

Allgemeine Bestimmungen zu Geschäftsreisen in der Arbonia

Präambel

Die Reisenden und Kostenverantwortliche sind angehalten, die Geschäftsreisen nach Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Kostenminimierungen und Zweckmässigkeit sowie unter Beachtung des Umweltschutzes und ergänzender Regelungen der ARBONIA zu planen. Dazu gehört auch die Prüfung der Notwendigkeit einer Dienstreise oder möglicher Alternativen (z.B. Telefon- oder Videokonferenz).

Sind Geschäftsreisen unvermeidbar, erfolgt die Buchung durch die definierten Reisebuchungsstellen der einzelnen BUs (Sekretariate).

Buchungen sollten frühzeitig (+21 Tage) bzw. sofort nach Bekanntwerden der Reise erfolgen. Stornierungen von Reiseleistungen und Rückgaben nicht genutzter Reisemittel sind vom Reisenden unverzüglich durchzuführen bzw. zu melden.

Buchungskanäle

Folgende Buchungskanäle stehen für die Reisebuchung zur Verfügung.

	Buchungsweg	Partner	Kommentar
Partnerhotels	Direkt in den Hotels	s. Übersicht Intranet	Einige Partnerhotels können über Concur gebucht werden (Angabe in der Übersicht)
Flug, Mietwagen, Hotel	SAP Concur	<u>Flug:</u> HRG, Low Cost Carrier direkt <u>Mietwagen:</u> Hertz, Europcar <u>Hotel:</u> booking.com, HRG	
Bahntickets	Direkt bei der SBB		www.sbb.ch

- Umbuchungen und Stornierungen können direkt in Concur vorgenommen werden.
- Rückfragen zu Buchungen sind direkt an die aufgeführten Reiseanbieter zu adressieren s. Kapitel (Rückfragen / Kontakt)
- *Rückfragen zum Buchungstool Concur sind an die Reisebuchungsstellen (Assistentinnen) zu stellen oder an das Corporate Procurement (2nd Level Support)*

Buchungsrichtlinien

Flug

- Flugbuchungen (und ggf. damit verbundene Buchungen von Hotelzimmern und/ oder Mietwagen) erfolgen grundsätzlich über die Buchungsplattform Concur
- Interkontinentale Flüge, Umsteigeverbindungen, Kreuzflüge können offline beim Reisebüro HRG gebucht werden
- Eine Präferenz von Airlines aufgrund von Vielfliegerprogrammen ist zu vermeiden
- Es sind kostengünstige Airlines zu wählen. Bei Langstrecken ist ein Umstiegflug zu akzeptieren

- Die Buchungsklasse ist nach Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu wählen

Hotel

- Präferiert werden die Partnerhotels an den jeweiligen Arbonia Standorten (s. Übersicht im [Intranet](#))
- Alle weiteren Hotels werden über die Buchungsplattform Concur gebucht
 - booking.com ist präferierter Partner (s. Logo booking.com bei der Zimmerrate)
- Arbonia Tochtergesellschaften, die nicht an Concur angebunden sind, können einen User für die Website booking.com beantragen (Antrag an: corporate.procurement@arbonia.com)
- Für Hotelbuchungen ist das Prinzip der Wirtschaftlichkeit zu beachten.
- Hotelrechnungen sind Vorort zu prüfen, v.a. Tarife der Partnerhotels
- Für Buchung von Hotelzimmern muss eine Kreditkarte angegeben werden

Ground Transportation

- Poolfahrzeuge und Dienst-PKWs sind vorrangig zu nutzen
- Fahrten mit dem Privatfahrzeug sind gestattet, wenn sie wirtschaftlich günstiger als andere Transportmittel sind
- Mietwagenreisen sind über Concur zu buchen
 - Hertz ist First Partner der Arbonia und vorrangig zu buchen
- Mietwagengebühren von Hertz werden auf die Company Kreditkarte der jeweiligen Gesellschaft verrechnet. Für Europcar ist eine Kreditkarte zu anzugeben/ zu hinterlegen.

Bei der Anmietung von Fahrzeugen sind folgende Punkte zu beachten:

Übernahme des Fahrzeugs

- Prüfung Übernahmeprotokoll
 - Sind sämtliche Schäden aufgeführt? Ansonsten im Protokoll aufnehmen
- **Der Mietwagen ist vor Abfahrt immer von jeder Seite vollumfänglich zu fotografieren** (Handy, etc.). Die Fotos sind bis 4 Wochen nach der Rückgabe nicht zu löschen.
- Das Fahrzeug sollte vollgetankt sein. Sofern nicht, bitte reklamieren und vermerken lassen
- Ein Upgrade gegen Mehrkosten ist abzulehnen
- **Versicherung:** Im Mietpreis ist ein Vollkaskoschutz sowie Diebstahlschutz (mit Selbstbehalt) enthalten.
 - Schliessen Sie **keine Zusatzversicherungen** vor Ort ab.
- Ein Zusatzfahrer ist inkludiert
- Informieren Sie die Mietwagenstation, sofern Sie mit dem Fahrzeug ins Ausland reisen
 - Erkundigen Sie sich vorab, welche Vignetten für die Fahrt benötigt werden
 - Die Fahrzeuge sind mit Vignetten des jeweiligen Anmiet-Landes ausgestattet (z.B. Anmietung in AT, Vignette von AT vorhanden)

Rückgabe des Fahrzeugs

- Fahrzeug vollgetankt zurückgeben
- Bei Rückgabe quittieren lassen, dass keine Schäden am Fahrzeug sind
 - Sofern die Rückgabe nach Geschäftszeiten erfolgt, ist das Fahrzeug vollumfänglich von jeder Seite zu **fotografieren**
- Informieren Sie die Mietwagenstation im Schadensfall

Bei Problemen/ Schadensfällen informieren Sie die Reisebuchungsassistentin Ihrer Gesellschaft

Weitere Angaben: Arbonia Intranet unter *Reiseportal*

Rückfragen / Kontakt

Umbuchungen und Stornierungen können direkt in Concur vorgenommen werden.

Flugtickets	<p><u>AMEX Online Team:</u> Tel: +41 44 516 02 83 E-Mail: ch.travel@amexgbt.com</p> <p><i>automatische Umleitung auf den 24h Service ausserhalb der Öffnungszeiten</i></p>
Low Cost Carrier	<p>Direkt bei der jeweiligen Airline (s. Flugticket) z.B. Eurowings Support: +49 180 6 320 320</p>
Hotels	<p>Partnerhotels: direkt</p> <p><u>Buchung über Concur</u></p> <p>1. Booking.com +41 (0) 44 511 1642 (Schweiz) +44 20 3684 7925 (International) Customer.service@booking.com oder (Buchungsnummer)@my.booking.com</p> <p>2. Alle weiteren Hotelbuchungen über Concur: AMEX Online Team (s. oben)</p>
Mietwagen	<p><u>Hertz</u> Kundenservice: +41 44 212 26 26 Internationale Reservationszentrale: 0848 822 020 Mail: Salesswitzerland@hertz.ch</p> <p><u>Europcar</u> AMEX Online Team (s. oben)</p>