

Geschäftsreise- und Veranstaltungsmanagement

Es gibt in Ihrem Unternehmen im Bereich Travel- und Veranstaltungsmanagement noch unerkannte Einsparpotenziale – finden Sie diese mit der VDR-Akademie!



NEU

Geschäftsreise- und Veranstaltungsmanagement

Aufbau eines Travel Risk Managements im Unternehmen

Medizinische Versorgung und Sicherheit auf Geschäftsreisen
– *exklusiv für Corporates* –

Praxis-Workshop

Termin

29.03.2012
09.10.2012

Seminarort

VDR-Akademie
c/o VDR Service GmbH
Darmstädter Landstraße 125
60598 Frankfurt

Seminardauer

1-tägiger Praxis-Workshop
Beginn: 09.30 Uhr
Ende: 17.30 Uhr

Dozent

Oliver Hirt

Seminarpreis

zzgl. gesetzlicher MwSt.
EUR 650,-
EUR 500,- (VDR-Mitglieder)

Eingeschlossene Leistungen

- » Seminargetränke
- » Kaffeepausen
- » Mittagessen
- » Seminardokumentation
- » Arbeitsmaterial
- » Akademie-Sekretariat

SEMINARZIELE

Vulkanausbrüche, Demokratiebewegung in Nordafrika und nicht zuletzt die Situation in Japan haben deutlich gemacht, dass die Frage nicht lautet, ob ich als Travel Manager damit etwas zu tun habe. Vielmehr lautet die Frage: „Wann trifft es auch mich?“. Der bisherige sorglose Umgang vieler Unternehmen mit medizinischer Versorgung und Sicherheit auf Geschäftsreisen führt zu massiven Problemen und schließlich auch zu neuen Gesetzen, auf die Sie vorbereitet sein sollten.

Nach dem Praxis-Workshop sind Sie persönlich über Ihre Sorgfaltspflicht im Bilde, können intern ein Travel Risk Management aufbauen und bestimmen dabei selbst Ihre Rolle: entweder Sie stoßen einen Prozess nur an oder treiben diesen zusätzlich sogar selbst.

SEMINARINHALTE

Gesetzliche Grundlagen der Sicherheit auf Reisen und medizinische Versorgung/ Fürsorgepflichten des Arbeitgebers

- Übersicht Gesetzeslage
- Urteile und Gutachten
- Ausblick: EU Corporate Manslaughter and Homicide Act

Der Travel Manager als Travel Risk Manager

- Risiken auf Reisen identifizieren, bewerten und managen
- Wer muss an einen Tisch gebracht werden?
- Wer hat welche Aufgaben? (Leitfaden für einen internen Workshop)
- Wie setze ich das Thema intern erfolgreich um?
- Welche Prozesse und Maßnahmen sind zu ergreifen?
- Wie reagiere ich/wie reagiert das Unternehmen in Notsituationen?

Externe Dienstleister – Teil der Lösung oder Teil des Problems?

- Übersicht sinnvolle externe Unterstützung (Versicherungen, Assisteure, sonst. Dienstleister)
- Übersicht Preismodelle
- Tipps zu Vertragsinhalten und Vertragsverhandlungen
- Gestaltung einer Ausschreibung
- Wie sinnvoll sind Länderdatenbanken?
- Möglichkeiten und Grenzen des Traveller Tracking

Anmeldung

Mit dem [Anmeldeformular](#) oder im Internet unter www.vdr-akademie.de

Anreise-Special BAHN

Gut für die Umwelt. Bequem für Sie:
Mit der Bahn ab 69,- Euro zu Ihrem Seminar der VDR-Akademie.

Das Seminar wird empfohlen für
Mitarbeiter der Arbeitsbereiche

 [zur Erläuterung](#)

Checklisten

- Vorbereitung Seminar
- Vorbereitung betriebsinterner Workshop Travel Risk Management
- Notfall-Checkliste/Standard Operations Procedure
- Checkliste externe Anbieter

ZIELGRUPPE

Der Praxis-Workshop ist ein Muss für alle Travel Manager von Unternehmen, die über international Reisende und Expats verfügen. Die aktuelle Gesetzeslage und Entwicklungen auf EU-Ebene machen das Unternehmen und den Travel Manager zivil- und strafrechtlich haftbar, wenn Fürsorgepflichten (bewusst oder unbewusst) vernachlässigt werden.

Wenn Sie bei folgenden Fragen mindestens drei Mal mit „Nein“ antworten müssen, ist das Seminar für Sie bestens geeignet.

- Stellen Sie Ihren Reisenden medizinische Informationen über die jeweilige Destination Online bzw. in einem stringenten, standardisierten Prozess zur Verfügung?
- Wird der Reisende entsprechend auch über Sicherheitsrisiken im Zielgebiet informiert?
- Existiert (außer der Auslandskrankenversicherung) eine Notfall-Rufnummer für jeden Reisenden/Expat?
- Kann im Unternehmen Samstagnacht jemand erreicht werden, wenn der Mitarbeiter in Not ist?
- Ist das Unternehmen über die Auswirkungen des EU/UK-Manslaughter-Act informiert?
- Spiegelt sich das Thema Sicherheit auf Reisen in der Reiserichtlinie und dem Buchungsprozess wieder?

Dieses Seminar bieten wir Ihnen auch als Webinar an. Weitere Informationen dazu finden Sie [hier](#).

Geschäftsreise- und Veranstaltungsmanagement

Effiziente Planung von Geschäftsreisen

Fachseminar

Termin

07.02.2012

Seminarort

VDR-Akademie
c/o VDR Service GmbH
Darmstädter Landstraße 125
60598 Frankfurt

Seminardauer

1-tägiges Fachseminar
Beginn: 09.30 Uhr
Ende: 17.30 Uhr

Dozent

[Dr. Andreas Wilbers](#)

Seminarpreis

zzgl. gesetzlicher MwSt.
EUR 550,-
EUR 500,- (VDR-Mitglieder)

Eingeschlossene Leistungen

- » Seminargetränke
- » Kaffeepausen
- » Mittagessen
- » Semindokumentation
- » Arbeitsmaterial
- » Akademie-Sekretariat

Anmeldung

Mit dem [Anmeldeformular](#)
oder im Internet unter
www.vdr-akademie.de

Anreise-Special BAHN

Gut für die Umwelt. Bequem für Sie:
Mit der Bahn ab 69,- Euro zu Ihrem
Seminar der VDR-Akademie.

Das Seminar wird empfohlen für
Mitarbeiter der Arbeitsbereiche

 zur Erläuterung

SEMINARZIELE

Sie erhalten eine umfassende Einführung in das Thema Geschäftsreise sowie eine detaillierte Vorstellung davon, wie die vielfältigen Informations- und Buchungsangebote zu nutzen sind. Sie sind nach dem Seminar in der Lage, Einsparpotenziale bei der Buchung von Geschäftsreisen zu erkennen und effizient im Unternehmen umzusetzen.

SEMINARINHALTE

- Planung von Geschäftsreisen in kleinen und mittleren Unternehmen
- Entscheidungshilfen zur Planung von Geschäftsreisen
- Überblick über den Geschäftsreiseprozess und seine Elemente
- Zusammenarbeit mit Leistungsanbietern wie Reisebüros, Hotels, Kreditkartenunternehmen, Fluggesellschaften
- Geschäftsreisen über das Internet buchen: Vor- und Nachteile
- Flüge günstig buchen, Auswahl von Firmenförderprogrammen
- Vor- und Nachteile des „Meilensammelns“
- Bedeutung von Reiserichtlinien
- Reisekostencontrolling

IHR NUTZEN

Sie erhalten viele aktuelle Praxistipps und Live-Vorfürungen im Internet zur Optimierung der Geschäftsreiseplanung und lernen die vielfältigen Einsparpotenziale für Ihr Unternehmen kennen.

ZIELGRUPPE

- Travel Manager
- MitarbeiterInnen im Travel Management
- AssistentInnen und SekretärInnen mit Tätigkeiten im Bereich Geschäftsreisen
- MitarbeiterInnen aus den Bereichen Finanzen, Personal und Einkauf

**NEU***Geschäftsreise- und Veranstaltungsmanagement*

Einsparmöglichkeiten im Event- und Veranstaltungsbereich

Fachseminar

Termin

25.04.2012

Seminarort

VDR-Akademie
c/o VDR Service GmbH
Darmstädter Landstraße 125
60598 Frankfurt

Seminardauer

1-tägiges Fachseminar
Beginn: 09.30 Uhr
Ende: 17.30 Uhr

Dozentin

Melanie von Graeve

Seminarpreis

zzgl. gesetzlicher MwSt.
EUR 550,-
EUR 500,- (VDR-Mitglieder)

Eingeschlossene Leistungen

- » Seminargetränke
- » Kaffeepausen
- » Mittagessen
- » Seminardokumentation
- » Arbeitsmaterial
- » Akademie-Sekretariat

Anmeldung

Mit dem Anmeldeformular
oder im Internet unter
www.vdr-akademie.de

Anreise-Special BAHN

Gut für die Umwelt. Bequem für Sie:
Mit der Bahn ab 69,- Euro zu Ihrem
Seminar der VDR-Akademie.

Das Seminar wird empfohlen für
Mitarbeiter der Arbeitsbereiche

A B E [zur Erläuterung](#)

SEMINARZIELE

Das Kostenbewusstsein bei der Durchführung von Events und Veranstaltungen hat deutlich zugenommen. Immer mehr Veranstalter möchten Möglichkeiten für Einsparungen nutzen – allerdings ohne auf Sicherheit zu verzichten und ohne den Veranstaltungserfolg zu gefährden. In diesem Praxisseminar lernen Sie die kostenrelevanten Faktoren von Events und Veranstaltungen kennen und erhalten Arbeitshilfen für eine professionelle Budgetierung und Kostenverfolgung. Sie erfahren außerdem, wie Sie die Kosten im Griff haben und erhalten wertvolle Einsparungstipps und kreative Lösungen für Veranstaltungen mit kleinen Budgets!

SEMINARINHALTE

- Wann "lohnt" sich eine Veranstaltung?
- Veranstaltungsziele und Zielgruppen
- Kostenverursacher bei Veranstaltungen im Überblick
- Die Budgetierung (inkl. Budgetierungs-Checkliste)
- Kontinuierliche Kostenverfolgung und -steuerung
- Verhandlungsspielräume mit Dienstleistern und Gewerken
- Typische Kostenfallen und Einsparungsmöglichkeiten im Veranstaltungsbereich
- Veranstaltungskosten intelligent senken
- Reiseplanung und Hotelbuchung
- Einnahmearten bei Veranstaltungen
- Sponsoring und Partnerschaften
- Extra: Motto als Ideengeber bei Veranstaltungen mit kleinem Budget
- Die wichtigste Nebensache der Veranstaltung: Cateringideen mit kleinem Budget

IHR NUTZEN

Sie verstehen und erkennen die Kostenverursacher von Events und Veranstaltungen und werden in die Lage versetzt, das Wissen aus diesem Seminar in Ihrer täglichen Arbeit zu integrieren und zu nutzen!

ZIELGRUPPE

- AssistentInnen und SekretärInnen
- MitarbeiterInnen aus Event- und Veranstaltungsabteilungen
- MitarbeiterInnen im Travel Management
- MitarbeiterInnen aus den Bereichen Finanzen, Personal, Marketing und Einkauf
- Einkäufer von Events und Veranstaltungen

Flottenmanagement im Travel Management

Fachseminar

Termin

12.09.2012

Seminarort

VDR-Akademie
c/o VDR Service GmbH
Darmstädter Landstraße 125
60598 Frankfurt

Seminardauer

1-tägiges Fachseminar
Beginn: 09.30 Uhr
Ende: 17.30 Uhr

Dozent

Michael König

Seminarpreis

zzgl. gesetzlicher MwSt.
EUR 550,-
EUR 500,- (VDR-Mitglieder)

Eingeschlossene Leistungen

- » Seminargetränke
- » Kaffeepausen
- » Mittagessen
- » Seminardokumentation
- » Arbeitsmaterial
- » Akademie-Sekretariat

Anmeldung

Mit dem [Anmeldeformular](#)
oder im Internet unter
www.vdr-akademie.de

Anreise-Special BAHN

Gut für die Umwelt. Bequem für Sie:
Mit der Bahn ab 69,- Euro zu Ihrem
Seminar der VDR-Akademie.

Das Seminar wird empfohlen für
Mitarbeiter der Arbeitsbereiche

 zur Erläuterung

SEMINARZIELE

Sie erhalten einen Überblick über die Grundlagen eines bedarfsgerechten und kostenorientierten Flottenmanagements. Sie sollen in die Lage versetzt werden, eine den Anforderungen Ihres Unternehmens entsprechende Car Policy zu entwickeln oder eine bereits vorhandene zu optimieren. Sie werden vertraut gemacht mit der Haftung als Halter eines Firmenfuhrparks. Die Kriterien, die bei Verhandlung und Abschluss von Rahmenverträgen mit Fahrzeugherstellern, Leasinggesellschaften und weiteren Dienstleistern im Flottenbereich erforderlich sind, werden vermittelt.

SEMINARINHALTE

- Kostenkontrolle im Fuhrpark, Gesamtkostenbetrachtung, Reports etc.
- Welche internen und externen Schnittstellen sind wie miteinander zu verknüpfen?
- Prüfung einer bestehenden bzw. Entwicklung einer neuen Car Policy mit Hinblick auf den Bedarf des Unternehmens, der Fahrzeugnutzer und des Kostenrahmens
- Haftung als Halter, Pflichten, wiederkehrende Prüfungen und Dokumentation, rechtliche Folgen. Welche externen Unterstützungsmöglichkeiten bietet dazu der Markt?
- Was ist bei der Verhandlung von Rahmenvereinbarungen mit Herstellern, Leasinggebern und sonstigen Lieferanten im Kfz-Bereich zu beachten?
- Wie versichere ich eine Fahrzeugflotte?
- Emissionen und alternative Antriebe

IHR NUTZEN

Sie lernen die Grundlagen des Flottenmanagements kennen: Aus der Praxis, für die Praxis!

ZIELGRUPPE

- Travel Manager
- MitarbeiterInnen im Travel Management
- AssistentInnen und SekretärInnen mit Tätigkeiten im Bereich Geschäftsreisen
- MitarbeiterInnen aus den Bereichen Finanzen, Personal und Einkauf
- Flottenmanager


NEU

Geschäftsreise- und Veranstaltungsmanagement

Grüne Veranstaltungen und Events

Fachseminar

Termin

29.06.2012

Seminarort

VDR-Akademie
c/o VDR Service GmbH
Darmstädter Landstraße 125
60598 Frankfurt

Seminardauer

1-tägiges Fachseminar
Beginn: 09.30 Uhr
Ende: 17.30 Uhr

Dozentin

Melanie von Graeve

Seminarpreis

zzgl. gesetzlicher MwSt.
EUR 550,-
EUR 500,- (VDR-Mitglieder)

Eingeschlossene Leistungen

- » Seminargetränke
- » Kaffeepausen
- » Mittagessen
- » Seminardokumentation
- » Arbeitsmaterial
- » Akademie-Sekretariat

Anmeldung

Mit dem [Anmeldeformular](#)
oder im Internet unter
www.vdr-akademie.de

Anreise-Special **BAHN**

Gut für die Umwelt. Bequem für Sie:
Mit der Bahn ab 69,- Euro zu Ihrem
Seminar der VDR-Akademie.

Das Seminar wird empfohlen für
Mitarbeiter der Arbeitsbereiche

A B E zur Erläuterung

SEMINARZIELE

Umweltschutz und Nachhaltigkeit sind heute in den Leitlinien vieler Unternehmen verankert. Um so wichtiger ist es, dass diese Ziele auch bei Events und Veranstaltungen bewusst gelebt werden – denn Mitarbeiter und Öffentlichkeit nehmen dies sehr wohl wahr! In diesem Praxisseminar lernen Sie alle relevanten Bausteine zur Durchführung "grüner" Veranstaltungen und Events kennen. Sie erhalten Arbeitshilfen und Kontaktadressen für eine professionelle Planung, Organisation und Durchführung. Sie erfahren außerdem, wie Sie die häufigsten Stolpersteine umgehen können und erhalten wertvolle Tipps, damit Sie alle Möglichkeiten zur Durchführung Umwelt- und Ressourcenschonender Veranstaltungen nutzen können.

SEMINARINHALTE

- Umweltschutz und Nachhaltigkeit – mehr als schöne Worte
- Wann ist Ihre Veranstaltung "grün"?
- Typische Fehler in der Praxis
- Die wichtigsten Bausteine "grüner" Veranstaltungen und Events:
 - Der richtige Veranstaltungsort
 - Anreise/Gästetransport
 - Catering/Teilnehmerverpflegung
 - Richtiger Umgang mit Wasser und Energie
 - Abfall/Müllentsorgung
- Grün lohnt sich!
- Tue Gutes – und sprich darüber!
- Arbeitshilfen und Checklisten für die Durchführung "grüner" Veranstaltungen und Events

IHR NUTZEN

Sie verstehen und erkennen die "grünen Aspekte" von Events und Veranstaltungen und werden in die Lage versetzt, das Wissen aus diesem Seminar in Ihrer täglichen Arbeit zu integrieren und zu nutzen!

ZIELGRUPPE

- AssistentInnen und SekretärInnen
- MitarbeiterInnen aus Event- und Veranstaltungsabteilungen
- MitarbeiterInnen im Travel Management
- MitarbeiterInnen aus den Bereichen Finanzen, Personal, Marketing und Einkauf
- Einkäufer von Events und Veranstaltungen

Internationales Travel Management

Praxis-Workshop

Termin

23.02.2012
11.09.2012

Seminarort

VDR-Akademie
c/o VDR Service GmbH
Darmstädter Landstraße 125
60598 Frankfurt

Seminardauer

1-tägiges Fachseminar
Beginn: 09.30 Uhr
Ende: 17.30 Uhr

Dozent

Jörg Martin

Seminarpreis

zzgl. gesetzlicher MwSt.
EUR 550,-
EUR 500,- (VDR-Mitglieder)

Eingeschlossene Leistungen

- » Seminargetränke
- » Kaffeepausen
- » Mittagessen
- » Seminardokumentation
- » Arbeitsmaterial
- » Akademie-Sekretariat

Anmeldung

Mit dem Anmeldeformular
oder im Internet unter
www.vdr-akademie.de

Anreise-Special

Gut für die Umwelt. Bequem für Sie:
Mit der Bahn ab 69,- Euro zu Ihrem
Seminar der VDR-Akademie.

Das Seminar wird empfohlen für
Mitarbeiter der Arbeitsbereiche

 zur Erläuterung

SEMINARZIELE

Sie erhalten einen Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten, ein internationales Travel Management aufzubauen und umzusetzen. Außerdem soll der Austausch von Erfahrungen in Bezug auf die Globalisierung ermöglicht und die verschiedenen Aspekte des internationalen Managements beleuchtet werden.

SEMINARINHALTE

- Definition des Zeitpunktes zur Globalisierung
- Vorgehensweisen
- Themenpriorisierung
- Marktunterschiede

IHR NUTZEN

Sie erhalten die notwendigen Informationen, um einen für das eigene Unternehmen sinnvollen und geeigneten Weg für die Internationalisierung zu finden.

ZIELGRUPPE

- AbsolventInnen des Fachstudiengangs zum CTM-Certified Travel Manager™
- Travel Manager
- MitarbeiterInnen im Travel Management
- AssistentInnen und SekretärInnen mit Tätigkeiten im Bereich globale Geschäftsreisen
- MitarbeiterInnen aus den Bereichen Finanzen, Personal und Einkauf

Kosten senken durch sinnvolle Prozesse im Travel Management

Praxis-Workshop

Termin

16.08.2012

Seminarort

VDR-Akademie
c/o VDR Service GmbH
Darmstädter Landstraße 125
60598 Frankfurt

Seminardauer

1-tägiger Praxis-Workshop
Beginn: 09.30 Uhr
Ende: 17.30 Uhr

Dozentin

Andrea Zimmermann

Seminarpreis

zzgl. gesetzlicher MwSt.
EUR 550,-
EUR 500,- (VDR-Mitglieder)

Eingeschlossene Leistungen

- » Seminargetränke
- » Kaffeepausen
- » Mittagessen
- » Seminardokumentation
- » Arbeitsmaterial
- » Akademie-Sekretariat

SEMINARZIELE

Das Seminar richtet sich an MitarbeiterInnen aus Unternehmen, die Prozesse rund um die Geschäftsreise kritisch überprüfen wollen. Ziel ist es, zu einem Konzept für effiziente Geschäftsreiseabläufe zu gelangen. Ein wichtiger Bestandteil ist das gemeinsame Erarbeiten von verschiedenen Szenarien und der gegenseitige Austausch von Erfahrungen. Sie werden in die Lage versetzt, die Abläufe in Ihrem Unternehmen zu durchleuchten. Sie lernen Alternativen zu bestehenden Prozessen und deren Vor- und Nachteile im Unternehmenskontext. Sie erfahren, welche Widerstände Ihnen begegnen können und erarbeiten entsprechende Vorschläge, um mit solchen Widerständen konstruktiv umzugehen bzw. diese durch eine gute Strategie bereits im Vorfeld zu vermeiden.

SEMINARINHALTE

Die Prozess-Schritte von der Reiseplanung bis zur Reisekostenabrechnung werden kritisch betrachtet und verschiedene Lösungsszenarien erarbeitet.

Einstiegsreferat

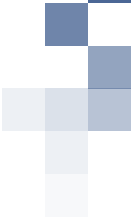
„Prozesse rund um die Geschäftsreise, deren Vielfalt und Auswirkungen im Unternehmen“

Praxisteil

- Praxisaustausch der Teilnehmer untereinander
- Betrachtung der Vor-/Nachteile unterschiedlicher Lösungen unter Berücksichtigung der verschiedenen Unternehmensanforderungen

Vor der Reise

- Reiseplanung: Der erste Schritt zu einem schlanken Ablauf und geringen (intern verursachten) Umbuchungsquoten
- Reisemittel/Beschaffung: Online/Offline/Reisestelle/Sekretariate/Reisebüro/Internet und wer zahlt was (Reisende/Unternehmen)?
- Genehmigungsprozesse: Notwendigkeit und sinnvolle Umsetzung



Anmeldung

Mit dem [Anmeldeformular](#) oder im Internet unter www.vdr-akademie.de

Anreise-Special BAHN

Gut für die Umwelt. Bequem für Sie:
Mit der Bahn ab 69,- Euro zu Ihrem Seminar der VDR-Akademie.

Das Seminar wird empfohlen für
Mitarbeiter der Arbeitsbereiche

 [zur Erläuterung](#)

Auf der Reise

- Unterstützung bei Zahlung und in Krisenfällen/Ausnahmesituationen

Nach der Reise

- Reisekostenabrechnung: Papier versus Software, Inhouse oder Outsourcing, Auswertungsmöglichkeiten und Steuerungschancen durch klare Durchsetzung der Richtlinien und Kostenkontrolle
- Buchhaltung/Rechnungswesen: Umgang mit der Reisekostenabrechnung sowie Abwicklung der eingehenden Rechnungen von Reisebüros, Airlines, Mietwagengesellschaften etc.
- Genehmigungsprozesse und deren Notwendigkeit/Umsetzung

Abschlussreferat

- Kommunikation im Unternehmen – ein wichtiger Schritt im Change Management

Der Erfolg des Seminars ist von Ihrer Offenheit abhängig! Ein wichtiger Schritt für kreative Arbeit ist es, Alternativen zunächst als solche anzunehmen. Im zweiten Schritt ist es wichtig, die Umsetzbarkeit im eigenen Unternehmen zu prüfen und dabei Sachthemen zu trennen von allgemeinen Widerständen, die bei Veränderungen zu erwarten sind.

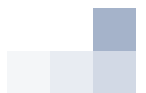
Sie werden ausdrücklich gebeten, Fragen und mögliche „Problem“-Fälle mitzubringen und diese im Vorfeld (mit der Anmeldung, jedoch spätestens drei Wochen vor Seminarbeginn) an die VDR-Akademie zu senden.

IHR NUTZEN

Sie lernen interne Prozesse von der Planung über die Buchung bis zur Abrechnung kennen und bewerten. Sie sind im Stande, alternative Lösungen und damit Kostenreduzierungen im Unternehmen aufzuzeigen und umzusetzen.

ZIELGRUPPE

- AbsolventInnen des Fachstudiengangs zum CTM-Certified Travel Manager™
- Travel Manager
- MitarbeiterInnen im Bereich Travel Management
- MitarbeiterInnen aus den Bereichen Finanzen, Personal und Einkauf
- Controlling- und Prozess-Verantwortliche in Unternehmen und Projekt-/Changemanager, die sich mit dem Thema Geschäftsreiseprozesse beschäftigen



Professionelle Reisesicherheit

Praxis-Workshop

Termine

16.04.2012

Seminarort

VDR-Akademie
c/o VDR Service GmbH
Darmstädter Landstraße 125
60598 Frankfurt

Seminardauer

1-tägiger Praxis-Workshop
Beginn: 09.30 Uhr
Ende: 17.30 Uhr

Dozent

[Joachim Leis](#)

Seminarpreis

zzgl. gesetzlicher MwSt.
EUR 550,-
EUR 500,- (VDR-Mitglieder)

Eingeschlossene Leistungen

- » Seminargetränke
- » Kaffeepausen
- » Mittagessen
- » Seminardokumentation
- » Arbeitsmaterial
- » Akademie-Sekretariat

Anmeldung

Mit dem [Anmeldeformular](#)
oder im Internet unter
www.vdr-akademie.de

Anreise-Special BAHN

Gut für die Umwelt. Bequem für Sie:
Mit der Bahn ab 69,- Euro zu Ihrem
Seminar der VDR-Akademie.

Das Seminar wird empfohlen für
Mitarbeiter der Arbeitsbereiche

A B C D G [zur Erläuterung](#)

SEMINARZIELE

Sie erhalten einen Überblick zur Nutzung von Informationsquellen und lernen die Kriterien kennen, nach denen Täter sogenannte Opfer (Viktimisierung) aussuchen. So erarbeiten Sie sich Ihr effizientes Verhalten: Reiseplanung, Aussuchen des Reiseweges und des Hotels, Abflug und Abholung am Zielflughafen, Groundsupport und Verhalten beim Einchecken im Hotel. Welche Gefahren bestehen bei Kundenbesuchen – und welche Gefahren bestehen bei "leisure activities". Lernen Sie aus der Praxis für die Praxis Gefahrensituationen rechtzeitig zu erkennen, diese zu vermeiden oder im schlimmsten Fall zu bewältigen.

SEMINARINHALTE

- Aktuelles Gefährdungspotenzial und Informationsgewinnung über Gefährdungsniveaus
- Stress/Angst und der Hormoncocktail
- Wahrnehmung und Wahrnehmungsfehler
- Viktimisierung/Opferwerdung
- Kriminalitätsstrukturen und Täterprofile
- Tätervorgehen (Modus Operandi)
- Datensicherheit auf Reisen
- Praktisches erarbeiten der Umsetzungsmöglichkeiten im „eigenen“ Reisemanagement

IHR NUTZEN

Für Sie als Reisender

- Informationsgewinnung zu derzeitigen Gefährdungsniveaus
- Sofort umsetzbare Methoden und Tools für alltägliche und nicht alltägliche gefährliche Situationen
- Einschätzen der Sicherheitslage
- Minimierung des Gefährdungsrisikos

Für Ihr Unternehmen

- Informationsgewinnung zu derzeitigen Gefährdungsniveaus
- Optimierte und effiziente Vorbereitung der Reisenden auf Gefahren der Reise und beim Aufenthalt im Reiseland
- Unterstützung bei den Maßnahmen zum Reiseschutz der Mitarbeiter (Fürsorgepflicht, Arbeitsschutzgesetz)
- Praxisbezogene Informationen für Travel Manager und Travel Arranger
- Train the Trainer

ZIELGRUPPE

Das Seminar richtet sich an alle, die selbst für Unternehmen reisen und diejenigen, die für die Buchung von Reisen verantwortlich sind und sich den Fragen der Reisenden stellen müssen!



NEU

Geschäftsreise- und Veranstaltungsmanagement

Projekt Veranstaltungsrichtlinie – Ziele, Inhalte und Kommunikation

Praxis-Workshop

Termine

20.06.2012

Seminarort

VDR-Akademie
c/o VDR Service GmbH
Darmstädter Landstraße 125
60598 Frankfurt

Seminardauer

1-tägiger Praxis-Workshop
Beginn: 09.30 Uhr
Ende: 17.30 Uhr

Dozent

Andrea Zimmermann

Seminarpreis

zzgl. gesetzlicher MwSt.
EUR 550,-
EUR 500,- (VDR-Mitglieder)

Eingeschlossene Leistungen

- » Seminargetränke
- » Kaffeepausen
- » Mittagessen
- » Seminardokumentation
- » Arbeitsmaterial
- » Akademie-Sekretariat

SEMINARZIELE

Kosten und Prozesse rund um die strategischen Themen von Veranstaltungen in die Hand zu nehmen bedeutet klar strukturierte Projektarbeit und Analyse. Es gilt, die bestehenden Abläufe zu kennen, um anschließend Ziele für die neuen Strukturen zu setzen. Veranstaltungsplaner, interne Auftraggeber für Veranstaltungen und Fachbereiche wie Einkauf und Rechnungswesen sind einzubinden. Ein solches Projekt ist keine „Insel-lösung“, sondern bewegt viele Bereiche im Unternehmen. Hier steckt viel Potenzial für Unternehmen.

Im Seminar werden die Möglichkeiten der Analyse des IST-Zustands betrachtet und das Thema Change Management wird eine Rolle spielen. Den Hauptteil des Tages wird ein Workshop ausmachen, in dem mögliche Inhalte von Veranstaltungsrichtlinien erarbeitet werden.

Die Teilnehmer sind aufgefordert, ihre Richtlinien oder Ideen für Richtlinien mitzubringen.

SEMINARINHALTE

- Klärung der Definition „Strategisches Veranstaltungsmanagement“
- Zieldefinitionen für den Aufbau eines Veranstaltungsmanagements
- Beispielhafter Projektablauf für die Einführung eines strategischen Veranstaltungsmanagements
- Analyse des Ist-Zustands
- Mitspieler im Projekt und mögliche Gegner erkennen
- Kurzer Überblick über mögliche Partner und Dienstleister im Umfeld der Strategie und Prozesse (z.B. Unterstützer bei der Veranstaltungsrecherche und -buchung, Kreditkartenlösungen, Softwareanbieter)
- Entscheidungen für das Soll-Konzept (hier wird weiterführend der CTM2 – Veranstaltungsmanagement empfohlen)
- Projektarbeit: Erstellung einer Veranstaltungsrichtlinie
- Themenbereiche, die in einer Veranstaltungsrichtlinie behandelt werden können
- Regelungsmöglichkeiten und Definitionen (Beispiele)
- Kommunikation und Umsetzung



Anmeldung

Mit dem [Anmeldeformular](#)
oder im Internet unter
www.vdr-akademie.de

Anreise-Special BAHN

Gut für die Umwelt. Bequem für Sie:
Mit der Bahn ab 69,- Euro zu Ihrem
Seminar der VDR-Akademie.

Das Seminar wird empfohlen für
Mitarbeiter der Arbeitsbereiche

A B C E G zur Erläuterung

IHR NUTZEN

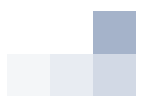
Sie erhalten Einblick in die Projektarbeit für die Einführung eines strategischen Veranstaltungsmanagement und die Erstellung einer Veranstaltungsrichtlinie.

ZIELGRUPPE

Alle, die sich in der Erstellungsphase oder Neugestaltung einer Veranstaltungsrichtlinie befinden.

Insbesondere

- Verantwortliche für den Bereich Veranstaltungsmanagement
- Projektverantwortliche für den Aufbau eines strategischen Veranstaltungsmanagements
- Veranstaltungsplaner, die sich auf die Aufgaben der Strategischen Umsetzung vorbereiten wollen
- Veranstaltungsmanager
- Travel Manager
- AssistentInnen und SekretärInnen mit Tätigkeiten im Bereich Veranstaltungen
- MitarbeiterInnen aus den Bereichen Finanzen, Controlling, Personal und Einkauf
- AbsolventInnen des Fachstudiengangs zum CTM-Certified Travel Manager™



Reisekosten – Der Weg zur effizienten Abrechnung und Kostensteuerung

Praxis-Workshop

Termin

21.06.2012

Seminarort

VDR-Akademie
c/o VDR Service GmbH
Darmstädter Landstraße 125
60598 Frankfurt

Seminardauer

1-tägiger Praxis-Workshop
Beginn: 09.30 Uhr
Ende: 17.30 Uhr

Dozentin

[Andrea Zimmermann](#)

Seminarpreis

zzgl. gesetzlicher MwSt.
EUR 550,-
EUR 500,- (VDR-Mitglieder)

Eingeschlossene Leistungen

- » Seminargetränke
- » Kaffeepausen
- » Mittagessen
- » Semindokumentation
- » Arbeitsmaterial
- » Akademie-Sekretariat

SEMINARZIELE

Im Prozess der Reisekostenabrechnung (RKA) steckt viel Optimierungspotenzial. Sie erhalten das Handwerkszeug, Optimierungspotenziale herauszufinden und eine passende Abrechnungssoftware auszuwählen sowie diese operativ zu implementieren. Neben dem Themenblock „Analyse der Optimierungspotenziale“ liegt ein Schwerpunkt des Seminars auf Funktionen, Möglichkeiten und Grenzen des Software-Einsatzes. Die Steuerung mit und durch Auswertungen wird ebenfalls bearbeitet.

SEMINARINHALTE

Der Tag verläuft als Mix zwischen Referat und gemeinsamer Arbeit (abhängig von der Gruppengröße und Ihren Fragestellungen)

- Analyse des Ablaufs einer Reisekostenabrechnung im Unternehmen
- Darstellung von Optimierungsmöglichkeiten durch Änderung der internen Abläufe, Zuständigkeiten und Anweisungen
- Auswertungen/MIS aus der Reisekostenabrechnung und deren Chancen und Grenzen
- Outsourcing der RKA als „Fullservice“
- Softwarelösungen zur Abrechnung: Pro und Kontra
- Erfassung: Reisender, AssistentIn, Buchhaltung – Wo passt es und warum?
- Funktionen moderner Software anhand von Beispielen (nutzbar für eine Ausschreibung oder auch für die Umgestaltung bestehender Lösungen)
- Darstellung der Implementierungsphasen (Auswahl, Testphase, Pilotierung, Produktivstart, Anpassungen)
- Change Management im Rahmen der Softwareeinführung
- Optional: Gestaltungsmöglichkeiten in Verträgen (Lizenz-/Wartungsvertrag)
- Optional: Projektdarstellung „Einführung einer RKA-Software von der Auswahl bis zur Implementierung“



Anmeldung

Mit dem [Anmeldeformular](#) oder im Internet unter www.vdr-akademie.de

Anreise-Special BAHN

Gut für die Umwelt. Bequem für Sie: Mit der Bahn ab 69,- Euro zu Ihrem Seminar der VDR-Akademie.

Das Seminar wird empfohlen für Mitarbeiter der Arbeitsbereiche

 [zur Erläuterung](#)

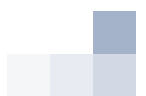
Die Inhalte werden, soweit möglich, jeweils an Ihre Anforderungen angepasst, wenn entsprechende Wünsche im Vorfeld (bis spätestens 3 Wochen vorab) mitgeteilt werden. Dies gilt insbesondere auch für die „optionalen Themen“.

IHR NUTZEN

Sie erfahren, wie Sie durch den Einsatz einer Reisekostensoftware die Steuerung und das Controlling im Unternehmen optimieren und erhalten das Handwerkszeug für die Auswahl eines Tools.

ZIELGRUPPE

- Travel Manager
- MitarbeiterInnen im Bereich Travel Management
- MitarbeiterInnen aus den Bereichen Finanzen, Personal, Einkauf, IT und Controlling
- ProjektleiterInnen/Verantwortliche für die Einführung einer RKA-Software im Unternehmen



Reiserichtlinien einführen und im Unternehmen umsetzen

Fachseminar

Termin

06.02.2012

Seminarort

VDR-Akademie
c/o VDR Service GmbH
Darmstädter Landstraße 125
60598 Frankfurt

Seminardauer

1-tägiges Fachseminar
Beginn: 09.30 Uhr
Ende: 17.30 Uhr

Dozentin

Andrea Zimmermann

Seminarpreis

zzgl. gesetzlicher MwSt.
EUR 550,-
EUR 500,- (VDR-Mitglieder)

Eingeschlossene Leistungen

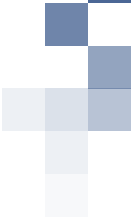
- » Seminargetränke
- » Kaffeepausen
- » Mittagessen
- » Seminardokumentation
- » Arbeitsmaterial
- » Akademie-Sekretariat

SEMINARZIELE

Unternehmen, die Mobilitätskosten steuern und dauerhaft senken wollen, entwickeln Reiserichtlinien, die zum Unternehmen, der Philosophie sowie den – gegebenenfalls besonderen – Anforderungen der Branche passen. Sie lernen, angestrebte Unternehmensziele im Rahmen einer Reiserichtlinie zu verankern. Gut formulierte Reiserichtlinien sind nur ein Teil der Arbeit, ein wichtiger Teil beginnt nach dem „Formulieren“. Sie lernen, wie durch sinnvolle Kommunikation und Change Management sowie Controlling die Durchsetzung der Richtlinie im Unternehmen erfolgreich erreicht werden kann.

SEMINARINHALTE

- Zieldefinition zur Erstellung einer passenden Richtlinie
- Die Inhalte einer Richtlinie werden anhand einiger praxisnaher Beispiele besprochen und erarbeitet. Dabei entscheidet die Gruppe über die Hauptthemen, die bearbeitet werden, eine Checkliste wird vor dem Seminar als Vorbereitung zugesendet und ist Bestandteil des Tages.
- steuerrechtliche Begriffsbestimmungen (z.B. „Auswärtstätigkeit“, „Regelmäßige Arbeitsstätte“, „46-Tage-Regelung“)
- Umgang mit der Fürsorgepflicht des Unternehmers im Rahmen von Geschäftsreisen
- Alternativen zur Geschäftsreise und wie man diese innerhalb einer Richtlinie integriert
- Genehmigungsverfahren (Darstellung der Auswirkungen von Genehmigungen, Prüfung der Notwendigkeit, Gestaltung auf effizientem Weg)



Anmeldung

Mit dem [Anmeldeformular](#) oder im Internet unter www.vdr-akademie.de

Anreise-Special BAHN

Gut für die Umwelt. Bequem für Sie: Mit der Bahn ab 69,- Euro zu Ihrem Seminar der VDR-Akademie.

Das Seminar wird empfohlen für Mitarbeiter der Arbeitsbereiche

A B C F [zur Erläuterung](#)

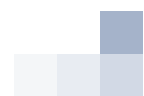
- Vorgaben zur Reisebuchung (Wie wird gebucht?)
- Vorgaben der Priorisierung von Verkehrsmitteln sowie Integration von Poolfahrzeugen und Firmenfahrzeugen in die Mobilität des Unternehmens
- Abrechnungsfähige Reisekosten (Unterkunft, Flug, Bahn, Parken etc.) und mögliche Regelungen zur Kostensteuerung
- Bewirtungen versus Arbeitsessen (Wo liegen die Unterschiede?)
- Hotelfrühstück (Erstattung? Zahlung durch den Reisenden? Abzug als Pauschale oder Sachbezugswert?)
- Umgang mit Kundenbindungsprogrammen (Miles&More und andere)
- Sonderfälle (Mitnahme von Ehepartnern, Verbindung Privat-/ Geschäftsreise)
- Vorschusspflicht laut BGB und wie man damit umgeht
- Einführung und Kommunikation einer Richtlinie in Unternehmen

IHR NUTZEN

Sie erhalten das Handwerkszeug für die Erstellung und Neugestaltung einer firmenindividuellen Reiserichtlinie.

ZIELGRUPPE

- Travel Manager
- MitarbeiterInnen im Bereich Travel Management
- AssistentInnen und SekretärInnen mit Tätigkeiten im Bereich Geschäftsreisen
- MitarbeiterInnen aus den Bereichen Finanzen, Controlling, Personal und Einkauf
- Alle, die sich in der Erstellungsphase oder Neugestaltung einer Reiserichtlinie befinden



Steuerrecht für Travel Manager – Das müssen Sie wissen!

Fachseminar

Termine

01.03.2012

Seminarort

VDR-Akademie
c/o VDR Service GmbH
Darmstädter Landstraße 125
60598 Frankfurt

Seminardauer

1-tägiges Fachseminar
Beginn: 09.30 Uhr
Ende: 17.30 Uhr

Dozent

Bernd Hartmann

Seminarpreis

zzgl. gesetzlicher MwSt.
EUR 550,-
EUR 500,- (VDR-Mitglieder)

Eingeschlossene Leistungen

- » Seminargetränke
- » Kaffeepausen
- » Mittagessen
- » Seminardokumentation
- » Arbeitsmaterial
- » Akademie-Sekretariat

Anmeldung

Mit dem Anmeldeformular
oder im Internet unter
www.vdr-akademie.de

Anreise-Special **BAHN**

Gut für die Umwelt. Bequem für Sie:
Mit der Bahn ab 69,- Euro zu Ihrem
Seminar der VDR-Akademie.

Das Seminar wird empfohlen für
Mitarbeiter der Arbeitsbereiche

A B C F zur Erläuterung

SEMINARZIELE

Sie werden mit steuerlichen Grundstrukturen und Aspekten im Zusammenhang mit Geschäftsreisen vertraut gemacht und gewinnen die erforderliche Sicherheit im Umgang mit steuerlichen Fragestellungen. Das Seminar versetzt Sie in die Lage, rechtzeitig zu erkennen, wann fachkundige Hilfe hinzuzuziehen ist.

SEMINARINHALTE

- Steuerliche Aspekte der Reiserichtlinie
- Reisekosten im Steuerrecht
- Auslands- und Inlandsreisen
- Kontrolle der Ordnungsmäßigkeit der Belege
- Einfluss nationaler und internationaler Steuern auf die Reisekosten
- Bereits bezahlte Steuern auf Geschäftsreisen erkennen und verrechnen

IHR NUTZEN

Sie erhalten einen Überblick über die steuerlichen Zusammenhänge und können die Fälle Ihres Unternehmens besser beurteilen und entsprechend behandeln.

ZIELGRUPPE

- Travel Manager
- MitarbeiterInnen im Travel Management
- AssistentInnen und SekretärInnen mit Tätigkeiten im Bereich Geschäftsreisen
- MitarbeiterInnen aus den Bereichen Finanzen, Personal und Einkauf
- MitarbeiterInnen aus Steuer- und Rechtsabteilungen

CTM Stufe 1

Intensivkurs Grundlagen

Fachstudiengang

Termine

30.01–02.02.2012 (AW)*
07.–10.05.2012 (AZ)
20.–23.08.2012 (AW)
12.–15.11.2012 (AZ)

Seminarort

VDR-Akademie
c/o VDR Service GmbH
Darmstädter Landstraße 125
60598 Frankfurt

Seminardauer

4-tägiger Kurs
Beginn: 11.00 Uhr
Ende: 16.00 Uhr

Dozenten

Andrea Zimmermann (AZ)
Dr. Andreas Wilbers (AW)

Seminarpreis

zzgl. gesetzlicher MwSt.
EUR 1.570,-
EUR 1.420,- (VDR-Mitglieder)

Eingeschlossene Leistungen

- » Seminargetränke
- » Kaffeepausen
- » Mittagessen
- » Seminardokumentation
- » Arbeitsmaterial
- » Akademie-Sekretariat

VORAUSSETZUNG

Als Einstimmung für den Grundkurs verfassen Sie eine kurze schriftliche Stellenbeschreibung, in der Sie die Aufgaben eines Travel Managers allgemein und Ihre eigenen Aufgaben in diesem Bereich (aktuell oder zukünftig bei Neueinsteigern) darstellen. Diese Aufgabe dient als Einstimmung in das Thema und auch, um die wichtigsten Themen für das Seminar zu definieren.

SEMINARZIELE

Die relevanten Grundlagen für ein effizientes Travel Management werden vermittelt. Die themenbezogene Einführung in die allgemeine Betriebswirtschaftslehre sowie weitere Tipps und Informationen aus dem Travel Management ebenso wie aus anderen Unternehmensbereichen bilden die Grundlage eines vernetzten Denkens und helfen somit, die direkten und indirekten Reisekosten eines Unternehmens nachhaltig zu senken. Sie sollen nach dem Einstieg in das Grundwissen des Travel Managements und den absolvierten Aufbaukursen in der Lage sein, eine persönliche Strategie für Ihr Travel Management zu entwickeln.

SEMINARINHALTE

Der Grundkurs CTM Stufe 1 setzt sich aus vier Themenblöcken zusammen:
Travel Management als Managementfunktion im Unternehmen

- Aufgaben des Travel Managers
- Rentabilität des Travel Managements
- Kommunikation mit Entscheidern und Bedarfsträgern im Unternehmen
- Strategisches Management

Zusammenarbeit mit Leistungsträgern

- Marktübersicht über die verschiedenen Leistungsträger
- Vertragswesen
- Vergütungssysteme für Reisebüros
- Interne/externe Daten aus dem Management-Informationssystem (MIS)
- Ausschreibungen
- Konditionen

Anmeldung

Mit dem [Anmeldeformular](#) oder im Internet unter www.vdr-akademie.de

Anreise-Special

Gut für die Umwelt. Bequem für Sie: Mit der Bahn ab 69,- Euro zu Ihrem Seminar der VDR-Akademie.

Übernachtung

Im benachbarten Holiday Inn steht Ihnen (bis 2 Wochen vor Seminarbeginn) ein begrenztes Zimmerkontingent zu einem ermäßigten Preis inkl. Frühstück zur Verfügung. Bitte nehmen Sie die Zimmerreservierung direkt im Hotel unter dem Stichwort „VDR-Seminar“ vor.

Kontakt:

reservation.hi-frankfurt-cc@qgdhotels.de
Tel. +49 69 6 80 20

*Beachten Sie bitte: Für den Kurs vom 30.01–02.02.2012 können wir Ihnen kein Abruflkontingent zur Verfügung stellen!

Zertifikatsprüfung

Zu diesem Kurs kann eine Zertifikatsprüfung in Kooperation mit unserem Weiterbildungspartner Fachhochschule Worms abgelegt werden.

Das Seminar wird empfohlen für Mitarbeiter der Arbeitsbereiche

A B C G zur Erläuterung

Einkaufsstrategie

- Einkaufsziele definieren
- Bedarfsanalyse
- Vorausschauende Bedarfsplanung
- Ratenstrukturen der wichtigsten Leistungsanbieter
- „Day-to-day-Business“ – Organisation der Arbeits- & Buchungsformen
- Datenmanagement und zielgerichteter Umgang mit den Daten
- Einsatz von Internet, Intranet und Online Booking Engine (OBE)
- Organisation der internen Buchungsprozesse
- Reiserichtlinien
- Prozessoptimierung

Einführung in die Allgemeine Betriebswirtschaftslehre

- Management, Aufbau- und Ablauforganisation, Wissensmanagement, Sach- und Formalziele in Unternehmen, Marketing, Mitbestimmung, Projektmanagement, Controlling

ZIELGRUPPE

- Travel Manager
- MitarbeiterInnen im Travel Management
- AssistentInnen und SekretärInnen mit Tätigkeit im Bereich Geschäftsreise
- MitarbeiterInnen aus den Bereichen Finanzen, Personal und Einkauf
- MitarbeiterInnen und Führungskräfte aus Firmenreisediensten und Firmenreisebüros
- Verantwortliche MitarbeiterInnen von Leistungsträgern und Leistungsanbietern

CTM Stufe 2

Online Booking Engines, Internet- und Intranet-Anwendungen

Fachstudiengang

Termine

09.–11.01.2012*
28.–30.08.2012

Seminarort

VDR-Akademie
c/o VDR Service GmbH
Darmstädter Landstraße 125
60598 Frankfurt

Seminardauer

3-tägiger Kurs
Beginn: 11.00 Uhr
Ende: 15.30 Uhr

Dozent

[Dr. Andreas Wilbers](#)

Seminarpreis

zzgl. gesetzlicher MwSt.
EUR 1.420,-
EUR 1.270,- (VDR-Mitglieder)

Eingeschlossene Leistungen

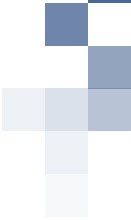
- » Seminargetränke
- » Kaffeepausen
- » Mittagessen
- » Seminardokumentation
- » Arbeitsmaterial
- » Akademie-Sekretariat

SEMINARZIELE

Ihnen werden die Grundlagen von Online-Buchungs-Systemen, Reisekostenabrechnungssystemen und Geschäftsreiseportalen vermittelt. Sie erfahren, wie diese anzuwenden, zu bewerten und einzusetzen sind. Außerdem üben Sie, wie man den Einsatz von technischen Systemen effizient plant. Schließlich lernen Sie, wie man Daten aus Management-Informationssystemen (MIS) auswertet, analysiert und interpretiert.

SEMINARINHALTE

- EDV-Grundkenntnisse
- Grundlagen des Projektmanagements
- Funktionsweisen von Online Booking Engines (OBE)
- Beschaffung einer OBE
- Return On Investment (ROI)-Berechnung
- Reisekostenabrechnungssysteme
- Aufbau von Geschäftsreiseportalen
- Nutzung des Internets für Travel Manager, Reisende und Sekretariate
- Einbindung von EDV-Lösungen in die Ablauforganisation
- Reisebüro als EDV-Dienstleister
- Management-Informationssysteme (MIS): Datenquellen, Interpretation



Anmeldung

Mit dem [Anmeldeformular](#) oder im Internet unter www.vdr-akademie.de

Anreise-Special BAHN

Gut für die Umwelt. Bequem für Sie: Mit der Bahn ab 69,- Euro zu Ihrem Seminar der VDR-Akademie.



Holiday Inn
Holiday Inn Frankfurt City South
Conference Centre

Übernachtung

Im benachbarten Holiday Inn steht Ihnen (bis 2 Wochen vor Seminarbeginn) ein begrenztes Zimmerkontingent zu einem ermäßigten Preis inkl. Frühstück zur Verfügung. Bitte nehmen Sie die Zimmerreservierung direkt im Hotel unter dem Stichwort „VDR-Seminar“ vor.

Kontakt

reservation.hi-frankfurt-cc@qgdhotels.de
Tel. +49 69 6 80 20

*Beachten Sie bitte: Für den Kurs vom 09.–11.01.2012 können wir Ihnen kein Abruflkontingent zur Verfügung stellen!



Zertifikatsprüfung

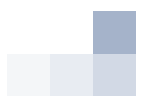
Zu diesem Kurs kann eine Zertifikatsprüfung in Kooperation mit unserem Weiterbildungspartner Fachhochschule Worms abgelegt werden.

Das Seminar wird empfohlen für Mitarbeiter der Arbeitsbereiche

A B C zur Erläuterung

ZIELGRUPPE

- AbsolventInnen des Grundkurses CTM Stufe 1
- Travel Manager
- MitarbeiterInnen im Travel Management
- AssistentInnen und SekretärInnen mit Tätigkeit im Bereich Geschäftsreise
- MitarbeiterInnen aus den Bereichen Finanzen, Personal und Einkauf
- MitarbeiterInnen und Führungskräfte aus Firmenreisediensten und Firmenreisebüros
- Verantwortliche MitarbeiterInnen von Leistungsträgern und Leistungsanbietern



CTM Stufe 2

Reiserichtlinien, Reisesteuerung, Ablauforganisation und Erfolgsmessung im Travel Management

Fachstudiengang

Termine

26.–28.03.2012
26.–28.11.2012*

Seminarort

VDR-Akademie
c/o VDR Service GmbH
Darmstädter Landstraße 125
60598 Frankfurt

Seminardauer

3-tägiger Kurs
Beginn: 11.00 Uhr
Ende: 15.30 Uhr

Dozent

[Dr. Andreas Wilbers](#)

Seminarpreis

zzgl. gesetzlicher MwSt.
EUR 1.420,-
EUR 1.270,- (VDR-Mitglieder)

Eingeschlossene Leistungen

- » Seminargetränke
- » Kaffeepausen
- » Mittagessen
- » Seminardokumentation
- » Arbeitsmaterial
- » Akademie-Sekretariat

SEMINARZIELE

Sie lernen – unter Berücksichtigung von betriebswirtschaftlichen, steuerrechtlichen und finanzwirtschaftlichen Einflüssen – eine firmenindividuelle Reiserichtlinie zu formulieren. Sie kennen die Instrumente zur kostenoptimierten Steuerung von Reiseströmen und können Sie in der täglichen Praxis anwenden. Sie sind in der Lage, die Ablauforganisation zu optimieren und die Erfolge des Travel Managements zu messen und zu bewerten.

SEMINARINHALTE

- Inhalte der Reiserichtlinie
- Reiserichtlinie als Instrument zur Kostensenkung
- Ausgewählte steuerliche, betriebswirtschaftliche und finanzwirtschaftliche Aspekte der Reiserichtlinie
- Implementierung einer Reiserichtlinie
- Instrumente der Reisesteuerung
- Grundlagen der Ablauf- bzw. Prozessorganisation
- Beschreibung von Arbeitsabläufen
- Optimierung der Prozesse im Travel Management
- Qualitative und quantitative Erfolgsmessung im Travel Management

ZIELGRUPPE

- AbsolventInnen des Grundkurses CTM Stufe 1
- Travel Manager
- MitarbeiterInnen im Travel Management
- AssistentInnen und SekretärInnen mit Tätigkeit im Bereich Geschäftsreise



Anmeldung

Mit dem [Anmeldeformular](#) oder im Internet unter www.vdr-akademie.de

Anreise-Special

Gut für die Umwelt. Bequem für Sie: Mit der Bahn ab 69,- Euro zu Ihrem Seminar der VDR-Akademie.

- MitarbeiterInnen aus den Bereichen Finanzen, Personal und Einkauf
- MitarbeiterInnen und Führungskräfte aus Firmenreisediensten und Firmenreisebüros
- Verantwortliche MitarbeiterInnen von Leistungsträgern und Leistungsanbietern

Übernachtung

Im benachbartem Holiday Inn steht Ihnen (bis 2 Wochen vor Seminarbeginn) ein begrenztes Zimmerkontingent zu einem ermäßigten Preis inkl. Frühstück zur Verfügung. Bitte nehmen Sie die Zimmerreservierung direkt im Hotel unter dem Stichwort „VDR-Seminar“ vor.

Kontakt:

reservation.hi-frankfurt-cc@qgdhotels.de
Tel. +49 69 6 80 20

*Beachten Sie bitte: Für den Kurs vom 26.–28.11.2012 können wir Ihnen kein Abruflkontingent zur Verfügung stellen!

Zertifikatsprüfung

Zu diesem Kurs kann eine Zertifikatsprüfung in Kooperation mit unserem Weiterbildungspartner Fachhochschule Worms abgelegt werden.

Das Seminar wird empfohlen für Mitarbeiter der Arbeitsbereiche

A B C [zur Erläuterung](#)

CTM Stufe 2 Recht und Steuern im Travel Management

Fachstudiengang

Termin

03.–05.09.2012

Seminarort

VDR-Akademie
c/o VDR Service GmbH
Darmstädter Landstraße 125
60598 Frankfurt

Seminardauer

3-tägiger Kurs
Beginn: 11.00 Uhr
Ende: 15.30 Uhr

Dozenten

Bernd Hartmann
[Dr. Dietrich Kressel](#)

Seminarpreis

zzgl. gesetzlicher MwSt.
EUR 1.420,-
EUR 1.270,- (VDR-Mitglieder)

Eingeschlossene Leistungen

- » Seminargetränke
- » Kaffeepausen
- » Mittagessen
- » Seminardokumentation
- » Arbeitsmaterial
- » Akademie-Sekretariat

SEMINARZIELE

Sie werden mit rechtlichen und steuerlichen Grundstrukturen und Aspekten im Zusammenhang mit Geschäftsreisen vertraut gemacht und dadurch befähigt, Rechtsinstrumente gezielt einzusetzen und typische, oftmals teure Fehler zu vermeiden. Weiterhin gewinnen Sie die erforderliche Sicherheit im Umgang mit steuerlichen und rechtlichen Fragestellungen, um rechtzeitig zu erkennen, wann fachkundige Hilfe hinzuzuziehen ist.

SEMINARINHALTE RECHT

Reiserichtlinien aus rechtlicher Sicht

- Begriff und Form, Aufgabe, Inhalt und Grenzen
- Sicherheit und Fürsorgepflichten

Beschaffung und Modifizierung von Leistungen

- Vertragsbeziehungen und Rechtsgrundlagen bei Buchungen über Reisebüros, Online Booking Engines und bei Direktbuchungen
- Umbuchung, Rücktritt, Kündigung, Stornierung

Vertragsrecht

- Form, Grundstruktur und Einzelheiten von Verträgen
- Interne Ermächtigung/externe Vertretungsmacht
- Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Haftungsausschlüsse/-beschränkungen
- Fristen/Verjährung

Datenschutzrecht

- Datenschutz-Richtlinie der EU, Bundesdatenschutzgesetz, Recht auf informationelle Selbstbestimmung

Anmeldung

Mit dem [Anmeldeformular](#) oder im Internet unter www.vdr-akademie.de

Anreise-Special **BAHN**

Gut für die Umwelt. Bequem für Sie: Mit der Bahn ab 69,- Euro zu Ihrem Seminar der VDR-Akademie.



Übernachtung

Im benachbartem Holiday Inn steht Ihnen (bis 2 Wochen vor Seminarbeginn) ein begrenztes Zimmerkontingent zu einem ermäßigten Preis inkl. Frühstück zur Verfügung. Bitte nehmen Sie die Zimmerreservierung direkt im Hotel unter dem Stichwort „VDR-Seminar“ vor.

Kontakt

reservation.hi-frankfurt-cc@qgdhotels.de
Tel. +49 69 6 80 20

Zertifikatsprüfung



Zu diesem Kurs kann eine Zertifikatsprüfung in Kooperation mit unserem Weiterbildungspartner Fachhochschule Worms abgelegt werden.

Das Seminar wird empfohlen für Mitarbeiter der Arbeitsbereiche

A B C F [zur Erläuterung](#)

SEMINARINHALTE STEUERN

- Steuerliche Aspekte der Reiserichtlinie
- Reisekosten im Steuerrecht
- Auslands- und Inlandsreisen
- Kontrolle der Ordnungsmäßigkeit der Belege
- Einfluss nationaler und internationaler Steuern auf die Reisekosten
- Bereits bezahlte Steuern auf Geschäftsreisen erkennen und verrechnen

ZIELGRUPPE

- AbsolventInnen des Grundkurses CTM Stufe 1
- Travel Manager
- MitarbeiterInnen im Travel Management
- AssistentInnen und SekretärInnen mit Tätigkeit im Bereich Geschäftsreise
- MitarbeiterInnen aus den Bereichen Recht und Steuern
- MitarbeiterInnen und Führungskräfte aus Firmenreisediensten und Firmenreisebüros
- Verantwortliche MitarbeiterInnen von Leistungsträgern und Leistungsanbietern

CTM Stufe 2

Strategisches Veranstaltungsmanagement

Fachstudiengang

Termin

05.–07.11.2012

Seminarort

VDR-Akademie
c/o VDR Service GmbH
Darmstädter Landstraße 125
60598 Frankfurt

Seminardauer

3-tägiger Kurs
Beginn: 11.00 Uhr
Ende: 15.30 Uhr

Dozenten

[Andrea Zimmermann](#)
[Rüdiger Krenz](#)
[Prof. Dr. Hans Rück](#)

Seminarpreis

zzgl. gesetzlicher MwSt.
EUR 1.420,-
EUR 1.270,- (VDR-Mitglieder)

Eingeschlossene Leistungen

- » Seminargetränke
- » Kaffeepausen
- » Mittagessen
- » Seminardokumentation
- » Arbeitsmaterial
- » Akademie-Sekretariat

SEMINARZIELE

Beim Einstieg in das Thema Veranstaltungsmanagement liegt der Schwerpunkt auf den organisatorischen Abläufen innerhalb des Unternehmens. Wenn sich das Travel Management auch dem Veranstaltungsmanagement widmet, entstehen daraus Vorteile – diese werden Ihnen näher gebracht. Sie werden mit den Aufgaben des Veranstaltungsmanagements vertraut gemacht und erfahren, welche wirtschaftlichen Effekte mit der Zusammenlegung der Bereiche erzielt werden können.

Sie lernen Strategie und Umsetzung für den Aufbau allgemein und für die Integration des Veranstaltungsmanagements. Ein weiterer Schwerpunkt des Aufbaukurses liegt in der Betrachtung und Auswahl von Online-Tools aus dem Umfeld der Veranstaltungsbuchung. Sie testen zu diesem Zweck im Rahmen von gezielten Veranstaltungsaufgabenstellungen Online-Tools live im Internet.

Gemeinsam wird die Einführung eines Online-Tools für Veranstaltungsplaner erarbeitet – von der Analyse über die Auswahl bis zur Implementierung entsprechender Buchungsinstrumente und Verfahren.

SEMINARINHALTE

Organisation:

- Definition verschiedener Veranstaltungstypen und Differenzierung zwischen Meetings, Tagungen, Events etc.
- Eventcontrolling: Sinn und Zweck, Effekte und Ansätze für die Umsetzung
- Aufgaben und Schwerpunkte im Veranstaltungsmanagement
- Beispiele für verschiedene Organisationsformen der Veranstaltungsplanung
- Veranstaltungsmanagement versus Travel Management – wo liegen die Unterschiede?
- Aufgabendefinition/-teilung
- Aufgaben von Veranstaltungsmanagern/Tagungsplanern
- Aufgaben eines Travel Managers im Veranstaltungsumfeld
- Organisatorische Einbettung in Unternehmen (Einkauf, Finanzen, Controlling, Personalwesen, Marketing, etc.) und deren Effekte
- Wirtschaftliche Effekte durch die Zusammenführung von Veranstaltungs- und Travel Management

Anmeldung

Mit dem [Anmeldeformular](#) oder im Internet unter www.vdr-akademie.de

Anreise-Special BAHN

Gut für die Umwelt. Bequem für Sie: Mit der Bahn ab 69,- Euro zu Ihrem Seminar der VDR-Akademie.



Übernachtung

Im benachbarten Holiday Inn steht Ihnen (bis 2 Wochen vor Seminarbeginn) ein begrenztes Zimmerkontingent zu einem ermäßigten Preis inkl. Frühstück zur Verfügung. Bitte nehmen Sie die Zimmerreservierung direkt im Hotel unter dem Stichwort „VDR-Seminar“ vor.

Kontakt

reservation.hi-frankfurt-cc@qgdhotels.de
Tel. +49 69 6 80 20



Zertifikatsprüfung

Zu diesem Kurs kann eine Zertifikatsprüfung in Kooperation mit unserem Weiterbildungspartner Fachhochschule Worms abgelegt werden.

Das Seminar wird empfohlen für Mitarbeiter der Arbeitsbereiche

A B C E G zur Erläuterung

Praxis:

- Hotelzimmerpreise im Travel Management versus Veranstaltungsmanagement
- Achtung: Vertragsklauseln, Optionen, Depositzahlungen
- Inhouse versus Outsourcing von Planung, Buchung und Organisation
- Aufgabendelegation: Was lässt sich outsourcen und an wen?
- Bedeutung von Online-Tools bei der Ausschreibung/Buchung von Veranstaltungsorten
- Online-Anbieter und ihre Unterschiede anhand von Aufgabenstellungen selbst erarbeiten
- Projektmanagement: Einführung eines Online-Tools für Veranstaltungsplaner
- Situationsanalyse: Zahlen, Daten, Fakten im Unternehmen sammeln
- Konzeptalternativen inkl. Business Case: Prozesse und Kosten bewerten
- Soll-Konzept: Erarbeitung einer Strategie
- Umsetzung: Fehler bei der Einführung vermeiden

ZIELGRUPPE

- AbsolventInnen des Grundkurses CTM Stufe 1
- Travel Manager
- MitarbeiterInnen im Travel Management
- AssistentInnen und SekretärInnen mit Tätigkeit im Bereich Geschäftsreise
- MitarbeiterInnen aus den Bereichen Finanzen, Personal und Einkauf
- MitarbeiterInnen aus Event- und Veranstaltungsabteilungen
- MitarbeiterInnen und Führungskräfte aus Firmenreisediensten und Firmenreisebüros
- Verantwortliche MitarbeiterInnen von Leistungsträgern und Leistungsanbietern