

Kreditkarten

Zehn goldene Regeln für die Einführung von Kreditkarten im Unternehmen

von Sebastian von Stein, *Travel Consulting*, Hamburg

Die Einführung von persönlichen Firmenkreditkarten und / oder Reisestellenkarten ist eine äußerst sinnvolle Maßnahme im Zuge eines professionellen Travel Managements:

- Direkte Reisekosten und interne Prozesskosten in signifikanter Höhe können eingespart werden.
- Fast alle Kreditkartengesellschaften wickeln nicht nur die Zahlungen ab, sondern liefern auch umfangreiche Zahlen, Daten und Statistiken zur optimalen Auswertung und Steuerung von Reiseausgaben. Das trägt nicht selten dazu bei, dass weitere Einsparpotenziale erkannt und gehoben werden können.

Unterschiedliche Interessen unter einen Hut bringen

Die Einführung von Kreditkarten gehört aber auch zu den anspruchsvollsten Aufgaben des Travel Managements. Denn Kreditkarten sind nicht nur ein Stück Plastik, welches man praktisch und bequem überall auf der Welt als Zahlungsmittel einsetzen kann:

- Die Kreditkarteninhaber verbinden damit auch eine Menge Emotionen. Dies sind unter anderen das Image, welches eine Kreditkartengesellschaft in Ihren Werbebotschaften vermittelt, die Akzeptanzstellen und der gefühlte Zusatznutzen, wie zum Beispiel das Sammeln von Bonuspunkten für den Inhaber der Karte.
- Für das Unternehmen hingegen zählt nur: Was kostet mich der Einsatz von Firmenkreditkarten? Wo liegt unser Nutzen? Welche Vorteile bringt das?

Zehn Regeln für den Erfolg

Angesichts dieser unterschiedlichen Interessenlage empfiehlt es sich, mit einem detaillierten Projektplan an diese Sache heranzugehen, um die Einführung von Firmenkreditkarten für alle Beteiligten erfolgreich zu gestalten.

1. Eckdaten eruieren

Noch vor den Gesprächen mit den Kreditkartenunternehmen müssen gewisse Eckdaten bekannt sein und innerhalb des Unternehmens muss bei den Menschen, die über die Einführung entscheiden, Einvernehmen bestehen:

- Dazu gehören wenigstens rudimentäre Kenntnisse über Reiseströme und Ausgaben für Geschäftsreisen des Unternehmens.
- Die Abteilungsstruktur inklusive der Hierarchieebenen muss klar sein, damit die neuen Kreditkarten für zukünftige, statistische Auswertungen sowie für die Buchhaltung sinnvoll genutzt werden können.

2. Erfassung der Buchungsdaten regeln

Die internen Abläufe ändern sich. Reisen werden nicht mehr einzeln bezahlt, sondern zum Beispiel bei Einsatz der Reisestellenkarte zentral mit einer Kartenabrechnung. Dennoch müssen die einzelnen Posten den entsprechenden

Kostenstellen oder Projekten oder Personalnummern korrekt zugeordnet werden. Dies macht die Erfassung zusätzlicher Daten zum Buchungszeitpunkt erforderlich, welche auf der Abrechnung erscheinen. Wie das geschehen soll, darüber muss ebenfalls spätestens bei der Vertragsunterzeichnung mit einer Kreditkartengesellschaft Klarheit bestehen.

3. Einführung mit Betriebsrat abstimmen

Mit der Arbeitnehmervertretung muss im Vorfeld der Einführung von persönlichen Kreditkarten gesprochen werden. Unter anderem aus zwei besonders gewichtigen Gründen:

- Zum einen wegen des Datenschutzes: Der Arbeitgeber kann die Umsätze der Firmenkreditkarten vollständig auswerten. Er weiß, welcher Mitarbeiter wann und wofür Geld ausgegeben hat.
- Zum anderen, weil die monatliche Abrechnung der persönlichen Karten sinnvollerweise meist über das Privatkonto eines Mitarbeiters erfolgt.

Aus letzterem resultiert auch die Frage, wie die Bezahlung von Reiseleistungen Firmenfremder, Mitarbeiter unter 18 Jahren (Geschäftsfähigkeit) und solchen Mitarbeitern geregelt wird, die nicht in Besitz einer Kreditkarte sind.

4. Kostenfrage klären

Die Kostenfrage der Kreditkarten lässt sich noch sehr schnell durch den jeweiligen Anbieter klären. Häufig entstehen keine zusätzlichen Kosten, da ein bestimmter jährlicher Umsatz pro Karte meist erreicht bzw. schnell überschritten wird und die Karten dann kostenfrei sind. Nicht nur aus diesem Grund gilt es genau zu ermitteln, welche Mitarbeiter eine Karte erhalten sollen. Dies kann man anhand der Häufigkeit der Reisen pro Jahr oder des voraussichtlichen Umsatzes ermitteln.

5. Zahlungsziel vereinbaren

Die Vereinbarung eines Zahlungsziels mit der Kreditkartengesellschaft ist notwendig, um im Normalfall die Erstattung der Reisekosten vor der Abbuchung sicherzustellen. Dabei sollte das Zahlungsziel nicht unter 28 Tagen liegen.

6. Reisekostenvorschüsse abschaffen

Die Zahlung von Reisekostenvorschüssen sollte komplett abgeschafft werden. Alle Mitarbeiter – ob mit oder ohne persönliche Firmenkreditkarte – können weltweit Bargeld mit Kredit- oder ec-Karten an Geldautomaten erhalten.

Unser Tipp: Eventuelle Kosten für der Geldabhebung können im Rahmen der üblichen Reisekostenabrechnung erstattet werden. Dies ist immer günstiger als eine eigene Bargeldkasse im Unternehmen vorzuhalten. Lediglich das wöchentliche Limit für Bargeldauszahlungen sollte den Mitarbeitern bekannt sein, um entsprechend planen zu können. Das Gleiche gilt für das Kartenlimit an sich. Je nach Bonität erhalten die Mitarbeiter in der Regel ein monatliches Ausgabenlimit, das die ausgebende Bank oder Kreditkartengesellschaft vorgibt.

7. Haftungsfragen klären

Jedes Unternehmen muss sich im voraus Gedanken darüber machen und letztlich auch entscheiden, wer für die Begleichung der Kreditkartenbelastungen haften soll: Der Mitarbeiter allein oder das Unternehmen und der Mitarbeiter als Gesamtschuldner.

Wichtig: Die Karten ausgebenden Banken bzw. Kreditkartengesellschaften werden eine SCHUFA-Auskunft pro Unternehmen und pro Mitarbeiter, der eine Karte beantragt, einholen. Sollte ein Mitarbeiter mit negativer SCHUFA-Auskunft dabei sein, muss sich das Unternehmen entscheiden, ob er dennoch eine Karte erhalten soll. Bejaht das Unternehmen diese Frage, müsste es in diesem (Einzel-)Fall das Risiko einer gesamtschuldnerischen Haftung eingehen.

8. Reisebüro informieren

Das Reisebüro des Unternehmens muss über die neuen Kreditkarten informiert werden und die Kreditkartennummern sollten in den Profilen der Vielreisenden gespeichert werden.

Unser Tipp: Die Kartennummern können bei der Einführung in einer Liste an das Reisebüro weitergegeben werden, die Nummern neu hinzukommender Karteninhaber bei der Erfassung eines jeweils neuen Profils.

9. Einführung intern kommunizieren

Für die Einführung der Karten selbst sollten folgende Aspekte unbedingt berücksichtigt werden:

- Rechtzeitig vor der Einführung sollten die Mitarbeiter sowohl in einer Betriebsversammlung als auch per Rundschreiben informiert werden.
 - Dabei empfiehlt es sich genau auf die Gründe und Prozessveränderungen einzugehen, um bereits im Vorfeld viele Fragen zu klären und potenzielle Widerstände zu vermeiden.
 - Ebenso sollte darüber informiert werden, auf welchem Wege die Mitarbeiter, die eine Karte erhalten sollen, kontaktiert werden und wie sie die notwendigen Anträge erhalten, ausfüllen und auf welchem Wege die gesetzlich vorgeschriebene Legitimationsprüfung erfolgt.
- Wer übernimmt – zumindest in der Einführungsphase – die sogenannte „Hotline“? Diese dient der Klärung von Fragen der Mitarbeiter bezüglich Verwendung der Karten und Verhalten des Einzelnen im Umgang mit den Kreditkarten. Steht auch langfristig ein interner Ansprechpartner rund um das Thema Firmenkreditkarten zur Verfügung?

Unser Tipp: Auf dem Kreditkartenantrag sollte die Nummer des Rahmenvertrags mit dem Kreditkartenunternehmen vorgedruckt sein, um die Firmenzugehörigkeit des Antrags sicherzustellen. Darüber hinaus sollte der einzelne Mitarbeiter seinem Antrag eine Kopie des Mitarbeiterausweises oder – falls nicht vorhanden – eine von der Unternehmensleitung unterschriebene Erklärung beifügen.

10. Zuständigkeiten für Problemfälle vorab regeln

Hat ein Mitarbeiter Probleme mit der Kreditkartengesellschaft oder umgekehrt, sollte allen Beteiligten klar sein: Hier geht es um sensible Fragen und Daten. Diese müssen individuell, mit viel Fingerspitzengefühl und in vertraulichen Gesprächen behandelt werden. Ein pauschaler Lösungsweg scheidet in der Regel aus. Daher sollte im Unternehmen und im Kreditkartenunternehmen ein Ansprechpartner für solche Fälle benannt werden. >>>