

# Geschäftsreisen planen und gestalten

Marieke Vomberg

GEFÖRDERT VOM



# Geschäftsreisen planen und gestalten

---

<b>1</b>	<b>Allgemeine Rahmenbedingungen</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Auswahlkriterien, Angebote und Buchung</b>	<b>11</b>
<b>3</b>	<b>Dokumente und Abrechnung</b>	<b>18</b>

---

# 1 Allgemeine Rahmenbedingungen

# 1 Allgemeine Rahmenbedingungen

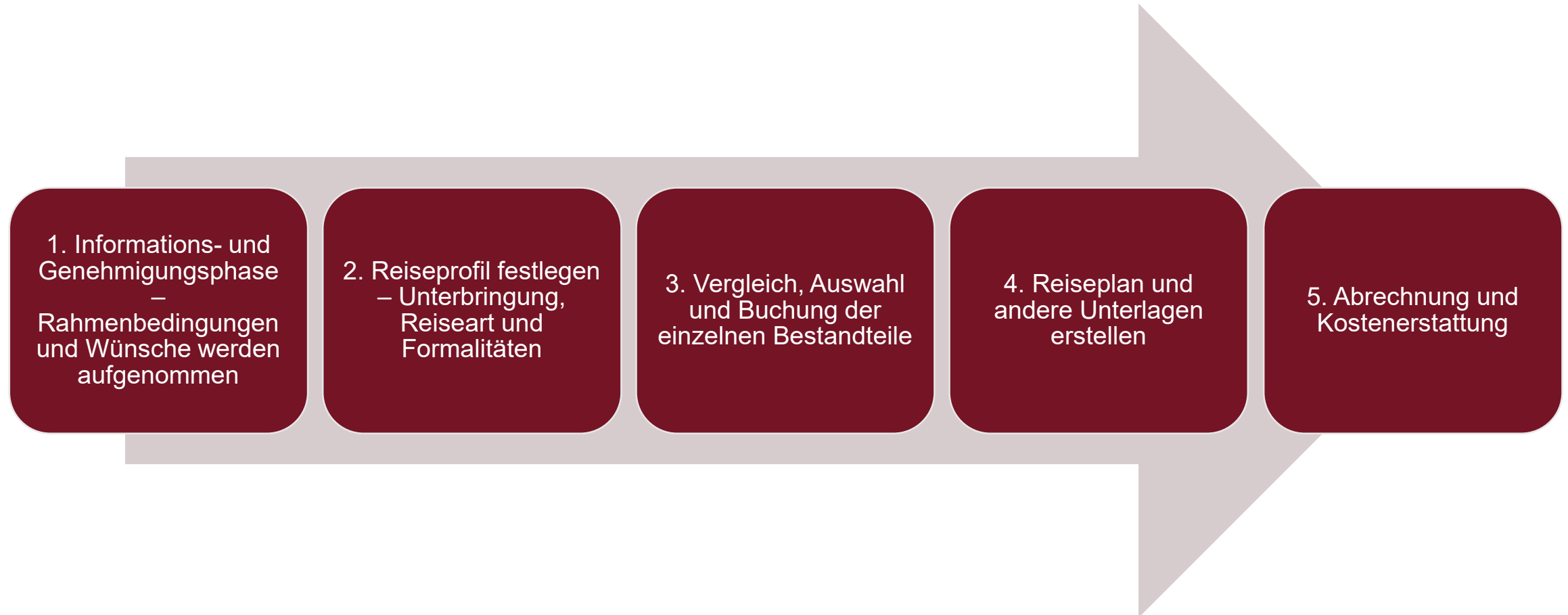
## Geschäftsreisen und Dienstreisen

- Ziele können national und international sein
- Gründe für Dienstreisen



# 1 Allgemeine Rahmenbedingungen

## Ablauf einer effizienten Reiseorganisationen



# 1 Allgemeine Rahmenbedingungen

## Reisen in der Unternehmensorganisation

- Häufig gibt es in Unternehmen eine eigene Reiseabteilung
- Unternehmensspezifische Reiserichtlinien müssen berücksichtigt werden
- Bei kleineren Unternehmen gibt es unterschiedliche Regelungen, aber Reisen müssen generell von Vorgesetzten genehmigt werden
- Genehmigungen erfolgen i. d. R. aufgrund eines Dienstreiseantrags (dieser beinhaltet MitarbeiterInnen- und Reiseinformationen)

### Dienstreiseantrag

Name:	Beginn: Datum & Uhrzeit
Abteilung:	Ende: Datum & Uhrzeit
Personalnummer:	Reiseziel:
	Reisezweck:

- Der Antrag zeigt alle wichtigen Daten zur Reise

# 1 Allgemeine Rahmenbedingungen

## Reiseprofil bestimmen

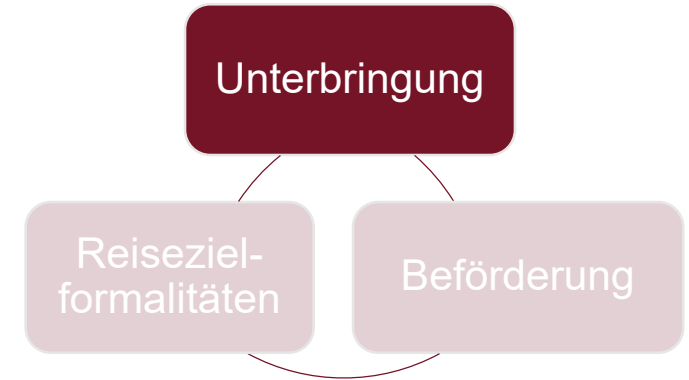
- Wünsche der Reisenden sollten abgefragt und ggf. begründet werden



# 1 Allgemeine Rahmenbedingungen

## Reiseprofil bestimmen – Unterbringung

- Nähe zum Zielort und Kosten müssen berücksichtigt werden, sowie Wünsche und Komfort der Reisenden
- Hotels (am häufigsten genutzt) oder Pension
  - Teilweise werden sie von den VeranstalterInnen in direkter Nähe empfohlen (z.B. spezielle Tagungshotels)
  - Preise sehr unterschiedlich
- Auch zusätzliche Leistungen der Unterkunft müssen bei der Auswahl berücksichtigt werden (z.B. Frühstück, Internet)
- Beherbergung wird mit 7% versteuert, während die Versorgung mit 19% Umsatzsteuer belegt wird
- Eine frühe Buchung kann für günstigere Angebote und Planungssicherheit sorgen und ist somit vorteilhaft

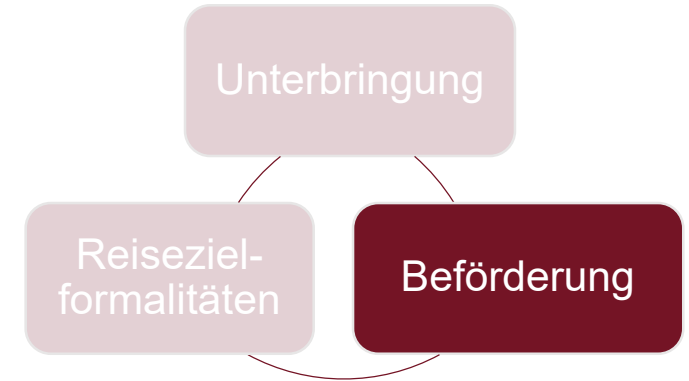




# 1 Allgemeine Rahmenbedingungen

## Reiseprofil bestimmen - Beförderung

- Je nach Reiseziel und Zeitplan können unterschiedliche Beförderungsmittel ausgewählt werden



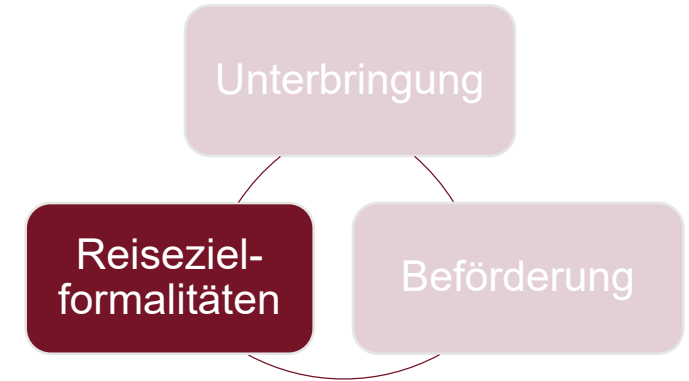
Verkehrsmittel	Vorteile	Nachteile
Kraftfahrzeug / PKW	Flexibel, Möglichkeit Material zu transportieren	Stress und Verzögerungen durch Stau, Parkplätze suchen und zahlen
Taxi	Spontan verfügbar, flexibel	Teuer
Öffentliche Verkehrsmittel	Arbeiten während der Fahrt möglich, Ökologischer als KFZ	unflexibel, Wartezeiten, ggf. längere Reisezeit, ggf. zusätzlich Taxi nötig
Luftverkehr	Schnell bei weiten Entfernungen, ggf. geringere Kosten als PKW oder Bahn	Wartezeiten, Wege zum/vom Flughafen, Gepäck eingeschränkt, ggf. hohe Kosten

# 1 Allgemeine Rahmenbedingungen

## Reiseprofil bestimmen - Reisezielformalitäten

- Mitgenommen werden sollte:

- Personalausweis
- Reservierungsbestätigung und gebuchte Tickets für Verkehrsmittel
- Impfpass – vorher notwendige Impfungen prüfen
- Führerschein (z.B. für Mietwagen)
- Internationale Reisen: Reisepass, ggf. Visum, Krankenversicherungsnachweise
- Reiseunterlagen, wie Einladungen, Zeitpläne etc.



Zeitverschiebung und kulturelle, sprachliche Unterschiede berücksichtigen

# **2 Auswahlkriterien, Angebote und Buchung**

# 2 Auswahlkriterien, Angebote und Buchung

## Auswahlkriterien der Anreise

Es bestehen mehrere Kriterien für die Auswahl der einzelnen Reiseelemente → Vor- und Nachteile müssen abgewogen werden

- Steht ein PKW zur Auswahl, muss berücksichtigt werden, ob es einen verfügbaren Dienstwagen gibt oder ob der private PKW genutzt werden kann; Kosten zu den anderen Alternativen müssen verglichen werden
- Öffentliche Verkehrsmittel (Bus, Zug) müssen oft mit einem Taxi ergänzt werden, sodass die Kosten genau abgeglichen werden sollten
- Für weit entfernte Reiseziele ist der Luftverkehr unvermeidbar
- In vielen Unternehmen wird auch der Umweltaspekt berücksichtigt, sodass eine etwas längere Zugfahrt einem Inlandsflug vorgezogen wird (bei der Zugfahrt kann außerdem gearbeitet werden, während bei Flügen vor dem eigentlichen Abflug viel Wartezeit entsteht, die oft nicht gut nutzbar ist)

## 2 Auswahlkriterien, Angebote und Buchung

### Auswahlkriterien der Anreise – Beispiel

- Dienstreise von Düsseldorf nach Berlin
- Berechnung für PKW:
  - Kosten:  $560\text{km} * 0,3 \text{ €} = 168 \text{ €}$  pro Strecke \* 2 Strecken zzgl. 25 € Parkkosten = 361 €
  - Zeit pro Strecke: 5 Std. 30 Min
  - **Staugefahr, keine Arbeitszeit, Flexibilität auch vor Ort**
- Berechnung für Zug:
  - Kosten: Ticket ca. 80 € pro Strecke \* 2 Strecken zzgl. 4 \* 25 € Taxi zum Bahnhof = 260 €
  - Zeit pro Strecke: 4 Std. 30 Min Fahrzeit zzgl. Zeit z/vom Bahnhof ca. 1 Std. = 5 Std. 30 Min
  - **Gefahr vor Verspätungen, Arbeitszeit im Zug**
- Berechnung für Flugzeug
  - Kosten: Ticket ca. 35 € pro Strecke \* 2 Strecken zzgl. 4 \* 50 € Taxi zum weiter entfernten Flughafen = 270 €
  - Zeit pro Strecke: 1 Std. pro Flug zzgl. Zeit zum/vom Flughafen ca. 2 Std. zzgl. Wartezeit vorm Flug 1 Std. 30 Min. = 4 Std. 30 Min
  - **Gefahr von Verspätungen, etwas Arbeitszeit verfügbar, Umweltbedenken**

# 2 Auswahlkriterien, Angebote und Buchung

## Auswahlkriterien der Unterkunft

- Häufig spielt die Lage zum Veranstaltungs- oder Terminort eine Rolle
- Preise sind dabei eher untergeordnet, viele Hotels haben gesonderte Preise für Geschäftskunden
- Persönliche Vorlieben berücksichtigen, z.B. wenn ein Miniapartment gewünscht ist anstelle eines normalen Hotelzimmers (so lange die Kosten dadurch nicht deutlich höher sind)
- Weitere Serviceleistungen
- Komfort und Ausstattung der Zimmer (z.B. für den Arbeitsplatz)
- Check-In und Check-Out-Möglichkeiten
- Positive Kritiken vorheriger Reisender

# 2 Auswahlkriterien, Angebote und Buchung

## Nachhaltigkeit bei der Auswahl

- Viele Unternehmen und die Öffentliche Hand achten bei der Planung von Dienstreisen darauf, den CO<sub>2</sub>-Ausstoß zu verringern
- Öffentliche Verkehrsmittel sind dabei besser als die Anreise mit dem PKW oder dem Flugzeug
- Bei Unterkünften wird auf folgendes geachtet:
  - Schadstoffarme Einrichtung
  - Stromsparsamkeit
  - Wassersparsamkeit
  - Biologische Bewirtung
  - Abfallreduktion
- Die Gewichtung der Kriterien ist abhängig von der Unternehmensausrichtung

# 2 Auswahlkriterien, Angebote und Buchung

## Angebote

- Angebote zum Preisvergleich einholen (Angabe von Firma, Person, Angebotsleistungen, Zeitraum)
- Sie werden über verschiedene Wege angefragt
  - Online (z.B. Buchungssystem, Email)
  - Schriftlich
  - Telefonisch
  - Persönlich
- Man kann sich direkt an die einzelnen Anbieter (z.B. Hotels) oder an Vermittler (z.B. Reisebüros) wenden
- Online-Buchungssystem
  - Hohe Kosten für das Unternehmen bei der Einführung
  - Großer Komfort durch direkten Angebotszugriff
  - Schnellere Vergleichsmöglichkeiten
  - Einfache Abrechnung über das System
  - Datenschutz ist zu prüfen



## 2 Auswahlkriterien, Angebote und Buchung

### Buchung

Zahlung über Giro/EC-Karte, private oder Firmenkreditkarte, ggf. Devisen → Firmenkarten bieten durch viele Buchungen manchmal Rabatte

Buchungsentscheidung  
anhand der Kriterien  
absichern

Buchung kann auf  
versch. Wegen erfolgen  
(wie auch die  
Angebotsanfrage)

Schriftliche  
Buchungsbestätigung  
einholen (auch für  
Reisedokumentation)

# 3 Dokumente und Abrechnung

# 3 Dokumente und Abrechnung

## Reisedokumente

- Der Reiseplan beinhaltet alle relevanten Informationen zur Reise
  - Alle Termine
  - Alle Adressen von Hotel, Veranstaltungsorten, Autovermietung, ggf. Restaurants, im Ausland: zusätzlich auch von der Botschaft
  - Alle Kontaktdaten von Geschäftspartnern, Hotel etc.
- Je nach dem, wie eng abgestimmt die Dienstreise geplant wurde, macht es Sinn die Reisenden auf Besonderheiten aufmerksam zu machen

# 3 Dokumente und Abrechnung

## Reisedokumente

- Weitere Unterlagen
  - Reservierungen und Buchungen
  - Tickets
  - Materialliste für Meetings und Termine

### Tipp

Checkliste mit allen nötigen zu erledigenden und mitzubringenden Aufgaben und Unterlagen → Kontrolle, ob alles vorhanden ist → Anmerkungen machen und abhaken, wenn die Aufgabe erledigt ist

Werbematerial

Laptop

Präsentation

Stifte

USB-Speicher

Kamera

Diensthandy

Verträge

Vorlagen

# 3 Dokumente und Abrechnung

## Abrechnung

- Unternehmen können Steuervorteile bekommen, wenn sie Geschäftsreisen bei der Steuererklärung angeben
- Der oder die Reisende möchte Kosten für Geschäftstätigkeiten erstattet bekommen
  - Je nach Tarif- und Arbeitsverträgen können unterschiedliche viele Kosten übernommen werden
  - Einkommens- und Lohnsteuergesetze müssen berücksichtigt werden
- In den meisten Unternehmen gibt es ein vorgegebenes Verfahren für die Abrechnung von Reisekosten (teilweise auch über ein entsprechendes Programm), hierbei geht es um folgende Kostenarten:
  - Fahrtkosten
  - Übernachtungskosten
  - Verpflegungsmehraufwendungen, z.B. im Restaurant
  - Reisenebenkosten, z.B. Parkgebühren
- Kosten, die nicht vom Arbeitsgeber getragen werden, sind von Reisenden bei der Einkommenssteuererklärung als Werbungskosten anzusetzen

# 3 Dokumente und Abrechnung

## Abrechnung – Fahrtkosten

- Bei öffentlichen Verkehrsmitteln können alle realen Kosten abgerechnet werden
  - Vorlage des Tickets, bestenfalls entwertet → mittlerweile ist auch ein Onlineticket ausreichend
- Bei Dienstwagen
  - Alle Ausgaben für die Dienstreise werden vom Unternehmen getragen
  - Werden private Wege während der Dienstreise zurück gelegt, muss ein Fahrtenbuch geführt werden oder die 1-Prozent-Regelung gilt (pauschal wird 1% des Listenpreises pro Monat als geldwerter Vorteil versteuert)
- Bei privaten PKW
  - Nachweis der Jahreskilometerstrecke und den Gesamtkosten im Jahr für den PKW
  - Basierend darauf können die Kosten je Kilometer berechnet werden:
    - z.B. 9500 € pro Jahr geteilt durch 30.000 km ergibt Kosten von 0,316 € pro Kilometer
  - Wenn die Kosten nicht vollständig pro Jahr vorliegen, kann auch eine Kilometerpauschale angesetzt werden
    - Bei PKW 0,30 € pro Kilometer; Bei Motorrad: 0,20 € pro Kilometer

# 3 Dokumente und Abrechnung

## Abrechnung – Übernachtungskosten

- Werden i.d.R. komplett durch das Unternehmen getragen
  - Für das Unternehmen ist das steuerfrei, solange die Erstattung an die ArbeitnehmerInnen den realen Kosten entspricht
  - Sind in den Übernachtungskosten auch Verpflegungskosten enthalten, z.B. bei einem Hotelfrühstück, werden die Verpflegungsmehraufwendungen entsprechend gekürzt

## Abrechnung – Verpflegungsmehraufwendungen

- Es werden nicht die tatsächlichen Kosten erstattet sondern es gelten Pauschalen pro Tag
  - Beispiele hierfür sind: 24 € bei 24 Stundenreisezeit pro Tag; 12 € für An- oder Abreisetage
- Je nach Reiseland werden die Pauschalen angepasst → Hinweise dazu gibt es auf den Webseiten des Bundesfinanzministeriums

# 3 Dokumente und Abrechnung

## Abrechnung – Reisenebenkosten

- Wie andere durch die Arbeit verursachte Kosten, müssen Reisenebenkosten anhand der Belege abgerechnet werden (ggf. auch durch Eigenbelege abrechenbar)
- Dazu gehören
  - Berufliche Telefonate
  - Internetgebühren
  - Parkkosten
  - Messe- oder andere Veranstaltungstickets
  - Trinkgelder
  - Maut- oder andere Transportzusatzkosten
- Erstattung durch den Arbeitgeber ist steuerfrei



# 3 Dokumente und Abrechnung

## Nachbereitung

- Erfahrungen und Ergebnisse werden dokumentiert
- Inhaltliche Ergebnisse von Terminen sollten schon während der Reise notiert werden
- Manche Unternehmen nutzen Vordrucke für Reiseberichte, diese bestehen aus:
  - VerfasserIn
  - Datum & Zeiten
  - TeilnehmerInnen bei Sitzungen und Terminen
  - Veranstaltungsorte
  - Beschlüsse und Ergebnisse
  - Ort, Datum und Unterschrift am Ende des Protokolls
- Feedback von den Reisenden einholen, um daraus Verbesserungsmöglichkeiten für ähnliche Reisen ableiten zu können

# Impressum und Lizenzhinweise



Autorin: Marieke Vomberg für Hochschule Niederrhein  
Titel: Geschäftsreisen planen und gestalten | Lernfeld 12  
[Website: Das Lernbüro – www.daslernbuero.de](http://www.daslernbuero.de)



2021

Verwendung von Screenshots/Scans unter Zitatrecht.

Verwendung von Logos unter Markenrecht.

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



**Zusammen.  
Zukunft.  
Gestalten.** 