

Tipps für die Planung einer Gruppenreise

1. Vorbereitungen für die Gruppenreise

- **Wann mit der Planung beginnen?**
 - ➔ Ca. 6 Monate vor geplantem Reisebeginn
 - ➔ Bei stark frequentierten Terminen (Hauptsaison, Brückentage, Feiertage) lieber 9-12 Monate vor Reisebeginn
- **Was muss bei der Planung beachtet werden?**
 - ➔ Warum wird die Fahrt durchgeführt? Zusammenhalt der Gruppe stärken, Jubiläum feiern usw.
 - ➔ Wer soll dabei sein? Mit oder ohne Partner, bestimmte Abteilungen / Mannschaften / Gruppen usw.
 - ➔ Wie lange und wann soll der Ausflug stattfinden? Bitte wichtige Termine der Gruppe berücksichtigen z.B. Ferien, Messen, Turniere.
Brückentage sind oft sehr reizvoll, jedoch muss man beachten, dass an diesen Terminen die Preise meist auch höher sind. Für Gruppen ist die Nebensaison zu empfehlen, da das Ziel dann weniger überlaufen ist.
 - ➔ Wie viele Reiseteilnehmer hat die Gruppenreise? Für die groben Planungen genügt erst einmal die ungefähre Gruppengröße
 - ➔ Wie hoch ist das Budget für die Reise? Gibt es Zuschüsse und wieviel sind die Gruppenteilnehmer bereit auszugeben?
 - ➔ Gibt es Besonderheiten bei den Gruppenteilnehmern? Behinderungen oder Einschränkungen durch Allergien o.ä.
- **Konkrete Pläne entwickeln**
 - ➔ Welche Regionen/Städte kommen in Frage? Soll die Reise in Deutschland stattfinden oder ins Ausland gehen? (Bei Ausland an eventuell nötige Reisedokumente, Visa o.ä. denken)
 - ➔ Wie kommt man dort hin? Bus, Bahn, Flugzeug, Pkw...
 - ➔ Welche Programmpunkte sollen in die Reise integriert werden? Beteiligen Sie die Gruppe an der Ideenfindung. Die besten Pläne nützen nichts, wenn die Reiseteilnehmer sich für die Programmpunkte nicht interessieren. Die Wünsche können gut per Mail oder Brief gesammelt werden.
Beachten Sie aber:
Um unrealisierbare Wünsche und falsche Vorstellungen zu vermeiden, sollten die Eckdaten wie Termin, Ziel und Beförderungsmittel wenn möglich schon vorgegeben sein.

Beispiel:
Liebe Mittglieder / Kollegen / Schüler,
wir planen im Moment unseren Vereins-/ Schüler-/ Betriebsausflug. Damit der Ausflug gut gelingt, möchten wir euch in die Planungen miteinbeziehen.
Folgendes ist bisher geplant:
Termin: XX bis XX
Ziel: XX

Anreise mit XX

Folgende Programmvorschläge möchten wir euch zur Auswahl stellen:

- Wanderung
- Radtour
- Stadtrundgang
- Seminar „XY“
- Besichtigung von „XY“

Habt ihr eigene Ideen oder Wünsche? Schreibt uns diese bitte auf, wir versuchen diese zu berücksichtigen.

Bitte gebt uns bis zum XX.XX.XXXX die Rückmeldung und sagt uns auch Bescheid, falls ihr nicht teilnehmen könnt.

Danke für eure Mithilfe.

Eure Organisatoren

- ➔ Angebote einholen für Übernachtung, Transport und Ausflugsprogramm usw. Erfragen Sie hierbei auch gleich die Stornobedingungen. Zum Teil ist es möglich bis zu einem bestimmten Termin eine gewisse Teilnehmerzahl kostenlos zu stornieren (Option). Für die Übernachtung ist es nun schon wichtig, dass man sich überlegt wie viele Doppel- bzw. Einzelzimmer benötigt werden und welche Verpflegung gewünscht ist.
Tipp: Für größere Gruppen gibt es häufig auch Ermäßigungen bei Sehenswürdigkeiten und z.T. auch in Hotels.

2. Die Reise zusammenstellen und buchen (spätestens 3 Monate vorher)

- **Programmablauf zusammenstellen**
 - ➔ Entscheiden Sie auf Grund der Angebote was im Rahmen des Budgets möglich ist und stellen Sie den Programmablauf zusammen. Beachten Sie dabei auch die benötigte Zeit für Wegstrecken, Pausen und Zeit zur freien Verfügung zwischen den einzelnen Programmpunkten.
 - ➔ Dabei können Sie auch gleich ein Teilnehmerprogramm zusammenstellen. (Kurze Auflistung der Programmpunkte mit Zeiten, Treffpunkten, Telefonnummern der Organisatoren)
 - ➔ Holen Sie sich nun (falls nötig) das Einverständnis von Vorgesetzten/ Schulleiter/ Vereinsvorstand.
- **Buchen (auf Option)**

Kontaktieren Sie die ausgewählten Leistungsträger und bestätigen Sie das erhaltene Angebot. Dies ist natürlich nur bei den Leistungen möglich, bei denen Sie noch keine ganz exakte Teilnehmerzahl angeben müssen.

 - ➔ Prüfen Sie, ob Sie von allen gebuchten Leistungen eine Buchungsbestätigung vorliegen haben und kontrollieren Sie noch einmal alle Daten auf der Bestätigung (Datum, Teilnehmerzahl, Preis usw.)
 - ➔ Notieren Sie sich alle wichtigen Kontaktdaten. (Busfahrer, Hotel, Stadtführerin usw.)
 - ➔ Notieren Sie sich wann welche Zahlung zu leisten ist.

3. Teilnehmer informieren und Unterschriften einholen

Per Mail oder Post werden nun alle Teilnehmer informiert. Schicken Sie ihnen hierfür das Teilnehmerprogramm und machen Sie im Begleitschreiben noch einmal deutlich:

- ➔ an welchem Termin die Reise stattfindet
- ➔ was die Reise pro Person kostet und bis wann und wohin bezahlt werden muss
- ➔ was im Preis enthalten ist bzw. wo noch zusätzliche Kosten entstehen können (z.B. Restaurantbesuch)
- ➔ bis wann die verbindliche Zusage erfolgen muss (beachten Sie hierbei auch, bis wann abgesagt werden kann ohne das Kosten entstehen)
- ➔ was selbst mitgebracht werden
- ➔ wer ist der Ansprechpartner für Fragen mit Kontaktdaten
- ➔ wie sind die Stornierungsbedingungen nach Zusage

Lassen Sie sich von den Teilnehmern evtl. per Unterschrift / Teilnahmeformular bestätigen, dass diese an der Reise teilnehmen und die Kosten für die Reise übernehmen.

Erstellen Sie eine Teilnehmerliste nach Erhalt der Zusagen und notieren Sie die Zimmeraufteilung.

Geben Sie die korrigierte Teilnehmerzahl an Hotel, Restaurant, Sehenswürdigkeiten usw. weiter und buchen Sie noch evtl. fehlende Leistungen anhand der konkreten Teilnehmerzahl. Kontrollieren Sie hierbei auch noch einmal, ob alle Buchungen bestätigt sind.

4. Zahlungen (ca. 2 Wochen vorher)

Prüfen Sie, ob alle Zahlungen der Teilnehmer eingegangen sind und ob ihrerseits alle notwendigen Zahlungen an die Leistungsträger geleistet wurden.

5. Am Abreisetag

- ➔ Falls nicht jeder Teilnehmer Sie kennt, stellen Sie sich als Gruppenleiter vor und verweisen Sie noch einmal auf Ihre Handynummer bei Problemen.
- ➔ Händigen Sie das Teilnehmerprogramm allen aus, die keines dabei haben.
- ➔ Geben Sie einen kurzen Abriss, wie der Tag verlaufen wird (Fahrtdauer, Pausen, Programmpunkte)
- ➔ „Nicht vergessen“

Als Gruppenleiter sollten Sie folgende Dinge auf der Reise dabei haben:

- Handy
- Telefonnummern aller Ansprechpartner und aller Teilnehmer
- Buchungs-/Reservierungsbestätigungen
- Bonbons
- Stifte und Papier
- Taschentücher
- Notfallapotheke, Verbandsmaterial

6. Allgemeines

Der Gruppenleiter wird bei der Planung und der Durchführung der Reise oder des Ausfluges immer viel zu tun haben. Viel Zeit und Engagement ist erforderlich, damit am Schluss alles glatt läuft. Ab einer bestimmten Gruppengröße gibt es meistens einen kostenlosen Platz. Es ist üblich, dass der Gruppenleiter als Entschädigung für die Anstrengungen diesen nutzt.

7. Rechtliches bei der Organisation einer Gruppenreise

Die Informationen dienen nur als Hinweis auf einige Verpflichtungen. Die Informationen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit und ersetzen keine individuelle Rechts- oder Steuerberatung!

- **Wer ist Reiseveranstalter nach Reiserecht ab 01.07.2018?**

Wer eine Reise in eigener Regie zusammenstellt, selbständig Leistungen bucht und diese Reise anbietet ist automatisch Reiseveranstalter und somit haftbar und auch schadensersatzpflichtig!

Dies gilt allerdings nicht für Tagesfahrten (weniger als 24 Stunden, keine Übernachtung) die weniger als 75€ pro Person kosten.

Ausnahme auch bei Mehrtagesfahrten wenn alle drei Voraussetzungen erfüllt sind:

- Wer nur gelegentlich Reisen zusammen stellt (max. 2 pro Jahr)
- Die Reise ist nicht zum Zweck der Gewinnerzielung
- Die Reise ist nur einem eingeschränkten Personenkreis zugänglich.

- **Informationspflicht Reisedokumente**

Der Reiseveranstalter ist verpflichtet über Einreisebestimmungen sowie Pass und Visums-Voraussetzungen zu informieren.

- **Informationspflicht Reiseversicherung**

Es besteht die Pflicht alle Mitreisenden zu informieren, dass im Falle einer Stornierung Kosten entstehen können und auf den Vorteil einer Reise-Rücktrittskostenversicherung hinzuweisen. Bei einer Reise ins Ausland muss zudem auf die Auslands-Krankenversicherung hingewiesen werden. Entscheiden sich Teilnehmer gegen eine Versicherung ist es sinnvoll, sich dieses schriftlich bestätigen zu lassen!

(Stand: Juli 2019)