

Allgemeine Teilnahmebedingungen

1. Anmeldung

Mit der Anmeldung erkennt der Teilnehmer die Teilnahme- und Prüfungsbedingungen der VDR-Akademie – Institut für Geschäftsreisemanagement an. Um einen intensiven Wissenstransfer zu ermöglichen, ist die Zahl der Teilnehmer an den einzelnen Seminare begrenzt. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

2. Bestätigung

Mit der Bestätigung erhalten Sie eine Rechnung. Bitte beachten Sie das Zahlungsziel. Beachten Sie dabei auch, dass wir bei Rechnungsänderung eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 25 Euro erheben müssen.

3. Rücktritt/Stornogebühren durch den Teilnehmer

Wenn Sie am gebuchten Termin verhindert sind, können Sie:

- der VDR-Akademie einen Ersatzteilnehmer nennen.
- auf einen Ausweichtermin oder -kurs umbuchen (nur einmalig, spätestens drei Werktage vor Beginn). Für die Umbuchung zahlen Sie 15 % des Teilnahmepreises.
- Ihre Teilnahme stornieren, Sie zahlen dann:
 - 15 % des Teilnahmepreises bei Absage bis sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn,
 - 50 % des Teilnahmepreises bei Absage sechs Wochen bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn,
 - 80 % des Teilnahmepreises bei Absage 13 Tage bis ein Werktag vor Veranstaltungsbeginn,
 - 100 % des Teilnahmepreises bei Absage oder Nichterscheinen am Veranstaltungstag.

4. Rücktritt/Absage durch die VDR-Akademie

Die VDR-Akademie ist berechtigt, Veranstaltungen wegen zu geringer Nachfrage, bzw. Teilnehmerzahl (i.d.R. mind. fünf Teilnehmer) bis spätestens zehn Tage vor Veranstaltungsbeginn abzusagen. Diese Regelung gilt auch kurzfristiger (auch bei bereits bestätigten Seminaren) aus wichtigen oder von der Akademie nicht zu vertretenden Gründen (z.B. Krankheit des Dozenten, höhere Gewalt, o.ä.). Der bereits gezahlte Teilnahmepreis wird auf Wunsch in voller Höhe erstattet oder für ein anderes Seminar gut geschrieben. Darüber hinausgehende Ansprüche, gleich welcher Art, sind ausgeschlossen. Gebuchte Anfahrt (per Bahn oder Flug) und Übernachtung werden nicht erstattet. Die VDR-Akademie behält sich außerdem vor, den Dozenten (z.B. in Krankheitsfällen etc.) durch einen anderen zu ersetzen.

5. Lehr- und Arbeitsunterlagen

Die VDR-Akademie stellt die Lehr- und Arbeitsunterlagen. Der Inhalt der Lehr- und Arbeitsunterlagen ist geistiges Eigentum der VDR-Akademie oder des jeweiligen Referenten. Die Vervielfältigung oder Benutzung der Studien- oder Seminardokumentationen im Gesamten oder in Teilen, die Übersetzung oder jede andere Art von Verbreitung ist nur mit Genehmigung der VDR-Akademie gestattet. Die VDR-Akademie behält sich vor, die Inhalte der Lehr- und Arbeitsunterlagen im Interesse der Teilnehmer zu ändern.

6. Haftung

Falls Ihnen während des Seminars ein von Ihnen mitgebrachter Gegenstand abhanden kommt oder beschädigt wird, können Sie die VDR-Akademie nicht haftbar machen.

7. Gerichtsstand

Gerichtsstand für alle Rechtsverhältnisse aus diesem Vertrag ist Frankfurt/Main, der Sitz der VDR Service GmbH. Alle Änderungen oder Abweichungen von diesen Vereinbarungen müssen schriftlich erfolgen. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

Prüfungsvoraussetzungen

Voraussetzung für die Prüfung ist die erfolgreiche Teilnahme an dem entsprechenden Kurs im Rahmen des Studiengangs. Pro Kurs muss eine separate Zertifikatsprüfung abgelegt werden. Die Teilnehmer dürfen keine Mitglieder der Hochschule sein. Außerdem müssen sie entweder

ein abgeschlossenes Hochschulstudium und eine mindestens einjährige Berufserfahrung im Fachgebiet „Business Travel Management“ oder verwandten Fachgebieten oder

eine qualifizierte Berufsausbildung und eine mindestens dreijährige berufliche Tätigkeit im Fachgebiet „Business Travel Management“ oder verwandten Fachgebieten nachweisen können.

Der Nachweis erfolgt durch Zeugnisse oder gleichwertige Unterlagen (z.B. Lebenslauf zum Nachweis der beruflichen Tätigkeit).

Anmeldung, Rücktritt, Nichtteilnahme

Mit der Anmeldung zur Prüfung erkennt der Prüfungsteilnehmer die Prüfungsbedingungen an. Die schriftliche Anmeldung zur Prüfung muss spätestens zwölf Monate nach Beendigung des jeweiligen Kurses erfolgen. Der Prüfungsteilnehmer kann nach der Anmeldung vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Es gelten die Stornoregelungen in den Teilnahmebedingungen. Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder nimmt der Prüfungsteilnehmer an der Prüfung nicht teil, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

Prüfungsausschuss

Für die ordnungsgemäße Durchführung der Zertifikatsprüfung ist ein Hochschuldozent des Fachbereichs Touristik/Verkehrswesen als Prüfungsvorsitzender verantwortlich. Dieser wird auf Vorschlag der Dekanin oder des Dekans des Fachbereichs Touristik/Verkehrswesen zum Vorsitzenden der Prüfungskommission bestellt. Die Prüfungskommission setzt sich aus dem Vorsitzenden und den Vorstandsmitgliedern des Institute of Business Travel Studies (IBTS) e.V. zusammen. Die Prüfungskommission kann einzelne Aufgaben dem vorsitzenden Mitglied übertragen. Ablehnende Entscheidungen kann nur die Prüfungskommission treffen, soweit noch keine entsprechende Entscheidungspraxis in vergleichbaren Angelegenheiten besteht. Die Prüfungskommission bestellt die Prüfenden.

Prüfungsablauf, Wiederholungsprüfung

Zu jedem einzelnen Kurs muss eine separate schriftliche Prüfung abgelegt werden. Diese enthält offene Fragen zu den Inhalten des gewählten Kurses.

Prüfungsbedingungen

Die jeweilige Zertifikatsprüfung ist bestanden, wenn die Prüfung mindestens mit der Note „Ausreichend“ (4,0) bewertet wurde. Die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungen werden den Teilnehmern schriftlich durch den Vorsitzenden der Prüfungskommission mitgeteilt. Eine nicht bestandene Zertifikatsprüfung kann nach erneuter Anmeldung frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden. Über die bestandene Prüfung wird eine Zertifikatsurkunde ausgehändigt. Die Zertifikatsurkunde wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten der Hochschule Worms und dem vorsitzenden Mitglied der Prüfungskommission unterzeichnet und mit dem Siegel der Hochschule versehen.

Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

Teilnehmer, die sich einer Täuschungshandlung oder einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufs schuldig machen, kann der Prüfungsleiter von der Prüfung vorläufig ausschließen. Über den endgültigen Ausschluss und die Folgen entscheidet die Prüfungskommission nach Anhören des Prüfungsteilnehmers. In schwerwiegenden Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann die Prüfung für nicht bestanden erklärt werden. Das Gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres nachträglich festgestellten Täuschungen. Der Prüfungsteilnehmer kann von der Teilnahme an weiteren Prüfungen ausgeschlossen werden.



C-KAM-BT Prüfungsbedingungen

Anmeldung, Rücktritt, Nichtteilnahme

Mit der Anmeldung zur Prüfung erkennt der Prüfungsteilnehmer die Prüfungsbedingungen an. Die Anmeldung erfolgt schriftlich. Der Prüfungsteilnehmer kann nach erfolgter Anmeldung vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Es gelten die Stornoregelungen der Teilnahmebedingungen. Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder nimmt der Prüfungsteilnehmer an der Prüfung nicht teil, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

Prüfungsausschuss

Der Prüfungsausschuss besteht aus dem Prüfungsleiter und einem weiteren Mitglied. Der Prüfungsausschuss bewertet die schriftlichen und mündlichen Ergebnisse der Prüfungsteilnehmer und verleiht nach erfolgreicher Prüfung den Titel C-KAM-BT – Certified Key Account Manager Business Travel™. Er ist für sämtliche Fragen zu Inhalt, Ablauf und Umfang der abzulegenden Prüfungen zuständig und entscheidet einstimmig. Seine Entscheidungen sind unanfechtbar.

Prüfungsablauf, Wiederholungsprüfung

Die Prüfung gliedert sich in einen schriftlichen und mündlichen Teil:

Schriftliche Prüfung Abschnitt 1, 2, 3, 4:

Jeweils zehn Multiple-Choice-Fragen zu den Inhalten der vier Teile der Seminarblöcke I und II.

Schriftliche Prüfung Abschnitt 5:

15 Multiple-Choice-Fragen zu den Inhalten des Seminarblocks III.

Mündliche Prüfung:

Je eine Frage zu den Inhalten der fünf Teile des Studiengangs.

Zur mündlichen Prüfung wird nur zugelassen, wer mindestens 35 Punkte bei der schriftlichen Prüfung erreicht hat. Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann zwei Mal wiederholt werden. Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden.

Mit der bestandenen Abschlussprüfung ist der Prüfungsteilnehmer berechtigt, den Titel **C-KAM-BT – Certified Key Account Manager Business Travel™** zu führen. Hierüber wird dem Prüfungsteilnehmer vom Prüfungsausschuss eine schriftliche Urkunde ausgestellt.

Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

Teilnehmer, die sich einer Täuschungshandlung oder einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufs schuldig machen, kann der Prüfungsleiter von der Prüfung vorläufig ausschließen. Über den endgültigen Ausschluss und die Folgen entscheidet die Prüfungskommission nach Anhören des Prüfungsteilnehmers. In schwerwiegenden Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann die Prüfung für nicht bestanden erklärt werden. Das gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres nachträglich festgestellten Täuschungen. Der Prüfungsteilnehmer kann von der Teilnahme an weiteren Prüfungen ausgeschlossen werden.

Inhalte VDR-Travel-Arranger

Tag 1 & 2: Grundlagen

- Organisation und Planungsprozess
- Die Assistenz als Travel Manager: Rolle und Aufgaben
- Differenzierung: operatives vs. strategisches Travel Management
- Organisation von Geschäftsreisen im Tagesgeschäft
- Unternehmensinterne Antrags- und Genehmigungsprozesse kritisch betrachten und effizient gestalten
- Formulare und deren Nutzen z.B. Reisemittelbestellung, -antrag, -plan, Profile
- Buchung und Einkauf von Reiseleistungen:
 - Wo buche ich welche Services?
 - Anbieter vergleichen hilft Kosten sparen
 - Gibt es ihn: den sicheren Weg zum günstigsten Tarif?
- Booking Engine – Umfassende Internetportale für Geschäftsreisen: Unterschiede, Risiken, Chancen
- Effekte von differenzierten Buchungswegen
- Einkauf von Reiseleistungen
- Zusammenarbeit mit Dienstleistern
- Zusammenarbeit mit Ihrem Reisebüro: Vertrauen oder Kontrolle?
- Nützliche Apps für unterwegs
- Zahlungswege und deren Effekte
- Abrechnung von Geschäftsreisen: Was ist zu beachten und wie können Sie die korrekte Abrechnung schon vor Reiseantritt beeinflussen?
- Gesamtkosten einer Reise „total cost of trip“ – Tools für die Reisekostenabrechnung
- Beachtung von unternehmensinternen Reiskostenrichtlinien
- Einige gesetzliche Vorgaben im Steuerrecht
- Controlling: Kennzahlen, die man kennen sollte und wie man sie erhalten kann

Tag 3: interaktives Praxistraining

Allgemeines

- Bedeutung Reisesicherheit
- World Risk Map / Overview

Reisevorbereitung – nützliche Informationsquellen

- Frei zugängliche Informationsquellen, Anlaufstellen
- Überblick über relevante Gesundheitsrisiken
- Überblick über relevante Sicherheitsrisiken

Während der Reise

- Verhalten im Hotel
- Lokaler Transport (Taxi, Mietwagen, Öffentliche Verkehrsmittel, Meet & Greet)
- Sicherheitsaspekte der reisenden Frau, insb. in muslimischen Ländern
- Gefahrenerkennung und -vermeidung
- Verhalten in der Freizeit
- Umgang mit Zahlungsmitteln

Verhalten in Notsituationen/Notfällen

- Stress und Stressbewältigung
- Wahrnehmung und Wahrnehmungsfehler (Fremd- und Eigenwahrnehmung)
- Viktimisierung (Opferwerdung)
- Modus Operandi (Vorgehen des Täters bei der Tatplanung und -ausführung)
- Konflikterkennung und -vermeidung (Rollenspiele)
- Praktische Umsetzungsmöglichkeiten zum sicherheitsgerechten Verhalten
- Konterstrategien bei Übergriffen auf Frauen, Belästigungen, sexualisierte Gewalt, politischen Unruhen, Demonstrationen etc.
- Umgang mit staatlichen Autoritäten
- Krankheitsfälle, Reiseapotheke