

Ziele der Richtlinie

- Förderung der Teambindung, des Austauschs und der Zusammenarbeit innerhalb der Teams.
- Stärkung des Betriebsklima stärken und Zusammenhalts der Mitarbeitenden unterstützen.
- Klärung von Voraussetzungen, Vorgehen und weiteren Rahmenpunkten

Inhaltsverzeichnis

1. Budget	1
2. Regelmäßigkeit	1
3. Genehmigungsverfahren	1
4. Teilnahme	2
5. Zeitpunkt.....	2
6. Verhalten / Alkohol und Drogen.....	2
7. Versicherung.....	2
8. Beispiele für Teamevents	2
9. Abrechnung und Kostenerstattung	3
10. Buchhalterische Hinweise	3

1. Budget

- Für Teamevents steht ein jährliches Budget von 30 € pro Mitarbeiter zur Verfügung.
- Das Budget gilt pro Teammitglied und Kalenderjahr.
- Trinkgelder dürfen gegeben werden, jedoch maximal bis zu einer Höhe von 5 % des Rechnungsbetrags.
- Nicht genutztes Budget kann in das Folgejahr übertragen werden, jedoch nur nach Antragstellung im jeweiligen Jahr.

2. Regelmäßigkeit

- Teamevents dürfen einmal jährlich stattfinden.
- Der Turnus ist grundsätzlich jährlich, kann aber je nach Teamorganisation flexibel gestaltet werden.

3. Genehmigungsverfahren

- Der Vorschlag für das Teamevent wird im Team abgestimmt.
- Die Genehmigung erfolgt durch den direkten Vorgesetzten.
- Der Vorgesetzte holt anschließend die Freigabe durch den zuständigen EVG-Verantwortlichen ein.
- Erst nach Freigabe darf das Event verbindlich geplant werden.

4. Teilnahme

- Mitarbeitende dürfen an Teamevents aller Abteilungen teilnehmen, denen sie organisatorisch angehören.
- Gehört ein Mitarbeitender mehreren Abteilungen an, ist die Teilnahme an den jeweiligen Teamevents zulässig.

5. Zeitpunkt

- Teamevents sollen grundsätzlich außerhalb der regulären Arbeitszeit stattfinden und sind keine Arbeitszeit

6. Verhalten / Alkohol und Drogen

Auch im Rahmen von Teamevents gelten die betrieblichen Verhaltensregeln.

- Ein verantwortungsvoller Umgang mit Alkohol wird vorausgesetzt.
- Der Konsum von Drogen ist untersagt.
- Alle Teilnehmenden sind zu einem respektvollen und verantwortungsvollen Verhalten verpflichtet.

7. Versicherung

Teamevents gelten als betriebliche Gemeinschaftsveranstaltungen.

Unter folgenden Voraussetzungen besteht in der Regel Versicherungsschutz über die Berufsgenossenschaft (BG):

- Die Veranstaltung ist vom Arbeitgeber bzw. Vorgesetzten genehmigt.
- Sie dient der Förderung der betrieblichen Gemeinschaft.
- Sie steht allen Teammitgliedern offen.

Der Versicherungsschutz kann auch außerhalb der regulären Arbeitszeit bestehen, sofern die Veranstaltung als offizielle betriebliche Veranstaltung anerkannt ist.

8. Beispiele für Teamevents

Mögliche Aktivitäten im Budgetrahmen von 30 € pro Person:

- Grillabend
- Restaurantbesuch
- Bowling / Bowling-Cup
- Radtour
- Bootsfahrt
- Escape Room
- Minigolf
- Wanderung mit Einkehr
- Picknick im Park
- Gemeinsamer Kochabend
- Spieleabend

Weitere Vorschläge sind willkommen, sofern sie im Budgetrahmen bleiben und genehmigt werden.

9. Abrechnung und Kostenerstattung

- Rechnungen sollen nach Möglichkeit direkt auf das Unternehmen ausgestellt und an die vorgesehene E-Mail-Adresse rechnungseingang@hahne-holding.de zur Abrechnung gesendet werden.
- Bei Veranstaltungen mit Vorkasse bestehen folgende Möglichkeiten:
 - ✓ Es kann vorab ein entsprechender Betrag aus der Kasse ausgelegt werden, der nach der Veranstaltung mit der Rechnung abgerechnet wird.
 - ✓ Alternativ kann ein Mitarbeitender den Betrag zunächst selbst auslegen und anschließend über die Auslagenerstattung zurückerhalten.
- Für jede Abrechnung ist ein entsprechender Beleg bzw. eine Rechnung einzureichen.

10. Buchhalterische Hinweise

- Teamevents als betriebliche Gemeinschaftsveranstaltung:
Es ist freiwillig, dient der Gemeinschaft, steht allen offen.
- Beleganforderungen
 - ✓ Für jedes Teamevent ist ein ordnungsgemäßer Rechnungsbeleg erforderlich (vollständige Firmenanschrift, Datum, Leistungsbeschreibung, Betrag, Steuern).
 - ✓ Eigenbelege sind nur in Ausnahmefällen zulässig und müssen begründet werden.
 - ✓ In den Indexdaten oder als Rechnungsanhang sind zwingend anzugeben:
 - Anlass („Teamevent inkl. Datum und Teamname“)
 - Auflistung sämtlicher Teilnehmenden, inkl. Kennzeichnung kurzfristiger Absagen (wichtig für steuerliche Einordnung und interne Nachvollziehbarkeit)
- Zuordnung und Kontierung
 - ✓ Teamevents in o. g. Höhe sind „freiwillige soziale Aufwendungen“.
 - ✓ Diese (inkl. Trinkgelder) sind auf folgenden Sachkonten zu verbuchen:
 - **SKR04: S61300** „Freiwillige soziale Aufwendungen, lohnsteuerfrei“
 - **SKR45: S61120** „Freiwillige soziale Aufwendungen, lohnsteuerfrei“
 - Die Kosten sind der jeweiligen Umlage-Kostenstelle zuzuordnen.
 - ✓ Hinweis: Teamevents dürfen nicht als Bewirtungskosten, Marketingkosten oder auf Pflege-/Betreuungs-Kostenstellen gebucht werden.