

Schritte zur perfekten Gruppenreise

Oftmals sind Reisen ein echtes Highlight für Minigruppen, Firmlingsgruppen und andere Gruppen von Leuten, die sich übers Jahr regelmäßig treffen. So viel Spaß wie es macht die Reise durchzuführen, soviel Arbeit und Zeitaufwand steckt auch in der Vorbereitung.

Um es euch ein wenig einfacher zu machen, haben wir versucht die wichtigsten Tipps und Tricks zusammenzufassen, damit schlussendlich der Spaß und das Erlebnis der Gruppe im Vordergrund steht.

1. Vorbereitung

Eine gründliche Planung ist das non plus Ultra bei einer Gruppenreise. Wir empfehlen mit der Planung **ein Jahr** vor dem Reiseternin zu beginnen. So können mögliche Stolpersteine schon im Vorhinein aus dem Weg geräumt werden und während der Reise läuft alles viel reibungsloser ab.

Toll und effizient ist natürlich, wenn mögliche Teilnehmer/innen bereits in die Vorbereitung involviert werden und manche Fragen bereits im Vorfeld diskutiert und ausgearbeitet werden können. Dabei sind vor allem die Grundlagen gleich am Anfang zu klären. Diese sind: **Reiseziel, Art der Reise (Pilgerreise, Städte-/Kulturreise, Abenteuerurlaub, Aktivurlaub), Reisezeitraum, Reisedauer, Reisekosten, Zielgruppe und max. Teilnehmer/innenzahl.**

Dabei ist zu beachten, dass sowohl Reiseziel, Reisezeitraum, die Art der Reise und die Reisedauer sehr stark die **Reisekosten beeinflussen**. Der Verein Katholische Jugend und Jungschar Vorarlberg unterstützt pfarrliche Gruppen gerne finanziell. Genaue Informationen zu den Förderbedingungen findet ihr unter:

<https://bit.ly/2G64SPY>

Die Mindest- und Maximal-Teilnehmer/innenzahl beeinflussen die Planung grundlegend. **Die Teilnehmer/innenzahlen sind für die fortlaufende Planung unerlässlich.** Sie beeinflussen Unterkunft, Transportmittel, Aktivitäten, Begleitpersonal und vieles mehr.

Exkurs Transportmittel:

Sofern die Gruppe keine Fern- oder Flugreise macht, ist der Bus sicherlich am flexibelsten einzusetzen. Der Reisebus eignet sich ideal für die Anreise und auch für Transfers vor Ort. Dies kann gleich zu Beginn der Reise für Entspannung sorgen. Kommt ein Gruppenmitglied zu spät, kann der Bus warten - die Bahn zum Vergleich kann dies nicht.

Die Zustiegsorte können ebenfalls koordiniert werden. Direkt am Hotel oder der Pension werden die Koffer ausgeladen, Transfers werden immer trockenen Fußes mit dem Bus erledigt und auch während der An- und Abreise ist die Gruppe stets unter sich. All dies sind Aspekte, die der gesamten Gruppenreise ein gut organisiertes Gesicht verleihen.

2. Pflichten

Wer für eine Gruppe eine Reise organisiert, hat Verantwortung und einige gesetzlich vorgeschriebene Pflichten. Aufgrund der Pauschalreiserichtlinie der EU empfehlen wir die Buchung der verschiedenen Reiseleistungen **einem anerkannten Reisebüro zu übergeben**. Somit tragen diese die **Verantwortung für etwaige Kosten im Schadens- oder Insolvenzfall**.

Informier die Teilnehmer/innen in jedem Fall über **Stornokosten** bei Reiserücktritt, **Reiserücktrittsversicherungen** und bei einer Gruppenreise ins EU-Ausland über eine **Auslandsversicherung**.

Ebenso sollten die Teilnehmer/innen über **Einreisebestimmungen** (Pass/Visa und medizinische Erfordernisse, z.B. Impfungen) informiert werden.

Exkurs Jugendschutzgesetz vor Ort

Gesetze in anderen Ländern auch innerhalb der EU sind oftmals grundverschieden. Gerade Jugendgesetzte sowie Alkohol/Drogengesetze sind nicht selten strenger als die unsere. Aus diesem Grund vergewissert euch immer vor Reiseantritt über die Gesetze im Reiseland und teilt diese den Teilnehmer/innen auch mit. So können Probleme auf der Reise schon frühzeitig vermieden werden.

3. Angebot und Buchung

Nachdem alle benötigten Informationen zur Reiseplanung vorliegen und die Pflichten zur Durchführung bekannt sind, kann es nun an die **Angebotszusammenstellung** gehen. Auch hier gibt es einiges zu beachten bzw. einiges zu entscheiden.

Natürlich kann man die gesamte Reise selber zusammenstellen und auch über verschiedene Internetportale buchen. Aufgrund der oben genannten Gründe empfehlen wir aber ausdrücklich auf einen **regionalen Reiseveranstalter zurückzugreifen**. Gute Erfahrungen machten wir in den vergangenen Jahren mit Locker Tours, Nachbauer Reisen und TravelConnect.

Als Organisator/in der Gruppe muss man in diesem Fall lediglich die Kommunikation zwischen dem Anbieter und der Gruppe koordinieren und die Gruppenmitglieder entsprechend steuern. Oftmals ist dies schon Aufgabe genug!

Professionelle Gruppenreiseveranstalter werden euch, als Ansprechpartner und Verantwortlichen der Gruppe, einige Unterlagen bzw. einen **Vertrag / Auftrag** zukommen lassen. Dieser sollte gut geprüft, und wenn alles wie gewünscht aufgelistet ist, unterschrieben werden.

Lasst euch als Organisator/in der Reise das Geld der Gruppenmitglieder möglichst rechtzeitig geben oder auf ein entsprechendes Konto überweisen und vergewissert euch nochmals, dass die Reisetilnehmer/innen über anfallende **Stornierungskosten informiert** sind. Nur so kann man sicher sein, dass man auch bei Nichtantritt der Reise eines Teilnehmers/einer Teilnehmerin nicht auf den schon ausgelegten Kosten sitzen bleibt.

Wenn alle Leistungen fest gebucht wurden, dann lässt man sich am besten die Buchung bestätigen und ggf. von Busfahrern und anderen **Kontaktpersonen die Telefon- bzw. Handynummern** geben. Diese sollten zusammen mit den Bestätigungen zu den Reiseunterlagen genommen werden und mit auf die Reise gehen. Oftmals hilft es auf der Reise die Telefonnummern parat zu haben. Sofern irgendetwas den Ablauf beeinflusst, kann man kurzfristig reagieren.

4. Reiseantritt

Kurz vor der Gruppenreise sollte man überprüfen, ob auch an alles gedacht wurde. Hilfreich ist in diesem Fall auch eine **Checkliste** (siehe 6. Nützliche Links), die man ggf. durchgeht, um Fehler oder Hindernisse in letzter Minute zu verhindern.

Reiseunterlagen vervollständigen

In einer **Mappe** oder ähnlichem sollte man stets alle Reiseunterlagen und Quittungen mit sich führen. Vor Beginn der Reise sollte man alles nochmals überprüfen und ggf. vervollständigen. Klassischerweise betrifft dies z. B. Eintrittskarten und **Buchungsbestätigungen**, die von den Leistungsträgern vorab per Post oder eMail übermittelt wurden. Ebenso sollte eine **Liste der Reisetilnehmer/innen** erstellt werden, u. U. auch mit Handynummern, falls während der Reise die Gruppe getrennt wird. Ebenso wichtig sind **Einverständniserklärungen** der Erziehungsberechtigten bei Minderjährigen sowie deren Kontaktdaten. Ansonsten sind noch die **Kontaktdaten** der Unterkunft, des Busfahrers etc. nützlich und wichtig.

Sofern man der Gruppe während der Fahrt Informationen bieten möchte, sollte man entsprechende Inhalte vorbereiten bzw. kopieren. Für Busfahrten sind ggf. Musik oder auch ein Video/DVD interessant. Manche Gruppenplaner/innen veranstalten ein Spiel während der Reise o.ä., auch solche netten Abwechslungen sollten im Vorfeld gut geplant sein.

Abfahrt und Treffpunkt

Zu guter Letzt sollte man sich vergewissern das jede/r Reiseteilnehmer/in den **genauen Treffpunkt und die Uhrzeit kennt**. Nichts ist schlimmer als ein unkoordinierter Start. Nur wenn alle Reiseteilnehmer/innen gut informiert und organisiert zur Reise antreten, kann das folgende Programm reibungslos durchgeführt werden.

Nach der Gruppenreise

Nun ist die Arbeit (fast) getan. Im Anschluss an die erfolgreiche Planung und Durchführung der Gruppenreise gilt es, Bilanz zu ziehen.

Ein- & Ausgaben kontrollieren

Nachdem nun alle Leistungen bezahlt und mit den Leistungsträgern abgerechnet wurden, sollte man einen Überblick über die Finanzen bekommen. Kamen ungeplante Kosten während der Reise hinzu? Wer hat Geld ausgelegt? Oder ist noch Geld übrig geblieben? Was passiert mit dem nicht benötigten Geld?

Erinnerung & Feedback

Um das gemeinsame Reiseerlebnis nochmals Revue passieren zu lassen, empfiehlt es sich, Urlaubsbilder oder Videos zu sammeln. Diese können dann an einem gemeinsamen Abend nochmals zusammen angeschaut und kommentiert werden. Während so einem Abend kann auch gut eine Feedbackrunde eingespielt werden. Nur so kann die Organisation immer weiter optimiert werden.

5. Nützliche Links:

Allgemeine Infos:

https://www.oesterreich.gv.at/themen/freizeit_und_strassenverkehr/reisen_und_ferien.html

Länderinfo

<https://www.bmeia.gv.at/reise-aufenthalt/reiseinformation/laender/>

Reiseregistrierung

<https://www.bmeia.gv.at/reise-aufenthalt/auslandsservice/reiseregistrierung/>

Medizinische Information

<http://www.tropeninstitut.at/>

<https://diotropenordination.at/>

Check/Packlisten

<https://zusammenpacken.de/packlisten-generator/#/>

<https://www.allianz-assistance.at/reise-tipps-und-infos/reise-checkliste/>

Versicherungen

Am besten informiert man sich bei einem/einer Versicherungsberater/in oder im Reisebüro

<https://www.statravel.at/reiseversicherung.htm>

<https://www.oeamtc.at/versicherung/reise-versicherungen/> - nur für Mitglieder

<https://www.allianz-assistance.at/reiseversicherung/reiseversicherung-mit-auslandskrankenversicherung/>

Versicherung über Kreditkarte wie z.B.:

<https://www.sparkasse.at/sgruppe/privatkunden/konto-karten/s-kreditkarten/s-visa-card/s-visacard-gold>