

# GESCHÄFTSREISEN EFFEKTIV PLANEN UND DURCHFÜHREN



**E-Book**

<b>Punkt</b>	<b>Kapitel</b>	<b>Seite</b>
i	<b>Inhaltsverzeichnis</b>	2
1.	<b>Einleitung</b>	3
2.	<b>Effiziente Reisevorbereitung</b>	3
2.1	Effektivität & Effizienz	3
2.2	Zeitspar-Tipps	6
2.3	Dienstreise buchen	7
2.4	Experteninterview	8
2.5	Das richtige Reise-Equipment	11
2.6	Vorbereitung auf die andere Kultur	12
2.7	Koffer packen	14
2.7.1	Kofferpack-Checkliste	15
2.7.2	Kofferpack-Tipps	17
2.8	Hilfreiche Reise-Apps	17
2.9	Für Vertretung im Büro sorgen	19
3.	<b>Gesund und fit auf Reisen</b>	20
3.1	Essen	20
3.2	Trinken	21
3.3	Schlafen	21
3.4	Umgang mit dem Jetlag	22
3.5	Ausgleich schaffen	23
4.	<b>Nachbereitung der Reise</b>	24
4.1	Reisekostenabrechnung	24
4.2	Rekapitulieren	25
>	<b>Linktipps zur Vertiefung des Themas</b>	26
Q	<b>Quellen</b>	27
...	<b>Impressum</b>	28

# 1.

## Einleitung

Sie müssen sich demnächst auf Geschäftsreise begeben, sind aber noch unerfahren oder möchten Ihre Dienstreisen effizienter gestalten? Dann finden Sie in diesem Ratgeber viele nützliche Tipps, wie Sie Ihren Business Trip (besser) planen und durchführen können.

Sie erfahren zunächst, wie Sie Zeit bei der Reisevorbereitung sparen können und erhalten Ratschläge zur gut durchdachten Reisebuchung. In einem Experteninterview mit dem Vorsitzenden des Ausschusses Business Travel des Deutschen Reiseverbandes gibt dieser einen Überblick darüber, welche Vorteile es für Unternehmen aber auch die reisenden Mitarbeiter haben kann, dabei mit einem spezialisierten Geschäftsreisebüro zusammenzuarbeiten. Anschließend können Sie sich über die unterschiedlichen Arten des Reise-Equipments belehren und das richtige Gepäckstück für sich finden.

Kurz vor Ihrer Geschäftsreise sollten Sie sich auf die Kultur in Ihrem Zielland vorbereiten, auch dazu finden Sie Tipps in diesem Ratgeber. Des Weiteren können Sie das Kofferpacken dank der enthaltenen Checkliste zum Ausdrucken und Abhaken ganz entspannt angehen, ohne die Sorge etwas zu vergessen. Auch wie Sie Ihre Kleidung und sonstiges Gepäck in Ihrem Koffer verstauen, kann optimiert werden. Dazu finden Sie hier ein paar Kniffe. Schließlich können Sie sich Ihr Leben auf Reise durch zahlreiche Apps erleichtern. Eine Liste mit den nützlichsten Apps ist in diesem Ratgeber ebenfalls für Sie zusammengestellt. Welche letzten Vorkehrungen Sie im Büro treffen müssen, bevor Sie Ihre Geschäftsreise antreten, ist ebenfalls ein hier behandeltes Thema.

Endlich auf Dienstreise beginnt der Stress, doch Sie müssen Höchstleistungen bringen. Zu diesen sind Sie nur fähig, wenn Sie auf sich und Ihren Körper achten. Beherzigen Sie dazu die Tipps zur richtigen Ernährung und einer ausreichenden Flüssigkeitszufuhr. Gönnen Sie sich genügend Schlaf, das kann mit ein paar Tricks sogar trotz Jetlag gelingen. Für Auszeiten sollten Sie ebenfalls sorgen.

Nach der Geschäftsreise ist die Arbeit noch nicht ganz getan. Sie erfahren wichtige Informationen zur Reisekostenabrechnung und können Ihren Business Trip anhand einiger Fragen noch einmal rekapitulieren.

## Effiziente Reisevorbereitung

*“Geschäftsreisende verlieren im Schnitt 48 Minuten pro Dienstreise durch unzureichende Reiseplanung. Jährlich bleiben über 130 Millionen Stunden Arbeitszeit im wahrsten Sinne des Wortes „auf der Strecke“.<sup>1</sup>*

An diesem Zitat der Initiative „Chefsache Business Travel“ der Management Companies im Deutschen ReiseVerband (DRV) wird deutlich, dass bei der Planung von Geschäftsreisen die selbe Professionalität walten sollte, wie auch im sonstigen Geschäftsleben, wo sich alles um Effektivität und Effizienz dreht. In diesem Kapitel erfahren Sie also, wie Sie sich effizient auf Ihren Businessstrip vorbereiten.

### 2.1

## Effektivität & Effizienz

Dazu gilt es zunächst einmal, die Begriffe **Effektivität** und Effizienz zu definieren. Um sich den Begriff der Effektivität zu verdeutlichen, kann man sich auf das enthaltene Wort “Effekt” stützen. Haben Taten einen Effekt, wird mit ihnen also ein angestrebtes Ziel erreicht, sind sie effektiv. Dadurch müssen Sie jedoch noch lange nicht effizient sein. Denn bei der **Effizienz** geht es um die Frage, wie dieses Ziel erreicht wird. Je weniger Aufwand, Zeit und/oder Kosten zur Zielerreichung benötigt werden, desto effizienter die Vorgehensweise. Der berühmte Ökonom Peter F. Drucker brach beide Begriffe verständlich herunter: Effektivität heißt, die richtigen Dinge zu tun. Effizienz heißt, die Dinge richtig zu tun.<sup>2</sup>

Das Verhältnis von Effektivität und Effizienz sei abschließend noch einmal am Beispiel des Kofferpackens für Ihre Geschäftsreise veranschaulicht: Es ist effektiv, Ihren Koffer zu packen, so haben Sie Kleidung für Ihre Reise dabei. Effizient ist das Kofferpacken jedoch auch nur dann, wenn Sie die richtige Kleidung, wie z.B. Anzug oder Kostüm, einpacken und dies möglichst auch noch mit dem geringstmöglichen Aufwand und in der kürzesten Zeit.

Dabei kann Ihnen die Kofferpack-Checkliste auf Seite 15 und 16 behilflich sein.

<sup>1</sup> Chefsache Business Travel, 2013a

<sup>2</sup> Peter Ferdinand Drucker: Managing for Business Effectiveness. Mai-Juni 1963, S. 53 - 60



Auf Geschäftsreise ist Zeit meist Mangelware, daher kommt es sicher jedem Dienstreisenden gelegen, wenn er mit dem einen oder anderen Tipp ein wenig Zeit einsparen kann. Auch während der Vorbereitung auf den Businessstrip lassen sich Abläufe effizienter und damit schneller gestalten. Hier erhalten Sie Zeitspartipps, die Ihnen vor und während Ihrer Reise wertvolle Minuten und Stunden einbringen.

1. Sparen Sie Zeit beim **Kofferpacken**, indem Sie sich eine Liste mit allem anfertigen, was Sie mitnehmen möchten. Oder nutzen Sie dazu auch gern die Kofferpack-Checkliste auf Seite 15 und 16 zum Ausdrucken, so sparen Sie sogar die Zeit für die Auflistung. Mithilfe einer Liste geht das Kofferpacken schließlich wesentlich strukturierter und schneller voran. Außerdem hat sie den positiven Nebeneffekt, dass man nicht das Gefühl hat, etwas zu vergessen.
2. Durch Ihre **Verkehrsmittelwahl** in der Planungsphase der Geschäftsreise können Sie später Zeit sparen bzw. sinnvoller nutzen. Natürlich ist dieser Tipp nur anwendbar, wenn Dauer und Kosten zweier Alternativen vergleichbar sind. Haben Sie beispielsweise die Wahl zwischen Auto und Bahn, wäre es vorteilhafter, mit der Bahn zu reisen. Hier können Sie während der Fahrt arbeiten. Fahren Sie hingegen selbst mit dem Auto, ist die Fahrzeit verloren und kann höchstens für Telefonate genutzt werden.
3. Wenn Sie mit dem **Flugzeug** reisen, können Sie Zeit sparen, wenn Sie im Vorfeld online einchecken. Und wenn es Ihnen möglich ist, sich nur auf Handgepäck zu beschränken, sparen Sie abermals Zeit. Achten Sie beim Handgepäck jedoch auf die zugelassenen Höchstmengen für Flüssigkeiten, sonst könnte es unnötig Zeit kosten.

### Tipp:

*Flüssigkeiten müssen in einer durchsichtigen, wiederverschließbaren Plastiktüte mitgeführt werden und dürfen eine Füllmenge von 100 Millilitern nicht überschreiten. Greifen Sie daher am besten auf die speziellen Reisegrößen zurück, die in jeder Drogerie erhältlich sind.<sup>3</sup>*



4. Benötigen Sie an Ihrem Zielort einen **Mietwagen**, bedenken Sie, diesen wie die anderen Verkehrsmittel im Voraus zu buchen. Oftmals haben Mietwagenservices auch spezielle Expressprogramme, mit denen Sie noch schneller zu ihrem reservierten Auto kommen. Mieten Sie den Wagen außerdem am besten mit Navigationsgerät, dann finden Sie sich in der fremden Stadt besser und schneller zurecht. Denn Orientierungsprobleme sind einer der größten Zeitfresser auf Reisen.<sup>4</sup>

## Dienstreise buchen

## 2.3

Für Urlaubsreisen weiß man bereits, dass eine frühe Buchung immer noch die besten Angebote garantiert und nur wenige wirkliche Schnäppchen Last Minute zu ergattern sind. Geschäftsreisen lassen sich jedoch oftmals nicht schon Monate im Voraus planen. Meist bleiben nur wenige Wochen oder gar Tage um den Businessstrip zu buchen.

Trotzdem ist es wichtig, die Geschäftsreise wirtschaftlich zu gestalten und möglichst günstige Preise zu bekommen. Achten Sie dabei jedoch nicht nur auf die direkten Kosten, denn indirekte und ungeplante Kosten können in großer Höhe anfallen, wenn die Reiseplanung nicht optimiert ist.<sup>5</sup> Eine sehr effiziente und auf die Bedürfnisse von Dienstreisenden zugeschnittene Reisplanung lässt sich am besten durch **spezialisierte Geschäftsbüros** realisieren, jedoch verfügen nur wenige Unternehmen über ein solch professionelles Reisemanagement. Viele, insbesondere kleine Unternehmen, lösen dies intern oder lassen die Angestellten gar allein mit der Organisation ihres Businessstrips, was selbstverständlich lange nicht so effizient und kostenoptimal ist.<sup>6</sup>

Sollten Sie sich nun in der Situation befinden, Ihre Geschäftsreise eigenständig planen zu müssen, bietet es sich an, Kombiangebote von (Online-)Reisebüros zu buchen. Vom Flug oder der Bahn über das Hotel bis hin zum Mietwagen erhalten Sie damit alles aus einer Hand und sparen somit viel **Zeit und Geld**, indem Sie nicht selbst die verschiedenen Leistungen mühsam vergleichen und daraufhin noch bestmöglich kombinieren müssen.

Neben dem Kosten- und Zeitfaktor sollten Sie bei der Buchung Ihres Businessstrips außerdem die **Produktivität während der Reise** berücksichtigen und

bereits jetzt die nötigen Voraussetzungen für ein späteres effizientes Arbeiten schaffen. Andernfalls könnten viele Unannehmlichkeiten Ihre Konzentration stören oder Sie gar ganz vom Arbeiten abhalten, obwohl die Fahrt- oder Flugzeit als produktive Zeit nutzbar wäre. Beachten Sie deshalb bereits bei der Planung, dass Sie während der Reise sowie am Zielort ungestört arbeiten können.

Reservieren Sie sich dazu bei einer langen Bahnfahrt am besten einen Sitzplatz mit Steckdose und Tisch in der ersten Klasse. Ausgewählte ICEs verfügen auch über W-LAN-Hotspots<sup>7</sup>, die Ihnen noch mehr Möglichkeiten für das Arbeiten während der Fahrt bieten. So können Sie beispielsweise E-Mails schreiben oder im Internet recherchieren. Wenn Sie hingegen mit dem Flugzeug reisen, sollten Sie vor allem bei Langstreckenflügen unbedingt einen Platz in der Business Class buchen, um genügend Ruhe für Ihre Aufgaben zu haben. Viele Fluggesellschaften bieten ebenfalls W-LAN-Hotspots an<sup>8</sup> und ermöglichen Ihnen so bessere Arbeitsbedingungen während des Fluges.

Am Zielort angekommen haben Sie sicher noch ein wenig Vorbereitungszeit, die Sie ebenfalls zum produktiven Arbeiten nutzen können. Jedoch müssen auch hier entsprechende Voraussetzungen gegeben sein, die dies ermöglichen. So sollten Sie bereits im Voraus der Reise überprüfen, ob Ihr Hotelzimmer über eine Internetverbindung verfügt und sich die Unterkunft in ruhiger Lage befindet.<sup>9</sup> Sollte dies nicht der Fall sein, erkundigen Sie sich vorab über Internetzugänge in der Nähe oder sorgen Sie vor, indem Sie sich einen eigenen W-LAN-Stick mitbringen.

## 2.4

### Experteninterview

mit Herrn Stefan Vorndran, Vorsitzender des Ausschusses Business Travel des Deutschen Reiseverbandes und Mitglied der gemeinsamen Initiative mehrerer Geschäftsreisebüros aus dem DRV, „Chefsache Business Travel“

1. Der DRV empfiehlt, mit spezialisierten Geschäftsreisebüros zusammen zu arbeiten. Rentiert sich dies auch für kleine Unternehmen und Einzelunternehmer, bei denen nur vereinzelt Dienstreisen notwendig sind?

<sup>7</sup> Deutsche Bahn, 2013

<sup>8</sup> Lufthansa, 2013

<sup>9</sup> DRV Deutscher Reiseverband e.V., 2013b

**Antwort:** Ja, die Zusammenarbeit lohnt sich auch für kleine und mittelständische Unternehmen. Gerade kleine Unternehmen ohne eigene Vereinbarungen mit Fluggesellschaften oder Hotels profitieren z.B. davon, dass die Geschäftsreisebüros aufgrund ihrer Einkaufsgröße spezielle Raten anbieten können. Ebenso haben gerade kleine Unternehmen einen Vorteil davon, dass die Geschäftsreisebüros aufgrund ihrer internationalen Aufstellung überall dort sind, wo das Unternehmen ist bzw. seine Reisenden hinfahren. Und gerade in kleinen Unternehmen hilft es, wenn sich die eigenen Arbeitnehmer auf ihre Kernaufgaben konzentrieren können, statt wertvolle Arbeitszeit in Reiseorganisation und -abwicklung investieren zu müssen, während ein Spezialist dies weitaus schneller und damit effizienter leisten könnte. Das spart den Unternehmen Zeit und Geld. Darüber hinaus unterstützen Geschäftsreisebüros ihre Kunden unabhängig von deren Größe und Geschäftsreisevolumen in Bezug auf eine Reihe von Managementaufgaben – z.B. indem sie ihren Kunden dabei helfen, ihrer Fürsorgepflicht als Arbeitgeber in Bezug auf Geschäftsreisen gerecht zu werden, Kostentransparenz in Bezug auf die Geschäftsreiseausgaben zu schaffen oder Nachhaltigkeitsziele auch in Bezug auf Geschäftsreisen im Unternehmen umzusetzen.

2. Welche Vorteile bietet die Zusammenarbeit mit Reisemanagement-Spezialisten für das Unternehmen sowie die reisenden Mitarbeiter?

**Antwort:** Einige dieser Punkte habe ich gerade eben bereits kurz angerissen. Unternehmen profitieren von einem Geschäftsreiseprozessspezialisten insbesondere durch den Kontrollgewinn, den Sie durch diese Zusammenarbeit erhalten. Denn der Spezialist schafft Transparenz darüber, was, wie, mit wem, für wen zu welchen Konditionen gebucht wird. Auf Basis solcher Auswertungen und mit Hilfe der Geschäftsreisebüros können Unternehmen Reiserichtlinien entwickeln bzw. anpassen, passgenaue Konditionen mit Verkehrsträgern verhandeln etc. D.h. Unternehmen können auf diese Weise ihre Geschäftsreisekosten sehr viel effizienter und gezielter steuern. Darüber hinaus hilft das Geschäftsreisebüro seinen Kunden dabei, sich als attraktiver Arbeitgeber aufzustellen, indem es einerseits eine gute, durchgehende und effiziente Betreuung der Reisenden sicherstellt und andererseits hilft, Reiserisiken zu managen. Das spielt nicht nur für die Erfüllung der Fürsorgepflicht eine Rolle, sondern auch für die Mitarbeiterbindung. Denn für viele Fach- und Führungskräfte sind Geschäftsreisen ein wichtiges Kriterium für die Attraktivität eines Jobs. Der reisende Mitarbeiter hat umgekehrt den Vor-

teil, dass er auf der Reise nicht sich selbst überlassen ist, sondern vor, während und nach der Reise permanent einen Ansprechpartner hat, der ihm hilft, sich auf das Ziel seiner Reise statt auf deren Organisation zu konzentrieren. Ihm wird insofern einerseits Arbeit abgenommen, so dass er sich auf seine eigentlichen Aufgaben konzentrieren kann, andererseits kann er in dem Gefühl reisen, dass sein Arbeitgeber sich um ihn kümmert – was psychologisch nicht unwichtig ist und in Problemsituationen während der Reise eine große Hilfe darstellt.

3. Welche Geschäftsreisebüros können Sie empfehlen?

**Antwort:** In meiner Funktion als Vorsitzender des Ausschusses Business Travel des Deutschen Reiseverbandes und Mitglied der gemeinsamen Initiative mehrerer Geschäftsreisebüros aus dem DRV, „Chefsache Business Travel“, sehe ich mich in Bezug auf diese Frage der Neutralität verpflichtet.

4. Benötigen Dienstreisende zusätzliche Versicherungen?  
Wenn ja, welche?

**Antwort:** Es gibt verschiedene Angebote für spezielle Dienstreiseversicherungen auf dem Markt. Jedoch muss im Einzelfall untersucht werden, welche davon für ein bestimmtes Unternehmen in Frage kommt. Insbesondere für kleine und mittelständische Unternehmen können solche Versicherungen sinnvoll sein. Bei großen Unternehmen besteht oftmals schon für einen speziellen Arbeitnehmerkreis (Führungsebene, Vielreisende, etc.) seitens des Arbeitgebers ein zusätzlicher Versicherungsschutz für Reisen oder Unfälle. Auch können über die Firmenkreditkarten, die auf Geschäftsreisen eingesetzt werden, entsprechende Versicherungen inkludiert sein. Insofern bedarf es einer genauen Prüfung der Ausgangssituation eines Unternehmens, um den genauen Bedarf nach zusätzlichen Versicherungen zu ermitteln und Doppelungen zu vermeiden.

5. Welche Tipps geben Sie einem „Geschäftsreise-Anfänger“, also jemandem der zum ersten Mal dienstlich verreist?

**Antwort:** Ein guter erster Schritt wäre es, erst einmal herauszufinden, wie Geschäftsreisen im eigenen Unternehmen organisiert und abgewickelt werden. Wer ist mein Ansprechpartner für die Buchung der Reise? Welche Vorgaben habe ich

zu beachten? An wen kann ich mich bei Fragen oder Problemen während der Reise wenden? Und wie rechne ich im Anschluss meine Reisekosten ab? Wenn das geklärt ist, hat der Reisende schon einmal ein Stück Sicherheit gewonnen. Und bevor es dann losgeht kann es nicht schaden, sich mit den einzelnen Elementen der Reiseplanung vertraut zu machen, um unnötige Hektik unterwegs zu vermeiden – z.B. sollte der Reisende vorab wissen, wie lange vorher er sich am Flughafen einfinden sollte, ob er zwingend einen Reisepass benötigt bzw. ob der Personalausweis ausreicht und ob er vor Ort ein Taxi nehmen muss oder eine geeignete Busverbindung besteht. Hinweise für „Anfänger“ – aber auch für „alte Hasen“ – hat zudem die Initiative „Chefsache Business Travel“ vom Deutschen Reiseverband auf der Website [www.chefsache-businessstravel.de](http://www.chefsache-businessstravel.de) in der Kategorie „Tipps“ zusammengetragen. Zum Beispiel wie man sich besten Sitzplatz im Flugzeug sichern kann. Auch hierher lohnt sich also mal ein Blick.

## Das richtige Reise-Equipment

## 2.5

Für Ihre Dienstreise benötigen Sie selbstverständlich einiges Zubehör, angefangen bei einem geeigneten Koffer über Aktentasche, Laptop- oder Tablet-Cases bis hin zu Kleidersäcken. Im Folgenden erfahren Sie, welches Zubehör sich am besten für Ihren Businessstrip eignet.

Für Ihre Kleidung und sonstiges Gepäck benötigen Sie selbstverständlich einen **Koffer**. Hier haben Sie die Wahl zwischen Weich- und Hartschalenkoffern. Für den knitterfreien Transport Ihrer Businessbekleidung eignen sich Hartschalenkoffer eher. Besonders bei Flugreisen, bei denen die Gepäckstücke einiges aushalten müssen, ist so ein robuster Koffer von Vorteil. Darüber hinaus sollte der Koffer Ihrer Wahl einen Teleskopgriff und Rollen besitzen. Am besten sind vier Rollen, damit lässt sich der Koffer sehr gut manövrieren, auch in engen Gängen der Bahn. In einer **Aktentasche** bzw. in einem **Aktenkoffer** transportieren Sie Ihre Dokumente geordnet und praktisch. Dies sollten Sie neben Ihrem Koffer mit Ihrer Kleidung dabei haben, denn am Zielort angekommen benötigen Sie schließlich auch eine Transportmöglichkeit für die Unterlagen zu Ihrem Geschäftstermin. Am sichersten sind Ihre vertraulichen Dokumente in einem Aktenkoffer bzw. in einer Aktentasche mit Schloss.

Ihr Laptop oder Tablet können in Aktenkoffer bzw. -tasche außerdem Platz finden. Zum Schutz empfiehlt sich zusätzlich eine **Laptophülle** oder ein **Tablet-Case**, damit Schalen und Display keinen Schaden nehmen. Haben Sie jedoch nicht mehr genügend Stauraum, sollten Sie zusätzlich zu einer Laptoptasche greifen. Diese sind besonders praktisch, wenn sie sowohl ein Tragegriff als auch ein Umhängeriemchen besitzen.

Ergänzen können Sie Ihre Reiseausstattung außerdem um **Dokumenten- und Schreibmappen**. So müssen Sie sich nicht mit einer ungeordneten Zettelwirtschaft herumschlagen oder nach Stiften oder einem Taschenrechner suchen, sondern haben Ihre Unterlagen, Schreibutensilien und Notizen an einem Ort vereint.

Für kürzere Reisen, bei denen Sie nur wenig Gepäck benötigen, empfiehlt sich ein **Pilotenkoffer** oder auch **Businessstrolley**. Diese sind recht klein, aber wahre Organisationswunder, denn sie bieten Platz für Kleidung, Laptop und Akten. Außerdem sind sie dank Rollen und Teleskopgriff ein praktischer und wendiger Begleiter für Ihre Geschäftsreise. Dank ihrer geringen Größe können sie im Flugzeug problemlos als Handgepäck mitgeführt werden.

Besonders für Auto- und Bahnreisen können letztlich auch **Kleidersäcke** von Nutzen sein. Schließlich soll Ihr Anzug oder Kostüm knitterfrei bleiben. So gibt es in Auto oder Bahn zumeist vorgesehene Haken, an die Sie Ihr Business-Outfit mit Hilfe eines Bügels anhängen können, dadurch muss es nicht gefaltet werden und bleibt schön glatt. Der Kleidersack schützt vor Verschmutzung und Nässe.

## 2.6 Vorbereitung auf die andere Kultur

Insbesondere, wenn Sie Ihre Dienstreise ins Ausland führt, sollte zu Ihrer Reisevorbereitung auch die Auseinandersetzung mit der fremden Kultur gehören. Machen Sie sich vorher also unbedingt schlau über landestypische Gepflogenheiten Ihrer Gastgeber. Wird von Ihnen beispielsweise ein Gastgeschenk erwartet? Welche Besonderheiten weist die Esskultur in Ihrer Destination auf? Wie wird verhandelt? Dies sind nur ein paar der Fragen, auf die Sie bereits im Vorfeld Ihrer Reise Antworten suchen sollten. Informieren Sie sich dazu zum Beispiel im Internet, einem Reiseführer oder besser noch, fragen Sie wenn möglich einen erfahrenen Kollegen, der selbst schon einmal Erfahrungen vor Ort sammeln



konnte. Bereiten Sie sich nicht auf die andere Kultur vor, lauern zahlreiche Fett-  
nöpfchen, die Ihnen gehörig das Geschäft verderben könnten!

Ein paar Beispiele möchten wir Ihnen bereits jetzt mit auf den Weg geben:

Reisen Sie in den Nahen Osten, Lateinamerika und Ostasien, sollten Sie un-  
bedingt ein **Gastgeschenk** mitbringen. Hier ist dies ein Ausdruck für die Wert-  
schätzung des Geschäftspartners, und diesen wollen Sie sicher nicht gleich zu  
Beginn vor den Kopf stoßen, wenn Sie mit leeren Händen ankommen. Beson-  
ders beliebt sind deutsche Spezialitäten. Und selbst wenn ein Gastgeschenk  
nicht explizit erwartet wird, schadet es in keinem Fall, wenn Sie zumindest eine  
kleine Aufmerksamkeit dabei haben.

Bei Geschäftsessen, insbesondere in asiatischen Ländern, werden Sie immer  
wieder mit **außergewöhnlichen Speisen** konfrontiert. Diese sind für das euro-  
päische Auge und den europäischen Gaumen meist äußerst gewöhnungsbe-  
dürftig. Dennoch sollten Sie solche Spezialitäten nicht von vornherein ablehnen  
und sie zumindest probieren. Hier gilt ebenfalls, dem Gastgeber damit Interesse  
und Anerkennung zu bekunden.

Letztlich sei noch erwähnt, dass Sie **informelle Treffen** wie einen Drink in einer Bar oder das Ausgehen am Abend mit den Geschäftspartnern nicht unterschätzen sollten. Sie bauen Vertrauen zueinander auf und nicht selten werden hier schon die Entscheidungen des nächsten Tages in die Wege geleitet. Nehmen Sie also unbedingt daran teil.



### **App-Tipp für Ihr Smartphone:**

World Customs & Cultures“ hält Benimmregeln für zahlreiche Länder aus aller Welt bereit. Weitere nützliche Reise-Apps finden Sie auf Seite 16 und 23.

## **2.7**

### **Koffer packen**

Beim Kofferpacken für Reisen muss man an viele Dinge denken. Da kann es schnell vorkommen, dass man etwas vergisst. Damit Ihnen das nicht passiert, finden Sie hier eine Kofferpack-Checkliste mit den wichtigsten Utensilien, die Sie mitnehmen müssen sowie Platz für weitere, eigene Notizen. Diese können Sie sich ausdrucken und alle bereits eingepackten Sachen abhaken. So behalten Sie stets den Überblick darüber, was Sie noch benötigen und können sich am Ende sicher sein, dass Sie nichts vergessen haben. Außerdem erhalten Sie weitere, praktische Tipps, wie Sie all die Gegenstände am besten und platzsparendsten in Ihrem Koffer verstauen.

### Kleidung

- Anzüge / Kostüme
- Hemden / Blusen
- Krawatten / Strumpfhosen
- Unterwäsche, Socken, Nachtwäsche
- evtl. Freizeit- und/oder Sportbekleidung
- .....
- .....

### Zahlungsmittel

- Bargeld (bei hohen Beträgen Zollbestimmungen beachten (siehe auch Apps))
- Kreditkarte
- evtl. (Reise-)Schecks
- .....
- .....

### Reisedokumente

- Ausweis/Reisepass (oftmals noch mind. 6 Monate Gültigkeit erforderlich)
- evtl. Visum
- evtl. Impfpass
- evtl. grüne Versicherungskarte (bei Reise mit dem eigenen Auto)
- Flug- oder Bahnticket
- Reservierungsbescheinigung für Hotel und/oder Mietwagen
- Papiere über Reisekrankenversicherung und Co.
- Übersicht über wichtige Telefonnummern (z.B. Telefonnummer der Fluggesellschaft, Notfallrufnummer für einen möglichen Verlust der Kreditkarte, etc.)<sup>10</sup>
- .....
- .....

## Kulturbeutel

- Zahnbürste und -pasta
- Duschgel und Haarwäsche
- Kamm / Haarbürste
- Rasierapparat
- Deodorant und Parfum
- Kosmetika und Cremes
- .....
- .....
- .....

## Sonstiges

- Visitenkarten
- Schreibutensilien
- Laptop, Tablet, Smartphone
- Ladegeräte
- evtl. Adapter
- Reiseapotheke
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....



### App-Tipp für Ihr Smartphone:

*Mit „Pack the bag“ können Sie sich Ihre persönliche Kofferpackliste zusammenstellen. Weitere nützliche Reise-Apps finden Sie im anschließenden Kapitel.*

- Platzieren Sie **schwere Gegenstände** wie z.B. Schuhe am Boden Ihres Koffers.
- Packen Sie Ihre **Schuhe** in Schuhbeutel, um die umliegenden Kleidungsstücke nicht zu beschmutzen und nutzen Sie Schuhspanner, damit die Schuhe ihre Form behalten. Alternativ können Sie auch Ihre Socken oder Zeitungspapier zu diesem Zweck verwenden.
- Empfindliche **Kleidungsstücke** wie Hemden und Blusen schützen Sie am besten, wenn Sie Seidenpapier zwischen den Lagen verwenden.
- Verstauen Sie Ihre Körperpflegeprodukte in wasserdichten Plastikbeuteln, sodass Ihre Kleidung vor möglichem Auslaufen von Flüssigkeiten geschützt bleibt. Den **Kulturbeutel** legen Sie am besten ganz oben in Ihren Koffer, sodass Sie schnell an ihn herankommen, falls Sie sich zwischendurch frisch machen möchten.
- Sollten Sie heiß werdende Gegenstände wie Fön oder Glätteisen mitnehmen, achten Sie darauf, diese nur vollständig abgekühlt in Ihr Gepäck zu legen.
- Nehmen Sie sich außerdem einen Plastikbeutel für schmutzige und nasse Wäsche mit.

Das Smartphone ist ein unverzichtbarer Begleiter im Berufsleben, um Anrufe und E-Mails zu empfangen sowie Termine zu planen. Auf Ihrer Geschäftsreise kann Ihr Smartphone jedoch noch viele weitere nützliche Funktionen übernehmen. Neben den bereits in den meisten Smartphones integrierten Apps wie Weltzeituhr, weltweite Wetterinformationen und Währungsrechner können Sie Ihre Reise mit dem Download weiterer Apps noch einfacher gestalten. Nachdem Sie bereits zu einzelnen Themen App-Tipps erhalten haben, finden Sie hier eine Auswahl ein paar weiterer nützlicher Reise-Apps.

Name	Anbieter	Funktionen	Kosten
„Sicher-reisen“	Auswärtiges Amt	Die App bietet Ihnen aktuelle Reise- und Sicherheitshinweise sowie Hilfe im Notfall. Außerdem gibt sie Tipps für die Reisevorbereitung.	gratis
„Zoll und Reise“	Bundesministerium der Finanzen	Die App informiert über zur Einfuhr nach Deutschland zugelassene Waren und deren Freimengen. Überschreiten Sie diese, können Sie mit dem enthaltenen Rechner sogar die zu erwartenden Einfuhrabgaben herausfinden.	gratis
„DB Navigator“	Deutsche Bahn	Wenn Sie mit der Bahn reisen, ist diese App unverzichtbar. Sie zeigt Ihnen verfügbare Verbindungen an, die Sie auch in Ihrem Kalender abspeichern können. Darüber hinaus besitzt sie eine integrierte Ticketing-Funktion und bietet viele weitere nützliche Dienste.	gratis
„Skyscanner - Alle Flüge weltweit!“	Skyscanner	Auch für Ihre Flugreise gibt es natürlich eine passende App. Mit dem Skyscanner können Sie Flüge suchen und buchen.	gratis
„dict.cc+ Wörterbuch“	dict.cc GmbH	Bei Reisen ins Ausland kann diese App sehr von Nutzen sein. Das Übersetzungsprogramm kennt 51 Sprachen und ist auch ohne Internetverbindung nutzbar. Damit werden Sie nicht sprachlos sein.	3,59 € <small>kostenlose Light-Version verfügbar</small>
diverse Reiseführer, z.B. Google Goggles, Tripwolf	diverse	Haben Sie auf Ihrer Geschäftsreise noch Zeit für ein wenig Sightseeing? Dann sind sie mit einem mobilen Reiseführer am besten beraten. Mit Google Goggles bspw. brauchen Sie die Sehenswürdigkeit nur schnell abzufotografieren, und schon bekommen Sie alle Infos. Tripwolf ist auch offline nutzbar.	<sup>11</sup>

Auch in den folgenden Kapiteln finden Sie noch den einen oder anderen App-Tipp.

Was passiert in der Zeit, in der Sie auf Reise sind, mit Anrufen, E-Mails, Terminen und liegengebliebenen Aufgaben an Ihrem gewohnten Arbeitsplatz? Auch dies sind Dinge, um die Sie sich bei der Vorbereitung Ihrer Geschäftsreise Gedanken machen sollten. Als kleine Hilfe finden Sie hier eine Checkliste:

- Richten Sie eine **Weiterleitung von Anrufen** von Ihrem Telefon auf das eines mit den möglicherweise auf ihn zukommenden Fragen, Problemen und Anliegen vertrauten Kollegen ein.
- Erstellen Sie eine **Abwesenheitsnotiz in Ihrem E-Mail-Account**. In dieser sollten Sie darüber informieren, wann Sie wieder erreichbar sind und an welchen anderen Kollegen sich der Absender in dringenden Fällen wenden kann.
- Verschieben Sie **Termine**, die in den Zeitraum Ihres Businessstrips fallen.
- Bitten Sie einen Kollegen, Ihre durch die Dienstreise sonst aufzuschiebenden **Aufgaben** zu erledigen oder bitten Sie um eine Verlängerung der Bearbeitungsfristen aufgrund Ihrer Reise.
- Stellen Sie, wenn nötig, eine **Vollmacht** aus.

### Weiterer Tipp:

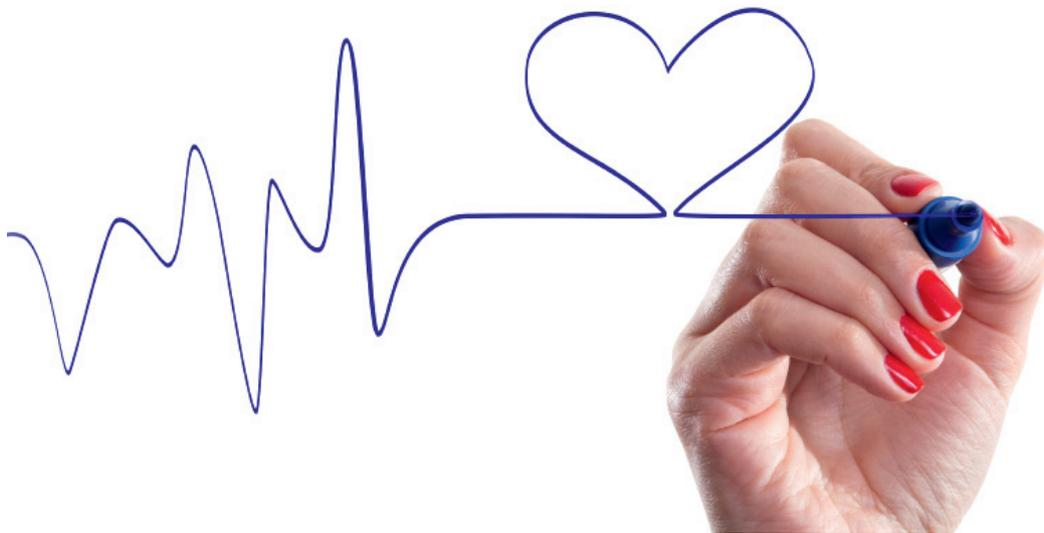
*Erkundigen Sie sich, ob es in Ihrem Unternehmen eine zentrale Telefonnummer gibt, an die Sie sich in Notfällen auf Ihrer Reise Tag und Nacht wenden können. Sollte dies nicht der Fall sein, fragen Sie einen Vorgesetzten oder Kollegen, ob er stets erreichbar für Sie sein und im Fall der Fälle helfen kann.*



# 3.

## Gesund und fit auf Reisen

Dienstreisen können sehr an der Gesundheit zehren. Man ist ständig unterwegs, hat wenig Zeit für eine ausgewogene Ernährung, geschweige denn für ein ausgiebiges Sportprogramm. Hinzu kommt besonders bei Flugreisenden der Jetlag. Doch gerade gegenüber den Geschäftspartnern möchte man fit und dynamisch und nicht müde und geschlaucht auftreten. Mit ein paar kleinen Tipps können Sie gesünder, fitter und aufgeweckter reisen.



### 3.1

#### Essen

Unterwegs schnell etwas auf die Hand, Essen im Flugzeug oder schlimmer noch, ständig nur Kaffee trinken, so sieht die Ernährung vieler Geschäftsreisender aus. Im Stress ist oft kaum Zeit für eine gesunde Ernährung. Diese ist jedoch sehr wichtig für ein gutes Wohlbefinden sowie eine hohe Leistungsfähigkeit. Achten Sie daher bewusst darauf, was Sie zu sich nehmen. Vermeiden Sie fettige und große Mahlzeiten sowie hastiges Schlingen. Verteilen Sie lieber viele kleine Mahlzeiten auf ihren Tag, essen Sie diese langsam und bewusst. Statt zum Schokoriegel sollten Sie besser zu leckerem Obst und statt zu viel Kaffee auch einmal zu Tee, Saft oder einfach nur zu Wasser greifen.

Apropos Getränke, auf Reise sollten Sie genügend Trinken. Dies wird im hektischen Alltag viel zu häufig schlichtweg vergessen. Achten Sie daher auch hier bewusst darauf, dass Sie ihrem Körper genügend Flüssigkeit zuführen. Zwei bis drei Liter pro Tag sollten es schon sein. Am besten für den Körper ist selbstverständlich Wasser oder Tee. Zwischendurch können Sie auch zu Säften oder Softdrinks greifen. Diese sollten Sie jedoch nur in Maßen genießen, denn der viele enthaltene Zucker ist weniger gesund. Auf Alkohol sollten Sie während Ihrer Dienstreise verzichten oder diesen ebenfalls nur in Maßen zu sich nehmen, denn er entzieht dem Körper Flüssigkeit. Darüber hinaus macht Alkoholgeruch auch keinen guten Eindruck, wenn Sie Ihren Geschäftspartnern begegnen.

Schlafmangel ist auf Geschäftsreisen keine Seltenheit. Die Arbeitszeiten sind oft lang und strapazierend für den Körper, da sie nicht dem üblichen Tagesrhythmus entsprechen. Hinzu kommen die neue Umgebung und das ungewohnte Hotelbett. Da fällt das Einschlafen am Abend manchmal schwer oder die Nacht ist schlichtweg zu kurz und das Aufstehen am nächsten Morgen wird zur Qual. Wenn Sie jedoch die folgenden Tipps beherzigen, werden sie sicher besser schlafen und aufwachen können:

1. Nutzen Sie Ohrstöpsel, eine Schlafmaske und ein Nackenkissen, diese können Ihnen einen ruhigeren Schlaf verschaffen, besonders unterwegs, bspw. in der Bahn oder im Flieger.
2. Verzichten Sie am Abend auf zu schweres Essen und Alkohol. Machen Sie stattdessen einen beruhigenden Spaziergang und trinken Sie einen Baldriantee, dann können Sie leichter einschlafen.
3. Das Aufstehen fällt nicht mehr ganz so schwer, wenn Sie Licht in Ihr Hotelzimmer lassen. Ziehen Sie die Vorhänge in Ihrem Hotel am Abend also möglichst nicht zu.



## 3.4

### Umgang mit dem Jetlag

Bei weiten Geschäftsreisen, etwa nach Fernost oder Amerika, muss man mit dem Jetlag kämpfen. Je mehr Zeitzonen zwischen Abreise- und Zielort liegen, desto ausgeprägter ist dieser. Man fühlt sich ausgelaugt und schlapp, doch trotzdem muss man meist sofort wieder an die Arbeit und sein Bestes geben. Es gibt jedoch auch hier wieder ein paar Tipps, mit denen Sie den Jetlag ein wenig reduzieren können:

1. Beginnen Sie schon ein paar Tage vor Ihrer Reise, Ihren **Schlafrhythmus** leicht zu verändern. Gehen Sie dazu entsprechend früher oder später zu Bett und stehen Sie ebenso früher oder später auf.
2. Wenn Sie die Möglichkeit haben, reisen Sie **einen Tag früher** an. So können Sie sich noch einmal richtig ausschlafen und Ihr Körper hat ein wenig mehr Zeit, sich zu akklimatisieren und an die neue Zeitzone zu gewöhnen.
3. Wenn Sie Richtung **Westen** reisen, versuchen Sie während des Fluges wach zu bleiben und schlafen Sie erst in der Nacht an Ihrem Zielort.

4. Wenn Sie hingegen Richtung **Osten** reisen, sollten Sie versuchen, im Flieger so viel wie möglich zu schlafen.<sup>13</sup> Für guten Schlaf beherzigen Sie unseren Schlaf-Tipp Nr. 1 aus dem vorigen Kapitel.

### App-Tipp:

*Nutzen Sie eine Weltzeituhr-App um stets über die aktuelle Ortszeit an Ihrem Zielort informiert zu sein.*



## Ausgleich schaffen

3.5

Neben einer gesunden Ernährung, bewusstem Trinken und ausreichend Schlaf gibt es noch einen weiteren Faktor, der nicht unterschätzt werden sollte. So ist für Ihre Konzentration und ein hohes Leistungsvermögen ebenfalls besonders wichtig, dass Sie sich auch auf Geschäftsreise ausreichend Ruhe- und Entspannungszeiten gönnen. Bietet Ihr Hotel beispielsweise Wellnessangebote, können Sie diese zur Regeneration wahrnehmen. Wenn Sie Ihren Ausgleich eher in der Bewegung finden, nehmen Sie sich Zeit für einen Spaziergang oder eine Runde Jogging. Möglicherweise verfügt Ihr Hotel auch über ein Fitness-Studio, das Sie nutzen können. Wenn Ihr Arbeitgeber es erlaubt, was leider viel zu selten der Fall ist, dann unternehmen Sie auch etwas mit möglicherweise an Ihrem Zielort ansässigen Freunden oder nehmen Sie andere Freizeitangebote wahr, die Ihnen wieder einen freien Kopf, Ablenkung und Entspannung verschaffen.<sup>14</sup> So können Sie ausgeglichen und mit neuer Kraft in Ihren Geschäftstermin starten und das Beste für sich bzw. Ihr Unternehmen herausholen.

# 4.

## Nachbereitung der Reise

Mit der Rückreise und der Ankunft am Heimatort ist die Geschäftsreise noch immer nicht ganz beendet, denn auch nach dem Businessstrip gibt es noch einiges zu tun. So müssen Sie beispielsweise die in Kapitel 2.8. genannten Vorkehrungen wieder rückgängig machen, sodass Anrufe wieder direkt bei Ihnen ankommen und E-Mails nicht mehr automatisch mit der Abwesenheitsnotiz beantwortet werden. Bevor Sie sich dann allerdings wieder dem Tagesgeschäft widmen können, sollten Sie außerdem Ihre Reisekostenabrechnung fertigstellen sowie Ihre Reise noch einmal kritisch Revue passieren lassen.

### 4.1

## Reisekostenabrechnung

Das Wichtigste für Ihre Reisekostenabrechnung sollten Sie schon vor und während der Dienstreise beachten, nämlich sorgfältig Belege zu sammeln. Doch damit Sie auch wissen, welche Belege Sie aufheben müssen und abrechnen können, gilt es zunächst einmal den Begriff der Reisekosten zu klären.

Das Steuerrecht definiert **Reisekosten** als Kosten, die bei beruflich oder betrieblich bedingten Reisen anfallen. Diese gliedern sich noch einmal in Fahrtkosten, Übernachtungskosten, Verpflegungsmehraufwand und Reisenebenkosten.

- Als **Fahrtkosten** gelten Kosten für Hin- und Rückfahrt sowie für Fahrten am Zielort. Sie müssen also Ihre Belege über die Nutzung der Verkehrsmittel wie Flugzeug, Bahn, Mietwagen usw. aufheben, um Ihre Fahrtkosten nachzuweisen.
- **Übernachungskosten** sind Kosten, die für Ihre Beherbergung anfallen. Sammeln Sie also die Belege Ihrer Hotels, Pensionen, Appartements etc.
- Der **Verpflegungsmehraufwand** wird für Kosten angesetzt, die aufgrund dessen entstehen, dass man sich auf Reise nicht so günstig verpflegen kann wie Zuhause. Dafür werden Verpflegungsmehraufwand-Tagegeld-Pauschalen (VTP) angesetzt, die zu kürzen sind, wenn Mahlzeiten vor Ort gestellt werden bzw. in der Hotelrechnung enthalten sind. Für Verpflegung müssen Sie also keine Belege aufheben.

- Unter dem Posten der **Reisenebenkosten** können die verschiedensten Kosten anfallen, sofern sie nicht einer der drei vorigen Kostenarten angehören. Beispiele hierfür sind Gepäckkosten, Parkgebühren, Umbuchungs- oder Stornokosten u.v.m. Sammeln Sie also möglichst alle Belege, die dieser Kostenart zugerechnet werden könnten.<sup>15 16</sup>  
Mehr über die Reisekostenabrechnung sowie eine Excel-Tabelle zum Ausfüllen, Ausdrucken und Einreichen finden Sie unter <http://das-unternehmerhandbuch.de/2011/01/17/reisekosten-abrechnen-so-gehts/>.

## Rekapitulieren

## 4.2

Zum Abschluss Ihrer Dienstreise lassen Sie sich diese noch einmal gründlich durch den Kopf gehen. Stellen und beantworten Sie sich selbst dazu beispielsweise die folgenden Fragen:

- Ist die Reise so verlaufen, wie Sie es sich vorgestellt haben?
- Waren Sie mit Ihrer Vorbereitung zufrieden?  
Wenn nicht, was können Sie beim nächsten Mal besser machen?
- Haben Sie Ihre Ziele erreicht?
- Haben Sie Ihre Kosten im Blick gehabt?
- Wie haben Sie sich gefühlt?  
Haben Sie ausreichende Maßnahmen zum Stressausgleich ergriffen?  
Machen Sie sich bestenfalls Notizen zu Ihren Erkenntnissen, mit denen Sie Ihre nächste Dienstreise noch besser planen und effizienter gestalten können.



## Linktipps zur Vertiefung des Themas

Expertentipps rund um das Fachthema Geschäftsreisen erhalten Sie beim **Deutschen ReiseVerband e.V.** unter <http://www.driv.de/fachthemen/business-travel.html>

sowie auf der Internetpräsenz der **Initiative „Chefsache Business Travel“** der Travel Management Companies im Deutschen ReiseVerband e.V. unter <http://www.chefsache-businesstravel.de/>.

Im Glossar des **Verbands des Deutschen Reisemanagements e.V.** unter <http://www.vdr-service.de/info-center/vdr-glossar/> finden Sie Definitionen aller wichtigen Fachbegriffe im Geschäftsreise-Segment.

Auf <http://biztravel.fww.de/> des Dieter Niedecken Verlags erhalten Sie aktuelle Informationen und viele interessante Beiträge aus allen Bereichen von Geschäftsreisen, ob Reisekosten, Knigge, Bekleidung, Rechtliches u.v.m.

Tipps, um Sparpotenziale bei Geschäftsreisen zu nutzen, finden Sie auf <http://www.geschaeftsreise-effektiv.de/> des IWW Instituts, einem renommierten Fachverlag für Steuer-, Rechts- und Wirtschaftsinformationsdienste.



Chefsache Business Travel (DRV Deutscher ReiseVerband e.V., 2013a): „Verlorene Managerzeit“, URL: <http://www.chefsache-businessstravel.de/>

Chefsache Business Travel (DRV Deutscher ReiseVerband e.V., 2013b): „Whitepaper Chefsache Business Travel“, URL: [http://www.chefsache-businessstravel.de/fileadmin/user\\_upload/docs/DRV\\_130515\\_Whitepaper.pdf](http://www.chefsache-businessstravel.de/fileadmin/user_upload/docs/DRV_130515_Whitepaper.pdf)

Chefsache Business Travel (DRV Deutscher ReiseVerband e.V., 2013c): „Jetlag: Schlafmaske nicht vergessen!“, URL: <http://www.chefsache-businessstravel.de/insidertipps/jetlag/>

chip.de (CHIP Digital GmbH, 2013): „Top 20: Die besten Reise-Apps für iPhone, iPad, Android“, URL: [http://www.chip.de/bildergalerie/Top-20-Die-besten-Reise-Apps-fuer-iPhone-iPad-Android-Galerie\\_43894431.html](http://www.chip.de/bildergalerie/Top-20-Die-besten-Reise-Apps-fuer-iPhone-iPad-Android-Galerie_43894431.html)

Deutsche Bahn (2013): „HotSpot im ICE – die beste Verbindung von Mobilität und Internet“, URL: [http://www.bahn.de/p/view/service/zug/railnet\\_ice\\_bahnhof.shtml](http://www.bahn.de/p/view/service/zug/railnet_ice_bahnhof.shtml)

DRV Deutscher ReiseVerband e.V. (2013a): „Kostenbewusste Chefs setzen auf Geschäftsreisebüros: Ein Drittel der Unternehmen ohne professionelles Reisemanagement“, URL: <http://www.drv.de/fachthemen/business-travel/detail/article/834/kostenbewusste-chefs-setzen-auf-geschaeftsreisebueros-ein-drittel-der-unternehmen-ohne-professionel.html>

DRV Deutscher ReiseVerband e.V. (2013b): „Produktivität wird auf Geschäftsreisen ausgebremst: Professionelles Reisemanagement sorgt für gute Arbeitsbedingungen unterwegs“, URL: <http://www.drv.de/fachthemen/business-travel/detail/article/834/produktivitaet-wird-auf-geschaeftsreisen-ausgebremst-professionelles-reisemanagement-sorgt-fuer-gut.html>

DRV Deutscher ReiseVerband e.V. (2013c): „So können Mitarbeiter auf Reisen produktiv sein: Sechs Expertentipps für Geschäftsreisen“, URL: <http://www.drv.de/fachthemen/business-travel/detail/article/834/so-koennen-mitarbeiter-auf-reisen-produktiv-sein-sechs-expertentipps-fuer-geschaeftsreisen.html>

Gesundheitsportal ifeelbetter.com (medi GmbH & Co. KG, 2013): „Fit auf Geschäftsreisen“, URL: <http://www.ifeelbetter.com/beruf-mobiles-leben/reisen/businessreisen/>

Das Unternehmerhandbuch: Fachmagazin für Unternehmer, Selbständige & Existenzgründer (Heike Lorenz, 2011): „Reisekosten abrechnen – so geht's!“, URL: <http://das-unternehmerhandbuch.de/2011/01/17/reisekosten-abrechnen-so-gehts/>

Lufthansa (2013): „Lufthansa FlyNet®: Grenzenlose Kommunikation auf Langstreckenflügen“, URL: [http://www.lufthansa.com/online/portal/lh/de/info\\_and\\_services/on\\_board?nodeid=3107340&l=de&cid=18002](http://www.lufthansa.com/online/portal/lh/de/info_and_services/on_board?nodeid=3107340&l=de&cid=18002)

Peter Ferdinand Drucker: Managing for Business Effectiveness. Mai-Juni 1963, S. 53 - 60  
steuertipps.de (Akademische Arbeitsgemeinschaft Verlag, Wolters Kluwer Deutschland GmbH, 2013): „Reisekosten“, URL: <http://www.steuertipps.de/lexikon/r/reisekosten>

T-Online (2012a): „Die wichtigsten Reisedokumente auf einen Blick“, URL: [http://www.t-online.de/ratgeber/reisen/reisevorbereitung/id\\_48746440/die-wichtigsten-reisedokumente-auf-einen-blick.html](http://www.t-online.de/ratgeber/reisen/reisevorbereitung/id_48746440/die-wichtigsten-reisedokumente-auf-einen-blick.html)

T-Online (2012b): „Kulturtasche packen: So geht's richtig“, URL: [http://www.t-online.de/ratgeber/reisen/reisevorbereitung/id\\_49045446/kulturtasche-packen-so-geht-s-richtig.html](http://www.t-online.de/ratgeber/reisen/reisevorbereitung/id_49045446/kulturtasche-packen-so-geht-s-richtig.html)

Wirtschafts Woche (2013): „Mitarbeiter organisieren sich besser als ihre Chefs“, URL: <http://www.wiwo.de/erfolg/management/umfrage-zu-geschaeftsreisen-mitarbeiter-organisieren-sich-besser-als-ihre-chefs/8073482.html?slp=false&p=3&a=false#image>

## Herausgeber



tasko Products GmbH  
Murrhardter Straße 8,  
71522 Backnang, Germany

[www.tasko-products.de](http://www.tasko-products.de)

Geschäftsführer: Arno Dolzer  
Registergericht Stuttgart HRB 271076

Fon: + 49 (0) 7191 / 3272 - 0  
Fax: + 49 (0) 7191 / 3272 - 22  
e-Mail: [kontakt@tasko-products.de](mailto:kontakt@tasko-products.de)

## Bildnachweise



Seite	Bild	Urheber	Quelle
01	Series: Businesswoman Working on her Notebook in the Airport .	AlexanderNovikov	iStockphoto
05	Side view of a business man sitting on suitcase	STEEEX	iStockphoto
06	Water bottle not allowed	izusek	iStockphoto
13	Camel.	Cherkas	iStockphoto
14	3d app icons	mbortolino	iStockphoto
16	3d app icons	mbortolino	iStockphoto
19	Office desk	byryo	iStockphoto
20	Hand with blue marker drawing heart shape	vosmanius	iStockphoto
22	Waiting for the flight	egdigital	iStockphoto
23	3d app icons	mbortolino	iStockphoto
26	Businessman with Laptop	H-Gall	iStockphoto



Weitere Informationen und Reisegepäck sowie Businessartikel unter:

[www.Koffer-Arena.de](http://www.Koffer-Arena.de)