

Spezialist/-in für Geschäftsreiseorganisation (IHK)

Die Situation

Geschäfte werden nicht mehr nur vor der Haustür gemacht, sondern in einer globalen Wirtschaftswelt. Das heißt für die MitarbeiterInnen und Chefs: Sie sind viel auf Reisen, nicht nur in Deutschland, sondern weltweit.

Für Unternehmen, die überregional, deutschlandweit und global agieren, hat deshalb die professionelle Reiseorganisation eine zentrale Bedeutung. Aufwendungen für Geschäftsreisen gehören in vielen Unternehmen zu den großen Kostenblöcken und stehen somit häufig unter kritischer Beobachtung.

Das Konzept

Mit dem Lehrgang „Spezialist/-in für Geschäftsreiseorganisation (IHK)“, der in Kooperation mit dem IHK Bildungszentrum Frankfurt am Main angeboten wird, können kleine und mittelständische Unternehmen die sich heute bietenden Möglichkeiten der modernen Geschäftsreiseorganisation nutzen und ihre MitarbeiterInnen entsprechend qualifizieren.

In aufeinander aufbauenden Modulen werden folgende Schwerpunkte gesetzt:

- Basiswissen und Rahmenbedingungen
- Anwendung der Reiserichtlinie
- Einkauf und Beschaffung
- Vor der Reise
- Während der Reise
- Reisekostenabrechnung

Das Ziel

Die praxisorientiert qualifizierten „Spezialist/-innen für Geschäftsreiseorganisation (IHK)“ haben die Terminlage im Griff, die Kosten im Blick und betreuen die Geschäftsreisenden umfänglich und serviceorientiert – und dies von der Reiseplanung bis hin zur Abrechnung und Nachbereitung

Abschluss mit Zertifikat

Nach erfolgreichem Abschluss der fünf Module (mindestens 80-prozentige Teilnahme) und erfolgreichem IHK Test erhält der/die TeilnehmerIn das IHK Zertifikat „Spezialist/-in für Geschäftsreiseorganisation (IHK)“.

Modul 1

Basiswissen und Rahmenbedingungen

Spezialist/-in für Geschäftsreiseorganisation (IHK)

Termin

29.–30.11.2012

Veranstaltungsort

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

Veranstaltungsdauer

2-tägige Veranstaltung

Dozentin

[Andrea Zimmermann](#)

Preis

zzgl. gesetzlicher MwSt.
EUR 1.850,-
– Gesamtpreis für alle Module –

Eingeschlossene Leistungen:

- » Dokumentation
- » Arbeitsmaterial
- » Akademie-Sekretariat

Anmeldung

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

Die Veranstaltung wird empfohlen
für Mitarbeiter der Arbeitsbereiche

B C [zur Erläuterung](#)

ZIELE

Sie können die eigene Tätigkeit im Rahmen des Travel Managements einordnen und lernen wichtiges Handwerkzeug wie Reiserichtlinien und Fachbegriffe im Überblick kennen.

Des Weiteren entwickeln Sie ein Bewusstsein für die wichtigen Fragen des Steuerrechts und die Sicherheitsfragen rund um die Organisation von Geschäftsreisen.

INHALTE

- Abgrenzung des eigenen Aufgabengebiets zu dem des Travel Managers
- Bestandteile der Reiserichtlinie im Unternehmen
- Definitionen und Fachbegriffe bei der Organisation von Geschäftsreise
- Grundlagen des Steuerrechts
 - Fahrtkostenerstattung
 - Verpflegungsmehraufwand
 - Übernachtungskosten
 - Regelmäßige Arbeitsstätte
 - Beruflich veranlasste Auswärtstätigkeiten
 - Arbeitsessen und Geschäftsfreundebewirtung
- Sicherheit auf Reisen
 - Fürsorgepflicht Arbeitgeber
 - Gesundheitsprophylaxe
 - Reisewarnungen und Datenquellen
 - Hilfe für Reisende in Notfällen

IHR NUTZEN

Sei erhalten einen Überblick über Ihr Tätigkeitsgebiet und lernen die Grundlagen der professionellen Geschäftsreiseorganisation kennen.

ZIELGRUPPE

- AssistentInnen/SekretärInnen
- Reiseverkehrskaufleute
- MitarbeiterInnen in Reisestellen, aus der Touristikbranche, im Eventbereich
- MitarbeiterInnen aus dem Einkauf, Personal-, Finanzbereich
- Kaufmännische Azubis bzw. Kaufleute
- Verwaltungskaufleute

Modul 2

Anwendung der Reiserichtlinie

Spezialist/-in für Geschäftsreiseorganisation (IHK)

Termin

13.–14.12.2012

Veranstaltungsort

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

Veranstaltungsdauer

2-tägige Veranstaltung

Dozentin

[Andrea Zimmermann](#)

Preis

zzgl. gesetzlicher MwSt.
EUR 1.850,-
– Gesamtpreis für alle Module –

Eingeschlossene Leistungen:

- » Dokumentation
- » Arbeitsmaterial
- » Akademie-Sekretariat

Anmeldung

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

Die Veranstaltung wird empfohlen
für Mitarbeiter der Arbeitsbereiche

B C [zur Erläuterung](#)

ZIELE

Sie sind in der Lage, die Reiserichtlinie in allen Prozessen der Geschäftsreiseorganisation zu beachten und anzuwenden. Sie beherrschen die nötigen Antrags- und Genehmigungsprozesse und die Nutzung elektronischer Hilfsmittel.

INHALTE

Fortsetzung Modul 1 „Basiswissen und Rahmenbedingungen“

Anwendung und Durchsetzung der Reiserichtlinie

- Bestandteile
- Innerbetriebliche Antrags- und Genehmigungsprozesse
 - Formulare und elektronische Hilfsmittel
- Zu beachtende Rahmenbedingungen
 - vertraglich
 - sicherheitsrelevant
 - wirtschaftlich
 - rechtlich
 - unternehmensspezifisch

IHR NUTZEN

Sie werden in die Lage versetzt, die Reiserichtlinie anzuwenden, durchzusetzen und Rahmenbedingungen zu beachten.

ZIELGRUPPE

- AssistentInnen/SekretärInnen
- Reiseverkehrskaufleute
- MitarbeiterInnen in Reisestellen, aus der Touristikbranche, im Eventbereich
- MitarbeiterInnen aus dem Einkauf, Personal-, Finanzbereich
- Kaufmännische Azubis bzw. Kaufleute
- Verwaltungskaufleute

Modul 3

Einkauf und Beschaffung

Spezialist/-in für Geschäftsreiseorganisation (IHK)

Termin

10.–11.01.2013

Veranstaltungsort

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

Veranstaltungsdauer

2-tägige Veranstaltung

Dozent

[Thomas Ansorge](#)

Preis

zzgl. gesetzlicher MwSt.
EUR 1.850,-
– Gesamtpreis für alle Module –

Eingeschlossene Leistungen:

- » Dokumentation
- » Arbeitsmaterial
- » Akademie-Sekretariat

Anmeldung

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

Die Veranstaltung wird empfohlen
für Mitarbeiter der Arbeitsbereiche

B **C** zur Erläuterung

ZIELE

Sie werden in die Lage versetzt, Beschaffungswege zu beurteilen und nach dem Wirtschaftlichkeitsprinzip auszuwählen.

Des Weiteren lernen Sie verschiedene Förderprogramme kennen und setzen diese ein. Sie kennen die Bonusprogramme und verstehen, wie sich diese auswirken. Darüber hinaus erfahren Sie mehr über die Zusammenarbeit mit Reisebüros als Dienstleister, beherrschen die dazugehörigen Prozesse und kennen alternative Buchungswege.

INHALTE

- Rahmenabkommen mit Leistungspartnern, deren Leistungsportfolio und Auswirkungen des Einkaufs, z.B.
 - Flug, Bahn, Mietwagen, Personenbeförderungsunternehmen
 - Hotellerie
 - Visabeschaffung
 - Kreditkartenunternehmen
 - Assistanceunternehmen, Reiseversicherungen
- Firmenförderprogramme von Leistungspartnern
- Bonusprogramme für Reisende und ihre Auswirkungen
- Reisebüro als Dienstleister
 - Leistungsportfolio
 - Vergütungsformen
- Alternative Buchungswege

IHR NUTZEN

Sie lernen Einkaufs- und Beschaffungswege kennen und sind in der Lage, Einkauf und Beschaffung nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu gestalten bzw. zu bewerten.

ZIELGRUPPE

- AssistentInnen/SekretärInnen
- Reiseverkehrskaufleute
- MitarbeiterInnen in Reisetellen, aus der Touristikbranche, im Eventbereich
- MitarbeiterInnen aus dem Einkauf, Personal-, Finanzbereich
- Kaufmännische Azubis bzw. Kaufleute
- Verwaltungskaufleute

Modul 4 Vor der Reise

Spezialist/-in für Geschäftsreiseorganisation (IHK)

Termin

07.–08.01.2012
24.–25.01.2013

Veranstaltungsort

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

Veranstaltungsdauer

2-tägige Veranstaltung

Dozent

Thomas Ansong

Preis

zzgl. gesetzlicher MwSt.
EUR 1.850,-
– Gesamtpreis für alle Module –

Eingeschlossene Leistungen:

- » Dokumentation
- » Arbeitsmaterial
- » Akademie-Sekretariat

Anmeldung

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

Die Veranstaltung wird empfohlen
für Mitarbeiter der Arbeitsbereiche

B C zur Erläuterung

ZIELE

Sie lernen verschiedene Informationsquellen kennen und diese anzuwenden. Somit sind Sie in der Lage, die notwendigen Informationen für den Reisenden zusammenzustellen und ihn auf spezifische Anforderungen rechtzeitig hinzuweisen.

Sie lernen die notwendigen Prozesse vor der Reise kennen und beherrschen diese.

INHALTE

- Informationsquellen
- Beispiele für Antragsformulare
- Informationen und Unterstützung bei Reisevorbereitungen für Reisen im In- und Ausland, u.a.
 - Reisedokumente, Informationen zum Reiseziel, Reiseplan, Visum
 - medizinische Versorgung, Reiseversicherung, Auslandskrankenversicherung
- Bezahlung von Reiseleistungen
- Profile von Reisenden
- Organisation von Meetings
- Buchungswege und Auswirkung der Nutzung
- Auswahl der Verkehrsmittel aus ökonomischen und ökologischen Aspekten
- Identifikationsmöglichkeiten von Reisenden
- Preise und Tarife/Sonderbedingungen, Stornobedingungen, Vorausbuchungsfristen
- Auswirkungen Vorausbuchungen
- Besonderheiten der Gruppenbuchung

IHR NUTZEN

Sie beherrschen die Arbeitsprozesse für die Organisation einer Reise.

ZIELGRUPPE

- AssistentInnen/SekretärInnen
- Reiseverkehrskaufleute
- MitarbeiterInnen in Reisestellen, aus der Touristikbranche, im Eventbereich
- MitarbeiterInnen aus dem Einkauf, Personal-, Finanzbereich
- Kaufmännische Azubis bzw. Kaufleute
- Verwaltungskaufleute

Modul 5

Während der Reise und Reisekostenabrechnung

Spezialist/-in für Geschäftsreiseorganisation (IHK)

Termin

27.–28.01.2012
07.–08.02.2013

Veranstaltungsort

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

Veranstaltungsdauer

2-tägige Veranstaltung

Dozent

Thomas Ansoerge

Preis

zzgl. gesetzlicher MwSt.
EUR 1.850,-
– Gesamtpreis für alle Module –

Eingeschlossene Leistungen:

- » Dokumentation
- » Arbeitsmaterial
- » Akademie-Sekretariat

Anmeldung

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

Die Veranstaltung wird empfohlen
für Mitarbeiter der Arbeitsbereiche

B **C** zur Erläuterung

ZIELE

Sie beherrschen die notwendigen Punkte, die für eine optionale Hilfestellung des Reisenden unterwegs wichtig sind. Darüber hinaus erfahren Sie mehr über die nötigen und gängigen Zahlungsmittel und können den Reisenden dahingehend beraten.

Unter Berücksichtigung des Lohnsteuerrechts und eventueller Tarifverträge oder Betriebsvereinbarungen können Sie Reisekosten ordnungsgemäß abrechnen.

INHALTE

Während der Reise

- Hilfestellung für Reisende und Erreichbarkeit des Reisenden
 - Notfallnummer
 - Notlagen
 - Erkrankung vor Ort
- Zahlungsmittel unterwegs

Reisekostenabrechnung

- Grundlagen ordnungsgemäßer Reisekostenabrechnung, ordnungsgemäße Belege
- Differenzierung, Lohnsteuerrecht,
- Bundesreisekostengesetz und Landesreisekostengesetze
- Auswirkungen von Tarifverträgen und
- Betriebsvereinbarungen auf die Reisekostenabrechnung

IHR NUTZEN

Sie beherrschen die Arbeitsprozesse für die Organisation während der Reise und wissen, was nach der Reise zu erledigen ist.

ZIELGRUPPE

- AssistentInnen/SekretärInnen
- Reiseverkehrskaufleute
- MitarbeiterInnen in Reisestellen, aus der Touristikbranche, im Eventbereich
- MitarbeiterInnen aus dem Einkauf, Personal-, Finanzbereich
- Kaufmännische Azubis bzw. Kaufleute
- Verwaltungskaufleute

Abschluss mit Zertifikat

Spezialist/-in für Geschäftsreiseorganisation (IHK)

Termin

03.02.2012

15.02.2013

Testort

IHK Bildungszentrum
Frankfurt am Main
Börsenplatz 4
60313 Frankfurt

Testdauer

90 Minuten

Beginn: 10.00 Uhr

Anmeldung

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

TESTPROZEDERE

Nach erfolgreichem Abschluss der fünf Module (mindestens 80-prozentige Teilnahme) kann sich der/die TeilnehmerIn zum IHK Test anmelden.

Der schriftliche Test dauert 90 Minuten.

Nach erfolgreichem IHK Test erhält der/die TeilnehmerIn das IHK Zertifikat „Spezialist/-in für Geschäftsreiseorganisation (IHK)“.