



# EFFIZIENTES CLAIMMANAGEMENT IN EINKAUFSPROJEKTEN

## DAMIT PROJEKTE NICHT AUS DEM RUDER LAUFEN

Sie lernen, wie Sie einerseits Claims im Projekt vorbeugen und wie Sie andererseits nach deren Entstehen erfolgreich mit ihnen umgehen. Sie lernen dabei, die Grundlagen Ihrer Projekte so zu legen, dass diese nicht aus dem Ruder laufen – besonders im Hinblick auf Termin, Kosten und Qualität.

**ZIELGRUPPE:** Dieses Seminar richtet sich an Projektverantwortliche und Projektmitarbeiter, besonders aus dem Einkauf.

**METHODIK:** Kurzvorträge, Praxisbeispiele, Diskussion

**REFERENT:** RA Dr. Harald Michaelis

Sie haben auch die Möglichkeit, dieses Seminar als Bestandteil des umfassenden Curriculums „Erfolgreiches Projektmanagement im Einkauf“ zu wählen (S. 49).



### SEMINARINHALTE

#### Vertragsgestaltung komplexer Projektverträge

- Typische Klauseln und Inhalte
- Spezifische Regelungen zur Sicherung von Termin, Kosten und Qualität

#### Grundlagen von Claimmanagement: Instrumente, Prozesse, Claimstrategien

- Wie entstehen Claims? Womit befassen sie sich?
- Wie vermeidet man Claims?
- Vermeidungsstrategien
  - Vorbereitung des Projekts
  - Vertragsgestaltung
  - Abwicklungsrichtlinie und Disziplinierung
- Abwehrstrategien
  - (Vertrags-)Handbuch
  - Dokumentation
  - Analyse
- Eigene Claims aufbauen und durchsetzen
  - Termin- und Qualitätskontrolle
  - Termin- und Mängelrüge
  - Fristsetzung
  - Ansprüche durchsetzen

#### Risikomaßnahmen und Handhabung von Claimmanagement

- Expediting, Reporting, Soll-/Ist-Vergleiche
- Dokumentenmanagement, Abwicklungsrichtlinie
- Bearbeitung von Claims
- Konfliktlösung

#### Leistungsstörung in der Beschaffungskette frühzeitig identifizieren, bewerten und gegensteuern

- Genehmigung, Auditierung von Zulieferern
- Freigaben, Inspektionen, FATs bei Zulieferern
- Dokumentation: Mängelrüge, Fristsetzung
- Alternative Beschaffungsquellen

#### Claimmanagement im Rahmen des Beschaffungsprozesses

- Definition des Projekts, Klärung der Aufgabenverteilung
- Vertragsgestaltung
- Abwicklungskontrolle
- Bearbeitung von Claims

26. – 27.03.2019 25. – 26.09.2019	<b>DÜSSELDORF</b> <b>STUTT GART</b>	Mercure Hotel Düsseldorf Seestern DORMERO Hotel Stuttgart	351904033 351909008
			1. Tag: 09.30 – 17.00 Uhr 2. Tag: 08.30 – 16.30 Uhr
			<b>1.395,-</b> EUR zzgl. MwSt.

# ANMELDUNG

☎ 06196 5828-299

🌐 anmeldung@bme-akademie.de



BME Akademie GmbH · Frankfurter Straße 27 · 65760 Eschborn

## Teilnahmegebühren

Die Teilnahmegebühr für Seminare zzgl. Mehrwertsteuer ist fällig nach Erhalt der Rechnung, spätestens jedoch 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn. 10 % Rabatt für den zweiten und alle weiteren Teilnehmer werden nur bei Buchung des gleichen Seminars zum gleichen Veranstaltungstermin und bei gleichzeitiger Buchung gewährt. **Rabatte sind nicht kombinierbar.** In der Teilnahmegebühr sind enthalten: Dokumentationsunterlagen, Mittagessen, Kaffee/Tee und Erfrischungsgetränke. Mit Erscheinen dieses Kataloges verlieren alle bisherigen Veröffentlichungen ihre Gültigkeit.

## Anmeldebestätigung

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns eine Anmeldebestätigung. Bitte überprüfen Sie die korrekte Schreibweise Ihres Namens und Ihrer Firmierung. Der Anmeldebestätigung sind die Anschrift, Telefon-/Faxnummer des Tagungshotels sowie die Rechnung beigelegt.

## Hotelbuchungen

Im jeweiligen Tagungshotel haben wir für Sie ein begrenztes Zimmerkontingent reserviert. Die Zimmerreservierung nehmen Sie bitte selbst unter dem Stichwort „BME Akademie GmbH“ vor. Die Anschrift des Hotels entnehmen Sie bitte Ihrer Anmeldebestätigung. Bitte beachten Sie, dass Zimmerbuchungen nur zeitlich befristet und im Rahmen der verfügbaren Kontingente möglich sind. Für Stornierung oder Umbuchung ist der Teilnehmer selbst verantwortlich. Sollte das Zimmerkontingent ausgeschöpft oder abgelaufen sein, ist es u.U. günstiger, wenn Sie bei Ihrer Hotelbuchung auf ein Online-Portal zurückgreifen.

## Referentenwechsel

Fällt ein Dozent auf Grund von Krankheit oder sonstigen unvorhergesehenen Gründen kurzfristig aus, kann die BME Akademie GmbH, um eine Absage der Veranstaltung zu vermeiden, einen Wechsel des Dozenten vornehmen und/oder den Programmablauf einer Veranstaltung ändern, sofern dies nicht unzumutbar ist.

## Rücktritt bei Veranstaltungen

Bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn wird eine bereits entrichtete Teilnahmegebühr abzüglich einer Verwaltungsgebühr von 150,- EUR zurückerstattet. Bei späteren Absagen wird die gesamte Teilnahmegebühr berechnet, sofern nicht von Ihnen im Einzelfall der Nachweis einer abweichenden Schadens- oder Aufwandsgröße erbracht wird. Zur Fristwahrung muss der Rücktritt schriftlich per E-Mail, auf dem Postweg oder per Telefax erfolgen. Rücktrittsgebühren fallen nicht an, wenn ein Ersatzteilnehmer gestellt wird. Gelten für Veranstaltungen gesonderte Rücktrittsregelungen, weist die BME Akademie GmbH im Einzelfall darauf hin. Bitte beachten Sie, dass bei Lehrgängen und Inhouse-Seminaren gesonderte Rücktrittsregelungen gelten.

## Urheberrecht

Die im Rahmen unserer Veranstaltungen ausgehändigten Arbeitsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne Einwilligung der BME Akademie GmbH und der jeweiligen Referenten vervielfältigt oder gewerblich genutzt werden.

## Datenschutz

Informationen, wie wir mit Ihren personenbezogenen Daten umgehen, erhalten Sie unter [www.bme.de/datenschutz](http://www.bme.de/datenschutz).

## AGB


Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der BME Akademie, zu finden unter [www.bme.de/agb](http://www.bme.de/agb). Änderungen vorbehalten.

Bildquellen: BME-Bildarchiv, iStock.com, shutterstock.com, stock.adobe.com, fotolia.de

[www.bme-akademie.de](http://www.bme-akademie.de)

Ja, ich melde mich an wie folgt:

Veranstaltungs-/Produkt-Titel .....

Veranstaltungs-Nr.  .....

Ort ..... Datum .....

Teilnehmer 1  Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.

Name ..... Vorname .....

Position ..... Abteilung .....

Telefon ..... Fax ..... E-Mail .....

Teilnehmer 2  Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.

Name ..... Vorname .....

Position ..... Abteilung .....

Telefon ..... Fax ..... E-Mail .....

Firma .....

Branche .....

Straße/Postfach ..... PLZ/Ort .....

Telefon ..... Fax .....

 ..... Datum/Unterschrift .....

## Abweichende Rechnungsanschrift

Abteilung .....

Straße/Postfach ..... PLZ/Ort .....

Internet