

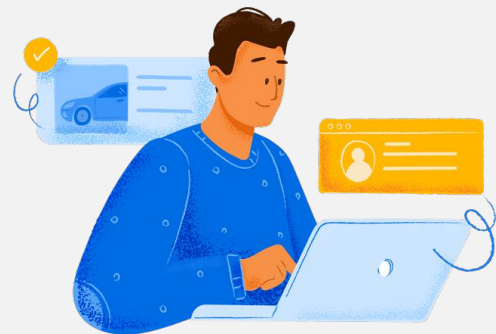
Booking.com for Business Starter-Kit

A woman with dark hair is looking at a laptop screen. She is holding a patterned mug. The image is overlaid with a semi-transparent blue filter. In the bottom right corner, the Booking.com logo is visible, followed by a white box containing the word 'business' in blue.

Booking.com business

Willkommen bei Booking.com for Business

Hier finden Sie alle Informationen, die Sie benötigen, um Ihr neues Konto bei Booking.com for Business nutzen zu können. Um die für Sie relevanten Informationen zu finden, wählen Sie bitte unten Ihre Rolle aus.



Administrator/in

Erfahren Sie mehr über die Administratorenrolle

Unternehmensangaben hinzufügen

Kollegen hinzufügen

Rollen

Bezahlung von Reisen

Hotelbudgets erstellen

Mein Profil

Lernen Sie das Dashboard kennen



Dashboard für Pendler, Reisende oder Organisatoren

Erfahren Sie mehr über die Rolle als Pendler, Reisender oder Organisator

Mein Profil

Rollen

Lernen Sie das Dashboard kennen

► Wir würden uns sehr über Ihre Meinung dazu freuen, wie wir dieses Starter-Kit verbessern können. Wenn Sie Feedback haben, [senden Sie es uns bitte hier](#).

Verwaltungs-Dashboard

Hier können Sie mit Ihren Unternehmens- und Zahlungsangaben beginnen und Mitarbeiterprofile und Reiserichtlinien hinzufügen.

Unternehmensangaben hinzufügen

Fügen Sie zunächst Angaben zu Ihrem Unternehmen und rechtliche Informationen hinzu. Diese Informationen werden Reisedienstleistungsanbietern zu Abrechnungszwecken übermittelt.

Rechnungen werden vom Reisedienstleistungsanbieter ausgestellt. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [„Wie erhalte ich meine Rechnung“?](#)

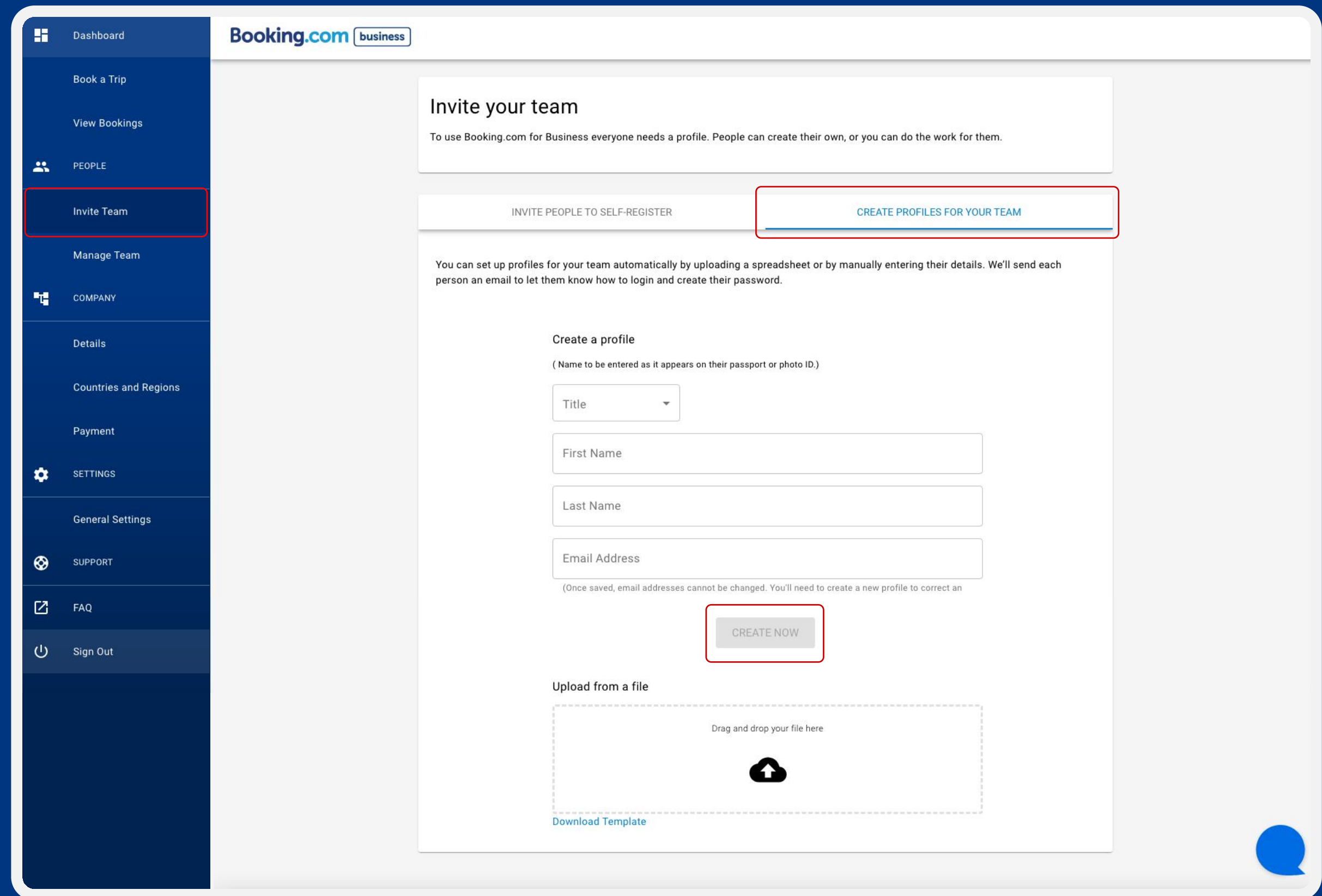
The screenshot displays the Booking.com business dashboard. On the left is a dark blue sidebar with a menu containing: Dashboard, Book a Trip, View Bookings, PEOPLE, Invite Team, Manage Team, COMPANY (highlighted with a red box), Details (highlighted with a red box), Countries and Regions, Payment, SETTINGS, General Settings, SUPPORT, FAQ, and Sign Out. The main content area is white and titled 'Company Details' with the subtitle 'Tell us a little more about your company. We're interested.' Below this is a form with several input fields: 'Company Name' (highlighted with a red box and a note 'Field length should be between 1 and 50.'), 'Your company address' (a section header), 'Street Address', 'Suburb', 'City or Town', 'ZIP / Postcode', and 'Contact Number'. A blue 'SAVE' button (highlighted with a red box) is located at the bottom right of the form. The Booking.com business logo is in the top right corner, and a blue chat bubble icon is in the bottom right corner.

Kollegen hinzufügen

Sie können Profile für Ihr Team erstellen, indem Sie die Angaben manuell eingeben oder eine Tabelle hochladen. Dies ist eine gute Option, wenn Sie die Berechtigungen/Rollen der einzelnen Benutzer gleich zu Beginn eingeben möchten.

Dafür benötigen Sie die Namen wie im Reisepass angegeben. Außerdem erhalten alle hinzugefügten Personen eine Willkommens-E-Mail mit Informationen darüber, wie sie sich anmelden und ihr Passwort erstellen können.

Weitere Informationen finden Sie im Artikel [„Wie kann ich Personen hinzufügen?“](#).



Rollen

Jede Person, die auf Booking.com for Business zugreift, hat eine Rolle, über die die Handlungsmöglichkeiten festgelegt werden. Beispielsweise können einige Personen Buchungen durchführen, andere hingegen nicht.



Pendler/in

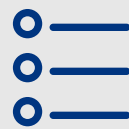
Sie können Ihr Profil aktualisieren und Ihre Reisepläne einsehen, aber keine eigenen Buchungen durchführen oder Ihre Buchungen ändern.



Reisende/r

Sie können Ihr Profil aktualisieren und Ihre Reisepläne einsehen. Sie können auch eigene Buchungen durchführen oder ändern.

Dies ist die Standardrolle.



Organisator/in

Sie können Buchungen für jeden Mitarbeiter des Unternehmens durchführen, einschließlich Buchungen für „externe Reisende“*. Sie können alle durchgeführten Buchungen für alle Mitarbeiter im Unternehmen sehen.



Administrator

Sie haben alle Rechte der anderen Rollen und können außerdem Profile und Unternehmenseinstellungen aktualisieren. Wir empfehlen die Benennung von zwei Administratoren, aber es muss immer mindestens einen geben.

Reisen



Profil aktualisieren



Buchungen für sich selbst durchführen und ändern



Buchungen aller Reisenden ansehen



Buchungen und Änderungen für alle vornehmen



Profile erstellen und Personen zur Registrierung einladen



Alle Profile ansehen und bearbeiten



Unternehmensweite Regeln und Budgets einstellen

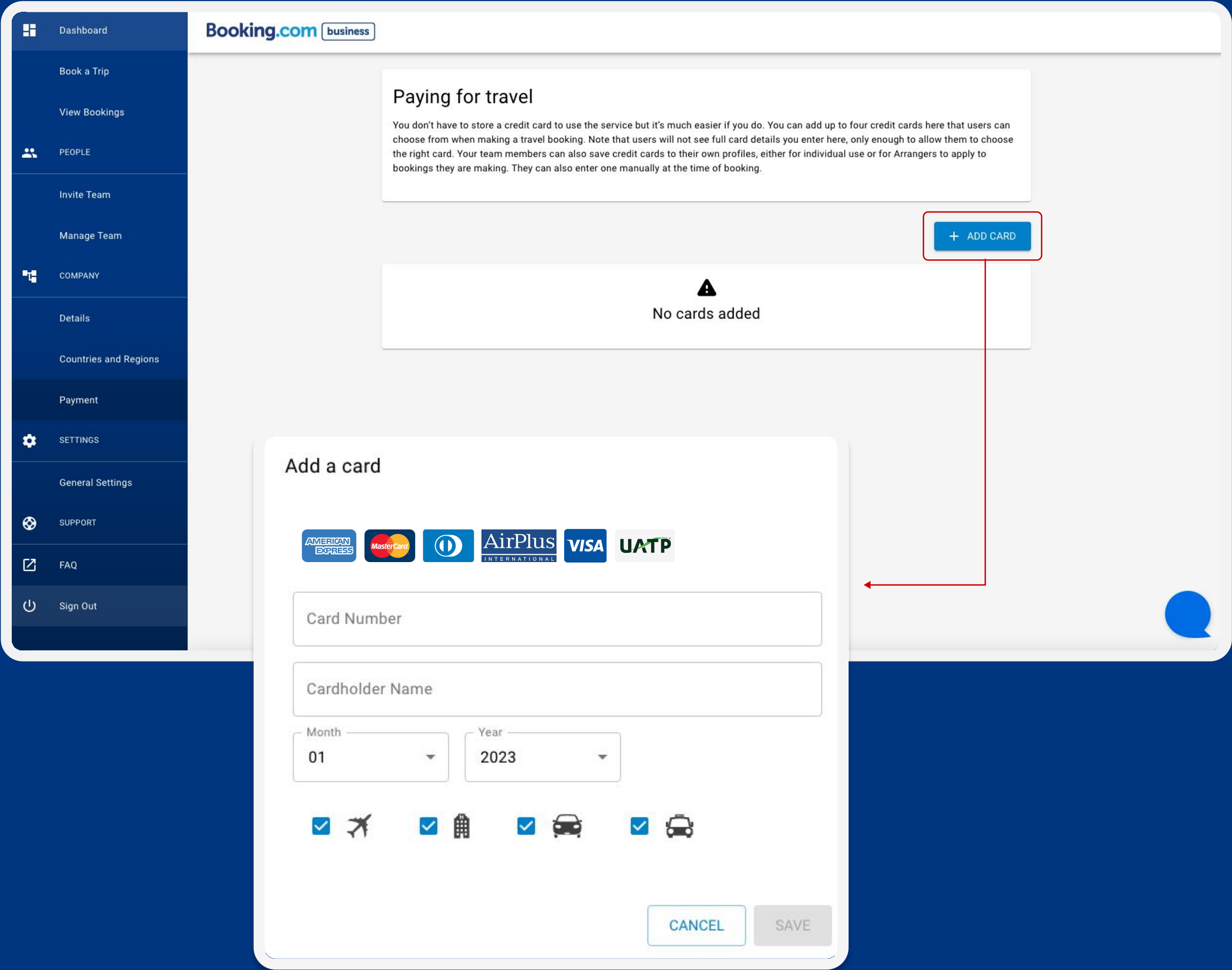


* Externe Reisende: Dies sind Personen, die noch kein Profil in Ihrem Geschäftskonto haben und für die Sie eine Buchung durchführen möchten.

Bezahlung von Reisen

Fügen Sie Kreditkarten hinzu, damit Ihre Reisenden ihre Reisen bezahlen können. Sie können eine Firmenkreditkarte (die von allen Reisenden verwendet wird) oder eine persönliche Kreditkarte hinzufügen.

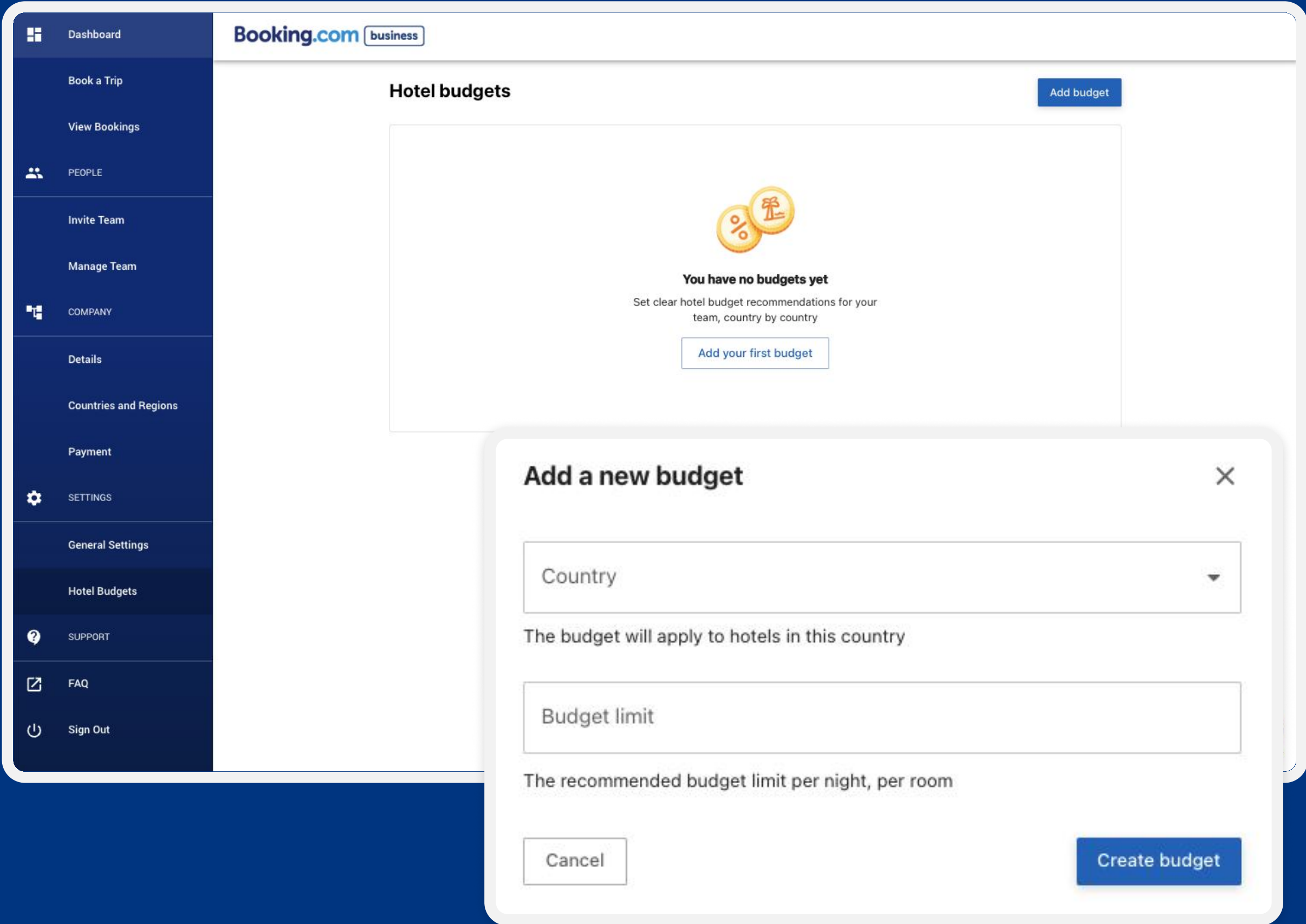
Sie können bis zu 4 Kreditkarten speichern und für jedes Segment einer Reise (Flüge, Unterkunft, Mietwagen) mit einer anderen Karte bezahlen.



Hotelbudgets erstellen

Legen Sie Hotelbudgets für verschiedene Länder und Währungen fest, damit Ihre Reisenden Ausgabenlimits von Anfang an deutlich sehen können. Ihre Reisenden können sich weiterhin flexibel alle verfügbaren Optionen ansehen und daraus auswählen. Sie werden jedoch in Echtzeit benachrichtigt, wenn ihre Auswahl das festgelegte Budget überschreitet.

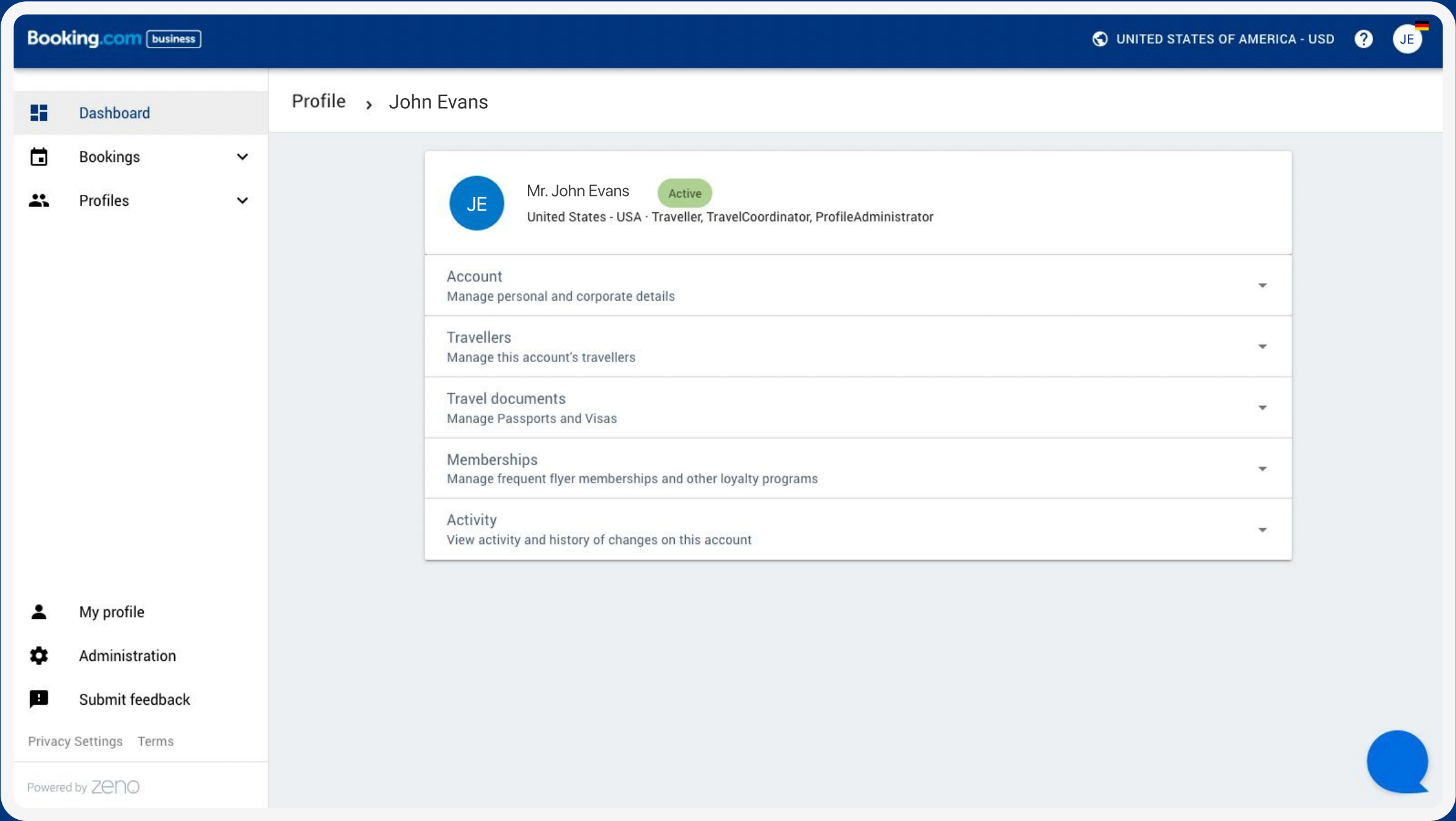
Weitere Informationen finden Sie im Artikel [„Wie kann ich Budgets für Hotels erstellen?“](#).



Mein Profil

Fügen Sie Ihre persönlichen Angaben, Mitgliedschaften, Präferenzen, Zahlungsmethoden und mehr hinzu.

Sie sind bereit! Als Nächstes erklären wir Ihnen das Dashboard.



Booking.combusiness

Switch to personal

Dashboard

Bookings

Profiles

Administration

Help Centre

Terms Privacy

Powered by ZENO

Good morning, Dan

Stays

Flights

Rental cars

Where are you going?

Check-in

Check-out

1 adult • 1 room

Search

☒ I'm travelling for work

Bookings

View all 12 bookings

New York JFK → San Francisco SFO

Return trip

18 Feb – 23 Feb

In progress

B

Economy Suzuki Swift or similar

Pick up & Drop off • Los Angeles, CA

11 Apr – 13 Apr

In 51 days

B

Spend overview

Show spend by

Travel date

Traveller activity map

All (1)

In progress (0)

Travelled

\$1,830

Upcoming

\$1,503

Search by traveller

Incheon

Seoul

Busan

8

Hi! Can I help you today?

FEEDBACK

- 1 Suchleiste

Hier können Sie mit der Suche beginnen, wenn Sie Ihre nächste Reise planen. Wählen Sie zwischen Unterkünften, Flügen und Mietwagen.
- 2 Buchungen

Hier können Sie Ihre Buchungen einsehen und verwalten. Sie können auch auf alle Buchungen zugreifen, indem Sie im Menü links auf dem Bildschirm auf das Drop-down-Menü „Buchungen“ klicken.
- 3 Konto verwalten

Klicken Sie oben rechts auf das Symbol, um auf Ihre persönlichen Kontoeinstellungen wie Land, Währung und Sprache zuzugreifen. Hier können Sie Ihr Profil aktualisieren oder sich abmelden.
- 4 Verwaltung

In der Verwaltung können Sie Unternehmenseinstellungen ändern, Firmenkreditkarten hinzufügen und Buchungsrichtlinien erstellen. Hier können Sie auch Mitarbeiter einladen und verwalten. Dies ist nur für Administratoren sichtbar.
- 5 Profile

Hier können Sie alle im Tool bestehenden Profile verwalten.
- 6 Ausgabenübersicht

Sie können die Ausgaben des Unternehmens für alle Arten von Buchungen nach Datum sehen.
- 7 Karte der Aktivitäten der Reisenden

Admins können laufende und bevorstehende Reisen aller Reisenden im Unternehmen sehen, einschließlich der Anzahl der Personen an jedem Standort.
- 8 Chatbot

Das ist der Chatbot von Booking.com for Business. Hier erhalten Sie Anleitungen und Informationen zur optimalen Nutzung der Plattform.

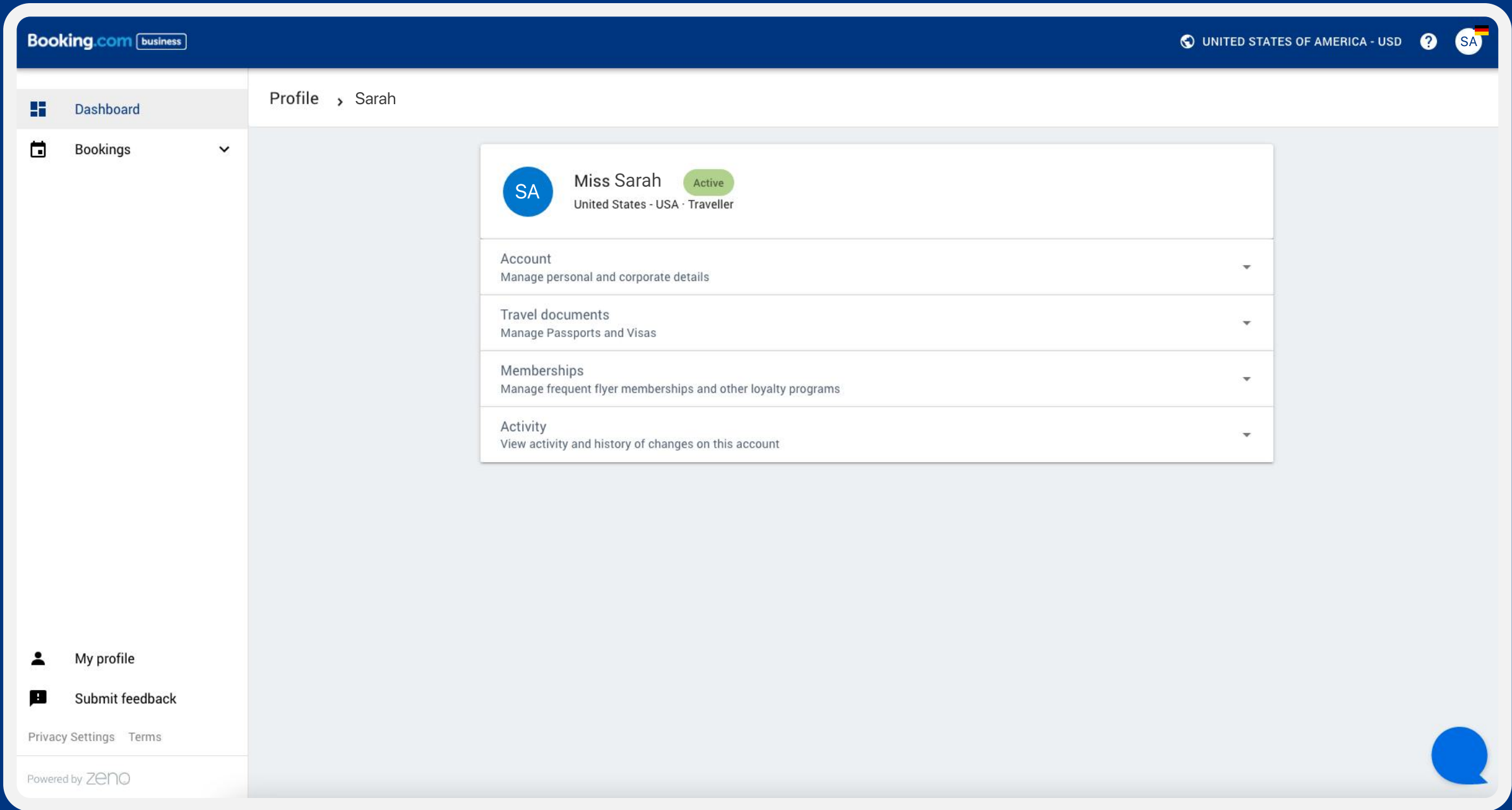
*Dashboard-Ansicht kann abweichen.

Dashboard für Pendler, Reisende oder Organisatoren

Erfahren Sie, wie Sie Ihr Profil einrichten und mit der Buchung beginnen können.

Mein Profil

Fügen Sie Ihre persönlichen Informationen, Mitgliedschaften, Präferenzen, Zahlungsmethoden und mehr hinzu.



Rollen

Hier können Sie Ihre Handlungsmöglichkeiten bei Booking.com for Business je nach Rolle sehen.



Pendler/in

Sie können Ihr Profil aktualisieren und Ihre Reisepläne einsehen, aber keine eigenen Buchungen durchführen oder Ihre Buchungen ändern.



Reisende/r

Sie können Ihr Profil aktualisieren und Ihre Reisepläne einsehen. Sie können auch eigene Buchungen durchführen oder ändern.

Dies ist die Standardrolle.



Organisator/in

Sie können Buchungen für jeden Mitarbeiter des Unternehmens durchführen, einschließlich Buchungen für „externe Reisende“*. Sie können alle durchgeführten Buchungen für alle Mitarbeiter im Unternehmen sehen.

Reisen



Profil aktualisieren



Buchungen für sich selbst durchführen und ändern



Buchungen aller Reisenden ansehen



Buchungen und Änderungen für alle vornehmen



* Externe Reisende: Dies sind Personen, die noch kein Profil in Ihrem Geschäftskonto haben und für die Sie eine Buchung durchführen möchten.

Booking.combusiness

Switch to personal

Dashboard

Bookings

Good morning, Dan

Stays

Flights

Rental cars

Where are you going?

Check-in

Check-out

1 adult • 1 room

Search

☒ I'm travelling for work

2

Bookings

View all 12 bookings

✈️

New York JFK → San Francisco SFO

Return trip

18 Feb – 23 Feb

In progress

B

🚗

Economy Suzuki Swift or similar

Pick up & Drop off • Los Angeles, CA

11 Apr – 13 Apr

In 51 days

B

4

Spend overview

Show spend by

Travel date

Travelled

\$1,830

Upcoming

\$1,503

5

Traveller activity map

All (1)

In progress (0)

Search by traveller

Incheon

Seoul

Busan

1

2

2

6

Hi! Can I help you today?

Help Centre

Terms Privacy

Powered by ZENO

1 Suche

Hier können Sie mit der Suche beginnen, wenn Sie Ihre nächste Reise planen. Wählen Sie zwischen Unterkünften, Flügen und Mietwagen.

2 Buchungen

Hier können Sie Ihre Buchungen einsehen und verwalten. Sie können auch auf alle Buchungen zugreifen, indem Sie im Menü links auf dem Bildschirm auf das Drop-down-Menü „Buchungen“ klicken.

3 Konto verwalten

Klicken Sie oben rechts auf das Symbol, um auf Ihre persönlichen Kontoeinstellungen wie Land, Währung und Sprache zuzugreifen. Hier können Sie Ihr Profil aktualisieren oder sich abmelden.

4 Ausgabenübersicht

Überwachen und verfolgen Sie Ihre Ausgaben mühelos nach Art, Datum und mehr.

5 Karte der Aktivitäten der Reisenden

Sehen Sie ganz einfach eine Übersicht Ihrer Reiseziele.

6 Chatbot

Das ist der Chatbot von Booking.com for Business. Hier erhalten Sie Anleitungen und Informationen zur optimalen Nutzung der Plattform.

*Dashboard-Ansicht für Reiseorganisator/innen kann abweichen.



Sie können jetzt buchen!

Für die **Rollen Pendler, Reisender** oder **Organisator** hat Ihnen das Starter-Kit Folgendes gezeigt:



Mein Profil



Das Dashboard



Welche Berechtigungen verschiedene Rollen haben

Für die Rolle **Administrator** haben Sie auch gesehen, wie Sie:



Unternehmensangaben hinzufügen



Kollegen hinzufügen



Hotelbudgets erstellen

Was sind die nächsten Schritte?

Erstellen Sie ein kostenloses Konto, wenn Sie neu bei Booking.com for Business sind, oder melden Sie sich an, wenn Sie bereits ein Konto haben.

Konto erstellen

Anmelden