

Praxisworkshop

Travel Risk Management – Leitfaden zur Umsetzung der ISO 31030

Konzepte entwickeln, umsetzen, bewerten, überprüfen,
Haftungsrisiken vermeiden

Mit Exkursion!



02./03. Dezember 2025 in Neu-Isenburg

Praxisworkshop Travel Risk Management – Umsetzung der ISO 31030

Arbeitgeber müssen verantwortungsvoll mit der Sicherheit, der Gesundheit und dem Wohlbefinden der mobilen Mitarbeiter umgehen. Das Travel Risk Management (TRM) ist ein Mittel, mobile Mitarbeiter zu schützen, die Ausübung des Geschäftsbetriebs in Ländern mit erhöhter Risikolage zu ermöglichen und angemessen auf eine veränderte Sicherheitslage am Entsendungsort zu reagieren.

Gleichzeitig wird so ein Haftungsrisiko für das Unternehmen vermieden.

Die ISO 31030 „Risikomanagement – Umgang mit Reiserisiken – Leitfaden für Organisationen“ ist der internationale Standard und damit die **Grundlage für ein fundiertes Travel Risk Management System (TRMS) in Organisationen.**

Das Seminar **verbindet Theorie und Praxis**, um den Teilnehmern Handlungsoptionen zur Umsetzung der in ISO 31030 beschriebenen Anforderungen in ihrer Organisation an die Hand zu geben.



Ein attraktives Rahmenprogramm mit einer Exkursion zum „Assistance Center International SOS GmbH“ gefolgt von einem gemeinsamen Abendessen bietet die ideale Möglichkeit zum Netzwerken und Erfahrungsaustausch.

Zielgruppe:

TRM-Verantwortliche in Unternehmen und Behörden, insbesondere aus den Bereichen Travel Management, HR und Unternehmenssicherheit.

Programm 02. Dezember 2025

Tag 1: Grundlagen

9:00 Uhr

1. Begrüßung/Vorstellungsrunde 2. Theorie zum Travel Risk Management

- ▶ Notwendigkeit / Rechtliche Grundlagen
- ▶ Vorstellen der Handlungsfelder und Anforderungen der ISO 31030
- ▶ Begriffe und Definitionen
- ▶ Beispiele zur Umsetzung (PDCA-Zyklus)

09:45 Uhr

3. Anforderungen der Organisation analysieren

- ▶ Kennzahlen
- ▶ Stakeholderanalyse
- ▶ Analyse der internationalen Tätigkeiten einer Organisation
- ▶ Identifizieren von Stakeholdern in einer Organisation, die in das TRM einbezogen werden müssen
- ▶ Vernetzung und Aufgaben der Stakeholder im TRM
- ▶ Struktur des Kernteams

10:30 Uhr

Pause

10:45 Uhr

Fortsetzung Punkt 3: Anforderungen der Organisation analysieren

11:30 Uhr

4. Reiserisiken managen

- ▶ Maßnahmen vor, während und nach der Reise (TRM-Haus)
- ▶ Einbindung des TRM in die Unternehmensprozesse

12:15 Uhr

Mittagessen

13:00 Uhr

Fortsetzung zu Punkt 4: Reiserisiken managen

- ▶ Gemeinsame Erarbeitung eines Musterprozesses für Dienstreisen mit Einbindung von Health, Safety & Security Maßnahmen in den Travel Prozess
- ▶ Verantwortlichkeiten der Prozessschritte
- ▶ Umsetzung/Implementierung im Unternehmen -> vgl. Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Fachbereiche
- ▶ Kommunikation und Reporting

14:45 Uhr

Pause

Programm 02. Dezember 2025

- 15:30 Uhr **Darstellung der möglichen TRM-Organisationsstrukturen in Abhängigkeit der Unternehmensstruktur**
▶ Inhouse, extern, embedded
- 16:15 Uhr **Travel Risk Management**
▶ Risikoanalyse
▶ Länderinformationen
- 16:45 Uhr **Abschluss-Diskussion und Ausblick auf den nächsten Tag**
-
- 17:00 Uhr **Ende des Seminartags**
- 17:15 Uhr **Treffpunkt Rezeption Exkursion**
- 17:30 Uhr **Exkursion Assistance Center International SOS GmbH**
- 19:30 Uhr **Gemeinsames Abendessen**
-

Programm 03. Dezember 2025

Tag 2: Advanced

- 9:00 Uhr **1. Vorstellen der Rahmenlage für das Fallbeispiel (Projekt im Ausland)**
▶ Einlesen, Fragen
- 09:45 Uhr **2. Risikoanalyse**
▶ Risikoanalyse für das Fallbeispiel
- 10:30 Uhr **Pause**
- 10:45 Uhr **Fortsetzung Punkt 2: Risikoanalyse**
▶ Vorstellen der Risikoanalyse
▶ Vorstellen der Handlungsfelder
▶ Erarbeiten eines Schutzkonzepts für Reisende zu diesem Projekt
- 11:30 Uhr **Fortsetzung Punkt 2: Vorstellen des Schutzkonzepts für Reisende zu diesem Projekt**
- 12:15 Uhr **Mittagessen**
- 13:00 Uhr **3. Notfall- und Krisenmanagement mit TRM-Bezug**
▶ Vorstellen des Personnel Recovery Konzepts des Militärs und Adaption auf zivile Organisationen
▶ Erarbeiten eines Personnel Recovery Plans: Struktur, Inhalte, Umsetzung der Handlungsfelder des Personnel Recovery
- 14:45 Uhr **Pause**
- 15:30 Uhr **Fortsetzung zu Punkt 3: Notfall- und Krisenmanagement mit TRM-Bezug**
▶ Vorstellen der Ergebnisse
- 16:15 Uhr **Abschluss-Diskussion und Verabschiedung**
-
- 17:00 Uhr **Ende des Seminars**
-

Referenten



Daniel Weitemeyer

Crisis Management Expert bei der Dürr AG, verantwortlich für das Travel Risk Management sowie für das Notfall- und Krisenmanagement. Zuvor Senior Security Consultant bei friedrich30 und Security Manager bei der R+V Versicherung mit denselben Aufgabengebieten. Bachelorstudium „Risiko- und Sicherheitsmanagement“ an der HfÖV Bremen. Infanterieoffizier bei der Bundeswehr. Autor des Leitfadens „Implementierung eines Travel Risk Management Systems nach PAS 3001:2016“.



Dieter Zeller

Dozent an der HfÖV in Bremen für Sicherheitsmanagement im Studiengang Risiko- und Sicherheitsmanagement, Leiter des Kompetenzzentrums Lage- und Reisesicherheit in der Allianz für Sicherheit in der Wirtschaft (ASW-Bundesverband), Mitglied im Fachausschuss Sicherheit im Verband Deutsches Reisemanagement (VDR), langjährige Berufserfahrung in den Themenschwerpunkten Notfall- und Krisenmanagement, Lagemanagement sowie Reisesicherheit

Anmeldebedingungen

Veranstaltungshotel

Dieses Seminar findet im Hotel Mercure Neu-Isenburg, Frankfurter Str. 190, 63263 Neu-Isenburg, Tel: +49 6102 59940 statt. Wir haben für Sie im Veranstaltungshotel **bis 4 Wochen** vor Veranstaltungsbeginn ein begrenztes Zimmerkontingent zu ermäßigten Preisen reserviert. Bitte buchen Sie direkt beim Hotel und nennen Sie das Stichwort „SIMEDIA“.

Kosten

Die Teilnahmegebühr für das Seminar beträgt € 1.295,-. Für Abonnenten des »Sicherheits-Berater« reduziert sich der Preis um 5%. Der Preis versteht sich zuzüglich Mehrwertsteuer. Darin enthalten sind folgende Leistungen: Dokumentation zum Download, Teilnahmebescheinigung, Mittagessen, Erfrischungen und Pausenverpflegung sowie das gemeinsame Abendessen zwischen zwei gebuchten Veranstaltungstagen.

Anmeldung

Ihre Anmeldung richten Sie bitte an die SIMEDIA Akademie GmbH per E-Mail: anmeldung@simedia.de oder über das Internet www.simedia.de. Nach Eingang Ihrer Anmeldung, erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und Informationen zur gebuchten Veranstaltung. Die SIMEDIA Akademie behält sich vor, Anmeldungen ohne Angaben von Gründen abzulehnen.

Stornierung/Rücktritt

Wenn Sie bereits verbindlich zu einer Veranstaltung angemeldet sind, aber nicht teilnehmen können, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Bis unmittelbar vor Beginn einer Veranstaltung können Sie einen Kollegen (Ersatzperson) benennen. Dafür entstehen Ihnen keine weiteren Kosten.

Bis 4 Wochen vor der Veranstaltung können Sie die Teilnahme kostenlos stornieren. Der Rücktritt muss immer schriftlich (per E-Mail) erfolgen.

- Erfolgt der Rücktritt zwischen 30 und 8 Tagen vor Veranstaltungsbeginn, werden wir 50% der Teilnahmegebühr berechnen
- Erfolgt der Rücktritt nach weniger als 8 Tagen vor der Veranstaltung, ist die volle Teilnahmegebühr zu entrichten

Erscheint der Teilnehmer nicht, ohne abgesagt zu haben, sind wir berechtigt, die volle Veranstaltungsgebühr in Rechnung zu stellen. Sollte die Veranstaltung seitens SIMEDIA Akademie GmbH abgesagt werden, so besteht ein Anspruch auf volle Rückerstattung der Teilnahmegebühr; Ansprüche darüber hinaus bestehen nicht.

Programmänderungen

Änderungen bleiben vorbehalten.