



Top-Chance für das Travel-Management

REISERICHTLINIEN Virtuelle Meetings sind durch Covid-19 alltäglich geworden. Das wird bei der Überlegung, ob eine Geschäftsreise sein soll oder nicht, sicher eine Rolle spielen. Dennoch wird weiterhin gereist, aus guten Gründen. Was bei der Organisation von Business-Trips zukünftig zu bedenken ist.

⇒ Erste Unternehmen meldeten bereits für März 2022 wieder Reisevolumen ähnlich denen aus 2019. Menschen sind soziale Wesen und wollen sich persönlich treffen, zumindest gelegentlich. Außerdem haben Unternehmen Bedenken, ob die Konkurrenz einen Vorteil hat, wenn diese zum Kunden reist, während man im eigenen Unternehmen entscheidet, alles virtuell umzusetzen. Umsätze werden nicht nur am Besprechungstisch, sondern vielfach im Gespräch,

bei einer gemeinsamen Mahlzeit am Rande von Tagungen und Messen gemacht. Der persönliche Kontakt ist nicht hundertprozentig zu ersetzen.

REISEN WIRD BLEIBEN

Die Geschäftsreise wird also nicht verschwinden. Es ist nur eine Frage der Zeit, bis die Werte von 2019 wieder erreicht werden, denn es gab vor Corona jährliche Steigerungen. Die



Wie wird sich die Anzahl der Geschäftsreisen Ihres Unternehmens im Vergleich zur Situation vor der Corona-Pandemie zukünftig verändern?

Angaben in Prozent

	14. Jan (n=75)	18. Feb (n=68)	11. Mrz (n=54)	11. Apr (n=57)	
Die Zahl der Geschäftsreisen wird	auf das Niveau von vor der Pandemie zurückkehren	10,7	9,4	9,3	8,8
	um bis zu 10 Prozent abnehmen	14,7	12,5	16,7	15,8
	um bis zu 30 Prozent abnehmen	56,0	65,6	61,1	61,4
	um bis zu 50 Prozent abnehmen	16,0	10,9	11,1	10,5
	um mehr als 50 Prozent abnehmen	2,7	1,6	1,9	3,5

Quelle: VDR-Barometerumfrage zum Coronavirus/Covid-19 (Unternehmen) 2022

Verknappung des Angebots durch Corona, der Krieg gegen die Ukraine, Preissteigerungen durch gestiegene Energie- und Treibstoffkosten, die zusätzlichen Abgaben für CO₂: Das sind nur einige Themen, die dazu führen, dass jede einzelne Reise im Verhältnis zu 2019 wohl deutlich teurer werden wird. Es könnte sein, dass sich die Kosten auch bei gesunkenen Reisezahlen von 20 bis 30 Prozent in wenigen Jahren wieder auf dem Niveau von 2019 einpendeln.

WAS REISERICHTLINIEN IN UNTERNEHMEN LEISTEN

Für das Travel-Management sind die Zeiten härter denn je. Im Einkauf geht man in vielen Unternehmen ohne verlässliche Prognosen in die Verhandlungen. Die Vorbereitung einer einzelnen Reise nimmt durch die Corona-Situation weiterhin deutlich mehr Zeit in Anspruch, und nicht nur die Reisebüros lassen sich diesen Mehraufwand bezahlen. Der Aufwand pro Reise ist schon vor Corona durch Regelungen wie die Umsetzung der A1-Bescheinigung und der EU-Meldepflicht deutlich erhöht worden. Umso wichtiger ist es, die Reiseströme und Kosten im Unternehmen zu steuern und Themen wie Nachhaltigkeit und die Sicherheit der Reisenden zu regeln. Dafür gibt es Reiserichtlinien, die zum Beispiel folgende Aufgaben erfüllen sollen:

- verständliche Darstellung (steuer)rechtlicher Vorgaben
- Verhaltensregeln für Reisende inkl. Sicherheit
- arbeitsrechtlicher Rahmen
- Bekanntgabe firmenspezifischer Regelungen
- Unterstützung der dauerhaften Kostenreduzierung bei den direkten Reisekosten
- Reduzierung der Prozesskosten durch klare Vorgaben zur Reiseplanung, -buchung, -zahlung und Abrechnung
- Grundlage für ein effizientes Controlling und Basis für die Steuerung und den Einkauf durch das Travel-Management.

AUFBAU EINER RICHTLINIE

Eine Aufteilung in einen Basisteil, die eigentliche Richtlinie, und Anlagen hat sich bewährt. Die Basis beinhaltet die Vorgaben zur Reisequalität, die Vorgaben zu den Prozessen

rund um die Planung, Buchung, Umbuchung und Stornierung, Zahlung und Abrechnung von Reisen, ebenso Abläufe für Genehmigungen (sofern diese nötig sind). Tipps für die Belegqualität, damit die Buchhaltung die abgerechneten Belege anerkennt und damit die Fehler- und notwendige Korrekturquote reduziert wird. Die Sicherheit – dazu gehören neben den gesundheitlichen Themen natürlich auch Visumbeschaffung, A1-Bescheinigung und EU-Meldepflicht – gehört ebenso in die Basis wie Nachhaltigkeit und Reisevermeidung durch den Einsatz virtueller Meeting-Tools. Ein wichtiger Teil der Basis ist eine Passage „Folgen bei Zuwiderhandlungen“. Dort kann man entspannt oder streng formulieren, wie mit Abweichungen umgegangen wird. Doch ohne Folgen ist eine Richtlinie in der Regel nur ein Papiertiger, ohne dass sie als Verpflichtung anerkannt wird.



© bit4u/Tip4 GmbH

In die Anlagen passen alle variablen Informationen wie Ansprechpartner im Haus und bei Dienstleistern zum Beispiel Hotelportal, Reisebüro, Risk-Management-Partner. Die Pauschalen für Mahlzeiten und private Pkw-Nutzung gehören ebenfalls hierher, wenn man sie bekanntgeben will und nicht auf die Reisekostensoftware verweist. Auch Musterbelege für Rechnungen oder Bewirtungen können bei einer vorhandenen hohen Fehlerquote hilfreich sein. Anlagen lassen sich rasch ändern, das ist wichtig, da Richtlinien jährlich einer Prüfung zu unterziehen sind.



Nachhaltigkeit ist ein Thema für die Richtlinie

Die EU hat im April 2021 den Vorschlag zur Erweiterung der CRS-Berichtspflicht für Unternehmen bekanntgegeben. Dieser soll in jedem Mitgliedsstaat in Gesetze einfließen und ab dem Geschäftsjahr 2023, also in 2024 sollen rund 15 000 Unternehmen statt bisher 5000 einen Lagebericht abgeben müssen. Dazu können auch Angaben zum CO₂ Verbrauch zählen, also auch zum Verbrauch im Rahmen von Geschäftsreisen. Ohne klar strukturierte Buchungswege und Einhaltung dieser Vorgaben wird ein solches Reporting für Unternehmen zu einer kaum umsetzbaren Aufgabe werden.

Berichten müssen Unternehmen, die zwei der drei folgenden Kriterien erfüllen:

1. Mindestens 20 Millionen Euro Bilanzsumme,
2. mindestens 40 Millionen Euro Umsatzerlöse in den zwölf Monaten vor dem Abschlussstichtag,
3. im Jahresdurchschnitt mindestens 250 Arbeitnehmer.

Kleine Unternehmen sollen wohl bis zu drei Jahren Übergangsfrist erhalten.

Die Erfahrungen während der Pandemie-Einschränkungen sind eine gute Gelegenheit, die Reiseaktivitäten grundsätzlich zu hinterfragen und gegebenenfalls neu zu planen. Eine wichtige Frage dabei ist beispielsweise, welche ausgefallenen Reisen der letzten rund zwei Jahre zu Geschäftseinbußen führen könnten, wenn man sie dauerhaft wegfällen ließe. Dazu gehören auch Entscheidungen, die zu Mehrkosten führen können, wie die Entscheidung gegen Flug-Umsteigeverbindungen oder die Unterstützung der Nutzung und weiteren Produktion von umweltschonendem E-Kerosin.

Letztlich ist der Inhalt immer abhängig vom Status quo des Unternehmens. Gilt es, Reisende zu mehr Kostenbewusstsein zu motivieren? Dann wird eine Richtlinie anders formuliert werden als in einem Unternehmen, bei dem die Kosten eingehalten werden, aber Nachhaltigkeit und Reisesicherheit noch etabliert werden sollen.

Eine klare Gliederung der Reiserichtlinie erleichtert das Verständnis. Ein gutes Inhaltsverzeichnis und ein durchsuchbares PDF mit einer guten Stichwortsuche erleichtern es den Reisenden, rasch relevante Themen zu finden. Hyperlinks auf entsprechende Software oder Formulare sind ebenfalls hilfreich. Tabellen, Grafiken und Schaubilder zu Prozessen sind

deutlich eingängiger als lange Fließtexte. Unternehmensphilosophie und -kultur gilt es in der Richtlinie abzubilden. Die Übernahme einer Richtlinie von anderen Unternehmen scheidet daher meist. Aus Fragen von Reisenden gilt es zu lernen und bei Bedarf Anpassungen vorzunehmen. Bewährt haben sich kleine Erklärfilme zur Richtlinie selbst und zur Nutzung von Softwaretools.

KENNZAHLEN ALS FRÜHWARNSYSTEM

Dank Digitalisierung können Unternehmen, die Reisenden ein Online-Buchungssystem zur Verfügung stellen, viele Regelungen dort hinterlegen. Auch in einer guten Reisekosten-Software lassen sich viele Regeln abbilden und mit Info-Texten und „Ampelfunktion“ Reisenden Hinweise geben. Genehmigungen können einer Information durch die Weiterleitung der Reisebuchung bzw. Abrechnung weichen, wenn das zur Philosophie passt. Erste Unternehmen setzen auch in Deutschland auf die Vernunft der Mitarbeitenden und geben nur noch einen groben Rahmen für Reisen vor. Das alles ist möglich, wenn man über ein gutes Frühwarnsystem in Form von Kennzahlen verfügt, damit rasch erkannt wird, falls sich etwas anders als gewünscht entwickelt, und wenn im Unternehmen eine vertrauensvolle Basis besteht. Je größer ein Unternehmen ist, desto besser können Reisende sozusagen unauffällig „unter dem Radar“ fliegen. Es dauert dort meist länger, bis Unregelmäßigkeiten entdeckt werden, außer es gibt gute Software-Unterstützung. Es gilt also zu klären, welche Informationen die Reisenden erhalten sollen und was schriftlich geregelt werden muss.

AKZEPTANZ IM UNTERNEHMEN

Für die Erstellung neuer Reiserichtlinien sind neben dem Travel-Management weitere Fachbereiche wichtig: Personal, Recht, Steuern, Compliance, Controlling, IT, Nachhaltigkeit, Datenschutz und Sicherheit werden je nach Schwerpunkt ergänzt – um beispielsweise Event- oder auch Fuhrpark-Management. Dran denken: Der Betriebs- bzw. Personalrat muss frühzeitig in das Projekt einbezogen werden.

Wenn ein Unternehmen deutliche Veränderungen bewirken will, sind neben der Veröffentlichung eines neuen Dokuments weitere Maßnahmen wichtig, beispielsweise:

- Einbindung in „New Comer Days“ für neue Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- Hinweis in der Betriebsordnung
- Hinweis im Anstellungsvertrag
- Teilnahme an Abteilungsmeetings (bei Vielreisenden-Bereichen)
- Durchführung von „Lunch/Brunch & Meet“ mit Schlüsselpersonen wie Assistenzen und Kostenstellen-/Projekt-/Abteilungsverantwortlichen
- Aufbau einer FAQ-Datenbank



Checkliste

Ist Ihre Reiserichtlinie auf dem neuesten Stand?

Reiserichtlinien gehören immer wieder auf den Prüfstand. Die folgenden Kriterien unterstützen bei einem Aktualitäts- und Vollständigkeits-Check oder helfen Unternehmen dabei, eine Reiserichtlinie zu erstellen.

Liste – Kriterien-Auszug:

- Vorwort der Geschäftsleitung inkl. Ziele der Richtlinie und Verantwortlichkeiten
 - Allgemeine Regelungen, z. B. aktuell auch Umgang mit New Work (wo beginnt die Reise?)
 - Geltungsbereich
 - Zweckmäßigkeitprinzip
 - Genehmigungsverfahren
 - Vorteils-/Nachteilsregelung
 - Risikostreuung bei der Transportmittelwahl
 - steuerliche Begriffsbestimmungen, z. B. erste Tätigkeitsstätte, Dreimonatsfrist, Sachbezugswerte
 - Beleganforderungen
 - Verbindung von Geschäfts- und Privatreisen
 - Mitnahme von Ehegatten/Lebensgefährten
 - Folgen bei Zuwiderhandlung
 - Reisevorbereitung und -planung, inkl. Umgang mit Sharing Economy, Sicherheit und Fürsorgethemen
 - Visumanträge, A1, EU-Meldepflicht
 - Beachtung von Vorausbuchungsfristen
 - Umgang mit Zusatzangeboten von Leistungsanbietern (z. B. Bevorzugtes Boarding, XXL Sitze, Mahlzeiten, Gepäck)
 - Notwendigkeit der Reise prüfen (Reisevermeidung/CO₂ Reduzierung)
 - Gruppenreisen/Meetings/Kongresse/Events
 - Buchungswege für Reiseleistungen
 - Vorgehen bei Reisetornierungen und Umbuchungen
 - Reisekostenvorschüsse
 - Zahlungswege (Wer zahlt was und womit? z. B. zentrale Zahlung sowie Mitarbeiterkreditkarten)
 - Mitarbeiterkreditkarten/Corporate Card
 - bestehende Versicherungen
 - Zollabwicklung, außenwirtschaftliche Vorschriften
 - Geldwäschegesetz
 - ...
- Die vollständige Liste der Kriterien finden Sie unter:
www.workingoffice.de

→ Inhouse-Schulungsangebote, ggf. Pflicht-Webtrainings mit Fragen & Antworten

→ Regelmäßige Infos zu aktuellen Themen

Das A und O ist die Unterstützung der Unternehmensleitung. Nur wenn die Regelungen von der Unternehmensleitung mitgetragen und vorgelebt werden, überzeugen sie auch die Belegschaft. Ein Anschreiben zur neuen Richtlinie und eine Präambel sind probate Mittel. Wichtig ist eine passende Ansprache. Tatsächlich ergibt sich eine deutlich höhere Akzeptanz, wenn anstelle einer eher unpersönlichen Anrede „Reisende sind gehalten ...“ die direkte Ansprache verwendet wird, wie zum Beispiel „Wir setzen auf Sie als unsere kostenbewussten/umweltbewussten Mitarbeiter:innen“ oder „Sie sind das Aushängeschild unseres Unternehmens, während Sie für uns auf Geschäftsreise sind.“

II

Andrea Zimmermann, btm4u



Über die Expertin



© privat

Andrea Zimmermann ist seit mehr als 25 Jahren auf die Prozessoptimierung im Bereich Geschäftsreisen spezialisiert. Sie ist Inhaberin der Unternehmensberatung btm4u in Darmstadt, Trainerin und Coach. Sie bietet Inhouse-Seminare und offene Seminare zu dem Thema an der VDR-Akademie an, außerdem erstellt sie Reiserichtlinien für Unternehmen oder überprüft bereits vorhandene Regelwerke. Mehr Infos unter **www.btm4u.net**.