

## Das Muster-Reglement für faire Geschäftsreisen

### Zweck

Das Reisereglement soll sicherstellen, dass Geschäftsreisen koordiniert, effizient, preiswert und nachhaltig organisiert, durchgeführt und abgerechnet werden. Das Reglement führt die Geschäftspolicy (und/oder die Nachhaltigkeitspolicy) von (Unternehmens) für die Reisetätigkeit aus.

(Allenfalls wird das Reisereglement ergänzt durch:

- den Verhaltenskodex für Mitarbeitende
- den Zuliefererkodex
- Richtlinien zur nachhaltigen Beschaffung
- die Anti-Korruptions-Richtlinie (inklusive Whistleblowing)
- Kinderschutzkodex)

### Grundlagen

Mit Geschäftsreisen pflegen wir die Beziehungen zu unseren – internen wie externen – Geschäftspartnerinnen und -partnern. Darüber hinaus dienen sie auch dazu, ihr Umfeld und ihre Kultur zu verstehen.

Wir wollen, dass alle Mitarbeitenden unabhängig von Geschlecht, Religion, Behinderung, Hautfarbe, Alter oder sexueller Orientierung Geschäftsreisen unternehmen können – und dies in ihrer üblichen Position und Funktion.

Wir reisen mit unserem Engagement für die Menschenrechte. Dabei wollen wir zu unserem Klimaziel, den CO<sub>2</sub>-Ausstoss (z.B. um 50%) zu senken, beitragen.

Als Geschäftsreisende repräsentieren wir unser Unternehmen und unsere Werte. Geschäftsreisen stellen eine Reputationschance dar.

### Geltungsbereich

Das Reglement gilt für alle Mitarbeitenden ohne Ausnahme.

Das Reglement bezieht sich auf Geschäftsreisen, d.h., Reisen aus geschäftlichem Anlass, aber nicht auf die täglichen Fahrten zwischen Wohnort und Arbeitsort.

### Reisegenehmigung

Wir klären vor jeder Reise deren Notwendigkeit und Ziele. Sie werden mit anderen Abteilungen koordiniert, um die Anliegen möglichst vieler Abteilungen zu erfüllen und unnötige Reisen zu vermeiden. Die Vorgesetzten - gegebenenfalls auch von andern Abteilungen - genehmigen die Ziele und das Kosten- und Treibhausgas-Emissionsbudget.

### Reiseplanung

Virtuelle Meetings sind oft tragbarer und effizienter insbesondere bei Betriebs- und Routinesitzungen. Dabei gelten folgende Regeln:

- Teamsitzungen und Workshops führen wir generell dort durch, wo sich die Mehrheit der Teilnehmenden befindet.
- interne Meetings veranstalten wir wenn immer möglich am Arbeitsort.
- Alle regelmässigen Betriebssitzungen und –besprechungen finden hybrid unter Nutzung von Telefonkonferenzen und Netmeeting-Einrichtungen statt.

Um die finanziellen und Klimakosten zu reduzieren, besuchen wir mit einer Reise mehrere Partnerinnen und unternehmen keine Tagesreisen. Die Reisen werden frühzeitig geplant und gebucht.

Die menschenrechtlichen Risiken im Reisegebiet werden zum Beispiel mit dem MVO CSR Risk Check gescannt. Die dort gegebenen Empfehlungen setzen wir um.

Alle Mitarbeitenden von (*Unternehmen*) erhalten ausreichend Arbeitszeit, um sich auf die Geschäftsreise und die örtlichen Gegebenheiten vorzubereiten.

### **Buchung**

Grundsätzlich bevorzugen wir Reisebüros bzw. Reiseplattformen mit Nachhaltigkeitskompetenz und einem entsprechenden Nachhaltigkeitszertifikat (z.B. TourCert).

Das Reisebüro

- bucht die Leistung der Anbieter von Transportunternehmen, Unterkünften, Reisebegleitung/leitung, Dolmetschern usw.
- beschafft die Reisedokumente (Tickets, Gepäckscheine usw.)
- hilft bei der Beantragung von Visa und der Beschaffung von Informationen zum Land, zur Kultur, zur Sicherheitslage und zu den notwendigen gesundheitlichen und anderen Vorbereitungen (z.B. Impfungen)
- Erhebt statistische Daten zur Reisetätigkeit, benutzten Verkehrsmitteln und CO<sub>2</sub>-Ausstoss und stellt uns diese zur Verfügung.

### **Transportmittel**

Wir wählen Transportmittel nach dem Prinzip CO<sub>2</sub>-Ausstoss vermeiden, reduzieren, kompensieren. Sowohl für die Anreise wie auch für die Fortbewegung vor Ort nehmen wir das klimafreundlichste und umweltschonendste Transportmittel:

- Wo möglich, werden Reisen durch Telefon- oder Videokonferenzen oder Netmeetings ersetzt.
- Kurzstreckenflüge (Entfernungen unter 800 Kilometer) werden durch Bahnfahrten, Fernbus, Carsharing oder Fahrgemeinschaften ersetzt.
- Bei grösseren Distanzen fliegen wir, wenn der zeitliche Mehraufwand und die Mehrkosten aller anderen Reise-Optionen mindestens 50% höher sind. Zum zeitlichen Aufwand gehört auch die Zeit für die An- und Abreise zum Flughafen, den Transfer zum Terminal, die Eincheck-, Warte- und Pufferzeiten.
- Durch die Buchung von Übernachtungsgelegenheiten in der Nähe des Zielstandortes werden Taxifahrten vermieden.
- Wo immer dies möglich ist, werden öffentliche Verkehrsmittel benutzt. Aus Sicherheitsgründen können abends und nachts Taxi auf Geschäftskosten benutzt werden.
- Bahnfahrten: (*hier wird geregelt, wann zweite Klasse und wann erste Klasse gefahren wird*).
- Sind Mietfahrzeuge nötig, werden abgasarme, elektro- oder hybridangetriebene Fahrzeuge in der kleinstmöglichen Grösse bevorzugt.
- Sind Flüge unumgänglich, wird in der Regel Economy-Class gebucht. Business-Class-Flüge können nach Absprache genehmigt werden. Übergepäck ist zu vermeiden. Die Anreise zum Flughafen erfolgt in der Regel per Bahn, Fernbus, Carsharing oder Fahrgemeinschaft.
- Der CO<sub>2</sub>-Ausstoss aller Flüge wird kompensiert. Über die Kompensation wird jährlich Bericht erstattet.

Wir übernehmen den zeitlichen und finanziellen (Mehr-)Aufwand für CO<sub>2</sub>-schonende Transportmittel. Dabei werden die Reisekosten vom/bis zum Arbeitsort der Mitarbeitenden zurückerstattet.

### **Unterkunft und Verpflegung**

Wenn immer möglich buchen wir Unterkünfte mit Nachhaltigkeitslabel oder lokal geführte Angebote mit einem ausgewiesenen Nachhaltigkeits-Engagement. Dieses Engagement umfasst im Minimum faire Arbeitsbedingungen, Kinderschutz, fachgerechte Entsorgung, Aufbereitung von Abfall und Abwasser sowie sparsamer Umgang mit den natürlichen Ressourcen.

Im Zweifelsfalle geht Sicherheit vor Preis und Nachhaltigkeit. Die Unterkunft muss sicher sein und an sicherer Lage stehen.

Die Mitarbeitenden können Standardzimmer in Hotels und Gasthäuser (*der xy-Sterneklasse*) wählen. Für höhere Zimmerkategorien braucht es eine Bewilligung. Für Frühstück, Mittag- und Abendessen bezahlen wir den für Touristen allgemein üblichen Preis.

Wir bezahlen Preise, welche die Kosten für die Leistungserbringung abdecken, und betreiben keine Preisdrückerei. Auch bisweilen unnötige Service-Dienstleistungen wie die tägliche Raumpflege nehmen wir dankend an, denn sie schaffen Arbeitsplätze. Und wir geben landes- und hotel-spartenübliche Trinkgelder.

### **Einladungen**

Einladungen stärken die Geschäftsbeziehungen. Allerdings kann man mit Einladungen in die Korruptionsrisikozone gelangen. Zweifelsfälle besprechen wir mit der vorgesetzten und einer landeskundigen Person ab. Einladungen in Spiel-, Striptease- oder ähnliche Lokale lehnen wir kategorisch ab, selbst wenn dies die Geschäftsbeziehung gefährden kann. Dies geschieht auch zur Minimierung des Reputations- und Erpressungsrisikos.

Wir bereiten uns auf Einladungen vor, indem wir die örtlichen Sitten und Gepflogenheiten einüben und uns zu möglichen und unpassenden Gesprächsthemen informieren.

Bei unseren Einladungen soll die Zahl der teilnehmenden Mitarbeitenden in einem vernünftigen Verhältnis zur Zahl der Gäste stehen und in einem dem Zweck angemessenen Lokal erfolgen. Die Erstattung der Kosten für unsere Gäste erfolgt gleich wie für Mitarbeitende.

### **Zahlungsmöglichkeiten und Rückerstattung**

Wir übernehmen die Kosten, welche durch Geschäftsreisen (Reisen, Unterbringung, Bewirtung, Telefon- und Internetgebühren und weitere Spesen) entstehen. Hingegen gehen Kosten, die auch zuhause entstanden wären oder für Privates (z.B. das Freizeitaktivitäten), zulasten der Mitarbeitenden. Die Rückerstattung erfolgt anhand von visierten Quittungen und Rechnungsbelegen. Durch Begleitpersonen verursachte Kosten werden nicht übernommen.

*(Hier wird auch geregelt, wie die Reisekosten beglichen werden, z.B. über die Firmenkreditkarte oder über einen Pauschalbetrag.)*

### **Bleisure – Arbeit und Ferien im Gastland**

Wir begrüßen die Verbindung von Geschäftsreisen mit Urlaubsreisen (Business und Leisure = Bleisure). So unterstützen wir den Wunsch von Mitarbeitenden, lokale Partner, ihr Umfeld, Land und Kultur vertieft kennenzulernen. Hierzu können Überstunden, Ferientage oder auch ein unbezahlter Urlaub bezogen werden. Zudem fragen wir unsere Partnerunternehmen an, ob sie Mitarbeitende von (*Unternehmen*) für eine befristete Zeit anstellen. Ohne anderslautende Vereinbarung erstatten wir bei einem solchen Zusatzaufenthalt nur die Kosten für den geschäftlich veranlassten Teil der Reise.

### **Versicherungen**

Wir haben Versicherungen für folgende Leistungen abgeschlossen:

- Medizinische Behandlungskosten
- Kostendeckung von Evakuierungen im Notfall
- Erstattung bei Verlust von persönlichen Gegenständen und Geld
- Verlust von Reisedokumenten
- Gerichtskosten
- Stornierung, Kürzung, Unterbrechung und Änderung der Reiseroute
- Persönliche Haftung
- Selbstbeteiligungskosten bei Mietwagen
- *weitere Leistungen*

Schadenersatzforderungen können über den folgenden Weg eingereicht werden:  
(Formular Schadenersatzforderungen mit Kontaktangaben und Links)

Bei einer medizinischen Behandlung, Notfall-Heimführung oder Kürzung der Reiseroute ist wie folgt vorzugehen:  
(Hier werden die relevanten Kontaktdaten/Links angegeben und das korrekte Vorgehen beschrieben)

### **Gesundheit und Sicherheit**

Reisen sind mit zum Teil erheblichen Gesundheitsrisiken verbunden, von Infektionen über Nahrungsmittelvergiftungen bis Verletzungen aufgrund von Unfällen oder Gewalt. Diese Risiken sind von den jeweiligen Umständen vor Ort abhängig. Unabhängig von der Reiseerfahrung informieren wir uns über die Gesundheits- und Sicherheitsrisiken hier (hier erfolgt die Angabe der Stelle, wo die Informationen abrufbar sind).

Bestimmte Hochrisikogebiete unterliegen Reisebeschränkungen. Informationen dazu gibt es hier (hier folgt die Angabe der Stelle, wo die Informationen abrufbar sind). Je nach Risikosituation verstärken wir die Sicherheitsmassnahmen und nutzen etwa ein Trackingsystem und organisieren die Abholung beim Flughafen mit Passwort.

Wir gehen keine Risiken ein und nehmen keine Drogen und an keinem Glücksspiel teil, gehen in keine erotischen Etablissements und nicht zu Prostituierten.

Mitarbeitende, die aufgrund von Geschlecht, Hautfarbe, Religion, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung besonderen Gefährdungen unterliegen, können sich dazu hier beraten lassen (hier kommt die Angabe der entsprechenden Stelle).

### **Korruptionsbekämpfung / Whistleblowing**

Auf Geschäftsreisen kann es zu Situationen kommen, bei denen unklar ist, ob es sich bereits um Korruption oder Betrug handelt. In diesen Fällen kann sich der Mitarbeitende an (hier folgt die Angabe der zuständigen Stelle) wenden.

Alle Mitarbeitenden melden beobachtete Fälle von Korruption / Betrug / Menschenrechtsverletzungen durch andere Mitarbeitende oder Geschäftspartner. Dies ist (auch anonym) hier möglich (Angabe der Stelle). Das Verfahren zur Prüfung und Behandlung solcher Fälle ist hier (Angabe der Stelle) beschrieben.

Korruptionsrisiken lassen sich mithilfe von Global Compact Deutschland und MVO abschätzen. Wir führen regelmässig Schulungen zum Umgang mit Korruptionsrisiken durch.

Bei Einladungen achten wir auf das Korruptionsrisiko, Geschenke über dem Wert von (firmen- und regionenspezifischen Wert eingeben) nehmen wir nicht an und geben auch keine. Spenden und Sponsoringvergaben werden mit der vorgesetzten und einer landeskundigen Person besprochen. Dienstleistungen Prostituiertener lehnen wir prinzipiell ab.

### **Debriefing und Reporting**

Nach jeder Geschäftsreise führen wir ein Debriefing durch und wird Bericht erstattet. Das Debriefing umfasst:

- Zielerreichung
- Hindernisse und Herausforderungen
- Umgang mit Geschäftspartnerinnen und -partnern
- Sicherheit und Gesundheit

- Potenzielle und reelle Verstösse gegen die Geschäftspolitik in Sachen Menschenrechte, Klimaschutz und Korruption und mögliche Gegenmassnahmen
- Erfolgsfaktoren
- Learnings

Zudem erheben wir bei den rückkehrenden Mitarbeitenden ein standardisiertes Feedback zu Qualität und Nachhaltigkeitsengagement der Leistungserbringer (Unterkunft, Verpflegung, Transport etc.). Negativen Feedbacks wird systematisch nachgegangen, die Partner haben Gelegenheit, Stellung zu nehmen. Sie werden aufgefordert, den Nachhaltigkeitskodex für Zulieferer zu erfüllen; gegebenenfalls schulen wir die Partner (z.B. zum Kinderschutzkodex).

Immer willkommen sind Berichte aus dem Land im Rahmen einer lockeren internen Schulung (z.B. Brown-Bag-Lunch).

Unser Nachhaltigkeitsreport enthält Angaben über die Anzahl, Dauer und den CO<sub>2</sub>-Ausstoss der Geschäftsreisen und die ins Land gebrachte Wertschöpfung (ohne Aufträge).

### **Und zum Schluss**

Wir bleiben bei unseren Gastgebern, Geschäftspartnerinnen und weiteren Kontakten in Erinnerung, indem wir uns für die Begleitung, die Hilfe, den wertvollen Austausch bedanken und ihnen Erinnerungsbilder, Kontakte usw. schicken.

*Ort/Datum der Inkraftsetzung*