

Messe Office-Management.de

Alleskönner Sekretariat

Dienstreisen planen und buchen – das ist eine typische Assistenz-Aufgabe. Doch nach wie vor mangelt es dabei sowohl am Rückhalt durch den Vorstand als auch an nötiger Weiterbildung.

TEXT: OLIVER GRAUE



VON LINKS: Oliver Graue (BizTravel), Andrea Zimmermann (btm4u), Monika Gunkel (bSb), Joachim Exler (FCm).

Die eine macht's nur ab und zu für den Chef, die andere kümmert sich um die gesamte Belegschaft: Mit Geschäftsreisen ist fast jede Assistenz befasst. Im krassen Gegensatz dazu steht die Beachtung, die den „Managern der Manager“ in diesem Punkt geschenkt wird – zum Schaden der Firma. „Oft sollen Assistenzen hier mal einen Flug buchen, da ein Hotel und dort noch einen Mietwagen“, sagt Andrea Zimmermann, Chefin der Travel-Beratung btm4u: „Unter jeder Leistung steht zwar ein Preis, aber die oft viel zu hohen Gesamtkosten der Reise werden aus dem Auge verloren.“

„Vom Office- zum Travel Management“ – so der Titel der von BizTravel moderierten Diskussion auf der Messe Office-Management.de in Stuttgart. Erstmals fand die Ausstellung in Deutschland statt. Aussteller vom Ordner-Hersteller über den Kaffeeautomaten-Spezialisten bis zum Geschäftsreisebüro präsentierten sich. Praxisforen sorgten für Wissenstransfer.

Assistenzen besser einbinden

Und dabei ging es eben auch ums Travel Management. In der BizTravel-Runde forderte Monika Gunkel, 1. Vorsitzende des Bundesverbands Sekretariat und Büromanagement (bSb), Assistenzen stärker in Geschäftsreise-Entscheidungen einzubinden. „Meist sind es diejenigen, die sich durch ihre Erfahrung und ihr Engagement am besten auskennen“, unterstützt sie Andrea Zimmermann. Würden die Manager gemeinsam mit den Fachabteilungen und Sekretariaten klare Buchungsprozesse und Standards definieren, eröffne das auch dem Unternehmen enorme Sparpotenziale. „In jedem Fall sollte

man analysieren, wie viel die Firma insgesamt für Reisen ausgibt“, rät Joachim Exler, Leiter der Beratungssparte von FCm. „Daraus lässt sich folgern, wie man sparen kann. Seine Zahlen muss man allerdings kennen.“

Wichtig: Sekretärinnen benötigen für ihre Funktion als Dienstreise-Verantwortliche ein klares Mandat der Geschäftsführung. Ohne dieses enden auch strenge Reiserichtlinien als Papiertiger. „Wie soll sich eine Sekretärin gegen einen Kollegen wehren, der unerlaubterweise Business Class bucht, wenn sie keinen Rückhalt für ihre Tätigkeit hat?“, so Zimmermann. Dasselbe gilt, wenn Top-Manager sich selbst nicht an die Vorgaben halten. Monika Gunkel: „Nur wenn der Vorstand die Richtlinien lebt, setzen sie sich auch bei den Mitarbeitern durch.“

Für nötig hält es die bSb-Chefin auch, dass sich Assistenzen das Wissen im Travel Management aneignen können. Ideal sei die Teilnahme an Seminaren, aber oft „hilft es auch schon, die Leistungsanbieter zu Info-Veranstaltungen in die Firma zu holen.“ Nur dann kann eine Sekretärin Reisenden glaubhaft erklären, warum der von diesen im Internet gefundene „Schnäppchenpreis“ für die Firma doch kein Schnäppchen ist. Und nicht selten schenken Kollegen den Argumenten externer Partner mehr Glauben als dem „Propheten im eigenen Haus“.

Vor allem aber sollten Assistenzen selbst aktiv werden. Dazu gehört, dass sie ihrem Chef offensiv zeigen, welche Sparpotenziale in einer professionellen Reiseplanung stecken. Zudem, rät Exler, lassen sich sowohl in firmeninternen als auch in regionalen Treffen – sei es vom bSb oder VDR – Erfahrungen tauschen. >I

Schon vormerken: Praxistag in München

Erst Köln – und jetzt München. Wer am 18. Juni nicht bei unserem **PRAXISTAG GESCHÄFTSREISEN** am Rhein dabei war, sollte sich schon jetzt den **20. NOVEMBER** vormerken. Dann nämlich gastieren BizTravel und der VDR in der bayerischen Landeshauptstadt. In neun Fachforen geht es um die Themen Travel Manager im Mittelstand, Reisekostenrecht 2014, Reiserichtlinien, Bahn- und Hoteleinkauf, Online-Buchung, Globalisierung, mobile Apps sowie Reporting und Kennzahlen. Der Praxistag findet von 10 bis 16.45 Uhr im Sofitel Bayerpost statt.

Im bewusst klein gehaltenen Rahmen haben die Teilnehmer unter Ausschluss von Lieferanten die seltene Gelegenheit, sich in kleinen Gruppen über die **HERAUSFORDERUNGEN IHRER TÄGLICHEN ARBEIT** mit Gleichgesinnten auszutauschen und vom Wissen anderer Travel Manager zu profitieren. Ideen und Lösungsansätze lassen sich gleich am nächsten Tag am Arbeitsplatz anwenden!

Die Anmeldung für den Praxistag ist auf unserer Homepage www.biztravel.de möglich. Nähere Informationen zum Programm und zu den Anreisemöglichkeiten gibt es in der nächsten BizTravel, die am 29. August erscheint. www.biztravel.de/praxistag