**Essensgutschein/Restaurantscheck (Muster)**

Zu diesem Muster:

1. Das nachstehende Formular bedarf immer einer Anpassung auf den Einzelfall bzw. ihres Unternehmens.
2. Das Muster ist auszufüllen, dies an den bereits dahingehend gekennzeichneten Stellen, ggf. auch darüber hinaus.
3. Das Muster unterstellt, das kein Betriebsrat existiert, keine Betriebsvereinbarung verabredet ist und keine tariflichen Regelungen zu beachten sind.
4. Das Muster ist unter Umständen u. a. wegen inzwischen veröffentlichter Rechtsprechung zu aktualisieren. Bitte setzen Sie sich hierzu unverbindlich mit uns in Verbindung.
5. Bei Unsicherheiten darüber, wie mit dem Mustertext zu verfahren ist, empfehlen wir Ihnen dringend, den Rat eines Anwalts einzuholen. Eine erste Anfrage nach Unterstützung durch uns ist stets in ihrer Mitgliedschaft inkludiert.
6. Haftungsausschluss: Alle Formulare und Mustertexte sind unbedingt auf den Einzelfall hin anzupassen. Wir haben uns bei der Erstellung große Mühe gegeben. Trotz alledem können wir absolut keinerlei Haftung dafür übernehmen, dass das jeweilige Dokument für den von Ihnen angedachten Anwendungsbereich geeignet und ausreichend ist. In Zweifelsfällen kontaktieren Sie uns bitte unter vertraege.recht@unakon.de

**Vereinbarung über die Einlösung von Essens-Gutscheinen / Restaurantschecks (Muster)**

Zwischen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- nachfolgend „*Unternehmer*“ genannt -

und

Restaurant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [Inhaber und Adresse]

- nachfolgend „*Restaurant*“ genannt -

wird Folgendes vereinbart:

**§ 1 Zweck und Inhalt der Vereinbarung**

Mit dieser Vereinbarung regeln die Beteiligten die Modalitäten über die Einlösung von Essens-Gutscheinen bzw. Restaurantschecks durch Mitarbeiter des Unternehmers bei dem Restaurant.

**§ 2 Form und Inhalt des Essens-Gutscheins bzw. Restaurantschecks**

(1) Sofern das Restaurant keine eigenen Gutscheine aushändigt, werden die Gutscheine bzw. Restaurantschecks von dem Unternehmer erstellt; hierfür wird der bei dem Unternehmer übliche Briefbogen verwendet.

(2) Die Gutscheine bzw. die Restaurantschecks enthalten den Namen des jeweiligen Empfängers (Mitarbeiter des Unternehmers), das Gültigkeitsdatum, das Datum, an dem der Gutschein bzw. der Restaurantscheck dem Mitarbeiter ausgehändigt wird und die Höhe des Verrechnungswerts einer Mahlzeit.

(3) Ein Muster eines von dem Unternehmer erstellten Gutscheins bzw. Restaurantscheck liegt dieser Vereinbarung als Anlage bei.

**§ 3 Einlösung des Essens-Gutscheins bzw. Restaurantschecks**

(1) Gegen Vorlage der in § 2 beschriebenen Gutscheine bzw. Restaurantschecks sind die Mitarbeiter der Firma berechtigt, diese bei dem Restaurant einzulösen.

(2) Die Einlösung erfolgt gegen Ausgabe einer Mahlzeit.

(3) Die Erstattung in Geldwert oder Ausgabe des Restbetrags ist nicht zulässig.

(4) Der eingelöste Gutschein bzw. Restaurantscheck verbleibt für Abrechnungszwecke bei dem Restaurant. Der Unternehmer fertigt vor Ausgabe an den Mitarbeiter eine Kopie für seine, des Unternehmers, Unterlagen.

**§ 4 Abrechnung über die Essens-Gutscheine bzw. Restaurantschecks**

Sofern keine Abrechnung im Vorfeld durchgeführt worden ist, rechnet das Restaurant mit dem Unternehmer über die eingelösten Gutscheine bzw. Restaurantschecks monatlich ab. Das Restaurant erteilt der Firma über die eingelösten Essens-Gutscheine bzw. Restaurantschecks eine ordnungsgemäße Rechnung, der als Nachweis die von den Mitarbeitern des Unternehmers eingelösten Essens-Gutscheine bzw. Restaurantschecks beigefügt sind.

**§ 5 Ablaufplan**

Im Übrigen verfahren die Beteiligten nach beiliegendem Ablaufplan.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort/Datum/Unterschrift Unternehmer

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort/Datum/Unterschrift Restaurant

Zur Kenntnis genommen:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort/Datum/Unterschrift Arbeitnehmer