Niveau 3

Kofinanziert von der Europäischen Union

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

WA05: Betriebswirtschaft

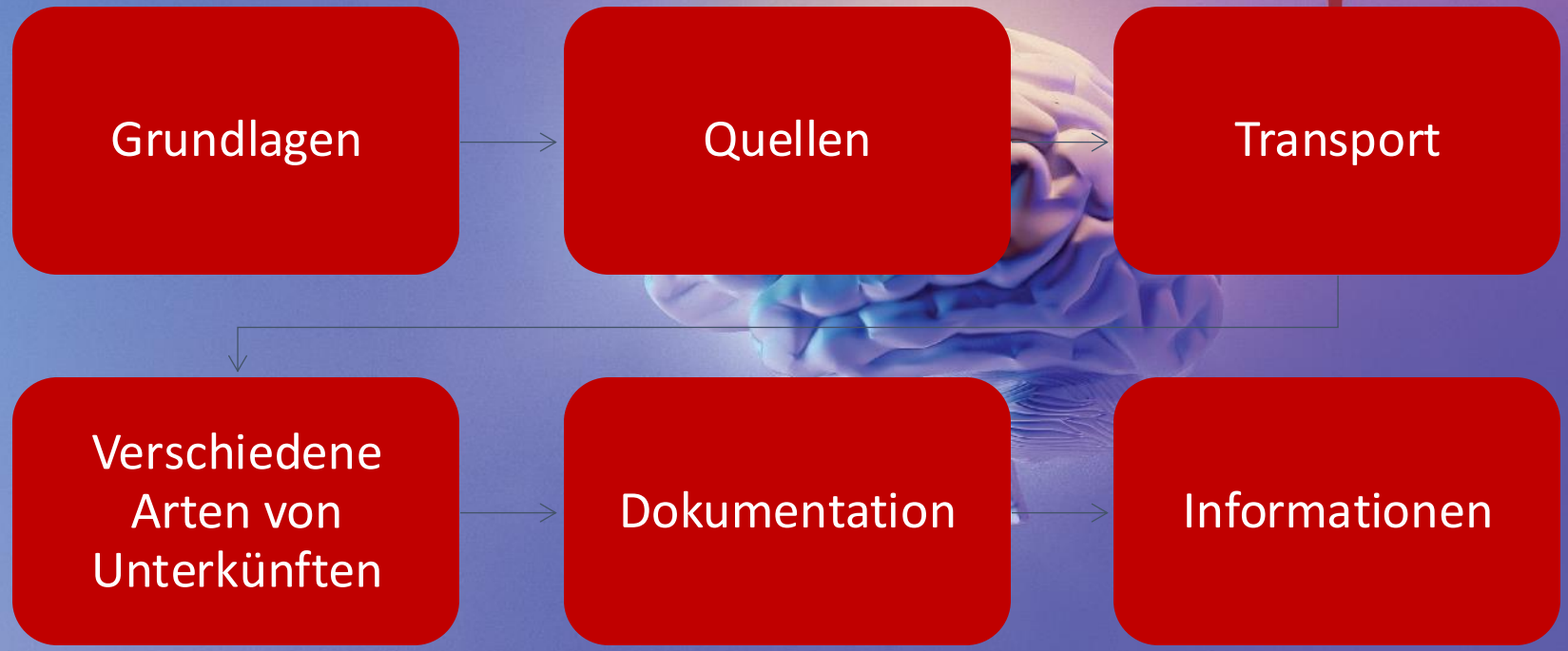
3.9 Geschäftsreisen und Unterkunft, Teil A

LE3.30 Empfehlungen für die Organisation von Geschäftsreisen und Unterkünften unter Einhaltung von Fristen, Budgetvorgaben und organisatorischen Abläufen geben

LE3.31 Reisedokumente innerhalb eines angemessenen Zeitrahmens erstellen und zusammenzustellen, um den Bedürfnissen der Reisenden und den gesetzlichen Anforderungen (z.B. Visumverfahren) gerecht zu werden

LE3.32 Bedeutung der Überprüfung von Reiseplänen unmittelbar vor der Reise darzulegen und diesen Prozess klar und effektiv durchzuführen

Roadmap


Grundlagen
Quellen
Transport
Verschiedene Arten von Unterkünften
Dokumentation
Informationen

Bedeutung von Geschäftsreisen und Unterkünften

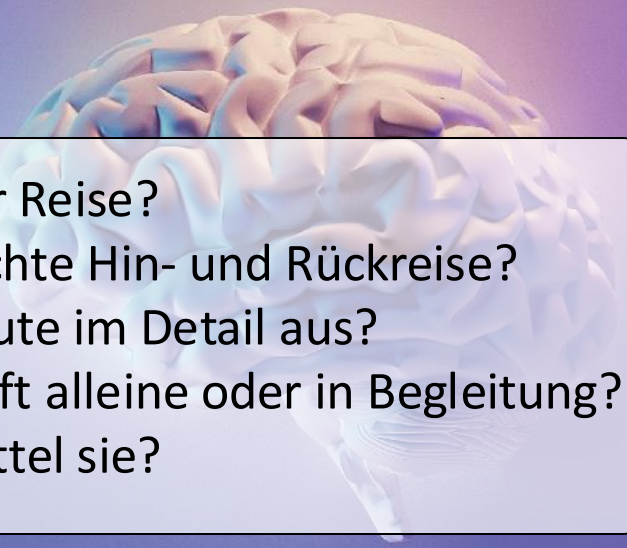
Heute ist es normal, dass Unternehemen Produkte und Dienstleistung in der ganzen Welt kaufen und verkaufen. Daher gehören Geschäftsreisen zum Alltag von vielen Führungskräften.

Rolle der persönlichen Assitenzkraft

- **Sicherstellung, dass die Führungskraft so reibungslos wie möglich an ihr Ziel und wieder zurück kommt**

- **Aufgaben der persönlichen Assitenzkraft:**
  - Buchungsvorschläge geben
  - Nach Bestätigung Buchungen tätigen
  - Dokumentation
  - Unterstützung bei kurzfristigen Änderungen

Grundlagen



- Was ist der Zweck der Reise?
- Wann ist die gewünschte Hin- und Rückreise?
- Wie sieht die Reiseroute im Detail aus?
- Reist die Führungskraft alleine oder in Begleitung?
- Welches Transportmittel sie?

Wie reisen wir?

- **Flugzeug**
- **Bus**
- **Auto**
- **Zug**
- **Schiff**
- **Straßenbahn/U-Bahn**
- **Taxi**

Gründe für Reisen

1. **Freizeit/Urlaub**
2. **Geschäftliche Gründe**
3. **Persönliche Gründe:**
   Gesundheit, Weiterbildung, Erweiterung der eigenen Perspektive, Aufbau und Stärkung von Beziehungen

Vor der Reise

- **Empfehlen Sie die Reisemodalitäten und nehmen Sie die Buchung vor:**
  - Tickets für Transportmittel (Flugzeug, Bus, Zug)
  - Automietung

- **Finden Sie mögliche Informationsquellen:**
  - Internet
  - Reisebüro
  - andere

Internet-Quellen

- **Beliebte Quellen:**
  - www.skyscanner.com
  - www.kayak.com
  - www.booking.com
  - www.tripadvisor.com
  - www.opodo.com
- **Websites von Fluggesellschaften**
- **Online-Foren**
- **Blogs und unabhängige Websites**

Andere Quellen

- Reise-Apps
- Gedruckte Reiseführer
- Ratschläge von Einheimischen

Transport

Elektronisches Ticket

- ermöglicht es, ohne Papierticket zu reisen
- sollte immer eine Ticketnummer enthalten

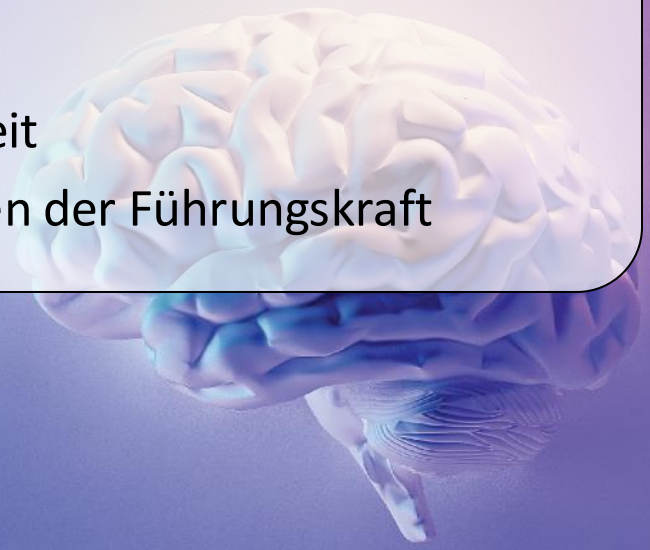
- **Zugticket**: Normalerweise können Sie einen Fahrplan über das Internet ausdrucken. In den meisten Fällen können Sie die Fahrkarte auch online kaufen.

- **Autovermietung**: Sie müssen die Abholzeit, die Rückgabezeit und die Art des Fahrzeugs, das Sie benötigen, angeben.

Transportentscheidung

Kriterien

- Budget
- Verfügbare Zeit
- Anforderungen der Führungskraft



Berücksichtigung aller wichtigen Faktoren

- **Gewünschte Ankunftszeit/Abfahrtszeit**
- **Eignung des Fluges unter Berücksichtigung anderer anschließender Beförderungen**

  Wenn man z. B. sehr spät in der Nacht ankommt, gibt es eventuell keine Transportmöglichkeit zu einen anderen Ort mehr.

Arten von Unterkünften

Pensionen

- meist kleine Unterkünfte
- i. d. R. Angebot von Frühstück und anderen Mahlzeiten
- i. d. R. nicht auf Geschäftsreisen ausgelegt

Kleine lokale Hotels

- meist privat geführt
- begrenzte Zimmeranzahl
- i. d. R. Angebot von Frühstück und anderen Mahlzeiten
- vorherige Anfrage zur Möglichkeit von Geschäftsreisen empfohlen

Arten von Unterkünften

Internationale Hotelketten

- oftmals im Besitz von Großunternehmen
- teilweise mit Schwimmbad, Konferenzräumen, Fitnessstudio, Spa usw.

Arten von Unterkünften

weitere Arten von Unterkünften

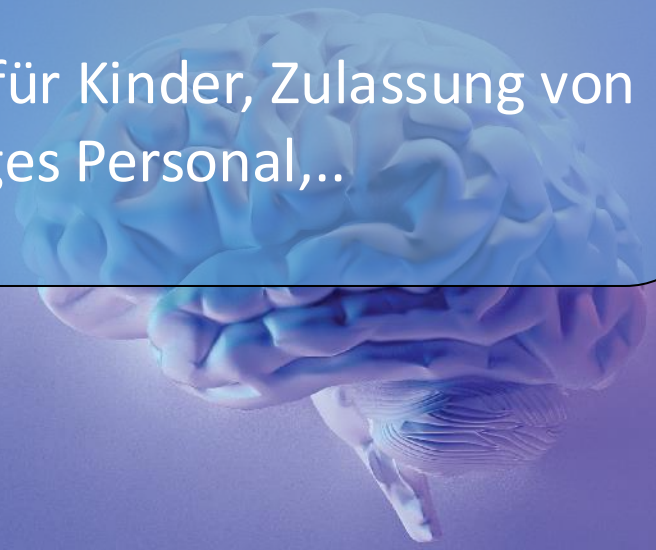
- Bed & Breakfast
- Unterkunft für Selbstversorger/Ferienunterkünfte
- Camping- und Wohnwagenplätze
- Bauernhäuser
- Motels
- Jugendherbergen und Hostels

Schlüsselfragen zur Ermittlung der Anforderungen

- **Standort:** In der Nähe des Tagungsortes, der U-Bahn-Station oder des Stadtzentrums
- **Niveau:** 4 Sterne oder 5 Sterne
- **Ausstattung:** Konferenzräume/Spa/ Fitnessstudio

Schlüsselfragen zur Ermittlung der Anforderungen

- Internetzugang am Zimmer
- Tee- und Kaffeezubereitungsmöglichkeiten am Zimmer
- Sonstiges: Einrichtungen für Kinder, Zulassung von Haustieren, mehrsprachiges Personal,..



Entscheidung für eine Unterkunft

Die Assistenzkraft kann Empfehlungen aussprechen, aber wird nicht selbst entscheiden. Die Führungskraft soll Buchungen immer vorab bestätigen.

Die Entscheidung der Führungskraft ist abhängig von:

- Anforderungen
- Haushalt
- Zeit
- Präferenzen
- Verfügbarkeit

Entscheidung für eine Unterkunft

- Überprüfen Sie immer die Website des Hotels. Sie gibt Ihnen einen Hinweis auf die Qualität der Unterkunft.
- Lesen Sie immer die Referenzen (Trip Advisor, booking.com usw.).
- Prüfen Sie immer zuerst die Verfügbarkeit der Unterkunft.
- Vergleichen Sie verschiedene, aber ähnliche Optionen, bevor Sie eine Entscheidung treffen, z. B. mit Hilfe von Hotelsuchmaschinen.

Wichtige Punkte

- Vergewissern Sie sich, dass der Name, den Sie bei der Buchung angeben, mit dem Namen auf dem Personalausweis oder Reisepass übereinstimmt.

- Überprüfen Sie den Tag und die Uhrzeit der Ankunft und der Abreise, vor allem wenn diese nach Mitternacht erfolgen.

Dokumentation

Die folgenden Unterlagen sind für die reisende Person unerlässlich:

für die Reise selbst:

- Elektronisches oder anderes Ticket
- Adresse und Kontaktdaten des Hotels
- Bestätigung des Hotels
- Kopie der Quittung, falls das Hotel im Voraus bezahlt wurde
- Andere Reisedokumente wie Zugtickets, Taxibestellung usw.

Dokumentation

Die folgenden Unterlagen sind für die reisende Person unerlässlich:

für die Veranstaltung/den Termin:

- Ort der Veranstaltung oder des Termins (Adresse)
- Tagesordnung der Veranstaltung
- Visitenkarten
- Präsentationen (falls die Führungskraft etwas vortragen muss)

Erforderliche Dokumente

- **Visitenkarten:** zum Austausch von Kontakten und Netzwerken

- **Reisepass/Personalausweis:**
  Denken Sie daran, dass sowohl der Reisepass als auch der Personalausweis gültig sein müssen (nicht abgelaufen, keine Fotokopien), andernfalls sollten Sie alle erforderlichen Maßnahmen ergreifen, um sie rechtzeitig bereitzustellen.

- **Gesundheitspapiere und Versicherungsunterlagen:**
  im Falle von erforderlichen Impfungen usw.

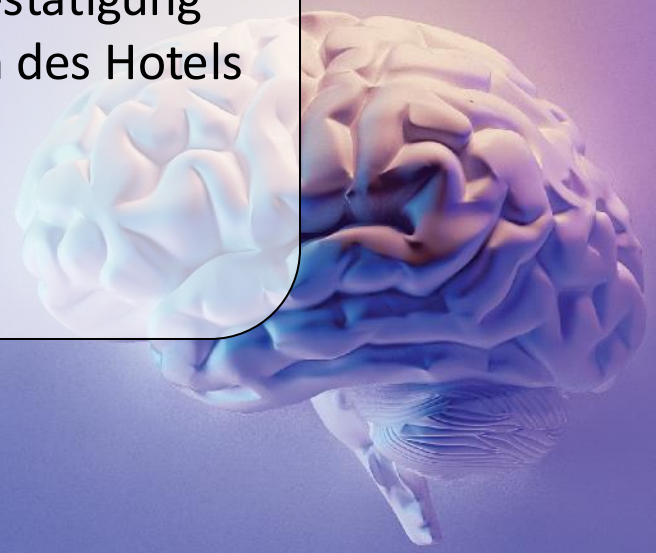
Erforderliche Dokumente

- **Bargeld und Kreditkarte:**
  Informieren Sie sich über die im Zielland verwendete Währung.
  Für Notfälle ist es immer gut, eine Kreditkarte dabei zu haben.

- **Geschäftsunterlagen:**
  Tagesordnungen für Sitzungen, usw.

Erforderliche Dokumente

- **Reisedokumente:**
  - Elektronische Tickets
  - Hotelreservierung und -bestätigung
  - Adresse und Kontaktdaten des Hotels
  - Alle Zug-/Busfahrkarten
  - Benötigte Fahrpläne
  - Reiseroute



Mögliche Risiken

Es ist wichtig, dass der Name in der Reservierung mit dem Namen übereinstimmt, der im Reisepass/Personalausweis oder einem anderen offiziellen Staatsbürgerschaftsdokument angegeben ist. Wenn sich ein Name seit der Ausstellung des Dokuments geändert hat (z. B. Heirat/Scheidung), muss das Dokument mit dem neuen Namen aktualisiert werden oder es müssen offizielle Belege für die Namensänderung vorgelegt werden. Andernfalls kann es zu Verzögerungen oder zur Verweigerung der Beförderung kommen.

Mögliche Risiken

- Achten Sie auf mögliche Streiks, wenn Sie eine andere Stadt/ein anderes Land besuchen, und stellen Sie sicher, dass die erforderlichen Verkehrsmittel zur Verfügung stehen.

- Achten Sie auf die Wettervorhersage für den Fall, dass Ihre Reise wegen schlechten Wetters abgesagt werden muss oder sich möglicherweise verzögert.

- Haben Sie immer einen alternativen Notfallplan für Themen wie die Reiseroute.

Empfehlung von Geschäftsreisen und Unterkünften

Szenario 1

Ihre Führungskraft Frau Müller kommt eines Morgens herein und sagt Ihnen:

"Marius, ich muss so schnell wie möglich zu einem sehr dringenden Meeting nach Paris reisen. Könnten Sie das bitte arrangieren? Bitte halten Sie das Budget so niedrig wie möglich."

Empfehlung von Geschäftsreisen und Unterkünften

Szenario 1

Was würden Sie tun?

Erforderliche Informationen

1. Sammeln Sie zunächst so viele Informationen wie möglich:

Denken Sie daran, dass es in Ihrer Verantwortung liegt, die benötigten Informationen einzuholen. Ihre Führungskraft könnte Sie verantwortlich machen, wenn Sie nicht nachfragen.

- *"Frau Müller, werden Sie die Reise alleine oder mit einer Begleitung antreten?"*
- *"Wie wollen Sie reisen?" (*Sie stellen diese Frage nur, wenn es echte Alternativen gibt.)
- *"Haben Sie besondere Wünsche bezüglich der Mahlzeiten im Flugzeug? Möchten Sie Ihre Meilen auf Ihre Bonuskarte laden?"*
- *"Wann werden Sie zurückkehren?"*

Erforderliche Informationen

- *“Haben Sie ein bestimmtes Hotel im Sinn?”*
- *“Was sind die Anforderungen an das Hotel? Internetverbindung, Konferenzräume, Fitnessräume, Spa..?”*
- *“Werden Sie Zeit für den Sightseeing haben? Soll ich Sie mit Vorschlägen heraussuchen?”*

Geschäftsreisen und Unterkunft

Rufen Sie Ihr Reisebüro an oder suchen Sie im Internet, um Transport und Unterkunft zu buchen:

- Vergleichen Sie die Preise.
- In beiden Fällen sollten Kopien der Reise-, Hotel-, Flug- und Zugbestätigung aufbewahrt werden.
- Vergessen Sie nicht, auch die Fahrpläne für Züge/Busse usw. auszudrucken.

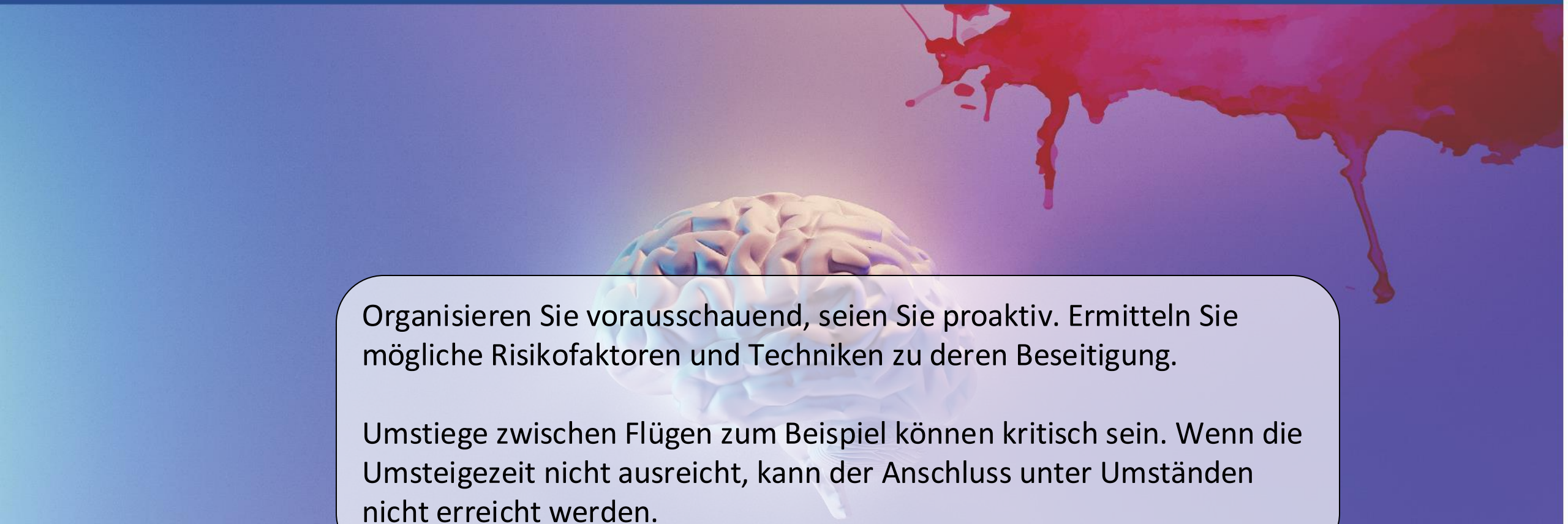
Geschäftsreisen und Unterkunft

Überprüfen Sie die Gültigkeit der Reisedokumente:

- Elektronisches Ticket
- Visum, Reisepass, Personalausweis
- Übereinstimmung des angegebenen Name mit dem Namen auf den offiziellen Dokumenten

Überprüfen Sie außerdem, welche Währung benötigt wird.

Geschäftsreisen und Unterkunft



Organisieren Sie vorausschauend, seien Sie proaktiv. Ermitteln Sie mögliche Risikofaktoren und Techniken zu deren Beseitigung.

Umstiege zwischen Flügen zum Beispiel können kritisch sein. Wenn die Umsteigezeit nicht ausreicht, kann der Anschluss unter Umständen nicht erreicht werden.

Geschäftsreisen und Unterkunft

Wenn Ihre Führungskraft zu einem Meeting/einer Veranstaltung reist, sollten Sie dies berücksichtigen:

- Uhrzeit, des Meetings/der Veranstaltung
- Entfernung vom Flughafen und vom Hotel (Angabe möglicher Transportmittel)
- Erkundigung nach Sonderangeboten (z. B. 3 Nächte bleiben und 2 bezahlen)
- Zusammenstellen aller benötigten Unterlagen

Informationen zu Geschäftsreisen und Unterkünften - Beispiel

- Budget für die Reise:
  1000 Euro

- Führungskraft reist alleine:
  1 Ticket und 1 Einzelzimmer

- möchte im Hotel Demmarchalie unterkommen:
  - 1 Nacht
  - Kosten 150 Euro/Nacht, Frühstück und Mittagessen im Preis inbegriffen

Informationen zu Geschäftsreisen und Unterkünften - Beispiel

Das Treffen in Paris beginnt um 15.00 Uhr und wird an einem Ort in der Nähe des Flughafens stattfinden:

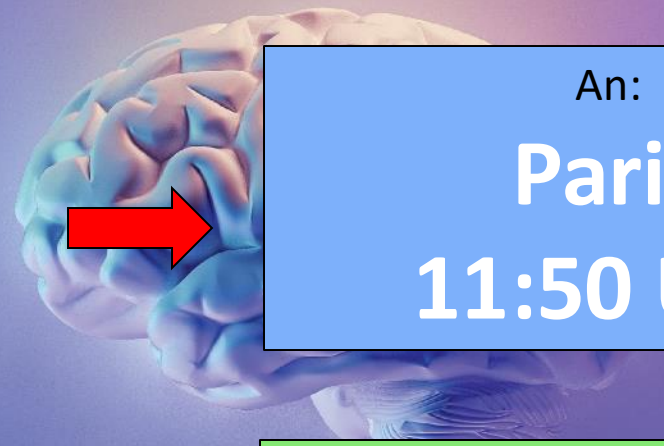
- Das Taxi vom Flughafen zum Treffen kostet 20 Euro für die gegebene Strecke.
- Der Bus vom Flughafen kostet 2 Euro und es gibt einen Busbahnhof in der Nähe des Treffpunkts.

Flugticket für Geschäftsreise - Beispiel

Preis: 210 € (Direktflug)

Von:
Athen
07:50 Uhr

An:
Paris
11:50 Uhr



Von:
(am Tag nach dem Termin)
Paris
10:50 Uhr

Zu:
(am Tag nach dem Termin)
Athen
14:50 Uhr

Flugticket für Geschäftsreise - Beispiel

Von:
Athen
07:50 Uhr

An:
Paris
12:50 Uhr

Umstieg:
Rom
10:50 Uhr

Mit einem 1-stündigen **Zwischenstopp in** Rom kostet das Flugticket: 180 €

Übersicht für Reisen und Unterkunft - Beispiel

Reise- und Unterkunftsbudget für Paris	**€300**
Flugticket (Direktflug)	210 €
Flugticket (Zwischenstopp in Rom)	180 €
Hotel Unterkunft/Nacht	150 €/Nacht
Lebensmittel	Vom Gastgeber zur Verfügung gestellt
Taxi/Route	20 €/Strecke
Öffentliche Verkehrsmittel	2 €/Strecke

Reiseroute

Schriftlicher Reiseablauf

- Nützlich sowohl für Führungskraft und Assistenz.
- Es kann sein, dass die Führungskraft die Adresse oder die Uhrzeit eines Termins vergessen hat oder dass die Assistenzkraft plötzlich in einen Notfall geraten ist und genau wissen muss, wo die Führungskraft zu erreichen ist.
- Bestätigen Sie den Reiseablauf vor der endgültigen Festlegung mit der Führungskraft.

Reiseroute - Beispiel

Marie Thomas' Reiseplan für Messe "ANUGA" in Köln

DONNERSTAG, 25. Mai 2025

- 08:00 Uhr: Abfahrt von zu Hause mit dem Taxi zum Flughafen München
  Nummer von Taxidienst: 0175 99474646 (nicht reserviert)
- 11:00 Uhr: Abflug nach Köln mit Lufthansa LH868
- 12:00 Uhr: Ankunft in Köln
  Transfer zum Hotel "NAYA" mit Taxi (Reservierung liegt bei)
- 20:00 Uhr: Abendessen mit Herrn Patsy, Verkaufsleiter COPDE
  Abholung durch Herrn Patsy vom Hotel (Handynummer von 0044 33 448488)

FREITAG, 26. MAI 2025

…

Verwendung von Checklisten

- ✓ **Buchung der Tickets mit Vielfliegernummer**
  Ticketnummer: _____

- ✓ **Buchung der Verkehrsmittel**

Verkehrsmittel	Route	Dokumente (im Anhang)

- ✓ **Fremdwährung besorgen (bei Bedarf)**
  - ✓ Betrag: _____€

Verwendung von Checklisten

- ✓ **Dokumente prüfen**
  - ✓ Reisepass
  - ✓ Visum
  - ✓ Führerschein
- ✓ **Reiseroute vorbereiten**
  - ✓ Reiseplan im Anhang

Verwendung von Checklisten

- ✓ **Erstellung Sie eine Liste mit Namen, Adressen und Telefonnummern der Kontaktpersonen am Zielort**
  Liste im Anhang

- ✓ **Tagesordnung beilegen**
  Tagesordnung im Anhang

Verwendung von Checklisten

- ✓ **Erstellung von Reden, Berichte und Präsentationen:**
  im Anhang

- ✓ **Andere Anhänge (Wettervorhersage, Restaurants..)**

Überprüfung der Checkliste vor der Reise

Checklisten sind sehr wichtig, ebenso wie die Überprüfung der Reisepläne vor der Reise, denn:

- Sie ermöglicht uns eine doppelte Überprüfung auf Rechtschreibfehler, insbesondere bei Namen, Geburtsdaten, Ausweis- oder Passnummern usw.
- So können wir sicherstellen, dass wir genügend Zeit haben, um den Zug, den Bus oder das Flugzeug zu erreichen.
- Wir können überprüfen, ob wir alle erforderlichen Dokumente (Fahrkarten, Bordkarten, Personalausweise oder Reisepässe) dabei haben.

Rechtliche Anforderungen

Vergewissern Sie sich bei der Planung, dass Sie die Voraussetzungen für die Reise am Zielort erfüllen:

- Gibt es Visumspflichten?
- Falls Sie mit Minderjährigen reisen, gibt es in jedem Land unterschiedliche Anforderungen.
- Überprüfen Sie die Waren, die Sie mit sich führen dürfen.
- sonstige Sonderregelungen

Zahlungen während einer Geschäftsreise

Vor, während und nach einer Geschäftsreise gibt es viele Zahlungen:

- Reise selbst
- Unterkunft
- Verpflegung
- Sonstige Kosten:
  Kraftstoff (Mietwagen), Taxifahrt vom Hotel zum Flughafen, usw.

Nach einer Geschäftsreise

Vergewissern Sie sich nach der Reise:

- Sie haben Kopien aller Reisedokumente (Tickets, Bordkarten usw.).
- Sie haben Kopien von Quittungen (falls erforderlich).
- Sie haben eine Rechnung des Beherbergungsbetriebs.
- Alle diese Dokumente sind ordnungsgemäß abzulegen!

Übung: Fallstudie

Sie arbeiten für ein multinationales Unternehmen in Deutschland. Der Hauptsitz Ihres Unternehmens befindet sich in den USA. Die Geschäftsführerin des Unternehmens, Frau Hollborn, wird mit ihrer Familie für fünf Tage (Do.-Mo.) nach Stuttgart kommen, um einige Zeit zu verbringen und das Unternehmen, für das Sie arbeiten, zu beaufsichtigen.

Ihr Manager hat Ihnen die Aufgabe übertragen, den Flug, die Unterkunft in Stuttgart, einen Mietwagen sowie das tägliche Programm zu organisieren.

Beschreiben Sie genau, was Sie tun werden.

Muster

Reiseplanung:

Reisende Person: _____

Position: _____

Anreisetag: _____

Abreisetag: _____

Reiseziel: _____

Bevorzugte Fluggesellschaft

1. Wahl: _____ 2. Wahl: _____

Sitzplatz: Fenster/Gang

Spezielle Verpflegungswünsche: _____

Automietung - Anbieter

1. Wahl: _____ 2. Wahl: _____

Fahrzeugtyp: _____

Unterkunft – Hotel

1. Wahl: _____ 2. Wahl: _____

Zimmerart: Doppelzimmer/Einzelzimmer/Suite

Internetzugang notwendig: ja/nein

Methodisches Instrument I

E-EUPA_LO3.30_M_001

Eine Reiseroute empfehlen

Methodisches Instrument II

E-EUPA_LO3.31_M_001

Die Reiseroute vorbereiten

Methodisches Instrument III

E-EUPA_LO3.32_M_001

Beseitigung der Risiken

Wiederholungsfragen

Frage 1
Beschreiben Sie die wichtigsten Arten von Geschäftsreisen oder Unterkünften, die gegebenenfalls zu organisieren sind.

Frage 2
Nennen Sie mögliche Informationsquellen.

Frage 3
Beschreiben Sie die Dokumentation über Geschäftsreisen oder Unterkünfte.

Frage 4
Nennen Sie mögliche Risikofaktoren und Techniken zu deren Beseitigung.

Frage 5
Erläutern Sie, welche Möglichkeiten es gibt, um die rechtlichen Anforderungen für Reisen zu ermitteln.

Frage 6
Geben Sie einen Überblick über die Reisedokumente und Informationen, die der reisenden Person zur Verfügung gestellt werden müssen, und wie sie diese erhalten können.

Kernpunkte der Lerneinheit

- Geschäftsbedingte Reisen sind normal.
- Empfehlung von Reisearrangements und Buchung von:
  - Flugtickets
  - Bus oder Zug
  - Autovermietung

- Vergewissern Sie sich nach der Reise:
  - Sie haben Kopien aller Reisedokumente (Tickets, Bordkarten usw).
  - Sie haben Kopien von Quittungen (falls erforderlich).
  - Sie haben eine Rechnung der Unterkunft.

Gut gemacht!

Einheit 3.9 - Teil A ist abgeschlossen!

Kofinanziert von der Europäischen Union

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.