

Was genau muss eine Reiserichtlinie enthalten? Wie sollte sie formuliert sein? Das hängt vor allem vom einzelnen Unternehmen ab. Als grobe Orientierung stellt BizTravel Ihnen eine Muster-Reiserichtlinie als Download zur Verfügung.

Reiserichtlinien bilden das Rückgrat des Travel Managements. Sie legen fest, welche Mitarbeiter mit welchen Verkehrsmitteln und in welchen Klassen reisen dürfen, ob bestimmte Fluggesellschaften oder Hotels zu bevorzugen sind – und über welche Wege die Mitarbeiter buchen, zahlen und abrechnen müssen. Wohlgernekt: müssen. Denn „ohne verpflichtende Worte geht es nicht“, betont Berater Jörg Martin (CTC): „Reisende sind erfängerisch, wenn es darum geht, Hintertürchen zu finden.“

Deutliche Formulierungen sind das eine. Das andere: Reisemanager brauchen, um die Richtlinien durchsetzen zu können, ein klares Mandat der Geschäftsführung. Daher sollten schon bei der Erstellung der Richtlinie alle betroffenen Parteien mit ins Boot geholt werden - von der Personalabteilung über den Betriebsrat bis hin zu den buchenden Sekretariaten.

Wie genau eine Reiserichtlinie aussehen muss, das hängt sehr vom einzelnen Unternehmen ab - von der Reisestruktur, den speziellen Regelungen, aber auch von der Unternehmenskultur. Als grober Leitfaden soll die Mustereiserichtlinie von BizTravel dienen, die Sie sich unten herunterladen können.

Sie bildet einen ersten Baustein unseres geplanten Download-Centers, in Kürze wird das Muster für eine Reisekostenabrechnungs-Richtlinie folgen. In ihr wird festgelegt, welche Reiseausgaben wie und auf welchen Wegen erstattet werden.