



# EINKAUF VON HOTELDIENTSTLEISTUNGEN

## GESCHÄFTSREISEÜBERNACHTUNGEN UND TAGUNGEN ERFOLGREICH AUSSCHREIBEN

Der Hoteleinkauf stellt für den Einkauf eine Herausforderung in vielerlei Hinsicht dar. Professionelle Einkäufer:innen stehen einem eher auf Beziehungsmanagement ausgerichteten Hotelvertrieb gegenüber. Ein geordnetes Ausschreibungsverfahren gibt es meistens nicht. Andererseits ist bei Hotelbuchungen der Anteil des „wilden Einkaufs“ – also der Buchung an dem vom Unternehmen vorgegebenen Prozess vorbei – in der Regel sehr hoch. Das gilt sowohl für die Buchung von Einzelübernachtungen als auch für die Buchung von Hoteldienstleistungen für Tagungen. Das Seminar gibt einen vertieften Überblick über die Warengruppe Hoteldienstleistungen – sowohl für die einzelnen Geschäftsreiseübernachtungen als auch für Tagungen. Praxisnah werden Ausschreibungsverfahren und Verhandlungstaktiken vorgestellt. Darüber hinaus bietet das Seminar einen Überblick über mögliche Buchungswege für Hotels und die Lenkung von Reisenden auf den gewünschten Buchungskanal.

**ZIELGRUPPE:** Fach- und Führungskräfte aus Einkauf, Travel Management, Veranstaltungsplanung und alle, die sich mit dem strategischen Einkauf von Hoteldienstleistungen beschäftigen

**METHODIK:** Präsentation, Gruppenarbeit, Diskussion

**SEMINARLEITUNG:** Rüdiger Mahnicke



### SEMINARINHALTE

#### Übersicht über den deutschen Hotelmarkt

- › Zahlen, Daten, Fakten
- › Sterne, Gütesiegel – wie bekomme ich den Überblick?
- › Buchungswege: Direktbuchungen, Hotelportale, Online Booking Engines

#### Einkauf von Einzelübernachtungen für Geschäftsreisende

##### Bedarfsanalyse

- › Datenquellen, Datenkonsolidierung
- › Kennzahlen
- › Einbeziehung der Bedarfsträger

##### Aufbau einer Hotelausschreibung

- › Wann sind Rahmenverträge für Einzelübernachtungen sinnvoll?
- › Zeitliche Planung
- › Aufbau des RFP (Request for Proposal)
- › Unterschiede in der Verhandlung mit Ketten und mit Einzelhotels
- › Verhandlungsstrategien
- › Aufbau eines Hotelportfolios

##### Hotelvertrag

- › Vertragsbedingungen
- › Laufzeiten
- › Kettenverträge

#### Einkauf von Hoteldienstleistungen für Tagungen

##### Bedarfsanalyse

- › Datenquellen, Datenkonsolidierung
- › Kennzahlen
- › Einbeziehung der Bedarfsträger

##### Aufbau einer Hotelausschreibung

- › Wann sind Rahmenverträge sinnvoll?
- › Zeitliche Planung
- › Zusammensetzung einer Tagungspauschale
- › Aufbau eines RFP
- › Verhandlungsstrategien
- › Stornobedingungen für Tagungen
- › Das optimale Hotelprogramm für Tagungen

#### Buchung und Abrechnung von Hotels

##### Hotelportale

- › Marktüberblick (Einzelübernachtungen und Tagungen)
- › Rolle der Rahmenvertragsquote bei Hotelportalen
- › Einbindung in andere Kanäle (OBE und Reisebüro)
- › Nutzung mobiler Apps bei der Hotelbuchung
- › Zentrale Bezahlung von Hoteldienstleistungen
- › Tücken der Mehrwertsteuer beim Hoteleinkauf

##### Einkaufscontrolling

- › Wie verkaufe ich meinen Einkaufserfolg?
- › Stimmige Kennziffern für den Hoteleinkauf



Möchten Sie dieses Seminar als INHOUSE-Schulung buchen? Sprechen Sie uns an unter [inhouse@bme.de](mailto:inhouse@bme.de) oder 06196 5828-251



13.06.2024  
24.10.2024



ONLINE  
MAINZ



382430612  
352410028



zzgl.  
MwSt.

845,-  
895,-



PRÄSENZ/ONLINE:  
09.00 – 17.00 Uhr



06196 5828-200



06196 5828-299





[anmeldung@bme-akademie.de](mailto:anmeldung@bme-akademie.de)



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

# ANMELDUNG

 06196 5828-299  anmeldung@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 .....

## 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](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)