

Liebe Lions, in regelmäßigen Abständen schreiben wir die Zusammenarbeit mit Rahmenvertragspartnern neu aus. Für unsere Delegationsreisen zu den Lions Clubs International Conventions (LCICON) suchen wir ein dienstleistungsstarkes Reisebüro.

Ausschreibung offizielles Reisebüro von Lions Clubs International MD 111-Deutschland 09/2020 bis 08/2023 (International Conventions Montreal 2021, Neu Delhi 2022, Boston 2023)

LIONS CLUBS INTERNATIONAL (LCI) ist mit über 1,45 Millionen Mitgliedern die weltweit größte Service Organisation. Mit dem Motto „WE SERVE – wir dienen“ kümmern sich in Deutschland rund 52.000 Lions ehrenamtlich in derzeit 1.500 Clubs in ihren Gemeinden und weltweit um Menschen, die Hilfe brauchen und keine oder nur unzureichende Mittel ihres Staates bekommen können.

Ihre Aufgaben

Planung, Organisation und Abwicklung der jährlichen offiziellen Delegationsreise zur LCICON

- Einkauf von Gruppenflügen flächendeckend ab/bis Deutschland in der Economy-Class inkl. Steuern und Flughafengebühren.
- Einkauf von Flughafentransfers und Ausflügen exklusiv für die deutschen Lions inkl. Gepäcktransport und örtlicher deutschsprachiger Reiseleitung für alle Ankunftszeiten
- Einkauf mindestens einer Vor- oder Anschlussreise, die exklusiv passend zu dem Convention-Datum angeboten wird
- Erstellung eines ausführlichen Reiseangebotes für die Delegationsreise
- Bearbeitung der Reiseanmeldungen (Bestätigung, Kundeninkasso, Versand Reiseunterlagen per Post, ausführliche Beratung – auch für Lions interne Angelegenheiten, etc.)
- Verwaltung des Zimmerkontingents von LCI im Delegations-Hotel inkl. Überweisung des Hoteldeposits in US\$ von z. Z. US\$ 200 pro Zimmer an LCI (in der Regel werden zwischen 50 bis 100 Zimmer benötigt)
- Überweisung der Restzahlung vor Reisebeginn an das Convention-Hotel abzüglich der geleisteten Anzahlung (siehe oben)
Hinweis: Die Anzahlung wird von LCI an das Hotel weitergeleitet
- Verwaltung des Hotelkontingents (Änderungen, Stornierungen etc. von Buchungen müssen jeweils schriftlich bei LCI vorgenommen werden)
- Registrierung der Delegierten zur Convention bei LCI inkl. Überweisung der Registrierungsgebühr in Höhe von z. Z. US\$ 150 an LCI und Weiterleitung der Kosten ohne Aufschlag an die Teilnehmer. Hinweis: Pro Zimmer ist die Registrierung mindestens einer Person obligatorisch
- Pro 50 Reisetilnehmer Betreuung durch einen deutschsprachigen Reisebegleiter Ihres Unternehmens für die Dauer des Aufenthalts im Delegationshotel
- Die deutschen Reisebegleiter stehen den Delegierten für sämtliche Reisefragen zur Verfügung. Sie begleiten die Teilnehmer während der angebotenen Leistungen (Transfers, Ausflüge, Plenarsitzungen, Parade etc.). Darüber hinaus unterstützen die Reisebegleiter die Geschäftsführung
- Frühzeitige Anreise eines Mitarbeiters Ihres Unternehmens (mind. 2 Tage vor Beginn der Convention bzw. Anreise der Delegation), um gemeinsam mit der Geschäftsführung letzte Vorbereitungen zu treffen
- Ein Mitarbeiter Ihres Unternehmens ist behilflich, der Geschäftsstelle Kontakte zum Delegationshotel (Veranstaltungsmanagement und F&B) zu vermitteln, um den Empfang des MD 111 zu organisieren
- Abholung der Registrierungsunterlagen durch einen Mitarbeiter ihres Unternehmens für alle Reisetilnehmer im Office von LCI (im Convention Center)
- Organisation eines Get-Togethers der Delegation des MD 111 mit Welcome-Drink in

- einer landestypischen, angemessenen Location
- Ausgabe der Registrierungsunterlagen an die Teilnehmer und Vorstellung des geplanten Programms der Convention beim Get-Together durch einen Ihrer Mitarbeiter
- Ein Reiseführer (z.B. Merian live) pro Zimmer
- Erstellung eines Informationsheftes für die Reise im DIN-A6 Format mit Informationen zur Convention, Reiseverlauf der Delegationsreise, Hoteladressen, Teilnehmerliste Delegationsmitglieder, Distrikt-Governor-Elect, Leos (auch von deutschen Teilnehmern, die sich privat zur Convention angemeldet haben)
- Tägliche Tagesprogramme: Erstellung, Aushang und/oder Verteilung auf die Zimmer. Die Produktion soll vor Ort erfolgen, um kurzfristige Änderungen berücksichtigen zu können
- Hospitality-Desk im Delegationshotel, Sprechstunden zu festgelegten Zeiten, tägl. mindestens 1 Std. durch einen Ihrer Mitarbeiter

Planung, Organisation und Abwicklung der Flüge für die Distrikt-Governor-Elect (DGE) zum Seminar in St. Charles in den USA (im Februar)

- Angebotsabgabe (in englischer Sprache) an Lions Clubs International (LCI) für einen Gruppenflug (19 Personen) zum DGE-Seminar in St. Charles (Illinois)
- LCI erwartet ein Angebot für die preisgünstigste Flugvariante in der Economy-Class inkl. innerdeutsche Zubringerflüge und/oder Rail & Fly auf dem direktesten Wege nach Chicago und eine längerfristige Option auf die Gruppenflüge
- Wird die Genehmigung für die Gruppenflüge erteilt, schicken Sie ein ausführliches Flugangebot inkl. Einreise- und Gesundheitsbestimmungen für die USA an die DGE
- Telefonische Beratung der DGEs durch einen kompetenten Ansprechpartner in Ihrem Unternehmen
- Die Abrechnung des Flugpreises erfolgt mit LCI in den USA. Eventuelle Zuschläge z.B. für Umwege, höherwertige Buchungsklassen etc. müssen vom DGE bezahlt und mit ihm direkt abgerechnet werden
- LCI stellt je eine Excel-Datei für Hin- und Rückflug zur Verfügung. In diese Dateien tragen Sie alle relevanten Buchungsdaten ein, die LCI z.B. für die Organisation der Transfers zum/vom Seminarort benötigt

Planung, Organisation und Abwicklung der Flüge für die Distrikt-Governor-Elect Reise zur LCICON

- Angebotsabgabe (in englischer Sprache) an Lions Clubs International (LCI) für einen Gruppenflug (ca. 40 Personen) zum Austragungsort der LCICON
- LCI erwartet ein Angebot für die preisgünstigste Flugvariante in der Economy-Class inkl. innerdeutsche Zubringerflüge und/oder Rail & Fly auf dem direktesten Wege zum Zielort und eine längerfristige Option auf die Gruppenflüge
- Wird die Genehmigung für die Gruppenflüge erteilt, schicken Sie ein ausführliches Flugangebot inkl. Einreise- und Gesundheitsbestimmungen für die Zieldestination an die DGE
- Telefonische Beratung der DGEs durch einen kompetenten Ansprechpartner in Ihrem Unternehmen
- Die Abrechnung des Flugpreises für den DGE erfolgt mit LCI in den USA. Die Abrechnung des Fluges für die Begleitperson erfolgt mit dem DGE. Eventuelle Zuschläge z.B. für Umwege, höherwertige Buchungsklassen etc. müssen vom DGE bezahlt und mit ihm direkt abgerechnet werden
- LCI stellt je eine Excel-Datei für Hin- und Rückflug zur Verfügung. In diese Dateien tragen Sie alle relevanten Buchungsdaten ein, die LCI z.B. für die Organisation der Transfers zum/vom DGE-Convention-Hotel benötigt
- Die DGE und Ihre Partner werden in das Teilnehmerverzeichnis (siehe oben) von Ihnen mit Nachnamen, Vornamen, Lions Club und Convention-Hotel aufgenommen. Die

Genehmigung zur Veröffentlichung dieser Daten wird von Ihnen beim DGE eingeholt

Ihre Verpflichtung

- Die Reiseleistungen sind grundsätzlich zu günstigen Marktbedingungen anzubieten und auf Verlangen nachzuweisen
- Erstellung und Pflege einer Webseite, auf der ausschließlich Reisen für Lions angeboten werden. Eine Online-Anmeldung zu den Conventionreisen muss über diese Website möglich sein
- Schaltung von 8 Anzeigen im „LION“ (gemäß z. Z. gültiger Anzeigen-Preisliste 46/2 in Höhe € 10.080 zzgl. MwSt.)
- Bereitstellung von Text und Bildern für die Veröffentlichung der Reisen im offiziellen Mitgliedermagazin der Lions „LION“
- Übernahme der Gestaltungskosten für die Bewerbung der Reise im Oktober oder November des Vorjahres im „LION“ (Kosten ca. € 1.500 zzgl. MwSt.)
- Erreichbarkeit für die Geschäftsstelle der Lions und für die Lions-Mitglieder von montags bis freitags zu üblichen Öffnungszeiten. Die Beratung soll durch die Mitarbeiter erfolgen, die die Reise zur Convention auch begleiten
- Koordination und Buchung von Reisen der internationalen Führungskräfte aus Deutschland. Für diese Flüge müssen an LCI Genehmigungsformulare eingeschickt werden. Nach Flugscheinausstellung Rechnungsversand in die USA
- Ihr Unternehmen verpflichtet sich gegenüber dem Lions Clubs International Multi-Distrikt 111-Deutschland, die Kalkulation für die Delegationsreise offenzulegen
- Sie verpflichten sich, auf der Internetseite und in allen Buchungsunterlagen explizit auf unser CO2 Kompensationsprojekt hinzuweisen
- Absicherung des Reisepreises durch einen Sicherungsschein

Ihr Profil

- Nachweisliche fachliche Qualifikation zur Abwicklung von Gruppenreisen
- Sie verfügen über englisch sprechende Mitarbeiter, die die Lions im Büro und auch während der Gruppenreisen begleiten
- Ihr Unternehmen ist jederzeit in der Lage, auch höhere Beträge für Registrierungen und Anzahlungen kurzfristig an Lions Clubs International zu überweisen
- Sie sind ein kompetenter und zuverlässiger Partner
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Non-Profit-Organisationen

Wenn Sie ein leistungsfähiges Reisebüro betreiben und sich an der Ausschreibung beteiligen möchten, geben Sie Ihr Angebot anhand der beigefügten Leistungsbeschreibung bis spätestens 28. Februar 2019 per E-Mail an bewerbung@lions.de ab.

Der Auftrag wird für drei Jahre (01.09.2020 bis 31.08.2023) vergeben.

Kontaktadresse:

Lions Clubs International
MD 111-Deutschland
Bleichstr. 3
65183 Wiesbaden
sekretariat@lions-clubs.de