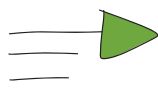


Fliegen Sie noch oder fahren Sie schon?



DIENSTLICHE MOBILITÄT Die Entscheidung, ob Flug oder Zug ist keine Routine mehr, sondern eine strategische Planungsaufgabe. Zeitdruck, Kosten, Nachhaltigkeit und der Anspruch, Reisezeit sinnvoll zu nutzen, müssen zusammengeführt werden. Inklusive Checkliste, Praxisbeispiel und Dos & Don'ts.

Geschäftsreisen sind trotz Videokonferenzen und digitaler Zusammenarbeit weiterhin ein fester Bestandteil professioneller Zusammenarbeit. Projektstarts, Vertragsverhandlungen, Standortbesuche oder Strategieworkshops benötigen persönliche Präsenz, weil Vertrauen, Verbindlichkeit und Entscheidungsfähigkeit im direkten Austausch oft schneller entstehen. Gleichzeitig ist Mobilität für viele Unternehmen teurer und störanfälliger geworden: Energiepreise schwanken, Kapazitäten sind knapp, Fahr- und Flugpläne ändern sich kurzfristig, und interne Prüfprozesse werden strenger.

Business-Mix: bewusst kombinieren

Das verändert die Rollen in der Organisation. Wer Reisen anstößt, genehmigt oder bucht, muss nicht nur Termine koordinieren, sondern auch Kosten- und Nachhaltigkeitsziele berücksichtigen. Assistenzen und das Travel Management erwarten klare Angaben zu Prioritäten (z. B. „muss vor Ort sein“ versus „hybrid möglich“), damit sie passende Optionen vorschlagen können. Führungskräfte wiederum brauchen nachvollziehbare Entscheidungen, wenn Budgets oder Emissionswerte berichtet werden. Der Business-Mix – also die bewusste Kombination von Zug und Flug – wird damit zu einem Steuerungsinstrument: Er soll Effizienz sichern, ohne unnötige Risiken oder Reputationsprobleme zu erzeugen. In vielen Teams zeigt sich zudem: Je stärker Projekte parallel laufen, desto höher ist der Wert planbarer Reiseabläufe. Eine verspätete Anreise verschiebt nicht nur einen Termin, sondern kann Kettenreaktionen auslösen – etwa wenn Stakeholder neu eingeladen werden müssen oder wenn Ergebnisse

nicht rechtzeitig in Entscheidungsrunden einfließen. Deshalb lohnt es sich, Mobilität als Teil der Projektplanung zu behandeln und nicht als nachgelagerte Organisationsaufgabe. Ein bewährter Ansatz ist eine einfache Termin-Klassifizierung (kritisch, wichtig, flexibel). Sie erleichtert später die Wahl zwischen schnellster und robustester Verbindung.

Reisezeit = Arbeitszeit?

Ein wesentliches Kriterium ist die Frage, ob Reisezeit tatsächlich als Arbeitszeit nutzbar ist. Zugreisen ermöglichen häufig längere, zusammenhängende Arbeitsphasen: Unterlagen prüfen, eine Präsentation finalisieren, E-Mails abarbeiten oder ein Konzept abstimmen – idealerweise ohne Unterbrechungen. Das kann Tagesrandreisen erleichtern, weil produktive Zeit nicht verloren geht. Die Praxis ist jedoch gemischt. Hohe Auslastung, fehlende Ruhebereiche, eingeschränkte Privatsphäre oder instabile Internetverbindungen können geplante Arbeitsblöcke schnell zunichtemachen. Auch die erwartete Planbarkeit ist nicht garantiert, wenn Baustellen, Zugausfälle oder Anschlussrisiken auftreten. Flugreisen gelten oft als weniger arbeitsfreundlich, können aber bei Direktverbindungen Zeit sparen und Übernachtungen vermeiden. Relevant ist deshalb eine realistische Einschätzung: Welche Arbeitsinhalte müssen unterwegs erledigt werden, welche können warten – und wie störanfällig ist die jeweilige Verbindung?

Praktisch hilfreich ist es, Reisezeit wie einen Arbeitstag zu planen: Welche Aufgaben sind für unterwegs geeignet (z. B. Lesen, Schreiben, Vorbereitung), welche nicht (z. B. vertrauliche Perso-

nalgespräche)? Wer das vorab festlegt, kann auch entscheiden, ob ein Ruhebereich, ein Sitzplatz am Tisch oder ein späterer Zug sinnvoll ist. So wird die Verkehrsmittelwahl zu einer Frage der Arbeitsorganisation – und nicht nur des Fahrplans.

Kosten, Zeit und Folgewirkungen

Ein Vergleich über den Ticketpreis hinaus ist unverzichtbar. Transfers, Wartezeiten, mögliche Übernachtungen, Spesen sowie der Wert produktiver Arbeitszeit bestimmen die Gesamtkosten einer Reise. Ein scheinbar günstiger Flug kann teurer werden, wenn zusätzliche Wegezeiten entstehen oder wenn der Termin wegen knapper Puffer verschoben werden muss. Umgekehrt kann ein teureres Bahnticket wirtschaftlich sein, wenn es Übernachtungen vermeidet oder Arbeitszeit nutzbar macht.

Als Faustregel zeigt sich: Auf Strecken bis etwa 600 Kilometern ist die Bahn häufig konkurrenzfähig – vor allem, wenn Start und Ziel zentral liegen. Trotzdem sind Ausnahmen häufig: mehrere Termine an unterschiedlichen Orten, sehr frühe oder späte Zeitfenster, internationale Anschlussflüge oder die Notwendigkeit, noch am selben Tag zurückzukehren. Deshalb sollte jede Entscheidung die Folgewirkungen einbeziehen: Was kostet es, wenn die Reise umgeplant werden muss? Wel-

5 Entscheidungshilfen bei kritischen Terminen



Wenn der Termin geschäftskritisch ist (z. B. Vertragsunterzeichnung, Eskalation, Audit), planen Sie nicht auf Kannte. Nutzen Sie diese Leitfragen und leiten Sie daraus eine konkrete Maßnahme ab:

1. **Verspätungstoleranz:** Wie viel Minuten sind akzeptabel, bevor der Termin gefährdet ist?
2. **Alternativen:** Gibt es am selben Tag mindestens eine belastbare Ersatzverbindung?
3. **Plan B:** Wer informiert wen bei Verzögerung, und kann ein Teil der Gruppe virtuell starten?
4. **Pufferentscheidung:** Ab wann ist Anreise am Vortag wirtschaftlicher (Kosten vs. Terminrisiko)?
5. **Ticketwahl:** Ist Flexibilität (Umbuchung/Storno) für diesen Termin sinnvoll?

Dokumentieren Sie die Entscheidung in einem Satz, z. B.: „Kritischer Termin, Anreise Vortag zur Risikoreduktion; Mehrkosten < potenzielle Folgekosten“. So vermeiden Sie spätere Diskussionen und beschleunigen Genehmigungen.

Dos & Don'ts aus der Buchungspraxis



Dos

- Begründen Sie Abweichungen vom Standard *vor* der Buchung kurz und konkret: „Termin beginnt 8:30 Uhr, keine passende Bahnverbindung ohne Übernachtung; Flug vermeidet zusätzliche Hotel- und Spesenkosten.“
- Vergleichen Sie Gesamtkosten statt Ticketpreise: Transfers, Wartezeiten, Übernachtungen und Produktivitätsverlust als Zeitblock mitrechnen.
- Dokumentieren Sie Nachhaltigkeit pragmatisch: CO₂-Differenz (sofern verfügbar) plus Begründung, warum die Alternative nicht passt.
- Stimmen Sie komplexe Reisen frühzeitig mit allen Beteiligten ab, inklusive Prioritäten.

Don'ts

- „War schon immer so“ als Begründung verwenden.
- Anschlusszeiten unter 30-45 Minuten planen, wenn der Termin zwingend ist.
- Reiserisiken ignorieren (Streik, Baustelle, Wetter) und ohne Plan B buchen.
- Nachhaltigkeitsvorgaben als optional behandeln: Das erzeugt Rückfragen und verzögert Genehmigungen.

che Produktivitätsverluste entstehen bei langen Wartezeiten? Und welche Mehrkosten sind akzeptabel, um ein kritisches Meeting abzusichern?

Für die interne Abstimmung empfiehlt sich eine einheitliche Darstellung, etwa als kurzer „Reisekosten- und Risiko-Schnellcheck“. Darin werden Ticket, Transfers, Hotel, produktive Zeit und Terminrisiko in einem Blick zusammengeführt. Das senkt die Diskussionen über einzelne Positionen und schafft eine gemeinsame Entscheidungsgrundlage.

Reiserichtlinien und Nachhaltigkeit

Reiserichtlinien sind in vielen Organisationen detaillierter geworden. Neben Budgetgrenzen spielen Genehmigungsstufen, bevorzugte Buchungskanäle und Nachhaltigkeitsvorgaben eine zentrale Rolle. Oft gilt „Zug vor Flug“ auf Kurz- und Mittelstrecken, allerdings mit definierten Ausnahmen – etwa bei Zeitkritik, fehlenden Verbindungen oder Sicherheitsanforderungen.

Für die Praxis heißt das: Entscheidungen müssen begründet und dokumentiert werden, aber nicht bürokratisch. Eine knappe, sachliche Begründung im Buchungstool oder per E-Mail

reicht häufig aus, wenn sie konkret ist. Wichtig ist, die Logik zu standardisieren: Welche Kriterien führen zur Bahn, welche zum Flug? Wer diese Kriterien transparent anwendet, reduziert Rückfragen, beschleunigt Genehmigungen und unterstützt gleichzeitig Nachhaltigkeitsziele. Nachhaltigkeit wird damit zu einem operativen Parameter – ähnlich wie Preis oder Reisezeit – und nicht zu einer bloßen Absichtserklärung.

Wichtig ist außerdem, dass Begründungen reproduzierbar sind. Wenn ähnliche Fälle unterschiedlich entschieden werden, entsteht schnell Unzufriedenheit („Warum durfte Team A fliegen, Team B nicht?“). Klare Kriterien schaffen Fairness und reduzieren Abstimmungsaufwand.

Risikomanagement im Reisealltag

Störungen betreffen alle Verkehrsträger. Baustellen, Streiks, Wetterlagen, technische Probleme oder Personalmangel können sowohl Bahn- als auch Flugverkehr beeinträchtigen. Ent-

Praxisbeispiel: Kosten- und Zeitvergleich (Kurzstrecke)



Ausgangslage: Termin 10:00–15:00 Uhr, Start aus Innenstadtnähe, Ziel in der City, Rückkehr am selben Tag.

Option Flug

- **Ticket:** 195 €
- **Transfer** zum Flughafen + vom Flughafen: 2 × 45 € = 90 €
- **Sicherheits-/Boardingzeit:** ca. 90 Minuten
- **Produktive Reisezeit:** gering (mehrere Unterbrechungen)
- **Risiko:** Slot-Verschiebung/Wetter kann die Rückreise kippen

Option Zug

- **Ticket:** 150 € (inkl. Sitzplatz)
- **Transfer:** entfällt bzw. ÖPNV kurz
- **Reisezeit:** ähnlich, aber durchgängig nutzbar (2–3 Stunden Arbeitszeit)
- **Risiko:** Verspätung; Plan B durch spätere Verbindungen

Entscheidung: Wenn der Termin pünktlich starten muss und Sie Arbeitszeit im Zug nutzen können, spricht vieles für die Bahn. Der Flug wird eher sinnvoll, wenn die Bahn eine Hotelnacht auslösen würde oder wenn Anschlussflüge/weitere Termine am selben Tag nur per Flug erreichbar sind.

Checkliste: Flug oder Zug?



Diese Checkliste eignet sich für Strecken, auf denen Bahn und Flug realistische Optionen sind. Arbeiten Sie die Punkte in genau dieser Reihenfolge ab, damit Sie nicht am Ende Kriterien nachschieben:

- ✓ **Terminlage:** Muss der Termin physisch stattfinden? Gibt es Zeitfenster für Puffer?
- ✓ **Verbindung:** Direktverbindung ja/nein, Zahl der Umstiege/Transfers, letzte Alternativverbindung am Tag
- ✓ **Produktivität:** Welche Aufgaben sollen unterwegs erledigt werden (z. B. Präsentation finalisieren, Call führen)? Passt das zur Umgebung?
- ✓ **Gesamtkosten:** Ticket, Transfer, mögliche Übernachtung, Spesen sowie verlorene Arbeitszeit durch Leerlauf
- ✓ **Nachhaltigkeit & Policy:** Vorgaben („Rail first“), Ausnahmen, Dokumentationspflicht
- ✓ **Risiko:** Streik-/Baustellenlage, Wetter, Anschlussrisiko, Plan B

Wenn zwei Kriterien gegeneinander laufen, priorisieren Sie Terminrisiko vor Ticketpreis.

scheidend ist deshalb der professionelle Umgang mit Risiko: Wie kritisch ist der Termin, und wie hoch ist die Toleranz für Verzögerungen?

Bei besonders wichtigen Anlässen ist konservative Planung sinnvoll. Das kann bedeuten: Anreise am Vortag, bewusst längere Umstiegszeiten, eine Alternative in der Hinterhand oder ein flexibles Ticket. Solche Maßnahmen wirken auf den ersten Blick teurer, können aber die wirtschaftlichere Option sein, wenn Terminverzug zu Vertragsstrafen, Reputationsschäden oder Projektverzögerungen führt.

Qualität vor Gewohnheit

Der Business-Mix aus Flug und Zug steht für einen bewussten Umgang mit Mobilität. Entscheidend ist nicht das Verkehrsmittel, sondern die Qualität der Entscheidung. Wer Reisezeit, Kosten, Nachhaltigkeit und Planbarkeit zusammen denkt, erhöht Effizienz, senkt Belastungen und unterstützt die Ziele des Unternehmens – ohne unnötige Komplexität.

CORINNA DÖPKENS, TRAVEL & MOBILITY EXPERTIN

