichen.

- Der genehmigte Urlaubsantrag ist durch den Arbeitnehmer oder den direkten Vorgesetzten ausschließlich in dem Vormonat der Inanspruchnahme in der Abteilung Projektsteuerung abzugeben.
- Es ist jeweils ein Urlaubsantrag pro Urlaub zu verwenden. Stornierung oder Änderungen sind einzeln und auf gesonderten Anträgen bei der Projektsteuerung einzureichen.
- Bei Ablehnung aufgrund betrieblicher Belange ist der Ablehnungsgrund durch den direkten Vorgesetzten zu dokumentieren und zu signieren. Der abgelehnte Urlaubsantrag muss in der Projektsteuerung eingereicht werden.

Im Fall einer vorübergehenden Nichtbeauftragung eines Mitarbeiters können nach Rücksprache auch Urlaubstage abgebaut werden.

Der vertragliche Jahresurlaub ist im Kalenderjahr zu gewähren und zu nehmen. Eine Urlaubsübertragung kommt nur in Ausnahmefällen in Betracht, wenn der Urlaubsgewährung

- dringende betriebliche Gründe, (wie personelle Engpässe infolge krankheitsbedingter Ausfälle oder vorrangiger Urlaubsansprüche anderer Mitarbeiter)
- berechnigte persönliche Gründe (wie beispielweise langanhaltende Krankheit des Arbeitnehmers)

entgegenstehen.

Kann der Urlaubsanspruch aufgrund dieser dringenden betrieblichen oder in der Person des Mitarbeiters liegenden Gründe nicht erfüllt werden, muss die Übernahme des Resturlaubes in den Übertragungszeitraum bis zum 31.03. des Folgejahres schriftlich beim zuständigen Vorgesetzten (Projektleiter) bis spätestens zum 31.10. des laufenden Jahres beantragt werden (Antrag auf Urlaubsübertragung). Nach interner Prüfung des Antrages wird dieser bewilligt oder abgelehnt. Bei Ablehnung ist der Urlaub bis zum 31.12. des laufenden Jahres in Anspruch zu nehmen.

Ausnahme hierbei ist der Urlaub, der im aktuellen Kalenderjahr beginnt und erst im nächsten Jahr endet (z.B. Urlaub vom 30.12.-04.01.). Hierbei muss kein Übertrag beantragt werden.

Der übertragende Urlaub verfällt endgültig, wenn er innerhalb des Übertragungszeitraumes nicht beantragt und genommen wird (§ 7 Absatz 3 Satz 3 Bundesurlaubsgesetz).

Eine Abgeltung sowie Übertragung auf etwaige Arbeitszeitkonten von ausstehenden Resturlaubsansprüchen wird hiermit ausdrücklich ausgeschlossen.

4. NACHWEIS DER ARBEITSZEIT (STUNDENZETTEL)

Jeder Mitarbeiter hat seine täglich geleistete Arbeitszeit im Stundenzettel zu führen und mittels diesen nachzuweisen. Eine Eintragung von Überstunden ist nur zulässig nach vorheriger Zustimmung des Vorgesetzten. Die werktägliche Arbeitszeit darf 8 Stunden nicht überschreiten. Die Arbeitszeit kann nur auf 10 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt 8 Stunden werktäglich nicht überschritten wird.

Der Versand der Stundenzettel erfolgt durch den Mitarbeiter oder den Vorgesetzten wöchentlich als Forecast (Soll-Stunden) und zusätzlich monatlich als Abrechnung (Ist-Stunden) an die Projektsteuerung (data) unter Beachtung der folgenden Fristen:

- wöchentlich (Abrechnung) - am letzten Arbeitstag der Woche
- monatlich (Abrechnung) - am letzten Arbeitstag im Monat
- monatlich (Forecast Folgemonat) - bis zum 15. Tag des laufenden Monats

Bei Urlaub sollte nicht vergessen werden, den Stundenzettel am letzten Arbeitstag vor Antritt des Urlaubs zu versenden. Im Falle der Nichteinhaltung hat dies negative Auswirkungen, sowohl auf die Kunden- als auch auf die Gehaltsabrechnung.

5. SOZIALE LEISTUNGEN

5.1. DIENSTJUBILÄUM

Für folgende Dienstjubiläen gewährt das Unternehmen eine Sonderzahlung (netto):

- | | |
|----------------------|-----------|
| • für 5 Dienstjahre | 250 EUR |
| • für 10 Dienstjahre | 500 EUR |
| • für 15 Dienstjahre | 750 EUR |
| • für 20 Dienstjahre | 1.000 EUR |

Die Versteuerung übernimmt die Firma.

5.2. HEIRAT, EINTRAGUNG EINER LEBENSPARTNERSCHAFT UND GEBURT

Bei Eheschließung, Eintragung einer Lebenspartnerschaft, Geburt eines eigenen Kindes oder Adoption erhält der Mitarbeiter ein Präsent.

* Alle Bezeichnungen richten sich gleichermaßen an beide Geschlechter

ALLGEMEINE BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN DER CST ENERGY SERVICES GMBH

5.3. HINTERBLIEBENENFÜRSORGE

Beim Tode eines Mitarbeiters überweist das Unternehmen den Hinterbliebenen, wenn der Mitarbeiter verheiratet war, in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft gelebt hat oder eine Fürsorgepflicht hatte, eine Bruttozahlung in Höhe von zwei Monatsgehältern.

6. UNFALL- UND SCHADENSVERHÜTUNG

6.1. MEDIZINISCHE VORSORGE

Alle Mitarbeiter der CST haben standortbezogen die Möglichkeit eine qualifizierte arbeitsmedizinische Betreuung durch den Betriebsarzt wahrzunehmen.

6.2. UNTERRICHTUNGSPFLICHT

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, den unmittelbaren Vorgesetzten unverzüglich zu informieren, wenn sie bei ihrer Arbeit eine Unfallgefahr erkennen, feststellen, dass Sicherheitseinrichtungen fehlen, schadhaft geworden sind oder sich in einem mangelhaften oder unbrauchbaren Zustand befinden, erkennen, dass sonstiges Arbeitsgerät, oder Betriebseinrichtungen schadhaft sind und zu Unfällen führen können oder erkennen, dass ein Arbeitskollege infolge Unwohlseins seine Arbeiten nicht verrichten kann und hieraus eine Unfallgefahr entstehen kann.

6.3. VERHALTEN BEI ARBEITS- UND WEGEUNFÄLLEN

Im Falle eines Arbeitsunfall oder eines Wegeunfall auf dem Weg von und zur Arbeitsstelle hat sich der Mitarbeiter umgehend im Unternehmen (Teamleiter oder Projektsteuerung) zu melden, falls der Zustand des Mitarbeiters dies ermöglicht.

Der Mitarbeiter hat bei einem Arbeits- und Wegeunfall einen Durchgangsarzt zu konsultieren (nähere Informationen zu den Durchgangsarzten erhält man bei der Verwaltungsberufsgenossenschaft oder der Hausarzt verweist den Mitarbeiter an den zuständigen Durchgangsarzt).

Innerhalb von drei Tagen unter Schilderung des Unfallherganges ist der Unfall der Abteilung Projektsteuerung zu melden. Auch Spätfolgen von Unfällen sind unverzüglich zu melden.

7. RAUCHVERBOT

Es besteht absolutes Rauchverbot in den Räumlichkeiten der CST in allen Standorten!

Das Rauchen ist ausschließlich in den Raucherbereichen gestattet. Die Zigarettenreste sind in den dafür vorgesehenen Aschenbechern zu entsorgen. Das Einwerfen in Schächte und Abläufe sowie das Verschmutzen der Grünanlagen ist strengstens untersagt.

8. NUTZUNG VON INTERNET, E-MAIL UND TELEFON

8.1. UMGANG MIT PASSWÖRTERN

Passwörter werden ausschließlich für die persönliche Authentifizierung und Nutzung verwendet und sind geheim zu halten.

Passwörter müssen folgenden Regeln entsprechen und sind zyklisch zu ändern:

- mindestens 8 Zeichen
- der eigene Name darf darin nicht vorkommen
- 3 der folgenden 4 Kategorien erfüllt: enthält Sonderzeichen, Zahlen, Groß/Kleinschreibung
- die letzten 5 verwendeten Passwörter dürfen nicht erneut verwendet werden
- Passwörter sind vom Nutzer so zu wählen, dass sie von Dritten nicht einfach zu erraten sind

Die IT-Abteilung gibt diese Regeln vor und überwacht deren Einhaltung. Sollte ein Missbrauch festgestellt werden, wird der entsprechende Zugang gesperrt und erst nach Rücksprache mit der Projektsteuerung wieder freigegeben.

Der Zugang zu den IT-Systemen ist vom Mitarbeiter gegen unbefugte Nutzung zu sichern (Ausschalten, Abmelden, Passwortschutz etc.). Mobile Datenendgeräte (z.B. Notebooks, Tablets, Smartphones) sind gegen unbefugte Mitnahme gesichert, aufzubewahren.

Das manipulieren von Benutzerkonten ist untersagt.

8.2. SACHGERECHTE NUTZUNG DER BEREITGESTELLTEN HARD- UND SOFTWARE

Damit den Benutzern die volle Funktionsfähigkeit der IT-Anlage erhalten bleibt, ist es nicht gestattet, Veränderungen an der vorgefundenen Hard- und Software vorzunehmen. Dazu gehört auch, dass die vorhandenen Geräte nicht geöffnet oder auf andere Weise verändert werden.

An den Programmen dürfen keine Änderungen oder Löschungen vorgenommen werden. Das gilt sowohl für Anwendungssoftware, wie auch für das Betriebssystem und dessen Konfiguration. Die Installation von mitgebrachter oder aus dem Internet geladener Programme ist nicht zulässig.

8.3. HINWEIS ZUM COPYRIGHT

Das Kopieren der in unserem Haus eingesetzten, urheberrechtlich geschützten Software oder der durch die Firma erstellten Programme ist ein Verstoß gegen das Urheberrechtsgesetz. Die nicht genehmigte Vervielfältigung (das Raubkopieren) urheberrechtlich geschützter Software verstößt gegen Gesetze, verpflichtet unter Umständen unser Unternehmen als Arbeitgeber zum Schadenersatz und hat daneben strafrechtliche Folgen für den Raubkopierer.

* Alle Bezeichnungen richten sich gleichermaßen an beide Geschlechter

ALLGEMEINE BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN DER CST ENERGY SERVICES GMBH

8.4. NUTZUNG DES INTERNETS

Der Internetzugang ist ausschließlich für die dienstliche Nutzung gestattet.

8.5. FEHLERMELDUNGEN

Defekte, Fehler und Funktionsabweichungen werden umgehend der IT-Abteilung (persönlich, telefonisch oder per E-Mail an den Helpdesk (helpdesk@cstgroup.de)) gemeldet. Dies gilt auch, falls Drucker aufgrund leerer Toner- oder Tintenpatronen nicht mehr richtig arbeiten.

8.6. DATEIEN

Unternehmensrelevante Daten sind alle in den dafür vorgesehenen Ordnern der einzelnen Abteilungen zu speichern. Insbesondere ist es nicht gestattet Daten auf lokalen Datenträgern abzulegen.

Nicht unternehmensrelevante Daten sind weder lokal noch auf Netzlaufwerken gestattet. Dazu zählen insbesondere private Bilder, Videos und MP3`s.

Die IT-Abteilung behält sich vor dies regelmäßig zu kontrollieren und gegebenenfalls ohne Vorankündigung zu löschen.

8.7. E-MAILS

Sämtlicher Schriftverkehr über E-Mail erfolgt ausschließlich im Interesse der Firma. E-Mails wirken im Außenverhältnis wie Geschäftsbriefe und sind als solche zu behandeln und sorgfältig zu formulieren.

Das Versenden und Empfangen von privaten E-Mails ist nicht gestattet. Die IT Abteilung prüft dies stichprobenartig und leitet bei Nichtbeachtung entsprechende Konsequenzen ein.

8.8. VIRENSCHUTZ

Die Computer der CST sind mit Virenschutzprogrammen ausgerüstet. Dennoch trägt jeder Benutzer selbst die Verantwortung dafür, dass 1. durch ihn keine Viren auf Computer der CST gelangen und dass 2. eigene Dateien und Datenträger nicht mit Viren infiziert werden. Wenn der Mitarbeiter auf einem Rechner einen Virus feststellen sollte, beendet er die Arbeit an dem Gerät, sperrt es mit einem Warnhinweis und verständigt umgehend die IT-Abteilung.

8.9. ALLGEMEINE SICHERHEIT

Die Mitarbeiter der CST arbeiten häufig mit sensiblen Daten unserer Kunden. Das Herausdringen solcher Daten nach außen, kann einen erheblichen Schaden und Reputationsverlust verursachen und auch indirekt zum Verlust des Arbeitsplatzes führen.

Dabei sind folgende Punkte zu beachten:

- Ansprechen von verdächtigen unbekanntem Personen und erfragen nach ihrem Ziel
- melden von verdächtigen Aktivitäten anderer Mitarbeitern umgehend an den Vorgesetzten

- verdächtiges Verhalten von Software oder Systemen umgehend an die IT-Abteilung melden (es könnte sich um Viren oder Hackerangriffe handeln)

8.10. RICHTLINIEN BYOD (BRING YOUR OWN DEVICE)

Damit die Mitarbeiter der CST immer aktuelle Unternehmensinformationen erhalten und mit Kollegen kommunizieren können, ermöglichen wir die Nutzung des privaten Mobilendgerätes (Smartphone oder Tablet) in Verbindung mit dem Firmenemaiikonto (BYOD).

Da dieser Service auch gewisse Sicherheitsrisiken birgt, ist der Mitarbeiter verpflichtet unsere Nutzungsbedingungen zu unterzeichnen sowie das einzubindende Gerät anzumelden. Dies soll sicherstellen, dass keine Unternehmensinformationen nach außen dringen. Mit Unterzeichnung unserer Nutzungsbedingungen verpflichtet sich der Mitarbeiter zu folgenden Punkten:

- Bei Verlust bzw. Diebstahl des Endgerätes ist dies umgehend der IT-Abteilung zu melden.
- Das Endgerät darf von den IT-Mitarbeitern im Bedarfsfall aus der Ferne gelöscht werden, um unternehmenskritische Daten zu entfernen (bei Diebstahl etc.).
- Bei Ausscheiden aus der Firma muss gewährleistet sein, dass sich keine Unternehmensdaten mehr auf dem Gerät befinden (die Mitarbeiter der IT Abteilung behalten es sich vor, dies stichprobenartig zu prüfen).
- Das Gerät darf nicht unbeaufsichtigt anderen Personen überlassen sowie offen zugänglich liegengelassen werden.
- Der Mitarbeiter hat dafür zu sorgen, dass die Software des Endgerätes auf dem aktuellen Stand hinsichtlich Sicherheitsupdates gehalten wird.
- Die geräteseitigen Sicherheitssysteme dürfen nicht umgangen werden (z.B. durch Jailbreak o.ä.).

Folgenden Optionen werden beim Einbinden des Endgerätes automatisch aktiviert:

- ein Kennwort zur Aktivierung des Gerätes (mind. 4-stellig, frei wählbar).
- nach 10-maliger Falscheingabe dieses Kennwortes wird das Gerät gelöscht.

Die IT-Abteilung prüft die aktivierten Geräte regelmäßig auf Einhaltung der Nutzungsbedingungen und beendet die Nutzung bei Nichteinhaltung ohne Vorankündigung. Das Unternehmen verpflichtet sich im Zusammenhang mit Privatdaten die Privatsphäre des Mitarbeiters zu respektieren und zu wahren.

8.11. KONSEQUENZEN BEI MISSACHTUNG UND MISSBRAUCH

Die IT-Abteilung ist berechtigt, vorübergehende Nutzungsbeschränkungen zu erlassen, z.B. zur Störungsbeseitigung, Administration, Schutz von Nutzerdateien etc.

* Alle Bezeichnungen richten sich gleichermaßen an beide Geschlechter

ALLGEMEINE BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN DER CST ENERGY SERVICES GMBH

Bei Feststellungen eines Missbrauchs der Kommunikationssysteme durch einen Mitarbeiter ist das Unternehmen berechtigt:

- Zugriffe auf offensichtlich nicht dienstliche und / oder sicherheitsgefährdende Inhalte zu sperren,
- dem betreffenden Mitarbeiter die Nutzungsberechtigung zu entziehen bzw. diese einzuschränken,
- arbeitsrechtliche und strafrechtliche Konsequenzen zu prüfen und durchzusetzen.

Die Erlaubnis zur Benutzung der IT-Systeme kann eingeschränkt, verweigert oder aufgehoben werden als Rechtsfolge bei schuldhaftem Verstoß gegen die Benutzungsordnung, strafbaren Handlungen sowie sonstigem rechtswidrigem Nutzerverhalten aus dem Nachteile für die CST entstehen können.

Bei begangenen arbeitsvertraglichen Pflichtverletzungen ist das Unternehmen berechtigt arbeitsrechtliche Maßnahmen einzuleiten sowie Schadenersatzansprüche gemäß § 823 BGB i.V.m. §§ 249 ff. BGB. geltend zu machen.

9. DATENSCHUTZRICHTLINIE

Jeder Mitarbeiter ist zur Einhaltung des Datengeheimnisses nach § 5 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) sowie auf das Fernmeldegeheimnis gem. § 88 TKG (Telekommunikationsgesetz) verpflichtet.

Hiernach ist es dem Mitarbeiter untersagt, geschützte auf natürliche Personen bezogene Daten im Sinne des § 3 Abs. 1 BDSG unbefugt, d.h. zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zwecke, zu verarbeiten, zu nutzen, bekannt zu geben oder zugänglich zu machen.

Der Schutz personenbezogener Daten gemäß BDSG erstreckt sich auf in Dateien (§ 3 Abs. 2 BDSG) gespeicherte personenbezogene Daten, ungeachtet der angewandten Verfahren. Das Gesetz bezieht sich demnach nicht nur auf Datenverarbeitung durch automatisierte Verfahren, sondern schützt personenbezogene Daten in allen Datensammlungen (z.B. in Karteien, Formularen oder Bescheiden) und schließt auch die Nutzung der Daten, die aus diesen Dateien stammen, mit ein. Nutzen ist jede Verwendung personenbezogener Daten, soweit es sich nicht um Verarbeitung (speichern, verändern, übermitteln, sperren oder löschen von Daten) handelt. Die aus dem Datenschutz resultierenden Datensicherungsmaßnahmen betreffen somit Dateien und Auswertungen, die personenbezogene Daten enthalten. Personenbezogene Daten sind Einzelangaben, die einer bestimmten natürlichen Person (dem „Betroffenen“) zugeordnet werden können. Solche Daten sind z.B. Anschrift, Beruf, Alter, Einkommen, Stromverbrauch, Angaben zu Immobilien-Eigentum etc. Derartige Daten sind auch dann personenbezogen, wenn sie nur mittelbar über einen Schlüsselbegriff, z.B. über eine Personal-, versicherungs- oder Kundennummer, einer bestimmten Person zugeordnet sind.

Gemäß der gesetzlichen Bestimmungen sind alle Mitarbeiter auf das Datengeheimnis verpflichtet; diese Verpflichtung wirkt auch dann fort, wenn der Mitarbeiter eine andere Tätigkeit im Unternehmen ausübt bzw. aus den Diensten des Unternehmens ausscheidet.

Verstöße gegen das Datengeheimnis können gemäß § 43 BDSG und anderen einschlägigen Rechtsvorschriften mit Geld- oder Freiheitsstrafe geahndet werden.

Unter Beachtung der gesetzlichen Verpflichtungen nach BDSG, den betrieblichen Geheimhaltungsvorschriften und den Grundsätzen ordnungsgemäßer Datenverarbeitung – erkannte Mängel in Fragen des Datenschutzes, der Datensicherung oder der Ordnungsmäßigkeit entweder dem zuständigen Vorgesetzten oder dem Datenschutzbeauftragten unverzüglich mitgeteilt werden.

10. NUTZUNG VON FIRMENPOOLFAHRZEUGEN

10.1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Die Zuständigkeit für alle Angelegenheiten der Firmenpoolfahrzeuge liegt bei der Abteilung Organisation & Einkauf.

Die Wartung der Firmenfahrzeuge wird von der Abteilung Organisation & Einkauf in regelmäßigen Abständen überprüft.

Für die Nutzung der Firmenfahrzeuge ist das Vorliegen einer gültigen Dienstreisegenehmigung oder der Genehmigung eines Dienstganges Voraussetzung. Privatfahrten mit Firmenpoolfahrzeugen, also alle Fahrten, die nicht der Erledigung von betrieblichen Angelegenheiten dienen, sind grundsätzlich untersagt.

Das Führen von Firmenpoolfahrzeugen ist ausschließlich Personen gestattet, die während der Dauer der Fahrt in einem Beschäftigungsverhältnis mit dem Konzern stehen. Voraussetzung zur Führung von Firmenfahrzeugen ist der Besitz der notwendigen Fahrerlaubnis (Führerschein). Dafür ist eine vorherige Kontrolle der Gültigkeit des Führerscheins seitens der Abteilung Organisation & Einkauf notwendig. Der Fahrzeugführer ist demnach verpflichtet, seinen Führerschein bei Aufforderung durch die Abteilung Organisation & Einkauf vorzulegen. Die gesetzliche Grundlage für die Pflicht zur Kontrolle des Führerscheins der Mitarbeiter ergibt sich aus § 21 Abs. 1 Nr.2 des Straßenverkehrsgesetzes (StVG). Eine etwaige Zuwiderhandlung des Führens von Firmenpoolfahrzeugen ohne Führerschein, wird zur polizeilichen Anzeige gebracht. Für Verstöße gegen straßenverkehrsrechtliche oder sonstige Vorschriften, wie die Straßenverkehrsordnung (StVO), ist der jeweilige Fahrer selbst verantwortlich und haftbar.

Die Bearbeitung von eingehenden Bußgeldbescheiden, Strafzetteln oder sonstigen amtlichen Mitteilungen unterschiedlichster Behörden, die die persönliche Haftung des Fahrzeugführers betreffen, ist für die CST mit einem erheblichen Mehraufwand verbunden.

* Alle Bezeichnungen richten sich gleichermaßen an beide Geschlechter

ALLGEMEINE BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN DER CST ENERGY SERVICES GMBH

Die behördlichen Schreiben sind sehr unterschiedlich so dass eine unternehmensseitige Automatisierung nicht möglich ist. In den überwiegenden Fällen muss die CST die Daten individuell ermitteln und bearbeiten. Aus diesem Grund sehen wir uns gezwungen, die entstandenen Mehrkosten direkt an den Verursacher weiterzugeben und erheben eine Verwaltungs- und Bearbeitungsgebühr in Höhe von 10 EUR durch die Abteilung Organisation & Einkauf.

Das Führen eines Firmenfahrzeuges unter Alkoholeinwirkung oder dem Einfluss berauschender Mittel wird hiermit ausdrücklich untersagt.

Der Fahrzeugführer ist zur größtmöglichen Sorgfalt verpflichtet.

Der Fahrzeugführer haftet bei unerlaubten Privatfahrten und nicht genehmigten betrieblichen Fahrten vollumfänglich für jedes Verschulden bei entstandenen Schäden. Die CST behält sich insofern Ersatzansprüche gegen den Fahrzeugführer vor.

Bei betrieblich veranlassten und genehmigten Fahrten haftet der Fahrzeugführer nach den Grundsätzen des innerbetrieblichen Schadensausgleiches, abhängig vom Verschuldungsgrad, bis zur Höhe der vertraglich vereinbarten Selbstbeteiligung im Rahmen der geschlossenen Haftpflichtversicherungsverträge.

In allen Firmenfahrzeugen gilt absolutes Rauchverbot. Eventuelle Brandschäden werden dem Verursacher in Rechnung gestellt.

Die maximale Dauer der Nutzung pro Fahrtzweck ist auf die Zeit der Dienstreise bzw. des Fahrauftrages begrenzt

10.2. FAHRZEUGÜBERNAHME

a. Haftungsausschluss

- Bei Mitnahme von Personen, die nicht in einem Beschäftigungsverhältnis zum Konzern stehen, ist eine Erklärung zur Haftungsbeschränkung zu unterschreiben.
- Die Erklärung liegt den Fahrzeugunterlagen bei und ist vor Antritt der Reise in der Abteilung Organisation & Einkauf abzugeben.

b. Fahrauftrag

- Vor Fahrtantritt muss der Fahrzeugführer das Dokument „Fahrauftrag“ ausfüllen und unterschreiben. Der Führerschein ist im Original vorzuzeigen. Im Anschluss hieran werden ihm Fahrzeugpapiere und –schlüssel ausgehändigt.
- Mit der Unterschrift erkennt der Fahrzeugführer die vorliegende Dienstanweisung ausdrücklich an.
- Die unterschreibende Person ist für Verstöße gegen Rechtsvorschriften (StVO usw.) verantwortlich, falls der Fahrer nicht identifiziert werden kann.
- Für die Poolfahrzeuge gilt grundsätzlich folgende Regelung:
Fahrzeugpapiere und Schlüssel werden zentral in der Abteilung Organisation & Einkauf aufbewahrt.

Die Ausgabe der Schlüssel und der Papiere wird im Übergabeprotokoll vermerkt. Der Fahrer quittiert den Erhalt und die Rückgabe mit seiner Unterschrift.

c. vor Fahrtbeginn

- Vor Nutzung des Poolfahrzeuges ist das Fahrzeug auf seine Verkehrssicherheit und den augenscheinlichen Zustand hin zu überprüfen.
- Die Überprüfung schließt die Überprüfung der Außenkarosserie auf augenscheinliche Beschädigungen, des Reifendrucks und des Zustandes der Sicherheitseinrichtungen (Blinker, Bremslichter, Warndreieck und Verbandskasten) ein.
- Die vollständige Bereitstellung der Fahrzeugpapiere in den Fahrzeugunterlagen ist vor Antritt der Fahrt zu prüfen.
- Mit der Übernahme des Fahrzeuges wird der augenblickliche Zustand des Fahrzeuges als ordnungsgemäß akzeptiert.
- Wird der Zustand des Fahrzeuges nicht akzeptiert (offensichtliche Schäden, Reinheitszustand) ist dieser vor Beginn der Fahrt im Übergabeprotokoll festzuhalten und vom Fahrer und von der Abteilung Organisation & Einkauf unterschriftlich zu bestätigen.

d. Fahrtenbücher

- Für jede Fahrt mit Poolfahrzeugen ist ein lückenloses Fahrtenbuch zu führen. Die Fahrtenbücher sind monatlich bis spätestens am 10. Arbeitstag des Folgemonats in der Abteilung Organisation & Einkauf einzureichen.

10.3. FAHRZEUGRÜCKGABE

Jeder Fahrzeugführer ist für die Sauberkeit des ihm überlassenen Poolfahrzeuges verantwortlich. Bei Rückgabe des Poolfahrzeuges ist dieses in einen ordentlichen Zustand zu versetzen. Dies beinhaltet:

- die angemessene Reinigung des Fahrzeuginneren
- bei starker Verschmutzung die Außenreinigung des Fahrzeuges
- nach Beendigung ist das Poolfahrzeug zu betanken und vollgetankt zu übergeben.

Sofern nach Beendigung der Fahrt augenscheinliche Schäden festgestellt werden, die nicht zuvor gemeldet worden sind, wird davon ausgegangen, dass diese während der Fahrt entstanden sind. Die CST behält sich insoweit Ersatzansprüche vor.

Begründete Beanstandungen hinsichtlich des Reinigungszustandes des Fahrzeuges ziehen nach einmaliger Aufforderung zur unverzüglichen Reinigung eine Reinigung auf Kosten des Verursachers (letzter Fahrer) nach sich. Im Wiederholungsfall kann das Nutzungsrecht eingeschränkt werden.

* Alle Bezeichnungen richten sich gleichermaßen an beide Geschlechter

ALLGEMEINE BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN DER CST ENERGY SERVICES GMBH

Sind während der Fahrt Mängel am technischen Zustand des Fahrzeuges aufgefallen, die eine Überprüfung erfordern, hat eine entsprechende Mängelanzeige an die Abteilung Organisation & Einkauf zu erfolgen.

Notwendige Reparaturen und hierfür vorgesehene Werkstatttermine sind telefonisch bei der Abteilung Organisation & Einkauf mitzuteilen. Zur Reparaturabrechnung muss die LeasePlan-Card vorgelegt werden.

10.4. VERHALTEN BEI UNFÄLLEN

a. *Jeder Fahrer hat der Abteilung Organisation & Einkauf folgendes sofort anzuzeigen:*

- jedes Ereignis, das einen Schaden verursacht oder Schadensersatzansprüche eines anderen zur Folge haben könnte
- jeden Anspruch, der tatsächlich erhoben wird
- jede gerichtliche oder polizeiliche Maßnahme, die mit einem Schadenereignis zusammenhängt (z. B. Strafbefehl, Bußgeldbescheid, Verwarnung, Mahnbescheid, Vollstreckungsbescheid, zivilrechtliche Klagen).

Er hat dabei wahrheitsgemäß alle ihm bekannten Tatsachen, die für seine Schadensersatzpflicht von Bedeutung sein können, mitzuteilen.

Gegen Mahnbescheide, einstweilige Verfügungen und Arreste ist zur Fristwahrung rechtzeitig Widerspruch einzulegen.

Ohne Rücksprache mit der Abteilung Organisation & Einkauf sind Ansprüche von Geschädigten weder anzuerkennen noch zu befriedigen.

Die CST kommt für Schäden, die der Fahrer vorsätzlich herbeigeführt hat, nicht auf.

b. *Verkehrsunfälle*

Bei allen Unfällen mit Drittbeteiligung ist grundsätzlich die Polizei zur Unfallaufnahme hinzu-ziehen. Außerdem ist unverzüglich telefonisch und schriftlich die Abteilung Organisation & Einkauf zu verständigen. Der Fahrer hat alles zu tun, was zur Aufklärung des Tatbestandes und zur Minderung des Schadens erforderlich ist. Er hat die amtlichen Kennzeichen der beteiligten Kraftfahrzeuge sowie die Namen und Anschriften der Zeugen und der am Unfall beteiligten Personen festzuhalten.

Aussagen zur Schuldfrage und zum Schadensersatz sind ausdrücklich zu unterlassen.

Bei selbst verschuldeten Schäden am Fahrzeug ohne Drittbeteiligung (wie zum Beispiel Parkschäden) ist bei der Abteilung Organisation & Einkauf innerhalb von 3 Kalendertagen nach Ereigniseintritt eine schriftliche Schadensmeldung einzureichen. In den Poolfahrzeugen liegen hierzu ein Schadensprotokoll der ERGO Versicherung AG sowie die Versicherungskarte bereit.

c. *Fahrzeugausfall*

Kommt es bei einer betrieblich veranlassten Fahrt - aufgrund eines technischen Fehlers - zu einer Funktionsunfähigkeit des Poolfahrzeuges und ist das Fahrzeug nicht mehr fahrbereit, hat sich der Fahrzeugführer an die Notfallnummern vom Hersteller zu wenden, die im Dokument „Hinweise im Schadensfall“ nachzulesen sind.

10.5. TANKKARTE

Die Ihnen zur Verfügung gestellte Tankkarte ist ausschließlich in Deutschland und nur für ausgewählte Tankstellen verfügbar. Die Betankung der Firmenpoolfahrzeuge ist ausschließlich mit normalem Dieselmotorkraftstoff sowie Super Benzin zu erfolgen.

Hochleistungskraftstoffe der Marke „Ultimate“ oder „V-Power“ dürfen nicht getankt werden. Bei Verlust der Tankkarte ist dieser umgehend in der Abteilung Organisation & Einkauf anzuzeigen und wird mit einer Gebühr von 10 EUR belangt. Die Tankkarte ist Eigentum der Firma und wird fahrzeuggebunden ausgehändigt. Eine Weitergabe an Dritte ist nicht gestattet. Die Nutzung ist ausschließlich für dienstliche Zwecke zugelassen.

a. *Tankkartenabrechnung*

- Die unterschriebene Originalabrechnung mit vollständigen Belegen und Fahrtenbuch sind bis zum 10. Kalendertag in der Abteilung Organisation & Einkauf abzugeben.
- Bei Dienstreisen ab einer Dauer von einer Woche sind die Originalbelege aufgeklebt und mit Kfz-Kennzeichen versehen bei Rückgabe des Fahrzeuges in der Abteilung Organisation & Einkauf abgeben.

11. REISEKOSTEN- UND AUSGABENRICHTLINIE

11.1. ZWECK

Diese Reisekosten- und Ausgabenrichtlinie legt einen Standard fest, der die Reise- und Bewirtungskosten wirtschaftlich sinnvoll eingrenzt und gleichzeitig sicherstellt, dass den Bedürfnissen der reisenden Mitarbeiter für eine effektive Geschäftsausübung Rechnung getragen wird.

11.2. GELTUNGSBEREICH

Diese Reisekosten- und Ausgabenrichtlinie gilt ausschließlich für die CST energy services GmbH.

Verantwortlich für die Erstellung und Verwaltung dieser Richtlinie ist die Abteilung Organisation & Einkauf.

Sämtliche Abrechnungen von Reisekosten erfolgen über die Abteilung Organisation & Einkauf.

Diese Richtlinie gilt in Anlehnung an die Reisekostenrichtlinie der Adecco-Gruppe.

* Alle Bezeichnungen richten sich gleichermaßen an beide Geschlechter

ALLGEMEINE BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN DER CST ENERGY SERVICES GMBH

11.3. VORAUSSETZUNG

Eine Dienstreise im Sinne dieser Richtlinie liegt vor, wenn der Mitarbeiter im Kundeneinsatz außerhalb der Geschäftsräume des Unternehmens tätig ist.

Mit der Einreichung der Reisekostenabrechnung versichert der Reisende, dass alle geltend gemachten Aufwendungen rein geschäftlich begründet sind.

Der Reiseantrag erfolgt schriftlich an einkauf@cstgroup.de.

11.4. ABRECHNUNG

Sämtliche Kosten einer Dienstreise erfolgt per Kostenübernahme im Vorfeld durch das Unternehmen.

Reisebuchungen müssen über die Zentrale Stelle Organisation & Einkauf erfolgen.

Notwendige und weiterhin angefallene Kosten auf Dienstreisen hat der Reisende grundsätzlich bis zum dritten Werktag des Folgemonats abzurechnen. Hierdurch ist auch gewährleistet, dass die Erstattung der Reisekosten dem Bankkonto des Reisenden gutgeschrieben wird.

Kosten, die älter als drei Monate sind, verfallen und werden nicht mehr erstattet. Es ist zu beachten, dass nicht erstattete Kosten im Rahmen der persönlichen Einkommensteuererklärung als Werbungskosten geltend gemacht werden können.

Der Mitarbeiter erfasst alle relevanten Angaben (insbesondere den Reisezweck) mittels Vordruck „Reisekostenabrechnung“.

Nach vollständiger Erfassung der Reisekosten ist das Formular auszudrucken und nach der Unterschrift mit den Originalbelegen an die Abteilung Organisation & Einkauf zu versenden.

Reisekosten sowie alle erstattungsfähigen Ausgaben sind grundsätzlich freigabepflichtig. Die Freigabe erfolgt durch den unmittelbar Vorgesetzten.

WICHTIG: Der Mitarbeiter hat im Vorfeld darauf zu achten, dass die abzurechnenden Belege alle den umsatzsteuerrechtlichen Vorgaben nach §14 UStG bzw. §33 UStDV (Kleinbetragsrechnungen) entsprechen. Die folgenden Punkte sind dabei Pflichtangaben:

a) *Belege bis zu einem Bruttowert von 150,00 € (Kleinbetragsrechnungen):*

- der vollständige Name und Anschrift des Rechnungsausstellers
- das Ausstellungsdatum
- die Menge und Art des gelieferten Artikels bzw. der durchgeführten Leistung
- der Bruttobetrag und der darauf entfallende Steuerbetrag sowie der Steuersatz

b) *Belege ab einem Bruttobetrag von 150,01 €*

- der vollständige Name und Anschrift des Rechnungsausstellers

- der vollständige (und richtige) Name / Firmierung und Anschrift des Rechnungsempfängers („CST“ allein ist keine gültige Firmierung)
- die Steuer- und / oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Rechnungsausstellers
- das Ausstellungsdatum
- eine einmalige Rechnungsnummer
- die Menge und Art des gelieferten Artikels bzw. der durchgeführten Leistung
- den Zeitpunkt der Leistung oder Lieferung
- die nach Steuersätzen aufgeteilten Entgelt- und Steuerbeträge
- die Steuersätze (der Hinweis „inkl. MwSt.“ reicht nicht aus)

Fehlt eine der vorgenannten Angaben, muss der Mitarbeiter beim Aussteller der Rechnung einen neuen Beleg anfordern, da ansonsten unsererseits kein Vorsteuerabzug vorgenommen werden kann und der gesamte Betrag der Kostenstelle belastet wird.

11.5. ERSTATTUNGSFÄHIGE KOSTEN

Grundsätzlich ist bei Geschäftsreisen ein kostenbewusster Umgang mit Auslagen zu berücksichtigen. Wo immer möglich, sollen Unternehmensrabatte und andere vorteilhafte Konditionen in Anspruch genommen werden.

1. Zugreisen

Es werden Zugfahrkarten der 2. Klasse gebucht. Bei Vielfahrern ist die Anschaffung einer Bahncard abzuwägen (Buchung über Abteilung Organisation & Einkauf).

2. Flugreisen

Flugbuchungen sind im wirtschaftlich sinnvollen Rahmen vorzunehmen und im Economy-Tarif vorzunehmen. Auch hier gibt es Buchungsmöglichkeiten, die flexible und kostenfreie Umbuchungen ermöglicht (Buchung über Abteilung Organisation & Einkauf).

3. Taxi

Taxifahrten sind grundsätzlich nur für innerstädtische Fahrten zu nutzen, wenn keine andere Fortbewegungsmöglichkeit besteht. Start- und Zielort müssen auf der Taxiquittung angegeben sein.

4. Leihwagen

Die Anmietung erfolgt über Abteilung Organisation & Einkauf.

5. Tankbelege

Auf den Tankbelegen sind immer das Kfz-Kennzeichen, Kilometerstand und eine Begründung anzugeben (z.B. Leihwagen).

Für die Betankung der Firmenfahrzeuge sind zwingend die ausgegebenen Tankkarten zu nutzen.

Nur in schriftlich begründeten Ausnahmefällen ist der Auslagenersatz über die Betankung von Firmenfahrzeugen über die Reisekostenabrechnung möglich.

* Alle Bezeichnungen richten sich gleichermaßen an beide Geschlechter

ALLGEMEINE BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN DER CST ENERGY SERVICES GMBH

6. *Privatwagen*

Privatwagen sollen nur genutzt werden, wenn dadurch eine wesentliche Kosten- und Zeitersparnis eintritt.

Berechnungsgrundlage für den steuerfreien Kostenersatz ist die Zahl der tatsächlich zurückgelegten km. Hier können € 0,30 je km steuerfrei ersetzt werden.

7. *Hotelkosten*

Eine Übernachtung während der Dienstreise wird im Vorfeld mittels Antragsstellung an einkauf@cstgroup.de durch das Unternehmen gebucht.

Die Rechnung muss auf das Unternehmen ausgestellt sein. Das Hotel (maximal 4 Sterne) ist kostengünstig zu wählen.

Jegliche Privatausgaben (z.B. private Telefonate, Minibar, Internet) sind von der Hotelrechnung abzuziehen (Buchung über Abteilung Organisation & Einkauf).

8. *Geschenke*

Bei Geschenkrechnungen muss der Grund und der Empfänger (intern/extern/Kunde) namentlich benannt werden. Geschenke an Mitarbeiter sind nur möglich, wenn ein persönlicher Anlass besteht (Geburtstag, Hochzeit usw.) und das Geschenk zu keiner ins Gewicht fallenden Bereicherung des Arbeitnehmers führt, z. B. bei Blumen, Genussmittel, Buch oder Tonträger.

Ab einem Bruttowert von 35,00 € bei Kunden und 60,00 € bei Mitarbeitern wird das Geschenk steuerpflichtig.

Barzuwendungen sind immer Lohnzahlungen und sind daher nicht erlaubt.

9. *Mehraufwendungen für Verpflegung (VMA)*

Für den bei beruflich veranlassten Auswärtstätigkeiten entstandenen Mehraufwand erhalten die Mitarbeiter bei Übernachtung einen pauschalen steuer- und sozialversicherungspflichtigen Aufwandsersatz (Tagegelder), der sich nach den folgenden Vorgaben richtet.

9.1. *Tagegelder*

Im Inland werden bei dienstlicher Übernachtung folgende Tagegelder vergütet:

je 12,00 € für An- und Abreisetag

je 24,00 € für Zwischentag

Eine Erstattung von Einzelnachweisen für Verpflegung ist nicht möglich.

Tagegelder für Auslandsreisen werden nach entsprechenden Pauschalsätzen für Auslandsreisen (BMF-Schreiben vom 13. Dezember 2013) vergütet.

9.2. *Unentgeltliche Verpflegung*

a. *Unentgeltliche Verpflegung bis 60,00 € brutto pro Mahlzeit*

Bei einer Mahlzeit bis 60,00 € brutto, die dem Mitarbeiter anlässlich einer Dienstreise vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von einem Dritten unentgeltlich zur Verfügung gestellt wird (Frühstück, Mittag- oder Abendessen),

ist die Mahlzeit mit dem gesetzlich vorgeschriebenen amtlichen Sachbezugswert (ab 01.01.2014 i.H.v. 1,63 € für Frühstück, i.H.v. 3,00 € für Mittag- bzw. Abendessen) vom Arbeitgeber pauschal zu versteuern.

Voraussetzung ist, dass die Rechnung für die Mahlzeit auf den Arbeitgeber ausgestellt ist oder es sich um eine Kleinbetragsrechnung im umsatzsteuerlichen Sinne ohne Ausweis des Rechnungsempfängers, d.h. um eine Rechnung, deren Gesamtbetrag 150,00 € nicht übersteigt, handelt, und die Kosten pro einzelne Mahlzeit, z.B. Mittag- oder Abendessen, pro Person nicht mehr als 60,00 € inkl. Umsatzsteuer betragen.

b. *Unentgeltliche Verpflegung über 60,00 € brutto pro Mahlzeit*

Liegen die Kosten der Mahlzeit über 60,00 € wird der Gesamtbetrag steuerpflichtig und wird über die Gehaltsabrechnung der teilnehmenden Mitarbeiter individuell versteuert.

Die 60,00 € Grenze ist der gesetzliche Höchstwert und sollte i.d.R. deutlich unterschritten werden.

Eine Erstattung von Einzelnachweisen für Verpflegung auf Geschäftsreisen ist nicht möglich.

c. *Unentgeltliche Verpflegung bei einer geschäftlichen Bewirtung/Arbeitsessen*

Besteht bei einer Bewirtung von Kunden durch die CST oder einem vom Arbeitgeber erstatteten Arbeitsessen anlässlich einer Dienstreise Anspruch des CST-Mitarbeiters auf VMA kommt es ebenfalls zu den oben genannten Kürzungen.

Diese Kürzung ist nicht vorzunehmen, wenn eine geschäftlich veranlasste Bewirtung durch einen „Dritten“, z.B. Lieferanten“ veranlasst und gezahlt wurde.

Ein Sachbezug ist bei der Bewirtung von Kunden nicht anzusetzen.

Der Sachbezug bei einem Arbeitsessen wird durch den Arbeitgeber pauschal versteuert.

d. *Auslandsreisen*

Bei Auslandsreisen gelten die zuvor getroffenen Aussagen entsprechend.

10. *Repräsentationsaufwendungen von Kunden und Geschäftspartnern*

Ausgaben für Bewirtung von Kunden und Geschäftspartnern werden nur dann erstattet, wenn diese der Formwahrung im Zusammenhang mit Einladungen, Geschenken und ähnlichen Gegenständen oder zur Intensivierung der Geschäftstätigkeit dienen.

* Alle Bezeichnungen richten sich gleichermaßen an beide Geschlechter

ALLGEMEINE BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN DER CST ENERGY SERVICES GMBH

Mitarbeiter von verbundenen Unternehmen der Deutschland Gruppe werden nicht als Geschäftspartner angesehen. Hier ist Punkt „Arbeitsessen“ zu berücksichtigen.

Bei der Auswahl des Restaurants sollte die Bedeutung des Kunden oder Geschäftspartners in Betracht gezogen werden.

Zusätzlich müssen bei Bewirtungsrechnungen die folgenden Informationen zwingend auf dem Beleg bzw. auf dem Spesennachweis im Abrechnungsformular angegeben werden:

- Anlass der Bewirtung („Besprechung“, „Arbeitsessen“ etc. reichen nicht aus)
- Namen der bewirteten Personen
- Ort, Datum und Unterschrift des Gastgebers
- Trinkgelder sind auf dem Beleg zu vermerken und vom Empfänger abzuzeichnen

Trinkgelder werden bis max. 10% vom Rechnungsbetrag erstattet.

11. Arbeitsessen (Bewirtung interner und externer Mitarbeiter)

Unter einem Arbeitsessen versteht man die Bewirtung von Arbeitnehmern durch den Arbeitgeber am Firmensitz ohne die Teilnahme von Geschäftspartnern. Diese Essen gelten in der Regel als steuerpflichtiger Arbeitslohn.

Eine Ausnahme kommt in Betracht, wenn der Arbeitgeber die Aufwendungen in seinem ganz überwiegend eigenbetrieblichen Interesse getätigt hat. Dies ist absolut restriktiv auszulegen und es müssen folgende Kriterien zutreffen:

- Unerwarteter (außergewöhnlicher) Arbeitseinsatz – dieser liegt z.B. nicht vor, wenn sich Arbeitnehmer zu einer beruflichen Besprechung außerhalb in einem Restaurant verabreden.
- Die Überlassung der Mahlzeit muss der Beschleunigung unerwartet anfallender Arbeit dienen und muss von untergeordneter Bedeutung sein (Beispiel: Anbieten von Brötchen bei einer Besprechung im Haus, damit keine Unterbrechung der Sitzung erfolgen muss).

Nur wenn diese Punkte erfüllt sind, kann der Arbeitgeber die Kosten für ein Arbeitsessen steuerfrei erstatten.

Folgende Punkte sind bei einem Arbeitsessen zusätzlich zu berücksichtigen:

- Ein Arbeitsessen darf nur ab einer Ebene Abteilungsleiter/Projektleiter (nicht z. B. Teamleiter) veranlasst und abgerechnet werden.
- Die Bewirtung von Kollegen/Mitarbeitern aus der Region ist NICHT erlaubt.

11.6 ZAHLUNG

Grundsätzlich erfolgt eine Kostenerstattung mit der nächsten Gehaltszahlung.

Alle vom Vorgesetzten freigegeben und in der Abteilung Organisation & Einkauf bearbeiteten Reisekosten werden im nächstmöglichen Zahlungslauf ausgezahlt.

12. ANREISERICHTLINIE

Die nachstehende Regelung findet Anwendung auf die Anreise zur Beauftragung am Kundenstandort.

Ausnahmen von dieser Regelung sind Einzelfallentscheidungen, die vorher durch den Verantwortlichen begründet werden müssen. Sie bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den Vorgesetzten.

12.1. ÜBERNACHTUNGSKOSTEN

Bei Beauftragungen mit einer Anreise <180 km zum Auftraggeber erfolgt die Anreise im Regelfall am Tag des Auftragsbeginns. Hierbei wird die Fahrtstrecke des Mitarbeiters von seinem Wohnort zum Kundenstandort zu Grunde gelegt.

Bei einer Fahrtstrecke >180 km findet die Anreise am Vortag statt.

Hotelreservierungen und Kostenübernahmebestätigungen werden seitens des Unternehmens gewährleistet.

12.2. FAHRZEUGBEREITSTELLUNG

Für die Reisetätigkeit zum Kundenstandort stellt das Unternehmen ein Firmenfahrzeug zur Verfügung. Voraussetzung hierfür ist ein Tagespendelbereich von mehr als 50 km pro einfache Strecke vom Wohnort des Mitarbeiters zum Kundenstandort.

13. SCHUTZ DER MITARBEITERRECHTE

ALLGEMEINE GLEICHBEHANDLUNG

Sollten Sie sich als Mitarbeiter aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität benachteiligt fühlen, wenden Sie sich bitte an das Personalmanagement.

Ihre Beschwerde wird hier geprüft und die Verantwortlichen werden, wenn notwendig in Verbindung mit der Geschäftsleitung, sich schnellstmöglich mit dem Problem befassen, eine Klärung anstreben und Ihnen die Entscheidung mitteilen und diese begründen.

* Alle Bezeichnungen richten sich gleichermaßen an beide Geschlechter

ALLGEMEINE BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN DER CST ENERGY SERVICES GMBH

14. ÄNDERUNGEN IM PERSÖNLICHEN BEREICH

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die Abteilung Projektsteuerung unverzüglich schriftlich zu informieren, wenn sich Veränderungen im persönlichen Bereich des Mitarbeiters ergeben, die Einfluss auf das Arbeitsverhältnis haben.

Darunter fallen z.B.:

- Namensänderung nach Heirat
- Änderung der Wohnadresse, Telefonnummer, Bankverbindung, Steuerklasse, Krankenkasse
- Schwangerschaft
- Mobilitätseinschränkung.

15. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Sollte eine Bestimmung oder ein Teil einer Bestimmung dieser Bedingungen und/oder seiner Änderungen bzw. Ergänzungen unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der Bedingungen im Übrigen nicht berührt. Die unwirksame Bestimmung wird durch eine Wirksame ersetzt, die dem wirtschaftlich Gewollten am nächsten kommt.