

Incentive-Richtlinie

Stand: 01. August 2013

Ersteller: ERGO Compliance (COED)

Inhaltsverzeichnis

A. Einleitung	3
B. Incentives	4
I. Begriffsdefinition	4
II. Regelungen zur Auswahl, Planung und Ausgestaltung von Incentives	4
1. Allgemeine Regelungen	4
2. Ausschreibungsgrundsätze für Incentives, die auf Basis eines Wettbewerbs stattfinden	5
3. Besondere Bestimmungen zu Wettbewerbsreisen	6
4. Besondere Bestimmungen für Tagungen mit Incentive-Anteil und andere Incentive-Veranstaltungen	7
III. Beschaffung von Incentives	8
IV. Ausnahmen von den Vorgaben dieser Richtlinie	8
C. Sonstige Regelungen	9
Anlage 1	10
Anlage 2	19

A. Einleitung

(1) Die Incentive-Richtlinie (im Folgenden „Richtlinie“ genannt) richtet sich grundsätzlich an alle Mitglieder der Geschäftsleitungen und alle angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Innen- und Außendienst (alle zusammen als „Mitarbeiter“ bezeichnet) der ERGO Versicherungsgruppe AG und aller mit ihr verbundenen Gesellschaften im In- und Ausland. Soweit der selbständige Außendienst von der Richtlinie erfasst ist, ist dies explizit geregelt.

eingehalten werden. Verstöße gegen die Richtlinie können außerdem zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

Soweit Gesellschaften nicht in die zentrale Organisationsstruktur des ERGO Konzerns (Vertriebssteuerung, Einkauf und / oder Veranstaltungsmanagement) eingebunden sind, gibt diese Richtlinie verbindliche Grundsätze für eine ordnungsgemäße Organisation und Abwicklung von Incentives vor. Diese Grundsätze werden durch Compliance ERGO im Sinne von Mindestvorgaben weiter konkretisiert. Die Mindestvorgaben sind von allen Gesellschaften entsprechend umzusetzen, Abweichungen sind nur zulässig, wenn zwingende rechtliche und/oder steuerliche Vorgaben dies erfordern. Solche Abweichungen müssen vorab von Compliance ERGO genehmigt werden.

Die Richtlinie konkretisiert den ERGO Verhaltenskodex und den ERGO Verhaltenskodex für den selbständigen Außendienst. Sie enthält verbindliche Vorgaben zu Ausschreibung, Ausgestaltung und Organisation von Incentives und Veranstaltungen mit Incentive-Charakter.

(2) Incentives müssen im Einklang mit dem Leitbild der ERGO und den Unternehmenszielen gestaltet werden. Sie entfalten auch eine Wirkung in der Öffentlichkeit und können erhebliche Reputationsrisiken verursachen. Incentives, die Reputationsrisiken für die ERGO Versicherungsgruppe und die MunichRe verursachen können, müssen unterbleiben.

Zu einem Incentive gehören auch die Zeiten außerhalb des offiziellen Programms (Zeit zur privaten Verfügung). Auch in diesen Zeiten gilt das in den Verhaltenskodices der ERGO niedergelegte Leitbild zu Integrität und Auftreten in der Öffentlichkeit verbindlich für alle Teilnehmer.

(3) Die ERGO Gruppe behält sich vor, Kosten von Incentives nicht oder nur anteilig zu übernehmen bzw. zu erstatten, wenn die in dieser Richtlinie vorgegebenen Grundsätze nicht

B. Incentives

I. Begriffsdefinition

(1) Incentives im Sinne dieser Richtlinie sind jegliche Anreize, finanzieller oder nicht finanzieller, materieller oder immaterieller Art mit dem Zweck, eigene Arbeitnehmer oder Dritte für erbrachte Leistungen zu belohnen und/oder zu Mehr- oder Höchstleistungen zu motivieren. Vertraglich vereinbarte Provisions- und Bonifikationsansprüche fallen nicht unter den Begriff der Incentives.

Dritte können sein:

- Selbstständige und ausschließlich an eine ERGO Gesellschaft gebundene Vermittler gemäß § 84 HGB
- Makler
- Sonstige Vertriebspartner (z.B. Mehrfachagenten und Kooperationspartner)
- Andere Personen, die mit ERGO in einer Geschäftsbeziehung stehen.
- Mitarbeiter anderer Geschäftsbereiche oder Gesellschaften der ERGO

Die Regelungen dieser Richtlinie sind auch anzuwenden, wenn eine ERGO Gesellschaft von Dritten oder selbständigen Vermittlern ausgelobte Incentives ganz oder teilweise finanziert (z. B. in Form von Orgakostenzuschüssen, Organisationsfonds).

Als Incentives gelten:

- (Wettbewerbs-)Reisen (mit oder ohne Übernachtung)
- Veranstaltungen/Tagungen mit Incentive Anteil (mit oder ohne Übernachtung)
- Andere reine oder überwiegende Incentive-Veranstaltungen für Dritte ohne Wettbewerb und Tagung
- Sach- und Geldpreise

Sach- und Geldleistungen, die Vermittlern als Auszeichnung aufgrund eines Agenturstatuswechsels („Karrieresystem“) gewährt werden, sind keine Incentives im Sinne der Richtlinie.

Gleiches gilt für Tagungen oder Schulungen, die ausschließlich der Vermittlung von fach- oder vertriebsspezifischen Inhalten dienen und die keinen Incentive-Anteil enthalten.

Die Vergabe von Incentives an Makler unterliegt besonders strengen Kriterien. Für die Vergabe von Incentives und Zuschüssen zu Incentives ist die vorherige schriftliche Genehmigung durch Compliance ERGO erforderlich.

(2) Angestellte und selbständige Vermittler von ERGO Gesellschaften dürfen an Incentives, die von Kooperationspartnern und sonstigen externen Produktgebern ausschließlich für Angestellte und/oder selbständige Vermittler der ERGO Gesellschaften veranstaltet werden, nur teilnehmen, wenn die Anforderungen dieser Richtlinie eingehalten werden.

Bei anderen Veranstaltungen von Externen, an denen nicht ausschließlich Angestellte und/oder selbständige Vermittler der ERGO Gesellschaften teilnehmen, müssen die Angestellten und selbständigen Vermittler das in den Verhaltenskodices der ERGO niedergelegte Leitbild zu Integrität und Auftreten in der Öffentlichkeit beachten.

II. Regelungen zur Auswahl, Planung und Ausgestaltung von Incentives

1. Allgemeine Regelungen

(1.1.) Der Besuch von Nachtlokalen, Nachtbars, Bordellen, Table-Dance-Bars oder ähnlichen Etablissements mit erotischen oder sexuellen Unterhaltungsangeboten und der Besuch von Spielcasinos sind nicht gestattet.

(1.2.) Aktivitäten, die die Wahrscheinlichkeit eines Unfalls stark erhöhen, wie z. B. Freeclimbing, Bungeejumping oder Rafting, sind nicht gestattet. Gleiches gilt für Motorsportaktivitäten wie Auto-, Motorrad- oder Kartrennen. Der Besuch solcher Aktivitäten als Zuschauer ist möglich. Geführte Auto- und Motorradtouren sind erlaubt.

(1.3.) Bei Incentives darf kein Bargeld (z. B. als Taschengeld) an die Teilnehmer vergeben werden. Ausschließlich Betreuer eines Incentives dürfen in Form eines Vorschusses über Bargeld verfügen, eine Weitergabe an Teilnehmer des Incentives ist unzulässig. Der Vorschuss ist dem Betreuer vorab zu überweisen, eine Barauszahlung ist nicht möglich.

Das Bargeld darf nur dazu verwendet werden, während des Incentives Kleinigkeiten vor Ort (Erfrischungen, Taxi, Trinkgelder) zu bezahlen. Pro Teilnehmer dürfen für das gesamte Incentive maximal 150,- EUR in dieser Form ausgegeben werden. Die Betreuer müssen nach Abschluss des Incentives die Verwendung des Bargeldes nachweisen. Der Zweck der Verwendung muss daraus eindeutig erkennbar sein. Wenn eine Rechnung als Beleg eingereicht wird, muss die Rechnung auf die ERGO Versicherungsgruppe AG ausgestellt sein. Ein Eigenbeleg ist nur für Trinkgelder und andere Ausgaben möglich, für die keine Rechnung auf ERGO ausgestellt werden kann. Bon/Quittung sind dabei soweit ausgestellt dem Eigenbeleg beizufügen.

(1.4.) Journalisten dürfen für ein Incentive nur engagiert werden, wenn die Externe Kommunikation vorab zugestimmt hat.

(1.5.) Das Brutto-Budget für ein Incentive setzt sich aus folgenden Komponenten zusammen:

- An- und Abreisekosten und Übernachtungskosten für die Teilnehmer einschließlich Betreuer, teilnehmender Vorstände und weiterer Mitreisender
- Alle Mahlzeiten inkl. Getränke für Teilnehmer und Betreuer
- Rahmenprogrammkosten
- Kosten für Präsente und Barauslagen
- Alle Kosten für die Organisation der Reisen einschließlich etwaiger Vorreisen
- Produktionskosten: Grafik, Druck, Technik, Genehmigungen etc.
- Sämtliche übrigen externen Kosten, z.B. für externe Reiseagenturen und andere externe Dienstleister
- Prämien für notwendige Versicherungen
- Steuerzuschüsse und zu übernehmende Lohn- oder Pauschalsteuer

Als sachbezogene Zuwendungen müssen Incentives in Höhe des geldwerten Vorteils versteuert werden. Es gelten die Vorgaben des als Anlage 1 beigefügten Steuerleitfadens. Der Fachbereich, durch den das Incentive initiiert wurde, ist verantwortlich dafür, die Versteuerung zu veranlassen.

(1.6.) Bei den in der Anlage 2 genannten Incentives sind – unabhängig vom Budgetvolumen – die dort genannten Höchstbetragsgrenzen pro Teilnehmer zu beachten, die nicht überschritten werden dürfen. Der Höchstbetrag pro Teilnehmer versteht sich inkl. Mehrwertsteuer und aller in Ziffer 1.5. genannten Komponenten, jedoch ohne Steuerzuschüsse, Pauschal- oder Nettolohnsteuer und ohne Kosten für Betreuer.

2. Ausschreibungsgrundsätze für Incentives, die auf Basis eines Wettbewerbs stattfinden

(2.1.) Incentives, die auf Basis eines Wettbewerbs stattfinden, sind mit einer Ausschreibung auszuloben. Die Zielvorgaben für einen Wettbewerb und dessen Adressaten müssen klar und eindeutig schriftlich formuliert und quantifizierbar sein. Handschlagwetten (Auslobung von Incentives ohne schriftliche Dokumentation) sind verboten.

(2.2.) Die Ausschreibung eines Wettbewerbs ist so zu gestalten, dass jeweils Personen mit gleicher betrieblicher Funktion gleiche Ausschreibungen erhalten. Für alle Wettbewerbsteilnehmer einer vertrieblichen Organisationseinheit müssen die Ausschreibungen in gleicher Weise gelten. Unterschiedliche Ziele und Bonifikationen sind je nach Leistungsgruppe bzw. Teilnehmergruppe möglich. Fachliche und vertragliche Tätigkeitsschwerpunkte können ebenfalls berücksichtigt werden.

(2.3.) Wettbewerbsausschreibungen können zentral, d.h. durch den zuständigen Vertriebsvorstand, oder dezentral, d.h. durch eine Vertriebsdirektion, eine Niederlassung, eine Regionaldirektion oder einen Bereich (ERGO Pro), erfolgen. Zentrale Ausschreibungen sind unter Einbeziehung der Organisationseinheit „Vertriebssteuerung“ zu erstellen.

(2.4.) Die Teilnahme an einem Wettbewerb ist freiwillig.

(2.5.) Ausschreibungen dürfen nur von Personen erstellt werden, welche als weisungsgebundene Mitarbeiter mit der Ausschreibung und Ausgestaltung von Incentives betriebsbezogen beauftragt und regelmäßig befasst sind. Die Anforderungen der Richtlinie müssen auch dann eingehalten werden, wenn auf Wunsch von selbständigen Vermittlern eine Ausschreibung für eine unterstellte Organisation gestaltet wird. Dies müssen die verantwortlichen Mitarbeiter sicherstellen.

(2.6.) Erhält ein selbständiger Vermittler ein Budget zur eigenen Verwendung (z. B. „Orgafonds“), muss er die Richtlinie für daraus ganz oder teilweise finanzierte Incentives einhalten. Dies gilt auch dann, wenn die ERGO das Incentive direkt finanziert. Der zuständige Vertriebsvorstand stellt dies durch entsprechende Anweisungen an seine Mitarbeiter und Kontrolle sicher. Der zuständige Vertriebsdirektor oder die diesem übergeordnete Hierarchieebene muss informiert werden, wenn eine Ausschreibung auf Veranlassung eines selbständigen Vermittlers erfolgen soll und hierfür finanzielle Mittel eines ERGO Unternehmens genutzt werden.

In den ERGO Pro-Auslandsgesellschaften ist der zuständige Geschäftsführer zu informieren.

(2.7.) Eine Ausschreibung muss eine definierte Laufzeit haben. Das damit verbundene Incentive muss bereits zum Ausschreibungszeitpunkt feststehen. Die Ausschreibung soll vor dem Beginn des Ausschreibungszeitraums vorliegen, maximal dürfen 20 % des Ausschreibungszeitraums vergangen sein.

(2.8.) Die Auslobung von Bargeld ist nicht gestattet. Ein Geldpreis darf nur in Form einer Überweisung oder eines Schecks ausgelobt und ausgehändigt werden.

(2.9.) Die Ausschreibung und die Auswahlentscheidung für das Incentive sind von der zuständigen Orgadirektion zu dokumentieren. Es ist eine Liste mit folgenden Angaben zu führen:

- Art und Inhalt des Incentives
- Zeit und Ort des Incentives
- Ablaufplan des Incentives (u. a. für die Ermittlung der Zeiteile bei gemischten Veranstaltungen)
- Name des für die Planung und Organisation Verantwortlichen
- Tatsächliche Teilnehmer inkl. Anschrift und betrieblicher Funktion sowie bei Betreuern die Angabe des Betreuerstatus
- Budget und abgerechnete Ist-Kosten

Die Liste muss so aufgebaut sein, dass eine Übersicht über vergangene und geplante zentrale und dezentrale Incentives auf Jahressicht laufend hergestellt werden kann. Sie kann durch Compliance ERGO jederzeit eingesehen werden.

3. Besondere Bestimmungen zu Wettbewerbsreisen

(3.1.) Reiseziele für Wettbewerbsreisen können alle Länder in Europa (geographisch), die Kanarischen Inseln und die Türkei (auch asiatischer Teil) sein. Reisen in Mittelmeeranrainernstaaten, die nicht in Europa liegen, sind nicht erlaubt. Bei der Reiseplanung sind die Reisewarnungen und die Sicherheitshinweise des Auswärtigen Amtes zu beachten.

(3.2.) Wettbewerbsreisen können bis zu drei Übernachtungen beinhalten. Ausnahmsweise können bei einer Pauschalreise auch vier Übernachtungen gebucht werden.

Voraussetzung ist, dass der zuständige Vertriebsvorstand und Compliance ERGO vorab schriftlich zugestimmt haben.

(3.3.) Wettbewerbsreisen mit selbständigen Handelsvertretern und/oder Leitenden Angestellten müssen und Wettbewerbsreisen für nicht-leitende angestellte Mitarbeiter sollen die Teilnahme der Ehe- und Lebenspartner (im Folgenden insgesamt als „Partner“ bezeichnet) vorsehen¹. Die Ausschreibungen sind entsprechend zu gestalten. Die Auslobung einer Teilnahme anderer Dritter oder die Übertragung der Teilnahme eines Partners auf einen Dritten sind nicht gestattet. Nimmt der Partner teil, so gilt für ihn die gleiche Höchstbetragsgrenze wie für den Gewinner.

(3.4.) Die Wettbewerbsreise findet statt, wenn mindestens acht Gewinner teilnehmen. Zudem sollen Partner von mindestens 50 % der teilnehmenden Gewinner an der Reise teilnehmen. Anderenfalls kann die Reise abgesagt werden. Die Entscheidung, ob die Reise stattfindet, trifft der zuständige Vertriebsvorstand gemeinsam mit Compliance ERGO.

Kurzfristige unvorhersehbare Absagen, z. B. wegen plötzlicher Krankheit, die zu einem Unterschreiten der Mindestanzahl an Gewinnern oder Partnern führen, führen nicht zur Absage der Reise.

Der Wert der Reise pro Gewinner kann – abzüglich der Stornokosten – an den Gewinner in Geld ausgezahlt werden, wenn trotz entsprechender Gewinnchance die erforderliche Anzahl von acht Gewinnern nicht erreicht wird. Dies gilt auch, wenn die Reise aufgrund nicht ausreichender Teilnahme von Partnern abgesagt wird. Der auf den Partner entfallende Betrag kommt nicht zur Auszahlung.

Ein Anspruch auf Auszahlung besteht nicht.

(3.5.) Grundlage für die Berechnung der Betreueranzahl ist die Gesamtanzahl der teilnehmenden Gewinner und Partner. Pro angefangene acht Teilnehmer kann ein Betreuer an der Reise teilnehmen (Anmerkung: Hier wird nur die zulässige Anzahl der Betreuer geregelt. Bitte beachten Sie die abweichende steuerliche Anrechnung in Anlage 1, die im Rahmen des Budgets zu berücksichtigen ist). Betreuer sind Mitarbeiter oder Externe, die im Rahmen ihrer dienstlichen Obliegenheiten ausschließlich zu Betreuungszwecken an der Reise teilnehmen.

¹ Diese Regelung gilt nicht für Wettbewerbsreisen für Auszubildende.

Dies sind Personen, die die Veranstaltung betreuen und organisieren, z. B.

- Interne Mitarbeiter aus dem (Vertriebs-)Innendienst
- Interne Mitarbeiter aus dem Veranstaltungsmanagement
- Mitarbeiter von externen Dienstleistern (insbesondere Reisebüros), sofern sie tatsächlich zu Betreuungszwecken mitreisen.

Betreuer sind zudem durchgehend mitreisende Vorstände, Führungskräfte und angestellte Mitarbeiter. Durchgehend mitreisende Vorstände und Führungskräfte können von ihren Partner begleitet werden.

Nehmen weniger als 40 Teilnehmer an der Reise teil, darf ein Vorstandsmitglied oder eine Führungskraft zusätzlich zu den erlaubten Betreuern an der Reise teilnehmen.

Mitreisende Mitglieder des Vorstandes, interne Mitarbeiter, Partner der mitreisenden Vorstände und Führungskräfte und sonstige Dritte (z. B. Externe Dienstleister, Referenten) erhöhen die Anzahl der zulässigen Betreuer nicht.

Die zulässige Betreueranzahl ist immer an die Zahl der tatsächlich an der Reise teilnehmenden Gewinner und Partner anzupassen.

4. Besondere Bestimmungen für Tagungen mit Incentive-Anteil und andere Incentive-Veranstaltungen

(4.1.) Tagungen mit Incentive-Anteil dürfen nur im Inland stattfinden. Tagungen, an denen Mitarbeiter ausländischer ERGO Gesellschaften teilnehmen, dürfen auch an ausländischen ERGO Standorten stattfinden, wenn der Teilnehmerkreis zu mehr als 25 % aus Mitarbeitern ausländischer ERGO Tochtergesellschaften besteht.

(4.2.) Tagungen mit Incentive-Anteil finden mit maximal einer Übernachtung statt. Einmal jährlich stattfindende Tagungen (Jahresauftakt- oder sonstige Jahrestagungen) mit Incentive-Anteil dürfen maximal zwei Übernachtungen beinhalten. Für den Incentive-Anteil ist pro Teilnehmer und je Veranstaltung ein Höchstbetrag zu beachten.

(4.3.) Ist wegen der räumlichen Entfernungen am Vorabend einer solchen Tagung für einzelne Personen eine Vorübernachtung erforderlich, so zählt diese Vorübernachtung nicht zur Anzahl der maximal möglichen Übernachtungen. Eine

solche räumliche Entfernung wird nur dann angenommen, wenn der Betroffene für die Anreise am selben Tag vor 05:30 Uhr die Reise antreten müsste.

(4.4.) Die Einladung von Partnern zu einer Tagung mit Incentive-Anteil ist möglich, wenn:

- Der fachliche Teil der Tagung ohne Partner stattfindet
- Es während der Tagung kein Begleitprogramm für die Partner gibt
- Ausschließlich der Incentive-Teil mit Partnern stattfindet
- Die zulässigen Höchstbetragsgrenzen eingehalten werden (der Höchstbetrag muss die Kosten für den Teilnehmer einschließlich Partner abdecken).

(4.5.) Andere Veranstaltungen mit zeitlich überwiegendem Incentive-Anteil (> 50 %), die nicht auf einem Wettbewerb beruhen und die mit mindestens einer Übernachtung verbunden sind, sollen nur stattfinden, wenn die Partner von mindestens 50 % der Teilnehmer ebenfalls an dem Incentive teilnehmen². Anderenfalls kann die Veranstaltung abgesagt werden. Die Entscheidung, ob die Veranstaltung stattfindet, trifft das zuständige Vorstandsmitglied gemeinsam mit Compliance ERGO.

Wird die Veranstaltung abgesagt, kann der Wert des Incentives (ohne den auf den Partner entfallenden Anteil und abzüglich der Stornokosten) an den Teilnehmer ausgezahlt werden. Ein Anspruch auf Auszahlung besteht nicht.

² Diese Regelung gilt nicht für Incentives für Auszubildende.

III. Beschaffung von Incentives

(1) Für die Beschaffung gelten die Regelungen der ERGO Richtlinie zur Beschaffung von Sach-, Werk- und Dienstleistungen mit nachfolgenden Maßgaben.

(2) Für den Beschaffungsprozess werden Incentives in zwei Kategorien eingeteilt:

- Kategorie 1: = **Zentrale Verantwortung für Ausgestaltung**

Diese gilt für Incentives, die durch die zentralen (Vertriebs-) Innendiensteinheiten an den Direktionsstandorten (z. B. Düsseldorf, Hamburg, Köln oder München) initiiert und umgesetzt werden. Dies sind z. B. Jahresauftakttagungen für einen Vertriebszweig oder zentral gesteuerte Incentives.

Die jeweilige Innendiensteinheit wendet sich dazu an das Veranstaltungsmanagement. Dieses übernimmt in Zusammenarbeit mit dem zentralen Einkauf die Konzeption, Durchführung und Beschaffung des Incentives.

- Kategorie 2 = **Dezentrale Verantwortung für Ausgestaltung**

Diese gilt für Incentives, die nicht aus zentralen (Vertriebs-) Innendienst an den Direktionsstandorten initiiert werden, z. B. Incentives auf Regionaldirektions-Ebene.

Der jeweilige Dienststellenleiter holt dazu die vorherige Genehmigung durch seinen Vorgesetzten bzw. die nächsthöhere Hierarchieebene ein. Die Genehmigung ist zu dokumentieren.

Das Genehmigungserfordernis entfällt bei Incentives, bei denen Kosten von 250,- EUR pro Gewinner und zugleich 3.000,- EUR. Gesamtkosten (jeweils inkl. MwSt) nicht überschritten werden (**Geringfügigkeitsregelung**).

Alle dezentral initiierten Incentives werden über die durch das Veranstaltungsmanagement und den zentralen Einkauf vorgegebenen Wege konzipiert und beschafft.

(3) ERGO Pro-Auslandsgesellschaften müssen sich ein geplantes Incentive vorab durch den zuständigen ERGO Innendienst in Deutschland (z. Z. ERGO Pro Vertriebsdirektion) genehmigen lassen.

IV. Ausnahmen von den Vorgaben dieser Richtlinie

Ausnahmen/Abweichung von den Regelungen dieser Richtlinie können nur vom zuständigen ERGO Vorstand gemeinsam mit Compliance ERGO genehmigt werden. Sollte zwischen den Beteiligten keine Einigkeit bezüglich der Zulässigkeit der Ausnahme erzielt werden können, entscheidet der gesamte ERGO Vorstand.

C. Sonstige Regelungen

Die Verbindung einer Incentive-/Geschäftsreise mit einer Privatreise bzw. einem privaten Aufenthalt am Ort des Incentives ist nur im Ausnahmefall zulässig und bedarf in jedem Fall einer vorherigen Genehmigung des direkten Vorgesetzten bzw. der vertrieblichen Führungskraft.

Dieser darf die Genehmigung nur dann erteilen, wenn die Incentive-/Geschäftsreise durch die Verbindung mit der Privatreise bzw. dem privaten Aufenthalt ihren Charakter als Geschäftsreise behält. Dies ist dann der Fall, wenn der dienstliche Anteil der Reise den privaten Anteil überwiegt und die Geschäftsreise nicht deshalb gebucht oder terminlich entsprechend gelegt wurde, um die Privatreise/den Privataufenthalt und deren Verbindung mit der Geschäftsreise zu ermöglichen.

Genehmigt der Vorgesetzte diese Verbindung, so sind die privaten Reisekostenanteile allein vom Reisenden zu tragen. Die Reisekosten werden nur dann durch den Arbeitgeber übernommen, wenn durch die Privatreise bzw. den Privataufenthalt keine höheren Reisekosten entstehen als durch die Incentive-/Geschäftsreise ohne Verbindung mit dem privaten Teil.

Es wird darauf hingewiesen, dass für die Privatreise und den Privataufenthalt kein Schutz durch die Berufsgenossenschaft besteht.

Eine Verlängerung der Incentive-Reise insgesamt auf private Rechnung der Teilnehmer ist nicht zulässig. Eine unzulässige Verlängerung der Incentive-Reise ist auch anzunehmen, wenn einzelne Teilnehmer gemeinsam im Vorfeld oder im Anschluss an eine Incentive-Reise einen privaten Aufenthalt am Ort des Incentives planen.

Anlage 1

Leitfaden zur steuerrechtlichen Behandlung von Incentives

Vorwort

Dieser Leitfaden wurde von ERGO Steuern erstellt. Er basiert auf dem Rechtsstand vom 01.12.2012 und regelt die Grundsätze für die Behandlung von Incentive-Veranstaltungen nach deutschem Steuerrecht.

Dieses Dokument dient ausschließlich der firmeninternen Verwendung bei der ERGO Versicherungsgruppe und darf auch in Auszügen nicht ohne vorherige schriftliche Zustimmung der Autoren außerhalb der ERGO Versicherungsgruppe verteilt, zitiert oder vervielfältigt werden.

Inhaltsverzeichnis

- 1. Einleitung**
- 2. Incentives und andere Veranstaltungen**
 - 2.1. Begriff des Incentives
 - 2.2. Abgrenzung zu anderen Veranstaltungen
- 3. Steuerrechtliche Rahmenbedingungen**
 - 3.1. Sicherstellung der Steuerwirksamkeit der Aufwendungen beim Unternehmen
 - 3.2. Ermittlung der Höhe des steuerpflichtigen Sachbezugs für den Teilnehmer
 - 3.3. Umsatzsteuer
- 4. Planung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung**
 - 4.1. Planung
 - 4.2. Durchführung
 - 4.3. Nachbereitung

1. Einleitung

Dieser Leitfaden stellt das Verfahren dar, welches bei Planung, Durchführung und Nachbereitung von Incentive-Veranstaltungen zur ordnungsgemäßen Versteuerung einzuhalten ist.

Soweit in diesem Zusammenhang in der ERGO Gruppe Richtlinien bestehen, sind diese zu beachten, so insbesondere, aber nicht zwingend abschließend:

- ERGO Reiserichtlinien für den Innen- und Außendienst
- ERGO Richtlinie für Incentives
- ERGO Richtlinie zur Beschaffung von Sach-, Werk- und Dienstleistungen

2. Incentives und andere Veranstaltungen

2.1. Begriff des Incentives

Ein **Incentive** ist eine Veranstaltung, die von einem Unternehmen durchgeführt wird, um Geschäftspartner (z. B. selbstständige Agenturinhaber, Makler) oder Arbeitnehmer des Betriebs für erbrachte Leistungen **zu belohnen und zu Mehr- oder Höchstleistungen zu motivieren**. Programm, etwaiges Reiseziel, Unterbringung, Transportmittel und Teilnehmerkreis werden von dem das Incentive gewährenden Unternehmen festgelegt. Das Incentive dient der Unterhaltung und/oder allgemein-touristischen Interessen (vgl. BMF-Schreiben vom 14.10.1996, BStBl I S. 1192).

2.2. Abgrenzung zu anderen Veranstaltungen Betriebsveranstaltungen

Betriebsveranstaltungen sind Veranstaltungen auf betrieblicher Ebene, die gesellschaftlichen Charakter haben und bei denen die Teilnahme **allen Betriebsangehörigen eines Standorts oder einer Organisationseinheit offen steht** (z. B. Standortfeste, Weihnachtsfeiern; vgl. R 19.5 Abs. 2 LStR). Betriebsveranstaltungen beziehen sich also auf Arbeitnehmer und dienen nicht der Belohnung einzelner Arbeitnehmer, sondern der Förderung des Betriebsklimas an einem Standort, einer Einheit etc.

Geschäftsreisen

Eine Geschäftsreise (beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit) liegt vor, wenn ein Arbeitnehmer außerhalb seiner regelmäßigen Arbeitsstätte(n) **und** seiner Wohnung(en) vorübergehend **aus dienstlichen Gründen** tätig wird (vgl. ERGO Reiserichtlinien).

Bewirtungen

Eine Bewirtung liegt vor, wenn Personen ausschließlich beköstigt werden. Dies ist stets dann der Fall, wenn die Darreichung von Speisen und/oder Getränken **eindeutig im Vordergrund steht** (R 4.10 Abs. 5 EStR).

Werden Geschäftspartner (wie z. B. Agenturinhaber, Makler, Kunden) bewirtet, handelt es sich um so genannte **geschäftlich veranlasste Bewirtungen** (R 4.10 Abs. 6 EStR).

Auch bei Teilnahme von Arbeitnehmern handelt es sich noch um eine geschäftlich veranlasste Bewirtung, wenn wenigstens ein Geschäftspartner an der Bewirtung teilnimmt, der nicht Arbeitnehmer des bewirtenden Unternehmens ist.

Nehmen hingegen ausschließlich Arbeitnehmer des bewirtenden Unternehmens an einer Bewirtung teil, handelt es sich um so genannte **nicht geschäftliche Bewirtungen** (R 4.10 Abs. 7 EStR).

Mischfälle

In der betrieblichen Praxis treten häufig Mischfälle auf, z. B.:

- Auswärtige Tagung der Führungskräfte eines Ressorts mit anschließendem festlichen Abendessen
- Leitendentagung mit anschließendem Besuch eines Museums
- Fortbildungsveranstaltungen für Agenturinhaber mit allgemein-touristischem Anteil (Stadtbesichtigung, Ausstellungsbesuch etc.)

In solchen Mischfällen ist regelmäßig eine Aufteilung der Aufwendungen vorzunehmen (siehe 3.2.), es sei denn, der allgemein-touristische Anteil oder der betriebsfunktionale Anteil ist jeweils unbedeutend (BFH-Urteil v. 18.8.2005, VI R 32/03, BStBl II 2006 S. 30).

3. Steuerrechtliche Rahmenbedingungen

Für die steuerrechtliche Behandlung von Incentives ist zum Einen die Behandlung bei der veranstaltenden Gesellschaft und zum Anderen beim Teilnehmer zu beachten.

Agenturinhaber, Makler etc. sind grundsätzlich für ihre ordnungsgemäße Versteuerung selbst verantwortlich. Die veranstaltende Gesellschaft ist aber selbstverständlich gehalten, den **Geschäftspartner** durch die Erstellung entsprechender Informationen (z. B. Provisionsabrechnung, Verdienstbescheinigungen, Empfangsbestätigung) in die Lage zu versetzen, seine steuerlichen Verpflichtungen zu erfüllen.

Bei **eigenen Arbeitnehmern** als Teilnehmer von Incentives trifft den Arbeitgeber als Ausrichter der Reise hingegen eine erhöhte Sorgfaltspflicht, weil der Arbeitgeber zusammen mit dem Arbeitnehmer für die ordnungsgemäße Einbehaltung und Abführung der Lohnsteuer haftet (§ 42d Abs. 3 Satz 1 EStG).

3.1. Sicherstellung der Steuerwirksamkeit der Aufwendungen beim Unternehmen

Auf der Seite der veranstaltenden Gesellschaft kommt es vor allem darauf an, dass die Aufwendungen für das Incentive so weit wie möglich als Betriebsausgaben von der ertragsteuerlichen Bemessungsgrundlage abgesetzt werden können.

Dafür sind sämtliche Aufwendungen für das Incentive durch Belege nachzuweisen, aus denen der jeweilige Zahlungsempfänger hervorgeht (§ 160 AO). Eine geordnete Archivierung für spätere Prüfungen durch die dazu berechtigten Einheiten (Revision, Compliance etc.) und externe Prüfer ist sicherzustellen.

Auch durch Belege nachgewiesene Aufwendungen sind nicht abzugsfähig, wenn sie unangemessen sind (§ 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 7 EStG). Stets unangemessen und damit nicht abzugsfähig sind Aufwendungen im Zusammenhang mit dem Besuch von Nachtlokalen mit Variete-, Striptease- und ähnlichen Darbietungen (BFH-Urteil v. 16.2.1990, III R 21/86, BStBl II S. 575).

Nur wenn das Incentive im sachlichen und zeitlichen Zusammenhang mit den Leistungen des Empfängers als – zusätzliche – Gegenleistung gewährt wird, sind die Aufwendungen für das Incentive abzugsfähig (BMF-Schreiben v. 14.10.1996, BStBl I S. 1192, Gliederungspunkt 1 Buchstabe a). Deshalb sind die Bedingungen für die Teilnahme an dem Incentive, die so genannte „Auslobung“ oder „Wettbewerbsausschreibung“ zusammen mit den übrigen Unterlagen über das Incentive zu dokumentieren. Anderenfalls besteht die Gefahr, dass die Aufwendungen als Geschenk nicht abzugsfähig sind.

Steht ausnahmsweise bei einem Incentive die Darreichung von Speisen und/oder Getränken eindeutig im Vordergrund, handelt es sich steuerrechtlich um eine Bewirtung. Nehmen an einer solchen Bewirtung nicht nur Arbeitnehmer des bewirtenden Unternehmens teil, handelt es sich um eine geschäftlich veranlasste Bewirtung. In solchen Fällen ist ein ordnungsgemäßer Bewirtungsbeleg mit folgenden Angaben erforderlich:

- Name des Bewirtenden (bei Rechnungen größer als 150,- EUR inkl. Umsatzsteuer)
- Ort
- Tag
- Teilnehmer
- Anlass
- Höhe der Aufwendungen
- Art und Umfang der Bewirtung (Aufgliederung der Speisen und Getränke)

Hat die Bewirtung in einer Gaststätte stattgefunden, genügen Angaben zum Anlass und den Teilnehmern, die Rechnung der Gaststätte ist beizufügen. Wenn der Gesamtbetrag der Rechnung 150,- EUR übersteigt, muss die Rechnung auch den Namen der bewirtenden Gesellschaft enthalten (z. B. ERGO Versicherungsgruppe AG). Die Angaben können auf der Rechnung oder getrennt gemacht werden.

Nur bei Vorliegen eines solchen Belegs können die Aufwendungen für die Bewirtung zu 70 % als Betriebsausgaben abgesetzt werden (§ 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 2 EStG; R 4.10 Abs. 8 EStR).

3.2. Ermittlung der Höhe des steuerpflichtigen Sachbezugs für den Teilnehmer

Sind die Gesamt-Aufwendungen für die Incentive-Reise ermittelt worden, kann der Vorteil, der auf den einzelnen Teilnehmer entfällt, berechnet werden. Dabei sind folgende Schritte durchzuführen:

Bei Veranstaltungen mit Incentive-Anteil sind zunächst alle Kostenbestandteile zu ermitteln, die leicht und eindeutig dem **betriebsfunktionalen Bereich** (reines betriebliches Interesse) zuzuordnen sind.

Beispiele:

- Tagungsräume nebst Ausstattung (Beamer, Flip-Charts, Meta-Plan-Utensilien)
- Tagungsunterlagen
- Fachreferenten

Diese Aufwendungen bleiben bei der weiteren Aufteilung von vornherein außer Ansatz.

Danach sind diejenigen Kostenbestandteile zu ermitteln, die sich als **geldwerter Vorteil** erweisen, bei denen also die Vorteilszuwendung im Vordergrund steht:

Beispiele:

- Sport- und Unterhaltungsprogramme
- Ausflüge
- Örtliche Führer
- Feiern

Diese Kosten sind vollumfänglich zu erfassen.

Es verbleiben eventuell **gemischt veranlasste Aufwendungen**, die sich nicht eindeutig den vorgenannten Fallgruppen zuordnen lassen. Diese sind im Verhältnis der Zeitanteile dem betriebsfunktionalen und dem Bereich mit Vorteilscharakter zuzurechnen.

Beispiele:

- Beförderung
- Hotelunterbringung
- Vorreisen
- Verpflegung
- Kommunikation
- Versand
- Allgemeine Betreuung
- Organisation durch beauftragte Veranstalter

Diese gemischt veranlassten Aufwendungen sind mit dem ermittelten Zeitanteil für den Vorteilsbereich zu multiplizieren und dann zusammen mit den reinen Aufwendungen für den Vorteilsbereich auf die Anzahl der tatsächlichen Reisetilnehmer (einschließlich Betreuer) zu verteilen.

Die Verpflegungskosten je Teilnehmer sind sodann um die steuerfreien Verpflegungsmehraufwendungen (steuerfreies Tagegeld, vgl. ERGO Reiserichtlinie) bis auf minimal Null EUR zu kürzen. Das heißt, Negativbeträge können nicht mit anderen Beträgen verrechnet werden.

Damit ergibt sich der Vorteil, der auf den einzelnen Teilnehmer entfällt. Teilnehmern, deren Ehe-/Lebenspartner ebenfalls an der Reise teilgenommen hat, ist der Vorteil des Partners zuzurechnen.

Für Personen, die im Rahmen ihrer dienstlichen Obliegenheiten ausschließlich zu Betreuungszwecken an der Reise teilnehmen (Betreuer) ist keine Versteuerung zu veranlassen. Als Betreuer gelten z. B. Personen, die die Veranstaltung komplett organisiert und verwaltet haben. Die Funktion als Ansprechpartner/in während der Veranstaltung allein reicht nicht aus.

Die Anzahl der von den Finanzbehörden höchstens akzeptierten Betreuer richtet sich nach der Gesamtzahl der Teilnehmer (ohne Partner):

kein Betreuer für 1 - 9 Teilnehmer
max. 1 Betreuer für 10 - 19 Teilnehmer
max. 2 Betreuer für 20 - 29 Teilnehmer
max. 3 Betreuer für 30 - 39 Teilnehmer
max. 4 Betreuer für 40 - 49 Teilnehmer
etc.

Regelmäßig wird also ein zahlenmäßiges Verhältnis zwischen Reiset Teilnehmern und Betreuer von 1:10 anerkannt. Dieses Verhältnis beruht auf Erfahrungswerten aus Betriebsprüfungen. Die Betreuer durch eine Eventagentur werden auf die zulässige Betreuer von der ERGO angerechnet und mindern die Anzahl entsprechend. Mindestens ein Betreuer von der ERGO darf angesetzt werden.

Die Tätigkeiten der Betreuer (ab 10 Teilnehmern) während der Incentive-Reise sind zu dokumentieren.

Handelt es sich bei einer Incentive-Veranstaltung ausnahmsweise um eine geschäftlich veranlasste Bewirtung (siehe 2.2. und 3.1.), brauchen die Teilnehmer den Vorteil aus der Bewirtung nicht zu versteuern (R 4.7 Abs. 3 EStR; R 8.1 Abs. 8 Nr. 1 Satz 2 LStR).

3.3. Umsatzsteuer

Regelmäßiger Kostenbestandteil einer Incentive-Reise ist die Umsatzsteuer, da die ERGO Gesellschaften als Versicherungsunternehmen nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt sind. Dabei ist immer zu prüfen, insbesondere bei Reisen mit Auslandsbezug, ob das **Reverse-Charge Verfahren** zu beachten ist (Rechnung durch die Agentur netto, Abführung der Umsatzsteuer durch die veranstaltende ERGO Gesellschaft).

Es ist zunächst festzustellen, ob es sich bei der Incentive-Reise um eine einheitlich erbrachte Leistung oder Einzelleistungen handelt. Entscheidende Bedeutung kommt hierbei dem wirtschaftlichen (Gesamt-)Gehalt der erbrachten Leistung zu.

Voraussetzung für das Vorliegen einer einheitlichen Leistung anstelle mehrerer selbständiger Leistungen ist stets, dass es sich um Leistungen desselben Unternehmens handelt. (Abschnitt 3.10. Abs. 4satz 1 UstAE).

Einheitliche Leistung

Wird die Incentive-Reise als einheitliche Leistung erbracht, so ist der Ort der Leistung gem. § 3a Abs. 2 UStG dort, wo der Leistungsempfänger (ERGO Gesellschaft) seinen Sitz hat. Damit liegt der Leistungsort im Inland. Rechnungen ausländischer Agenturen müssen ohne ausländische Umsatzsteuer gestellt werden. Die veranstaltende ERGO Gesellschaft hat das Reverse-Charge Verfahren zu beachten, sowie der Agentur die Umsatzsteueridentifikationsnummer (USt-ID-Nr.) mitzuteilen.

Auf Rechnungen inländischer Agenturen muss deutsche Umsatzsteuer ausgewiesen sein. In diesem Fall muss die ERGO Gesellschaft nichts Weiteres außer der Begleichung der Rechnung veranlassen.

Besonderheit

Bei einer inländischen Agentur, die ein Auslandsincentive organisiert, ist darauf zu achten, dass keine ausländische Umsatzsteuer in Rechnung gestellt wird.

Einzelleistungen

Bei der Erbringung von Einzelleistungen ist jede Leistung für sich zu beurteilen.

- Dabei sind **Übernachtungs-, Beförderungs- und Bewirtschaftungsleistungen** dort zu besteuern, wo sie stattfinden. Es fällt somit nur deutsche Umsatzsteuer an, wenn die Incentive-Reise in Deutschland stattfindet.
- **Künstlerische, unterhaltende, sportliche und ähnliche Leistungen**, die direkt beim Künstler, Sportler etc. gebucht werden **sowie Agenturleistungen** sind dort zu besteuern, wo der **Leistungsempfänger** seinen Sitz hat. Bei diesen Leistungen fällt regelmäßig deutsche Umsatzsteuer an.
- Von den (direkt erbrachten) künstlerischen, unterhaltenden, sportlichen und ähnlichen Leistungen sind die **Eintrittsberechtigungen** zu solchen Veranstaltungen abzugrenzen. Die Einräumung einer Eintrittsberechtigung liegt beim Zugang zu Darbietungen, Theateraufführungen, Zirkusvorstellungen, Freizeitparks, Konzerten, Sportveranstaltungen und Ausstellungen vor, die insbesondere der Allgemeinheit offen stehen. Ort der Leistung ist hier der Veranstaltungsort.

Soweit in diesen Fällen deutsche Umsatzsteuer entsteht, ist nur bei der Abrechnung durch eine ausländische Agentur das Reverse-Charge Verfahren zu beachten (Rechnung durch die Agentur netto, Abführung der Umsatzsteuer durch die veranstaltende ERGO Gesellschaft). Erfolgt die Abrechnung durch eine inländische Agentur, muss diese die Umsatzsteuer ausweisen und an das Finanzamt abführen.

Häufig wird bei der Abrechnung durch die Agenturen der § 25 UStG (**sog. Margenbesteuerung; Differenzbesteuerung**) angewandt. Dabei werden die Reisevorleistungen brutto (ohne separaten Umsatzsteuerausweis) in Rechnung gestellt. Lediglich die auf die Agenturkosten entfallenden Umsatzsteuern werden getrennt ausgewiesen. Diese Regelung gilt nur für Leistungen an Privatpersonen. Da bei einer Incentive-Reise immer eine Gesellschaft des ERGO Konzerns und somit ein Unternehmer Leistungsempfänger ist, ist die Regelung nicht anwendbar. Diese Rechnungen sind unter Angabe der USt-ID-Nr./VAT No. zurück zuschicken.

4. Planung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung

4.1. Planung

Schon bei der Planung der Reise sind die steuerrechtlichen Rahmenbedingungen (siehe 2.2.) zu beachten.

Dazu gehört vor allem

- die Angemessenheit,
- die Budgetierung inkl. Steuerzuschüssen, Lohnsteuer und evtl. Pauschalsteuer
- die Dokumentation der Ausschreibung,
- das geplante Zahlenverhältnis zwischen Betreuern und Teilnehmern und
- die Erstellung und Dokumentation eines detaillierten Ablaufplans (für die Ermittlung der Zeitanteile).

4.2. Durchführung

Es ist eine Teilnehmerliste zu führen, aus der mindestens

- tatsächliche Teilnahme,
- Name,
- Anschrift und
- Status (Betreuer, Partner, Gewinner, Kunde etc.)

hervorgehen.

Selbstverständlich sind über sämtliche während der Reise getätigten Aufwendungen Belege zu sammeln.

4.3. Nachbereitung

Der ordnungsgemäße Rechnungseingang ist zu überwachen.

Nach Ermittlung des geldwerten Vorteils (siehe 3.2.) bestehen bei **Geschäftspartnern** folgende Informationspflichten:

- Der von uns ermittelte Kostenanteil ist dem Geschäftspartner mit Hinweis auf die (mögliche) Steuerpflicht mitzuteilen
- Wird die Steuer pauschal übernommen, genügt die Bescheinigung der Steuerübernahme nach § 37b Abs. 1 EStG (gilt zzt. ausschließlich für Incentives der ERGO Holding)
- Bei Pauschalversteuerung nach § 37b Abs. 1 EStG ist zusätzlich das PSC über den Kostenanteil zu informieren, damit von dort die Anmeldung der pauschalen Steuer durchgeführt werden kann.

Bei **Arbeitnehmern**, die nicht Betreuer sind, ist das PSC (Innendienst) und die jeweilige abrechnenden Einheiten (Außendienst) über den steuerpflichtigen geldwerten Vorteil je Arbeitnehmer und den Reisezeitraum zu informieren. Der ausrichtende Fachbereich ist dafür verantwortlich, die Versteuerung zu veranlassen. Das PSC oder die jeweils abrechnende Einheit führen auf dieser Grundlage die entsprechende Lohnsteueranmeldung und Verbeitragung durch.

Sämtliche Unterlagen über die Incentive-Veranstaltung von der Planung bis zur Nachbereitung sind in geschlossener Form aufzubewahren.

Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen sind zu beachten.

Die Unterlagen müssen jederzeit innerhalb angemessener Frist auf Anfrage durch ERGO Steuern der zuständigen Finanzbehörde vorgelegt werden können.

Anlage 2



Höchstbetragsgrenzen für Incentives

Incentives	Höchstbetragsgrenze (inkl. MwSt)*
<u>Zentrale</u> Wettbewerbsreisen mit Übernachtung	
<ul style="list-style-type: none">"TOP Clubs"	2.500,- EUR pro Teilnehmer
<ul style="list-style-type: none">Sonstige	2.000,- EUR pro Teilnehmer
<u>Dezentrale</u> Wettbewerbsreisen mit Übernachtung	1.500,- EUR pro Teilnehmer
Jahresauftakttagungen oder sonstige Jahrestagungen	1.000,- EUR pro Teilnehmer
Tagungen mit Incentive-Charakter mit oder ohne Übernachtung	Incentive-Anteil darf max. 250,- EUR pro Teilnehmer (inklusive Partner) betragen

*Höchstbetragsgrenzen werden jährlich überprüft und ggf. inflationsbedingt angepasst.
Die Höchstbetragsgrenzen sind inkl. Mehrwertsteuer, aber ohne Kosten für Steuerzuschüsse, Pauschal- oder Nettolohnversteuerung festgelegt. Für die ERGO Pro-Auslandsgesellschaften gilt bei den Höchstbetragsgrenzen der Wechselkurs zum Ausschreibungszeitpunkt.