



GRUNDLAGEN FUHRPARKMANAGEMENT

Im Rahmen dieses Seminars erhalten Sie grundlegende Informationen zum Aufbau und Management einer ökonomisch sinnvollen Fuhrparkflotte. Sie erfahren, wie Sie einen PKW-Fuhrpark gemäß Vorgaben und Nachhaltigkeitskriterien auf- bzw. umbauen und diesen anschließend effizient steuern. Darüber hinaus erhalten Sie Einblicke in die Themen Controlling sowie Finanzierungskonzepte und Outsourcing.

ZIELGRUPPE: Mit dieser Veranstaltung richten wir uns an Neu- und Quereinsteiger:innen aus den Bereichen Fuhrpark- bzw. Flottenmanagement sowie Einkäufer:innen, die für die Beschaffung von Fuhrparkleistungen sowie das Management einer Fahrzeugflotte innerhalb eines Unternehmens verantwortlich sind.

METHODIK: Fachvortrag, Fallbeispiele, Diskussion, praktische Übungen

SEMINARLEITUNG: André Horl



SEMINARINHALTE

Grundlagen, Organisation und Analysen

- › Fuhrparkmanagement innerhalb der Unternehmensorganisation
- › Aufgaben des Fuhrparkmanagements
- › Personalpolitische Anforderungen
- › Fuhrparkanalysen: Bestands-, Reparatur- und Prozessanalysen
- › Fuhrparkorganisation: Fuhrparkverwaltung und Fuhrparklösungen
- › Vorlagen für eine virtuelle Fahrzeugakte/Dokumentation von Fahrzeugunterlagen

Bedarfsermittlung, Beschaffung und Steuerung

- › Unternehmensspezifische Bedarfsermittlung
- › Nachhaltigkeitsanforderungen und rechtliche Rahmenbedingungen
- › Auswahl und Formen der Beschaffung
- › Gestaltung von Ausschreibungen und Empfehlungen für Großkundenverträge
- › Vor- und Nachteile sowie Vergleich von Teil- bzw. Full-Service-Angeboten
- › Auswahl geeigneter Geschäftspartner
- › Einsparpotenziale im Fuhrpark: Fahrzeugauslastung, Kostentreiber, verhandelbare Elemente

Finanzierungskonzepte, Outsourcing und Controlling

- › Kauf, Leasing oder Miete – Fuhrparkfinanzierungskonzepte auf dem Prüfstand
- › Gestaltungsmöglichkeiten zu Kilometer- oder Restwertverträgen mit und ohne Kaufoption
- › Vergleichsrechnung der Finanzierungsformen
- › Verhandelbare Elemente in Leasingverträgen
- › Die Entscheidung: Make or Buy
- › Betriebswirtschaftliche Analyse: Aufteilung von fixen und variablen Fahrzeugkosten
- › Kalkulationsmethoden
- › Kosten- und Leistungsrechnung
- › Tools für ein sinnvolles Controlling und Reporting

Dienstwagenordnung

- › Bedeutung einer Car Policy
- › Definition eines Nutzerberechtigtenkreises
- › Nutzungsumfang und Überlassungsbedingungen
- › Abstimmungen zu Fahrzeugen und Ausstattung
- › Fahrzeugübergabe, Nutzungsdauer und Fahrzeugrückgabe
- › **Mögliche Inhalte einer Dienstwagenordnung**

Risiko- und Schadenmanagement

- › Bedeutung Risk- und Schadenmanagement
- › Fahrzeugschäden: Einsatz von Smart Repair und freien Werkstätten
- › Ladungssicherung
- › Reifenmanagement
- › Tankkartenmanagement
- › Mietwagenmanagement

%

Sie sparen 295,- €

Buchen Sie diesen Kurs gemeinsam mit dem Seminar „Basiswissen Fuhrparkrecht“ (Seite 145) zu unserem Paketpreis.

Dieses Seminar bieten wir auch als ONLINE-Training an.



27. – 28.10.2022
09. – 10.11.2022
28.02. – 01.03.2023
26 – 27.04.2023
05. – 06.07.2023
14. – 15.11.2023



DÜSSELDORF
ONLINE
FRANKFURT
ONLINE
STUTTGART
DÜSSELDORF



352209009
382231106
352302012
382330413
352307013
352311023



1.495,-
1.395,-
1.495,-
1.395,-
1.495,-
1.495,-

zzgl. MwSt.



PRÄSENZ/ONLINE:

1. Tag: 09.30 – 17.00 Uhr
2. Tag: 08.30 – 16.30 Uhr



Alle Seminare auch Inhouse buchbar!



inhouse@bme.de

ANMELDUNG

☎ 06196 5828-299

🌐 anmeldung@bme-akademie.de

BME Akademie GmbH · Frankfurter Straße 27 · 65760 Eschborn

Deutsche Post 
DIALOGPOST

Teilnahmegebühren

Die Teilnahmegebühr für Seminare zzgl. Mehrwertsteuer ist fällig nach Erhalt der Rechnung, spätestens jedoch 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn. 20 % Rabatt für den zweiten und alle weiteren Teilnehmenden 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 sowie bei Präsenzveranstaltungen Mittagessen, Kaffee/Tee und Erfrischungsgetränke. **Mit Erscheinen dieses Kataloges verlieren alle bisherigen Veröffentlichungen ihre Gültigkeit.**

Anmeldebestätigung

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung. Bitte überprüfen Sie die korrekte Schreibweise Ihres Namens und Ihrer Firmierung. Bei Präsenzveranstaltungen sind der Anmeldebestätigung die Anschrift, Telefon-/Faxnummer des Tagungshotels sowie die Rechnung beigelegt. Geben Sie bei Online-Veranstaltungen für den weiteren Schriftverkehr bitte unbedingt die E-Mail-Adresse des Teilnehmenden an. Die Zugangsdaten zum Online-Training gehen Ihnen kurz vor Veranstaltung per E-Mail zu.

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 sind die Teilnehmenden selbst verantwortlich. Sollte das Zimmerkontingent ausgeschöpft oder abgelaufen sein, ist es u.U. günstiger, wenn Sie bei Ihrer Hotelbuchung auf ein Online-Portal zurückgreifen.

Änderungsvorbehalte

Die BME Akademie ist berechtigt, notwendige organisatorische, inhaltliche und methodische Änderungen der Veranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Nutzen für die Teilnehmende nicht wesentlich ändern. Das beinhaltet auch, die Veranstaltung digital durchzuführen. Darüber hinaus ist die BME Akademie befugt, den vorgesehenen Referierenden im Falle von Krankheit, Unfall oder sonstigen unvorhergesehenen Gründen durch Referierende mit gleicher Qualifikation zu ersetzen, um eine Absage der Veranstaltung zu vermeiden.

Rücktritt/Stornierung

Bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn wird eine Bearbeitungsgebühr von 15 % der Teilnahmegebühr fällig. Bei späteren Absagen wird die gesamte Teilnahmegebühr berechnet, sofern nicht von Ihnen im Einzelfall der Nachweis einer abweichenden Schadens- oder Aufwandshöhe erbracht wird. Nur in Fällen von höherer Gewalt oder Restriktionen durch den Gesetzgeber, welche die Durchführung der Veranstaltung unmöglich machen, entfällt die Bearbeitungsgebühr. Zur Fristwahrung muss der Rücktritt schriftlich erfolgen. Rücktrittsgebühren fallen nicht an, wenn eine Ersatzperson gestellt wird.

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 Referierenden vervielfältigt oder gewerblich genutzt werden.

Datenschutz

Informationen, wie wir mit Ihren personenbezogenen Daten umgehen, erhalten Sie unter www.bme.de/datenschutz.

AGB

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der BME Akademie, zu finden unter www.bme.de/agb.

Änderungen vorbehalten.

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

www.bme-akademie.de

Ja, ich melde mich an wie folgt:

Veranstaltungs-/Produkt-Titel

Veranstaltungs-Nr. 

Ort Datum

Teilnehmer:in 1

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

Name Vorname

Position Abteilung

Telefon Fax E-Mail

Teilnehmer:in 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

KAT2/2022

