

## STUNDENSATZ-VERGÜTUNG

( ... gültig für alle beauftragten Leistungen,  
denen keine anderen Pauschal-, Rahmen- oder Projektverträge zugrunde liegen)

### zur Vergütung von Interimsmanagement- und Consultingleistungen

#### 1. Vergütung Zeitaufwand

- 1.1. Die beauftragte Leistung wird auf Basis der geleisteten Stunden vergütet; ggf. durch ein Tagesmaximum gedeckelt. Die Vergütung ist unabhängig davon geschuldet, ob die aufgewendete Zeit als telefonische oder persönliche Besprechungszeit oder an einem Arbeitsplatz für Schriftverkehr, Desk-Research, Konzept- oder Lösungserarbeitung oder für verwaltende Tätigkeiten angefallen ist. Zu vergüten sind auch alle Meetings mit dem Auftraggeber (= „AG“), gleich aus welchem Anlass.
- 1.2. Der Tagessatz je Berater beträgt **€ 2.500,-** (netto)  
Reisezeiten sind mit einem separaten Stundensatz zu vergüten (siehe Pkt. 2.2.)
- 1.3. Es werden maximal ..... Tagessätze je Monat / je Projekt vereinbart. KAB informiert den AG bei Erreichung von 80% dieses Kontingents darüber, woraufhin beide Parteien das weitere Vorgehen abklären.

#### 2. Reisezeiten und Reisekosten

- 2.1. Zeitliche Aufwendungen für Reisen sowie die mit der Reise verbundenen Kosten für Reisemittel, Gebühren u.a. Spesen, soweit es nicht persönliche Ausgaben sind, sind zu vergüten.
- 2.2. Die Abrechnung erfolgt gemäß der KAB-Preisliste „Reisekosten-Erstattung“, sofern Reisekosten nicht bereits durch einen anderen Rahmen- oder Projektvertrag mit dem AG anders geregelt oder die Reisezeiten des Beraters nicht bereits durch o.g. Tageshonorar (Pkt. 1.2.) abgedeckt sind.

#### 3. Abrechnungen / Nachweise / Nebenabsprachen

- 3.1. Die beim oder mit dem AG für gemeinsame Meetings verwendete Zeit sowie Arbeitszeiten in dessen Büro werden von diesem vor Ort gegengezeichnet. Über alle übrigen erbrachten Zeitaufwände (Ausarbeitungen im Büro von KAB oder mobil, Telefonzeiten, Reisezeiten, o.ä.) führt KAB ein Stundenprotokoll.
- 3.2. Verschwiegenheitserklärung:  
Alle mündlichen Informationen über die Vertragspartner selbst, über deren laufende oder anstehende Projekte über Vertrags- und Geschäftspartner oder über andere Betriebsinternas sowie alle zwischen ihnen ausgetauschten Dokumente unterliegen der Vertraulichkeit, sofern es sich nicht um Informationen handelt, die der Herausgebende selbst bereits veröffentlicht hat (z.B. Kunden-Produkt-Informationen oder PR-Mitteilungen) oder um Unterlage, die zur Weitergabe an einen Zielpersonenkreis vorgesehen und freigegeben sind.
- 3.2. Alle genannten Kosten und Preise sind Nettobeträge. Die Berechnung erfolgt zzgl. der gesetzl. MwSt..
- 3.3. Rechnungsstellung seitens KAB erfolgt alle 2 Wochen unter Verrechnung ggf. bereits erhaltener Anzahlungen.
- 3.4. Zahlungsziel: 14 Tage rein netto ohne Abzüge.

Neumünster  
gültig seit 1. Sept. 2019

Mit dieser Vergütungsvereinbarung bin ich einverstanden.  
Auf eine Umfangbegrenzung für dieses Mandat gemäß Abs.1.3. habe ich  
verzichtet bzw. meine Begrenzung des Projektbudgets eingetragen.

....., den .....  
(Unterschrift AG)



## REISEKOSTEN-ERSTATTUNG

### zur Vergütung von Fahrzeiten, Kosten der Verkehrsmittel u.a. Reisespesen (Standardvergütungen, Abrechnung und Fristen)

#### 1. Reisezeiten

- 1.1. Als Reisezeit gilt die Zeit zwischen Reiseantritt und Termin-Beginn bzw. zwischen Abreise am Arbeits- / Besprechungsort und Rückkehr zum Büro/Homeoffice des/der Reisenden abzgl. Umwege, vermeidbarer Pausen oder anderer Projekte.
- 1.2. Der Stundensatz für Reisezeiten, die unmittelbar dem Auftrag zuzurechnen sind, beträgt € 75,- pro Berater.
- 1.3. Diese Reisekostenvereinbarung ist gültig, sofern Reisekosten nicht bereits anderweitig über gültige Stundensatz- oder Pauschalvereinbarungen, über Rahmen- oder Projektverträge vergütet (oder ausgeschlossen) werden.

#### 2. Kosten für benutzte Verkehrsmittel / übrige Reisekosten

- 2.1. Kostenfrei bleiben **Kurzstrecken** unter 50 km, die der Berater mit seinem PKW, zu Fuß oder mit ÖPNV bewältigt.
- 2.2. Für die Nutzung eines **PKW** gilt ein Kostensatz von **0,75 € je Kilometer** als vereinbart.
- 2.3. Bei **Flugreisen**: zu erstatten sind Ticketpreise für überlange Sitzabstände einschließlich aller Zuschläge, Steuern und Gebühren (Economy) sowie alle Transferkosten zwischen Flughäfen und Zielorten mittels Taxi, Bahn, Bus oder Mietwagen.
- 2.4. **Bahnfahrten** in der 1. Klasse sind zu vergüten. Wenn möglich werden Sondertarife genutzt.
- 2.5. **Mietwagen**: Sofern aus zeitlichen Gründen oder wegen der vor Ort erforderlichen Mobilität, sofern kein günstigeres Verkehrsmittel zur Verfügung steht oder sofern vom Auftraggeber keine Abholung angeboten wird, ist ein Mietwagen der Mittelklasse durch diese Vereinbarung abgedeckt.
- 2.6. **Übernachtungen**: Die Buchung eines angemessenen Hotels erfolgt in der Regel durch den Auftraggeber. Andernfalls kann der Auftragnehmer Hotelbuchungen bis max. 250,- € pro Übernachtung auch ohne Rücksprache vornehmen; Erstattung gem. Hotelbeleg.
- 2.7. Erstattung **sonstiger** Reiseaufwendungen wie Bus, Fähren, gezahlte Mautgebühren, Parkgebühren, o.ä. gemäß vorgelegter Kopien entsprechender Belege.
- 2.8. Im Normalfall werden Flug- oder Bahnbuchungen, Mietwagenbuchungen sowie Hotelbuchungen durch den Auftraggeber vorgenommen. Zustimmung des Auftragnehmers zu den vom Auftraggeber gewählten Reisemitteln und -Zeiten sowie zu den Unterkünften ist erforderlich.

#### 3. Abrechnungen / Nachweise / Nebenabsprachen

- 3.1. Der Auftraggeber erstattet nur Reisekosten, wenn ihm Zweck und Ziel der Reise vor Reiseantritt rechtzeitig bekannt waren. Das gleiche gilt analog für die Wahl des Reisemittels. Eine Ankündigung per Mail an den Auftraggeber ist ausreichend; dabei gilt auch stillschweigendes Einverständnis als Zustimmung.
- 3.2. Für Reisetrecken mit PKW gilt im Zweifel die schnellste Verbindung nach Google-Map. Kosten für andere Verkehrsmittel, Nebenkosten und Gebühren sind durch Kopie entsprechender Belege auf Verlangen nachzuweisen.
- 3.3. KAB hat Anspruch auf Vorauszahlungen über die vermutliche Höhe der Reiseaufwendungen.
- 3.4. Alle genannten Kosten und Preise sind Nettobeträge. Die Berechnung erfolgt zzgl. der gesetzl. MwSt..
- 3.5. Rechnungsstellung seitens KAB erfolgt nach Abschluss der Reise unter Verrechnung erhaltener Anzahlungen.
- 3.6. Zahlungsziel: 14 Tage rein netto ohne Abzüge.

**Neumünster**  
gültig seit 1. Sept. 2019

Mit dieser Vereinbarung über die Erstattung von Reisekosten bin ich einverstanden.

.....  
....., den ..... (Unterschrift AG)

