VERBANDSBÜRO

Handbuch für Vereinsreisen und Gruppenreisen

Planen. Zuständigkeiten klären. Gemeinsam reisen.

Praktische Orientierung, elf Kapitel und druckbare Arbeitsblätter für Organisationsteams, Vorstände und Reisegruppen.

Überarbeitete Ausgabe · 18. Oktober 2026

Kostenlose Arbeitshilfe für die Vereins- und Gruppenorganisation.

So nutzt ihr dieses Handbuch

Nutzt die Kapitel passend zum Stand eurer Planung. Jedes Kapitel enthält Orientierung und eine eigene Arbeitsseite. Die Prüfpunkte sind bewusst als Aufgaben formuliert: Sie ersetzen weder den konkreten Reisevertrag noch eine fachliche Prüfung offener Fragen.

> Vor einer verbindlichen Buchung zuerst Rollen und Vertragsmodell klären. Für die Weitergabe an Teilnehmende kann das kurze Informationsblatt im Anhang genutzt werden.

Inhalt

01 Grundlagen und Verantwortung

02 Reiseidee und Reiseziel

03 Reiseform und Vertragsrolle

04 Planung, Rollen und Zuständigkeiten

05 Buchung, Verträge und Zahlungen

06 Versicherungen, Absicherung und Pflichten

07 Gesundheit, Anforderungen und Datenschutz

08 Teilnehmende vor der Reise vorbereiten

09 Durchführung vor Ort

10 Änderungen, Ausfälle und Konflikte

11 Abrechnung, Abschluss und Nachbereitung

Anhänge: Kostenübersicht · Zeit- und Aufgabenplan · Teilnehmerinformation · Quellen und Nutzungshinweise

Die Hinweise zu Recht und Datenschutz erläutern typische Prüfstellen. Anforderungen hängen vom konkreten Angebot ab. Vor einer Auslandsreise aktuelle amtliche Reisehinweise und Einreisevoraussetzungen gesondert prüfen.

01 Grundlagen und Verantwortung

Gemeinsam reisen heißt gemeinsam abstimmen

Eine Vereins- oder Gruppenreise kann eine Tagesfahrt, ein Wochenende, eine Sportreise oder ein längerer Aufenthalt sein. Entscheidend ist, dass mehrere Menschen Teile der Reise gemeinsam planen. Der Begriff bezeichnet keine eigene Buchungskategorie und sagt für sich allein noch nichts über Verträge oder Haftung aus. Auch eine lose Initiative kann vor denselben Organisationsfragen stehen wie ein eingetragener Verein.

Vor der ersten Zusage Rollen klären

Haltet fest, wer Reiseleistungen anbietet, wer Verträge abschließt und wer nur Informationen koordiniert. Eine Person, die einen Treffpunkt mitteilt, hat eine andere Rolle als ein Verein, der Busfahrt und Unterkunft zu einem Gesamtangebot kombiniert und verkauft. Für die Einordnung zählt das tatsächliche Angebot, nicht allein die Bezeichnung als Vereinsfahrt. Eine Veranstalterrolle lässt sich deshalb weder pauschal ausschließen noch allein aus der Organisation einer Fahrt ableiten.

Einen verlässlichen Rahmen schaffen

Legt Zweck, ungefähre Gruppengröße, Budgetrahmen, Zeit und Entscheidungsweg fest. Trennt beschlossene Leistungen von unverbindlichen Ideen. Macht transparent, welche Aufgaben der Verein übernimmt und was Teilnehmende selbst buchen oder entscheiden. Eine solche Abgrenzung hilft der Zusammenarbeit; sie beseitigt aber keine bestehenden gesetzlichen oder vertraglichen Pflichten.

Vor einer verbindlichen Buchung muss klar sein, in wessen Namen gehandelt wird. Bei einem eigenen kombinierten Reiseangebot ist die reiserechtliche Einordnung vorab fachlich zu klären. [1]

01 Arbeitsseite

Grundlagen und Verantwortung

Die Prüfliste wird im Organisationsteam bearbeitet. Offene Punkte bekommen eine verantwortliche Person und einen Termin. Zusagen und Verträge erst nach Klärung der dafür wesentlichen Punkte bestätigen.

Prüfpunkt	Geprüft / Notiz
Zweck der gemeinsamen Reise ist benannt.	offen / erledigt: _____
Gemeinsam und individuell organisierte Leistungen sind getrennt aufgelistet.	offen / erledigt: _____
Vertragspartner und buchungsberechtigte Personen stehen fest.	offen / erledigt: _____
Budgetrahmen und Entscheidungskompetenzen sind abgestimmt.	offen / erledigt: _____
Die Gruppe kennt den Umfang der Organisation.	offen / erledigt: _____
Unklare rechtliche Rollen sind vor einer Buchung zur Prüfung vorgemerkt.	offen / erledigt: _____

Organisationsrahmen

Arbeitsfeld	Eigener Eintrag
Reisezweck	
Zeitraum / Dauer	
Voraussichtliche Gruppengröße	
Gemeinsam organisierte Leistungen	
Individuelle Buchungen	
Offene Einordnung / zuständige Person	

Nächster Schritt / verantwortlich / bis wann: _____

02 Reiseidee und Reiseziel

Zuerst den Anlass verstehen

Beginnt mit dem gemeinsamen Ziel: Erholung, Begegnung, Saisonabschluss, Kultur, Sport oder ein Jubiläum. Fragt, wie viel gemeinsames Programm gewünscht ist und welche Freiräume wichtig sind. Ein bekanntes Reiseziel ist nicht automatisch gruppentauglich. Wenn Anlass und Erwartungen klar sind, lassen sich passende Orte besser eingrenzen.

Ziele anhand der Gruppe vergleichen

Prüft Anreisezeit, Umstiege, Wege vor Ort, Unterkunft, Verpflegung und Erreichbarkeit der Aktivitäten. Bezieht körperliche Anforderungen, Barrierefreiheit und Pausen ein. Fragt nach praktischen Bedürfnissen, ohne dafür routinemäßig Diagnosen zu sammeln. Auch Saison, Wetter, Schulferien, Preisniveau und mögliche Ausweichprogramme beeinflussen die Eignung. Informationen zu Zugänglichkeit und Anforderungen möglichst direkt beim Anbieter bestätigen lassen.

Eine nachvollziehbare Auswahl treffen

Vergleicht zwei bis drei realistische Optionen mit denselben Kriterien. Notiert neben dem Wunschpreis auch Nebenkosten und organisatorischen Aufwand. Benennt Ausschlusskriterien, etwa eine zu lange Anreise oder fehlende Zugänglichkeit. Dokumentiert, wer die Auswahl bestätigt. Die Zustimmung zu einer Reiseidee ist noch keine Buchung und darf nicht als verbindliche Anmeldung ausgelegt werden, wenn dies nicht so vereinbart wurde.

Reiseidee und Zielprüfung erfüllen unterschiedliche Aufgaben: zuerst Erwartungen klären, dann die konkrete Eignung eines Ortes beurteilen.

02 Arbeitsseite

Reiseidee und Reiseziel

Die Prüfliste wird im Organisationsteam bearbeitet. Offene Punkte bekommen eine verantwortliche Person und einen Termin. Zusagen und Verträge erst nach Klärung der dafür wesentlichen Punkte bestätigen.

Prüfpunkt	Geprüft / Notiz
Anlass und gemeinsames Ziel sind abgestimmt.	offen / erledigt: _____
Anreise, Umstiege und Wege sind für die Gruppe realistisch.	offen / erledigt: _____
Unterkunft und Angebote wurden auf erforderliche Zugänglichkeit geprüft.	offen / erledigt: _____
Gesamtbudget einschließlich Nebenkosten passt zum Rahmen.	offen / erledigt: _____
Aktivitätsniveau und Pausen sind beschrieben.	offen / erledigt: _____
Mindestens eine Alternative für Wetter oder Programmänderungen ist vorgesehen.	offen / erledigt: _____

Zielvergleich

Arbeitsfeld	Eigener Eintrag
Option A / Ort / Gesamtkosten	
Option B / Ort / Gesamtkosten	
Option C / Ort / Gesamtkosten	
Anreise und Wege	
Zugänglichkeit / Anforderungen	
Entscheidung und Begründung	

Nächster Schritt / verantwortlich / bis wann: _____

03 Reiseform und Vertragsrolle

Drei häufige Organisationsmodelle

Bei einer Reise eines externen Veranstalters können wesentliche Leistungen in einem Paket gebucht werden. Bei abgestimmten Einzelbuchungen schließen Teilnehmende ihre eigenen Verträge. Bei einem eigenen Angebot stellt der Verein Leistungen zusammen oder tritt selbst als Vertragspartner auf. Diese Modelle können unterschiedliche Folgen haben. Prüft vor der Buchung, welche Leistungen tatsächlich verbunden werden, wer sie anbietet und wer Zahlungen erhält.

Pauschalreiserecht nicht pauschal ausschließen

Ein Verein kann bei entsprechender Gestaltung eine Veranstalterrolle übernehmen. § 651a BGB enthält unter anderem eine Ausnahme für Reisen, die nur gelegentlich, ohne Gewinnerzielungszweck und nur einem begrenzten Personenkreis angeboten werden. Diese Voraussetzungen müssen gemeinsam vorliegen. Eine weitere Ausnahme betrifft bestimmte Tagesreisen unter 24 Stunden ohne Übernachtung und bis zum gesetzlichen Preisrahmen. Ob eine Ausnahme im eigenen Fall greift, ist konkret zu prüfen. Gemeinnützigkeit oder die Überschrift Vereinsreise allein beantworten diese Frage nicht. [1]

Vor- und Nachteile praktisch abwägen

Ein externes Paket kann Buchung und Ansprechpartner bündeln; es ersetzt nicht die interne Abstimmung. Einzelbuchungen schaffen Flexibilität, können aber verschiedene Storno- und Zahlungsbedingungen haben. Ein eigenes Angebot erfordert besonders klare Zuständigkeiten. Vergleicht nicht nur den Preis, sondern auch Vertragsunterlagen, Änderungen, Absicherung und den Aufwand bei Ausfällen. Unterschreibt keine Verpflichtung im Namen des Vereins ohne entsprechende Befugnis.

Keine automatische Entwarnung: Bei unklarer Veranstalter- oder Vermittlerrolle vor dem Angebot bzw. Vertragsschluss fachkundigen Rat einholen.

03 Arbeitsseite

Reiseform und Vertragsrolle

Die Prüfliste wird im Organisationsteam bearbeitet. Offene Punkte bekommen eine verantwortliche Person und einen Termin. Zusagen und Verträge erst nach Klärung der dafür wesentlichen Punkte bestätigen.

Prüfpunkt	Geprüft / Notiz
Gewähltes Organisationsmodell ist dokumentiert.	offen / erledigt: _____
Leistungen und mögliche Kombinationen sind aufgelistet.	offen / erledigt: _____
Vertragspartner, Zahlungsweg und Auftreten nach außen sind geprüft.	offen / erledigt: _____
Eine behauptete Ausnahme wurde anhand aller Voraussetzungen geprüft.	offen / erledigt: _____
Storno-, Änderungs- und Zahlungsregeln liegen vor.	offen / erledigt: _____
Offene reiserechtliche Fragen sind vor verbindlichen Zusagen geklärt.	offen / erledigt: _____

Reiseform prüfen

Arbeitsfeld	Eigener Eintrag
Externes Paket / Vertragspartner	
Einzelbuchungen / Verantwortliche	
Eigene Leistungen des Vereins	
Einordnung und Prüfbedarf	
Erforderliche Unterlagen / Absicherung	
Freigabe vor verbindlicher Buchung	

Nächster Schritt / verantwortlich / bis wann: _____

04 Planung, Rollen und Zuständigkeiten

Verantwortung verteilen

Eine Reise sollte nicht vom Gedächtnis einer einzelnen Person abhängen. Bestimmt eine Gesamtkoordination und bei Bedarf Zuständige für Kommunikation, Finanzen und die Begleitung vor Ort. Eine Person kann mehrere Aufgaben übernehmen; die Gruppe muss dennoch wissen, wer entscheidet und wer vertritt. Haltet auch fest, wer bei Urlaub oder Ausfall übernimmt.

Entscheidungswege festhalten

Definiert, welche Ausgaben im beschlossenen Rahmen freigegeben sind und welche Änderungen eine weitere Abstimmung brauchen. Prüft Vollmachten, Vereinsregeln und die Befugnis zum Vertragsschluss. Legt einen gemeinsamen Ablageort für Buchungsunterlagen fest und begrenzt den Zugriff auf Personen, die ihn brauchen. Zugangsdaten gehören in eine geeignete geschützte Lösung und nicht in eine allgemein geteilte Teilnehmerliste.

Kommunikation verlässlich organisieren

Nutzt einen klar benannten Hauptkanal und eine Alternative für Menschen, die ihn nicht verwenden können. Wichtige Entscheidungen, Fristen und Änderungen sollten gesammelt und eindeutig mitgeteilt werden. Kennzeichnet Entwürfe und bestätigte Informationen. Klärt früh, wie Fragen gebündelt werden und wie die Gruppe kurzfristige Nachrichten erhält. Schriftliche Festlegungen erleichtern später die Nachvollziehbarkeit; sie müssen für die Gruppe verständlich bleiben.

Eine Aufgabenliste braucht zu jeder Aufgabe eine verantwortliche Person, einen Termin und eine Vertretung. „Wir kümmern uns“ reicht bei zeitkritischen Aufgaben nicht aus.

04 Arbeitsseite

Planung, Rollen und Zuständigkeiten

Die Prüfliste wird im Organisationsteam bearbeitet. Offene Punkte bekommen eine verantwortliche Person und einen Termin. Zusagen und Verträge erst nach Klärung der dafür wesentlichen Punkte bestätigen.

Prüfpunkt	Geprüft / Notiz
Gesamtkoordination und Vertretung sind benannt.	offen / erledigt: _____
Kommunikation, Finanzen und Vor-Ort-Aufgaben sind zugeteilt.	offen / erledigt: _____
Buchungs- und Ausgabenbefugnisse sind geklärt.	offen / erledigt: _____
Dokumentablage und Zugriffsrechte sind festgelegt.	offen / erledigt: _____
Hauptkanal und alternative Erreichbarkeit sind bekannt.	offen / erledigt: _____
Die Gruppe weiß, wie kurzfristige Änderungen mitgeteilt werden.	offen / erledigt: _____

Aufgaben und Zuständigkeiten

Arbeitsfeld	Eigener Eintrag
Gesamtkoordination / Vertretung	
Buchung / Freigabe	
Finanzen / Prüfung	
Kommunikation / Informationszeitpunkte	
Begleitung vor Ort / Ersatzkontakt	
Unterlagenablage / Zugriff	

Nächster Schritt / verantwortlich / bis wann: _____

05 Buchung, Verträge und Zahlungen

Vor dem Buchen Vollständigkeit prüfen

Vergleicht den angebotenen Gesamtpreis mit den eingeschlossenen Leistungen. Prüft Zimmer, Verpflegung, Beförderung, Gepäck, lokale Kosten und mögliche Zuschläge. Notiert Zahlungs- und Stornotermine wörtlich aus den Vertragsunterlagen. Klärt, ob Mindestteilnehmerzahlen gelten und welche Folgen Änderungen haben. Gebt nur Leistungen als bestätigt weiter, die tatsächlich vereinbart sind.

Verbindlichkeit transparent machen

Legt verständlich fest, wann eine Anmeldung verbindlich wird, wer Vertragspartner ist und wie ein Rücktritt behandelt wird. Unterscheidet die Vereinbarung innerhalb der Gruppe von den Bedingungen des Reiseanbieters. Kosten bei Absagen dürfen nicht erst im Konfliktfall improvisiert werden. Eine Ersatzperson kann hilfreich sein, muss aber mit den einschlägigen Vertragsbedingungen und dem Anbieter abgestimmt werden.

Zahlungen nachvollziehbar dokumentieren

Verwendet möglichst einen nachvollziehbaren, vereinbarten Zahlungsweg. Führt eine Übersicht über vereinbarte Beträge, Eingänge, Fälligkeiten und Zahlungen an Anbieter. Beschränkt den Zugriff auf persönliche Zahlungsdaten. Private Vorleistungen sollten vorher genehmigt und belegt werden. Haltet Buchungsbestätigungen, Rechnungen und Schriftverkehr geordnet vor. Bei einem eigenen Reiseangebot ist zusätzlich zu prüfen, welche gesetzlichen Pflichten für die Annahme von Kundengeldern gelten.

Beispieltermine in einer Planung sind keine Rechts- oder Vertragsfristen. Maßgeblich bleiben der konkrete Vertrag und die für das Angebot geltenden Regeln.

05 Arbeitsseite

Buchung, Verträge und Zahlungen

Die Prüfliste wird im Organisationsteam bearbeitet. Offene Punkte bekommen eine verantwortliche Person und einen Termin. Zusagen und Verträge erst nach Klärung der dafür wesentlichen Punkte bestätigen.

Prüfpunkt	Geprüft / Notiz
Gesamtpreis und eingeschlossene Leistungen sind geprüft.	offen / erledigt: _____
Zusatzkosten sind erfasst und kommuniziert.	offen / erledigt: _____
Vertragspartner und Buchungsbefugnis sind klar.	offen / erledigt: _____
Anmelde-, Zahlungs-, Storno- und Änderungsregeln liegen vor.	offen / erledigt: _____
Zahlungsübersicht und Belegablage sind eingerichtet.	offen / erledigt: _____
Private Vorleistungen und mögliche Rückzahlungen sind geregelt.	offen / erledigt: _____

Buchungsübersicht

Arbeitsfeld	Eigener Eintrag
Anbieter / Vertragspartner	
Leistungen / nicht eingeschlossene Kosten	
Gesamtpreis / Kalkulationsgrundlage	
Fälligkeiten laut Vertrag	
Storno / Ersatzperson / Änderungen	
Zuständige Person / Freigabe	

Nächster Schritt / verantwortlich / bis wann: _____

06 Versicherungen, Absicherung und Pflichten

Die tatsächlichen Risiken prüfen

Welche Absicherung sinnvoll oder erforderlich ist, hängt von Reiseform, Aktivitäten, Verträgen und den übernommenen Aufgaben ab. Prüft bestehende Vereinspolicen auf den konkreten Reiseumfang. Eine allgemeine Vereinshaftpflicht deckt nicht automatisch jedes Reiserisiko. Lasst unklare Deckungsfragen vom Versicherer bestätigen und dokumentiert die Auskunft.

Persönliche und organisatorische Absicherung trennen

Reiserücktritt, Reiseabbruch und Auslandskrankenversicherung betreffen andere Risiken als eine Haftpflichtversicherung des Vereins. Ob Teilnehmende selbst Versicherungsschutz abschließen oder der Verein eine Gruppenlösung vereinbart, muss ausdrücklich geklärt werden. Eine Information über freiwillige Versicherungsmöglichkeiten ist keine Zusage, dass eine Police jeden Schaden übernimmt. Bedingungen, Ausschlüsse, Selbstbehalte und Fristen sind konkret zu lesen.

Verantwortung lässt sich nicht wegformulieren

Wer organisatorische, vertragliche oder gesetzliche Pflichten übernimmt, kann diese nicht durch einen allgemeinen Hinweis auf Eigenverantwortung beseitigen. Haftung hängt vom Einzelfall und insbesondere von den tatsächlichen Pflichten und dem Verhalten ab. Bei Minderjährigen oder Menschen mit vereinbartem Unterstützungsbedarf sind zusätzliche Zuständigkeiten zu prüfen. Erstellt einen Plan für Notfälle, wichtige Kontakte und die Erreichbarkeit von Anbietern. Die örtliche Notrufnummer wird vor der Reise recherchiert und notiert.

Die Organisierenden haften nicht automatisch für jedes Ereignis. Eine pauschale Zusage „keine Haftung“ wäre ebenso unzutreffend. Offene Fragen vor der Reise fachlich klären.

06 Arbeitsseite

Versicherungen, Absicherung und Pflichten

Die Prüfliste wird im Organisationsteam bearbeitet. Offene Punkte bekommen eine verantwortliche Person und einen Termin. Zusagen und Verträge erst nach Klärung der dafür wesentlichen Punkte bestätigen.

Prüfpunkt	Geprüft / Notiz
Konkrete Reiseaktivitäten sind mit dem Versicherungsschutz abgeglichen.	offen / erledigt: _____
Deckungslücken und besondere Risiken sind geklärt.	offen / erledigt: _____
Die Gruppe weiß, welcher Schutz vereinbart ist und welcher nicht.	offen / erledigt: _____
Notfallkontakte und örtliche Hilfswege sind vorbereitet.	offen / erledigt: _____
Besondere Aufsichts- oder Unterstützungsaufgaben sind geregelt.	offen / erledigt: _____
Es werden keine pauschalen Haftungsausschlüsse versprochen.	offen / erledigt: _____

Absicherungsübersicht

Arbeitsfeld	Eigener Eintrag
Risiko / geplante Aktivität	
Vorhandene Police / Ansprechpartner	
Deckung / Ausschlüsse / Bestätigung	
Persönliche Versicherung der Teilnehmenden	
Notfallweg / örtliche Kontakte	
Offene Frage / Termin zur Klärung	

Nächster Schritt / verantwortlich / bis wann: _____

07 Gesundheit, Anforderungen und Datenschutz

Anforderungen klar beschreiben

Beschreibt Wege, Steigungen, Gehzeiten, Pausen, Klima und die erforderliche Ausrüstung so konkret wie möglich. Teilnehmende sollen einschätzen können, ob die Reise zu ihren Möglichkeiten passt. Organisierende treffen keine medizinische Eignungsentscheidung. Bei Unsicherheit über persönliche Belastbarkeit ist eine individuelle Abklärung durch die betroffene Person sinnvoll.

Praktische Unterstützung ohne unnötige Diagnosen

Fragt zuerst nach dem, was für die Teilnahme praktisch benötigt wird: beispielsweise stufenfreier Zugang, besondere Verpflegung oder eine abgestimmte Unterstützung. Nicht jede organisatorische Information erfordert eine Diagnose. Werden Gesundheitsdaten benötigt, sind sie besonders geschützt. Erforderlichkeit, Zweck, zulässige Rechtsgrundlagen und begrenzte Zugriffsrechte sind vor der Erhebung zu prüfen; bei einer Einwilligung müssen auch die Anforderungen an deren Wirksamkeit erfüllt sein. Gesundheitsdaten gehören nicht in eine allgemein geteilte Gruppenliste. [2]

Zuständigkeiten und Grenzen vereinbaren

Haltet fest, welche Unterstützung tatsächlich zugesagt werden kann und wer sie übernimmt. Ein allgemeiner Hinweis auf Eigenverantwortung ersetzt keine übernommene Betreuungspflicht. Persönliche Medikamente und Behandlung sind grundsätzlich individuell zu organisieren; abweichend vereinbarte Hilfen brauchen eine klare Grundlage. Bereitet einen angemessenen Notfallweg vor, ohne medizinische Kenntnisse oder Rundumbetreuung zu versprechen, die nicht vorhanden sind.

> Nicht pauschal „Gesundheitsfragen sind verboten“ behaupten. Entscheidend sind Erforderlichkeit, geeignete Rechtsgrundlagen, Vertraulichkeit und ein klar begrenzter Zweck. [2]

07 Arbeitsseite

Gesundheit, Anforderungen und Datenschutz

Die Prüfliste wird im Organisationsteam bearbeitet. Offene Punkte bekommen eine verantwortliche Person und einen Termin. Zusagen und Verträge erst nach Klärung der dafür wesentlichen Punkte bestätigen.

Prüfpunkt	Geprüft / Notiz
Anforderungen und Aktivitätsniveau sind verständlich beschrieben.	offen / erledigt: _____
Pausen, Alternativen und erforderliche Zugänglichkeit sind geklärt.	offen / erledigt: _____
Es werden nur für die Organisation erforderliche Angaben erfasst.	offen / erledigt: _____
Besonders geschützte Daten werden gesondert und vertraulich behandelt.	offen / erledigt: _____
Zugriff und notwendige Aufbewahrungsdauer sind festgelegt.	offen / erledigt: _____
Vereinbarte Unterstützung und Notfallwege sind realistisch geregelt.	offen / erledigt: _____

Anforderungen und Unterstützung

Arbeitsfeld	Eigener Eintrag
Aktivitätsniveau / Wege / Pausen	
Zugänglichkeit der Unterkunft	
Praktischer Unterstützungsbedarf (ohne Diagnoseliste)	
Zuständiger vertraulicher Kontakt	
Vereinbarte Hilfe / Grenzen	
Lösch- bzw. Aufbewahrungsregel	

Nächster Schritt / verantwortlich / bis wann: _____

08 Teilnehmende vor der Reise vorbereiten

Ein übersichtliches Informationsblatt versenden

Bündelt bestätigte Zeiten, Treffpunkte, Ansprechpartner und den groben Ablauf. Trennt gemeinsam organisierte Leistungen von individuellen Aufgaben. Gebt einen erreichbaren Kontakt für Rückfragen an und kennzeichnet den Stand der Informationen. Bei Änderungen wird erkennbar mitgeteilt, was sich geändert hat. Ein langes Chatprotokoll ersetzt keine verlässliche Reiseinformation.

Unterlagen und Einreiseanforderungen früh klären

Teilnehmende müssen wissen, welche persönlichen Dokumente und Nachweise sie benötigen. Für Auslandsreisen sind die jeweils aktuellen Einreise- und Sicherheitshinweise sowie gegebenenfalls Beförderungsbedingungen zu prüfen. Die Anforderungen können von Staatsangehörigkeit und persönlicher Situation abhängen. Kopien sensibler Dokumente werden nicht vorsorglich in einen allgemeinen Gruppenordner geladen.

Eine vollständige, passende Packliste bereitstellen

Stellt eine kurze Liste zusammen, die zu Dauer, Wetter, Unterkunft und Programm passt. Dazu gehören Reisedokumente, persönliche Versicherungsunterlagen, geeignete Kleidung, Schuhe, notwendige Medikamente und Ladegeräte. Ergänzt besondere Ausrüstung und Gepäckgrenzen nach dem tatsächlichen Angebot. Die Packliste soll unterstützen und muss nicht für alle Personen identisch sein. Prüft, ob wichtige Informationen auch Menschen erreichen, die digitale Gruppenkanäle nicht nutzen.

Das Teilnehmerblatt im Anhang ist als kurze Weitergabehilfe gedacht. Persönliche Gesundheits- und Zahlungsdaten werden getrennt von allgemeinen Reiseinformationen behandelt.

08 Arbeitsseite

Teilnehmende vor der Reise vorbereiten

Die Prüfliste wird im Organisationsteam bearbeitet. Offene Punkte bekommen eine verantwortliche Person und einen Termin. Zusagen und Verträge erst nach Klärung der dafür wesentlichen Punkte bestätigen.

Prüfpunkt	Geprüft / Notiz
Treffpunkte, Abfahrtszeiten und Ansprechpartner sind bestätigt.	offen / erledigt: _____
Ablauf und enthaltene Leistungen sind verständlich dargestellt.	offen / erledigt: _____
Persönliche Reise- und Einreiseunterlagen wurden rechtzeitig angesprochen.	offen / erledigt: _____
Gepäck- und Ausrüstungsanforderungen sind mitgeteilt.	offen / erledigt: _____
Packliste und besondere Anforderungen passen zur Reise.	offen / erledigt: _____
Informationen sind für alle Teilnehmenden erreichbar.	offen / erledigt: _____

Pack- und Mitnahmecheck

Arbeitsfeld	Eigener Eintrag
Ausweis / erforderliche Reisedokumente	
Versicherungsnachweise / persönliche Kontakte	
Wettergerechte Kleidung / geeignete Schuhe	
Persönliche Medikamente / individuelle Ausstattung	
Ladegeräte / passende Stromversorgung	
Reiseformspezifische Ausrüstung / Gepäckgrenzen	

Nächster Schritt / verantwortlich / bis wann: _____

09 Durchführung vor Ort

Von Planung auf Koordination umstellen

Vor Ort zählen kurze, klare Informationen. Haltet Treffpunkte, Zeiten und Zuständigkeiten aktuell. Prüft gemeinsam mit den jeweiligen Anbietern, ob bestätigte Leistungen verfügbar sind. Die zuständige Person sollte wissen, wie Unterkunft, Beförderer und weitere Kontakte erreicht werden. Vereinbart Freiräume und Erreichbarkeit so, dass die Gruppe realistisch damit umgehen kann.

Übersicht behalten, ohne Rundumbetreuung zu versprechen

Bei Erwachsenen entsteht nicht allein durch eine Gruppenfahrt eine umfassende Aufsichtspflicht für jeden individuellen Weg. Tatsächlich übernommene Aufgaben, besondere Vereinbarungen und mögliche Schutzpflichten bleiben aber relevant. Bei Minderjährigen oder vereinbarten Betreuungsaufgaben gelten andere Voraussetzungen. Macht deshalb keine pauschalen Aussagen über fehlende Verantwortung. Haltet den Umfang der Begleitung verständlich fest.

Bei Problemen geordnet handeln

Sammelt zunächst verlässliche Informationen und entscheidet innerhalb der vereinbarten Befugnisse. Sicherheitsrelevante Probleme haben Vorrang vor dem Programm. Bei akuter Gefahr sind zuständige örtliche Stellen einzubeziehen. Informiert betroffene Personen und die Gruppe angemessen, ohne vertrauliche Einzelheiten unnötig zu verbreiten. Notiert bei wesentlichen Vorfällen Zeitpunkt, Entscheidungen und Kontaktversuche sachlich. Ein Gruppenchat ersetzt keine fachliche Hilfe.

Eine gute Reiseorganisation ist erreichbar und handlungsfähig. Sie muss nicht jede individuelle Aktivität steuern und darf ihre tatsächlichen Pflichten dennoch nicht ausblenden.

09 Arbeitsseite

Durchführung vor Ort

Die Prüfliste wird im Organisationsteam bearbeitet. Offene Punkte bekommen eine verantwortliche Person und einen Termin. Zusagen und Verträge erst nach Klärung der dafür wesentlichen Punkte bestätigen.

Prüfpunkt	Geprüft / Notiz
Aktueller Tagesablauf und Treffpunkte sind bekannt.	offen / erledigt: _____
Ansprechpartner und vereinbarte Erreichbarkeit sind benannt.	offen / erledigt: _____
Kontakt zu Anbietern und Unterkunft ist gesichert.	offen / erledigt: _____
Freiräume und erforderliche Rückmeldungen sind abgestimmt.	offen / erledigt: _____
Sicherheitsrelevante Probleme werden an geeignete Stellen weitergegeben.	offen / erledigt: _____
Wesentliche Entscheidungen und Vorfälle werden sachlich dokumentiert.	offen / erledigt: _____

Tagesorganisation

Arbeitsfeld	Eigener Eintrag
Datum / Tagesprogramm	
Treffpunkte / bestätigte Zeiten	
Kontakt Unterkunft / Beförderung	
Zuständige Person / Erreichbarkeit	
Änderung / Information an die Gruppe	
Offene Aufgabe / Übergabe	

Nächster Schritt / verantwortlich / bis wann: _____

10 Änderungen, Ausfälle und Konflikte

Änderungen nachvollziehbar entscheiden

Verspätungen, Wetter oder Ausfälle können einen Plan verändern. Klärt zunächst, welche Leistungen und Personen betroffen sind und wer entscheiden darf. Unterscheidet kleine Ablaufanpassungen von Änderungen, die Kosten oder Verträge betreffen. Anbieter müssen gegebenenfalls einbezogen werden; eine interne Entscheidung ändert nicht automatisch einen bestehenden Vertrag.

Absagen und Kosten sachlich bearbeiten

Prüft die konkret geltenden Bedingungen und den tatsächlichen Buchungsstand. Notiert Kündigungs-, Umbuchungs- oder Erstattungsanfragen und die Antworten des Anbieters. Eine Absage führt nicht automatisch zur kostenlosen Erstattung; ebenso wenig darf ohne Prüfung jede Kostenfolge der absagenden Person zugeschrieben werden. Unterstützt eine transparente Klärung und dokumentiert Vereinbarungen. Bei strittigen Ansprüchen ist fachliche Beratung sinnvoll.

Konflikte respektvoll klären

Hört die Beteiligten an und trennt Fakten von Bewertungen. Unterschiedliche Erwartungen, Stress oder Erschöpfung können eine Rolle spielen. Sucht eine praktikable Lösung und benennt klar, was verlässlich zugesagt werden kann. Persönliche oder vertrauliche Themen gehören nicht in eine öffentliche Gruppendiskussion. Bestätigt vereinbarte Änderungen, damit keine neuen Missverständnisse entstehen. Wiederkehrende Probleme werden nach der Reise ausgewertet.

Kapitel 10 behandelt Änderungen und Konflikte; es wiederholt nicht die Checkliste zur allgemeinen Durchführung. Entscheidungen mit Kostenfolgen brauchen einen nachvollziehbaren Freigabeweg.

10 Arbeitsseite

Änderungen, Ausfälle und Konflikte

Die Prüfliste wird im Organisationsteam bearbeitet. Offene Punkte bekommen eine verantwortliche Person und einen Termin. Zusagen und Verträge erst nach Klärung der dafür wesentlichen Punkte bestätigen.

Prüfpunkt	Geprüft / Notiz
Betroffene Leistungen, Personen und Kosten sind erfasst.	offen / erledigt: _____
Entscheidungsbefugnis und gegebenenfalls Zustimmung sind geklärt.	offen / erledigt: _____
Anbieter wurden bei Vertragsänderungen einbezogen.	offen / erledigt: _____
Storno- und Erstattungsansprüche werden anhand der Unterlagen geprüft.	offen / erledigt: _____
Die Gruppe erhält klare, datensparsame Informationen.	offen / erledigt: _____
Vereinbarung, Kostenfolge und nächster Schritt sind dokumentiert.	offen / erledigt: _____

Änderungsprotokoll

Arbeitsfeld	Eigener Eintrag
Anlass / Zeitpunkt	
Betroffene Leistung / Personen	
Mögliche Varianten / Kosten	
Entscheidungsbefugnis / Zustimmung	
Bestätigung des Anbieters	
Kommunikation / nächster Schritt	

Nächster Schritt / verantwortlich / bis wann: _____

11 Abrechnung, Abschluss und Nachbereitung

Gemeinsame Zahlungen abschließen

Stellt Einnahmen und Ausgaben anhand der Belege gegenüber. Erklärt Abweichungen zum vereinbarten Budget und prüft offene Rechnungen, Erstattungen oder Nachforderungen. Die interne Verteilung richtet sich nach den getroffenen Vereinbarungen und den tatsächlichen Kosten. Eine transparente Abrechnung schafft Vertrauen; sie ersetzt keine gegebenenfalls nötige steuerliche oder vereinsinterne Prüfung.

Rückmeldungen gezielt nutzen

Fragt nach Organisation, Information, Ablauf und praktischen Verbesserungen. Eine kurze freiwillige Rückmeldung reicht häufig aus. Wertet Erfahrungen aus, statt einzelne Personen öffentlich zu bewerten. Trennt Beschwerden mit möglichem vertraglichem Anspruch von allgemeinem Feedback. Zuständige Personen und notwendige Fristen sind anhand der Unterlagen festzuhalten.

Wissen sichern und Daten aufräumen

Bewahrt erforderliche Vertrags- und Abrechnungsunterlagen nachvollziehbar auf. Für nicht mehr benötigte persönliche Daten wird geprüft, wann sie gelöscht werden können; besondere Daten werden nicht dauerhaft vorsorglich gesammelt. Haltet für die nächste Reise bewährte Abläufe, geeignete Anbieter und wichtige Lerneffekte fest. Bedankt euch bei Helfenden und übergebt offene Aufgaben ausdrücklich an eine zuständige Person.

Ein sauberer Abschluss benennt offene Forderungen, Zuständigkeiten, Aufbewahrung und konkrete Verbesserungen. Eine bloße Sammlung von Fotos ist noch keine organisatorische Nachbereitung.

11 Arbeitsseite

Abrechnung, Abschluss und Nachbereitung

Die Prüfliste wird im Organisationsteam bearbeitet. Offene Punkte bekommen eine verantwortliche Person und einen Termin. Zusagen und Verträge erst nach Klärung der dafür wesentlichen Punkte bestätigen.

Prüfpunkt	Geprüft / Notiz
Rechnungen und Zahlungsbelege sind vollständig abgeglichen.	offen / erledigt: _____
Einnahmen und Ausgaben sowie Abweichungen sind erklärt.	offen / erledigt: _____
Rückzahlungen und offene Ansprüche haben eine zuständige Person.	offen / erledigt: _____
Feedback wurde freiwillig und sachlich ausgewertet.	offen / erledigt: _____
Erforderliche Unterlagen sind geordnet archiviert.	offen / erledigt: _____
Nicht mehr benötigte persönliche Daten und Zugriffsrechte werden überprüft.	offen / erledigt: _____

Abschlussübersicht

Arbeitsfeld	Eigener Eintrag
Kosten / Einnahmen / Ergebnis	
Offene Erstattung / Forderung	
Information an die Teilnehmenden	
Beschwerde / Frist laut Unterlagen	
Aufbewahrung / Datenprüfung	
Verbesserung für die nächste Reise	

Nächster Schritt / verantwortlich / bis wann: _____

Anhang A: Kosten und Zahlungen

Manuelle Übersicht für die Planung. Einnahmen und Ausgaben getrennt erfassen, Summen selbst prüfen und Belege zuordnen. Persönliche Zahlungsdaten nur dem zuständigen Personenkreis zugänglich machen.

Kalkulation

Arbeitsfeld	Eigener Eintrag
Beförderung / Betrag / Fälligkeit	
Unterkunft / Betrag / Fälligkeit	
Verpflegung / Betrag / Fälligkeit	
Programm / Betrag / Fälligkeit	
Nebenkosten / Reserve	
Gesamtausgaben (manuelle Summe)	
Teilnahmebeiträge / sonstige Einnahmen	
Saldo / zu klärende Differenz	

Belege geprüft durch: _____ Stand: _____

Anhang B: Zeit- und Aufgabenplan

Die Abschnitte sind Planungsphasen, keine gesetzlichen Fristen. Tragt ausschließlich Termine aus dem eigenen Zeitplan und den tatsächlichen Vertragsunterlagen ein.

Von der Idee zum Abschluss

Arbeitsfeld	Eigener Eintrag
Idee: Zweck, Rahmen und Gruppe klären	
Vor Angeboten: Rollen und Befugnisse prüfen	
Vor Buchung: Leistungen und Vertragsbedingungen prüfen	
Nach Buchung: Zahlungen und Unterlagen organisieren	
Vor Abreise: Informationen und Anforderungen bestätigen	
Unterwegs: Zuständigkeit und Änderungen dokumentieren	
Nach Rückkehr: Abrechnung und offene Ansprüche klären	
Abschluss: Feedback, Archivierung und Datenprüfung	

Kritischer Termin / zuständige Person: _____

Anhang C: Information für Teilnehmende

Dieses Blatt enthält allgemeine Reiseinformationen. Persönliche Gesundheitsangaben und individuelle Zahlungsstände werden nicht in diese gemeinsam verteilte Übersicht aufgenommen. Ein Hinweis auf Eigenverantwortung ist kein pauschaler Haftungsverzicht.

Bestätigte Reiseinformation

Arbeitsfeld	Eigener Eintrag
Reiseziel / Zeitraum / Informationsstand	
Vertragspartner / gemeinsam gebuchte Leistungen	
Treffpunkt / Abfahrtszeit / Rückkehr	
Ansprechpartner / vereinbarte Erreichbarkeit	
Ablauf / Freiräume / Änderungen	
Anforderungen / Zugänglichkeit / Ausrüstung	
Persönlich mitzubringende Unterlagen	
Örtlicher Notfallweg / wichtiger Kontakt	

Aktualisiert am: _____ Rückfragen an: _____

Quellen und Nutzungshinweise

Für die überarbeiteten Hinweise wurden folgende amtlichen Grundlagen herangezogen. Der Stand dieses Handbuchs ist der 18. Oktober 2026. Bei konkreten Reisen sind die geltenden Regeln und die Vertragsunterlagen erneut zu prüfen.

[1] Reisevertrag und Vertragsrolle

§ 651a BGB: Pauschalreisevertrag und gesetzliche Ausnahmen

Die Ausnahme für gelegentliche Reisen setzt zusätzlich fehlenden Gewinnerzielungszweck und einen begrenzten Personenkreis voraus. Sie ist keine allgemeine Ausnahme für jede Vereinsreise. Dieses Handbuch legt kein konkretes Reiseangebot rechtlich fest.

[2] Personenbezogene und besondere Daten

Datenschutz-Grundverordnung, insbesondere Artikel 5, 6 und 9

Datensparsame Organisation, klare Zwecke und begrenzte Zugriffe sind die Grundlage. Bei Gesundheitsdaten sind zusätzlich die besonderen Verarbeitungsvoraussetzungen zu beachten. Eine allgemeine Gruppenliste ist kein geeigneter Ort für vertrauliche Gesundheitsangaben.

Weitere praktische Arbeitshilfen

Kostenlose Checklisten und Vorlagen von Verbandsbüro

Drucken und Weiterverwenden

Die Arbeitsseiten sind zum Ausdrucken und manuellen Ausfüllen vorgesehen. Das PDF enthält keine interaktiven Formularfelder. Vorlagen dürfen an den eigenen Organisationsablauf angepasst werden. Speichert ausgefüllte Unterlagen nur dort, wo der zuständige Personenkreis Zugriff hat. Eine leere Vorlage wird nicht durch ihre Nutzung zu einer vollständigen Reise-, Rechts- oder Versicherungsprüfung.