

Reiserichtlinien sollen keine Papiertiger sein

Die Kosten für Geschäftsreisen sind 2007 erneut um 2,7 Prozent auf 48,7 Milliarden Euro angestiegen. Ein probates Mittel, diesem Kostenblock zu begegnen, sind die Einführung und Durchsetzung von Reiserichtlinien.

Eines der grundlegenden Werkzeuge eines wirksamen Travel Management sind Reiserichtlinien. Leider belegen Studien, dass viele Unternehmen ihre Richtlinien oftmals jahrelang unverändert lassen. Außerdem sind fast der Hälfte der betroffenen Mitarbeiter die Inhalte der Richtlinien unbekannt, oder sie empfinden diese eher als Empfehlungen denn als gültige Vorgaben.

Es mangelt in der Regel an einem guten Kommunikationskonzept. Denn erst wenn alle Mitarbeiter und Vorgesetzte die Richtlinie kennen und verstehen, kann sie gelebt werden. Und ob sie eingehalten wird, muss überdies kontinuierlich kontrolliert werden, insbesondere nach einer Neugestaltung.

Um Reiserichtlinien durchsetzbar zu machen, gilt es, Strategien zu entwickeln, die zu dauerhaften Einsparungen führen. Nicht zu vergessen: die Kosten für die Abläufe im eigenen Unternehmen, die sogenannten Prozesskosten. Sie erhöhen

die Reisekosten – oftmals unbemerkt – um mehr als ein Drittel, wie eine aktuelle Studie von A. T. Kearny im Auftrag von American Express ergeben hat. Neben der Reiseplanung sind aufwendige Genehmigungsverfahren teuer. So werden beispielsweise Reiseformulare vor Antritt und Buchung sowie erneut bei der Reisekostenabrechnung teilweise mehrfach abgezeichnet.

Genehmigungen sind jedoch häufig nur eine Formsache, ein mehrstufiges Verfahren ist mithin zeitaufwendig. Es verhindert nur allzu oft die kostengünstigste Flugbuchung, weil der Tarif bis zum Erhalt aller erforderlichen Genehmigungen bereits vergriffen ist. Moderne Bestell- und Abrechnungswege dagegen sind effizient. Vielfach wird die „Genehmigung“ durch eine reine „Information“ ersetzt.

Die Reisekostenabrechnung stellt Unternehmen oftmals vor eine besondere Herausforderung. Belege werden oft noch mit manuell erstellten Abrechnungsformularen zur Buchhaltung oder zum Personal-

wesen gesendet – zur Kontrolle, Erfassung und Auszahlung.

Durch die Einführung einer effizienten Reisekostenabrechnungs-Software lassen sich die hierfür anfallenden Prozesskosten häufig halbieren. Vor allem erreicht man so eine höhere Transparenz der Kosten. Das wiederum wirkt sich günstig auf die Budgetierung der Kosten, den Einkauf der Reiseleistungen und vor allem auf die Prüfung der Einhaltung von Reiserichtlinien aus. Die Vorgaben des Unternehmens und der Lohnsteuerrichtlinien lassen sich besser prüfen und entsprechend konsequent durchsetzen.

Fachleute einbinden

Für die Erstellung neuer Reiserichtlinien sind Fachleute gefragt. Es gilt, Informationen aus den Bereichen Personal, Recht, Steuern, Travel Management, Controlling, IT, Datenschutz und Sicherheit einzuholen. Besonders wichtig: Der Betriebs- beziehungsweise Personalrat ist frühzeitig in das Projekt einzubeziehen. Und welche Mittel gibt es zur Umsetzung und Durchsetzung neuer Richtlinien? Empfehlenswert, wenn auch abschreckend, ist die Darstellung der Folgen bei Zuwiderhandlung.

Reiserichtlinien sind vor allem auch ein Hilfsinstrument für Reisende und Buchende. Durch die Darstellung der Buchungswege, beispielsweise für Hotelzimmer und Flugtickets, erleichtern sie die Planung. In Unternehmen mit einem hohen Auslandsreiseanteil ist es wichtig, auf

Punkte wie Visumpflicht, Versicherungen und das Thema Sicherheit einzugehen. Bei einer Aufstellung der Visumpflicht sollte man auch an Mitarbeiter anderer Nationalitäten denken, da hier meist abweichende Vorschriften beachtet werden müssen.

Die Erstellung einer Reiserichtlinie erfordert Geschick und Fingerspitzengefühl, ebenso wie eine erhebliche Menge Fachwissen und Erfahrung. Unternehmen, die dieses Werkzeug des Travel Managements jedoch effizient nutzen, können ihre Reisekosten konsequent verringern. Die Durchsetzung erfordert an manchen Stellen unpopuläre Entscheidungen und Sanktionen. Allerdings spricht sich die Durchsetzung klarer Regeln sehr schnell in der Belegschaft herum, und so treten weitere Vergehen eher seltener auf.

Die Unterstützung der Unternehmensleitung allerdings ist das „A und O“ für den Travel Manager. Er trägt eine hohe Verantwortung gegenüber dem Unternehmen und gegenüber jedem Reisenden. Außerdem gilt es, die Regelungen den jeweiligen Reisegebieten anzupassen. Und vor allem steht die Sicherheit der Reisenden an vorderer Stelle. Erst dann kommt die Kostenreduzierung. Dieser Verantwortung sollten sich Travel Manager und Unternehmen bei der Formulierung einer Reiserichtlinie und bei der Auswahl von Dienstleistern stellen.

ANDREA ZIMMERMANN, Inhaberin der Unternehmensberatung btm4u, Darmstadt