



E-LEARNING

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.

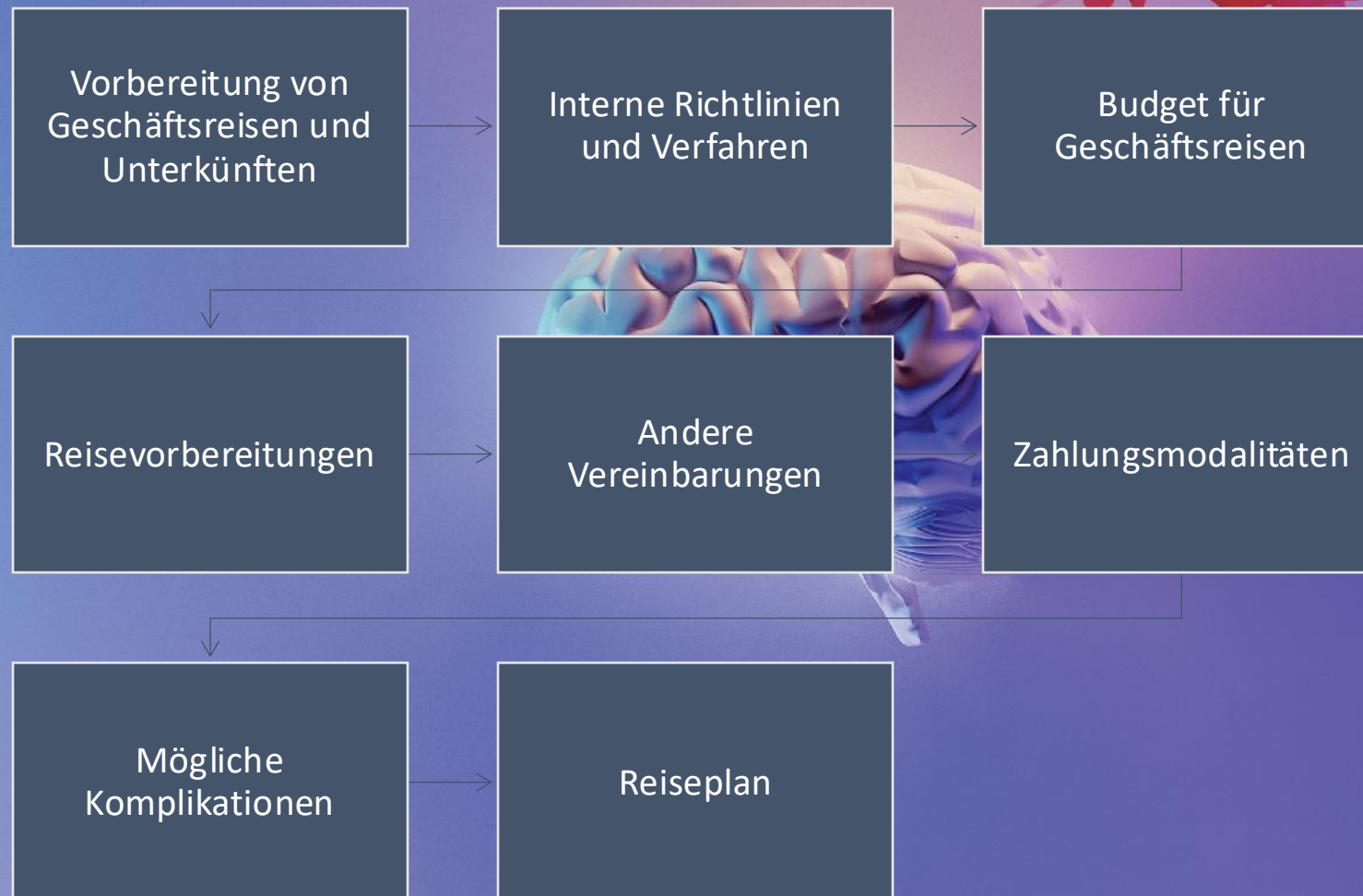
WA5: Geschäftsreisen und Unterkunft

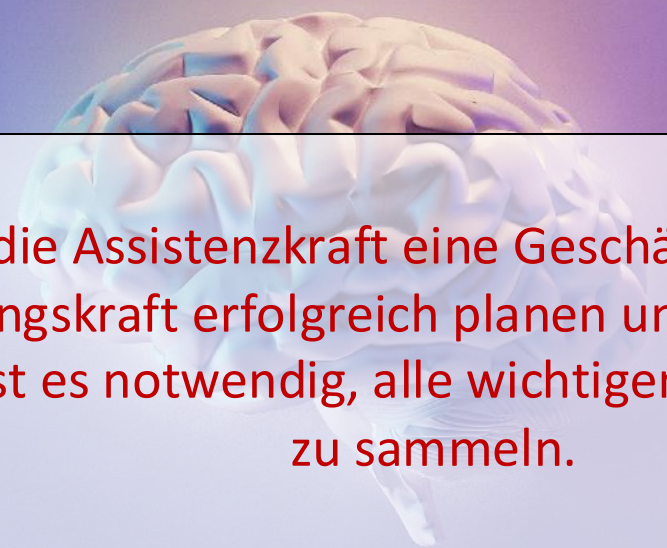
3.9 Geschäftsreisen und Unterkunft

- LE3.33 Vorbereitung von Reise- und Unterkunftsanforderungen in Übereinstimmung mit den Haushaltsverfahren
- LE3.34 Buchung von Reisearrangements und Unterkünfte nach Absprache mit der reisenden Person im Rahmen des gegebenen Budgets
- LE3.35 Überprüfung des Vorschlags für die Reiseroute in dem Zeitplan der reisenden Person vor der endgültigen Buchung Entwurf
- LE3.36 Organisation der Zahlungsabwicklung für die reisende Person
- LE3.37 Lösung und bei Bedarf Diskussion von Problemen mit Vorgesetzten
- LE3.38 Rechtzeitiges zur Verfügung Stellen der Reisedokumente entsprechend der Anforderungen

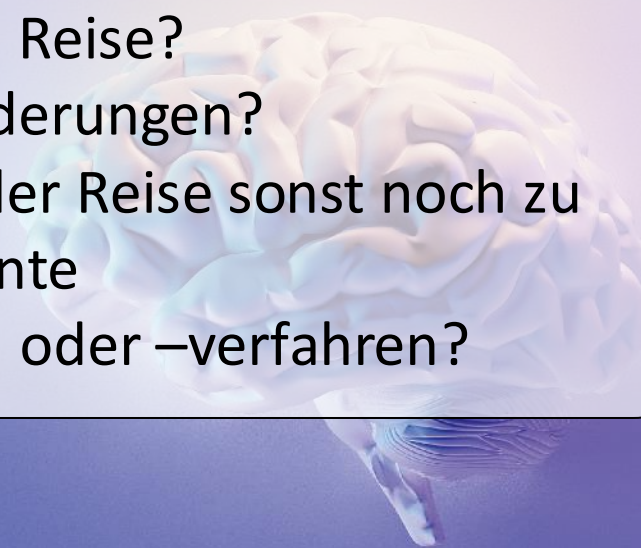


Roadmap





Damit die Assistentzkraft eine Geschäftsreise für ihre Führungskraft erfolgreich planen und organisieren kann, ist es notwendig, alle wichtigen Informationen zu sammeln.

- 
- Welche Person reist?
 - Wann und wohin reist die Person?
 - Was ist der Grund für die Reise?
 - Gibt es besondere Anforderungen?
 - Was ist bei der Planung der Reise sonst noch zu beachten? Gibt es relevante Unternehmensrichtlinien oder –verfahren?

Welche Person reist?

- Name
- Stelle/Abteilung
- Geburtsdatum (für die Buchung von Flügen)
- Eventuell bestehende Reiseversicherungen
- Angaben zum Reisepass (ggf. bei bestimmten Reisen ins Ausland)
 - Gültigkeit
 - Nummer
 - Ort der Ausstellung

Wann und wohin reist die Person?

- Datum und Uhrzeit
- Ort (Land, Stadt, Adresse)
- Besondere Fristen oder Bestätigungen, die vorgenommen werden müssen

Berücksichtigen Sie nicht nur die Hinreise sondern auch die Rückreise.

Individuelle Vorlieben

- Freie Zeit erforderlich oder schnellstmögliche Rückkehr
- Reise zu Tag oder zu Nacht
- Sitzplatzpräferenz
- Bevorzugtes Verkehrsmittel(Flugzeug, Zug, Auto,...)
- Unterkunftspräferenzen (Art des Hotels, Zimmer, Annehmlichkeiten,...)
- Frühes Einchecken/spätes Auschecken

Warum reist die Person?

- Relevante Informationen, um die Reise bestmöglich zu planen
- Ermittlung des erforderlichen Budgets und der weiteren Vorbereitungen
- Art der Veranstaltung: Meeting mit Führungskräften, Kongress, Messe
- Benötigte Technik vor Ort: WLAN, Beamer,...
- Bedarf einer zusätzlichen Versicherung

Besondere Anforderungen

- Gesundheitliche Aspekte (Behinderungen oder andere Einschränkungen, Erforderlichkeit von besonderer Unterstützung (z.B. am Flughafen))
- Anforderungen hinsichtlich der Ernährung (vegan/vegetarisch, Allergien, Diabetes, Glutenunverträglichkeit)
- Vorschläge für Sightseeing



Tipp

Führen Sie Aufzeichnungen über alle besonderen Anforderungen und Präferenzen von Mitarbeitenden, die regelmäßig auf Geschäftsreise sind.

Antrag für Reise und Unterkunft

- Es ist wichtig, dass alle Informationen schriftlich festgehalten werden, damit jederzeit überprüft werden kann, ob die Pläne korrekt durchgeführt werden.
- Das Dokument hat normalerweise die Form einer Tabelle.
- Sie können auch überprüfen, ob alle Informationen angegeben wurden.
- Ggf.wird die Unterschrift der reisenden Person benötigt.

Beispiele für Reise- und Unterkunftsanträge

COLLEGE OF
SOUTHERN NEVADA

EMPLOYEE TRAVEL REQUEST

Original, Approved Travel Request Due To Financial Services Ten (10) Days Prior To Travel

INSTRUCTIONS: Complete form prior to making reservations. The travel agency requires a faxed copy of this approved form to book air travel. Travel expense claims cannot be processed unless Financial Services has a Travel Request on file. The **traveler is responsible** for submitting this form to Financial Services. Please retain a copy for your records.

TRAVEL / TRIP INFORMATION Prepared by: _____ Extension: _____

Date: _____ Employee ID No.: _____ Campus: _____ ☐ In State

Name: _____ Title: _____ ☐ In State w/Registration

Department: _____ Sort Code / Extension: _____ ☐ Out of State

Destination: _____ Mode of Travel: _____ ☐ Out of State w/Registration

Departure Date: _____ Return Date: _____ ☐ Foreign

Purpose of Trip (Name of organization, location, time of meeting, etc. Conference materials must be attached.) _____

CONFERENCE REGISTRATION

Is payment of a Conference Registration Fee required as part of this travel? ☐ Yes ☐ No

If so, please indicate amount \$ _____ and RX or LPO number _____

ESTIMATED TRAVEL COST

Transportation: _____

Per Diem: _____

Lodging: _____

Estimated Total Cost: \$ 0.00

*Must Equal Total In Accounts Charged.

ACCOUNT(S) CHARGED						
FUND	AGENCY	ORG	OBJ	SOBJ	DESCRIPTION	AMOUNT
			22	T1	Airfare	
			22	T2		
			22	T8		
*TOTAL						\$ 0.00

TRAVEL ADVANCE

A travel advance is issued on an exception basis only and may not exceed estimated costs for per diem and incidentals. If a travel advance is required, justification must be provided below. Advances will not be issued for less than \$50. The travel advance amount will be encumbered on the account(s) designated unless travel expenses are paid by other sources.

I understand that I must submit a travel claim within 15 days after completion of the trip with remittance of any balance due CSN, and that no future advances will be processed until this advance is cleared. If no travel claim is submitted, I will be liable for the full amount of any travel advance I received, plus any subsequent collection costs, through payroll deductions. I further understand that CSN will not be responsible for personal travel expenses.

I am requesting a travel advance in the amount of \$ _____. I _____ expect to receive a travel allowance from sources other than CSN.

Justification: _____

☐ Approved ☐ Not Approved.

APPROVALS

Travelers Signature _____ Approved by Vice President _____

Approved by Dean or Director _____ Approved by President _____

REQUEST FOR APPROVAL OF LODGING RATE EXCEPTION

Exceptions to allowed rates must be requested in advance. Per State regulations, granting rate exceptions after conclusion of travel is not allowed.

I am requesting a lodging rate exception. Justification: _____

I will be staying at _____ Rate per night excluding tax _____ Allowed Rate per GSA _____

Rate rule: _____ Calculation: 0% X \$ 0.00 = \$ 0.00

(must equal % from rate rule) → % per rate rule GSA rate for location maximum room rate

☐ GSA rate printout attached

☐ Supporting documentation attached

☐ APPROVED ☐ NOT APPROVED

Senior VP Finance & Administration or President

Travel Request Form				RESET FORM																					
<i>Please turn in this form as soon as possible. No later than 2 week prior to departure date</i>																									
Travel's Name: _____																									
Banner ID: _____																									
Employee ☐ Non-Employee ☐ Student ☐ Volunteer ☐																									
Mailing Address: _____																									
Reason for Trip: _____																									
Travel From: _____		Travel To: _____																							
Date Leaving: _____		Return Date: _____																							
Meeting Dates: _____ (Please attach business agenda)																									
Personal Dates: _____ (Business-only comparison required)																									
Birth Date: _____		Gender: _____																							
Mileage #: _____		Seating Preference: _____																							
If flying please attach business itinerary or if driving POV please attach a google maps print out of route with miles																									
Transportation: Mode of Travel <u>Air</u> \$ _____ - Name of Lodging _____																									
Lodging _____ Days at \$ _____ \$ 0.00 (IAC set per diem rate for all In-state travel is \$60.00)																									
Meals _____ Days at \$ _____ \$ 0.00 Only allowed to rent up to Standard Size																									
Ground Transport \$ _____ Rental car: ☐ Yes ☒ No																									
Registration/Other \$ _____																									
TOTAL TRAVEL ESTIMATE \$ 0.00																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Fund</th> <th style="width: 20%;">Orgn.</th> <th style="width: 20%;">Acct.</th> <th style="width: 40%;">Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				Fund	Orgn.	Acct.	Amount																	TOTAL TRAVEL AMOUNT \$ 0.00 Less Travel Card Amount _____ Less Pro Card Amount _____ Less Other Amounts _____	
Fund	Orgn.	Acct.	Amount																						
\$ 0.00				Encumbrance Total \$ 0.00																					
All travel is to be submitted 2-3 weeks in advance. Submission of this document is considered final; travel will be processed in accordance with UA travel regulations. Any changes to travel that differ from this form must be submitted in writing with a business justification. Any changes made to travel after final approval of travel authorization are subject to non-reimbursement Car rental must requested and approved prior to actual travel status.																									
Travel coordinator use only																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">TEM (AT) Routing</th> <th style="width: 10%;">Y/N</th> <th style="width: 50%;">Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Submitted to traveler</td><td>☐</td><td> </td></tr> <tr><td>FW to FO-</td><td>☐</td><td> </td></tr> <tr><td>FW to Director/Dean</td><td>☐</td><td> </td></tr> <tr><td>FW to OCGA</td><td>☐</td><td> </td></tr> <tr><td>Final Approval</td><td>☐</td><td> </td></tr> </tbody> </table>						TEM (AT) Routing	Y/N	Date	Submitted to traveler	☐		FW to FO-	☐		FW to Director/Dean	☐		FW to OCGA	☐		Final Approval	☐			
TEM (AT) Routing	Y/N	Date																							
Submitted to traveler	☐																								
FW to FO-	☐																								
FW to Director/Dean	☐																								
FW to OCGA	☐																								
Final Approval	☐																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">TEM (ER) Routing</th> <th style="width: 10%;">Y/N</th> <th style="width: 50%;">Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Submitted to traveler</td><td>☐</td><td> </td></tr> <tr><td>FW to Director/Dean</td><td>☐</td><td> </td></tr> <tr><td>FW to CRCD-</td><td>☐</td><td> </td></tr> <tr><td>FW to Central Travel</td><td>☐</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td>☐</td><td> </td></tr> </tbody> </table>						TEM (ER) Routing	Y/N	Date	Submitted to traveler	☐		FW to Director/Dean	☐		FW to CRCD-	☐		FW to Central Travel	☐			☐			
TEM (ER) Routing	Y/N	Date																							
Submitted to traveler	☐																								
FW to Director/Dean	☐																								
FW to CRCD-	☐																								
FW to Central Travel	☐																								
	☐																								

Eventuell vorhandene Unternehmensverfahren, Richtlinien oder Einschränkungen

- Gibt es Unternehmensrichtlinien in Bezug auf Reisen?
- Gibt es Budgetvorgaben für verschiedene Positionen in einem Unternehmen?
- Wer ist für die Genehmigung des Budgets zuständig?
- Müssen wir eine Ausschreibung für den besten Preis durchführen?
- Gibt es besondere Buchungsfristen für Sondertarife?

Die folgenden Themen können behandelt werden:

- Wer ist für die Reisevorbereitungen zuständig?
- Gibt es bereits bestimmte Assistenzkräfte, welche sich um die Reisevorbereitungen für alle Führungskräfte kümmern?



Die folgenden Themen können behandelt werden:

- Bevorzugte Reisebüros
- Bevorzugte Fluggesellschaften
- Mitgliedschaften (z. B. Vielfliegerprogramme)
- Genehmigungsverfahren (z. B. Namen der Personen, die befugt sind, Reisen und Ausgaben zu genehmigen - Mahlzeiten, Taxis usw.)
- Bevorzugte Unterkunft
- Ablauf der Reservierung

Die folgenden Themen können behandelt werden:

- Welche Klasse wird beim Fliegen verwendet?
- Werden Privatfahrzeuge oder Mietwagen verwendet?
- Wie werden Zahlungen für Reservierungen getätigt?
- Werden Barvorschüsse gewährt?
- Welche Ausgaben sind erlaubt?
- Welche Unterlagen sind vor der Reise auszufüllen?
- Wie werden den Führungskräften zusätzliche Ausgaben erstattet?

Rahmenverträge können bestehen für:

- Fluggesellschaft
- Reisebüro
- Taxiunternehmen
- Hotelketten oder spezifische Hotels in häufig besuchten Reisezielen
- ...

Das Unternehmen kann auch Online-Konten für die Buchung von Unterkünften und Reisen über verschiedene Buchungsportale wie Booking oder Airbnb einrichten, um Punkte zu sammeln und so künftige Rabatte zu erhalten.

Wahrscheinlich müssen Sie sich an das Budget der Person halten, für die Sie die Reise organisieren, oder sicherstellen, dass die Kosten mit den Reiserichtlinien Ihrer Organisation übereinstimmen.



- Viele Organisationen verfügen über spezielle Budgets für verschiedene Aspekte einer Geschäftsreise oder haben Beziehungen zu bevorzugten Anbietern, die bestimmte Preise für die Organisation vereinbart haben.
- **Es ist besonders wichtig, die Kosten im Auge zu behalten, wenn es keine festgelegten organisatorischen Richtlinien für die Reise- und Unterkunfts-kategorien gibt.**
- Erkundigen Sie sich im Voraus bei Ihrer Führungskraft oder bei der reisenden Person, für den Sie die Reise planen, ob ein Budget für die Reise festgelegt ist und wie es aufgeteilt werden soll.

- 
- Für Mahlzeiten können Höchstbeträge festgelegt werden.
 - Für die Anmietung von Fahrzeugen können Tagesbeträge festgelegt werden.
 - Hotelzimmer müssen vielleicht unter einem bestimmten Betrag pro Nacht oder Woche liegen.

Beispiele für diese Politik finden Sie unter:

- Föderationsuniversität Australien
<http://policy.federation.edu.au/finance/travel/travel/ch02.php>
- Yale-Universität
<https://your.yale.edu/policies-procedures/procedures/3301-pr01-travel-arrangements-university-business>
- Rochester Institut für Technologie
<https://www.rit.edu/fa/controller/content/travel-policies-procedures-manual>
- Universität von Toronto
<http://finance.utoronto.ca/policies/gtfm/travel-and-other-reimbursable-expenses/travel-and-other-reimbursable-expenses-policies-and-guidelines>

Erforderliche Impfungen

- Bestimmte Impfungen können als Bedingung für die Einreise in jedes Land verlangt werden.
- Die Weltgesundheitsorganisation (WHO) sendet eine Mitteilung an die örtlichen Gesundheitsämter, in der sie über erforderliche und empfohlene Impfungen für Reisende informiert.
- Besorgen Sie sich einen Impfausweis, die von der Arztpraxis abgestempelt werden muss.

Länderspezifische Informationen

- VISA-Anforderungen/Gültigkeitsdauer des Reisepasses
- Internationaler Führerschein
- Adapter für Steckdose
- Zeitzone
- Verhaltensregeln und Etikette
- ...

Verkehrsmittel

- Taxi
- Firmenwagen
- Privates Fahrzeug
- Bus
- Zug
- Flugzeug



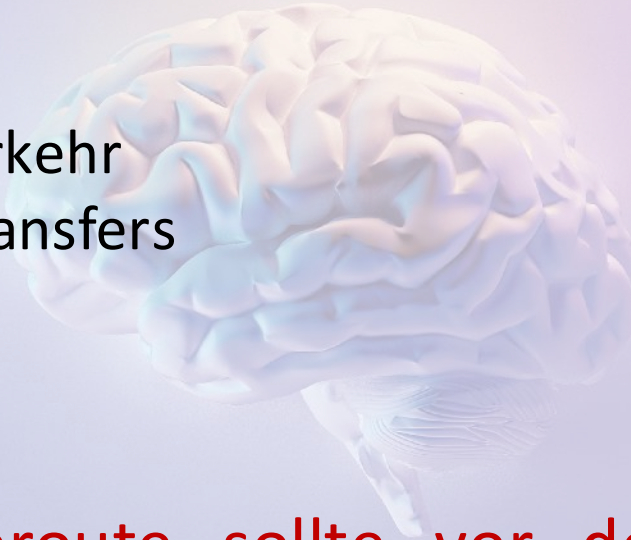
Es gibt eine Reihe von Faktoren, die zu berücksichtigen sind, bevor man sich für ein Verkehrsmittel für die Geschäftsreise entscheidet:

- Länge der Reise
 - Ist der Arbeitnehmer im Ausland unterwegs?
 - Reist der Arbeitnehmer im Inland?
- Zur Verfügung stehende Zeit
 - Wenn der Arbeitnehmer ein dringendes Meeting hat, ist ein geeignetes Verkehrsmittel erforderlich, um sicherzustellen, dass er pünktlich dort ist.

- **Reisekosten**
 - Organisationen arbeiten oft mit sehr knappen Budgets, daher ist es wichtig, dass die Assistentzkraft das beste Preis-Leistungs-Verhältnis erhält und alle verfügbaren Rabatte nutzt.
- **Position der reisenden Person im Unternehmen**
 - Je nach Dienstalter der Person kann dies darüber entscheiden, wie viel Geld für eine Geschäftsreise bereitgestellt wird. Eine Vertriebskraft hat beispielsweise im Gegensatz zur Geschäftsleitung i. d. R. keinen Anspruch auf Reisen in der ersten Klasse.

- **Sammlung der wichtigsten Eckpunkte**

- Art der Reise
- Klasse der Reise
- Fahrpläne für den Verkehr
- Verbindungen und Transfers
- Verfügbare Zeit
- Budget

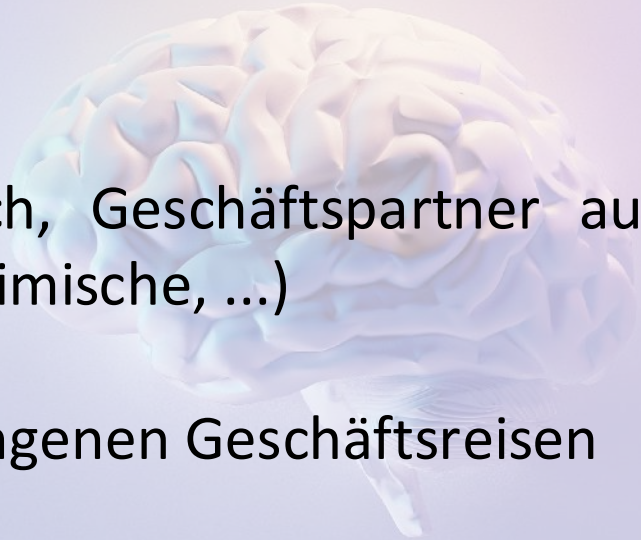


Ein Entwurf der Reiseroute sollte vor der endgültigen Buchung fertig sein!

Selbstreflexion

Wo würden Sie nach Informationen suchen,
um eine Reise zu buchen?

- Internet
- Flughafen-Websites
- Reiseführer
- Reisebüros
- Empfehlungen (persönlich, Geschäftspartner aus dem anderen Land, Einheimische, ...)
- Unternehmenspolitik
- Informationen von vergangenen Geschäftsreisen



Selbstreflexion

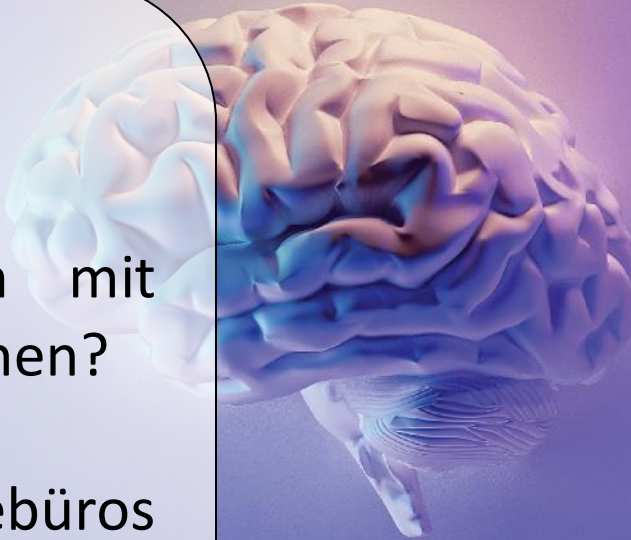
- Wie würden Sie bei der Buchung vorgehen?
- Welche Buchungsarten sind möglich?

Mögliche Buchungsquellen

- Websites zur Buchungssuche
- Websites/Büros einzelner Reiseanbieter
- Online- und telefonische Buchung
- Reisebüros

Selbstreflexion

- Haben Sie Erfahrungen mit Reisebüros, die Flüge buchen?
- Können Sie sich an Reisebüros erinnern, die Buchungen vornehmen?



Reisebüro

Vorteile:

- Zeitersparnis
- Umfassende Branchenkenntnisse
- Möglichkeit zur Reservierung von Flügen für eine bestimmte Anzahl von Tagen über bestimmte Anbieter
- Mögliche Vergünstigungen oder Sonderpreise
- Mögliche Änderung der Buchung (kann auch von Nachteil sein)

Nachteile:

- Meist höhere Kosten
- Kann bestimmte Anbieter bevorzugen, um Provisionen zu erhalten

Reisebüros verfügen über Informationen und Erfahrung zu:

- Organisations von Visa
- Zeitunterschieden
- Details zu Verbindungen und Transfers
- Fahrpläne
- Beratung über Autovermietung und Buchungsverfahren
- Organisation von Bahn- oder Nahverkehrskarten
- Organisation von Eintrittskarten für Veranstaltungen

Flugsuchmaschinen im Internet

- Informationen aus einer Vielzahl von Quellen auf einen Blick
- zeigen möglicherweise nicht den besten Preis/die beste Alternative

Selbstreflexion

Kennen Sie Flugsuchmaschinen?

Haben Sie Flugsuchmaschinen schon einmal benutzt?

Beispiele:

- Skyscanner.net
- Momondo.de
- Kajak.de
- Sitzguru.de
- Opodo.de
- Booking.com
- Google-Flights



Websites einzelner Reiseunternehmen

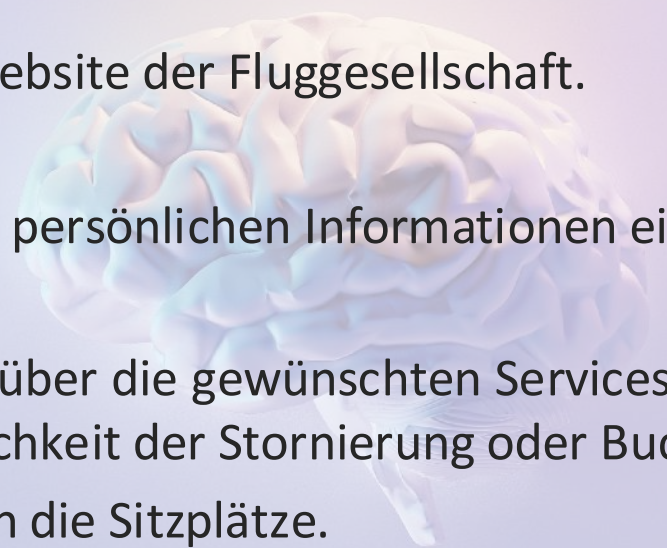
Sind sinnvoll, wenn Sie wissen, dass Sie ein bestimmtes Transportmittel oder einen bestimmten Anbieter benötigen.

Beispiele:

- Fluggesellschaften, Eisenbahnbetreiber, Busanbieter
- Lokale Transportanbieter
 - Taxiunternehmen
 - Öffentlicher Nahverkehr

Nicht vergessen!

- Flughäfen liegen meist etwa 15-20 km von Großstädten entfernt, daher wir in der Regel ein **Transfer** (Shuttle-Bus, Taxi, Mietauto) benötigt.
- Vergleichen Sie die Kosten und die Zeit, die Sie bei verschiedenen Transfermöglichkeiten sparen.
 - Transfer vom/zum Flughafen
 - Transfer vom/zum Hotel

- 
1. Finden Sie Ihren Wunschflug über eine Suchmaschine.
 2. Buchen Sie direkt über die Website der Fluggesellschaft.
 3. Geben Sie alle erforderlichen persönlichen Informationen ein.
 4. Füllen Sie die Informationen über die gewünschten Services aus: Klasse, Mahlzeit, Gepäck, Versicherung, Möglichkeit der Stornierung oder Buchungsänderung,...
 5. Reservieren Sie wenn möglich die Sitzplätze.
 6. Wählen Sie die gewünschte Zahlungsmethode.

Achten Sie besonders auf die Schreibweise des Namens der reisenden Person.

Wenn der Name auf dem Ticket und der Name im Reisepass nicht übereinstimmen, wird die reisende Person z.B. bei Flügen nicht an Bord gelassen!





Nutzen Sie die Möglichkeit
zum Online Check-In vor dem
Flug.

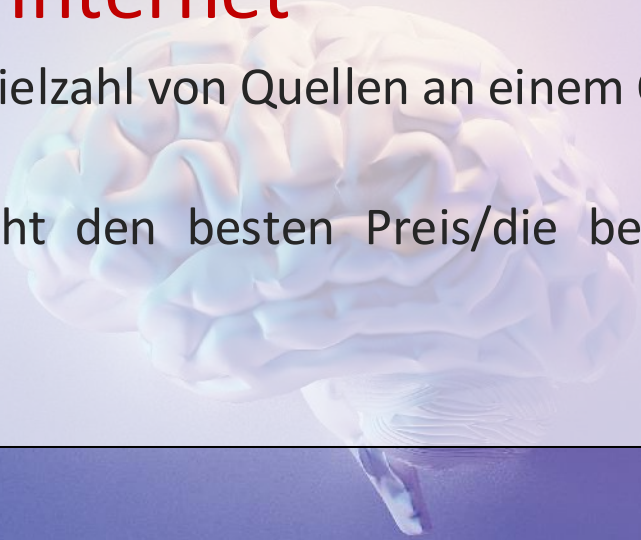
- Internet
- Hotelverzeichnisse
- Reiseführer
- Reisebüros
- Empfehlungen (persönlich, Geschäftspartner aus dem anderen Land,...)
- Unternehmenspolitik
- Informationen von vergangenen Geschäftsreisen



- Hotel
- Business Hotel
- Wellness-Hotel
- Boutique-Hotel
- Bed and Breakfast
- Ferienwohnung /-haus
- Flughafenhotel
- Einzel-/Gemeinschaftszimmer



- **Buchungsseiten im Internet**
 - Informationen aus einer Vielzahl von Quellen an einem Ort bereitstellen
 - Zeigt möglicherweise nicht den besten Preis/die beste Alternative



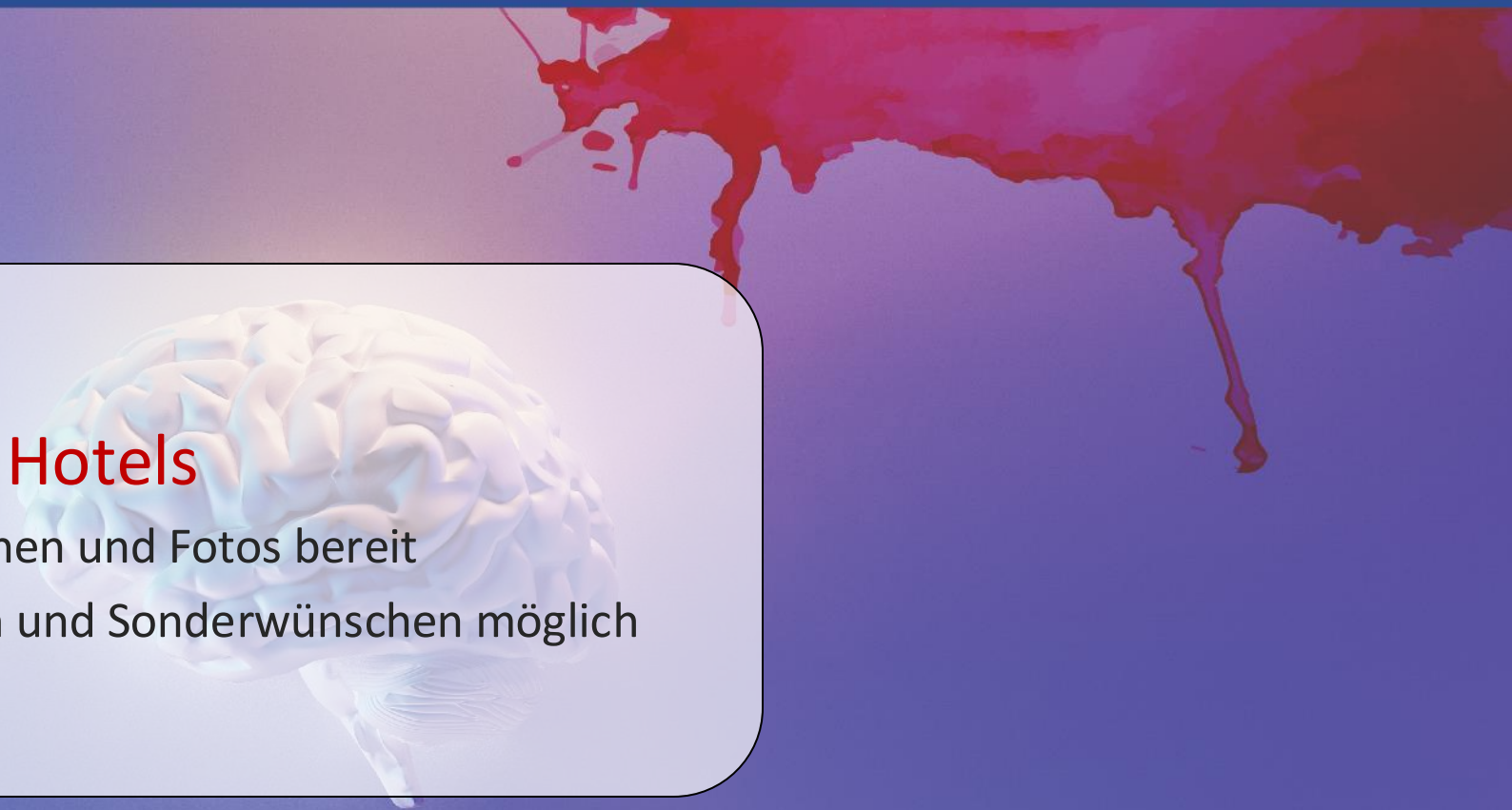
Hotels

- [Booking.com](#)
- [Trivago.de](#)
- [Hotels.de](#)
- [Tripadvisor.de](#)

Alternativen

- [Airbnb.de](#)
- [Homeaway.de](#)



- 
- **Reisebüros**
 - **Webseiten einzelner Hotels**
 - Stellen weitere Informationen und Fotos bereit
 - Anfrage von Ermäßigungen und Sonderwünschen möglich

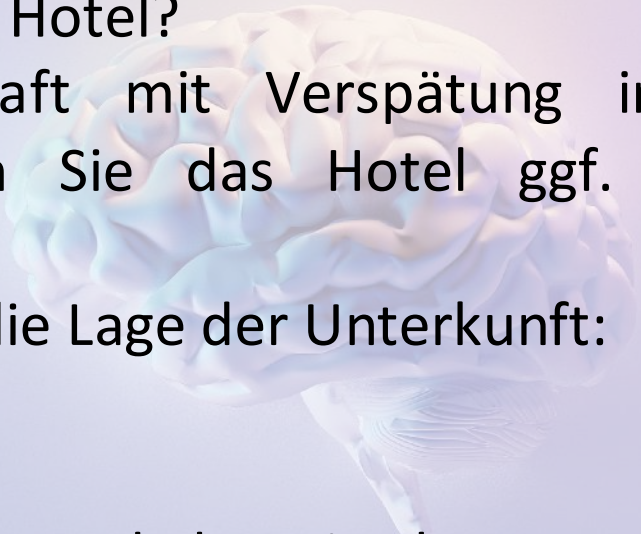
Tipp

Die Buchung eines Fünf-Sterne-Hotels ist fast eine Garantie für eine gute Reise, allerdings sollten einige Dinge beachtet werden, die bei Bedarf beim Hotel erfragt werden können:

- Findet eine Konferenz statt, bei der es zu langen Schlangen am Aufzug, in den Restaurants usw. kommen kann?
- Ist ein Restaurant wegen Renovierungsarbeiten geschlossen, oder wird ein Schwimmbad umgebaut?

Vorkehrungen für die Unterkunft

- Zahlen Sie im Voraus oder nach dem Auschecken?
- Nutzen Sie bei Bedarf eine Kreditkarte, um Hotel und Mietwagen zu reservieren.
- Verfügt das Hotel über einen Fitnessraum oder einen Pool?
- Ist die Größe der Betten ausreichend?
- Gibt es Raucher/Nichtraucher-Zimmer?
- Gibt es eine Minibar?
- Ist eine Internetverbindung verfügbar?

- 
- Gibt es ein Restaurant im Hotel?
 - Wenn Ihre Führungskraft mit Verspätung im Hotel eintreffen wird, sollten Sie das Hotel ggf. Darüber informieren.
 - Beachten Sie außerdem die Lage der Unterkunft:
 - Der Standort ist wichtig!
 - Sicherheit und Lärm
 - Zugang zu öffentlichen Verkehrsmitteln
 - Geschäfte und Restaurants in der Nähe



Das Budget einhalten

e-EUPA_LO_3.34_M_001

Kommunikation

- Bei der Planung Ihrer Geschäftsreise sollten Sie sich auch darüber informieren, welche Art von Kommunikationsmöglichkeiten benötigt werden und wie diese in Bezug auf Qualität und Kosten optimiert werden können.
- Sie sollten die Roaming-Angebote des Mobilfunkanbieters in Ihrem Land und auch die der Anbieter am Zielort prüfen, um sicherzustellen, dass Sie die beste Lösung finden. Dazu gehören auch Überlegungen zu sicheren Internetverbindungen und zur Nutzung von Laptops.

Erwägen Sie den Kauf erstattungsfähiger Tickets

Im Geschäftsleben können sich Pläne schnell ändern, und das gilt auch für Geschäftsreisen. Oft werden Meetings in letzter Minute abgesagt und neue Termine anberaumt. Es hängt unter anderem von der Art der Reise und der Entfernung zum Zielort ab, aber der Kauf von erstattungsfähigen Tickets kann, wenn möglich, Kosten sparen und stellt sicher, dass Ihr Unternehmen nicht das gesamte für die Tickets ausgegebene Geld verliert, wenn eine Geschäftsreise abgesagt wird oder sich Pläne ändern.

Abschluss einer Reiseversicherung

Vergessen Sie nie, eine Reiseversicherung abzuschließen, denn sie deckt (je nach Tarif) alles ab, vom Gepäck über Stornierungsgebühren bis hin zu möglichen, aber hoffentlich nicht notwendigen Krankenhauskosten und mehr. Dies ist ein Punkt auf Ihrer Vorbereitungsliste, der sich als sehr wichtig erweisen wird, wenn die Reise nicht genau wie geplant verläuft.



Zusätzliche Informationen
EUPA_LO_3.34_M_002





Buchung der ausgewählten Reise und
Unterkunft

e-EUPA_LO_3.34_M_003



Geld Geld Geld Geld
EUPA_LO_3.36_M_001

Während einer Geschäftsreise sind viele Zahlungen erforderlich:

- Reisen
- Unterkunft
- Lebensmittel
- Sonstige Ausgaben: Benzin (für Mietwagen); Besichtigungen; Taxis usw.

Die verschiedenen Zahlungsmöglichkeiten für Reisende sind verfügbar:

- Bargeld (Landeswährung)
- Reiseschecks

Zahlungsarten für Reisen, die das Unternehmen wählen kann

- Firmenkonto
- Eine Bestellung aufgeben
- Firmenkreditkarten/Debitkarte
- Der Reisende zahlt und erhält später eine Erstattung
- Barzahlung durch den Reisenden mit Bargeldvorschuss

Bargeld

- Vergewissern Sie sich, dass der Arbeitnehmer auf Reisen über Landeswährung verfügt, um in Notfällen, z. B. für ein Taxi, bezahlen zu können.
- Prüfen Sie den Wechselkurs, um den Wert der lokalen Währung zu ermitteln und den bestmöglichen Kurs zu erhalten.
- Es ist wichtig, dass der Arbeitnehmer nicht viel Bargeld bei sich trägt, falls seine Brieftasche gestohlen wird oder verloren geht.

Bargeld

- Es kann vorkommen, dass Sie bei Ihrer Bank oder Ihrem Reisebüro Fremdwährung erhalten müssen.
- Gängige Währungen sind vorrätig, ungewöhnliche Währungen müssen Sie bestellen.
- In einigen Ländern gibt es Devisenvorschriften, die die Mitnahme der Landeswährung aus dem Land verbieten, so dass der Reisende diese bei der Ankunft erwerben muss.

Kredit-/Debitkarten

- Mit einer Kreditkarte kann der Arbeitnehmer Waren und Dienstleistungen bezahlen, und am Ende des Monats erhält er eine Abrechnung, aus der hervorgeht, wie viel er zu zahlen hat.
- Der Arbeitnehmer kann sich entscheiden, den Betrag in voller Höhe zu zahlen oder die Schuld auf einen anderen Monat zu übertragen.
- Mitarbeiter können bei Bedarf viel Bargeld am Geldautomaten abheben

Reiseschecks

- eine sicherere Zahlungsmethode, da nur der Arbeitnehmer sie "einlösen" kann.
- Der Mitarbeiter muss die Reiseschecks unterschreiben, wenn er sie erhält, und wenn er Geld benötigt, bringt er die Reiseschecks zu einem geeigneten Verkäufer und unterschreibt den Betrag, den er abheben möchte.
- Dies ist eine ausgezeichnete Zahlungsmethode, da der Arbeitnehmer selbst entscheiden kann, wie viel Geld er zu einem bestimmten Zeitpunkt zur Verfügung hat.
- Wenn der Mitarbeiter die Reiseschecks verliert, kann er sie leicht ersetzen, solange er die Seriennummer jedes einzelnen Reiseschecks hat - damit wird bestätigt, dass sie dem Mitarbeiter gehören.

Formulare für Spesenabrechnungen/Erstattungen

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf Rückerstattung des Geldes, das er während der Reise aus geschäftlichen Gründen ausgegeben hat. Zum Beispiel:

- Einen Kunden zum Essen einladen.
- Taxikosten vom Hotel zum Flughafen.

Um das ausgegebene Geld zurückzufordern, muss der Arbeitnehmer ein Spesenabrechnungsf formular ausfüllen.

Die folgenden Informationen müssen angegeben werden:

- Angaben zur Person.
- Einzelheiten der Geschäftsreise: Daten, Zweck usw.
- Die genauen Kosten der einzelnen Ausgaben.

Es ist wichtig, dass der Mitarbeiter der Finanzabteilung alle Belege vorlegen kann, damit die Kosten überprüft werden können.

- **Fehlende Quittungen** - wann immer möglich, werden Duplikate vom Lieferanten angefordert
- **Der Betrag übersteigt das vereinbarte Budget** - eine Erklärung ist erforderlich und wird individuell geprüft
- **Zahlung mit falscher Kreditkarte** (Firma/persönlich) - zusätzliche Rückerstattung sollte ausgestellt werden

Beispiel für ein Erstattungsformular

Travel expenses reimbursement form

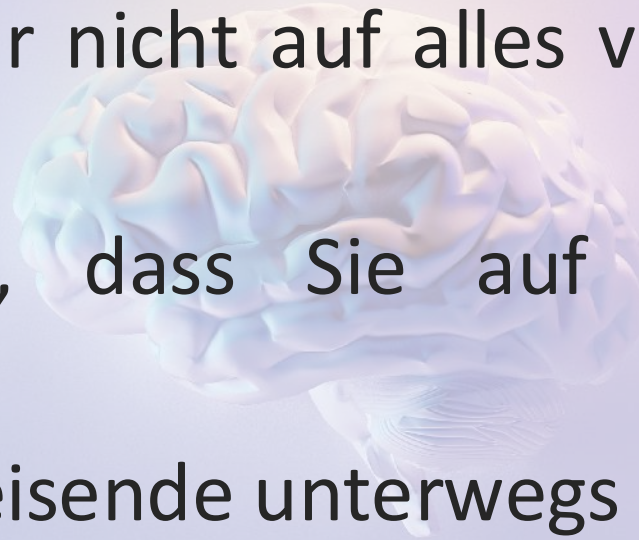
Company name:			Reimbursement date:							
Reimbursing	Department		Business trip Reason							
Numbers of People	Accompanying person		Payment of fees		☐ Individual advance ☐ Advance loan				Number of Sheets	
Time From	Time Ends	Travel From	Travel Ends	Number of Days	Transportation fee	Accommodation fee	Meal fee	Other	Total	
Total										
Amount in Capital							Original loan	() Dollar		
Remark							Make up (return) difference	() Dollar		

Planung für häufige Komplikationen bei Geschäftsreisen

Man kann sich zwar nicht auf alles vorbereiten, aber es ist möglich

stellen Sie sicher, dass Sie auf häufige Probleme vorbereitet sind

auf die Geschäftsreisende unterwegs stoßen.





Houston, wir haben ein Problem
EUPA_LO_3.37_M_001

Verloren gegangene Dokumente

- Ermuntern Sie Ihren Chef dazu, eine mobile Reiseplanungs-App zu nutzen, die alle Reiseinformationen an einem Ort speichert, damit er nicht den Überblick über mehrere Zettel behalten muss.
- Um sicherzustellen, dass wichtige Dokumente für Geschäftsbesprechungen nicht verlegt werden, schicken Sie Ihrem Chef alles, was Sie ausdrucken sollen, per E-Mail. Wenn die Ausdrücke verlegt werden, kann Ihr Chef auf diese Weise neue ausdrucken.
- Bitten Sie ihn außerdem, sich vor der Reise eine Kopie ihres Personalausweises oder Reisepasses zu schicken.

Probleme beim Bodentransport

- Machen Sie Ihren Chef nicht von einem Taxi oder öffentlichen Verkehrsmitteln abhängig, um zum Flughafen zu gelangen. Während der Hauptverkehrszeiten kann es schwierig sein, sicherzustellen, dass ein Fahrzeug zur richtigen Zeit am richtigen Ort zur Verfügung steht, und die öffentlichen Verkehrsmittel können unzuverlässig sein. Vereinbaren Sie stattdessen einen Flughafentransportservice

Flugverspätungen

- Kaufen Sie ein Ticket, das den Mitarbeiter mehrere Stunden vor dem ersten Treffen in die Zielstadt bringt. So kann Ihr Vorgesetzter auch bei einer Verspätung des Fluges noch pünktlich zur Besprechung erscheinen.
- Bei Flügen am Morgen ist die Wahrscheinlichkeit einer Verspätung geringer als bei Flügen, die später am Tag stattfinden.
- Überprüfen Sie die Geschichte der einzelnen Fluggesellschaften, um herauszufinden, bei welchen die Wahrscheinlichkeit von Verspätungen an dem Flughafen, von dem der Mitarbeiter abfliegt, höher ist.

Verlorenes Gepäck

- Nehmen Sie nach Möglichkeit nur Handgepäck mit.
- Wenn Ihr Chef Gepäck aufgibt, stellen Sie sicher, dass Sie alle Kundendienstnummern der Fluggesellschaft und Informationen zu den Gepäckrichtlinien im Voraus zusammenstellen, damit Sie nicht nach diesen Informationen suchen müssen, wenn sie verloren gehen.
- Einige Kreditkarten bieten einen Schutz für verlorenes Gepäck, der Reisende bis zu einem bestimmten Dollarbetrag entschädigt, wenn ihr Gepäck verloren geht. Einige bieten sogar Hilfe an, wenn sich das Gepäck verspätet, z. B. um persönliche Gegenstände nach nur drei Stunden zu ersetzen.

Verpasste Flugverbindungen

- Um verpasste Anschlüsse zu vermeiden, buchen Sie die Flüge mit einem Ticket. Wenn Sie das nicht tun und Ihr erster Flug verspätet ankommt, ist keine der beiden Fluggesellschaften verpflichtet, Ihnen zu helfen. Möglicherweise müssen Sie sogar neue Tickets kaufen.
- Wenn Sie kein Einzelticket buchen können, sollten Sie zwischen den Flügen genügend Zeit einplanen - bei internationalen Flügen bis zu vierundzwanzig Stunden.
- Erwägen Sie auch den Kauf einer Option zur Flugumbuchung

Für Schäden an einem Mietwagen in Rechnung gestellt

- Die Autovermietung wird Ihnen den Schaden in Rechnung stellen, wenn sie einen Schaden an ihrem Auto feststellt. Der Mietvertrag erlaubt es ihnen, Ihnen den Schaden in Rechnung zu stellen, auch wenn sie ihn erst nach der Rückgabe des Fahrzeugs feststellen.
- Notieren Sie sorgfältig alle Schäden am Fahrzeug, einschließlich Beulen und Dellen, bevor Sie wegfahren. Machen Sie Fotos mit Zeit- und Datumsstempel vom Fahrzeug bei der Abholung und Rückgabe.
- Vermitteln Sie einen angemessenen Versicherungsschutz

Abgelehnte medizinische Ansprüche durch die Reiseversicherung

- Die medizinischen Ansprüche von Reisenden werden nicht erstattet, wenn ihre Versicherungspolice die Deckung von Vorerkrankungen ausschließen oder sie sich nach einem Unfall nicht an die Regeln ihrer Police halten.
- Die Reisenden müssen die Versicherungsgesellschaft benachrichtigen, wenn sie verletzt oder krank sind, und ein bestimmtes Protokoll befolgen, um eine Erstattung zu erhalten. Außerdem zahlen die meisten Versicherungen nur, wenn sie einen Arzt aufsuchen, der ihnen (oder ihrer Begleitperson) rät, die Reise zu vermeiden



Prüfen Sie, bevor Sie
buchen

EUPA_LO_3.35_M_001



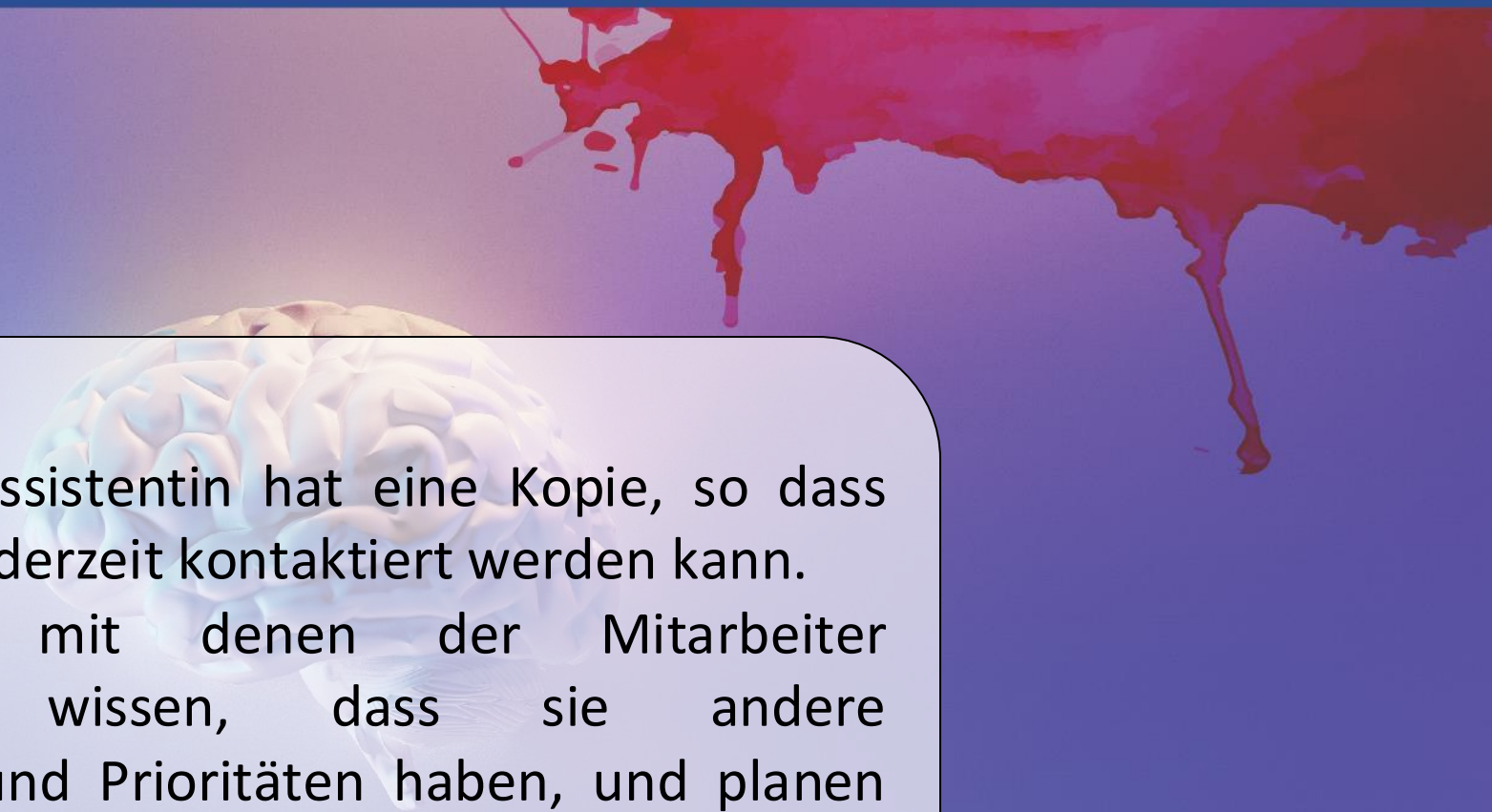
Eine Reiseroute ist ein Plan aller Reisearrangements und enthält die folgenden Details:

- Die Daten einer Geschäftsreise
- Wichtige Zeiten, die der Arbeitnehmer beachten muss
- Referenzen für Reisen (Flugnummern, Zugnummern, Name und Adresse der Autovermietung,...)
- Adressen und Kontakte von Reise- und Unternehmungen
- die Namen der Personen, mit denen sich der Mitarbeiter trifft, sowie die Orte und Zeiten des Treffens

Die Reiseroute ist für die Planung einer Geschäftsreise aus folgenden Gründen unerlässlich:

- Der Zeitplan des Mitarbeiters ist in Ordnung und gibt klar an, wo und bei wem er/sie sich täglich aufhalten soll.



- 
- Die Verwaltungsassistentin hat eine Kopie, so dass der Mitarbeiter jederzeit kontaktiert werden kann.
 - Die Personen, mit denen der Mitarbeiter zusammentrifft, wissen, dass sie andere Verpflichtungen und Prioritäten haben, und planen daher ihre Treffen so, dass sie mit dem vollen Terminkalender des Mitarbeiters vereinbar sind.

Beste Praxis

1. Personalisieren Sie die Kopfdaten der Vorlage:

- Geben Sie den Namen der Führungskraft und den Namen Ihres Unternehmens an.
- Fügen Sie den Namen/Logo Ihres Unternehmens ein.
- Aktualisieren Sie die Reisedaten.
- Tun Sie dies auf der ersten Seite und auch in der Kopfzeile, damit es auf allen weiteren Seiten des Dokuments gedruckt wird, wenn Ihr Reiseplan mehr als eine Seite lang ist.

2. Aktualisierung/Ergänzung aller Fluglinieninformationen:

- Löschen Sie alle früheren Zeiten auf der Reiseplanvorlage.
- Aktualisieren Sie alle in der Vorlage geforderten Informationen zur Fluggesellschaft: Daten, Zeiten, Flugnummern, 800er-Nummern der Fluggesellschaft, Nummern der Reisebüros und alle Informationen, die während der Reise benötigt werden könnten.

3. Aktualisieren Sie die Informationen zum Bodentransport:

- Achten Sie darauf, dass Sie die Kontaktdaten des Fahrdienstes oder des Shuttles/Taxis angeben.
- Geben Sie auf der Reiseroute an, wo der Fahrdienst oder Shuttle den Fahrgast abholt.
- Geben Sie die Bestätigungsnummer an.

4. Aktualisieren Sie die Hotelinformationen:

- Vergewissern Sie sich, dass eine Kontaktnummer angegeben ist, unter der Sie das Hotel erreichen können.
- Geben Sie die Adresse und eine eventuelle Wegbeschreibung an.
- Geben Sie die Bestätigungsnummer und den Zimmerpreis an.

5. Geben Sie alle Informationen zu den Treffen in der Reihenfolge der Daten/Zeiten ein.

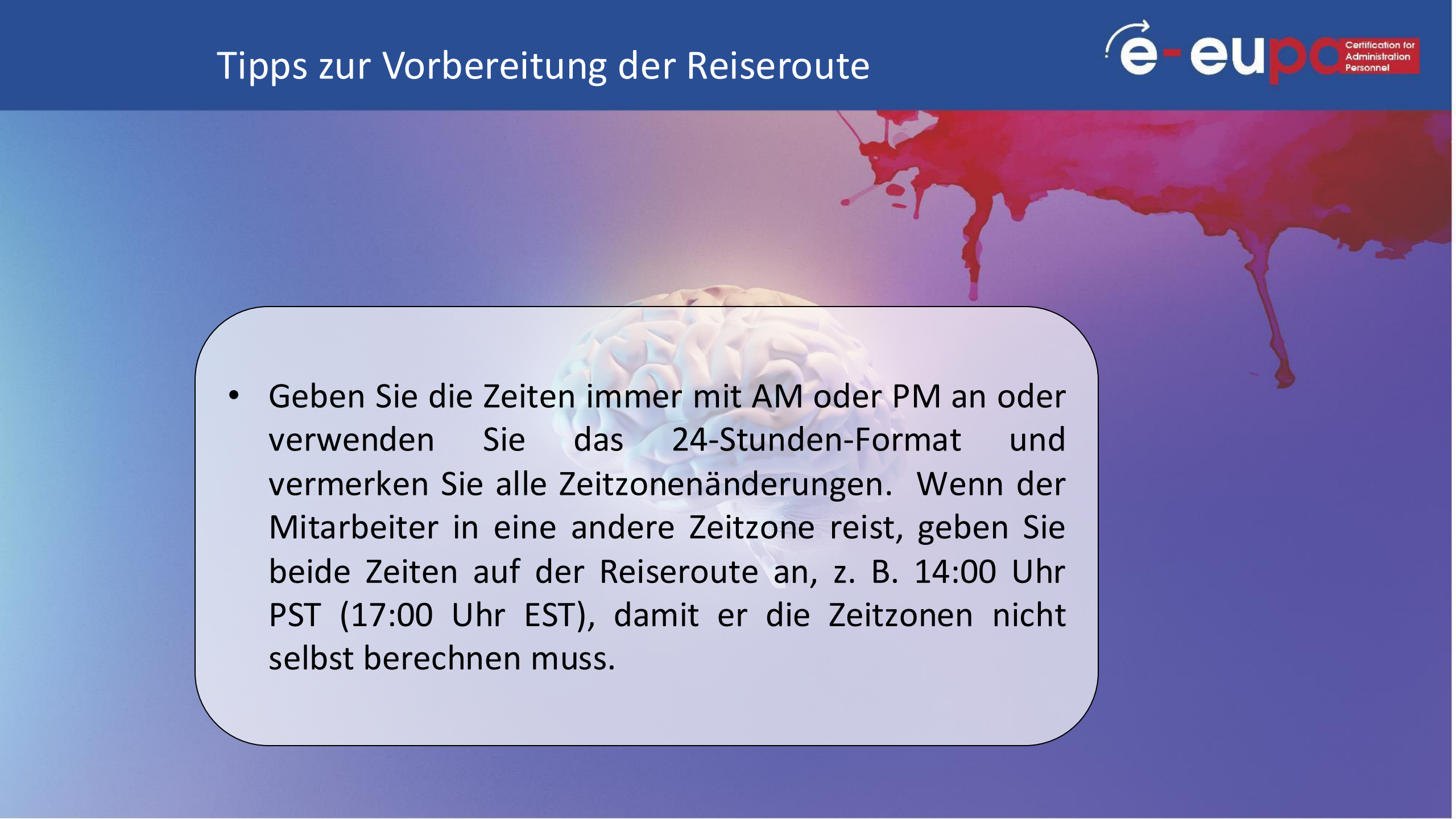
- Achten Sie darauf, in welcher Zeitzone die Uhrzeit angegeben ist.
- Fügen Sie die Einwahlnummer der Konferenz und den Passcode für den Fall bei, dass sich ihr Flug verspätet und sie von ihrem Mobiltelefon aus an der Konferenz teilnehmen müssen, bis sie am Konferenzort ankommen.

6. Überprüfen Sie jeden Abschnitt der Reiseroute auf Informationen, die aktualisiert werden müssen.

7. Gehen Sie bei der Zusammenstellung der Reiseroute so vor, als wären Sie der Reisende. Welche zusätzlichen Informationen würden Sie gerne wissen?

- Wegbeschreibung.
- Restaurantoptionen und/oder Standorte.
- Orte der Unterhaltung.

8. Lesen Sie den ausgefüllten Reiseplan Korrektur. Achten Sie darauf, dass Sie ihn gut korrigieren.

- 
- Geben Sie die Zeiten immer mit AM oder PM an oder verwenden Sie das 24-Stunden-Format und vermerken Sie alle Zeitzoneänderungen. Wenn der Mitarbeiter in eine andere Zeitzone reist, geben Sie beide Zeiten auf der Reiseroute an, z. B. 14:00 Uhr PST (17:00 Uhr EST), damit er die Zeitzone nicht selbst berechnen muss.

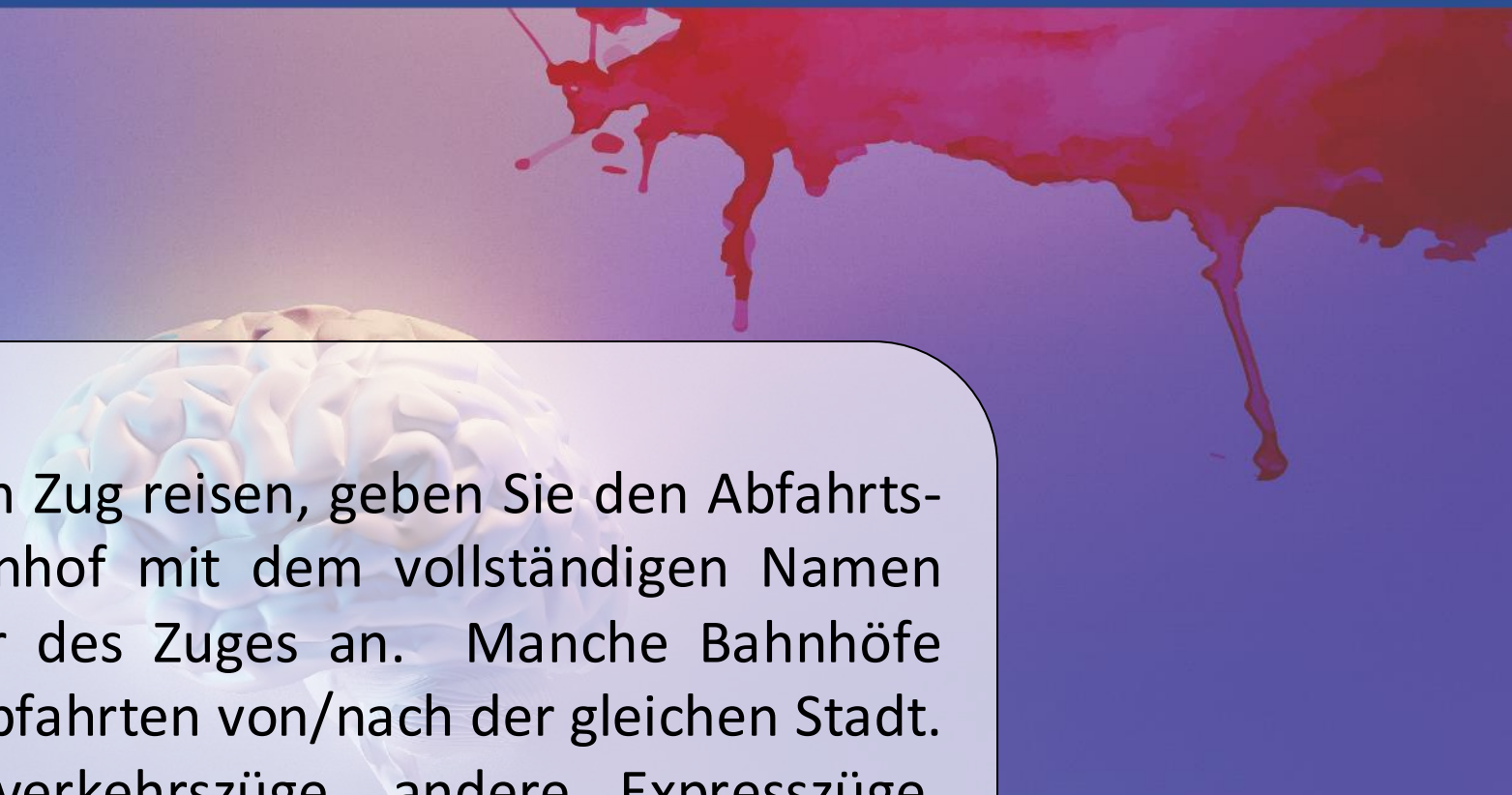
Transport

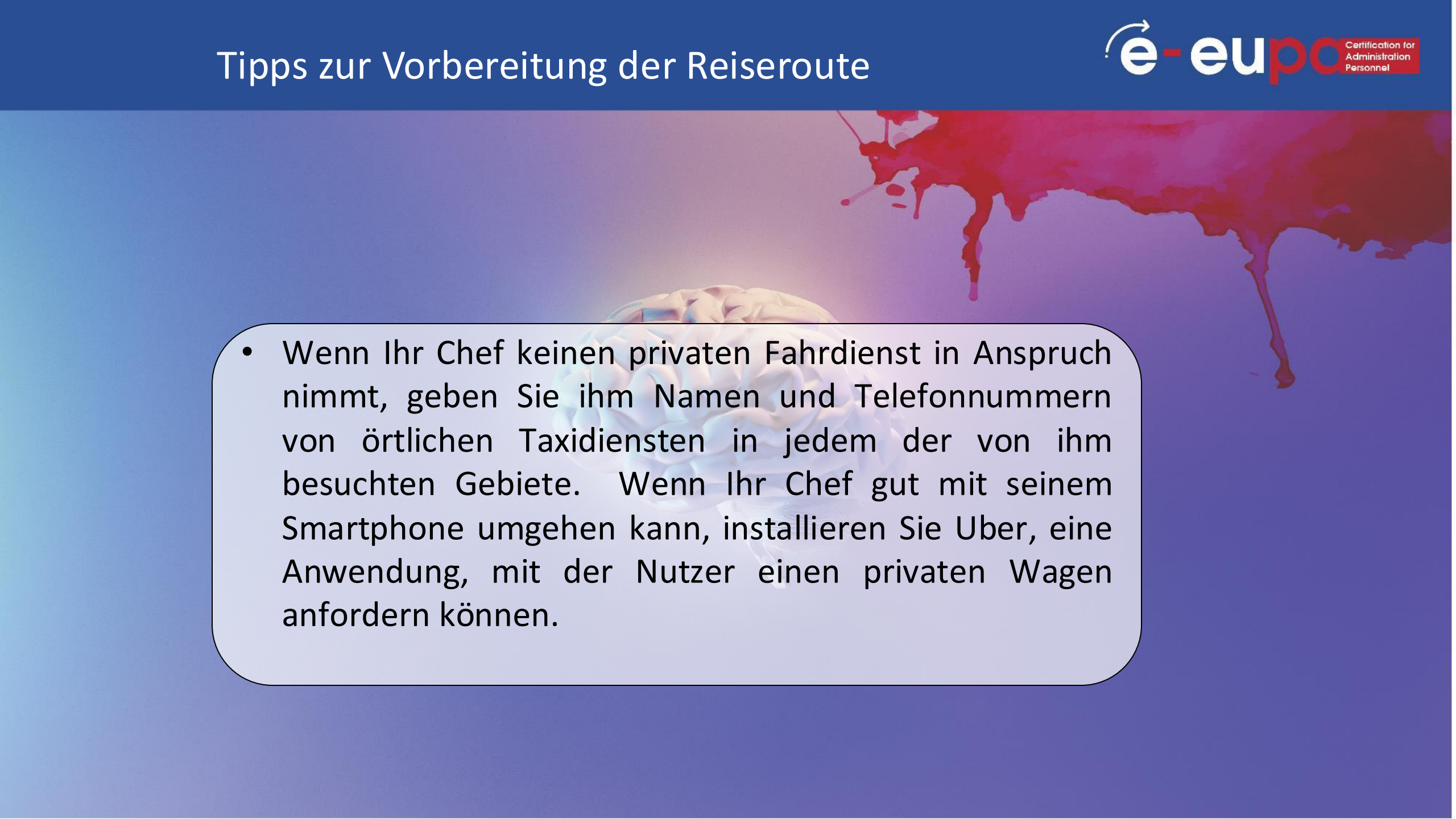
Abgesehen von der Bereitstellung vollständiger, detaillierter Informationen, ist es wichtig, die Chronologie der Ereignisse zu notieren. Wenn Ihr Chef fliegt, sollten Sie unbedingt den Abflug- und den Ankunftsflughafen mit Flug- und Sitznummer, Fluggesellschaft und den entsprechenden Zeiten angeben.

7/21 <i>Monday</i>	8:25AM	Depart from Miami International Airport (FL) C-Suite Executive Assistants Airlines* 1-800-555-6789 Flight 1234 to John F. Kennedy International Airport Seat 1A (window)
		Confirmation Number: BAZYPQ
	11:40AM	Arrive at John F. Kennedy International Airport (NY) Gate C

Tipps zur Vorbereitung der Reiseroute

- Die Angabe der Nummer des Ankunftsgates dient zwei Zwecken: Erstens können Sie den Fahrer, der den Mitarbeiter abholt, über das Gate informieren und sicherstellen, dass Sie den Fahrer über eventuelle Gate-Änderungen auf dem Laufenden halten.
- Zweitens: Wenn sich das Gate plötzlich ändert - z. B. während Ihr Chef im Flugzeug sitzt oder wenn sich das Gate bei der Ankunft in letzter Minute ändert - kann Ihr Chef Ihnen schnell eine Textnachricht schicken, um Sie zu informieren, dass sich das Gate geändert hat. So sind alle Beteiligten immer auf dem Laufenden.

- 
- Wenn Sie mit dem Zug reisen, geben Sie den Abfahrts- und Ankunftsbahnhof mit dem vollständigen Namen und der Nummer des Zuges an. Manche Bahnhöfe haben mehrere Abfahrten von/nach der gleichen Stadt. Einige sind Nahverkehrszüge, andere Expresszüge. Wenn Sie auf den falschen Zug aufspringen, kann das Ihren Chef Zeit und/oder Geld kosten.

- 
- The background of the slide is a gradient of blue and purple. In the center, there is a faint, glowing image of a human brain. To the right of the brain, there is a faint, red-tinted map of Europe.
- Wenn Ihr Chef keinen privaten Fahrdienst in Anspruch nimmt, geben Sie ihm Namen und Telefonnummern von örtlichen Taxidiensten in jedem der von ihm besuchten Gebiete. Wenn Ihr Chef gut mit seinem Smartphone umgehen kann, installieren Sie Uber, eine Anwendung, mit der Nutzer einen privaten Wagen anfordern können.

Unterkunft

- Geben Sie den vollständigen, genauen Namen und die Adresse des Hotels an, in dem Sie reserviert haben. Es kann sein, dass viele Hotels in den gleichen Gebieten ähnliche Namen haben oder dass es in der gleichen Gegend mehrere Hotels unter dem gleichen Franchise-Namen gibt.
- Geben Sie die Telefonnummer der Rezeption und die Nummer der Reservierungsbestätigung sowie die Check-in- und Check-out-Zeiten an.
- Vermerken Sie auf dem Reiseplan den letzten Tag der Führungskraft im Hotel und geben Sie die Zeit an, zu der sie auschecken muss. Dies dient auch als Erinnerung daran, dass sie tatsächlich aus dem Hotel auschecken müssen, um eventuelle Zuschläge zu vermeiden.

Tipps zur Vorbereitung der Reiseroute

7/22
Tuesday

2:00PM

Check-in starts at:
C-Suite Executive Suites Hotel*
123 Main Street
Bossville, NY 12345
(212) 555-6789

Confirmation Number 123456789

7/25
Friday

11:00AM

Check-out of C-Suite Executive Suites Hotel

- **Bei Besprechungen, Terminen und Freizeit** sind immer Datum, Uhrzeit und Ort der Besprechung sowie der Gesprächspartner und das Thema bzw. der Grund der Besprechung anzugeben.
- Geben Sie nach Möglichkeit die Telefonnummer des Ortes an (z. B. wenn es sich um ein Restaurant oder ein Geschäft handelt) und die Kontaktinformationen der an der Besprechung beteiligten Personen, falls Ihr Chef sie aus irgendeinem Grund kontaktieren muss.

Tipps zur Vorbereitung der Reiseroute

7/23
Wednesday

10:30AM

Meeting with Carol Coleman and Suzanne Coleman of Coleman and Company Executive Search to discuss recruiting talent for hedge funds:

Coffee House
456 Main Street
Bossville, NY 12345
(646) 555-7891

Carol Coleman Carol@Colemancompany.net
(212) 867-4678

Suzanne Coleman Suzanne@Colemancompany.net
(212) 867-4678

- Wenn möglich, fügen Sie Informationen über alle Personen, die an dem Treffen mit Ihrem Chef beteiligt sind, wie z. B. deren Online-Biografie, LinkedIn-Informationen oder Lebenslauf als Anhang zum Reiseplan bei. Auf diese Weise wird die Führungskraft, die Sie unterstützen, vor dem Treffen mit Kurzinformationen versorgt, so dass sie sich nicht mühsam daran erinnern muss, wer wer ist.
- Wenn möglich, fügen Sie ein Foto ein (z. B. ein LinkedIn-Profilbild).



Tipps zur Vorbereitung der Reiseroute

- Notieren Sie jede freie Zeit während der Reise auf die gleiche Weise wie bei einer Besprechung. Verwenden Sie eine andere Farbe oder Schriftart, damit diese Zeit für ihn/sie hervorsticht und er/sie leicht erkennen kann, wann er/sie eine Pause hat (oder welche Zeit er/sie zur Verfügung hat, um sie zu verschieben).

7/23
Wednesday

1PM – 4PM

OPEN
NO MEETINGS OR APPOINTMENTS

Beispiele für Reiserouten



BUSINESS
Travel Itinerary

DAY 01 ✈️

- Travel
- Rest day

DAY 02 🌐

- Visit to Broxford University
- Meeting with Professor Ashton
- Meeting with Dr. Alexander Williams

DAY 03 ⚙️

- Business meeting with Department of Medical Sciences
- Meeting with Dr. Carmen to discuss project pain points

DAY 04 🤝

- Training session on improving the Sports facility at Broxford
- Meeting with Director of Sports Sciences

DAY 05 ✈️

- Meeting with officials
- Lunch with President of Sports Medicine Department (SMD)
- Flight back home



Beispiele für Reiserouten

BUSINESS TRAVEL ITINERARY

Company Name : ABC Company
Destination : Hong Kong
Period : 5th – 8th January 2013

Date/Time	Location	Event	Detail
5 th January 2013, 6:00 AM	Singapore	Flight to Hong Kong	Flight Detail : Cathay Pacific Business Class
5 th January 2013, 10:00 AM	Hong Kong Airport Hong Kong Hotel	Arrive at Hong Kong Check in at Hong Kong hotel	Pick up by : Hotel Services Hotel Phone :
5 th January 2013, 01:00 PM	Hong Kong Hotel Hong Kong company	Meeting at Hong Kong company	Pick up by : Hong Kong company at hotel Hong Kong company phone :
5 th January 2013, 07:00 PM	Hong Kong Restaurant	Dinner with business partner	Pick up by : Business partner Business partner phone
6 th January 2013, 07:00 – 09:00 AM	Hong Kong Hotel	Breakfast	Breakfast at Flower Restaurant
6 th January 2013, 10:00 AM – 16:00 PM	Hong Kong Trade Center	Exhibition	Using MTR – Octopus Card Go to Hong Kong train station next to hotel Back to hotel using the same MTR or taxi
6 th January 2013, 07:00 PM	Hong Kong Restaurant	Dinner	Any place or at hotel
7 th January 2013, 08:00 – 10:00 AM	Hong Kong Hotel	Breakfast meeting with business partner	Breakfast at Flower Restaurant
7 th January 2013, 10:00 – 12:00 AM	Hong Kong Business Partner Company	Business partner manufacture visit	Pick up by : Business Partner Business Partner Phone :
7 th January 2013, 01:00 PM	Hong Kong Restaurant	Lunch with business partner	Business partner location choice
7 th January 2013, 03:00 PM	Hong Kong	Free time, city tour	The Peak Tsim Sha Tsui
8 th January 2013, 08:00 – 10:00 AM	Hong Kong Hotel	Breakfast meeting	Breakfast at Flower Restaurant
8 th January 2013, 12:00 AM	Hong Kong Hotel	Check Out from Hong Kong hotel	Hotel Taxi Services
8 th January 2013, 05:00 PM	Hong Kong Airport	Flight to Singapore	Flight Detail : Cathay Pacific Business Class
8 th January 2013, 09:00 PM	Singapore Airport	Arrive at Singapore	Pick up by : Company Car

Je nach den Vorlieben Ihres Geschäftsreisenden können Sie ein zusätzliches Informationspaket zusammenstellen. Es könnte Folgendes enthalten:

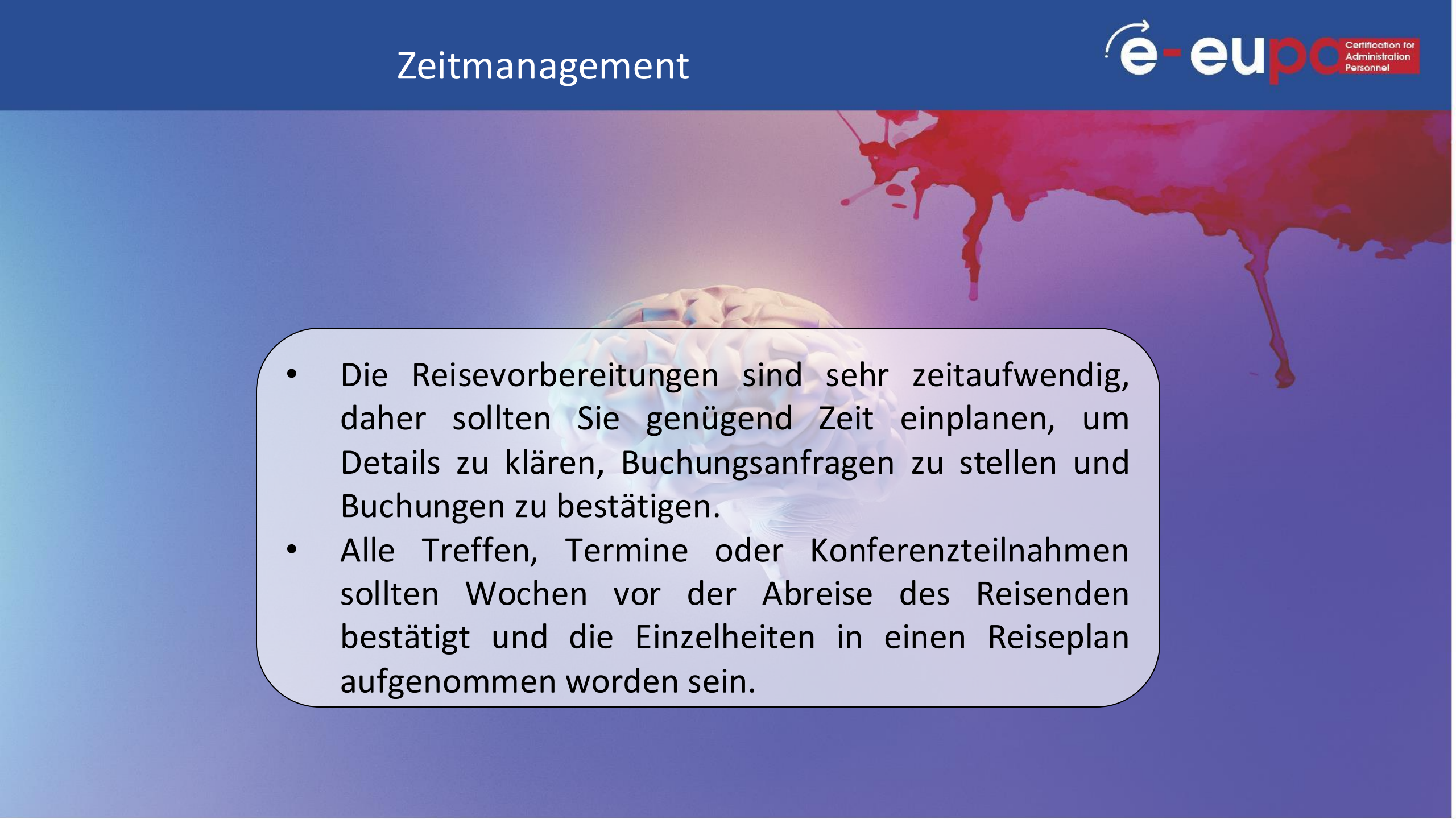
- Informationen über die Landessprache und eventuell Kontaktinformationen für einen Dolmetscher,
- Informationen über die lokale Kultur und die entsprechenden Geschäftsgepflogenheiten,
- Feiertage,
- das Klima und das Wetter,
- Vorschläge für Restaurants, Bars, Cafés und/oder Unterhaltungsangebote.

- Währung
- Karten
- Flugscheine (E-Ticket, Papierticket, elektronischer oder gedruckter Reiseplan der Fluggesellschaft)
- Unterlagen zur Unterkunftsbestätigung
- Versicherungsformulare
- Visum
- Reisepass
- Impfausweis
- Unterkunftsgutscheine
- Internationaler Führerschein
- Kreditkarten
- Visitenkarten



Gute Reise

EUPA_LO_3.38_M_001

- 
- Die Reisevorbereitungen sind sehr zeitaufwendig, daher sollten Sie genügend Zeit einplanen, um Details zu klären, Buchungsanfragen zu stellen und Buchungen zu bestätigen.
 - Alle Treffen, Termine oder Konferenzteilnahmen sollten Wochen vor der Abreise des Reisenden bestätigt und die Einzelheiten in einen Reiseplan aufgenommen worden sein.

Auf dem Laufenden bleiben

- Als PA sind Sie für den reibungslosen Ablauf der Geschäftsreise Ihres Vorgesetzten verantwortlich. Achten Sie darauf, dass Sie sich über mögliche Änderungen von Besprechungen, Reiseplänen und anderen Zeitplänen, einschließlich Änderungen der Flugzeiten, informieren. Erkundigen Sie sich regelmäßig per Telefon und online nach Aktualisierungen und Änderungen. Auf diese Weise haben Sie die neuesten Informationen zur Hand und können beispielsweise sicherstellen, dass Geschäftsreisende ihren Flug pünktlich erreichen und keine wertvolle Zeit beim Warten am Flughafen verlieren.

- Es ist wichtig, Reisebuchungen zu bestätigen, bevor die Reise angetreten wird. Die Frist, die Ihnen für die Organisation der Reise eingeräumt wird, kann unterschiedlich lang sein, und manchmal müssen Sie sich an enge Zeitvorgaben halten.
- Um die vorgesehenen Fristen einhalten zu können, ist es am besten, wenn Sie so früh wie möglich herausfinden, welche Vorkehrungen Sie treffen müssen, damit Sie genügend Zeit haben, diese zu überprüfen und zu bestätigen.

- Hier sind Beispiele für Probleme, die auftreten können. Stellen Sie sicher, dass Sie diese frühzeitig erkennen und jedes Problem anhand der folgenden Checkliste angehen.



Zahlungsfehler

- Wenn Sie eine Vorauszahlung geleistet haben, sollten Sie sich vergewissern, dass die Zahlung vor der Reise vollständig abgewickelt wurde, um Probleme beim Check-in oder während der Reise zu vermeiden.
- Es ist auch wichtig, die Preise für Reise und Unterkunft schriftlich zu bestätigen, damit bei der Ankunft des Mitarbeiters keine Preiserhöhungen drohen.

Buchungsfehler

- Vergewissern Sie sich, dass die von Ihnen vorgenommene Buchung korrekt verarbeitet wurde, insbesondere wenn Flüge, Zeiten, Präferenzen der Reisenden und andere Variablen abgefragt wurden.

Andere Fehler

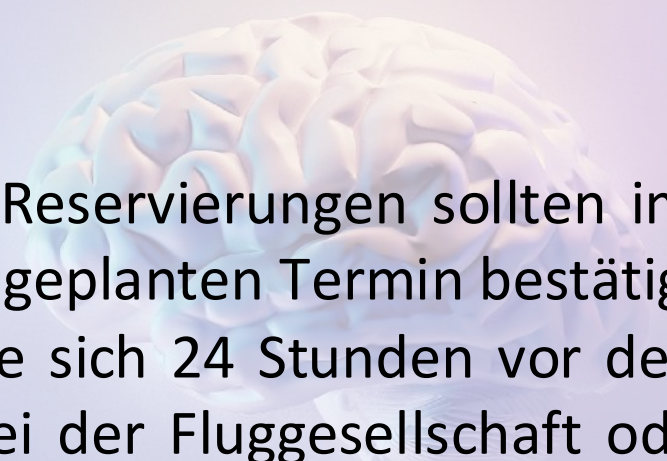
- Eine doppelte Überprüfung und Bestätigung von Abflugzeiten, Flugnummern, Mietwagenbuchungen usw. ist eine gute Maßnahme, denn wenn eine Reise erst einmal begonnen hat, ist es oft schwierig, kostspielig und manchmal sogar unmöglich, nachträgliche Änderungen an den Buchungen vorzunehmen.

Visa- und Reisepassfehler

- Vergewissern Sie sich, dass die Visa für einen angemessenen Zeitraum ausgestellt sind, dass es sich um die richtige Art von Visum handelt (z. B. für Geschäftsreisen und nicht für Urlaubsreisen) und dass sie ordnungsgemäß ausgestellt wurden. Vergewissern Sie sich abschließend, dass der Reisepass des Reisenden in Ordnung ist und dass alle anderen erforderlichen Unterlagen (z. B. Arztbriefe, die die Mitnahme von verschriebenen Medikamenten erlauben, und Impfbescheinigungen) ebenfalls besorgt wurden.

Auch wenn es schwierig sein mag, Ihren Chef über Flugverspätungen oder andere Aktualisierungen auf dem Laufenden zu halten, können die Reisenden bestimmte Apps auf ihr Telefon herunterladen und verwenden, damit sie den Überblick über die Gepäckausgabe, Flugverspätungen, Flugsteigänderungen und die Verfügbarkeit von Sitzplätzen behalten können.

Ihr Vorgesetzter sollte auch über Veranstaltungen, Meetings und künftige Flugänderungen auf dem Laufenden gehalten werden, während sie auf ihrer Reise sind. Falls es zu Verspätungen oder Annullierungen von Flügen aufgrund von schlechten Wetterbedingungen kommt, sollte Ihr Chef auf dem Laufenden gehalten werden.

- 
- Termine und Reservierungen sollten immer einen oder zwei Tage vor dem geplanten Termin bestätigt werden.
 - Erkundigen Sie sich 24 Stunden vor der Abfahrt eines Fluges oder Zuges bei der Fluggesellschaft oder dem Bahnhof nach möglichen Verspätungen (insbesondere in den kalten Monaten aufgrund von Eis und Schnee).

- Denken Sie daran, Kreditkartenunternehmen und Banken anzurufen und sie über die Pläne Ihres Chefs, den Ort und die Daten der Reise zu informieren. Banken und Kreditkartenunternehmen frieren manchmal Konten ein, wenn sie glauben, dass es sich um betrügerische Aktivitäten handeln könnte
- Drucken Sie mehrere Exemplare aus, damit er/sie sie in seinem/ihrem Handgepäck, seiner/ihrer Aktentasche und/oder seinem/ihrem Portemonnaie aufbewahren kann, und drucken Sie ein Exemplar für sich selbst aus, damit er/sie leicht darauf zugreifen kann.

- **Bestätigung am Vortag:** Vergewissern Sie sich, dass Sie am Tag vor der Reise alle Aspekte bestätigen. Prüfen Sie die Bestätigungs-E-Mail der Fluggesellschaft, die Bestätigung für die Gepäckgebühr und die Flugreservierung, die Bestätigung für das Restaurant und die Reservierung für die Anzahl der Personen und mehr. Rufen Sie Ihren Chef und andere Geschäftspartner an, die verreisen wollen, und überprüfen Sie alle Details, damit sie eine angenehme Reise ohne Probleme haben.

Überprüfung Frage 1

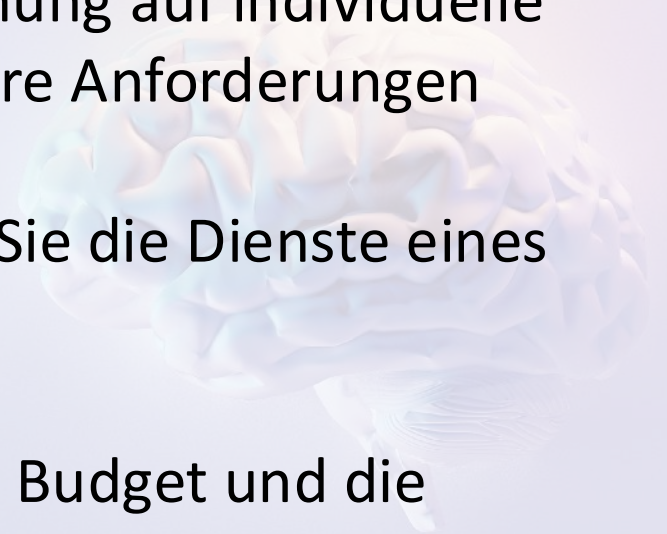
Liste der möglichen Fragen, die vor der Geschäftsreise gestellt werden müssen

Überprüfung Frage 2

Nennen Sie mindestens 3 Arten von Reisebuchungsquellen mit ihren Vor- und Nachteilen

Frage 3 überprüfen

Warum ist es wichtig, die Buchungen vor der Reise zu überprüfen?

- 
- Achten Sie bei der Buchung auf individuelle Vorlieben und besondere Anforderungen
 - Wenn möglich, nutzen Sie die Dienste eines Reisebüros
 - Berücksichtigen Sie das Budget und die Reiserichtlinien des Unternehmens
 - Vergessen Sie nicht, alles vor der Reise zu überprüfen



Gut gemacht!

**Lernein 3.9 Teil B
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.

