



Textblatt:

Effiziente Planung von Geschäftsreisen

Reiserichtlinie vom 12.03.2007 (Auszug der wichtigsten Regelungen)

2. Regelungen

2.1 Beantragung und Genehmigung der Geschäftsreise

Übersteigt eine Geschäftsreise die zu erwartenden Gesamtkosten in Höhe von EUR 1.000,00 (brutto), muss diese umgehend vor Buchung beim Vorgesetzten beantragt und genehmigt werden. Die Buchung sollte sofort nach Bekanntwerden der Reise bzw. sofern eine Beantragung erforderlich ist, direkt nach Genehmigung vorgenommen werden. Somit können kostengünstige Konditionen bei der Buchung genutzt werden.

3. Übernachtungskosten

3.1 Hotelbuchungen

Grundsätzlich müssen alle Hotels über den Zugang zu unserem Hotelportal HR-Hotel auf der Internetseite unseres Vertragsreisebüros „Like Traveling“/Hotel gebucht und ggf. storniert werden. Für Hotelbuchungen ist das Prinzip der Wirtschaftlichkeit zu beachten. Die Preisgrenze für Hotels beträgt maximal EUR 89,00 (brutto) inkl. Frühstück. Höhere Preise (durch Kapazitätsengpässe, Messezeiten, Europa, Übersee) sind zu begründen und müssen vor Buchung durch den Vorgesetzten genehmigt werden. Wird ein reserviertes Zimmer nicht benötigt, ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, unverzüglich die Sekretariate zu informieren, damit die Reservierung fristgerecht storniert werden kann. Die Stornierungsbedingungen werden von jedem Hotel individuell bestimmt und können auch für dasselbe Hotel stark variieren, z. B. zu Messezeiten (Bestpreis). Die Bedingungen zur Hotelbuchung sind der Reservierungsbestätigung zu entnehmen. Kosten durch verschuldetes zu spätes Stornieren bzw. im Falle einer Nichtanreise gehen zu Lasten des Reisenden.

4.3 Öffentliche Verkehrsmittel

Die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel ist vorgeschrieben. Nur wenn diese nicht existieren oder begründbar nicht zumutbar sind, darf die jeweils kostengünstigste Alternative (Taxi, Dienst-PKW, Privat-PKW oder Mietwagen) genutzt werden. Die Gründe für die Unzumutbarkeit (z. B. Abfahrt vor 06:00 Uhr und Ankunft nach 22:00 Uhr, Fahrzeitverlängerung um mehr als eine halbe Stunde) müssen wenn möglich im Vorwege mit dem Vorgesetzten abgestimmt werden. Hier wird eine Anreise am Vorabend bzw. die Abreise am nächsten Tag empfohlen. Ein Taxi wird dann genehmigt, wenn die Anfahrt Bahnhof-Hotel, oder Hotel-Tagungsstätte mehr als 1,5 km betragen!

(Quelle: http://biztravel.fvw.de/files/smfiledata/8/6/3/4/9/5/muster_reiserichtlinie.pdf, 22.07.2013; 11:12 Uhr)