

✓ Checkliste für Ihre Reiserichtlinie

Geschäftsreisen sind heutzutage unverzichtbar, z.B. um Geschäftsabschlüsse zu forcieren und wichtige Kontakte als Partner zu gewinnen. Gerade wenn Ihre Mitarbeiter häufiger auf Geschäftsreise sind und möglicherweise auch ins Ausland reisen, ist eine wohldurchdachte Reiserichtlinie essentiell. Sie gibt Ihren Mitarbeitern Sicherheit, Orientierung und eine Übersicht über alle relevanten Sicherheitsvorkehrungen sowie das Verhalten im Notfall.

Dabei sollten Sie **folgende Punkte** in der Reiserichtlinie festhalten:





01. Grundsätzliches

Ab wann und für wen gilt die Richtlinie?
(z.B. für die Planung, Vorbereitung, Genehmigung und Durchführung von Geschäftsreisen)

02. Definition: Was gilt als Geschäftsreise?

z.B.: Eine Geschäftsreise ist ein Ortswechsel für eine vorübergehende Auswärtstätigkeit, der die Hin- und Rückreise einschließt. Die Geschäftsreise beginnt und endet entsprechend dem (genehmigten) Reiseverlauf an der regelmäßigen Arbeitsstätte oder an der Wohnung des Mitarbeiters.

03. Beantragung und Genehmigung der Dienstreise

- Ist eine Genehmigung der Dienstreise notwendig?
- Wenn ja, ab welcher Kostenhöhe?
- Gibt es ein Formular zur Beantragung der Reise?

04. Ist Bleisure, also die Verbindung der Dienst- mit einer Privatreise zulässig?

- Nein.
- Ja, unter folgenden Bedingungen: _____



05. Wer darf buchen und wie wird gebucht?

Werden Dienstreisen von dem Mitarbeiter selbst, firmenintern oder von einer externen Reiseagentur gebucht?

- ┌ ┐
└ ┘ **a) Übernachtungen**
Welche Arten von Unterkunft dürfen in welchen Situationen gebucht werden?
- ┌ ┐
└ ┘ **b) Transport**
Welche Verkehrsmittel sind für welche Strecken zulässig?
Wie und von wem werden sie gebucht?

06. Budget

- ┌ ┐
└ ┘ **a) Übernachtungskosten**
Innerhalb welcher Preisspanne darf sich die Unterkunft befinden?
Gibt es eine Übernachtungspauschale? Falls ja, wie viel beträgt sie?
- ┌ ┐
└ ┘ **b) Fahrt- bzw. Flugkosten**
Welche Preis- bzw. Transportklasse darf gewählt werden?
- ┌ ┐
└ ┘ **c) Bewirtungs- und Verpflegungskosten**
Gibt es eine Pauschale für Verpflegungskosten?
Wann und für wen werden Bewirtungskosten übernommen?
Was ist zu beachten?
- ┌ ┐
└ ┘ **d) Sonderausgaben**
Werden Parkkosten und Trinkgeld erstattet? Falls ja, wie?
Was sind nicht erstattungsfähige Reisekosten?



[] 07. Was passiert im Falle von nicht genutzten Reisemitteln?

- [] Wie hat die Stornierung zu erfolgen?
- [] Was passiert mit nicht genutzten Fahrscheinen, Flugtickets etc.?

[] 08. Werden Reisekostenvorschüsse erteilt?

- [] Wie und unter welchen Voraussetzungen erfolgen Kostenvorschüsse?

[] 9. Wie werden Reisekosten abgerechnet und geprüft? (sofern es keine Pauschale gibt)

- [] Wie und an wen werden die Belege eingereicht?
(Rechnungen müssen auf den Namen der Firma ausgestellt werden)
- [] Gibt es eine Frist zur Einreichung?
- [] Wie werden Reisekosten erstattet?
(z.B. per Überweisung auf das Konto des Mitarbeiters)

[] 10. Was ist im Notfall zu tun?

- [] Gibt es eine Notfallkarte? / Was sind die Notfallkontaktdaten?
- [] Wie haben sich Mitarbeiter im Notfall zu verhalten?

„Find a home away from home“ mit Homelike!

Bei Fragen oder Unklarheiten ist unser
Customer Care Team unter
+49 221 988 611 88
oder
support@thehomelike.com
für Sie zu erreichen.

www.thehomelike.com