
Effizientes Reisemanagement im öffentlichen Dienst

Teilnehmerkreis m/w: Mitarbeiter (innen) in Reisestellen, Mitarbeiter(innen) aus den Bereichen Controlling, Haushalt, Personal, Organisation; Travel Management-Verantwortliche

Seminarziel: Das Seminar verschafft einen Überblick über die wichtigsten Bereiche des modernen Reisemanagements, mit dem Ziel der Kostentransparenz und der Erschließung von Einsparpotenzialen im Bereich der Aufbau- und Ablauforganisation sowie beim Leistungseinkauf. Themen wie Kreditkarteneinsatz, Online-Buchung und Prozessoptimierung stehen dabei im Zentrum der Betrachtungen. Möglichkeiten zum „sanften Abschied“ von gelebten Verwaltungsstrukturen werden aufgezeigt und diskutiert. Der Bezug zum materiellen Reisekostenrecht des öffentlichen Dienstes wird hergestellt.

Seminarinhalte:

Optimierung des Organisationsaufbaus

- Aufzeigen von schlanken und effizienten Strukturen
- Unternehmensinterne Antrags- und Genehmigungsprozesse kritisch betrachten und effizient gestalten
- Prozessoptimierung durch modernisierte Antrags- und Abrechnungsverfahren

Einsatz digitaler Medien

- Überblick über moderne Softwaretools zur Reisekostenabrechnung und deren Einsatz
- Workflow-System
- Bedeutung von Verwaltungsvorschriften und Dienstreiserichtlinien
- Kommunikation und Durchsetzung unternehmensinterner Reiserichtlinien
- Pro und Contra einer internen Dienstreiseverordnung
- Fürsorgepflichten, Versicherungsschutz & Allgemeine Dienstreiseverordnungen
- Sammeln von „Bonus-Punkten“ und „Bonus-Meilen“

Verhandlung mit Leistungsträgern /Rahmenverträge

- Hotels, Mietwagengesellschaften
- Aufzeigen von Servicekosten bei Reisebüros und deren Vermeidung
- Onlinebuchungen über das Firmenkundenprogramm der Deutschen Bahn -bahn.corporate-
- Zusammenarbeit mit einem Vertragsreisebüro: Vorgabe, Leistungen und Kosten
- Die Öffentliche Ausschreibung / Beispiel anhand des Landes Brandenburg
- HRS Buchungen mit personalisiertem Link
- Integration länderspezifischer Vertragsraten in das hrs Serviceportal (am Bsp. des Landes Brandenburg)
- Die Assistentin in der Rolle des Reisemittlers, Rollenprofile, Möglichkeiten zur Unterstützung der Reisestellen Verantwortlichen

Firmenkreditkarten / Reisestellenkarten / Debit Account

- Vorteil in den Abläufen, im Gegensatz zum Vorschuss"un"wesen
- Effizienzsteigerung durch Onlinebuchungen und den Einsatz von Kreditkarten
- gute Zahlengrundlage für interne Statistiken, sowie Hilfe bei der Ermittlung von Reisekosten
- Rahmenbedingungen der einzelnen Kreditkartenunternehmen (American Express, LH Miles&More, ect.)

Aktuelle Entwicklungen aus der Travel Branche

- Nützliche Apps für unterwegs und zur Planung der Geschäftsreise
- Apps im Bereich der Hotellerie
- Regressansprüche erfolgreich geltend machen
- Fachzeitschriften & Messen für Travel Manager

Termin / Ort - Nr.: 16.11.2020 / Berlin – **2501A**

Preis: 400,00 € zuzügl. MWSt

Frühbucherpreis: 370,00 € zuzügl. MWSt (gültig für Buchungen bis 21.09.2020)

Effizientes Reisemanagement im öffentlichen Dienst - Workshop

Teilnehmerkreis m/w:

Mitarbeiter in Reisestellen und aus den Bereichen Controlling, Haushalt, Personal, Organisation; Travel Management-Verantwortliche

Seminarziel:

Das Seminar vertieft die Themen des Basiskurses. Am Beispiel einer Reisestelle wollen wir gemeinsam eine IST/SOLL Analyse durchführen und einen Projektplan schreiben. Stolpersteine und Fallstricke sollen während der Einführung eines Travel Management Systems möglichst vermieden werden. Anhand von Praxiserfahrungen, Dokumenten und Fallbeispielen wird gezeigt, wie eine erfolgreiche Umsetzung gelingt. Vertiefende Kenntnisse im Umgang mit einer Reisestellenkarte sollen durch den Blick hinter die Kulissen erläutert werden

Weiterhin ist geplant, mit Key Accounts führender Anbieter in einer aktuellen Stunde in den DIALOG zu treten und so z. B. Rede und Antwort von einem Ansprechpartner der Deutschen Bahn zu erhalten oder sich über die neuesten Entwicklungen (Software) durch SAP oder Angebote z. B. von HRS zu informieren.

Seminarinhalte:

Optimierung des Organisationsaufbaus

- IST-/SOLL Analyse Reisestelle
- Wo stehen Sie mit Ihrer Reisestelle bzw. wohin soll die Reise gehen
- Entwicklung eines Projektplans

Einsatz digitaler Medien

- Was gilt es bei Einführung einer Reisekostensoftware zu beachten?
- Erfahrungsaustausch und Erwerb von Kenntnissen im Umgang mit einer Reisekostensoftware

Einführung bahnbusiness in Ihrem Unternehmen

- MUSTER Anschreiben
- Aufbau einer TM Struktur
- Rechte und Rollenverständnis
- Umgang mit Regelverstößen
- Selbstbucher
- Bucher

Onlinebuchungen über das Firmenkundenprogramm HRS Business

- MUSTER Anschreiben
- Aufbau einer TM Struktur
- Rechte und Rollenverständnis
- Umgang mit Regelverstößen
- Integration länderspezifischer Vertragsraten

Firmenkreditkarten / Reisestellenkarten / LH Company Account

- Vertragsaufbau und Inhalte am Beispiel der FH Potsdam
- Administrative Aufgaben rund um die Einführung einer Firmenreisestellenkarte
- Auswahl bzw. Definition Ihrer „Multiplikatoren“
- Planen einer Informationsveranstaltung

Die Teilnehmer*innen sind eingeladen, ein technisches Gerät (vorzugsweise Laptop) mitzubringen.

Termin / Ort - Nr.: 17.11.2020 / Berlin – **2501B**

Preis: 400,00 € zuzügl. MWSt

Frühbucherpreis: 370,00 € zuzügl. MWSt (gültig für Buchungen bis 21.09.2020)

Paketpreis 2501A+B: 740,00 € zuzügl. MWSt. (incl. Unterlagen, Verpflegung)

Frühbucher-Paketpreis: 690,00 € zuzügl. MWSt. (bei Buchung bis 21.09.2020)

Leitung:

Annika Quednow, Travelmanagerin FH Potsdam;
persönlichen Referentin der Kanzlerin der Hochschule, u. a. verantwortlich für strategische Entscheidungen im Travelmanagement
Reiseverkehrskauffrau
Langjährige Erfahrung als Verantwortliche für Vertragsverhandlungen mit Leistungsträgern (DB, HRS..) sowie für Bearbeitung, Kalkulation u. programmgestützte Erfassung und Abrechnung von Dienstreiseanträgen;
Erfahrungen durch Tätigkeiten im Reisebüro sowie Unternehmen der Privatwirtschaft sowie des öff. Dienstes