

# Der VSB

## Der VSB ...

wurde 1967 als Bildungswerk der nordhessischen Wirtschaft in Kassel gegründet. Er ist ein gemeinnütziger Verein mit ca. 50 Mitgliedsunternehmen aus den unterschiedlichsten Branchen.

## Vorstand

**Heinz Horch** (Vorstandsvorsitzender)  
HH-Consulting, Management Beratung & Coaching, Fulda

**Jürgen Kümpel** (Geschäftsführendes Vorstandsmitglied)  
Verband der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen,  
Bezirksgruppe Nordhessen e. V., Kassel

**Lars Ernst**  
Flughafen GmbH Kassel, Calden

**Carsten Rahier**  
sera GmbH, Immenhausen

**Hans-Joachim Schlüter**  
Kasseler Bank eG, Kassel

## VSB Qualitätsprofil

Die Nähe zur Wirtschaft kennzeichnet unsere praxisnahe Angebotspalette und bedingt einen Qualitätsstandard, der sich an den hohen Anforderungen unserer Kunden orientiert.

Unser Qualitätsmanagement wird seit dem Jahr 2005 durch die Certqua überwacht und ist nach DIN EN ISO 9001:2008 zertifiziert. Weiterhin erfüllen wir die Forderungen der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung – AZAV.



# Die Weiterbildungsangebote des VSB

Sehr geehrte Damen und Herren,

der VSB ist das Bildungswerk der nordhessischen Wirtschaft. In diesem Jahr feiern wir unser 50-jähriges Bestehen. Seit dieser Zeit sehen wir unsere Aufgabe in der Qualifizierung der Beschäftigten nordhessischer Unternehmen.

Aktuelle Entwicklungen, globalisierte Märkte und wachsende Ansprüche von allen Markt-beteiligten bedingen kontinuierliche Veränderungen in der Arbeitswelt. Um mit diesen Herausforderungen Schritt halten zu können, ist eine praxisnahe, kompetente und kontinuierliche Weiterbildung ein absolutes Muss.

Unsere Kunden in Fragen der Qualifizierungsaufgaben zu beraten und deren Anregungen aufzunehmen, ist für uns selbstverständlich. Wir bieten vielfältige Veranstaltungen zu unterschiedlichsten Themenstellungen von offen ausgeschrieben über maßgeschneiderte Seminare bis hin zum Coaching von Teams und Einzelpersonen an.

Gemeinsam für und mit unseren Kunden analysieren wir den betrieblichen Bildungsbedarf, erarbeiten Personalentwicklungskonzepte und begleiten in Veränderungsprozessen. Kompetente Referenten und Berater, die in jahrelanger Praxis Erfahrungen im Erkennen und Lösen von Ursachen und Problemen sowie dem Strukturieren von Themen und Arbeits-abläufen gesammelt haben, stehen für diese Aufgaben zur Verfügung.

Das aktuelle Seminarprogramm 2017 gibt Ihnen einen Überblick über die Schwerpunkte unseres Angebotes. Zusätzliche Sonderseminare können Sie auch unserem Internetauftritt [www.vsb-nordhessen.de](http://www.vsb-nordhessen.de) entnehmen.

In unserem Jubiläumsjahr gibt es attraktive Konditionen in den offenen Seminaren! Sprechen Sie uns an.

Wir freuen uns darauf, Sie persönlich zu beraten.

Verein für Sozialpolitik, Bildung und Berufsförderung e. V.

# So erreichen Sie uns

Verein für Sozialpolitik, Bildung  
und Berufsförderung e. V. (VSB)  
Bildungswerk der nordhessischen Wirtschaft

Karthäuserstraße 23, 34117 Kassel

Telefon: 0561 1091-53  
Telefax: 0561 713392

E-Mail: [vsb.seminare@vsb-nordhessen.de](mailto:vsb.seminare@vsb-nordhessen.de)  
Internet: [www.vsb-nordhessen.de](http://www.vsb-nordhessen.de)

## Geschäftsführung

Geschäftsführer  
Sekretariat

Reinhard Friedrichs  
Jutta Lohse

Telefon: 0561 1091-410  
Telefon: 0561 1091-411

E-Mail: [Reinhard.Friedrichs@vsb-nordhessen.de](mailto:Reinhard.Friedrichs@vsb-nordhessen.de)  
E-Mail: [Jutta.Lohse@vsb-nordhessen.de](mailto:Jutta.Lohse@vsb-nordhessen.de)

## Weiterbildung und Beratung

Leitung

Silvia Schröder

Telefon: 0561 1091-420

E-Mail: [Silvia.Schroeder@vsb-nordhessen.de](mailto:Silvia.Schroeder@vsb-nordhessen.de)

Anmeldung

Monika Basak  
Bettina Hose

Telefon: 0561 1091-421  
Telefon: 0561 1091-422

E-Mail: [Monika.Basak@vsb-nordhessen.de](mailto:Monika.Basak@vsb-nordhessen.de)  
E-Mail: [Bettina.Hose@vsb-nordhessen.de](mailto:Bettina.Hose@vsb-nordhessen.de)

Buchhaltung

Claudia Klippert

Telefon: 0561 1091-412

E-Mail: [Claudia.Klippert@vsb-nordhessen.de](mailto:Claudia.Klippert@vsb-nordhessen.de)

# Unternehmen, die 2016 erfolgreich mit uns zusammengearbeitet haben

## Eine Auswahl:

AIRBUS Helicopters Deutschland GmbH, Kassel  
ALMO-Erzeugnisse Erwin Busch GmbH, Bad Arolsen  
ARVOS GmbH SCHMIDTSCHKE SCHACK, Kassel  
Asteelflash Germany GmbH, Bad Hersfeld  
Autokühler GmbH & Co. KG, Hofgeismar  
B. Braun Melsungen AG, Melsungen  
Bickhardt Bau Aktiengesellschaft, Kirchheim  
BKK Herkules, Kassel  
casim GmbH & Co. KG, Kassel  
Continental Automotive GmbH, Bebra  
Daimler AG Mercedes-Benz Werk Kassel, Kassel  
EDEKA Handelsgesellschaft Hessenring mbH, Melsungen  
EnergieNetz Mitte GmbH, Kassel + Dillenburg  
F. Hackländer GmbH, Kassel  
Federal-Mogul Deva GmbH, Stadtallendorf  
FingerHaus GmbH, Frankenberg  
FINOBA Automotive GmbH, Baunatal  
Frank Walz- und Schmiedetechnik GmbH, Hatzfeld-Reddighausen  
Fritz Winter Eisengießerei GmbH & Co. KG, Stadtallendorf  
GE Grid GmbH, Kassel  
Grenzebach BSH GmbH, Bad Hersfeld  
GSK Vaccines GmbH, Marburg  
Hilti Deutschland AG, Bebra  
Hübner GmbH & Co. KG, Kassel  
Immunolab GmbH, Kassel

IWK Verpackungstechnik GmbH, Stutensee  
K+S Aktiengesellschaft, Kassel  
Kemper System GmbH & Co. KG, Vellmar  
Krauss-Maffei Wegmann GmbH & Co., Kassel  
KREBS & RIEDEL Schleifscheibenfabrik GmbH & Co. KG, Bad Karlshafen  
Dipl.-Ing. Heinrich Leist Oberflächentechnik GmbH, Fambach  
Neumayer Tekfor Rotenburg GmbH, Rotenburg a. d. Fulda  
NextPharma GmbH, Göttingen  
Peikko Deutschland GmbH, Waldeck  
Raiffeisenbank eG Baunatal, Baunatal  
Rheinmetall MAN Military Vehicles GmbH, Kassel  
Dr. Schumacher GmbH, Malsfeld  
Schwalenstöcker & Gantz GmbH, Korbach  
SIKA Dr. Siebert & Kühn GmbH, Kaufungen  
SMA Solar Technology AG, Niestetal  
SUET Saat- und Erntetechnik GmbH, Eschwege  
SW-MOTECH GmbH & Co. KG, Rauschenberg  
Syncreon Deutschland GmbH, Emden  
Technoform Group Technoform Caprano + Brunnhofer GmbH, Kassel  
TGB Technisches Gemeinschaftsbüro GmbH, Kassel  
TLT-Turbo GmbH, Bad Hersfeld  
TROX TLT GmbH, Bad Hersfeld  
Veltum GmbH, Waldeck  
WEGU Holding GmbH, Kassel  
ZF Luftfahrttechnik GmbH, Calden

# Allgemeine Hinweise

## Ihre schriftliche Anmeldung richten Sie bitte an:

Verein für Sozialpolitik, Bildung und Berufsförderung e. V.,  
Karthäuserstraße 23, 34117 Kassel,  
Telefon 0561 1091-53, Telefax 0561 713392.

Wir weisen darauf hin, dass Daten für eigene Zwecke maschinell verarbeitet werden.

## Anmeldung:

Mit dem Anmeldeformular des jeweiligen Seminars möglich.  
Online: Direkt auf unserer Homepage [www.vsb-nordhessen.de](http://www.vsb-nordhessen.de).

## Kosten:

Die Seminargebühren sind spätestens 3 Werktage **vor Beginn** des Seminars ohne Abzug fällig.

Die Kosten für Unterkunft und Verpflegung sind von den Kunden nach Rechnungsstellung an das Hotel zu entrichten.

Auf die Seminargebühren unserer Kooperationspartner aus Bad Nauheim, Düsseldorf und Hannover können keine Ermäßigungen gewährt werden.

## Abmeldung:

Der Veranstalter kann bei Rücktritt eine Bearbeitungsgebühr von 26,00 EUR geltend machen.

Erfolgt bei ein- oder mehrtägigen Seminaren eine Abmeldung innerhalb von 14 Tagen vor Seminarbeginn, wird die volle Seminargebühr fällig.

Erfolgt eine Abmeldung innerhalb von 15 – 28 Tagen, wird eine Ausfallgebühr von 50 % der Seminargebühr erhoben.

Diese Kosten entfallen, sofern der gebuchte Seminartermin durch eine andere Person wahrgenommen wird. Bei Nichterscheinen ohne Abmeldung wird die volle Seminargebühr fällig.

Für Onlinebuchungen unserer Seminare durch Privatpersonen gelten die gesetzlichen Regelungen für Fernabsatzgeschäfte.

## Haftung:

Unsere Haftung ist auf die Erstattung gezahlter Seminargebühren beschränkt.

## Seminarleiter und Referenten:

Im Interesse einer ordnungsgemäßen Seminarsdurchführung behalten wir uns den Einsatz eines gleichwertigen Referenten vor, sollten die im Programm aufgeführten Referenten aus unvorhergesehenen Gründen verhindert sein.

## Hinweis:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf eine Differenzierung zwischen der weiblichen und männlichen Form – z. B. Mitarbeiter/ Mitarbeiterin – verzichtet. Sämtliche Bezeichnungen gelten im Sinne der Gleichbehandlung für beide Geschlechter.

# Anmeldung

Fax: 0561 713392



## Seminar

**Titel:** .....

**Telefon:** .....

**Fax:** .....

**Termin / Ort:** .....

**E-Mail:** .....

**Seminargebühr:** .....

Mit meiner Anmeldung und Unterschrift stimme ich zu, dass meine Daten elektronisch gespeichert werden. Es erfolgt keine Weitergabe an Dritte.

## Persönliche Angaben

**Name:** .....

Wir nehmen den Datenschutz sehr ernst. Wenn Sie bei Ihrer Seminaranmeldung nicht widersprechen, verwenden wir Ihre Adresse, um Ihnen Informationen zu unseren Seminaren und Leistungen zukommen zu lassen.

**Vorname:** .....

**Position:** .....

Sie können jederzeit einer Nutzung und Speicherung Ihrer Daten zu Werbezwecken widersprechen, indem Sie uns über unten genannte Anschrift informieren oder per E-Mail an: [vsb.seminare@vsb-nordhessen.de](mailto:vsb.seminare@vsb-nordhessen.de).

## Unternehmen:

**Name:** .....

Die im Seminarprogramm 2017 abgedruckten „Allgemeinen Hinweise“ erkenne ich ausdrücklich an.

**Ansprechpartner:** .....

**Straße:** .....

**PLZ/Ort:** .....

.....

Datum

Unterschrift

Firmenstempel

# Inhaltsverzeichnis

## Management, Führung, Projektmanagement, BWL

FührungskRAFT – In Führung sein .....	16
Der Fluch der Veränderung – „Wer die Laterne trägt, stolpert leichter, als wer ihr folgt“ – Sich selbst und Mitarbeiter in Veränderungsprozessen führen .....	17
Das Spiel der Macht spielen?! – Führung für Frauen (NEU) .....	18
Praxisworkshop – Führung 4.0 / Ein erstes Ausloten (NEU) .....	19
Konsequentes Führen – Be friendly, but not be friends .....	20
Resilienz – als Führungskraft gewappnet für das Unerwartete .....	21
Kernkompetenz Kommunikation – Führung ist ein Kommunikationsgeschehen (NEU) .....	22
Führungskompetenz – Kompaktseminar .....	23
Führungskompetenz – Im Dialog mit Mitarbeitern, Kunden und Kollegen (NEU) .....	24
Führen – Delegieren – Motivieren .....	25
Wie Führungskräfte mit ihren Teams mehr erreichen (NEU) .....	26 – 27
Teamentwicklungsmaßnahmen optimal gestalten und durchführen .....	28
Mitarbeiterführung für Meister und Bereichsleiter (NEU) .....	29
Vom Kollegen zum Vorgesetzten .....	30 – 31
Führungskräfteentwicklung: Grundlagenseminar für Vorarbeiter und Teamleiter – Mitarbeiterführung .....	32 – 33
Führungskräfteentwicklung: Aufbaustufe I / Arbeitsgruppen zur Bestleistung führen – Umgang mit Konflikten und Fehlzeiten .....	34
Führungskräfteentwicklung: Aufbaustufe II / Mitarbeiterjahresgespräche führen .....	35
Mitarbeiter-Leistungsbeurteilung .....	36
Fehlzeiten senken mit einem Fehlzeitenkonzept (NEU) .....	37
Konflikt- und Kritikgespräche sicher führen .....	38
„Harmonie verblödet“ – Konfliktsteuerung / Ein Training zum Umgang mit Konflikten .....	39



KVP-/KAIZEN-Workshop: Führung von Veränderungs- und Verbesserungsprozessen .....	40
Veränderungsmanagement – 10 Fehler, die Sie machen können, und 11 Tipps, wie es besser geht .....	41
Aufgaben von Führungskräften in Managementsystemen .....	42
Steuern mit Kennzahlen .....	43
Wissen als Ressource managen – Workshop (NEU) .....	44 – 45
Risikomanagement kompakt – Indikatoren erkennen – Zukunft sichern (NEU) .....	46 – 47
Wer steuert hier wen – Sie das Projekt oder das Projekt Sie? / Teil I – Grundseminar (NEU) .....	48
Wer steuert hier wen – Sie das Projekt oder das Projekt Sie? / Teil II – Aufbauseminar (NEU) .....	49
Teamentwicklung für Projektleiter .....	50
Psychische Belastungen in die Gefährdungsbeurteilungen integrieren – Praxisworkshop .....	51
Burnout-Prävention als Führungsaufgabe (NEU) .....	52 – 53
Implementierung eines Betrieblichen Gesundheitsschutzmanagementsystems (BGM) .....	54 – 55
Auftrag „BGM“ – und nun? Von der Theorie in die Umsetzung / Praxisworkshop .....	56 – 57
Belastungen der Mitarbeiter ermitteln – Praxisworkshop .....	58
BEM-Gespräche professionell führen – Betriebliches Eingliederungsmanagement (NEU) .....	59

## Persönlichkeitsentwicklung, Kommunikation, Rhetorik

Stil! Image! Erfolg! – Die Botschaft sind Sie... nicht nur im Business .....	60
Locker bleiben – besonders wenn's drauf ankommt – Selbstmanagement .....	61
Persönliches Auftreten in Konfliktsituationen (NEU) .....	62
Rhetorik und Außenwirkung im Beruf – Wie sag' ich's richtig? .....	63
Rhetorik der Rede und Präsentation – „Wenn du andere überzeugen willst, muss ein Feuer in dir brennen!“ Zünden Sie es an! .....	64 – 65
Rhetorik und Psychologie der Gesprächsführung	
– Am besten überzeugt man andere mit den Ohren! Indem man ihnen zuhört – aber richtig! .....	66 – 67
Mit Körpersprache überzeugen – Ein Seminar für Frauen zur authentischen Selbstpräsentation (NEU) .....	68
Argumentationstraining / Strategisch denken – überzeugend argumentieren .....	69
Warum ist mir das nicht gleich eingefallen? Überzeugen Sie durch humorvolle und sachliche Schlagfertigkeit (NEU) .....	70

## Arbeitstechniken

„Wo ist der ganze Tag nur wieder hin?“ ... Selbst- und Zeitmanagement im beruflichen Alltag (NEU) .....	71
Effektives und effizientes Arbeiten (NEU) .....	72
Immer diese Meetings! Ab jetzt keine langweiligen Besprechungen, Sitzungen und Konferenzen mehr .....	73
Workshops zielorientiert planen und moderieren .....	74
Strukturiert präsentieren – Wie Sie zielgruppengerecht Ihre Präsentation aufbauen und vertreten .....	75
Präsentieren! Storytelling! Begeistern!	
– Wie Sie Ihre Zuhörer mit Ihren eigenen Lebens- und Unternehmensgeschichten in den Bann ziehen (NEU) .....	76 – 77
Presenting in English .....	169
Kopf, Bauch oder Zeitdruck? Entscheidungen kreativ und souverän treffen (NEU) .....	78 – 79

Basiswissen telefonischer Kundenkontakt .....	80 – 81
Effizient schreiben – Wie man schnell gute Texte produziert.....	82
Ab jetzt keine langweiligen E-Mails und Geschäftsbriefe mehr	
– So formulieren Sie stilsicher, zeitgemäß und kundenorientiert (NEU).....	160 – 161

## Personalmanagement, Recht, Steuern

Arbeitsrecht – Basics .....	83
Arbeitsrecht kompakt – das Wichtigste an zwei Tagen.....	84 – 85
Das Betriebsverfassungsgesetz für betriebliche Vorgesetzte I.....	86 – 87
Das Betriebsverfassungsgesetz für betriebliche Vorgesetzte II.....	88
Betriebsratswahlen 2018 richtig organisieren (NEU).....	162 – 163
Schwierige Gespräche führen für Personaler	
– Intelligente Gesprächsstrategien und rechtssichere Kommunikation für Personaler (NEU).....	89
Wie kündige ich ein Arbeitsverhältnis richtig? Aktuelle Rechtslage und praktische Tipps.....	90 – 91
Implementierung von Managementsystemen: Anforderungen an die Personalarbeit .....	92
Fachkräftesicherung durch Mitarbeiterbindung – Wie Sie Ihre Wettbewerbsfähigkeit als Arbeitgeber steigern können (NEU) .....	93
Personalinterviews erfolgreich führen .....	94
Digitale Personalakte Quo Vadis – Personalverwaltung 4.0 digital oder noch händisch?	
– Rechte und Pflichten korrekt, einfach einhalten (NEU) .....	95
Praxistraining Arbeitszeugnisse .....	96
Senkung von Fehlzeiten .....	97

## Personalmanagement, Recht, Steuern (Fortsetzung)

Erfolgreich Personalarbeit gestalten – Vom Arbeitsvertrag bis zum Zeugnis (NEU).....	98 – 99
Basiswissen – Personal I.....	100 – 101
Basiswissen – Personal II.....	102 – 103
Basiswissen – Personal III .....	104 – 105
Praxis der Entgeltabrechnung – Basisseminar.....	106
Praxis der Entgeltabrechnung – Aufbauseminar .....	107
Lohnsteuerrecht aktuell – Änderungen zum Jahreswechsel 2017/2018	
– So wenden Sie neue Gesetze und Anweisungen rechtssicher an.....	108
Reisekosten und Auslösungen – Kompaktseminar für die korrekte Abrechnung nach den neuesten Steuerrichtlinien (NEU).....	109
Basis-Seminar: Internationales Personalmanagement (NEU) .....	110 – 111
Einreise- und Aufenthaltsrecht – Notwendige Dokumente und Anträge für einen legalen Aufenthalt im Einsatzland (NEU) .....	112 – 113
Dienstreisen, Montage- und Projekteinsätze im Ausland – kompakt dargestellt .....	114 – 115

## Aus- und Weiterbildung, Jugendseminare

Kompaktlehrgang zur Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung / Blended Learning – IHK Fortbildungsprüfung.....	116 – 117
Qualifizierung für Ausbilder – Modul I / Profilschärfung und Rollenklarheit für Ausbilder (NEU) .....	118 – 119
Qualifizierung für Ausbilder – Modul II / Methodik und Didaktik – Lernprozesse initiieren und begleiten (NEU) .....	120
Qualifizierung für Ausbilder – Modul III / Auszubildende führen und begleiten – Führungsinstrumente in der Ausbildung (NEU) .....	121
Boxenstopp für routinierte Ausbilder – Auf der Höhe der Zeit bleiben, neueste Entwicklungen kennen, neue Methoden einsetzen (NEU)...	122
Seminar für Ausbildungsbeauftragte .....	123

Interkulturell kompetent ausbilden – Ein Seminar für Ausbilder interkulturell zusammengesetzter Ausbildungsgruppen .....	124
Führen und motivieren von jugendlichen Auszubildenden .....	125
„Der Zauberlehrling“ – Abenteuer Ausbildung .....	126 – 127
Erfolgreich eigene Projekte in Prüfungssituationen präsentieren .....	128
Prüfungsvorbereitung für Kaufleute für Büromanagement – Gestreckte Abschlussprüfung – Teil I .....	129
Prüfungsvorbereitung für Kaufleute für Büromanagement – Teil II der Prüfung .....	130
Prüfungsvorbereitung für Kaufleute im Groß- und Außenhandel .....	131
Prüfungsvorbereitung für Industriekaufleute .....	132
Kompaktlehrgang „Betriebliches Rechnungswesen“ – Bearbeitung prüfungstypischer Aufgabenstellungen .....	133
Telephoning Effectively in English for Apprentices	
– A seminar for apprentices in administrative, sales and service positions .....	171

## Einkauf, Marketing, Vertrieb, Außenwirtschaft

Basiswissen für Einkäufer .....	134
Strategischer Einkauf – Erfolgreiche Methoden und Techniken / Von der Analyse zur Strategie (NEU) .....	135
Einkaufscontrolling – Einkaufsprozesse zielgerichtet planen und steuern (NEU) .....	136
Workshop für Vertriebseinsteiger – Teil I (NEU) .....	137
Workshop für Vertriebseinsteiger – Teil II (NEU) .....	138
Vertrieb für Profis – Verkaufen unter Preisdruck .....	139

## Einkauf, Marketing, Vertrieb, Außenwirtschaft (Fortsetzung)

Beschwerdemanagement – Wenn der Kunde laut wird / So gehen Sie professionell mit Beschwerden um.....	140
Suchmaschinen-Marketing: Im Internet besser gefunden werden.....	141
Handelsvertreter- und Vertragshändlerrecht (NEU) .....	142 – 143
Vertragsrecht.....	144 – 145
Neuerungen bei den gesetzlichen Grundlagen zur Abwicklung von Auslandsgeschäften 2017	
– Was uns erwartet und wie wir damit umgehen sollten (NEU).....	146 – 147
Mit oder ohne Umsatzsteuer bei Auslandsgeschäften?	
– Umsatzsteuerliche Beurteilung von Geschäftsvorgängen und Nachweispflichten (NEU).....	148
Konfliktfrei durch den Zoll – Professionelles Zollmanagement im Unternehmen (NEU).....	149

## Assistenz-, Sekretariats-, Officemanagement

Perfekte Team-Assistenz (NEU) .....	150 – 151
Optimale Chefentlastung mit System (NEU) .....	152 – 153
Umgang mit Konflikten und Stress im Sekretariat .....	154 – 155
Durchsetzungsstrategien im Office – Mit Charme und Nachdruck zum Ziel .....	156 – 157
Ablage und Informationsmanagement	
– Steigern Sie die Produktivität und die Effizienz in Ihrem Sekretariat durch die optimale Ablage! .....	158 – 159
Ab jetzt keine langweiligen E-Mails und Geschäftsbriefe mehr	
– So formulieren Sie stilsicher, zeitgemäß und kundenorientiert (NEU).....	160 – 161

## Betriebsräte, Jugendvertreter

Betriebsratswahlen 2018 richtig organisieren (NEU) .....	162 – 163
Wissen, wo es langgeht – Aktuelles Arbeitsrecht für den kompetenten Betriebsrat (NEU) .....	164
Aktuelles Arbeitsrecht für Betriebsräte – Erfolgreich seit über 27 Jahren in Folge! (NEU).....	165
AufbauSeminar für Betriebsräte .....	166
Grundkenntnisse der Betriebswirtschaft – Das 1 x 1 der BWL für Betriebsräte .....	167
Seminar für Jugendvertreter (NEU) .....	168

## Sprachenseminare

Presenting in English.....	169
Telephoning Effectively in English	
– A seminar for administrative, sales and service staff.....	170
Telephoning Effectively in English for Apprentices	
– A seminar for apprentices in administrative, sales and service positions.....	171

## IT-Seminare

EDV-Seminare.....	172
EDV-Coaching – „Hätte mir das jemand früher gezeigt, ...“ .....	173

## In Führung sein

### Lernziele

Sich dieser KRAFT bewusst zu sein und KRAFTvoll in Führung zu sein, ist Ziel dieses Seminars.

Als Führungskraft der mittleren Ebene müssen Sie eine hohe Komplexität managen und haben besondere Herausforderungen zu bewältigen. Einerseits gilt es, Mitarbeiter zu führen, andererseits werden Sie selbst von der nächsthöheren Ebene geführt. Wer in dieser Führungsfunktion als authentische, kompetente, sichere Führungskraft wahrgenommen werden und agieren will, braucht persönliche und innere Autorität. Eine positive Einstellung zur inneren Autorität erleichtert Ihnen die Führungsarbeit enorm.

### Inhalt

- **Sich selbst führen**
  - Komplexität der Führungsaufgaben überschauen
  - Balance zwischen verschiedenen Ansprüchen halten
- **Mitarbeiter führen**
  - Bedürfnisse der Menschen mit den Anforderungen des Unternehmens koppeln
  - Leitungsprozesse sicherstellen
  - Kooperation zwischen Mitarbeitern steuern
- **Führungsinstrumente**
  - Führung als Kommunikationsprozess
  - Einfluss nehmen durch innere Autorität
- **Erarbeitung eines persönlichen Führungsprofils**
  - Selbstreflexion
  - Selbstmanagement
  - Positive Einstellung zu sich selbst als Führungskraft

### Zielgruppe

Führungskräfte mittlere Ebene

### Methoden

Kurzreferate zu theoretischen Hintergrundmodellen, Übungen, Arbeiten im Plenum und in Kleingruppen, Reflexionsarbeit

### Referentin

Sabine Piemeisl  
M. A. Supervision Coaching Organisationsberatung

Langjährige Praxis als Trainerin, Coach, Supervisorin, Mediatorin, Führungskräfteentwicklerin.

### Seminargebühr

320 EUR

### Termin

03.05.2017

### Ort

VSB, Kassel



# Der Fluch der Veränderung

„Wer die Laterne trägt, stolpert leichter, als wer ihr folgt“ (Jean Paul)

## Lernziele

Sich selbst und Mitarbeiter in Veränderungsprozessen führen.

Durch Change-Prozesse im Unternehmen werden Sicherheit, Stabilität, bisher bewährte ordnende Strukturen und Funktionen erschüttert oder eingebüßt. Werden die Menschen in der Organisation mit tiefgreifenden Veränderungen konfrontiert, wird dies in der Regel als Unterbrechung der Kontinuität ihres Erlebens und Handelns erfahren.

Führungskräfte müssen dann Besonderes leisten. Ihre Aufgabe ist es, die Mitarbeiter so durch den Veränderungsprozess zu begleiten, dass möglichst wenig „Reibungsverluste“ entstehen. Gleichzeitig bleiben sie selbst nicht „verschont“. Wenn es die Situation erforderlich macht, müssen auch die Führungskräfte ihre gewohnten Denk- und Verhaltensmuster in Frage stellen.

Diese Veranstaltung bietet Unterstützung für eine Führung in Zeiten der Veränderungen, damit die Neuerungen bei den betroffenen Menschen ankommen und umgesetzt werden.

## Inhalt

- **Typische Reaktionsmuster in Veränderungsprozessen**
- **Besondere Herausforderungen im Rollenverständnis und in den Führungsaufgaben**
- **Sich selbst führen – die Mitarbeiter führen**
  - Balancen herstellen
  - Die Priorität der Klarheit und der Aufmerksamkeit
  - Die Priorität der Kommunikation
  - Dem „Widerstand“ begegnen
  - Für persönliche Stabilität sorgen

## Zielgruppe

Führungskräfte aller Ebenen

## Methoden

Kurzreferate zu theoretischen Hintergrundmodellen, Übungen, Arbeiten im Plenum und in Kleingruppen

## Referentin

Sabine Piemeisl

M. A. Supervision Coaching Organisationsberatung

Langjährige Praxis als Trainerin, Coach, Supervisorin, Mediatorin, Führungskräfteentwicklerin.

## Seminargebühr

620 EUR

## Termin

14.08.2017 – 15.08.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Das Spiel der Macht spielen?!

## Führung für Frauen

### Lernziele

Damit sich Frauen in der Hierarchie von Unternehmen auch zu Führerinnen entwickeln und sich dort ihren Platz sichern, müssen sie die „Spiele“ der Männer kennen und diese im Bedarfsfall auch mal „spielen“ können.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmerinnen, wie Frauen sich in der Hierarchie positionieren können und auf welche Faktoren sie dabei achten müssen. Sie lernen die Grundlagen von Führung und Delegation kennen und üben, wie sie ihren Platz in der männlichen Hackordnung finden, ohne ihre Identität als Frau aufgeben zu müssen.

### Inhalt

- **Führungsstile kennenlernen**
- **Einführung in das situative Führen**
- **Einführung von Feedback**
- **Sicherheit erlangen über den eigenen Standort als Führungskraft**
- **Die Dilemmata der Führungskraft**
- **Sitzungen vorbereiten und effizient leiten**
- **Kleidung, Stimme und Körpersprache bewusst einsetzen**

### Zielgruppe

Frauen mit Personal- und Teamverantwortung

### Methoden

Vortrag, Gruppenarbeit, Rollentrainings, erlebnisorientiertes Lernen

### Referentin

Ulrike Seeler  
Seeler Consulting Team Düsseldorf

### Seminargebühr

700 EUR

### Termin

21.06.2017 – 22.06.2017

### Ort

Lippstadt

# Praxisworkshop – Führung 4.0

## Ein erstes Ausloten

### Lernziele

Arbeitsabläufe werden immer vernetzter und neue Technologien verändern Prozessabläufe und Arbeitsweisen. Die Digitalisierung verändert große Bereiche unseres Arbeitslebens und stellt vielleicht bisherige Kompetenzen infrage. Ein neues Verständnis von Führung wird sich entwickeln. Aber wie soll das konkret aussehen? Was erwartet uns? Welche Werte sind relevant? Können wir im „daily-business“ mit Geduld umdenken? Und wie können wir den Einkehrschwung in Führung 4.0 locker absolvieren? Wie machen wir uns fit?

In diesem Workshop gibt es keine patenten Rezepte, sondern wir diskutieren Möglichkeiten und Wege der Justierung auf 4.0, die für jeden individuell erfolgreich sein können.

### Inhalt

- **Quo vadis – Wie könnte Führung in der digitalen Arbeitswelt aussehen?**
- **Eine Reise ins Apfelfland – Die Anforderungen an Führungskräfte und Mitarbeiter**
- **XYZ – Was neue Mitarbeitergenerationen erwarten**
- **Mach was! – Wie Sie Chancen delegieren, nicht Aufgaben**
- **Commandante – Was würden die Leute an Ihrer Stelle tun?**
- **Lass mich in Ruhe arbeiten – Warum Sie das Babyphone ausschalten sollten**
- **Superman, Batman – Warum Sie einfach ein normaler Mensch sein können**
- **Teile und herrsche? – Warum Sie Ihre Macht und Autorität teilen können**
- **Grenzen und Geduld – Nicht alle können alles, aber Fachwissen hat jeder!**

### Zielgruppe

Führungskräfte

### Methoden

Intensives Training mit Trainer-Input, Übungen, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch und Dialog

### Referentin

Regina Zelms

Selbstständige Trainerin und Inhaberin von PaSo (Partnerin für Seminare und Seminarorganisation), Autorin zahlreicher Veröffentlichungen. Die Schwerpunkte ihrer Seminare liegen in den Bereichen Führung, Kommunikation, Rhetorik, Arbeitsorganisation und Moderation.

### Seminargebühr

320 EUR

### Termin

23.08.2017

### Ort

VSB, Kassel

# Konsequentes Führen

## Be friendly, but not be friends

### Lernziele

Mitarbeiter fordern Führung durch ihre Vorgesetzten. Um auf dem Gebiet der Führung und Zusammenarbeit erfolgreich zu arbeiten, müssen neben den sachbezogenen Kompetenzen auch persönlichkeitspezifische Qualitäten ausgeprägt sein. Dazu gehört zum Beispiel die Schaffung und Aufrechterhaltung einer Vertrauensbasis im Mitarbeiterverhältnis, ein weitgehend konfliktfreier Umgang miteinander sowie das Durchsetzen der Ziele gegenüber den Mitarbeitern.

Das Seminar bietet Anregungen zur Entwicklung individueller Verhaltensweisen im Umgang mit sich selbst und mit anderen. Unterschiedliches Führungsverhalten wird anhand von Übungen, Diskussionen, Kurzvorträgen sowie Einzel- und Gruppenarbeiten erprobt. Die Teilnehmer lernen, verschiedene Führungsinstrumente situationsgerecht anzuwenden, damit die Ziele des Unternehmens erreicht werden.

### Inhalt

- **Potenziale erkennen – Ressourcen nutzen: Ihr Führungsprofil**
- **Erwartungshaltung an eine Führungskraft**
- **Situative Führung und Delegation**
- **Persönliches Führungsverhalten reflektieren und die Auswirkungen erkennen**
- **Zielorientiertes Handeln – Motivierende Führung**
- **Der Erfolgsweg: Wissen – Werkzeug – Wille**
- **Kommunikationsverhalten in schwierigen Situationen**
- **Lösen und Regeln von Konflikten**
- **Be friendly, but not be friends – Kollegialität und Autorität**
- **Kritikgespräche führen**

### Zielgruppe

Teamleiter, Gruppenleiter, Führungskräfte aller Ebenen

### Methoden

Übungen, Rollenspiele, Fallstudien, Diskussionen

### Referentin

Regina Zelms

Selbstständige Trainerin und Inhaberin von PaSo (Partnerin für Seminare und Seminarorganisation), Autorin zahlreicher Veröffentlichungen. Die Schwerpunkte ihrer Seminare liegen in den Bereichen Führung, Kommunikation, Rhetorik, Arbeitsorganisation und Moderation.

### Seminargebühr

320 EUR

### Termin

05.12.2017

### Ort

VSB, Kassel

# Resilienz – als Führungskraft gewappnet für das Unerwartete

## Lernziele

Resilienz ist die Fähigkeit, schwierige Herausforderungen zu bewältigen und sogar noch einen persönlichen Nutzen daraus zu ziehen. Dies wird in der zunehmend komplexer und dynamisch werdenden Arbeitswelt immer wichtiger, vor allem für Führungskräfte. Ihnen wird heute viel abverlangt. Auch im „Betrieblichen Gesundheitsmanagement“ spielen sie eine maßgebliche Rolle. Als Promotoren sorgen sie für Nachhaltigkeit im Bestreben, die Arbeitsprozesse gesundheitsfördernd zu gestalten. Dazu gehört vor allem der Blick auf die eigene Gesundheit: „Wie gehe ich als Führungskraft mit diesem Thema in meinem Leben um?“ Als Vorbilder sind die Teilnehmer in besonderem Maße aufgerufen, achtsam mit sich selbst umzugehen.

Das Tagesseminar hat das Ziel, gemeinsam Ideen zu entwickeln, wie Führungskräfte nachhaltig auch in belastenden Situationen und Krisen widerstandsfähiger und kraftvoller arbeiten und führen können und damit eine dauerhafte Überlastung in ihrer Führungsposition vermeiden.

## Inhalt

- **Sensibilisierung** für die Themen Gesundheit/Gesundheitsmanagement/Salutogenese/Eigenverantwortung
- Was hat Gesundheit mit **Führung** zu tun?
- **Selbstreflexion**: Was bedeutet Gesundheit für mich? Was bedeutet Führung für mich? Wie kann ich meine eigene Gesundheit fördern?
- Was kann ich tun, um die **Gesundheit meiner Mitarbeiter** zu fördern? (Stressoren – die eigenen sowie die der Mitarbeiter – erkennen und verhindern)
- **Handlungsfelder** im Rahmen von BGM
- Individuelle Strategien zur Prävention von Burnout und zum Ausstieg aus Belastungsphasen

## Zielgruppe

Führungskräfte, die die eigene Widerstandskraft ausbauen und sich sensibilisieren möchten für Signale der Überlastungen bei ihren Mitarbeitern.

## Methoden

Präsentation, Diskussion, Gruppen- bzw. Einzelarbeit

## Referentin

Dr. phil. Esther Wesely-Arents

Die zertifizierte Expertin für Betriebliches Gesundheitsmanagement ist seit 2014 selbstständig als Consultant zum Thema BGM tätig und führt Lehrtätigkeiten an unterschiedlichen Instituten aus.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

16.11.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Kernkompetenz Kommunikation

## Führung ist ein Kommunikationsgeschehen

### Lernziele

Führung in Unternehmen hat u. a. drei zentrale Aufgaben zu lösen:

- die effektive Bindung von Mitarbeitern mit dem Unternehmen
- die Begleitung und Unterstützung des Leistungsprozesses von einzelnen Mitarbeitern
- die Kooperation zwischen Mitarbeitern so zu steuern, dass gemeinsame Leistungen erbracht werden können

Kommunikation ist zur Erfüllung dieser Aufgaben der Dreh- und Angelpunkt jeglichen Führungsgeschehens. Wir verstehen unter Kommunikation weit mehr als nur „zuhören“ und „reden“. Führung ereignet sich als komplexerer Kommunikationsprozess.

Ziel dieser Veranstaltung ist, Kommunikation als die Kernkompetenz von Führung zu verstehen und erfolgreich in unterschiedlichen Situationen einsetzen zu können.

### Inhalt

- **Bewusste, sichere und zieladäquate Kommunikation als Führungskraft**
- **In verschiedensten Kommunikationssituationen konstruktiv steuern und handeln**
- **Reflexion Ihrer kommunikativen Stärken**
- **Tools für Ihren „Werkzeugkoffer“**
- **Schaffen von geeigneten Kommunikationsstrukturen**

### Zielgruppe

Führungskräfte aller Ebenen

### Methoden

Theorie-Inputs, Bearbeiten von Kommunikationssituationen aus der Praxis, Reflexion der Lernerfahrungen, nachhaltiger Praxistransfer

### Referentin

Sabine Piemeisl  
M. A. Supervision Coaching Organisationsberatung

Langjährige Praxis als Trainerin, Coach, Supervisorin, Mediatorin, Führungskräfteentwicklerin.

### Seminargebühr

620 EUR

### Termin

21.06.2017 – 22.06.2017

### Ort

VSB, Kassel

# Führungskompetenz

## Kompaktseminar

### Lernziele

Die Teilnehmer aktualisieren ihr Führungswissen und erhalten neue Impulse zum Thema Personalführung. In kompakter Form werden moderne Führungskonzepte und -techniken präsentiert und deren Chancen und Grenzen in ihrer betrieblichen Umsetzung diskutiert.

Die Teilnehmer haben die Möglichkeit, ihr eigenes Führungsverhalten zu reflektieren und anhand von praktischen Übungen und mitgebrachten Fallsituationen gemeinsam mit der Gruppe und dem Trainer zu analysieren.

### Inhalt

- **Rolle und Aufgabe einer Führungskraft**
- **Führungsstil-Modelle**
- **Analyse der eigenen Führungssituation und des eigenen Führungsstils**
- **Zentrale Führungsinstrumente systematisch anwenden**
  - Ziele setzen
  - Delegieren
  - Kontrollieren
  - Feedback geben und nehmen
  - Motivieren
- **Mitarbeiterkommunikation**
  - Förder- und Entwicklungsgespräche
  - Anerkennungs- und Kritikgespräche
- **Bearbeiten konkreter Praxisfälle**

Als Aufbau-seminar empfehlen wir Ihnen „Führungskompetenz – Im Dialog mit Mitarbeitern, Kunden und Kollegen“

### Zielgruppe

Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen mit mindestens zweijähriger Führungspraxis, die Personalverantwortung tragen.

### Methoden

Lehrvortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Feedbackübungen, kollegiale Fallberatung

### Seminargebühr

1.015 EUR (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel

### Termine

27.03.2017 – 29.03.2017  
21.06.2017 – 23.06.2017  
08.11.2017 – 10.11.2017

### Ort

Bad Nauheim

# Führungskompetenz – Im Dialog mit Mitarbeitern, Kunden und Kollegen

## Lernziele

Die Fähigkeit, Beziehungen zu gestalten und soziale Aspekte im eigenen Handeln zu reflektieren und zu integrieren, ist Daueraufgabe einer Führungskraft. Mit welcher inneren Haltung sie dabei Menschen begegnet, spiegelt sich in ihrer Kommunikation wider.

Die Teilnehmer lernen verschiedene Persönlichkeits- und Kommunikationsmodelle kennen und anzuwenden. Sie nutzen die Kraft des respektvollen Dialogs zur Steigerung der eigenen Souveränität und erfahren, wie sie in kritischen zwischenmenschlichen Situationen tragfähige Lösungen erzielen können.

Darüber hinaus bietet das Seminar Raum zum Einbringen eigener Anliegen und Fallsituationen aus der Praxis.

## Inhalt

- **Reflexion der eigenen Führungsrolle**
- **Anwendung eines Persönlichkeitsmodells in der unternehmerischen Praxis**
- **Vermittlung eines beziehungsorientierten Kommunikationsstils**
- **Ursachen gestörter Kommunikation**
- **Bewusstes Setzen und Respektieren von Grenzen**
- **Resilienz als Führungsaufgabe**
- **Erkennen von Stärken und Schwächen des eigenen Kommunikations- bzw. Führungsverhaltens**

## Zielgruppe

Führungskräfte, die lernen wollen, mit sich, ihren Mitarbeitern und anderen betrieblichen Akteuren noch erfolgreicher umzugehen.

## Methoden

Einzel- und Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Diskussion, Rollenspiel bzw. praktische Übungen, Anliegenklärung, Fallarbeit

## Seminargebühr

1.015 EUR (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel

## Termine

24.04.2017 – 26.04.2017  
18.09.2017 – 20.09.2017

## Ort

Bad Nauheim



# Führen – Delegieren – Motivieren

## Lernziele

In diesem Workshop geht es darum, die eigene Delegationskompetenz zu erhöhen, aber auch mit Delegationen des eigenen Chefs besser umzugehen.

Im Rahmen einer Delegationsanalyse betrachten wir die Beziehungsdynamik zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern unter Berücksichtigung des strukturellen Umfelds und erarbeiten praxisnahe Lösungen.

Darüber hinaus beschäftigen wir uns mit weiteren Arbeits- und Kommunikationstechniken und schauen, welche Möglichkeiten wir haben, die Beziehungsebene zwischen allen Beteiligten konstruktiv zu beeinflussen. Auch die eigene Einstellung ist ein Schlüsselfaktor hierbei.

## Inhalt

- **Mythen contra Delegation**
- **Delegieren, aber realistisch bleiben**
- **Professionelle Problemanalyse und Problemlösungstraining**
- **Kommunikation ist die halbe Miete**
- **Bedeutung des Feedbacks**
- **Delegieren und Zusammenhang mit Kommunikation, Zielen und Prioritätenmanagement**
- **Entspannt delegieren**

## Zielgruppe

Führungskräfte, die ihre Delegationskompetenz verbessern wollen.

## Methoden

Trainer-Input, Gruppenarbeit anhand von Praxisfällen der Teilnehmer, Fallstudien, ausführliches Video-Feedback und Bearbeitung Ihrer individuellen Anliegen. Mit Hilfe eines persönlichen Aktionsplans definieren Sie konkrete Transferziele.

## Seminargebühr

689 EUR (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel

## Termin

22.08.2017 – 23.08.2017

## Ort

Bad Nauheim

# Wie Führungskräfte mit ihren Teams mehr erreichen

## Lernziele

Immer dann, wenn komplexe Herausforderungen, Aufgaben und Projekte gelöst und bewältigt werden sollen, greifen Unternehmen gern auf die Stärke von Teamarbeit zurück. Doch wie entfalten Teams eine solche Stärke, was macht sie erfolgreich und wirksam und worin liegen die Schwierigkeiten?

Das Steuern von erfolgreichen Teams erfordert an vielen Stellen durchaus ein anderes Führungsverständnis als das Führen in rein hierarchischen Strukturen.

Sie erfahren Grundlegendes über Teams, ihre Entwicklung, die Erfolgsfaktoren erfolgreicher Teams und über die Rolle von Führung in Teams.

Sie erarbeiten in diesem Workshop, was Teamarbeit für Ihren Bereich konkret bedeutet, wie Sie als Führungskraft die Teamentwicklung unterstützen und fördern können, und was es braucht, damit das Team sein Potenzial entfalten kann.

## Inhalt

Anhand von Situationen und Ereignissen aus Ihrem beruflichen Kontext bearbeiten wir Ihre konkreten Anliegen und Fragen.

Dies ermöglicht den Transfer der Inhalte in Ihre Praxis.

Die Schwerpunkte des Workshops richten sich somit nach dem Bedarf der Teilnehmer.

- **Vorteil und Nutzen von Teamarbeit und mögliche Schwierigkeiten**
- **Was Teams erfolgreich und wirksam macht**

- **Phasen der Teamentwicklung und was das für das Führungsverhalten bedeutet**
- **Wie kann es gelingen, die vielfältigen Unterschiede unter einen Hut zu bringen?**
- **Wie lernen Teams, mit den auftauchenden Widersprüchen umzugehen und sie möglichst ohne Reibungsverluste zu nutzen?**
- **Die Rolle von Führung in Teams: Was muss, soll, darf und kann Führung tun?**
- **Wie kann Führung die Mitarbeiter in Teams unterstützen, die Herausforderungen erfolgreich zu bewältigen und dabei gesund zu bleiben?**
- **Reflexion und Feedback gut nutzen**

Das Arbeiten an den praktischen Beispielen der Teilnehmer bietet nicht nur eine gute Gelegenheit, die Inhalte auf ihre praktische Anwendbarkeit zu prüfen, sondern ermöglicht es den Teilnehmern im kollegialen Austausch und mit Unterstützung der Beraterin, konkrete Situationen im Alltag zu reflektieren und passgenaue Lösungsansätze zu erarbeiten.

## Zielgruppe

Führungskräfte, Teamleiter, Projektleiter

## Methoden

Theoretische Inputs, kreative Übungen, Selbstreflexion, gemeinsame Reflexion, Dialog

## Referentin

Uta-Barbara Vogel  
M. A. Supervision, Coaching und Organisationsberatung

Selbstständig als Trainerin und Organisationsberaterin für Veränderungsprozesse tätig.

## Seminargebühr

480 EUR

## Termin

20.06.2017 – 21.06.2017

## Ort

VSB, Kassel

## Hinweis

Dauer: 1,5 Tage

Zeiten:

1. Tag: 09:00 Uhr bis ca. 16:30 Uhr

2. Tag: 09:00 Uhr bis ca. 12:30 Uhr

# Teamentwicklungsmaßnahmen optimal gestalten und durchführen

## Lernziele

Nur Teams, in denen z. B. Rollen, Ziele, Arbeitsstrukturen und die Zusammenarbeit miteinander klar definiert und Konflikte konstruktiv bewältigt werden, sind in der Lage, dauerhaft hohe Leistungen zu erreichen.

Teamentwicklungsmaßnahmen werden bei der Einführung neuer Teams, bei starkem Wachstum und Veränderungen sowie bei Konflikten eingesetzt. Um solche Maßnahmen durchführen zu können, lernen die Teilnehmer individuelle Abläufe, je nach den Bedürfnissen und der Zusammensetzung des jeweiligen Teams, optimal zu gestalten.

## Inhalt

- **Anwendungsgebiete**
- **Aufklärung, Rolle und Haltung des Teamentwicklers**
- **Verfahren der Teamdiagnose**
- **Die Teamphasen und ihre Bedeutung im Arbeitsalltag**
- **Gruppendynamische Prozesse bei Change- und Konfliktsituationen**
- **Lösungswege zur (Wieder-)Herstellung der Leistungsfähigkeit**
- **Sicherung der Nachhaltigkeit**

## Zielgruppe

Mitarbeiter aus den Bereichen Personalbetreuung und Personalentwicklung

## Methoden

Kurzreferat, Lehrgespräch, praktische Übungen

## Referent

Eckhard Ficker  
M. A. Psychologie, Erziehungswissenschaften,  
Soziologie

Mehr als 12 Jahre Erfahrung als freier Trainer und über sieben Jahre strategische und operative Personalarbeit in einem modernen Technologieunternehmen. Seit 2004 ist Herr Ficker als Referent, Moderator und Trainer tätig.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

21.11.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Mitarbeiterführung für Meister und Bereichsleiter

## Lernziele

Der Meister bzw. Bereichsleiter übernimmt heute eine Schlüsselrolle im Unternehmen und ist ein wichtiger Faktor für den Unternehmenserfolg. Seine zentralen Aufgaben sind, die Mitarbeiter zu fördern und zu fordern und die bereichsinternen und übergreifenden Prozesse optimal zu steuern. Er wird deshalb immer mehr zum internen Personal- und Organisationsentwickler.

In diesem Seminar werden moderne Personal- und Organisationsentwicklungsinstrumente vermittelt und in den Zusammenhang der eigenen betrieblichen Praxis gestellt. Die Teilnehmer haben weiterhin die Möglichkeit, eigene Fallbeispiele einzubringen und von den Erfahrungen anderer zu profitieren.

## Inhalt

- **Führungsaufgaben des Meisters bzw. des Bereichsleiters**
- **Rollen klären – Anforderungen formulieren**
- **Die Kunst der Delegation – Was ist bei der Aufgabenübertragung zu beachten?**
- **Führung mit Zielen – Wie können Selbststeuerungsprozesse aktiviert werden?**
- **Wie können Mitarbeiter in Entscheidungsprozesse eingebunden werden?**
- **Wie wird in Besprechungen Mehrwert produziert?**
- **Wie kann ich die Stärken des Mitarbeiters erkennen und effektiv nutzen?**
- **Mitarbeiter motivieren – Wie kann die Leistungsbereitschaft beeinflusst werden?**
- **Die Erfolgsfaktoren der bereichsübergreifenden Zusammenarbeit**
- **Strukturierte Vorgehensweise bei der Prozessoptimierung**
- **Wie können Konflikte lösungsorientiert gesteuert werden?**
- **Wie können Entwicklungsprozesse dauerhaft abgesichert werden?**

## Zielgruppe

Meister und Bereichsleiter

## Methoden

Lerndialog, Einzel- und Gruppenarbeit, Praxisbeispiele, Checkliste zur Transfersicherung

## Referent

Heiner Sonek  
Dipl.-Supervisor, Dipl.-Sozialarbeiter/Sozialpädagoge  
und QM-Berater

Unterstützt seit 20 Jahren als freier Trainer und Coach Unternehmen in den Bereichen Organisations- und Teamentwicklung.

## Seminargebühr

620 EUR

## Termin

29.08.2017 – 30.08.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Vom Kollegen zum Vorgesetzten

## Lernziele

Für Nachwuchskräfte ist die neue Führungsrolle oft ein sehr wichtiger Entwicklungsschritt. Die neuen Führungsaufgaben erfordern neben den Fachkompetenzen auch die Fähigkeit, komplexe Aufgaben und unterschiedliche Menschen zielorientiert zu steuern.

Dieses Seminar soll Ihnen mehr Sicherheit im Umgang mit der neuen Rolle als Vorgesetzter geben. Es soll Sie darin unterstützen, Ihre Führungskompetenzen zu entwickeln und somit Ihren individuellen Führungsstil auszubilden.

Sie erhalten methodisches Handwerkszeug, das Ihnen in schwierigen Führungssituationen hilft, zielorientiert zu steuern. Sie lernen Gesprächssteuerungstechniken, um Konflikte strukturiert bearbeiten zu können.

Sie profitieren von praxisnahen Fallbeispielen, die Ihnen helfen, mögliche Fehler zu vermeiden.

## Inhalt

- **Klärung der neuen Führungsrolle**
  - Welche Anforderungen werden in einer Führungsrolle an Sie gestellt?
  - Was sind die wichtigsten Führungsaufgaben?
  - Was verändert sich in Ihrem zukünftigen Aufgabenprofil?
  - Wie sehen die heutigen Führungsleitbilder aus?
  - Was sind Einflussfaktoren auf Führungsverhalten?
  - Was sind Motivationsfaktoren?
  - Wie können Sie die Leistungsbereitschaft von Mitarbeitern beeinflussen?

- **Spezielle Probleme beim Rollentausch**
  - Gestern Kollege – heute Vorgesetzter
    - Wo sind die typischen Konflikte bei diesem Rollenwechsel?
  - Wie können Sie den konstruktiven Umgang mit Mitarbeitern, Kollegen und Vorgesetzten fördern?
  - Was ist bei der Anweisung und Delegation an frühere Kollegen zu beachten?
  - Wie gewinnen Sie Autorität, ohne autoritär zu sein?
  - Kollegiales oder nicht kollegiales Verhalten? Nähe oder Distanz?
  - Vertrauen und Kontrolle – Was ist bei der Kontrolle zu beachten?
  - Wie können Sie Unsicherheiten der Mitarbeiter annehmen und diesen entgegenwirken?
  - Kritik ist notwendig – aber wie?
- **Problemen vorbeugen – das eigene Führungsverständnis reflektieren**
  - Was ist Ihr Selbstverständnis von Führung?
  - Was sind Ihre Stärken und was sind Ihre Entwicklungsfelder?
  - Wie können Sie Ihre eigene Entwicklung als Führungskraft gestalten?
  - Wie gewinnen Sie Akzeptanz im Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten?

## Zielgruppe

Nachwuchskräfte, die gerade eine Führungsaufgabe übernehmen haben oder sich auf die Übernahme einer Führungsaufgabe vorbereiten.

## Methoden

Lerndialog, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Interaktionsübungen

## Referent

Heiner Sonek  
Dipl.-Supervisor, Dipl.-Sozialarbeiter/Sozialpädagoge  
und QM-Berater

Unterstützt seit 20 Jahren als freier Trainer und Coach Unternehmen in den Bereichen Organisations- und Teamentwicklung.

## Seminargebühr

620 EUR

## Termin

28.03.2017 – 29.03.2017

## Ort

VSB, Kassel

## Mitarbeiterführung

### Lernziele

In ihrer Funktion als Führungskraft benötigen Vorarbeiter und Teamleiter neben guter fachlicher Qualifikation ein hohes Maß an methodischen und kommunikativen Kompetenzen.

In diesem Seminar werden wichtige Führungsgrundsätze vermittelt und in den Zusammenhang der eigenen betrieblichen Praxis gestellt. Die Teilnehmer haben weiterhin die Möglichkeit, eine Standortbestimmung des eigenen Führungsverhaltens vorzunehmen und individuelle Entwicklungsschritte abzuleiten.

### Inhalt

- **Rolle und Aufgabe des Vorarbeiters/Teamleiters**
  - Welche Anforderungen werden in dieser Führungsrolle an Sie gestellt?
  - Was sind die wichtigsten Führungsaufgaben?
  - Was bedeutet situative Führung?
  - Was sind Einflussfaktoren auf Führungsverhalten?
  - Wie können Sie Aufgaben und Mitarbeiterorientierung vereinbaren?
  - Wie sieht der eigene Führungsstil aus?
- **Auswirkungen von Führungsverhalten auf die Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter**
  - Was sind Motivationsfaktoren?
  - Wie kann ich die Leistungsbereitschaft von Mitarbeitern beeinflussen?
  - Führungsinstrumente gezielt einsetzen: Anweisungen geben, Qualifizierung, Mitarbeiterbeteiligung, Delegation, Steuerung über Ziele, Arbeitsprozesse planen und optimieren
  - Was ist bei Kontrolle zu beachten?
  - Was ist beim Umgang mit schwierigen Mitarbeitern zu beachten?
  - Kritik ist notwendig – aber wie?



- **Problemen vorbeugen – das eigene Führungsverhalten reflektieren**
  - Was sind meine Stärken und was sind meine Entwicklungsfelder?
  - Wie kann ich die eigene Entwicklung als Führungskraft gestalten?
  - Was sind typische Konflikte auf dieser Führungsebene?
  - Wie kann ich diese Konflikte bewältigen?
  - Wie gewinne ich Akzeptanz im Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten?

## Zielgruppe

Vorarbeiter, Teamleiter und Facharbeiter, die für eine Führungsaufgabe vorgesehen sind.

## Methoden

Lerndialog, Einzel- und Gruppenarbeit, Praxisbeispiele, Checkliste zur Transfersicherung

## Referent

Heiner Sonek  
Dipl.-Supervisor, Dipl.-Sozialarbeiter/Sozialpädagoge  
und QM-Berater

Unterstützt seit 20 Jahren als freier Trainer und Coach Unternehmen in den Bereichen Organisations- und Teamentwicklung.

## Seminargebühr

620 EUR

## Termin

09.05.2017 – 10.05.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Führungskräfteentwicklung: Aufbaustufe I

## Arbeitsgruppen zur Bestleistung führen – Umgang mit Konflikten und Fehlzeiten

### Lernziele

Hochleistungsteams werden immer mehr zu einem wichtigen Baustein erfolgreicher Organisationen. Die Steuerung von Gruppen erfordert von der Führungskraft Handlungskompetenz im Umgang mit gruppenspezifischen Entwicklungsschritten und Konfliktsituationen. Ein Erfolgsfaktor auf dem Weg zur Bestleistung ist die Beteiligung der Gruppen an der Gestaltung von effektiven Arbeitsprozessen. Die Teilnehmer lernen die Anwendung von Führungsmethoden, um Arbeitsgruppen und Mitarbeiter zielorientiert zu steuern, Arbeitsprozesse zu optimieren und Konfliktsituationen lösungsorientiert zu bewältigen.

Ziel ist die Weiterentwicklung und Stärkung des persönlichen Führungsverhaltens auf Grundlage der in eigenen Arbeitssituationen erworbenen Erfahrungen.

### Inhalt

- **Arbeitsgruppen zur Bestleistung führen**
  - Erfolgsfaktoren von Arbeitsgruppen
  - Das eigene Team auf Stärken und Entwicklungsfelder hin analysieren
  - Die 5 Schritte des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses
  - Die 5-S-Methode – ein Baustein zur Qualitätssicherung
  - Mitarbeiterpotenziale leistungsgerecht einsetzen
  - Die Koordination von Schnittstellen in Arbeitsprozessen
- **Umgang mit Konflikten**
  - Konflikte und Widerstände rechtzeitig erkennen
  - Die 6 K's – strukturierte Vorgehensweise in Konfliktsituationen
  - Bearbeitung aktueller Praxisbeispiele
- **Umgang mit Fehlzeiten**
  - Ursachen von Fehlzeiten
  - Einflussmöglichkeiten des direkten Vorgesetzten auf Fehlzeiten
  - Gespräche führen – Ursachen erkennen – Lösungswege finden

### Zielgruppe

Vorarbeiter, Teamleiter, Meister

### Methoden

Lerndialog, Einzel- und Gruppenarbeit, Bearbeitung konkreter Fallbeispiele aus der Praxis, Interaktionsübungen, Checkliste zur Transfersicherung

### Referent

Heiner Sonek  
Dipl.-Supervisor, Dipl.-Sozialarbeiter/Sozialpädagoge  
und QM-Berater

Unterstützt seit 20 Jahren als freier Trainer und Coach Unternehmen in den Bereichen Organisations- und Teamentwicklung.

### Seminargebühr

620 EUR

### Termin

28.09.2017 – 29.09.2017

### Ort

VSB, Kassel

# Führungskräfteentwicklung: Aufbaustufe II

## Mitarbeiterjahresgespräche führen

### Lernziele

Qualifizierte und motivierte Mitarbeiter sind ein wichtiger Erfolgsfaktor. Das Mitarbeiterjahresgespräch ist ein Führungsinstrument, das die anforderungsorientierte Mitarbeiterentwicklung ermöglicht und somit die Wettbewerbsfähigkeit für die Zukunft sichert.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer das Mitarbeiterjahresgespräch als Führungsinstrument einzusetzen und Mitarbeiterpotenziale gezielt weiterzuentwickeln.

### Inhalt

- **Nutzen und Risiken des Mitarbeiterjahresgespräches**
- **Vorbereitung und Strukturierung des Gespräches**
- **Erfolgsfaktoren des Mitarbeiterjahresgespräches**
- **Die Funktion von Anforderungsprofilen**
- **Kompetenzbereiche einschätzen und gezielt steuern**
- **Beurteilungsfehler vermeiden**
- **Gesprächsführungstechniken einsetzen**
- **Umgang mit typischen Schwierigkeiten im Beurteilungsgespräch**
- **Ziele vereinbaren und Meilensteine festlegen**

### Zielgruppe

Vorarbeiter, Teamleiter, Meister

### Methoden

Lerndialog, Einzel- und Gruppenarbeit, praktische Gesprächsführung, Checkliste zur Transfersicherung

### Referent

Heiner Sonek  
Dipl.-Supervisor, Dipl.-Sozialarbeiter/Sozialpädagoge  
und QM-Berater

Unterstützt seit 20 Jahren als freier Trainer und Coach Unternehmen in den Bereichen Organisations- und Teamentwicklung.

### Seminargebühr

320 EUR

### Termin

13.11.2017

### Ort

VSB, Kassel

# Mitarbeiter-Leistungsbeurteilung

## Lernziele

Der Einsatz formaler Personalbeurteilungsverfahren hat in den letzten Jahren stark zugenommen. Die Notwendigkeit einer systematischen Mitarbeiterbeurteilung, auch als praktizierte Personalentwicklungsmaßnahme, ist unumstritten.

Somit kann ein Beurteilungssystem

- als Grundlage für Entlohnungssysteme,
- zur Personalplanung,
- als Führungsinstrument,
- als Grundlage der betrieblichen Aus- und Fortbildung,
- als Motivationsinstrument dienen.

Die Führungskräfte werden mit den Grundlagen des Beurteilungssystems vertraut gemacht. Anhand praktischer Übungen wird der Umgang mit dem System geübt sowie der Einsatz als Führungsinstrument verdeutlicht.

## Inhalt

- **Vor- und Nachteile von Beurteilungssystemen**
- **Wie gehe ich mit dem Verfahren zur Leistungsbereitschaft um?**
- **Welche Kriterien können und sollten berücksichtigt werden?**
- **Welche Ziele und Maßnahmen leiten sich daraus ab?**
- **Welche subjektiven Einflüsse spielen hierbei eine Rolle?**
- **Typische Bearbeitungsfehler**
- **Die Durchführung von Beurteilungsgesprächen**
- **Möglichkeiten der Mitarbeiterentwicklung**

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte mit Personalverantwortung

## Methoden

Kurzreferat, Lehrgespräch, Einzelarbeit

## Referent

Dr. Wolfgang Mosdzin  
Dipl.-Psychologe Schwerpunkt Arbeits- und Organisationspsychologie

Berufliche Erfahrung als Personalreferent, Personalentwickler und Seminarleiter. Seit über 20 Jahren selbstständig als Personal- und Organisationsentwickler, Trainer und Coach tätig.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

04.09.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Fehlzeiten senken mit einem Fehlzeitenkonzept

## Lernziele

Ungeplante Fehlzeiten kommen in allen Organisationen vor. Sie führen neben erhöhten Personalkosten zu umfangreichen organisatorischen Maßnahmen.

Das Fehlzeitenkonzept ist ein ganzheitlicher Ansatz und ein Führungsinstrument für alle Führungsebenen. Das Ziel des Fehlzeitenkonzeptes ist die Senkung der Krankenquote.

Die Wertschätzung des Mitarbeiters steht im Fokus:

- Die Führungskraft muss sich vermehrt um seine Mitarbeiter kümmern.
- Mitarbeitern soll bewusst werden, dass ihr Fehlen durch den Vorgesetzten bemerkt wird.
- Dem kranken Mitarbeiter wird vermittelt, dass er für das Unternehmen wichtig ist und er gebraucht wird.

## Inhalt

- **Ursachen und Folgen hoher Fehlzeiten**
- **Die Bestandteile des Fehlzeitenkonzeptes**
  - Der mitarbeiterorientierte Fehlzeitenbrief
  - Das Rückkehrgespräch
  - Das Fehlzeitengespräch
  - Der Computer-Fehlzeitenausdruck und der Fehlzeitenhinweis
  - Die abgestufte Gesprächsführung
  - Der Gesprächsbeleg
  - Das betriebliche Eingliederungsmanagement BEM
- **Die Gesprächsführung**
- **Die unterschiedlichen Mitarbeitertypen**
- **Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat und dem Betriebsarzt/den Krankenkassen**

## Zielgruppe

Führungskräfte aller Ebenen

## Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, praktische Übungen

## Referent

Thomas Richter  
Dipl.-Kaufmann, Zusatzqualifikation „Supervision und Coaching“

Besitzt mehr als 20 Jahre Berufserfahrung als Referent und in Leitungstätigkeiten des Personalmanagements.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

28.04.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Konflikt- und Kritikgespräche sicher führen

## Lernziele

Konflikte sind häufig mit negativen Erfahrungen und Gefühlen verbunden. Oft wird deshalb versucht, Konflikte zu ignorieren oder durch eindimensionale Wahrnehmung einen „Schuldigen“ auszumachen. Beide Strategien sind für einen konstruktiven Umgang mit Konflikten nicht brauchbar.

Da ein Konflikt nichts anderes ist, als eine bestimmte Art der Kommunikation, die sich als ein eigenes System etabliert, ist es sinnvoll, Lösungs- und Interventionsstrategien zu kennen und im Rahmen einer sicheren Gesprächsführung Veränderungsprozesse anzustoßen sowie verantwortliches Handeln der Konfliktparteien zu stärken.

## Inhalt

- **Konflikt und Kommunikation**
  - Wie sich die Kommunikation in Konfliktsituationen verändert und sich als eigenes System verfestigt
- **Funktion von Konflikten**
  - Gefahren der Konfliktvermeidung
  - Konflikte als „Chance“
- **Kritik- und Feedbackkultur entwickeln und etablieren**
  - Klare und konstruktive Kritik äußern
  - Hilfreiche Gesprächstechniken
  - Dialogfähigkeit erweitern
  - Zielgerichtete Vereinbarungen treffen und für Nachhaltigkeit sorgen
- **Transfer in den Arbeitsalltag**
  - Bearbeitung von Fallbeispielen aus Ihrem Arbeitsalltag

## Zielgruppe

Führungskräfte mittlerer und unterer Ebenen, Fachkräfte, die in Teams oder im Kundenkontakt ihre Konfliktkompetenz erweitern möchten.

## Methoden

Theoretische Inputs, Übungen, Rollenspiele, persönliche Beratung, Fallbearbeitung

## Referentin

Sabine Piemeisl  
M. A. Supervision Coaching Organisationsberatung

Langjährige Praxis als Trainerin, Coach, Supervisorin, Mediatorin, Führungskräfteentwicklerin.

## Seminargebühr

620 EUR

## Termin

01.11.2017 – 02.11.2017

## Ort

VSB, Kassel

# „Harmonie verblödet“ – Konfliktsteuerung

## Ein Training zum Umgang mit Konflikten

### Lernziele

Konflikte mit Kollegen, Vorgesetzten, Mitarbeitern, Kunden und Lieferanten stehen fast in jedem Betrieb auf der Tagesordnung. Die Tagesordnung sagt aber nicht, wie diese Konflikte zu lösen sind. Die Konfliktpartner geraten in Gefahr, den sicheren Boden unter den Füßen zu verlieren, verfallen in Rechtfertigungstiraden oder werden aggressiv.

Dieses Seminar ermöglicht den Teilnehmern, ihr eigenes Konfliktverhalten und die entstehende Konfliktodynamik in verschiedenen Situationen zu erkennen, neue Verhandlungsmöglichkeiten auszuprobieren und ein konstruktives und situationsgerechtes Verhalten zu entwickeln.

### Inhalt

- **Welche Arten von Konflikten gibt es?**
- **Wie erkenne ich Konflikte?**
- **Konfliktursachen und Konfliktodynamik**
- **Konflikthandhabungsstile und ihre Wirkung**
- **Wie kann Konflikten im Unternehmen vorgebeugt werden?**
- **Spontaner Umgang mit neu auftretenden Konfliktsituationen**
- **Gemeinsam gewinnen, statt „Gegner“ besiegen**
- **Konfliktlösungen im Umgang mit „schwierigen“ Menschen**

### Zielgruppe

Mitarbeiter aller Bereiche

### Methoden

Theoretische Inputs, Übungen, Fallbearbeitung

### Referentin

Regina Zelms

Selbstständige Trainerin und Inhaberin von PaSo (Partnerin für Seminare und Seminarorganisation), Autorin zahlreicher Veröffentlichungen. Die Schwerpunkte ihrer Seminare liegen in den Bereichen Führung, Kommunikation, Rhetorik, Arbeitsorganisation und Moderation.

### Seminargebühr

320 EUR

### Termin

02.05.2017

### Ort

VSB, Kassel

# KVP-/KAIZEN-Workshop: Führung von Veränderungs- und Verbesserungsprozessen

## Lernziele

KVP- oder KAIZEN-Workshops dienen der strukturierten Zusammenarbeit von Mitarbeitern, Fachexperten und/oder Führungskräften verschiedener Arbeitsbereiche, um sich konzentriert einem Verbesserungsthema anzunehmen.

Ziel ist es, Verschwendung in Prozessen und Strukturen zu erkennen und diese durch in der Regel einfache, kurzfristig realisierbare Lösungen zu beseitigen. KVP- oder KAIZEN-Workshops verfolgen das Ziel einer kontinuierlichen Verbesserung durch konsequente Anwendung des gesunden Menschenverstandes und ohne übermäßigen Kapitaleinsatz.

In diesem Seminar werden die einzelnen Schritte solch eines Workshops anhand eines simulierten Themas methodisch bearbeitet.

## Inhalt

- **Identifizierung von Zielen und Aufgaben eines Workshops**
- **Vorbereitung eines Workshops: Sammlung von Zahlen, Daten, Fakten**
- **Einführung in den Workshop**
- **Den tatsächlichen Prozessablauf herausarbeiten und verstehen**
- **Ist-Analyse der Potenziale und mögliche Messgrößendefinition**
- **Strukturierung der Verschwendungsfelder und der Wurzel des Problems**
- **Erarbeitung von Verbesserungsideen – Lösungsvorschläge entwickeln**
- **Maßnahmen und Standards erstellen**
- **Umsetzung und Erprobung von Maßnahmen**
- **Beobachtung der neuen Standards und Abläufe**
- **Maßnahmenverfolgung und -stabilisierung**

## Zielgruppe

Mitarbeiter und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen

## Methoden

Kurzreferate, praktische Fallbeispiele, Erfahrungsaustausch

## Referent

Prof. Dr. habil. Ralf Neuhaus  
Professor für Management und Produktionswirtschaft und Dekan der Business School an der Hochschule Fresenius, Düsseldorf.

Er besitzt langjährige Erfahrung in der Beratung und Unterstützung von Unternehmen.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

19.05.2017

## Ort

VSB, Kassel



# Veränderungsmanagement

## 10 Fehler, die Sie machen können, und 11 Tipps, wie es besser geht

### Lernziele

Change ist immer – Veränderungen hören nicht auf und sind ein fester Bestandteil der betrieblichen Arbeit. Neben einer guten Planung ist eine wesentliche Erfolgskomponente Beschäftigte einzubinden, zu fordern und zu fördern. Es gehört zu den Kernkompetenzen von Führungskräften, Projektleitungen und Nachwuchskräften zu verstehen, was die Forderungen nach Veränderungen in Menschen auslöst und wie konstruktiv, wertschätzend und vor allem effektiv damit umgegangen werden kann. In dieser Veranstaltung lernen Sie, wie Veränderungsprozesse zielgerichtet aufgesetzt und designt, Widerstände systematisch aufgespürt und in Veränderungsmotivation umgewandelt werden können.

### Maßnahmen im Veränderungsmanagement aufsetzen und designen

- Systematische Betrachtung von Veränderungsmaßnahmen
- Hürden und Problemfelder erkennen
- Geeignete Maßnahmen ergreifen

### Inhalt

- **Die Grundprinzipien des Wandels**
  - Die Rollen der Beteiligten
  - Klimakurve des Teams
  - Arten der negativen Veränderungsmotivation
- **Die besondere Rolle der Kommunikation im Change-Prozess**
- **Widerstand als Hauptherausforderung**
  - Die emotionale Ebene
  - Vom Widerstand zur Kooperation
- **Handlungsoptionen – wie es besser geht**

### Zielgruppe

Führungskräfte, Projektleitungen, Nachwuchskräfte

### Methoden

Moderation, Dialog, Gruppenarbeit, Feedback, Praxissimulation

### Seminargebühr

689 EUR (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension und Lehrmittel

### Termin

13.11.2017 – 14.11.2017

### Ort

Bad Nauheim

# Aufgaben von Führungskräften in Managementsystemen

## Lernziele

Die Aufgaben von Führungskräften fokussieren sich mehr und mehr auf die Verbesserung und Stabilisierung von Prozessen und Strukturen sowie auf die Umsetzung von Managementsystemen und -konzepten.

Im Fokus stehen dabei die Verbesserung von Produktivität, Durchlaufzeiten, Flexibilität, Qualität und der Arbeitsbedingungen. Insbesondere für Führungskräfte ergeben sich daraus neue bzw. andere Anforderungen an ihre Rolle. Dazu zählen Vorbildfunktion, Vor-Ort-Präsenz, Ansprache von Abweichungen, Initiierung von Lern- und Verbesserungsprozessen usw., die jedoch in der Regel nicht Gegenstand „klassischer“ Führungsseminare sind.

## Inhalt

- **Potenziale im eigenen Verantwortungsbereich erkennen**
- **Die Bedeutung der „Vor-Ort-Präsenz“ erkennen**
- **Verbesserungspotenziale prozess- und bereichsübergreifend zuordnen**
- **Arbeiten mit wesentlichen Analyse- und Rationalisierungsmethoden und ihre Vermittlung an Kollegen, Mitarbeiter, Fachexperten und Betriebsräte**
- **Im Tagesgeschäft mit Analyse- und Rationalisierungsmethoden umgehen**
- **Die persönliche Rolle, Verantwortung, Vorbildfunktion verstehen**

## Zielgruppe

Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, Teamleiter, Meister

## Methoden

Kurzreferate, praktische Fallbeispiele, Erfahrungsaustausch

## Referent

Prof. Dr. habil. Ralf Neuhaus  
Professor für Management und Produktionswirtschaft und Dekan der Business School an der Hochschule Fresenius, Düsseldorf.

Er besitzt langjährige Erfahrung in der Beratung und Unterstützung von Unternehmen.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

09.06.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Steuern mit Kennzahlen

## Lernziele

Den Teilnehmern werden Grundsätze zum systematischen Aufbau und Einsatz von Kennzahlen als Steuerungs-/Kontrollinstrument sowie realisierte Beispiele aus der betrieblichen Praxis vermittelt. Dabei wird der Bogen von der Seite der betriebswirtschaftlichen Kennzahlen bis hin zu Prozesskennzahlen aufgezeigt.

## Inhalt

- **Anforderungen an den Einsatz von Kennzahlen/-systemen in der betrieblichen Praxis**
- **Kennzahlen von der strategischen zur operativen Ebene**
- **Aufbau und Entwicklung individueller Kennzahlen und Kennzahlensysteme**
- **Verbesserungspotenziale aufdecken**
- **Planung, Steuerung und Kontrolle des Betriebsgeschehens**
- **Kontrolle der betrieblichen Performance**
- **Kenngrößen zur Steuerung und Beurteilung einzelner Bereiche oder des gesamten Unternehmens**
- **Datenermittlung, Leistungsbemessung und das Vereinbaren von Zielen**
- **Kennzahlen als Grundlage zur leistungs-, ergebnis- und erfolgsorientierten Vergütung**
- **Ratiopotenziale identifizieren, Kosten senken**
- **Filtern relevanter Informationen**
- **Prozesskennzahlen**
- **Betriebsvergleich und Benchmarking**

## Zielgruppe

Geschäftsführer, Werkleiter, Personalleiter, technische Führungskräfte (Produktion, Industrial Engineering)

## Methoden

Präsentation, Gruppenarbeit

## Seminargebühr

310 EUR (+ antl. MwSt.)  
einschl. Verpflegung, Lehrmittel

## Termin

08.05.2017

## Ort

Bad Nauheim

# Wissen als Ressource managen

## Workshop

### Lernziele

Mit der Revision von ISO 9001:2015 ist das Thema „Wissensmanagement“ Bestandteil der neuen Anforderungen in der Norm.

Hierbei soll der Umgang mit dem eigenen organisationalen Wissen und die Nutzbar-machung des Wissens der Mitarbeiter bewusst gemacht und Wissensrisiken minimiert werden.

Die Qualität der Abläufe und daraus folgend die Qualität der Produkte und Dienst-leistungen soll dabei nachhaltig verbessert werden.

Die Teilnehmer lernen die grundlegenden neuen Anforderungen an die Norm zum systematischen Umgang mit Wissen kennen und identifizieren daraus mögliche Hand-lungsbedarfe für das eigene Unternehmen.

Sie erfahren neue Instrumente und Methoden im systematischen Umgang mit Wissen.

Die Chancen, die das Ideenmanagement/KVP in diesem Zusammenhang bietet, werden im Seminar intensiv beleuchtet.

Auf Basis der eigenen Erfahrungen, aber vor allem in Interaktion mit den anderen Teilnehmern, erarbeiten und vertiefen die Teilnehmer bekannte Methoden und Instrumente des Wissens- und Ideenmanagements.

## Inhalt

- **Wissensmanagement in der Norm ISO 9001:2015 verstehen**
- **Methoden des Wissensmanagements kennenlernen**
  - Geschäftsprozessorientiertes Wissensmanagement
  - Job-Rotation und Vertreterregelung
  - Kompetenzzentren
  - Lessons Learned
  - Ideenmanagement/KVP (umfangreich)
  - Internet/Intranet
  - Interne/externe Weiterbildung
  - Storytelling
  - Wissenslandkarten
  - Wissensstaffette
  - ...

## Zielgruppe

Geschäftsführer, Führungskräfte, Wissens- und Ideenmanager, Qualitätsmanager, die den Umgang mit Wissen in ihrem Unternehmen systematischer gestalten wollen.

## Methoden

Vortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Workshop

## Referent

Markus Bock  
Dipl.-Betriebswirt (FH), Leiter Wissens- und Ideenmanagement der K+S-Gruppe.

Herr Bock gibt seine Konzern-Erfahrungen in Seminaren praxisnah weiter. Er ist im Vorstand des Zentrums für Ideenmanagement.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

21.08.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Risikomanagement kompakt

## Indikatoren erkennen – Zukunft sichern

### Lernziele

Unternehmerisches Handeln zur Realisierung von Marktchancen ist immer mit Risiken verbunden. Ohne Risiken auch keine Chancen!

Wurden Risiken früher häufig intuitiv berücksichtigt, so erfolgt dies heute strukturiert und mit methodischer Unterstützung.

Nur mit einem systematischen und unternehmensweiten Risikomanagement können Sie die Risiken Ihres Unternehmens erkennen und steuern.

In diesem Seminar erwerben Sie das hierfür notwendige Know-how.

### Inhalt

- **Grundlagen und Überblick über die gesetzlichen Anforderungen**
- **Betriebliche Organisation des Risikomanagements**
  - Strategisches und operatives Risikomanagement
  - Zentrale oder dezentrale organisatorische Anbindung im Unternehmen
- **Risiken identifizieren**
  - Methoden der Risikoidentifizierung
  - Top-Down- vs. Bottom-Up-Ansatz
- **Risiken bewerten**
  - Brutto- und Nettobewertung
  - Maßgrößen für Einzelrisiken
  - Klassische und neuere Beurteilungsmethoden
  - Risikoklassifizierung

- **Risiken aggregieren**
  - Traditionelle Methoden
  - Mathematisch-statistische Verfahren
- **Risiken steuern**
  - Risikosteuerungsstrategien: Risikoüberwälzung, Risikoverminderung
- **Risikoreporting**
  - Gestaltungsempfehlungen
  - Handbuch für das Risikomanagement
- **Softwaretools für das Risikomanagement**

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aus dem Controlling, den verschiedensten risikorelevanten Unternehmensbereichen und der internen Revision, die sich in strukturierter Form einen kompakten Gesamtüberblick über den Risikomanagementprozess verschaffen möchten.

## Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Checklisten, Praxisfälle, Workshop-Charakter

## Referent

Prof. Dr. Franz J. Sartor  
Professor für BWL mit Schwerpunkt Banking und Finance an der FH Köln.

Langjährige Führungsfunktionen bei Finanzdienstleistungsunternehmen. Seit 1980 Referent und Coach. Publikationen von Fachbüchern zum Thema Risikomanagement.

## Seminargebühr

360 EUR

## Termin

06.09.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Wer steuert hier wen – Sie das Projekt oder das Projekt Sie?

## Teil I (Grundseminar)

### Lernziele

Wenn neue Aufgaben oder Vorhaben anfallen, wird gerne ein „Projekt“ ins Leben gerufen. Projekte aber erfordern eine besondere Herangehensweise an die Aufgabe, die erst einmal beherrscht sein will.

In diesem Training vermitteln wir die grundlegenden Techniken und Werkzeuge dazu und üben sie ein.

### Inhalt

- **Was sind eigentlich Projekte wirklich?**
- **Was braucht es für ein „klares“ Projekt?**
- **Welche Herangehensstruktur hilft dabei, einen Überblick herzustellen?**
- **Wie organisiert man ein Projekt?**
- **Was braucht es, um ein Projekt gut zu starten?**
- **Welche planerischen Schritte erlauben es mir, vorausschauend zu agieren?**
- **Worauf muss ich bei der Steuerung des Projekts achten?**
- **Wem muss ich was und wie berichten?**

### Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die Projekte planen und leiten oder zukünftig übernehmen sollen.

### Methoden

Kurzreferat, Lehrgespräch, Übung, Gruppenarbeit

### Referent

Ralf Krüger

Leiter Fach- und Führungskräfte-Training bei der Fraport AG, zertifizierter Projektmanagementfachmann (GPM/RKW)/Level D (IPMA)

Neben der Konzeption und Durchführung von Trainings in den Bereichen Führung, Persönlichkeitsentwicklung sowie Arbeitstechniken ist ein weiterer Schritt die Einführung und Weiterentwicklung von Projektmanagement in Unternehmensbereichen.

### Seminargebühr

620 EUR

### Termin

22.06.2017 – 23.06.2017

### Ort

VSB, Kassel



# Wer steuert hier wen – Sie das Projekt oder das Projekt Sie?

## Teil II (Aufbauseminar)

### Lernziele

Viele Projekte laufen leider nicht so wie erhofft oder geplant. Dazu gibt es zu viele Unwägbarkeiten und Störungen.

In diesem Seminar beschäftigen wir uns mit „harten“ und „weichen“ Störfaktoren und Möglichkeiten, diesen entgegenzuwirken, um Projekte auf Kurs zu halten.

### Inhalt

- **Welche Risiken bringen Projekte mit sich?**
- **Wie lässt sich ein Projekt „überwachen“?**
- **Welche Methoden verraten mir, wie mein Projekt „läuft“?**
- **Was kann ich bei Konflikten tun?**
- **Wie lassen sich schwierige Zusammenarbeitssituationen gemeinsam lösen?**

### Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die das Grundseminar bereits besucht haben oder ihr Grundlagenwissen vertiefen möchten.

### Methoden

Kurzreferat, Lehrgespräch, Übung, Gruppenarbeit

### Referent

Ralf Krüger

Leiter Fach- und Führungskräfte-Training bei der Fraport AG, zertifizierter Projektmanagementfachmann (GPM/RKW)/Level D (IPMA)

Neben der Konzeption und Durchführung von Trainings in den Bereichen Führung, Persönlichkeitsentwicklung sowie Arbeitstechniken ist ein weiterer Schritt die Einführung und Weiterentwicklung von Projektmanagement in Unternehmensbereichen.

### Seminargebühr

620 EUR

### Termin

07.09.2017 – 08.09.2017

### Ort

VSB, Kassel

# Teamentwicklung für Projektleiter

## Lernziele

Sind Projektleiter überhaupt für Teamentwicklung verantwortlich? Auch wenn sie ohne Vorgesetztenfunktion führen müssen? Wenn Sie ein gut getaktetes Projektteam wollen, dann ja!

Deshalb sollten Sie die Erfolgskriterien für gute Teamarbeit kennen und einsetzen. Dadurch stärken Sie den Teamgedanken und fördern den Spaß und die Motivation an der Teamarbeit. Und motivierte Projektmitarbeiter werden sich auch in schwierigen Projektphasen aktiv für Ihr Projekt einsetzen.

Sie erhalten in diesem Training konkrete Anregungen für die Zusammenstellung wirksamer Teams und lernen die Erfolgsfaktoren für gute Zusammenarbeit kennen. Unter Berücksichtigung der Projektaufgaben, die Ihr Team zu bewältigen hat, werden Sie Potenziale der Teammitglieder besser einschätzen und einsetzen können.

## Inhalt

- **Projektleiter als Teamentwickler, Führungskraft und Coach**
- **Das gelungene Kick-off-Meeting**
- **Phasen der Teamentwicklung kennen und aktiv beeinflussen**
- **Die Erfolgsfaktoren erfolgreicher Teams**
- **Projektaufgaben und Teamrollen in Einklang bringen**
- **Stärken und Schwächen der Teammitglieder erkennen**
- **Persönlichkeitstypen im Team: Unterschiedlichkeit als Chance nutzen**
- **Projektsitzungen effektiv und effizient moderieren und leiten**
- **Umgang mit schwierigen Verhaltensweisen**
- **Feedback richtig geben und annehmen**

## Zielgruppe

Projektleiter (mit und ohne Vorgesetztenfunktion)

## Methoden

Dialog, Vortrag, Gruppen- und Einzelarbeit, Rollenspiele, Feedback

## Seminargebühr

689 EUR (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension und Lehrmittel

## Termin

24.08.2017 – 25.08.2017

## Ort

Bad Nauheim

# Psychische Belastungen in die Gefährdungsbeurteilungen integrieren

## Praxisworkshop

### Lernziele

Arbeitsschutz hat sich in den letzten Jahren stark verändert. Bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen, die nach wie vor für Arbeitgeber verpflichtend ist, stehen heute mehr denn je Eigeninitiative und Selbstverantwortung im Vordergrund. Zusätzlich ist es seit 2013 für Unternehmen Pflicht, auch die psychischen Belastungen in die Gefährdungsbeurteilungen zu integrieren.

Im Seminar werden zunächst die rechtlichen Grundlagen thematisiert sowie die Pflichten des Arbeitgebers verdeutlicht. Auch die Grenzen der Erfassung werden aufgezeigt. Dafür ist es notwendig, die in diesem Zusammenhang auftretenden Termini sauber zu definieren und voneinander zu trennen. Klar ist, dass eine Arbeit ohne psychische Belastung nicht denkbar ist und daher allein der Begriff „psychische Belastung“ wertneutral verstanden werden muss.

Im Anschluss werden Möglichkeiten vorgestellt, wie die psychischen Belastungen ermittelt werden können (moderierte Verfahren, Befragungen).

### Inhalt

- **Rechtliche Grundlagen**  
(Arbeitsschutzgesetz § 5; GDA Leitlinie...)
- **Betriebliche Beispiele**
- **Darstellung verschiedener Erfassungssysteme**
- **Erarbeitung von Maßnahmen**  
(anhand von Beispielen aus dem Teilnehmerkreis)
- **Dokumentation für das Gewerbeaufsichtsamt**
- **Vorschlag zur Integration in das Qualitätsmanagement**

### Zielgruppe

Personalverantwortliche, Qualitätsmanagementbeauftragte, Betriebsräte bzw. Personen, die im Unternehmen einen diesbezüglichen Auftrag haben.

### Methoden

Präsentation, Diskussion, Gruppen- bzw. Einzelarbeit

### Referentin

Dr. phil. Esther Wesely-Arents

Die zertifizierte Expertin für Betriebliches Gesundheitsmanagement ist seit 2014 selbstständig als Consultant zum Thema BGM tätig und führt Lehrtätigkeiten an unterschiedlichen Instituten aus.

### Seminargebühr

620 EUR

### Termin

22.05.2017 – 23.05.2017

### Ort

VSB, Kassel

# Burnout-Prävention als Führungsaufgabe

## Lernziele

Der stetig steigende Leistungsdruck in unserer Gesellschaft lässt für den einzelnen Menschen nur wenig Raum, um abzuschalten und zu regenerieren. Die rasch fortschreitende Technisierung und Computerisierung, die permanenten Reizüberflutungen, ständige „Erreichbarkeit“, die steigende Geschwindigkeit von Veränderungen im Arbeitsleben, die wachsende Komplexität der Arbeitsprozesse und sich rasch verändernde Märkte belasten die Mitarbeiter in immer größerem Maße.

Hinzu kommen Faktoren wie sich verändernde soziale Bindungssysteme im privaten Umfeld, neue Formen des Zusammenlebens, privater Leistungsdruck und der Verlust der Fähigkeit zum Ausspannen und Regenerieren.

In den einzelnen Stufen des Burnouts sind vor allem die Führungskräfte gefragt – und oftmals hilflos und überfordert oder selbst betroffen.

Im Workshop werden Wege und Methoden aufgezeigt, Ihre Mitarbeiter durch aktive Führungsleistung auf dem Weg durch berufliche Krisensituationen zu begleiten.

## Inhalt

- **Die Krisensituation „wahr“-nehmen**
- **Die Kenntnis der „12 Stufen zum Burnout“**
- **Die Entwicklung eines beginnenden Teufelskreises erkennen**

- **Der Einfluss der eigenen Führungspersönlichkeit und des Führungsstils auf das persönliche Stressempfinden und die berufliche Stressentwicklung der Mitarbeiter**
- **Präventivmaßnahmen in die eigene Führungsleistung implementieren**
- **Anspruchsvolle Gespräche mit gefährdeten und betroffenen Mitarbeitern wertschätzend und zielorientiert führen**
- **Individualisierte Maßnahmenpakete für Mitarbeiter aktiv angehen und umsetzen**
- **Grenzen in der Führungsarbeit erkennen und akzeptieren**

## Zielgruppe

Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, Personalentwickler

## Methoden

Theoretische Inputs, Übungen, Fallbeispiele und kollegiale Beratung

## Referentin

Carmen Werner  
Bankkauffrau und Sparkassenfachwirtin

Seit über 17 Jahren freiberuflich in den Schwerpunkten Führung, Kommunikation, Konflikt und Gesundheit tätig. Verfügt über zahlreiche Zusatzqualifikationen in ihren Themenbereichen.

## Seminargebühr

620 EUR

## Termin

29.06.2017 – 30.06.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Implementierung eines Betrieblichen Gesundheitsschutzmanagementsystems

## Lernziele

Auf dem Weg zur „Gesunden Organisation“ lernen die Teilnehmer die Grundzüge und Elemente des betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) kennen und diese mit den strategischen Zielen eines Unternehmens zu verknüpfen. Einerseits um die Nachhaltigkeit des BGM zu gewährleisten, andererseits um langfristig die Leistungsfähigkeit von Mitarbeitern zu erhalten bzw. zu fördern.

Darüber hinaus lernen die Teilnehmer die für ein BGM notwendige Entwicklung betrieblicher Rahmenbedingungen, betrieblicher Strukturen und Prozesse kennen, die die gesundheitsförderliche Gestaltung von Arbeit und Organisation und die Befähigung zum gesundheitsfördernden Verhalten der Mitarbeiter zum Ziel haben.

Entscheidend für den Erfolg von BGM ist jedoch das Verständnis, eine einheitliche und ganzheitliche betriebliche Sicht ebenso wie ein entsprechendes Verständnis für die Thematik BGM seitens der Führungskräfte, Betriebsräte und Mitarbeiter zu erzielen.

## Inhalt

- **Erarbeitung einer Gesundheitsvision bzw. -strategie**
- **Darstellung des konkreten Bedarfs nach BGM und den damit angestrebten Zielen sowie Nutzen**
- **Identifizierung der individuellen aktuellen betrieblichen Ausgangssituation und der betrieblichen Rahmenbedingungen**

- **Systematisches Vorgehen und ganzheitliche Umsetzung eines BGM, um ein voneinander isoliertes Repertoire an Einzelmaßnahmen der Gesundheitsförderung zu verhindern, welches sich nur wenig an den Bedürfnissen der Mitarbeiter sowie den organisatorischen Gegebenheiten orientiert**
- **Ableitung gezielter unternehmensspezifischer Maßnahmen- bzw. Schulungspläne**
- **BGM und die Rolle der Führungskräfte, Betriebsräte und Mitarbeiter**
- **Schaffung von Bewusstsein seitens der Organisation, welche Ziele mit der Einführung und Implementierung eines BGM verfolgt werden sollen und welche Akteure bei der Einführung eines BGM zu gewinnen sind**

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die bei der Implementierung eines BGM unterstützend beteiligt sind

## Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen, Feedback

## Referent

Prof. Dr. habil. Ralf Neuhaus  
Professor für Management und Produktionswirtschaft  
und Dekan der Business School an der Hochschule  
Fresenius, Düsseldorf.

Er besitzt langjährige Erfahrung in der Beratung  
und Unterstützung von Unternehmen.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

28.04.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Auftrag „BGM“ – und nun? Von der Theorie in die Umsetzung

## Praxisworkshop

### Lernziele

Betriebliches Gesundheitsmanagement – klingt gut, machen viele, das wollen wir auch!

Der Auftrag von der Geschäftsleitung an den Personaler oder Projektmanager im Hause ist schnell vergeben: So weit, so gut.

Aber wie gelingt die tatsächliche Umsetzung im eigenen Betrieb? Was sollte dabei beachtet werden? Wo fangen wir an, und vor allem: Womit? Wo wollen wir eigentlich hin? Und was bringt uns BGM am Ende?

Nach einem kurzen theoretischen Überblick zum Thema BGM und einigen Best-Practice-Beispielen aus unterschiedlichen Branchen sind Sie gefragt! Wir erarbeiten gemeinsam eine Art „Masterplan“, wie die Umsetzung gelingen kann.

Sie werden feststellen, dass Sie schon einiges tun, um „gesundheitsfördernde Arbeitsbedingungen“ zu schaffen bzw. zu erhalten.

Häufig sind es aber Einzelaktionen, die in diesem Praxisworkshop zu einem strukturierten Ablaufplan im Sinne eines „Kontinuierlichen Verbesserungsprozesses“ zusammengeführt werden.

### Inhalt

- **Begriffsdefinition Gesundheitsmanagement – Gesundheitsförderung**
- **Mögliche Handlungsfelder im BGM**
- **Voneinander lernen: Die Stärke von Netzwerken**



- **Ziele des betrieblichen Gesundheitsmanagements, Beispiele aus der Praxis**
- **Vom Masterplan in die Umsetzung**
  - Zieldefinition von BGM im eigenen Unternehmen, ausgerichtet an dem Ist-Stand (Was HABEN wir schon im Rahmen von BGM, was uns nicht bewusst war?)
  - Projektgruppe/Beauftragte/Gesundheitszirkel: Wie setzen wir es um?
  - Ist-Analyse, welche Kennzahlen sind für uns sinnvoll?
  - Fahrplan/Handlungshilfe für die Umsetzung

## Zielgruppe

Personalverantwortliche, Arbeitsschützer, Betriebsräte bzw. andere Personen, die im Unternehmen mit dem Thema BGM beauftragt wurden.

## Methoden

Kurzinput, Gruppen- bzw. Einzelarbeiten, hohe Praxisrelevanz

## Referentin

Dr. phil. Esther Wesely-Arents

Die zertifizierte Expertin für Betriebliches Gesundheitsmanagement ist seit 2014 selbstständig als Consultant zum Thema BGM tätig und führt Lehrtätigkeiten an unterschiedlichen Instituten aus.

## Seminargebühr

620 EUR

## Termin

18.09.2017 – 19.09.2017

## Ort

VSBB, Kassel

# Belastungen der Mitarbeiter ermitteln

## Praxisworkshop

### Lernziele

In Zeiten des demographischen Wandels ist es mehr denn je für Unternehmen wichtig, gesundheitsfördernde Arbeitsbedingungen zu schaffen bzw. zu erhalten. Damit liegt der Fokus klar auf der Belegschaft: Denn der Erfolg eines jeden Unternehmens hängt wesentlich von seinen Beschäftigten ab.

Betriebliches Gesundheitsmanagement versteht sich heute als mögliche Strategie bei der Gesunderhaltung der Mitarbeiterschaft. Eine gründliche Analyse des Ist-Standes ist dabei unumgänglich. Dazu zählen auf der einen Seite Kennzahlen wie Altersstrukturanalysen und/oder Arbeitsunfähigkeitsdaten, auf der anderen Seite die Ermittlung von Belastungen sowie das Herausarbeiten von bereits vorhandenen Ressourcen.

In dem praxisorientierten Tagestraining wollen wir uns zwei ausgewählte Instrumente zur Ermittlung von Belastungen anschauen und diese selbst anwenden.

### Inhalt

- **Kurzer theoretischer Input zum Thema BGM**
- **Belastungen erkennen: Welche Kennzahlen gibt es?**
- **Erfassen und Maßnahmen ableiten: Best-Practice-Beispiele im Sinne eines Kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (KVP)**
- **Moderierte Verfahren: Vorstellung der Instrumente**
  - Impulstest
  - Bodymapping
- **Praktische Anwendung der beiden Verfahren**
- **Erarbeiten eines Maßnahmenkatalogs anhand der Ergebnisse**
- **Anwendbarkeit im eigenen Unternehmen**

### Zielgruppe

Personalverantwortliche, Projektleiter, Arbeitsschützer, Betriebsräte bzw. andere Personen, die im Unternehmen mit dem Thema BGM beauftragt wurden.

### Methoden

Kurzinput, Gruppen- bzw. Einzelarbeiten, hohe Praxisrelevanz

### Referentin

Dr. phil. Esther Wesely-Arents

Die zertifizierte Expertin für Betriebliches Gesundheitsmanagement ist seit 2014 selbstständig als Consultant zum Thema BGM tätig und führt Lehrtätigkeiten an unterschiedlichen Instituten aus.

### Seminargebühr

320 EUR

### Termin

17.05.2017

### Ort

VSB, Kassel

# BEM-Gespräche professionell führen

## Betriebliches Eingliederungsmanagement

### Lernziele

Wenn Mitarbeiter innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen arbeitsunfähig erkranken, sind Sie seitens des SGB IX als Arbeitgeber verpflichtet, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) anzubieten, um zu klären, wie die Arbeitsunfähigkeit überwunden werden kann. Das Verfahren hat zum Ziel, die Arbeitsfähigkeit gemeinsam mit dem Betroffenen zu fördern und wiederherzustellen und letztendlich eine drohende Kündigung abzuwenden.

In dem Seminar erhalten Sie grundlegende Informationen zum Procedere sowie rechtliche Grundlagen. Außerdem werden wir uns mit der konkreten Umsetzung beschäftigen.

### Inhalt

- **Rechtliche Grundlagen**  
– Hintergrund, u. a. Datenschutz und die Rolle des Betriebsrates
- **Einführung, Vorbereitung, Umsetzung des Prozesses „BEM“**  
– Konkrete Umsetzung. Wer sind die Beteiligten?
- **Kommunikation und Gesprächsführung**  
– Wie spreche ich das Thema konkret an? Gesprächsleitfaden...
- **Dokumentation, Analyse, Auswertung, Erfolgssicherung**  
– Wer muss wann informiert werden?  
– Wie gehen wir langfristig mit dem Prozess um?  
– Wie können wir die Kennzahlen zum BEM für uns nutzen?

### Zielgruppe

Personalverantwortliche, Arbeitsschützer, Betriebsräte bzw. andere Personen, die im Unternehmen mit dem Thema BGM beauftragt wurden.

### Methoden

Fachvortrag, Gruppen- bzw. Einzelarbeiten

### Referentin

Dr. phil. Esther Wesely-Arents

Die zertifizierte Expertin für Betriebliches Gesundheitsmanagement ist seit 2014 selbstständig als Consultant zum Thema BGM tätig und führt Lehrtätigkeiten an unterschiedlichen Instituten aus.

### Seminargebühr

320 EUR

### Termin

15.08.2017

### Ort

VSB, Kassel

# Stil! Image! Erfolg! – Die Botschaft sind Sie ...

... nicht nur im Business

## Lernziele

Für Ihren beruflichen Erfolg spielen Auftreten, Höflichkeit und persönlicher Stil eine große Rolle. Im modernen Wirtschaftsleben werden zunehmend hohe Anforderungen an Takt, Stil und Souveränität gestellt. Die Umgangsformen haben sich in den letzten 20 Jahren erheblich verändert. Was gilt heute noch, was ist nicht mehr zeitgemäß?

Im Seminar überprüfen Sie, ob Ihre Etikette noch Gültigkeit hat und aktualisieren Ihr Wissen und Verhalten durch zeitgemäße Regeln. So gewinnen Sie Sicherheit im Umgang mit Geschäftspartnern, Mitarbeitern, Vorgesetzten und Kunden.

## Inhalt

- **Umgangsformen gestern und heute**
- **Grüßen – Begrüßen – Vorstellen**
- **Höflichkeitsgesten**
- **Empfang von Geschäftsbesuchern**
- **Gästekbetreuung im Unternehmen**
- **Die Bedeutung des Geschäftsessens**
- **Menü- und Getränkekunde – wie esse und trinke ich was?**
- **Souveränes Auftreten durch Haltung, Sprache, Distanz**
- **Die Kunst des Small Talks**
- **Korrektes Äußeres und Business-Kleiderordnung**
- **Farb- und Garderobenberatung**
- **Eigener Stil und Persönlichkeit**

## Zielgruppe

Menschen mit Repräsentationsaufgaben in Wirtschaft, Dienstleistungsunternehmen, Verwaltung, Gastronomie und Politik; Entscheidungsträger, die für Veranstaltungen verantwortlich sind.

## Methoden

Vorträge zur Wissensvermittlung, Rollenspiele und Gruppenübungen, Fallstudien und Erfahrungsaustausch

## Referent

Kai Worrings

Seit 20 Jahren in einem internationalen Luftfahrtkonzern tätig. Besitzt langjährige Erfahrung in klassischer Moderation und Durchführung von Seminaren, Workshops sowie Messen und offiziellen Tagungen.

## Seminargebühr

350 EUR

## Termin

17.05.2017

## Ort

Göbel's Schlosshotel Prinz von Hessen, Friedewald

# Locker bleiben – besonders wenn's drauf ankommt

## Selbstmanagement

### Lernziele

Erweiterung des Selbstmanagements, Erschließung mentaler Ressourcen, Erhöhung der Stresstoleranz und damit Steigerung des Zugriffs auf die fachliche Kompetenz.

### Inhalt

„Der Kopf ist rund, damit das Denken die Richtung wechseln kann.“  
(Francis Picabia, 1922)

Burnout. Eine Folge des „Immer weiter-schneller-höher-Strebens“ im beruflichen und privaten Alltag. Auf jedem besseren Abreißkalender finden sich inzwischen Tipps und Tricks zur Lebensführung, die uns dabei helfen sollen, unseren Berufsalltag möglichst ohne blaue Flecken zu „überleben“. Und trotzdem steigt die Zahl derer kontinuierlich, die sich angesichts der ständig zunehmenden Anforderungen in ihrer Führungsrolle überlastet fühlen.

Sich in Belastungssituationen in einen entspannten und damit gehirnphysiologisch optimalen Zustand bringen zu können, ist Schwerpunkt dieses Seminars. Denn nur in diesem Zustand haben wir optimalen Zugriff auf unsere fachliche Kompetenz!

Neben einer kleinen Inventur, die Ihnen die Möglichkeit gibt, Ihren Status quo zu erkennen, bietet das Seminar eine Auswahl individueller Verfahren – diese geben Ihnen die Möglichkeit, in Belastungssituationen eigene Ressourcen zu aktivieren und ab sofort jederzeit nutzbar zu machen. Persönliche Flexibilität wird gefördert, neue Handlungsmöglichkeiten werden eröffnet.

- **Ursachen von Stress**
- **„Mentalverfahren“**  
(Achtsamkeit, Perspektivenwechsel)
- **„Innere Einstellung“ und erfolgreiches Selbstmanagement**
- **Erprobte Kurzentspannungsverfahren**
- **„Sich von Gewohnheiten lösen“ – dem besten Kleber der Weltgeschichte**

### Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte

### Methoden

Vortrag, Gespräch und Gruppenarbeit

### Referentin

Astrid Böttger

Studium der Sprecherziehung mit dem Schwerpunkt rhetorische Kommunikation und Medienrhetorik.

Verfügt über zahlreiche Zusatzqualifikationen aus den Bereichen Persönlichkeitsentwicklung und Gesundheitsmanagement.

### Seminargebühr

320 EUR

### Termin

16.08.2017

### Ort

VSB, Kassel

# Persönliches Auftreten in Konfliktsituationen

## Lernziele

Die Wahrnehmung von Konflikten ist subjektiv sehr unterschiedlich, genau wie der Umgang damit. Was wir selbst als lustig erleben, erlebt das Gegenüber vielleicht als Kränkung und reagiert dann entsprechend.

Im Seminar lernen Sie den individuellen und konstruktiven Umgang mit Konflikten.

Sie lernen das Wesen von Konflikten kennen und kommen Ihrem eigenen Konfliktverhalten auf die Spur.

## Inhalt

- **„Menschen sind verschieden“ das persönliche Konfliktverhalten mit dem Riemann/Thomann-Modell erkennen**
- **„Das Wesen von Konflikten“**  
– Konfliktarten, -strukturen, -interventionen
- **„Vorsicht Fettnäpfchen“**  
– Das Kern-Schalen-Modell
- **„Quadratisch kommunizieren“**  
– Konfliktsituationen deeskalieren

## Zielgruppe

Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, Personalentwickler sowie Mitarbeiter, die häufiger in schwierigen Situationen sind.

## Methoden

Theoretische Inputs, Übungen, Fallbeispiele

## Referentin

Carmen Werner  
Bankkauffrau und Sparkassenfachwirtin

Seit über 17 Jahren freiberuflich in den Schwerpunkten Führung, Kommunikation, Konflikt und Gesundheit tätig. Verfügt über zahlreiche Zusatzqualifikationen in ihren Themenbereichen.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

31.08.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Rhetorik und Außenwirkung im Beruf

## Wie sag' ich's richtig?

### Lernziele

Reden – vor mehreren Zuhörern – ist nicht einfach. Ein selbstsicheres Auftreten, wirkungsvolles Formulieren und eine gewandte Ausdrucksweise sind wichtige Voraussetzungen für eine überzeugende Selbstdarstellung. Ob es darum geht Projekte vorzustellen, Zwischenergebnisse zu präsentieren oder einfach Informationen an Mitarbeiter, Kunden, Vorgesetzte und Kollegen weiterzugeben.

Wie aber schaffe ich es, bei meinen Zuhörern Interesse für das Gesagte zu wecken und sie auch zu begeistern? Welche Möglichkeiten gibt es, um Redesicherheit zu gewinnen und Lampenfieber abzubauen? Was verbirgt sich hinter dem komplexen Begriff „Rhetorik“? Wie kann man die vier Grundelemente Inhalt, Optik, Akustik und Emotion sinnvoll miteinander kombinieren?

Das Seminar „Rhetorik und Außenwirkung im Beruf“ gibt Ihnen Antworten auf diese Fragen und Sie haben die Möglichkeit, diese auch praktisch umzusetzen. Hierzu dienen z. B. simulierte Situationen, wie das Aufzeichnen Ihrer Rede oder Rollenspiele mit der Videokamera. Dabei können Sie Ihr eigenes rhetorisches Verhalten beobachten und es gemeinsam mit der Gruppe und dem Trainer analysieren.

### Inhalt

- **Die freie Rede – Überzeugungs- und Führungsinstrument**
- **Redesicherheit gewinnen und Lampenfieber abbauen**
- **Vorbereitung von Reden und Vorträgen**
- **Vorträge interessant und effektiv gestalten**
- **Verständlich reden und verstanden werden**
- **Sprachlicher Ausdruck: Stimme und Sprache**
- **Körpersprachliche Erscheinung: nonverbale Signale**
- **Sicheres Auftreten und Erscheinungsbild**

### Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aller Branchen, Projektmanager, Referenten, Unternehmensberater, Selbstständige

### Methoden

Wechsel von Informations- und Trainingssequenzen, Videotraining mit Feedback, Anregungen und Empfehlungen zum individuellen Stil und Profil

### Referent

Kai Worrings

Seit 20 Jahren in einem internationalen Luftfahrtkonzern tätig. Besitzt langjährige Erfahrung in klassischer Moderation und Durchführung von Seminaren, Workshops sowie Messen und offiziellen Tagungen

### Seminargebühr

620 EUR

### Termin

26.04.2017 – 27.04.2017

### Ort

VSB, Kassel

# Rhetorik der Rede und Präsentation

„Wenn du andere überzeugen willst, muss ein Feuer in dir brennen!“ Zünden Sie es an!

## Lernziele

Dieses Intensivtraining verbessert die Wirkung der eigenen Sprache und der eigenen Persönlichkeit ganz entscheidend: Sie trainieren bis zu den Spitzen der Rhetorik für Statements in Besprechungen, Präsentationen und größere Redeanlässe.

Sie beherrschen die drei rhetorischen Hauptziele sicher:  
Erfreuen, Belehren und Bewegen!

Die individuelle Beratung feilt an Ihrem Auftreten und erhöht Ihre persönliche Sicherheit und Ausstrahlung.

## Inhalt

- **Die Wirkungsmittel des Sprechens und der Sprache**
  - Einführung in den Bereich ganzheitlicher Rhetorik
- **Lampenfieber produktiv nutzen**
  - Der Umgang mit der Aufregung vor „dem Auftritt“
  - Gezielte körperliche und mentale Entspannungstechniken
- **Eine Stimme, die ankommt**
  - Training der Atem-, Stimm- und Sprechtechnik
  - Stundenlang mühelos sprechen – Ihre optimale Sprechstimmlage
  - Einsatz und Wirkung von Körpersprache und Sprechdynamik



- **Von der Einleitung zum Redeziel**
  - Halten Sie sehr überzeugend Reden, Statements in Meetings und Präsentationen
  - Überzeugende Argumentation bis zur Perfektion
  - Sie nutzen alle Register der Rhetorik
- **Der Fluss der Rede**
  - Training des „Sprechdenkens“ und der Schlagfertigkeit
- **Ein Stichwortzettel, der mich nicht im Stich lässt**
  - Manuskriptgestaltung mit Redevorbereitung
- **Wie fasziniere ich meine Zuhörer?**
  - Training des sprachlichen und sprecherischen Feuers...
- **Wie wirke ich auf andere?**
  - Training vor der Videokamera
  - Vergleich von Selbst- und Fremdwahrnehmung
  - Profilierung meines individuellen Stils
- **Individuelle Beratung**
  - Zur persönlichen Situation der Teilnehmer

## Zielgruppe

Führungs- und Führungsnachwuchskräfte

## Methoden

Lehrgespräch, individuelle Lernzielberatung, Gruppenarbeit, rhetorisches Individualtraining, Video-Feedback

## Referent

Dr. Ulrich Ulonska  
Sozial- und Sprechwissenschaftler

Arbeitet als Lehrbeauftragter an verschiedenen Hochschulen und ist seit mehr als 30 Jahren als freier Trainer mit einem eigenen Institut tätig. Veröffentlichung zahlreicher Publikationen zum Thema Rhetorik/Kommunikation.

## Seminargebühr

620 EUR

## Termin

11.05.2017 – 12.05.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Rhetorik und Psychologie der Gesprächsführung

Am besten überzeugt man andere mit den Ohren!  
Indem man ihnen zuhört – aber richtig!

## Lernziele

Fragen Sie sich nach Abschluss wichtiger, anstrengender Gespräche, warum es Ihnen nicht gelungen ist, mit Ihrer Meinung Gehör zu finden? Es liegt nicht immer an der Interessen- und Machtlage und auch nicht nur an der Uneinsichtigkeit der „Anderen“.

Methoden und Strategien erfolgreicher Gesprächsführung sind trainier- und lernbar.

Dieses Seminar vermittelt wirksame Prinzipien der Gesprächsführung. Sie erleben, wie Sie in Diskussionen, Mitarbeitergesprächen und Gruppenleitungen auch schwierige oder kritische Gespräche souverän und überzeugend führen und Ihre Ziele immer öfter erreichen.

## Inhalt

- **Gesprächsführung und Beziehung**
  - Gespräch bedeutet: Etwas zur gemeinsamen Sache machen. Nur wie?
  - Der Ton macht die Musik! Geben Sie ihn vor!  
(Transaktionsanalyse)
  - Das Gespräch hat wirklich etwas gebracht!  
(Aktives Zuhören)
  - Damit die Beziehung stimmt: Körpersprache erfolgreich nutzen
- **Nehmen Sie die Zügel in die Hand: Gesprächsführung**
  - Methoden direkter und indirekter Gesprächssteuerung
  - Meetings und Besprechungen sicher führen

- **Von der Konfrontation zur Kooperation**
  - Am besten erst gar nicht aufkommen lassen – aber wie: Umgang mit Widerstand
  - Worüber sprechen Sie: Positionen verlassen – Interessen erkennen, abgleichen und vereinen
- **Methoden der Selbstbehauptung im Gespräch**
  - Erfolgreiche Abwehr unfairer Dialektik
- **Gesprächsführung in schwierigen Situationen**
  - Spontan sicher reagieren: Gesprächsförderer und Gesprächsstörer
  - Die Erfahrung wächst: Training kritischer Gesprächssituationen
  - Individuelle Beratung zur persönlichen Situation der Teilnehmer
- **Jetzt rede ich**
  - Übungen zu typischen Gesprächssituationen der Teilnehmer
  - Videoaufnahme
  - Videoauswertung

## Zielgruppe

Fach-, Führungs- und Führungsnachwuchskräfte

## Methoden

Lehrgespräch, individuelle Lernzielberatung, Gruppenarbeit, rhetorisches und psychologisches Individualtraining, Video-Feedback

## Referent

Dr. Ulrich Ulonska  
Sozial- und Sprechwissenschaftler

Arbeitet als Lehrbeauftragter an verschiedenen Hochschulen und ist seit mehr als 30 Jahren als freier Trainer mit einem eigenen Institut tätig. Veröffentlichung zahlreicher Publikationen zum Thema Rhetorik/Kommunikation.

## Seminargebühr

620 EUR

## Termin

11.09.2017 – 12.09.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Mit Körpersprache überzeugen

Ein Seminar für Frauen zur authentischen Selbstpräsentation

## Lernziele

Die eigene Körpersprache und Stimme transportieren unsere Gefühle und unsere Einstellungen. Sie geben Auskunft darüber, wie das gesagte Wort zu verstehen ist. Wie wird die Stimme und die Körpersprache genutzt, um unserem Auftritt auf der Bühne des Lebens Nachdruck und Gewicht zu verleihen.

In diesem Seminar geht es darum, dass die Teilnehmerinnen sich mit ihrer eigenen Körpersprache beschäftigen und ihre Stärken erfolgreicher nutzen. Dabei werden sie sich auch mit typisch weiblichen Verhaltensmustern auseinandersetzen wie „Sei zurückhaltend und immer freundlich, lächele, sei gefällig“, die die Körpersprache und damit die Außenwirkung von Frauen massiv beeinflussen.

Mittels praktischer Übungen und individuellen Arbeitens mit wertschätzendem und hilfreichem Feedback finden die Teilnehmerinnen heraus, welche Möglichkeiten Frauen haben, ernst und konsequent zu agieren, ohne unhöflich oder barsch zu wirken.

## Inhalt

- **Wer steht höher – Statusverhalten in der Kommunikation**
- **Typisch weiblich und typisch männlich – Genderunterschiede in der Körpersprache**
- **Das WICHTIGE kommt an – Die Bedeutung der Stimme**
- **Authentisch bleiben – Die eigenen Stärken sicherer nutzen**
- **Die Bühne nutzen – Übungen zu sicherem Auftreten**
- **Ganz ruhig werden – Techniken zur Stressreduktion**

## Zielgruppe

Frauen aus allen Unternehmensbereichen

## Methoden

Kurze Theorie-Inputs, Einzel-/Kleingruppenübungen, Schauspieltechniken, Erfahrungsaustausch, Feedback

## Referentin

Dörthe Engelhardt  
Managementberaterin und Trainerin beim Hattinger Büro für Personal- und Organisationsentwicklung

## Seminargebühr

700 EUR

## Termin

11.09.2017 – 12.09.2017

## Ort

Ringhotel „Katharinenhof“, Unna

# Argumentationstraining

## Strategisch denken – überzeugend argumentieren

### Lernziele

Die Seminarteilnehmer lernen, Argumentationen logisch aufzubauen, ihre Wirksamkeit zu überprüfen und in Gesprächssituationen einzusetzen. Sie erkennen unfaire Angriffe und Scheinargumente beim Gesprächspartner und können sie entkräften. Sie reflektieren ihr Verhalten in Diskussions- und Verhandlungssituationen und trainieren ihre Fähigkeit, durch ihr Argumentations- und Diskussionsverhalten Win-Win-Lösungen zu erzielen.

### Inhalt

- **Wie kann ich meine Argumentation aufbauen?**
  - Die drei Ebenen der Argumentation
  - Techniken, den eigenen Standpunkt darzustellen
  - Persönliche Einstellungen, Haltungen, Glaubenssätze, Argumentationsknigge
- **Wie kann ich mich und meine Position stärken?**
  - Die Macht der treffenden Worte
  - Souverän auftreten mit Stimme und Körper
  - Umgang mit Argumentationsschwächen der Gegenseite
  - Umgang mit Einwänden und Widerständen
- **Diskussionstraining**
  - Erkennen und Abwenden unfairer Argumentationstechniken
  - Durch gezielte Fragetechniken das Gespräch steuern
  - Wenn die Diskussionspartner auf ihrem Standpunkt beharren – Schaffung von Win-Win-Lösungen nach dem Harvard-Konzept
  - Kritische Prüfung des eigenen Standpunktes
  - Sachliches Verhalten

### Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die überzeugend ihren Standpunkt darstellen und sich in Diskussionen behaupten müssen.

### Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen, Rollenspiele mit praktischen Übungen, inklusive Videotraining, Feedback

### Referentin

Katrin Schöft,  
Dipl.-Volkswirtin, Personalfachkauffrau

Seit 10 Jahren selbstständige Trainerin und Coach mit besonderer Erfahrung im Personalbereich.

### Seminargebühr

620 EUR

### Termin

25.10.2017 – 26.10.2017

### Ort

VSB, Kassel

# Warum ist mir das nicht gleich eingefallen?

Überzeugen Sie durch humorvolle und sachliche Schlagfertigkeit

## Lernziele

Schlagfertigkeit ist erlernbar!

Geistesgegenwärtiges Verhalten hilft Ihnen in wichtigen Alltagssituationen, bei Präsentationen, Meetings, Verhandlungen oder am Telefon angemessen zu reagieren.

Lernen Sie auf „Killerphrasen“ und verbale Angriffe gekonnt zu antworten. Dadurch wirken Sie souveräner und strahlen mehr Kompetenz und Selbstbewusstsein aus.

Trainieren Sie Ihre Schlagfertigkeit anhand vieler praktischer Beispiele und Übungen und lernen Sie Techniken kennen, die Sie souverän einsetzen können.

## Inhalt

- **Was ist das überhaupt, Schlagfertigkeit?**
- **Lizenz zum Kontern – Rhetorische Selbstverteidigung im Job und Alltag**
- **Treten Sie in Diskussionen sicher und souverän auf**
- **Übungen und Tipps für mehr Schlagfertigkeit**
- **Selbstsicher reagieren: Unangenehme Situationen überwinden**
- **Nie mehr sprachlos – So trainieren Sie Ihre Schlagfertigkeit**
- **Verbale Spielbälle – Nehmen Sie es wörtlich**
- **Verbalattacken übersetzen mit der „Dolmetscher“-Technik**

## Zielgruppe

Alle, die schlagfertig sowie clever und selbstsicher in den unterschiedlichsten Situationen des beruflichen und privaten Alltags reagieren wollen.

## Methoden

Wechsel von Trainerinput und praktischen Trainingssequenzen. Sie erhalten individuelle Verbesserungsimpulse und können so Ihre Schlagfertigkeit spürbar verbessern.

## Referent

Kai Worrings

Seit 20 Jahren in einem internationalen Luftfahrtkonzern tätig. Besitzt langjährige Erfahrung in klassischer Moderation und Durchführung von Seminaren, Workshops sowie Messen und offiziellen Tagungen.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

05.09.2017

## Ort

VSB, Kassel

# „Wo ist der ganze Tag nur wieder hin?“

## ... Selbst- und Zeitmanagement im beruflichen Alltag

### Lernziele

Die Teilnehmer sind in der Lage, sich einen sachlichen Überblick ihrer aktuellen und künftigen Aufgaben zu verschaffen. Sie erkennen ihre persönlichen Vorlieben, Stolpersteine und Stärken des Zeitmanagements und sind in der Lage, Prioritäten zu setzen. Sie folgen einem eigenen Management-Plan, um ihre Aufgaben und Projekte zielgerichtet im Rahmen des vorhandenen Energiehaushalts umzusetzen.

### Inhalt

- **Wie wirken sich die eigene Persönlichkeit und die daraus resultierenden Verhaltensmuster auf das persönliche Zeitmanagement aus?**
- **Wo liegen meine individuellen Stärken und Stolpersteine?**
- **Welche Zeiträuber und Zeitfresser nehmen Einfluss auf meine Zeitplanung?**
- **Welche inneren Antreiber wirken sich auf mein Zeitmanagement aus?**
- **Wie nehme ich meine Aufgaben-Priorisierungen vor?**
- **Wie setze ich mir sinnvolle Ziele und arbeite auf deren Erreichung hin?**
- **Welchen Weg gibt es, meine Zeitplanung unter Einsatz von Handlungstools konsequent einzuhalten?**
- **Wo liegen die Risiken und Nebenwirkungen von Aufgabendelegation?**
- **Was kann ich tun, um meinen Energie- und Ressourcenhaushalt besser auszubalancieren?**
- **Alle Teilnehmer werden an den beiden Tagen einen persönlichen Fall konkret bearbeiten, um einen bewussten Transfer der Trainingsinhalte in den beruflichen Alltag vorzunehmen.**

### Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die häufig das Gefühl haben, dass für zu viele Aufgaben zu wenig Zeit zur Verfügung steht, die ihre Aufgaben priorisieren wollen und sich darauf einlassen, gewohnte Planungsmuster auf den Prüfstand zu stellen.

### Methoden

Trainerinput, Diskussion, Selbstreflexion, kollegiale Beratung, Praxisfälle

### Referent

Dieter Hirsch  
Zertifizierter Kommunikationsberater, Coach und Supervisor.

Herr Hirsch ist Spezialist für Vertriebsentwicklung, Führungskräfte- und Teamentwicklung.

### Seminargebühr

620 EUR

### Termin

31.05.2017 – 01.06.2017

### Ort

VSB, Kassel

# Effektives und effizientes Arbeiten

## Lernziele

Die Fülle unserer Aufgaben bringt uns häufig dazu zu versuchen, diese möglichst schnell abzuarbeiten. Das kostet einerseits Energie und führt andererseits häufig nicht zum gewünscht guten Ergebnis.

In diesem Seminar haben Sie Ihre methodischen Kompetenzen zur strukturierten und systematischen Aufgabebearbeitung trainiert und erweitert, die Sie dabei unterstützen, Ihre Aufgaben ressourcenschonender und erfolgreich zu bearbeiten.

## Inhalt

- **Prinzipien der Effektivität und Effizienz**
- **Grundprinzip der strukturierten Aufgabebearbeitung**
- **Zielsetzung**
- **Problemanalyse**
- **Entscheidung**
- **Planungsprinzipien und -methoden**
- **Anwendungsfälle der Methodik**  
(z. B. Problembearbeitung, Projekt, individuelle Arbeitsplanung, Besprechung)

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die erfolgreich und ressourcenbewusst mit der Fülle ihrer Aufgaben umgehen wollen.

## Methoden

Kurzreferat, Diskussion, Übung, Fallbeispiel, Einzel- und Gruppenarbeit

## Referent

Ralf Krüger

Leiter Fach- und Führungskräfte-Training bei der Fraport AG, zertifizierter Projektmanagementfachmann (GPM/RKW)/Level D (IPMA)

Neben der Konzeption und Durchführung von Trainings in den Bereichen Führung, Persönlichkeitsentwicklung sowie Arbeitstechniken ist ein weiterer Schritt die Einführung und Weiterentwicklung von Projektmanagement in Unternehmensbereichen.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

05.10.2017

## Ort

VSB, Kassel



# Immer diese Meetings!

Ab jetzt keine langweiligen Besprechungen, Sitzungen und Konferenzen mehr

## Lernziele

Wer kennt sie nicht: Diskussionen und Meetings, die sich ewig im Kreise drehen und kein Ende nehmen? So bedürfen Entscheidungsfindungen, Gruppengespräche, Meinungsbildungsprozesse in aller Regel der Moderation.

Die Aufgabe des Moderators ist es dabei, den Gruppenprozess zu steuern, d. h. einerseits das eigentliche Thema im Auge zu behalten und andererseits den emotionalen Prozess gekonnt zu leiten.

Lernen Sie Planung und Durchführung einer Moderation kennen und setzen Sie Techniken ein, um das Gespräch oder die Diskussion zielorientiert und effizient zu lenken. Erzielen Sie Ergebnisse, die von allen Teammitgliedern mitgetragen werden.

## Inhalt

- **Rollen- und Aufgabenverständnis des Moderators**
- **Problematik des inhaltlich beteiligten Moderators**
- **Umgang mit Störungen, „schwierigen“ Gesprächspartnern und Problemsituationen**
- **Präsentationsmedien in der Moderation, prozessbegleitende Visualisierung**
- **Vorbereitung und Durchführung von Übungsmoderation aus den Aufgabengebieten der Teilnehmer mit anschließender Reflexion**

## Zielgruppe

Alle, die ihre Moderationsaufgabe in Sitzungen optimieren möchten.

## Methoden

Vorträge, Rollenspiele, Videoanalyse, praktische Übungen der Moderationsschritte durch die Teilnehmer, Feedback über Auftreten und Verhalten als Moderator

## Referent

Kai Worrings

Seit 20 Jahren in einem internationalen Luftfahrtkonzern tätig. Besitzt langjährige Erfahrung in klassischer Moderation und Durchführung von Seminaren, Workshops sowie Messen und offiziellen Tagungen.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

06.09.2017

## Ort

VSF, Kassel

# Workshops zielorientiert planen und moderieren

## Lernziele

Ein moderierter Workshop ist ein häufig gewähltes Mittel, wenn alle Beteiligten zu einer gemeinsamen Lösung oder Entscheidung kommen wollen.

Die Moderation eines Workshops ist dabei ein entscheidender Faktor für die Erreichung seiner Ziele.

Die Teilnehmer lernen Workshops mit vielfältigen Methoden effizient zu gestalten und durchzuführen. Unterschiedliche Abläufe zu Themen wie Kosten-, Prozess- und Schnittstellenoptimierung werden erarbeitet und eingeübt. Stolperfallen werden aufgedeckt und Risiken bei der Planung und Durchführung minimiert.

## Inhalt

- **Auftragsklärung, Rolle und Haltung des Moderators**
- **Präsenz und Auftreten im Workshop**
- **Konzeptentwicklung, Zeitplanung und Agenda, Materialplanung**
- **Abfragetechniken, Priorisieren und Ergebnissicherung**
- **Steuerung der Detailtiefe in der Diskussion und Umgang mit Störungen**
- **Nachbereitung**

## Zielgruppe

Mitarbeiter aus allen Bereichen, die Workshops planen und moderieren wollen.

## Methoden

Kurzreferat, Lehrgespräch, praktische Übungen

## Referent

Eckhard Ficker  
M. A. Psychologie, Erziehungswissenschaften, Soziologie

Mehr als 12 Jahre Erfahrung als freier Trainer und über sieben Jahre strategische und operative Personalarbeit in einem modernen Technologieunternehmen. Seit 2004 ist Herr Ficker als Referent, Moderator und Trainer tätig.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

26.06.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Strukturiert präsentieren

Wie Sie zielgruppengerecht Ihre Präsentation aufbauen und vertreten

## Lernziele

Sie wollen vor Kollegen oder Vorgesetzten Ihre Position oder Ihre Themen effizient und gut strukturiert darstellen?

Dann lernen Sie mit der Pyramidalen Methode einen Ansatz kennen, bei der Sie Ihre Botschaft prägnant und verständlich auf Ihre Zielgruppe bezogen vermitteln können.

Mit diesem Prinzip wird Ihre Darstellung so verändert, dass Ihr Thema auf die Zielgruppe zugeschnitten mögliche Gegenargumente ausräumt und Ihre Kernbotschaft beim Zuhörer „verankert“ wird.

## Inhalt

- **Das Prinzip der Pyramide**
- **Die Entwicklung einer Kernbotschaft**
- **Die logische Gruppe, die logische Kette**
- **Das Güte-Siegel**
- **Die Analyse der Zielgruppe**
- **Die Erstellung einer Storyline**
- **Der zielgruppengerechte Aufbau einer Folie**
- **Der richtige Einsatz von Charts**

## Zielgruppe

Alle, die in ihrer beruflichen Praxis effizient und strukturiert Themen präsentieren und ihr Anliegen durchsetzen wollen.

## Methoden

Kurze theoretische Hintergründe, Gruppenarbeit, praktische Übungen mit einem persönlichen Feedback

## Referent

Björn Thullner  
Dipl.-Ökonom

Über 25.000 Teilnehmer ließen sich allein in seinen Seminaren fachlich und persönlich qualifizieren.  
Langjähriges Mitglied im Prüfungsausschuss der IHK Kassel.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

13.03.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Präsentieren! Storytelling! Begeistern!

## Wie Sie Ihre Zuhörer mit Ihren eigenen Lebens- und Unternehmensgeschichten in den Bann ziehen

### Lernziele

Storytelling kennen Sie bisher nur aus Reportagen oder Zeitungen? Dabei ereignen sich gute Geschichten fast schon an jeder Straßenecke. Denn jeder Mensch hat eine Biografie, und täglich erleben wir Momente, von denen wir anderen erzählen können. Diese Momente gestalten sich spannend, traurig, lustig, peinlich, ärgerlich oder ganz anders – in jedem Falle jedoch immer unterhaltsam. Warum also nicht auch etwas Erzählenswertes in Ihre Präsentation mit einbinden?

Was genau ist mit Storytelling eigentlich gemeint, und wie kann ich meine PowerPoint-Präsentation durch das Einbinden von Storys, also Geschichten, aufwerten? Was macht eine gute Story aus?

Viele Unternehmen haben längst reagiert und setzen Storytelling gezielt für PR und Marketing ein. Mit einem interessanten Einstieg wecken Sie das Interesse des Publikums. Der Mittelteil sollte jedoch nicht minder stark sein und die Zuhörer fesseln. Der Schluss bringt die Kernaussage klar auf den Punkt und lässt Ihre Story bestenfalls in Erinnerung bleiben.

### Inhalt

- **Das älteste „Knowledge-Sharing-System“ der Welt:  
Von der Höhlenmalerei bis YouTube**
- **Jede gute Geschichte hat einen Grund, erzählt zu werden**

- **Vom Sender-Empfänger-Modell hin zum Dialog-Netzwerke-Modell**
- **Besser präsentieren: 10 Tipps zum Storytelling mit PowerPoint**
- **Private Anekdoten statt Manager-Plattitüden**
- **Start with „Why“!**  
– Was hat die Praline mit Storytelling zu tun?
- **Kindern erzählt man Geschichten zum Einschlafen – Erwachsenen, damit sie aufwachen**
- **Persönliche Ausstrahlung – sicher, kompetent, engagiert und mitreißend vor Gruppen auftreten**
- **Gute Geschichten werden weitererzählt – verständlich, sicher und anregend vortragen**

## Zielgruppe

Mitarbeiter aller Ebenen und Branchen, Projektmanager, Vertriebsmitarbeiter, Referenten, Trainer

## Methoden

Wechsel von Kurzvorträgen und Trainingssequenzen, Videotrainings mit Gruppen- und Trainer-Feedback, individuelle Anregungen und Empfehlungen zur Verbesserung des persönlichen Stils und Profils

## Referent

Kai Worrings

Seit 20 Jahren in einem internationalen Luftfahrtkonzern tätig. Besitzt langjährige Erfahrung in klassischer Moderation und Durchführung von Seminaren, Workshops sowie Messen und offiziellen Tagungen.

## Seminargebühr

620 EUR

## Termin

20.09.2017 – 21.09.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Kopf, Bauch oder Zeitdruck? Entscheidungen kreativ und souverän treffen

## Lernziele

Im beruflichen wie im privaten Alltag werden wir immer wieder mit kleinen und großen Problemen konfrontiert, für die kreative Lösungen und schnelle Entscheidungen gefragt sind, um im täglichen Wettbewerb zu bestehen.

Häufig verzetteln wir uns jedoch bei der Suche nach neuen Ideen und verlieren dadurch wertvolle Zeit und Energie.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Probleme, z. B. in Projekten oder der Produktentwicklung und allen anderen Bereichen des Unternehmens systematisch strukturieren und analysieren können.

Erfahren Sie, wie Sie Ihre eigene Kreativität und die Ihrer Mitarbeiter fördern und finden Sie so Wege zu schnellen Ergebnissen.

Lernen Sie darüber hinaus unterschiedliche Entscheidungsmethoden kennen und erleichtern Sie sich und Gruppen Problemlösungen und Entscheidungsprozesse.

## Inhalt

- **Wie unser Denken Entscheidungen beeinflusst**
- **Entscheidungstechniken – Entscheidungshilfen**
- **Problemdefinition und Prozess der Entscheidungsfindung**

- **Rationelle und intuitive Entscheidung**
- **Kopf, Bauch oder Zeitdruck? Entscheidungen situativ treffen**
- **Der kreative Prozess – in 5 Schritten zur Lösung**
- **Kreativitätstechniken im Überblick:  
Brainstorming, Mindmapping, „6-3-5“-Methode,  
Morphologischer Kasten, „Umkehr“-Methode**

## Zielgruppe

Mitarbeiter aus den verschiedensten Bereichen des Unternehmens, die strukturierte Problemlösungstechniken kennenlernen und zu schnellen Entscheidungen kommen wollen.

## Methoden

Interaktive Vorträge, Einzel- und Gruppenarbeit, konkrete Fallbeispiele der Teilnehmer analysieren

## Referent

Kai Worrings

Seit 20 Jahren in einem internationalen Luftfahrtkonzern tätig. Besitzt langjährige Erfahrung in klassischer Moderation und Durchführung von Seminaren, Workshops sowie Messen und offiziellen Tagungen.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

16.05.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Basiswissen telefonischer Kundenkontakt

## Lernziele

Wenn Sie bisher kaum oder wenig Kundenkontakt am Telefon hatten, erhalten Sie eine grundlegende Einführung in das kundenorientierte Telefonverhalten.

Sie erfahren, welche Grundanforderungen Sie für das sichere Auftreten benötigen.

Darüber hinaus erlernen Sie, mit welchen Mitteln Sie Gespräche strukturieren können und bei schwierigen Gesprächen souverän bleiben.

## Inhalt

- **Basiswissen Telefonverhalten**
  - Persönlicher oder telefonischer Kundenkontakt: Unterschiede und Gemeinsamkeiten
  - Bausteine erfolgreicher Telefonate: Stimme, Sach- und Beziehungsebene
- **Grundanforderungen für das Verhalten am Telefon**
  - Ihr Verhalten am Telefon und die häufigsten Fehler
  - Die positive Grundeinstellung
  - Die gute Vorbereitung
  - Die Steigerung der Ausdrucksfähigkeit
  - Positive und wirkungsvolle Wortwahl



- **Telefonate besser verstehen und führen**
  - Der Gesprächsleitfaden für das Kundengespräch
  - Umgang mit englischsprachigen Gesprächspartnern
  - Typengerecht telefonieren
  - Informationen des Gesprächspartners erkennen
  - Zuhör- und Fragetechniken
  - Telefonkontakt unter Kollegen
- **Strategien für schwierige Gespräche**
  - Kurz angebundene Gesprächspartner
  - Der Umgang mit Vielrednern
  - Beleidigende und aggressive Gesprächspartner
  - Wie lassen sich schlechte Nachrichten überbringen?
  - Der Umgang mit Reklamationen und Beschwerden
  - Die Notfallstrategie bei ausweglosen Gesprächen

## Zielgruppe

Mitarbeiter und Auszubildende, die bisher keinen oder wenig Kundenkontakt am Telefon hatten.

## Methoden

Kurze theoretische Hintergründe, Gruppenarbeit, Selbstanalyse, praktische Übungen mit einer Telefonanlage und persönlichem Feedback

## Referent

Björn Thullner  
Dipl.-Ökonom

Über 25.000 Teilnehmer ließen sich allein in seinen Seminaren fachlich und persönlich qualifizieren. Langjähriges Mitglied im Prüfungsausschuss der IHK Kassel.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

04.12.2017

## Ort

VSU, Kassel

# Effizient schreiben – Wie man schnell gute Texte produziert

## Lernziele

Briefe, E-Mails, Protokolle, Presseinformationen, Beiträge für Newsletter oder für Ihre Website – Sie schreiben, jeden Tag. Viele Autoren – das zeigt die Schreibforschung – brauchen dafür mehr Zeit und Energie als nötig.

In diesem Seminar sprechen wir über die Abkürzung zum guten Text. Sie lernen Ihren Schreibprozess so zu organisieren, dass dabei schnell wirkungsvolle Texte entstehen.

Nach diesem Seminar werden Sie nicht nur bessere Texte schreiben, sondern dafür auch deutlich weniger Zeit brauchen.

## Inhalt

- **Woran man einen guten Text erkennt**
- **Wie sich Kreativität und Textqualität organisieren lassen**
- **Das 5-Phasen-Modell des effizienten Schreibens**
- **Wie man Themen dingfest macht**
- **Mittel gegen die Schreibblockade**
- **Weg mit der Schere im Kopf: Wie man schreibend im Fluss bleibt**
- **Wie man Kompliziertes einfach sagt**
- **Redigieren für Eilige: Strategien für den schnellen Feinschliff**

## Zielgruppe

Alle, die beruflich schreiben.

## Methoden

Vortrag, Diskussion, Fallbeispiele und Schreibübungen

## Referent

Steffen Sommer

Freier Journalist und selbstständiger Schreibtrainer für Unternehmen, Verlage, Journalisten und PR-Texter.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

10.05.2017

## Ort

VSB, Kassel

## Lernziele

In Zusammenarbeit mit einem Juristen aus dem Haus der Arbeitgeberverbände möchten wir in diesem eintägigen Seminar insbesondere Teilnehmern, die erstmals mit dem Arbeitsrecht in Berührung kommen, arbeitsrechtliche Grundkenntnisse vermitteln.

Ziel des Seminars ist es, Ihnen Tipps und Empfehlungen zu geben, um Fallstricke und Fehler in der täglichen Praxis zu vermeiden.

## Inhalt

- **Rechtsquellen des Arbeitsrechts und ihre Anwendungen**
- **Begründung und Inhalt sowie Arten des Arbeitsverhältnisses**
- **Befristungsrecht**
- **Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis**
- **Kündigungsrecht**
- **Grundzüge des Betriebsverfassungsrechtes**
- **Beteiligungsformen des Betriebsrates**

## Zielgruppe

Mitarbeiter im Personalbereich und betriebliche Führungskräfte ohne oder mit wenig Kenntnissen im Arbeitsrecht.

## Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Rechtsprechungen. Anhand praktischer Fälle werden die einzelnen Themen mit den Teilnehmern erarbeitet.

## Referent

Carsten Buhay  
Rechtsanwalt

Studium der Rechtswissenschaften mit wirtschaftswissenschaftlicher Zusatzausbildung in Handels- und Gesellschaftsrecht.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

10.05.2017

## Ort

VSB, Kassel

## Hinweis

Es wird gebeten, eine aktuelle Gesetzestextsammlung zum Arbeitsrecht mitzubringen.

# Arbeitsrecht kompakt – das Wichtigste an zwei Tagen

## Lernziele

In kaum einem Rechtsgebiet ergeben sich so viele Neuerungen und Änderungen wie im Arbeitsrecht.

Um den daraus resultierenden Herausforderungen gewachsen zu sein, werden Sie im Rahmen dieses Seminars umfassend über alle relevanten Themen des Individualarbeitsrechts informiert.

Sie erhalten dadurch die Möglichkeit, „altes Wissen“ aufzufrischen, zu vertiefen und sich darüber hinaus Neues anzueignen.

## Inhalt

### Individualarbeitsrecht

- **Begründung des Arbeitsverhältnisses, insbesondere**
  - Abschluss und Inhalt von Arbeitsverträgen
  - Bedeutung der Probezeit
  - Gestaltungsmöglichkeiten von Arbeitsverträgen
  - Teilzeit
  - Befristung
- **Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis, insbesondere**
  - Weisungsrecht / Inhaltliche Änderungen der Arbeitsbedingungen
  - Arbeitszeitrecht
  - Richtiger Umgang mit Krankheit und Entgeltfortzahlungen
  - Urlaub
  - Haftung des Arbeitnehmers und Arbeitgebers
  - Ausbildungsverhältnis
  - Mutterschutz und Elternzeit

- **Rechtssichere Beendigung des Arbeitsverhältnisses, insbesondere**
  - Aufhebungsvertrag, Anfechtung etc.
  - Kündigungen
    - Kündigungsarten und deren jeweilige Voraussetzungen
    - Kündigungsgründe, Kündigungsfristen, Kündigungsberechtigung
  - Formalien einer Kündigung
  - Besonderer Kündigungsschutz
  - Anhörung des Betriebsrates
  - Inhalt und Gestaltung von Abmahnungen
  - Pflichten bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Der Veranstalter behält sich vor, auf aktuelle Themen zu reagieren und das Programm entsprechend anzupassen.

## Zielgruppe

Führungskräfte aller Bereiche sowie Mitarbeiter aus dem Personalbereich. Basiskenntnisse im Arbeitsrecht werden vorausgesetzt.

## Methoden

Vortrag, Fallbeispiele

## Referent

Carsten Buhay  
Rechtsanwalt

Studium der Rechtswissenschaften mit wirtschaftswissenschaftlicher Zusatzausbildung in Handels- und Gesellschaftsrecht.

## Seminargebühr

620 EUR

## Termin

27.06.2017 – 28.06.2017

## Ort

VSB, Kassel

## Hinweis

Es wird gebeten, eine aktuelle Gesetzestextsammlung zum Arbeitsrecht mitzubringen.

# Das Betriebsverfassungsgesetz für betriebliche Vorgesetzte I

## Lernziele

Den Teilnehmern werden die wesentlichen betriebsverfassungsrechtlichen Regelungen und deren praktische Auswirkungen und Bezüge vermittelt.

Wegen der praxisorientierten Ausrichtung des Seminars werden gezielt die betriebsverfassungsrechtlichen Themen behandelt, deren Kenntnis im Tagesgeschäft des Vorgesetzten unumgänglich ist.

## Inhalt

- **Aufbau von Betriebsverfassungs- und Arbeitsrecht**
  - Arbeitsrechtliche Regelungen, nationales Recht, EU-Recht
  - Umgang mit Rechtsquellen
  - Betriebsverfassungsrecht als Recht des Betriebsrates und der Belegschaft
- **Verhältnis Betriebsrat – Arbeitgeber – Belegschaft**
  - Vertrauensvolle Zusammenarbeit zum Wohl der Arbeitnehmer und des Betriebes
  - Monatsgespräch
  - Zusammenarbeit mit Gewerkschaft und Arbeitgebervereinigung
- **Rechtsstellung der Betriebsratsmitglieder**
  - Besonderer Kündigungsschutz
  - Freistellung von der Arbeit
  - Entgeltfortzahlung während der Betriebsratsarbeit
  - Fortbildungsanspruch des Betriebsrates
  - Stellung von Ersatzmitgliedern

- **Betriebsratsgremium – Organisation und Geschäftsabläufe**
  - Rechte und Pflichten des Betriebsratsvorsitzenden
  - Bildung von Ausschüssen, Geschäftsordnung
  - Betriebsratssitzungen, Sprechstunden
  - Kosten und Sachaufwand des Betriebsrates
  - Beschlussfassungen des Betriebsrates
- **Beteiligungsrechte des Betriebsrates in personellen Angelegenheiten**
  - Instrumente der Mitbestimmung, Betriebsvereinbarung, Regelungsabrede
  - Personalplanung und Bildungsmaßnahmen
  - Einstellung, Versetzung, Eingruppierung und Umsetzung von Arbeitnehmern
  - Kündigung von Arbeitnehmern
- **Beteiligungsrechte des Betriebsrates in sozialen Angelegenheiten**
  - Ordnung des Betriebes, Alkoholverbot
  - Arbeitszeitregelungen, Anordnung von Überstunden
  - Technische Einrichtungen, Überwachung der Arbeitnehmer
  - Urlaubsfragen
  - Entgeltregelungen

## Zielgruppe

Mitarbeiter aus dem Personalbereich, Führungskräfte aller Bereiche

## Methoden

Vortrag, Fallbeispiele

## Referent

Dr. Arnold Müller  
Rechtsanwalt, Leiter der Rechtsabteilung

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

19.06.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Das Betriebsverfassungsgesetz für betriebliche Vorgesetzte II

## Lernziele

Den Teilnehmern, die bereits über Kenntnisse im System der Mitbestimmung des Betriebsverfassungsgesetzes verfügen sollten, werden die Grundlagen der wirtschaftlichen Mitbestimmung vermittelt.

In diesem Zusammenhang wird insbesondere über die Verhandlung eines Interessenausgleichs und eines Sozialplans informiert. Die Funktion und die Arbeit einer Einigungsstelle werden erläutert.

## Inhalt

- **Mitbestimmung des Betriebsrates in wirtschaftlichen Angelegenheiten**
  - Aufgaben und Befugnisse des Wirtschaftsausschusses
  - Auskunftspflichten des Arbeitgebers
  - Einsichtsrechte in wirtschaftliche Unterlagen
- **Beteiligung des Betriebsrates bei Betriebsänderungen**
  - Begriff der Betriebsänderung
  - Unterrichtung und Beratung
  - Hinzuziehung eines Beraters
  - Betriebsbedingte Kündigung
- **Interessenausgleich und Sozialplan**
  - Inhalt, Zweck und Bedeutung des Interessenausgleichs
  - Verhandlungen über den Interessenausgleich
  - Unterlassungsanspruch des Betriebsrates
  - Nachteilsausgleich des Arbeitnehmers
  - Voraussetzungen, Inhalt und Wirkung von Sozialplänen
  - Einigungsstellenverfahren

## Zielgruppe

Mitarbeiter aus dem Personalbereich, Führungskräfte aller Bereiche

## Methoden

Vortrag, Fallbeispiele

## Referent

Dr. Arnold Müller  
Rechtsanwalt, Leiter der Rechtsabteilung

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

07.11.2017

## Ort

VSB, Kassel



# Schwierige Gespräche führen für Personaler

## Intelligente Gesprächsstrategie und rechtssichere Kommunikation für Personaler

### Lernziele

Optimale Gesprächsführung in schwierigen Situationen, sichere Kommunikation mit Arbeitnehmervertretungen und Mitarbeitern, zielgenaue Fragetechniken, Moderation von Gesprächen

### Inhalt

- **Was darf ich wie fragen, wenn es um arbeitsrechtliche Themen, wie z. B. die Vorbereitung und Übergabe von Er- und Abmahnungen, Zeugenaussagen sowie Kündigungen geht?**
  - Fragetechniken und Moderationstools
  - Formulare und rechtliche Grundlagen
  - Auf was muss ich achten bei Zeugenaussagen und Gesprächen?
- **Probleme mit Mitarbeitern, Konflikte ansprechen und schlichten**
  - Wie spreche ich Konflikte an, ohne dass diese eskalieren?
  - Was ist die Rolle der Personalabteilung und die der Führungskraft?
  - Welche Haltung ist hilfreich und was sind typische Situationen?
- **Gespräche mit Arbeitnehmervertretung**
  - Aktiv Zuhören und Vertrauen aufbauen?
  - Systematische Gesprächsstrategie, um Ziele zu erreichen?
  - Rollenklarheit und Grenzen?

### Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte in der Personalabteilung, Assistenz der Geschäftsführung und Geschäftsführer kleiner Unternehmen

### Methoden

Kurze theoretische Inputs, Übungen und Fallbesprechungen

### Referentin

Heike Höf-Bausenwein  
Beraterin, Coach, Rednerin und Trainerin

Mehr als 10 Jahre selbstständig und langjährige Berufserfahrung im Personalbereich auf Führungsebene

### Seminargebühr

320 EUR

### Termin

30.05.2017

### Ort

VSB, Kassel

# Wie kündige ich ein Arbeitsverhältnis richtig?

## Aktuelle Rechtslage und praktische Tipps

### Lernziele

Eine Vielzahl von Kündigungen scheitert vor Gericht mit der Folge, dass entweder eine teure Abfindung gezahlt werden muss oder das Arbeitsverhältnis fortbesteht und hohe Lohnsummen nachgezahlt werden müssen.

Wird das Arbeitsverhältnis fortgesetzt, führt dies unweigerlich zu einem weiteren Kündigungsschutzprozess mit der Wahrscheinlichkeit, genau vor demselben Problem wie beim ersten Prozess zu stehen.

Dieses Seminar gibt den Teilnehmern einen Überblick über die Rechtslage bei Kündigungen, um unnötige Fehler zu vermeiden und die Prozessrisiken abzuschätzen.

Dabei richtet sich der Inhalt gleichermaßen an arbeitsrechtliche Laien wie an Experten, die ihr Basiswissen auffrischen und sich über die aktuelle Rechtslage informieren wollen.

### Inhalt

- **Kündigungsgründe**
  - Probezeitkündigung
  - Betriebs-, verhaltens- oder personenbedingte Gründe
  - Kündigung im Kleinbetrieb
  - Gemeinschaftsbetriebe
- **Die fristlose Kündigung**
- **Die Änderungskündigung**

- **Die Abmahnung**
- **Betriebliches Eingliederungsmanagement**
- **Die Betriebsratsanhörung**
- **Formalien**
  - Schriftform
  - Vollmacht
  - Kündigungsfristen
  - Zugang der Kündigung
- **Sonderkündigungsschutz**
- **Der gerichtliche Kündigungsschutzprozess**

## Zielgruppe

Unternehmensinhaber, Geschäftsführer, Personalverantwortliche

## Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion

## Referent

Carsten Buhay  
Rechtsanwalt

Studium der Rechtswissenschaften mit wirtschaftswissenschaftlicher Zusatzausbildung in Handels- und Gesellschaftsrecht.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

28.09.2017

## Ort

VSB, Kassel

## Hinweis

Es wird gebeten, eine aktuelle Gesetzestextsammlung zum Arbeitsrecht mitzubringen.

# Implementierung von Managementsystemen

## Anforderungen an die Personalarbeit

### Lernziele

Unternehmen stehen mehr denn je nationalen und internationalen Herausforderungen gegenüber. Um wettbewerbsfähig zu sein, reicht es nicht mehr, nur Qualität und Kosten von Produkten und Dienstleistungen im Auge zu haben, sondern zudem auch Flexibilität und Geschwindigkeit.

Die Aufgaben von Führungskräften, Fachexperten und Mitarbeitern fokussieren sich so mehr auf die Verbesserung und Stabilisierung von Prozessen und Strukturen sowie auf die Umsetzung von unterstützenden Managementsystemen, -methoden und -konzepten. Im Mittelpunkt stehen die Verbesserung von Produktivität, Durchlaufzeiten, Flexibilität, Qualität und der Arbeitsbedingungen. Insbesondere für Führungskräfte ergeben sich neue Anforderungen an ihre Rolle. Dazu zählen Vorbildfunktion, Vor-Ort-Präsenz, Ansprache von Abweichungen, Initiierung von Lern- und Verbesserungsprozessen usw., die in der Regel jedoch nicht Gegenstand „klassischer“ Führungsseminare sind. Im Seminar werden die sich dadurch ergebenden Herausforderungen für die Personalarbeit analysiert, diskutiert und operationalisiert.

### Inhalt

- **Identifizierung der individuellen aktuellen betrieblichen Ausgangssituation**
- **Identifizierung klassischer/neuer Managementmethoden im betrieblichen Einsatz**
- **Anforderungen des Methoden-/Managementsystemeinsatzes an die Führungsrolle**
- **Ableitung gezielter unternehmensspezifischer Maßnahmen- bzw. Schulungspläne für Führungskräfte**
- **Soll-Ist-Analyse der betrieblichen Führungssituation und Ableitung von Maßnahmen**
- **Rolle der Führungskräfte/Mitarbeiter im Verbesserungs- und Stabilisierungsprozess**
- **Bewusstsein schaffen, welche Rolle der Führung erwartet und benötigt wird**
- **Aufgaben und Interventionsmöglichkeiten der Personalarbeit**

### Zielgruppe

Personalleiter, Fach- und Führungskräfte aus dem Personalwesen

### Methoden

Kurzreferate, praktische Fallbeispiele, Erfahrungsaustausch

### Referent

Prof. Dr. habil. Ralf Neuhaus  
Professor für Management und Produktionswirtschaft und Dekan der Business School an der Hochschule Fresenius, Düsseldorf.

Er besitzt langjährige Erfahrung in der Beratung und Unterstützung von Unternehmen.

### Seminargebühr

320 EUR

### Termin

24.11.2017

### Ort

VSB, Kassel

# Fachkräftesicherung durch Mitarbeiterbindung

Wie Sie Ihre Wettbewerbsfähigkeit als Arbeitgeber steigern können

## Lernziele

Gerade für kleinere und mittlere Unternehmen ist der Fachkräftemangel mittlerweile Realität. Da schmerzt jeder Verlust von Potenzial- und Kompetenzträgern. Neubesetzungen sind im Wettbewerb um „kluge Köpfe“ schwierig und zeitaufwändig.

In diesem Seminar erfahren Sie, an welchen Symptomen Sie den schwindenden Grad der Mitarbeiterbindung in Ihrem Unternehmen beurteilen können und realisieren die Folgen, wenn Sie nicht darauf reagieren.

An Beispielen aus der Praxis erhalten Sie Impulse, mit welchen Instrumenten und Angeboten Sie die Bedürfnisse der Mitarbeiter berücksichtigen, um als attraktiver Arbeitgeber wahrgenommen und geschätzt zu werden.

## Inhalt

- **Keine Chance gegen die Großen? Nutzen Sie die Stärken eines KMU!**
- **Was zählt wirklich? Erkennen Sie die Bedürfnisse Ihrer Mitarbeiter!**
- **Auswirkungen der Mitarbeiterbindung auf Innovations- und Wettbewerbsfähigkeit**
- **IST-Analyse – Symptome, die Sie im Auge behalten sollten**
- **Auf diesen Handlungsfeldern können Sie punkten:**
  - Einfache Maßnahmen zur Erhöhung der Mitarbeiterzufriedenheit
  - Bieten Sie Entwicklungsperspektiven!
  - Emotionale Mitarbeiterbindung schaffen!
  - Ideen zur Gestaltung des Arbeitsumfeldes
  - Einbindung, Beteiligung und Feedback
- **Unverzichtbar für den Erfolg: Die Verantwortung von Führungskräften und Personalmanagement**
- **Mutmacher – Best practice-Beispiele, die wirken!**

## Zielgruppe

Geschäfts- und Personalleitungen, Personalreferenten, interessierte Führungskräfte aller Abteilungen

## Seminargebühr

390 EUR

## Termin

07.12.2017

## Ort

Schloss Etelsen, Langwedel

# Personalinterviews erfolgreich führen

## Lernziele

Vermittlung von Methoden zur effizienten Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Einstellungsinterviews

## Inhalt

Personalentscheidungen gehören in jedem Unternehmen zu den wichtigsten und auch anspruchsvollsten Aufgaben. Es beginnt bereits vor der Einstellung durch Festlegung des Anforderungsprofils. Bei der Auswahl neuer Mitarbeiter sind allgemeine Persönlichkeitsmerkmale und fachliche Kompetenz für Erfolg oder Misserfolg in einer Funktion wichtig. Ihre Definition ist Grundlage für die Personalauswahl und das folgende Einstellungsgespräch.

- **Bedeutung und Kosten der Personalauswahl**
- **Wege der Personalsuche**
- **Die Anforderungsanalyse**
- **Die 3 goldenen Regeln**
  - Wissen, was man will
  - Episoden und Reflexion
  - Zeigen lassen
- **Phasen des Einstellungsinterviews**
  - Vorbereitung, Rollenklärung
  - Gestaltung der Situation
  - Leitfaden für Einstellungsinterviews
  - Fragetechnik
  - Abschluss
- **Klappen der Interviewführung, Beobachtungsfehler**
- **Personalmarketing im Einstellungsinterview**
- **Rechtliche Aspekte (AGG)**

## Zielgruppe

Führungskräfte, die Einstellungsinterviews führen; Personalreferenten, Personalsachbearbeiter

## Methoden

Präsentation, Gruppenarbeit, Interviewübungen

## Referent

Thomas Richter  
Dipl.-Kaufmann, Zusatzqualifikation „Supervision und Coaching“

Besitzt mehr als 20 Jahre Berufserfahrung als Referent und in Leitungstätigkeiten des Personalmanagements.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

15.05.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Digitale Personalakte Quo Vadis – Personalverwaltung 4.0 digital oder noch händisch?

Rechte und Pflichten korrekt, einfach einhalten

## Lernziele

Optimale Nutzung oder Einführung einer digitalen Personalakte, rechtssichere Aktenverwaltung, Datenschutz, Einsichtsrechte und Aufbewahrungsfristen

## Inhalt

- **Was ist bei der Führung und Umstellung einer digitalen Personalakte zu beachten?**
  - Best Practice beim Führen der digitalen Personalakte
  - Welche Vorarbeiten sind bei der Umstellung notwendig und sinnvoll; Anforderung definieren?
  - Auf was muss ich achten bei der Umstellung und wie finde ich den passenden Anbieter für mein Unternehmen?
- **Wie sieht die passende Struktur einer Personalakte aus?**
  - Wie strukturiere ich meine Personalakte nach dem neuesten Stand?
  - Was ist der Unterschied zwischen der Struktur einer händischen gegenüber einer digitalen Personalakte?
  - Welche Unterlagen gehören in die Akte und welche gehören in Ordner?
- **Wer darf alles in die Akte Einsicht nehmen und wie halte ich den Datenschutz ein?**
  - Darf der Arbeitnehmer, der Betriebsrat und dürfen Führungskräfte jederzeit in die Personalakte schauen?
  - Welche Informationen fallen unter den Datenschutz?
  - Was darf ich speichern und bearbeiten und was nicht?
- **Wie halte ich die Aufbewahrungsfristen ein?**
  - Für welche Unterlagen gelten die Aufbewahrungsfristen?
  - Wann kann ich mich von Unterlagen trennen?

## Zielgruppe

Mitarbeiter in der Personalverwaltung, Assistenz der Geschäftsführung, Geschäftsführer kleiner Unternehmen und Leiter von Personalverwaltungen und Shared Service Center.

## Methoden

Kurze theoretische Inputs, Vortrag, gemeinsamer Austausch und Einblick in eine digitale Personalakte

## Referentin

Heike Höf-Bausenwein  
Beraterin, Coach, Rednerin und Trainerin

Mehr als 10 Jahre selbstständig und langjährige Berufserfahrung im Personalbereich auf Führungsebene

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

29.05.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Praxistraining Arbeitszeugnisse

## Lernziele

Bei der Auswertung von Bewerbungsunterlagen kommt es darauf an, die Arbeitszeugnisse richtig zu interpretieren, um eine teure Fehlentscheidung bei der Einstellung zu vermeiden.

Die eigenen Mitarbeiter erwarten darüber hinaus professionell formulierte Zwischen- und Endzeugnisse, die der Individualität des Mitarbeiters und den arbeitsrechtlichen Erfordernissen entsprechen.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Einblick in alle relevanten Aspekte der Erstellung und der Analyse von Arbeitszeugnissen. Sie lernen Arbeitszeugnisse individuell, aussagekräftig und rechtskonform zu formulieren. Zudem erarbeiten Sie sich das Handwerkszeug, um die richtigen Informationen über Ihren Bewerber aus den Arbeitszeugnissen herauszulesen.

## Inhalt

- **Wichtige Rechtsgrundlagen**
- **Umfang des Zeugnisanspruchs**
- **Kann der Arbeitnehmer eine Zeugnisänderung verlangen?**
- **Haftungsrisiken und Schadenersatz**
- **Die verschiedenen Zeugnisarten: Zwischenzeugnis, Ausbildungszeugnis, Einfaches Zeugnis, Qualifiziertes Zeugnis**
- **Was muss im Zeugnis stehen? Was ist verboten?**
- **Die wichtigsten Zeugnis-codes und -techniken**
- **Formulierungshilfen für die Praxis**
- **Formulierungsgrundsätze**
- **Praktische Formulierungsübungen**
- **Musterzeugnisse**

## Zielgruppe

Personalleiter, Personalreferenten, Personalsachbearbeiter und Führungskräfte aus anderen Bereichen des Unternehmens

## Methoden

Kurzreferate, Bearbeitung von Praxisbeispielen, Einzel- und Gruppenarbeit

## Seminargebühr

310 EUR (+ antl. MwSt.)  
einschl. Lehrmittel und Verpflegung

## Termin

27.09.2017

## Ort

Bad Nauheim



# Senkung von Fehlzeiten

## Lernziele

Zur Senkung von Fehlzeiten und zur Sicherung einer niedrigen Fehlzeitenquote stehen den Unternehmen eine Vielzahl an Methoden und Instrumenten zur Verfügung. Die unterschiedlichen Methoden müssen allerdings auf die jeweilige Unternehmensgröße und -kultur angepasst werden.

In diesem Seminar werden nicht nur Methoden und Instrumente vorgestellt, sondern auch mit den Teilnehmern entsprechende Anwendungsmöglichkeiten sowie Vor- und Nachteile herausgearbeitet.

Die rechtlichen Grundlagen zur Krankheit im Arbeitsverhältnis, die Pflicht zum betrieblichen Eingliederungsmanagement sowie die krankheitsbedingte Kündigung werden zusammenfassend dargestellt.

## Inhalt

- **Grundlagen der Motivationstheorie**
- **Fehlzeitenstatistiken**
- **Methoden zur Erhebung des Betriebsklimas**
- **Durchführung von Rückkehrgesprächen**
- **Umgang mit psychischen Belastungen**
- **Management des Arbeitsschutzes**
- **Betriebliche Beispiele**
- **Begriff der Arbeitsunfähigkeit**
- **Betriebliches Eingliederungsmanagement**
- **Kündigung wegen Lang- oder Kurzzeiterkrankungen**
- **Kündigung wegen Suchterkrankungen**

## Zielgruppe

Personalleiter, Mitarbeiter aus dem Personalwesen, Teamleiter, Meister, Führungskräfte

## Methoden

Kurzvorträge, Bearbeitung von Praxisbeispielen, Gruppenarbeiten

## Referent

Prof. Dr. habil. Ralf Neuhaus  
Professor für Management und Produktionswirtschaft und Dekan der Business School an der Hochschule Fresenius, Düsseldorf. Er besitzt langjährige Erfahrung in der Beratung und Unterstützung von Unternehmen.

Carsten Buhay, Rechtsanwalt  
Studium der Rechtswissenschaften mit wirtschaftswissenschaftlicher Zusatzausbildung in Handels- und Gesellschaftsrecht.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

10.11.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Erfolgreich Personalarbeit gestalten

## Vom Arbeitsvertrag bis zum Zeugnis

### Lernziele

Überblick über die Themen der Personalarbeit, aktuelle rechtssichere Formulare und Unterlagen zum Nachschlagen, Personalprozesse gestalten können.

### Inhalt

- **Erfolgreiche Personalarbeit**
  - Wie wird Personalarbeit sichtbar?
  - Kennzahlen und Managementtools
- **Personalbeschaffung**
  - Strategische und operative Personalplanung, welche Tools passen für meinen Bedarf?
  - Faktor Demografie
  - Neues vom AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz)
- **Personalverwaltung**
  - Personalverwaltung 4.0 – wie geht das?
  - Krankheit, Behinderung, Mutterschutz und Elternzeit, was ist zu beachten?
  - Welche Unterlagen gehören in die Akte und welche gehören in Ordner?

- **Personalentwicklung**
  - Was ist sinnvoll und nachhaltig, Kompetenzmodelle, Qualifikationsmatrix oder Entwicklungsprogramme, aber wie?
  - Personalentwicklungscontrolling und Rückzahlungsvereinbarungen?
- **Arbeitsrechtliche Themen**
  - Rechtssicher vom Kritikgespräch zur Abmahnung und Kündigung
  - Befristen – was ist möglich? Erfolgreiche Zusammenarbeit mit der Arbeitnehmervertretung

#### **Hinweis**

Mehrwert: Inklusive Buch „Crashkurs Personalarbeit“ zum Nachschlagen mit Downloads aller wichtigen Unterlagen

## **Zielgruppe**

Neue Mitarbeiter in der Personalverwaltung, Assistenz der Geschäftsführung, Geschäftsführer kleiner Unternehmen und jeder, der einen Überblick über die Personalarbeit haben möchte.

## **Methoden**

Kurze theoretische Inputs inklusive des Buches: „Crashkurs Personalarbeit“, Vortrag und Gruppenarbeit

## **Referentin**

Heike Höf-Bausenwein  
Beraterin, Coach, Rednerin und Trainerin

Mehr als 10 Jahre selbstständig und langjährige Berufserfahrung im Personalbereich auf Führungsebene

## **Seminargebühr**

640 EUR

## **Termin**

25.09.2017 – 26.09.2017

## **Ort**

VSB, Kassel

## Lernziele

Im Tagesgeschäft der Personalarbeit und Personalverwaltung sind von den Mitarbeitern eine Reihe von Anforderungen und Vorgaben umzusetzen, die ständigen Änderungen unterliegen.

Ziel der 3-tägigen Seminarreihe ist es, den Teilnehmern einen aktuellen Überblick und Sicherheit über die Grundlagen der modernen Personalarbeit zu vermitteln, diese mit der Praxis des Arbeitsrechts zu verbinden und somit eine fachgerechte Unterstützung der Geschäftsführung zu ermöglichen.

Die Module der Seminarreihe sind inhaltlich in sich abgeschlossen und können auch einzeln gebucht werden.

## Inhalt

- **Personalaktenführung**
  - Grundlagen der Personalaktenführung
  - Datenschutz
  - Aufbewahrungsfristen
- **Das Entgeltfortzahlungsgesetz**
  - Entgeltfortzahlungsanspruch bei Krankheit, Kuren und an Feiertagen
  - Wer hat Anspruch auf Entgeltfortzahlung?
  - Selbstverschuldete Arbeitsunfähigkeit?
  - Arbeitsunfähigkeit durch Drittverschulden
  - Mehrfacherkrankungen
  - Anzeige- und Nachweispflichten
  - Die Rechte des Arbeitgebers bei Zweifeln an der Arbeitsunfähigkeit

- **Mutterschutz und Elternzeit**
  - Beschäftigungsverbote
  - Mutterschutzlohn und Zuschuss zum Mutterschaftsgeld
  - Kündigungsschutz
  - Urlaubsanspruch
  - Voraussetzungen über die Inanspruchnahme von Elternzeit
  - Teilzeitarbeit während der Elternzeit
  - Verkürzungen/Verlängerungen von Elternzeit
  
- **Das Pflegezeitgesetz, Familienpflegezeit, neues Pflegerecht ab 2015**
  - Kurzzeitige Arbeitsverhinderung
  - Pflegezeit
  - Kündigungsschutz
  - Sozialversicherung während der Pflegezeit
  - Die Familienpflegezeit
  - Das neue Pflegerecht ab 2015

## Zielgruppe

Einsteiger, Wiedereinsteiger und Mitarbeiter aus dem Personalbereich

## Methoden

Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Fallbeispiele und Diskussion

## Referentin

Andrea Ritter  
Betriebswirtin und Personalfachkauffrau/IHK

Frau Ritter ist Personalexpertin, Prozessbegleiterin und Trainerin mit langjähriger Führungserfahrung im operativen und strategischen Personalmanagement. Seit 1991 berät Andrea Ritter Unternehmen und Führungskräfte in Personalfragen.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

06.03.2017

## Ort

VSU, Kassel

## Lernziele

Im Tagesgeschäft der Personalarbeit und Personalverwaltung sind von den Mitarbeitern eine Reihe von Anforderungen und Vorgaben umzusetzen, die ständigen Änderungen unterliegen.

Ziel der 3-tägigen Seminarreihe ist es, den Teilnehmern einen aktuellen Überblick und Sicherheit über die Grundlagen der modernen Personalarbeit zu vermitteln, diese mit der Praxis des Arbeitsrechts zu verbinden und somit eine fachgerechte Unterstützung der Geschäftsführung zu ermöglichen.

Die Module der Seminarreihe sind inhaltlich in sich abgeschlossen und können auch einzeln gebucht werden.

## Inhalt

- **Arbeitszeitgesetze**
  - Maximale Arbeitszeit von Arbeitnehmern
  - Ruhepausen
  - Ruhezeit
  - Nacht- und Schichtarbeit
  - Sonn- und Feiertagsruhe
  - Außergewöhnliche Fälle
  - Bereitschaft, Arbeitsbereitschaft, Rufbereitschaft
  - Freizeit gewähren oder anordnen
  - Beschäftigung von Jugendlichen (Jugendarbeitsschutzgesetz)
  - Mitbestimmung des Betriebsrates im Rahmen der Arbeitszeit

- **Teilzeit- und Befristungsgesetz**
  - Teilzeitarbeit
- **Bundesurlaubsgesetz**
  - Urlaubsanspruch
  - Teilurlaub
  - Übertragbarkeit/Abgeltung
  - Urlaub und Krankheit
  - Sonderurlaub
- **Besonderheiten schwerbehinderter Mitarbeiter**
  - Schwerbehinderte und gleichgestellte Mitarbeiter
  - Beschäftigungspflicht
  - Beschäftigungspflichtquote und Ausgleichsabgabe
  - Mehrfachanrechnung
  - Zusatzurlaub
  - Kündigungsschutz
  - Schwerbehindertenvertretung

## Zielgruppe

Einsteiger, Wiedereinsteiger und Mitarbeiter aus dem Personalbereich

## Methoden

Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Fallbeispiele und Diskussion

## Referentin

Andrea Ritter  
Betriebswirtin und Personalfachkauffrau/IHK

Frau Ritter ist Personalexpertin, Prozessbegleiterin und Trainerin mit langjähriger Führungserfahrung im operativen und strategischen Personalmanagement. Seit 1991 berät Andrea Ritter Unternehmen und Führungskräfte in Personalfragen.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

27.04.2017

## Ort

VSF, Kassel

## Lernziele

Im Tagesgeschäft der Personalarbeit und Personalverwaltung sind von den Mitarbeitern eine Reihe von Anforderungen und Vorgaben umzusetzen, die ständigen Änderungen unterliegen.

Ziel der 3-tägigen Seminarreihe ist es, den Teilnehmern einen aktuellen Überblick und Sicherheit über die Grundlagen der modernen Personalarbeit zu vermitteln, diese mit der Praxis des Arbeitsrechts zu verbinden und somit eine fachgerechte Unterstützung der Geschäftsführung zu ermöglichen.

Die Module der Seminarreihe sind inhaltlich in sich abgeschlossen und können auch einzeln gebucht werden.

## Inhalt

- **Abschluss von Arbeitsverträgen**
  - Dienstvertrag/Werkvertrag
  - Nachweisgesetz
  - Probezeit
  - Befristete Arbeitsverträge
- **Personalfreisetzung**
  - Kündigungen
  - Abmahnungen
  - Auslauf befristeter Arbeitsverträge
  - Aufhebungsverträge, Abwicklungsverträge
  - Abfindungen



- **Personalbeschaffungsmanagement**
  - Anforderungsprofile erstellen
  - Auswahl geeigneter Beschaffungswege
  - Die Stellenanzeige
  - Bewerbungscheck, Zeugnisanalyse
  - Unterschiedliche Personalauswahlverfahren
  - Durchführung von Vorstellungsgesprächen
  - Das AGG in der betrieblichen Praxis
  - Förderungsmöglichkeiten durch die Arbeitsagentur

## Zielgruppe

Einsteiger, Wiedereinsteiger und Mitarbeiter aus dem Personalbereich

## Methoden

Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Fallbeispiele und Diskussion

## Referentin

Andrea Ritter  
Betriebswirtin und Personalfachkauffrau/IHK

Frau Ritter ist Personalexpertin, Prozessbegleiterin und Trainerin mit langjähriger Führungserfahrung im operativen und strategischen Personalmanagement. Seit 1991 berät Andrea Ritter Unternehmen und Führungskräfte in Personalfragen.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

05.09.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Praxis der Entgeltabrechnung – Basisseminar

## Lernziele

Das Seminar informiert die Teilnehmer praxisnah über Arbeitsprozesse, die im Laufe eines Kalenderjahres in einer Entgeltabrechnung – periodisch oder einmalig – anfallen können. Da in vielen Betrieben ein Abrechnungssystem die monatliche Brutto-/ Nettoberechnung vornimmt, fehlt oft das Verständnis und Hintergrundwissen für abrechnungsrelevante Vorgänge. Deshalb werden die einzelnen Bestandteile einer Verdienstabrechnung ausführlich erklärt.

Die Teilnehmer sind am Ende des Seminars in der Lage, eine komplette Verdienstabrechnung zu erstellen.

## Inhalt

- **Grundbegriffe der Entgeltabrechnung**
- **Beitragsberechnung für laufendes und einmalig gezahltes Arbeitsentgelt, Märzklausele**
- **Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall**
- **Jahresarbeitsentgeltgrenze, DEÜV-Meldeverfahren**
- **Abrechnung von geringfügig beschäftigten Mitarbeitern, Studenten, Schülern und Rentnern**
- **Lohnsteuerabzug nach Monats- und Jahrestabelle (1/5 Regelung) mit Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag, ELStAM**
- **Lohnsteuerpauschalierungsmöglichkeiten, Sachbezüge, steuerfreier Arbeitslohn, Lohnsteuer-Jahresausgleich**
- **Aktuelle Gesetzesänderungen**
- **Brutto-Netto-Berechnungen**

## Zielgruppe

Nachwuchskräfte aus den Bereichen Entgeltabrechnung, Personalabteilung sowie Finanzbuchhaltung mit wenigen oder keinen Vorkenntnissen.

## Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion und Erfahrungsaustausch

## Seminargebühr

1.050 EUR (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel

## Termine

20.03.2017 – 22.03.2017  
13.09.2017 – 15.09.2017

## Ort

Bad Nauheim

# Praxis der Entgeltabrechnung – AufbauSeminar

## Lernziele

Die im Basisseminar vermittelten Kenntnisse werden vertieft. Ausnahmeregelungen und Sonderfälle sowie neue Themen, wie z. B. Dienstwagenbesteuerung, Direktversicherung, Pfändungen werden zusätzlich vorgestellt.

Das Seminar informiert die Teilnehmer sehr praxisnah über alle Arbeitsprozesse, die im Laufe eines Kalenderjahres in einer Entgeltabrechnung – periodisch oder einmalig – anfallen können. Die Seminarinhalte werden immer umfassend aus steuer-, sozialversicherungsrechtlicher und eventuell aus arbeitsrechtlicher Sicht vorgestellt und behandelt.

## Inhalt

- **Versicherungsrecht: Auffrischen der Grundlagen und Vertiefung, z. B. über DEÜV-Meldeverfahren, Abrechnung von geringfügig Beschäftigten, Studenten, Schülern, Praktikanten, Umlageverfahren, SV-Pflicht bei Nacht-, Sonntags- und Feiertagszuschlag**
- **Beitragsüberwachung, Lohnsteuerprüfung, SV-Prüfung**
- **Lohnsteuerrecht: Dienstwagenbesteuerung, Abfindungen, Arbeitgeberdarlehen, Direktversicherungen, Lohnsteuerpauschalierung, Sachbezüge (Geschenke, Aufmerksamkeiten, Rabatte, Betriebsveranstaltungen)**
- **Pfändungen, Lohnabtretungen**
- **Unfallversicherung**
- **Elektronische Meldungen, Datenaustausch**
- **Aktuelle Gesetzesänderungen**
- **Brutto-Netto-Berechnungen**

## Zielgruppe

Nachwuchskräfte aus den Bereichen Entgeltabrechnung, Personalabteilung sowie Finanzbuchhaltung mit Vorkenntnissen (z. B. aus dem Basisseminar oder aus der Berufspraxis).

## Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion und Erfahrungsaustausch

## Seminargebühr

1.050 EUR (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel

## Termine

07.06.2017 – 09.06.2017  
15.11.2017 – 17.11.2017

## Ort

Bad Nauheim

# Lohnsteuerrecht aktuell – Änderungen zum Jahreswechsel 2017/2018

So wenden Sie neue Gesetze und Anweisungen rechtssicher an

## Lernziele

Das Lohnsteuerrecht ist durch Gesetzesänderungen ständig in Bewegung. Mit diesem Seminar machen Sie sich mit den wichtigsten Neuerungen vertraut.

Bringen Sie Ihre Fragen in das Seminar ein und erhalten Sie schnelle Lösungen für Ihre Praxisfälle!

## Inhalt

- **Sie erhalten einen Überblick, welche Regelungen ab 2018 für Unternehmen gelten**
- **Up to date: Aktuelle Rechtsprechung, die Sie kennen müssen**
- **Mit den neuesten Verwaltungsanweisungen setzen Sie die Änderungen praxisnah um.**
- **Diese Gesetzesvorhaben sind in der Planung**
- **Nutzen Sie die Gelegenheit für individuelle Fragen an den Experten!**

Bitte beachten Sie die unterschiedlichen Themenkombinationen bei den Terminen:

Lohnsteuer- und Reisekostenrecht\*

Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht\*\*

## Zielgruppe

Personalreferenten, Fachkräfte aus der Lohn- und Gehaltsabrechnung

## Methoden

Fachvortrag unter Einbeziehung der Teilnehmer

## Referenten

Volker Schneidereit\*

Joachim Sukop\*\*

## Seminargebühr

390 EUR

## Termine und Themenkombinationen

05.12.2017 (Hannover)\*

12.12.2017 (Göttingen)\*

11.01.2018 (Hannover)\*\*

## Orte

Hannover / Göttingen

# Reisekosten und Auslösungen

Kompaktseminar für die korrekte Abrechnung nach den neuesten Steuerrichtlinien

## Lernziele

Sie erhalten eine fundierte Einführung in alle lohn- und umsatzsteuerrechtlichen Aspekte der Dienstreiseabrechnung.

Der Stoff wird ebenfalls für Einsteiger in die Materie verständlich anhand einer Fallsammlung praxisgerecht erarbeitet.

Auch Ihre Fragen zu abweichenden firmeninternen Richtlinien sind willkommen!

## Inhalt

- **Die „regelmäßige Arbeitsstätte“ und ihre Bedeutung für die Abrechnung**
- **Die klassischen Kostenarten bei Auswärtstätigkeiten:**
  - Fahrtkosten mit dem Pkw oder öffentlichen Verkehrsmitteln
  - So rechnen Sie Verpflegungskosten richtig ab
  - Besonderheiten bei Übernachtungskosten
- **Möglichkeiten der Anerkennung von „Nebenkosten“**
- **Der Umgang mit kostenlosen Mahlzeiten auf Dienstreisen**
- **Die korrekte Abrechnung von Einladungen zu Geschäftsessen**
- **Bestimmungen bei Auslandsreisen**
- **Diese Regeln gelten bei doppelter Haushaltsführung**
- **„Halb und halb“ – Gemischt veranlasste (privat/beruflich) Reisen abrechnen**
- **Besonderheiten beim Vorsteuerabzug**
- **Aktuelle Rechtsprechung und Verwaltungsanweisungen**
- **Fragen Sie den Experten – bringen Sie Ihre Praxisfälle ein!**

## Zielgruppe

Personalreferenten, Fachkräfte aus der Lohn- und Gehaltsabrechnung bzw. der Reisekostenabrechnung

## Methoden

Theoretischer Input, Fallbeispiele

## Seminargebühr

390 EUR

## Termine

28.02.2017

28.11.2017

## Ort

Hannover

# Basisseminar: Internationales Personalmanagement

## Lernziele

Die Entsendung von Mitarbeitern im Ausland erfordert eine intensive und sorgfältige Vorbereitung durch die Personalbetreuung und die Entgeltabrechnung. Hierbei ist besonders die Schnittstellenthematik dieser beiden Bereiche hervorzuheben.

Um den erhöhten Fürsorgepflichten nachzukommen und einen rechtssicheren Einsatz zu gewährleisten, sind steuer- und sozialversicherungsrechtliche Grundlagen ebenso ein Muss wie die richtige Gestaltung eines Entsendevertrages und ggf. einer Entsenderichtlinie. Außerdem sind die Regelungen des jeweiligen Einreise- und Aufenthaltsrechts und die Besonderheiten der Abbildung einer internationalen Entgeltabrechnung zu beachten.

Dieses praxisorientierte Seminar vermittelt die grundlegenden Kenntnisse für einen erfolgreichen internationalen Mitarbeiterereinsatz und hilft den Teilnehmern, die Fälle der Auslandsentsendung zu beurteilen und rechtssicher abwickeln zu können.

Es zeigt den Teilnehmern die Grundlagen eines internationalen Mitarbeiterereinsatzes unter Berücksichtigung der rechtlichen Fürsorgepflichten auf. Anhand von aktuellen Praxisbeispielen erarbeiten die Teilnehmer in diesem Seminar, wie der Einsatz von Mitarbeitern im Ausland optimal vorbereitet und durchgeführt werden kann.

Hierbei werden die Grundlagen vermittelt und das Basiswissen aufgebaut.

## Inhalt

- **Wichtige Begriffsbestimmungen (z. B. „Expatriate“, / „Impatriate“, Grundsätze zur Entsendung, Definition verschiedener Entsendeformen)**
- **Fürsorgepflichten und Haftungsrisiken erkennen**

- **Einführung in einreise- und aufenthaltsrechtliche Bestimmungen**
- **Wesentliche Bestandteile einer Entsenderichtlinie**
- **Grundsätze zur Vertragsgestaltung**
- **Basiswissen Steuer- und Sozialversicherungsrecht**
- **Wichtige Regelungen in den Prozessen einer internationalen Entgeltabrechnung**

## Zielgruppe

Mitarbeiter der Personalbetreuung und der Entgeltabrechnung

## Methoden

Fachvortrag unter Einbezug der Teilnehmer anhand von aktuellen Fallbeispielen und Praxistipps

## Referent

Kai Mütze, Dipl.-Betriebswirt

Herr Mütze ist ein ausgewiesener Experte in allen Fragen des internationalen Personalmanagements. Fachbuchautor und Dozent mit besonderen Kenntnissen im Bereich des internationalen Mitarbeiterereinsatzes.

## Seminargebühr

620 EUR

## Termin

06.09.2017 – 07.09.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Einreise- und Aufenthaltsrecht

## Notwendige Dokumente und Anträge für einen legalen Aufenthalt im Einsatzland

### Lernziele

Für Unternehmen stellen internationale Mitarbeiterinsätze eine besondere Herausforderung dar. Zu einer intensiven Vorbereitung dieser Einsätze gehört auch die Sicherstellung eines legalen Aufenthaltes im Einsatzland durch die Beantragung der hierzu notwendigen Dokumente.

Gerade in Bezug auf kurzfristige Dienstreisen ins Ausland werden die Personalabteilungen häufig nicht in den Prozess involviert. Hier stehen nicht zuletzt auch die Fachvorgesetzten und Personalbereiche in der Verantwortung und haben eine besondere Fürsorgepflicht zu erfüllen.

Die Teilnehmer erhalten einen praxisnahen Überblick über einreise- und aufenthaltsrechtliche Grundlagen. Durch konkrete Beispiele zu ausgewählten Zielländern wird den Teilnehmern ein praxisbezogener und ausführlicher Einblick in das Aufenthalts- und Zuwandererrecht gewährt.

Das Seminar vermittelt den Teilnehmern die Grundlagen für eine erfolgreiche und rechtssichere Handhabung der Themen Einreise-, Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung. Durch den praxisnahen Überblick lernen die Teilnehmer die Risiken einzuschätzen und Prozesse im Einreise- und Aufenthaltsrecht künftig effizienter zu gestalten. Hierbei gilt es, die Rechte und Pflichten aller Beteiligten zu erkennen.

### Inhalt

- **Einreise- und Aufenthaltsrecht: Begriffliche Grundlagen und Konsequenzen für Unternehmen und Mitarbeiter bei Nichteinhaltung**



- **Rechtliche Voraussetzungen und Fürsorgepflichten**
- **Geschäftsreise vs. Arbeitsaufenthalt**
- **Ausgewählte Länderbeispiele**
- **Einsatzmöglichkeiten nach dem Zuwanderungsgesetz**
- **Erfahrungen aus der Praxis**
- **Aktuelles und rechtliche Entwicklungen – Update**

## Zielgruppe

Mitarbeiter der Personalabteilung, Fach- und Führungskräfte international tätiger Unternehmen, die administrativ mit dem Einsatz von Mitarbeitern weltweit betraut sind (z. B. Sachbearbeiter für Visaantragsstellungen, Projektleiter, Sekretariatsmitarbeiter). Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

## Methoden

Fachvortrag unter Einbezug der Teilnehmer anhand von aktuellen Fallbeispielen und Praxistipps, Erfahrungsaustausch der Teilnehmer untereinander

## Referent

Kai Mütze, Dipl.-Betriebswirt

Herr Mütze ist ein ausgewiesener Experte in allen Fragen des internationalen Personalmanagements. Fachbuchautor und Dozent mit besonderen Kenntnissen im Bereich des internationalen Arbeitereinsatzes.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

19.04.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Dienstreisen, Montage- und Projekteinsätze im Ausland – kompakt dargestellt

## Lernziele

Die rechtssichere Abwicklung kurzfristiger Auslandseinsätze stellt in der Praxis häufig eine große Herausforderung dar.

Gerade die Frage, ob ein Montageeinsatz oder eine Projektstätigkeit im Ausland längerfristig als Dienstreise deklariert werden kann und wie dies praktisch umzusetzen ist, beschäftigt viele Personal- und Projektverantwortliche.

Leider werden Montage- und Projekteinsätze im Ausland dabei in der Praxis häufig fehlerhaft beurteilt. Dies kann Nachteile bzw. Risiken für den Mitarbeiter nach sich ziehen, die bis hin zur Ausweisung aus dem Einsatzland reichen können. Auch für den Arbeitgeber ergibt sich ein nicht zu unterschätzendes Haftungsrisiko.

Anhand von Praxisbeispielen wird den Teilnehmern in diesem Seminar verdeutlicht, welche Schritte die Verantwortlichen im Vorfeld eines Montage- oder Projekteinsatzes im Ausland unternehmen müssen, um den Mitarbeiter rechtssicher im Ausland einzusetzen.

## Inhalt

- **Einreisebestimmungen (Geschäftsreisevisum vs. Arbeitsvisum)**
- **Abgrenzung zwischen (verlängerter) Dienstreise und längerfristigen Arten des Auslandseinsatzes**
- **Besonderheiten in Bezug auf das anzuwendende Reisekostenrecht**

- **Sozialversicherungsrechtliche Betrachtung kurzzeitiger Auslandsaufenthalte**
- **Steuerrechtliche Besonderheiten und Fallstricke**
- **Doppelbesteuerungsabkommen und Auslandstätigkeitserlass**
- **183-Tage-Regelung**
- **Betriebsstätten-Problematik für das Unternehmen**
- **Anwendung von Doppelbesteuerungsabkommen und Auslandstätigkeitserlass**
- **Haftungsrisiko des Arbeitgebers**

## Zielgruppe

Mitarbeiter der Personalbetreuung, der Entgeltabrechnung oder des Controllings, die sich mit kurzfristigen internationalen Auslandseinsätzen beschäftigen, sowie Projektleiter und Verantwortliche bei Montagen in internationalen Projekten.

## Methoden

Fachvortrag unter Einbezug der Teilnehmer anhand von aktuellen Fallbeispielen und Praxistipps

## Referent

Kai Mütze, Dipl.-Betriebswirt

Herr Mütze ist ein ausgewiesener Experte in allen Fragen des internationalen Personalmanagements. Fachbuchautor und Dozent mit besonderen Kenntnissen im Bereich des internationalen Mitarbeiterereinsatzes.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

31.05.2017

## Ort

VSB, Kassel

## IHK Fortbildungsprüfung

### Lernziele

Wer in Deutschland verantwortlich als Ausbilder in seinem Unternehmen tätig sein will, muss nach dem Berufsbildungsgesetz eine arbeits- und berufspädagogische Qualifikation nachweisen (Ausbildereignungsverordnung AEVO).

In diesem Seminar erleben Sie ein „Pflichtprogramm“ und ein „Kürprogramm“: Im „Pflichtprogramm“ werden Sie erfolgreich auf die AEVO-Fortbildungsprüfung vor der IHK Kassel vorbereitet und können nach bestandener Prüfung den sogenannten „Ausbilder-Schein“ erwerben.

Im „Kürprogramm“ geht es ums „Ausbilder-Sein“: Wir werden uns bewusst machen, wie Lernen am Arbeitsplatz erfolgreich gestaltet werden kann und wie wichtig Ihre persönliche Motivation als Ausbilder dabei ist.

### Inhalt

- **„Recht behalten beim Ausbilden“**
  - Ausbildungsrechtlich relevante Regelungen
- **„Wie funktioniert Lernen?“**
  - Moderne Gehirnforschung und betriebliche Lernpraxis
- **„Von AuA zu Eva“**
  - Wie gelangt man möglichst schnell vom „Arbeiten unter Anleitung“ (AuA) zum „Eigenverantwortlichen Arbeiten“ (Eva)?

- **„Stressfaktor Azubi“**  
– Zum Umgang mit Lernschwierigkeiten und unangemessenen Verhaltensweisen
- **„Fair Play“**  
– Beurteilen von Lern- und Arbeitsleistungen

## Hinweis

Gesamtdauer des Seminars:  
6 Präsenzunterrichtstage zuzüglich individuell gestaltbare Online-Lernzeit.

Wir nutzen den Computer als Lern- und Kommunikationsmedium in Form einer Lernplattform (Moodle).

Bestimmte Informationen und Lernaufgaben können Sie an Ihrem Computer bearbeiten, ohne dass sie im Präsenzunterricht vorgelesen bzw. vorgetragen werden müssen. Im Präsenzunterricht werden wir die betrieblichen Ausbildungsmethoden ausprobieren.

Termine der Präsenztage: 11.09. – 13.09.2016 und 20.09. – 22.09.2017

Kleine Lerngruppe mit max. 12 Teilnehmern

Schriftliche Prüfung IHK am 10.10.2017 / Anmeldeschluss am 11.08.2017

## Zielgruppe

Menschen, die in ihrem Betrieb Ausbildungsverantwortung übernehmen sollen und die Freude daran haben, ihre Berufserfahrung und ihr Arbeitsprozesswissen an andere junge Menschen weiterzugeben.

## Methoden

Lehrgespräch, 4-Stufen-Methode, Präsentation, Fallmethode, Leittextmethode, Projektmethode, Rollenspiel.

## Referent

Udo Kronenberg  
Diplom-Betriebswirt und Gymnasiallehrer

Langjährige Erfahrung als freier Trainer und Mitglied des Prüfungsausschusses der IHK Köln.  
Neben der Konzeption und Durchführung von Trainings und Workshops berät Herr Kronenberg Personalentwickler und Seminarorganisatoren.

## Seminargebühr

699 EUR zuzüglich 150 EUR IHK-Prüfungsgebühr

## Termin

11.09.2017 – 22.09.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Qualifizierung für Ausbilder – Modul I

## Profilschärfung und Rollenklarheit für Ausbilder

### Lernziele

Junge Menschen im Rahmen ihrer Ausbildung zu führen und zu begleiten, ist eine anspruchsvolle Aufgabe.

Zum einen muss dafür Sorge getragen werden, fachliche Ausbildungsziele zu erreichen, zum anderen befinden sich die Jugendlichen in unterschiedlichen Übergangsphasen: Sie erleben den Übergang von der Schule in den Beruf – Sie entwickeln sich zu jungen Erwachsenen – Sie werden zu zukünftigen Kollegen ausgebildet.

Ausbilder übernehmen die Aufgabe der Ausbildung im Spannungsfeld zwischen ihrer eigenen Rolle als Mitarbeiter und den Erwartungen und Anforderungen, die im Rahmen der Ausbildung an sie gestellt werden.

Vor diesem Hintergrund werden folgende Lernziele angestrebt:

- Sie lernen die Erwartungen kennen, die das Unternehmen an eine moderne Berufsausbildung stellt.
- Sie wissen um die wachsenden Anforderungen an die Berufsausbildung, resultierend aus Veränderungen in Wirtschaft, Gesellschaft, Bildung und im Unternehmen.
- Sie machen sich vertraut mit den Ausbildungskonzepten des Unternehmens, um den Anforderungen kompetent, zukunftsweisend und effektiv begegnen zu können.
- Sie reflektieren Ihre Rollenvielfalt und -flexibilität als Ausbilder.
- Sie haben Ihr Profil als Ausbilder geschärft.

## Inhalt

- **Anforderungen an die Berufsausbildung**
- **Erwartungen des Unternehmens**
- **Ihre Motivation als Ausbilder**
- **Rollenklarheit und -flexibilität**
- **Bewusstwerden der persönlichen Stärken und Lernfelder**
- **Ihr Profil als Ausbilder**
- **Persönliches Feedbackgespräch**

## Zielgruppe

Hauptamtliche Ausbilder, Ausbilder vor Ort, Personalreferenten, Personalentwickler

## Methoden

Arbeiten im Plenum und in Gruppen, theoretische Inputs, Visionsarbeit, kreative Übungen, Reflexion der eigenen Tätigkeit, persönliches Feedback

## Referentin

Sabine Piemeisl  
M. A. Supervision Coaching Organisationsberatung

Langjährige Praxis als Trainerin, Coach, Supervisorin, Mediatorin, AEOV Prüferin der IHK

## Seminargebühr

620 EUR

## Termin

01.03.2017 – 02.03.2017

## Ort

VSB, Kassel

## Hinweis

Die Module der Seminarreihe sind inhaltlich in sich abgeschlossen und können auch einzeln gebucht werden.

# Qualifizierung für Ausbilder – Modul II

## Methodik und Didaktik – Lernprozesse initiieren und begleiten

### Lernziele

Das Lernen der Auszubildenden ermöglichen mit neuen Lehr- und Lernmethoden ist Ziel dieses Moduls.

In der Erarbeitung von entsprechenden Konzepten berücksichtigen wir den Spagat, den Sie als Ausbilder leisten müssen, um einerseits schwächere Auszubildende zum Ausbildungsziel zu führen und andererseits für junge Menschen mit hohem Potenzial die Ausbildung so interessant zu gestalten, um sie für eine anschließende Übernahme zu gewinnen.

In den einzelnen Modulsequenzen machen Sie sich aktiv mit neuesten Erkenntnissen aus der Lernbiologie und Lernpsychologie vertraut. Sie kennen unterschiedliche Ausbildungsmethoden, wissen diese gezielt einzusetzen und können somit die Auszubildenden differenziert in ihren Lernschritten begleiten und Lernerfolge ermöglichen.

### Inhalt

- **Lernen lernen – Relevantes aus Lernbiologie und Lernpsychologie**
- **Lernzielkataloge erstellen, die sich am Geschäftsprozess orientieren**
- **Neue Lern- und Lehrmethoden**
- **Differenzierte Gestaltung von Lernprozessen und Lernbegleitung**
- **Lernerfolge ermöglichen**

Bitte bringen Sie zum Seminar mit:

- Den aktuellen Ausbildungsrahmenplan für den jeweiligen Ausbildungsberuf
- Bereits entwickelte Lernzielkataloge Ihres Geschäftsbereichs

### Zielgruppe

Hauptamtliche Ausbilder, Ausbilder vor Ort, ausbildende Fachkräfte

### Methoden

Arbeiten im Plenum und in Gruppen, theoretische Inputs, praktische Übungen, Transferarbeit, Reflexion der eigenen Tätigkeit

### Referentin

Sabine Piemeisl  
M. A. Supervision Coaching Organisationsberatung

Langjährige Praxis als Trainerin, Coach, Supervisorin, Mediatorin, AEOV Prüferin der IHK

### Seminargebühr

620 EUR

### Termin

31.05.2017 – 01.06.2017

### Ort

VSB, Kassel

### Hinweis

Die Module der Seminarreihe sind inhaltlich in sich abgeschlossen und können auch einzeln gebucht werden.



# Qualifizierung für Ausbilder – Modul III

## Auszubildende führen und begleiten – Führungsinstrumente in der Ausbildung

### Lernziele

Als Ausbilder sind Sie mit besonderen Herausforderungen konfrontiert. Der Übergang von Schule in den Beruf, Interkulturalität, Unterschiede im Bildungsniveau, Jugendkultur, Auszubildende mit dem Lernfeld „soziale Kompetenzen“, Konflikte und die berufliche Weiterentwicklung der jungen Menschen wollen professionell gemanagt und begleitet werden.

Ihre Führungskompetenzen entsprechend zu stärken, ist Ziel dieses Moduls.

Sie verstärken Ihre ressourcenorientierte Kommunikation mit Auszubildenden, können Konfliktgespräche führen und nachhaltige Vereinbarungen mit Auszubildenden treffen. Darüber hinaus erarbeiten Sie als wesentliches Führungsinstrument Leitfäden für Feedback- und Entwicklungsgespräche.

### Inhalt

- **Führungskompetenzen als Ausbilder erweitern und stärken**
- **Kommunikationspsychologische Modelle**
- **Reflexion des persönlichen Kommunikations- und Konfliktverhaltens**
- **Konfliktlösungsstrategien**
- **Gesprächsführung, besonders in schwierigen Situationen**
- **Nachhaltige Vereinbarungen mit Auszubildenden treffen**
- **Feedbackgespräche und finale Entwicklungsgespräche führen**

### Zielgruppe

Hauptamtliche Ausbilder, Ausbilder vor Ort, ausbildende Fachkräfte

### Methoden

Arbeiten im Plenum und in Gruppen, theoretische Inputs, praktische Übungen, Rollenspiele, Fallarbeit, Reflexion der eigenen Tätigkeit

### Referentin

Sabine Piemeisl  
M. A. Supervision Coaching Organisationsberatung

Langjährige Praxis als Trainerin, Coach, Supervisorin, Mediatorin, AEOV Prüferin der IHK

### Seminargebühr

620 EUR

### Termin

17.08.2017 – 18.08.2017

### Ort

VSB, Kassel

### Hinweis

Die Module der Seminarreihe sind inhaltlich in sich abgeschlossen und können auch einzeln gebucht werden.

# Boxenstopp für routinierte Ausbilder

Auf der Höhe der Zeit bleiben, neueste Entwicklungen kennen, neue Methoden einsetzen

## Lernziele

Gut ausbilden ist wichtiger, vielleicht aber auch schwieriger denn je. Möglicher Fachkräftemangel, andere Lebenswelten der Jugendlichen, kulturelle Unterschiede, Digitalisierung und Veränderungsprozesse in Unternehmen sind Themen, die die Ausbildung maßgeblich beeinflussen.

Reichern Sie Ihre langjährige Erfahrung und Routine als Ausbilder an, indem Sie gemeinsam mit mir einen Blick auf Herausforderungen werfen, denen es gegenwärtig zu begegnen gilt.

## Inhalt

- **Jugendkultur: andere Lebenswelten – andere Werte?**
- **Kulturellen Unterschieden begegnen**
- **Anforderungen des Unternehmens an Ausbildung**
- **Mit Methodenvielfalt fachliche und soziale Kompetenzen von Auszubildenden fördern und entwickeln**

## Zielgruppe

Langjährig tätige Ausbilder

## Methoden

Arbeiten im Plenum und in Gruppen, theoretische Inputs, Fallarbeit, Reflexion der eigenen Tätigkeit

## Referentin

Sabine Piemeisl  
M. A. Supervision Coaching Organisationsberatung

Langjährige Praxis als Trainerin, Coach, Supervisorin,  
Mediatorin, AEOV Prüferin der IHK

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

20.11.2017

## Ort

VSJ, Kassel

# Seminar für Ausbildungsbeauftragte

## Lernziele

Als ausbildende Fachkraft bzw. Ausbildungsbeauftragte haben Sie aufgrund Ihres direkten Kontakts zu Auszubildenden entscheidenden Einfluss auf die Qualität der Ausbildung in Ihrem Betrieb.

Dieses Seminar soll Ihre Freude an dieser zusätzlichen Aufgabe fördern und Ihnen Anregungen geben, wie Sie Ihr Fachwissen und Ihre Berufserfahrung wirksam an junge Menschen weitergeben können.

Im Mittelpunkt des Trainings steht dabei das Lernen am Arbeitsplatz. Wir behandeln dabei die Aspekte, die beim Unterweisen von Auszubildenden oder neuen Mitarbeitern zu beachten sind.

## Inhalt

- **Wirkfaktoren erfolgreichen Lernens**
- **Phasenmodell zur Strukturierung von Lernprozessen am Arbeitsplatz**
- **Didaktisch-methodische Leitfragen zur Planung von Unterweisungen**
- **Gesprächsführung und Fragetechnik in Lerndialogen**
- **Lernerfolgskontrolle und Lernerfolgssicherung**
- **Überblick über betriebliche Ausbildungsmethoden**
- **Möglichkeiten zur Vermeidung eines Rollenkonflikts als Ausbildungsbeauftragter**

## Zielgruppe

Ausbildungsbeauftragte und ausbildende Fachkräfte

## Methoden

Methodenmix aus Lehrgespräch, Kurzpräsentation, Impulsvortrag, Lernauftrag

## Referent

Udo Kronenberg  
Diplom-Betriebswirt und Gymnasiallehrer

Langjährige Erfahrung als freier Trainer und Mitglied des Prüfungsausschusses der IHK Köln.

Neben der Konzeption und Durchführung von Trainings und Workshops berät Herr Kronenberg Personalentwickler und Seminarorganisatoren.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

29.06.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Interkulturell kompetent ausbilden

## Ein Seminar für Ausbilder interkulturell zusammengesetzter Ausbildungsgruppen

### Lernziele

Jeder dritte Jugendliche in deutschen Großstädten kommt aus einer Einwandererfamilie.

Die Lebenswelt dieser jungen Menschen ist geprägt durch einen Mix aus familiär geprägten Wertvorstellungen und den von ihnen erfahrenen Erwartungen der deutschen Umwelt.

Diese Bikulturalität ist eine wertvolle Ressource, die jedoch an Ausbilder besondere Anforderungen stellt, damit sie ihr Potenzial entfalten kann.

Ziel des Seminars ist es, die Teilnehmer für die Potenziale und Herausforderungen interkulturell zusammengesetzter Ausbildungsgruppen zu sensibilisieren.

### Inhalt

- **Informationen über die Lebenswelten bikulturell sozialisierter Jugendlicher**
- **Bedeutung des familiären Umfeldes**
- **Förderung der Motivation**
- **Kommunikation und Konfliktlösungsstrategien**
- **Umgang mit Wertedifferenzen**

### Zielgruppe

Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte

### Methoden

Inputs und Erarbeitung spezifischer Handlungsoptionen, Reflexion von Beispielen aus der eigenen Praxis

### Seminargebühr

550 EUR (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel

### Termin

17.08.2017 – 18.08.2017

### Ort

Bad Nauheim

# Führen und motivieren von jugendlichen Auszubildenden

## Lernziele

Die Teilnehmer sind nach dem Seminarbesuch in der Lage

- Veränderungen in der Nachfrage nach Ausbildungsplätzen und in den Wertepreferenzen auf ihre eigenen Ausbildungsbetriebe zu beziehen,
- auf Verhaltens- und Lernschwierigkeiten angemessen zu reagieren,
- den Lernenden ein erweitertes Methodenspektrum zu bieten,
- Konflikte in der Ausbildung zu bearbeiten.

## Inhalt

- **Ausbildung als Instrument des Personalmanagements**
- **Anforderungen an den Ausbilder**
- **Der Ausbilder als Fachmann, Lernpartner, Moderator und Coach**
- **Förderung von Schlüsselqualifikationen**
- **Methodenvielfalt in der Ausbildung**
- **Zielorientierte Gesprächsführung**
- **Motivation von Auszubildenden**
- **Systemische und psychodramatische Fallarbeit**
- **Zusätzliche Inhalte in Abhängigkeit von den Teilnehmer-Erwartungen**

## Zielgruppe

Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte aus Fachabteilungen

## Methoden

Lehrgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, praktische Übungen, Fallarbeit anhand von aktuellen Beispielen der Teilnehmer

## Referent

Dr. Wolfgang Mosdzin  
Dipl.-Psychologe Schwerpunkt Arbeits- und Organisationspsychologie

Berufliche Erfahrung als Personalreferent, Personalentwickler und Seminarleiter. Seit über 20 Jahren selbstständig als Personal- und Organisationsentwickler, Trainer und Coach tätig.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

20.04.2017

## Ort

VSB, Kassel

# „Der Zauberlehrling“ – Abenteuer Ausbildung

## Lernziele

Nicht jeder Auszubildende ist ein Harry Potter, aber jeder sollte noch ein wenig Ähnlichkeit mit Goethes Zauberlehrling haben: Eigeninitiative, Mut etwas auszuprobieren, Fehler sehen und die Hoffnung haben, dass ein alter Hexenmeister alles wieder richtet.

Die alte Bezeichnung Lehrling beinhaltete laut Brockhaus 1923 die folgende Definition: „Lehrling – Jugendlicher, der unter festgesetzten Bedingungen (Lehrvertrag) bei einem Lehrherrn einen Beruf bzw. ein Handwerk erlernt.“

Auch wenn mittlerweile das Wort Lehrling durch Auszubildende und das Wort Lehrherr durch Ausbilder ersetzt wurde, so bleibt doch eins bestehen: Die Ausbildung ist der erste Schritt ins Berufsleben und in die damit verbundene Selbstständigkeit und Eigenverantwortung.

Im Seminar für die Auszubildenden sollen folgende Themen bearbeitet werden: Abenteuer Ausbildung – Neue Herausforderungen annehmen, Eigeninitiative und Verantwortung, Selbstsicherheit, Kommunikation, persönliches Verhalten, Repräsentation, schwierige Alltagssituationen, systematisches Vorgehen und Teamarbeit.

## Inhalt

Zauberlehrling oder was ich als AZUBI alles können muss:

- **Wahrnehmung, Erwartungen und Erfahrungen**
  - Gleiches Kino – anderer Film?
  - Wie sehe ich die Welt? Wie die anderen?
  - Was gefällt mir an meiner Ausbildung gut? Was weniger gut?
  - Was wünschen sich Chefs und Chefinnen von mir?

- **Selbstsicheres Auftreten und Repräsentation: aber wie?**
  - Kommunikationsregeln
  - Kommunikationsverhalten
  - Mit dem Hut in der Hand – Umgangsformen heute
- **Persönliches Verhalten**
  - Wo stehe ich und warum komme ich mit manchen Menschen besser zurecht als mit anderen?
  - Faktoren erkennen, die den Umgang mit Kollegen, Vorgesetzten und Kunden beeinflussen
  - Warum Konflikte entstehen
- **Keine Angst vor großen Tieren:**
  - Aber respektvoller Umgang miteinander
  - Schwierige Gespräche führen
- **Lehrjahre sind zwar keine Herrenjahre, aber es sind meine „Lernjahre“**
  - Ich bin Azubi und darf auch mal Fehler machen
  - Kritik annehmen und ausüben
- **Wer, wie, was, warum – wer nicht fragt, bleibt dumm! Aber Fragen und Antworten will gelernt sein.**
  - Fragen und Zuhören
  - Verstehen und Verständnis
  - Informationen verständlich vermitteln
- **Arbeiten im Team – wie funktioniert das gut?**
  - Einer für alle und alle für einen
  - Verantwortlichkeiten im Team
  - Lösungen finden bei beruflichen Problemen
- **Das aufreibende Tagesgeschäft – wie kann ich kunden- und serviceorientiert reagieren?**
  - Kompetenz zeigen am Telefon
  - Telefonfehler und wie man sie vermeidet
  - Wie ich systematisch arbeiten kann

## Zielgruppe

Auszubildende aller Jahrgänge

## Methoden

Lehrgespräche, spannende Übungen, Fallstudien, Anregungen und Tipps, Kurzvorträge mit anschaulichen Praxisbeispielen, Diskussionen und Rollenspiele

## Referentin

Regina Zelms  
Selbstständige Trainerin und Inhaberin von PaSo  
(Partnerin für Seminare und Seminarorganisation)

Autorin zahlreicher Veröffentlichungen. Die Schwerpunkte ihrer Seminare liegen in den Bereichen Führung, Kommunikation Rhetorik, Arbeitsorganisation und Moderation.

## Seminargebühr

490 EUR

## Termin

26.09.2017 – 27.09.2017

## Ort

VSU, Kassel

# Erfolgreich eigene Projekte präsentieren

## Lernziele

Auszubildende und junge Erwachsene werden zunehmend mit der Aufgabe konfrontiert, in Prüfungs- oder Stresssituationen Arbeitsergebnisse präsentieren zu müssen. Häufig beeinflusst die Beurteilung der Präsentation die berufliche Zukunft, so dass eine besondere Wichtigkeit auf der Entwicklung eines routinierten und zuhörerorientierten Präsentationsstils liegt.

Die Teilnehmer trainieren daher aktiv und intensiv ihre Fähigkeiten, sich und ihre Arbeitsergebnisse auch in Stresssituationen sicher zu präsentieren.

## Inhalt

### Allgemeine Inhalte / Übungen

- **Was muss ich vor Publikum/Prüfern beachten?**  
– Mein Stand, meine Hände, meine Stimme, mein Blick
- **Was tun, wenn Fragen und Einwände kommen?**  
– Sicherer und überzeugender Umgang mit Fragen und Einwänden
- **Was kann ich bei Lampenfieber tun?**  
– Lampenfieber verstehen und ihm entgegenwirken
- **Wie gestalte ich meine Arbeitsergebnisse überzeugend?**  
– Anschauliche Visualisierung und der richtige Umgang mit den Medien (Beamer, Flip-Chart etc.)

### Individuelle Inhalte / Übungen

- **Videoanalyse für einen persönlichen Trainingsplan**
- **Zielgruppenorientierte Vorbereitung meiner zukünftigen/geplanten (Prüfungs-) Präsentation (soweit vorhanden)**
- **Testlauf und Besprechung meiner zukünftigen/geplanten (Prüfungs-) Präsentation (soweit vorhanden)**

## Zielgruppe

Auszubildende und junge Erwachsene, die in Prüfungssituationen Arbeitsergebnisse oder Projekte präsentieren müssen.

## Methoden

Lerndialog, Videoanalyse, Feedback, Übungen

## Referentin

Katrin Schöft  
Dipl.-Volkswirtin, Personalfachkauffrau

Seit 10 Jahren selbstständige Trainerin und Coach mit besonderer Erfahrung im Personalbereich.

## Seminargebühr

260 EUR

## Termin

14.11.2017 – 15.11.2017

## Ort

VSB, Kassel



# Prüfungsvorbereitung für Kaufleute für Büromanagement

## Gestreckte Abschlussprüfung – Teil I

### Lernziele

Kaufmännische Auszubildende, die kurz vor der Zwischenprüfung stehen, werden in diesem Seminar auf Teil 1 der gestreckten Prüfung vorbereitet.

### Inhalt

- **Prüfungsbereich Informationstechnisches Büromanagement**  
Unter Anwendung von Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationsprogramm
- **Feststellen des Wissensstandes und gezielte Aufarbeitung der Kenntnisse**
- **Im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse**
  - organisieren
  - kundenorientiert bearbeiten
  - dokumentieren
  - recherchieren
  - kalkulieren
  - präsentieren
- **Berufstypische Aufgaben schriftlich computergestützt bearbeiten und Lösungen präsentieren**

Besonders lernintensives Seminar, da es auf max. 12 Teilnehmer begrenzt ist.

Dauer: 36 Unterrichtseinheiten

### Zielgruppe

Auszubildende (Abschlussprüfung Teil 1)

### Methoden

Übungen, Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Musteraufgaben

### Referentin

Astrid Rölke  
Freie Trainerin

Seit 15 Jahren als Referentin in der beruflichen Bildung tätig.

### Seminargebühr

285 EUR

### Termin

13.02.2017 – 17.02.2017

### Ort

VSB, Kassel

### Hinweis

Seminarzeiten:

Montag – Donnerstag: 09:00 Uhr – ca. 16:30 Uhr

Freitag: 09:00 Uhr – 12:00 Uhr

# Prüfungsvorbereitung für Kaufleute für Büromanagement

## Teil II der Prüfung

### Lernziele

Kaufmännische Auszubildende, die kurz vor der Abschlussprüfung stehen, werden in diesem Seminar auf Teil II der Abschlussprüfung vorbereitet.

### Inhalt

- **Prüfungsbereich Kundenbeziehungsprozesse**
  - Kundenorientierte Auftragsabwicklung
  - Auftragsbearbeitung und -nachbereitung (Kaufvertrag, Zahlungs-/Lieferverzug, Gewährleistung)
  - Personalbezogene Aufgaben (Personalbedarf/-beschaffung, Datenschutz, Rechtsgrundlagen, Arbeitsvertrag, Berufsbildung)
  - Kaufmännische Steuerung (Finanzbuchhaltung, Vollkostenrechnung, Deckungsbeitragsrechnung, Kalkulation)
- **Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde**
  - Berufs- und Arbeitswelt
  - Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur (Wirtschaftskreislauf, Unternehmensformen, Finanzierung, Vollmachten)
  - Produkt- und Dienstleistungsangebot (Wirtschaftssektoren, Arten von Märkten, Preisbildung, Konjunktur)

Dauer: 36 Unterrichtseinheiten

### Zielgruppe

Auszubildende (Abschlussprüfung Teil II)

### Methoden

Übungen, Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Musteraufgaben der IHK sowie Bearbeitung der IHK-Prüfungsbogen des Vorjahres

### Referent

Bernd Jasperbrinkmann, Dipl.-Kaufmann

Ist nach langjähriger Berufserfahrung und selbstständiger Tätigkeit im kaufmännischen Bereich seit über 40 Jahren sehr erfolgreich als Dozent tätig.

### Seminargebühr

285 EUR

### Termin

20.03.2017 – 24.03.2017

### Ort

VSB, Kassel

### Hinweis

Zeiten:

Montag – Donnerstag: 09:00 Uhr bis ca. 16:30 Uhr

Freitag: 09:00 Uhr bis ca. 12:00 Uhr

# Prüfungsvorbereitung für Kaufleute im Groß- und Außenhandel

## Lernziele

Kaufmännische Auszubildende, die kurz vor der Abschlussprüfung stehen, werden in diesem Seminar auf den schriftlichen Teil der Abschlussprüfung vorbereitet.

## Inhalt

Feststellen der Wissensdefizite, u. a. anhand von Prüfungsbögen.

Bearbeiten der Defizite in den jeweiligen Prüfungsfächern:

- **Wirtschafts- und Sozialkunde**  
Situationsaufgaben über allgemeine, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und beurteilen.
- **Rechnungswesen**  
Kurzer Überblick über prüfungsrelevante Schwerpunktthemen.  
Situationsaufgaben und Fallstudien aus dem Bereich des Rechnungswesens.
- **Großhandelsgeschäfte**  
Situationsaufgaben und Fallstudien aus den Gebieten Warenwirtschaft und Warendistribution, Lagersystem, Beschaffung und Absatzwirtschaft bearbeiten und Ergebnisse beurteilen.
- **Fachrichtung Außenhandel**  
Wenn sich unter den Teilnehmern Prüflinge für die Fachrichtung Außenhandel befinden, wird auf die Themen dieser Teilnehmer separat eingegangen.

Dauer: 36 Unterrichtseinheiten

## Zielgruppe

Auszubildende

## Methoden

Übungen, Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Bearbeitung von IHK-Prüfungsbögen der Vorjahre

## Referent

Bernd Jasperbrinkmann, Dipl.-Kaufmann

Ist nach langjähriger Berufserfahrung und selbstständiger Tätigkeit im kaufmännischen Bereich seit über 40 Jahren sehr erfolgreich als Dozent tätig.

## Seminargebühr

285 EUR

## Termin

13.03.2017 – 17.03.2017

## Ort

VSB, Kassel

## Hinweis

Zeiten:

Montag – Donnerstag: 09:00 Uhr bis ca. 16:30 Uhr

Freitag: 09:00 Uhr bis ca. 12:00 Uhr

# Prüfungsvorbereitung für Industriekaufleute

## Lernziele

Kaufmännische Auszubildende, die kurz vor der Abschlussprüfung stehen, werden in diesen Seminaren auf den schriftlichen Teil der Abschlussprüfung vorbereitet.

## Inhalt

Feststellen der Wissensdefizite, u. a. anhand von Prüfungsbögen.

Bearbeiten der Defizite in den jeweiligen Prüfungsfächern:

- **Geschäftsprozesse**  
Situationsaufgaben und Fallstudien aus den Gebieten Marketing, Beschaffung, Personal- und Leistungserstellung bearbeiten und Ergebnisse beurteilen.
- **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**  
Kurzer Überblick über prüfungsrelevante Schwerpunktthemen.  
Situationsaufgaben und Fallstudien aus dem Bereich des Rechnungswesens.  
Ausführlich besprochen und geübt wird der Stoff des Faches „Steuerung und Kontrolle“ im Kompaktlehrgang „Betriebliches Rechnungswesen“.
- **Wirtschafts- und Sozialkunde**  
Situationsaufgaben über allgemeine, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und beurteilen.

Dauer: 36 Unterrichtseinheiten

## Zielgruppe

Auszubildende

## Methoden

Übungen, Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Bearbeitung von IHK-Prüfungsbögen der Vorjahre

## Referent

Bernd Jasperbrinkmann, Dipl.-Kaufmann

Ist nach langjähriger Berufserfahrung und selbstständiger Tätigkeit im kaufmännischen Bereich seit über 40 Jahren sehr erfolgreich als Dozent tätig.

## Seminargebühr

285 EUR

## Termine

06.02.2017 – 10.02.2017  
20.02.2017 – 24.02.2017  
06.03.2017 – 10.03.2017  
27.03.2017 – 31.03.2017  
09.10.2017 – 13.10.2017

## Ort

VSB, Kassel

## Hinweis

Zeiten: Montag – Donnerstag: 09:00 Uhr bis ca. 16:30 Uhr  
Freitag: 09:00 Uhr bis ca. 12:00 Uhr

# Kompaktlehrgang „Betriebliches Rechnungswesen“

## Bearbeitung prüfungstypischer Aufgabenstellungen

### Lernziele

Kaufmännischen Auszubildenden im 3. Ausbildungsjahr bietet dieses Seminar die Möglichkeit, bisher erworbene Grundlagenkenntnisse im Bereich des industriellen Rechnungswesens zu festigen, zu erweitern und auf die Abschlussprüfung im Fach „Kaufmännische Steuerung und Kontrolle“ vorzubereiten.

### Inhalt

Doppelte Buchführung nach Industrie-Kontenrahmen (IKR)  
Themenbereiche u. a. :

- **Einführung in die Industriebuchführung**
- **Bestandskonten/Erfolgskonten / GuV und Schlussbilanz**
- **Abschreibung**
- **Abrechnung und Verbuchung: Löhne und Gehälter**
- **System der Umsatzsteuer / Skonti / Rücksendungen**
- **Jahresabschluss / Zeitliche Abgrenzung der Aufwendungen und Erträge**
- **Buchhalterische Behandlung der Steuern, Bewertungsvorschriften**

Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung  
Themenbereiche u. a. :

- **Kostenartenrechnung, Kostenstellenrechnung, Kostenträgerrechnung**
- **Deckungsbeitragsrechnung als Teilkostenrechnung**
- **Ergebnistabelle**
- **Betriebsabrechnungsbogen (BAB)**

Dauer: 36 Unterrichtseinheiten

### Zielgruppe

Industriekaufleute

### Methoden

Übungen, Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Bearbeitung von IHK-Prüfungsbögen der Vorjahre

### Referent

Bernd Jasperbrinkmann, Dipl.-Kaufmann

Ist nach langjähriger Berufserfahrung und selbstständiger Tätigkeit im kaufmännischen Bereich seit über 40 Jahren sehr erfolgreich als Dozent tätig.

### Seminargebühr

285 EUR

### Termine

03.04.2017 – 07.04.2017

23.10.2017 – 27.10.2017

### Ort

VSB, Kassel

### Hinweis

Zeiten: Montag – Donnerstag: 09:00 Uhr bis ca. 16:30 Uhr  
Freitag: 09:00 Uhr bis ca. 12:00 Uhr

# Basiswissen für Einkäufer

## Lernziele

Verkäufer lernen in zahlreichen Seminaren das „richtige Verkaufen“ kennen. Wie bereitet sich jedoch der Einkäufer vor? Häufig wird vergessen, dass im optimalen Einkauf der Gewinn steckt. Lernen Sie in diesem Seminar die Grundlagen für den Einkäufer kennen.

- Wie findet man den richtigen Lieferanten und das richtige Angebot?
- Was ist wichtig bei Reklamationen?
- Wie verhält man sich gegenüber Verkäufern?
- Welche Strategien und Taktiken gibt es bei Verhandlungen für den Einkäufer?

Das Seminar soll Antwort auf diese Fragen geben.

## Inhalt

- **Die Aufgaben eines Einkäufers**
- **Umgang mit Lieferanten**
- **Das richtige Angebot finden**
- **Der professionelle Auslandseinkauf**
- **Richtiges Verhalten bei Sachmängeln und Reklamationen**
- **Das richtige Verhalten bei Verhandlungen**
  - Die professionelle Gesprächsvorbereitung
  - Die Taktik eines „Verkäufers“ und was Sie dazu wissen müssen
  - Richtig fragen, richtig führen
  - Preisverhandlungen zielsicher steuern
  - Die Körpersprache richtig einsetzen
  - Einwände für den Einkauf nutzen
- **Tipps für den Umgang mit Lieferanten**

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Nachwuchskräfte und Mitarbeiter, die das Basiswissen des Einkaufs erlernen wollen.

## Methoden

Vortrag, Gruppenübungen, Einzelübung, Rollenspiele mit persönlichem Feedback

## Referent

Björn Thullner  
Dipl.-Ökonom

Über 25.000 Teilnehmer ließen sich allein in seinen Seminaren fachlich und persönlich qualifizieren. Langjähriges Mitglied im Prüfungsausschuss der IHK Kassel.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

20.02.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Strategischer Einkauf – Erfolgreiche Methoden und Techniken

## Von der Analyse zur Strategie

### Lernziele

Entwickeln Sie Ihre Kompetenz als strategisch denkender Einkäufer. Erfolgsfaktor Strategie: Trainieren Sie Werkzeuge und Methoden zur Planung und Umsetzung eines strategischen Einkaufs.

Kosten reduzieren, Risiken erkennen, Chancen nutzen: Sie lernen, wie Sie durch zielorientierte Analysen strategische Maßnahmen ableiten und einen wichtigen Beitrag zum Unternehmenserfolg zusteuern.

Gewinnen Sie das Wissen und die Instrumente, um betriebswirtschaftliche Abhängigkeiten zu erkennen und in erfolgreiche Maßnahmen umzusetzen.

### Inhalt

- **Von der Potenzialanalyse zur Einkaufsstrategie: Welche Voraussetzungen zur Entwicklung nötig sind**
- **Wie Sie Analysemethoden und Strategien zum Aufbau von externen und internen Erfolgspotenzialen nutzen**
- **Identifizierung von Schlüssel-, Hebel- und kritischen Lieferanten**
- **Die Rolle des Modular-Sourcing**
- **Identifizierung von strategischen Teilen, Engpassteilen und Teilen mit Hebelwirkung**
- **Wie Sie den Erfolg einer Strategie durch Kennzahlen messbar machen**

### Zielgruppe

Qualifizierte Mitarbeiter aus dem Einkauf, Materialwirtschaft und Logistik, die in Zukunft verstärkt Aufgaben im strategischen Beschaffungsmanagement übernehmen.

### Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion und Erfahrungsaustausch

### Seminargebühr

710 EUR

### Termin

27.02.2017 – 28.02.2017  
04.09.2017 – 05.09.2017

### Ort

Hannover

# Einkaufscontrolling

## Einkaufsprozesse zielgerichtet planen und steuern

### Lernziele

Lernen Sie Einkaufsleistungen messbar zu machen! Schärfen Sie Ihren Blick für das Controlling und erschließen Sie Potenziale für Ihre strategischen Arbeit.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Einkaufsziele zielorientiert planen und steuern. Sie erarbeiten Möglichkeiten, um Kennzahlen und Messgrößen optimal darzustellen und zu interpretieren.

Erhalten Sie Methoden und Werkzeuge, mit denen Sie Ihr individuelles Einkaufsreporting entwickeln. Sie gewinnen das Wissen, um Einsparpotenziale aufzudecken und auszuschöpfen.

### Inhalt

- **Die Rolle des Einkaufs auf den Unternehmenserfolg**
  - Wie Sie von der Unternehmensstrategie eine Einkaufsstrategie ableiten
  - Der Weg ist das Ziel: Erfolgsorientiertes Planen und Steuern von Zielen
  - Wie Sie geeignete Kennzahlen erkennen und entwickeln
- **Strategisches Einkaufscontrolling**
  - Von den Einkaufszielen zu den Einkaufsstrategien
  - Entwicklung von Basiskennzahlen
  - Wie Sie ein Kennzahlensystem im Einkauf entwickeln und nutzen
  - Welche Rolle „Balances Scorecards“ und „Treiberbäume“ spielen
- **Operatives Einkaufscontrolling**
  - Wie Sie Kennzahlen zur Verbesserung der Kosten, der Leistung und der Finanzierung anwenden
  - Einsparpotenziale identifizieren und ausschöpfen (intern und extern)
- **Berichtswesen leicht gemacht: Wie Sie ein aussagekräftiges Einkaufsreporting entwickeln**

### Zielgruppe

Mitarbeiter im Einkauf

### Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion und Erfahrungsaustausch

### Seminargebühr

360 EUR

### Termine

13.06.2017  
20.11.2017

### Ort

Hannover



# Workshop für Vertriebsinsteiger – Teil I

## Lernziele

Die Teilnehmer erkennen ihre eigenen Stärken und Lernfelder in der verkäuferischen Wirkung. Sie können Verkaufsgespräche strukturiert führen und kommunizieren zielorientiert, wertschätzend und situationsgerecht. Sie erkennen Kundenmotive und erlernen Möglichkeiten der längerfristigen Kundenbindung.

## Inhalt

- **Verkaufen heute ... wie „ticken“ die Kunden? Was erwarten sie?**
- **Wir sind „BESONDERS“ – was hebt mein Unternehmen aus der Masse der anderen Anbieter hervor?**
- **Was macht richtig gute Verkäufer aus?**
- **Das eigene verbale und non-verbale Kommunikationsverhalten erkennen und optimieren**
- **Die Stärken und Entwicklungsfelder der eigenen Verkäuferpersönlichkeit**
- **„Type & Sale“ ... mit welchen unterschiedlichen Kunden und deren Kaufmotiven, Wünschen und Bedürfnissen habe ich es im Tagesgeschäft zu tun?**
- **Mit der KIIVAS-Gesprächsstruktur Verkaufsgespräche professionell führen**
- **Was bedeutet „Sinn“-voll verkaufen?**
- **„Fairkaufen“ – Emotionalität und Wertschätzung in Verkaufsgesprächen**
- **Frage- und Abschlusstechniken gezielt einsetzen**
- **Produktverkauf ... was nun? Kundenbeziehungen nachhaltig gestalten**

## Zielgruppe

Mitarbeiter aller Altersklassen, die vertriebliche Aufgaben im Unternehmen neu übernehmen und künftig regelmäßig Verkaufs-/Beratungsgespräche führen.

## Methoden

Trainerinput, Diskussion, Selbstreflexion, Übungsfälle

## Referent

Dieter Hirsch  
Zertifizierter Kommunikationsberater, Coach und Supervisor.

Herr Hirsch ist Spezialist für Vertriebsentwicklung, Führungskräfte- und Teamentwicklung.

## Seminargebühr

620 EUR

## Termin

23.03.2017 – 24.03.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Workshop für Vertriebseinsteiger – Teil II

## Lernziele

Die Teilnehmer reflektieren ihre eigene Verkaufskompetenz und erkennen, wo ihre weiteren Entwicklungsfelder liegen. Sie erlernen neue Wege in der Kundenkommunikation und können mit schwierigen Gesprächssituationen souverän umgehen. Bisherige vertriebliche „Stolpersteine“ werden identifiziert und in neue Stärken umgewandelt. Ausbau des Kundenstamms durch gezielte aktive direkte und telefonische Ansprache.

## Inhalt

- **„Da stehe ich als Verkäufer und wo will ich noch hin?“**  
– Die gelebten Werte und Stärken um neue Fähigkeiten im Verkauf erweitern
- **Die eigenen Glaubenssätze, inneren Widerstände und Vorgehensweisen prüfen und bearbeiten**
- **„Gemeint ist nicht verstanden – Verstanden ist nicht einverstanden!“**  
– Mit dem Einsatz der vier Ebenen der Kommunikation mehr Verständnis und damit mehr Einverständnis des Kunden erreichen
- **Warum haben Menschen Widerstände und wie können wir damit umgehen?**  
– Einwände, Vorwände in Verkaufsgesprächen sowie Reklamationen gekonnt bearbeiten
- **Selbstbewusstes und kompetentes Ansprechen von Neu- und Bestandskunden im Direktkontakt und am Telefon**
- **Ansprache-Varianten zu konkreten eigenen Themen und Kundengruppen erarbeiten und üben**

## Zielgruppe

Mitarbeiter aller Altersklassen, die bereits über erste Erfahrungen im Vertrieb verfügen und ihre verkäuferischen Fähigkeiten weiter professionalisieren wollen. Der Besuch des „Workshops für Vertriebseinsteiger Teil I“ wird empfohlen.

## Methoden

Trainerinput, Diskussion, Selbstreflexion, Übungsfälle

## Referent

Dieter Hirsch  
Zertifizierter Kommunikationsberater, Coach und Supervisor.

Herr Hirsch ist Spezialist für Vertriebsentwicklung, Führungskräfte- und Teamentwicklung.

## Seminargebühr

620 EUR

## Termin

26.10.2017 – 27.10.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Vertrieb für Profis – Verkaufen unter Preisdruck

## Lernziele

- Faktoren und Strategien für das erfolgreiche Verhandeln unter Preisdruck kennen
- Vorbereitung von Verhandlungen anhand von Praxisfällen
- Fragetechniken beherrschen
- Preisverhandlungen souverän meistern
- Mit Einkäufertricks richtig umgehen
- Das Potenzial des Verkaufsgebiets/des Kunden optimal nutzen

## Inhalt

- **Kommunikation als Grundelement einer erfolgreichen Verhandlung**
- **Ziele und Motive des Verhandlungspartners erkennen**
- **Vorbereitungsscheck**
  - Buying Center Analyse
- **Systemische Gesprächsführung**
- **Nutzenorientiert argumentieren**
- **Mit Preisreduktionsforderungen aktiv umgehen**
- **Erfolgs- und Einflussfaktoren**
- **Strategie, Taktik und Fragetechniken**
- **Gezielt fragen und aktiv schweigen**
- **Verkaufsabschlüsse erzielen**

## Zielgruppe

Nachwuchskräfte oder Quereinsteiger im Vertrieb

## Methoden

Kurzvorträge, Rollenspiele, Gruppenarbeiten, Videofeedback, Erfahrungsaustausch, Einzelreflexionen, praxisorientierte Fallarbeit

## Seminargebühr

689 EUR (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel

## Termine

08.03.2017 – 09.03.2017  
25.09.2017 – 26.09.2017

## Ort

Bad Nauheim

# Beschwerdemanagement – Wenn der Kunde laut wird

## So gehen Sie professionell mit Beschwerden um

### Lernziele

Mitarbeiter mit häufigen Kundenkontakten sind oft die Ersten, die Beschwerden über Fehler, Mängel, falsche Lieferungen etc. entgegennehmen. Sie werden mit akutem Ärger, Kundenforderungen und -wünschen konfrontiert und müssen damit umgehen können. Dafür sind emotionale Souveränität und einfühlsames Verhalten besonders wichtig. Mit Fingerspitzengefühl und Freundlichkeit soll dem Kunden Verständnis entgegengebracht und ihm Unterstützung angeboten werden, ohne die Loyalität zum eigenen Unternehmen zu beeinträchtigen.

Die Teilnehmer trainieren den positiven Umgang mit Reklamationen. Sie setzen sich mit unterschiedlichen Beschwerdearten auseinander und lernen Hilfsmittel kennen, die sie in die Lage versetzen, sowohl schriftlich als auch im persönlichen Gespräch souverän auf Beschwerden zu reagieren.

### Inhalt

- **Reklamation als Verbesserungschance**
  - Grundprinzipien einer kundenorientierten Reklamationsbehandlung
  - Die EVA3-Methode
  - Wie Sie Beschwerden erfolgreich bearbeiten
  - Die Beschwerde als Informationsquelle, um Problemfelder zu beseitigen
- **Schriftliche Reaktion auf Beschwerden**
  - Analyse des Ist-Zustandes
  - Erfolgsbausteine für schriftliche Reaktionen
  - Negativbeispiele, die zu vermeiden sind – höflich „Nein“ sagen
  - Mustertexte für verschiedene Situationen
- **Beschwerden am Telefon**
  - So reagiert der Kunde
  - Die wichtigsten Punkte für ein erfolgreiches Reklamationsmanagement am Telefon
  - Gesprächsverlauf
  - Der Telefonleitfaden
  - Das Reklamationsprotokoll

### Zielgruppe

Mitarbeiter des Unternehmens mit häufigen persönlichen, telefonischen und schriftlichen Kundenkontakten

### Methoden

Kurzvortrag, Gruppenarbeit und Rollenspiele, praktische Übungen, Analyse der eigenen Einstellung und des Verhaltens

### Referent

Kai Worrings

Seit 20 Jahren in einem internationalen Luftfahrtkonzern tätig. Besitzt langjährige Erfahrung in klassischer Moderation und Durchführung von Seminaren, Workshops sowie Messen und offiziellen Tagungen.

### Seminargebühr

320 EUR

### Termin

18.05.2017

### Ort

VSB, Kassel

# Suchmaschinen-Marketing: Im Internet besser gefunden werden

## Lernziele

Kaum ein Unternehmen kommt heute mehr ohne Webseite aus. Für Marketing, Vertrieb und Kundenkommunikation spielt die Internet-Präsenz eine zentrale Rolle. Doch zunächst muss die Webseite von der Zielgruppe gefunden werden. Deshalb gehört Suchmaschinen-Marketing mit seinen zwei Teildisziplinen Suchmaschinen-Optimierung (SEO) und Suchmaschinenwerbung (SEA) inzwischen zum Standard-Instrumentarium.

Die Seminarteilnehmer erhalten ein fundiertes Verständnis, lernen die wichtigsten Instrumente, Maßnahmen und Tools kennen und wenden sie in vielen Praxisübungen selbst an.

## Inhalt

- **Einführung: Im Internet gefunden werden**
- **Suchmaschinenoptimierung**
  - Wie Suchmaschinen arbeiten
  - Die wichtigsten Ranking-Faktoren
  - Suchmaschinen-Optimierung in der Praxis: Maßnahmen „on-page“ und „off-page“
  - Erfolgskontrolle und Wettbewerber-Beobachtung
  - Die besten SEO-Tools
- **Suchmaschinenwerbung**
  - Suchmaschinenwerbung am Beispiel Google AdWords
  - Werbeformen: Textanzeigen, Banner, Remarketing-Kampagnen
  - AdWords-Kampagnen einrichten und steuern
  - Erfolgsfaktoren: Keywords, Teste, Landingpages
  - Möglichkeiten der Gebotsanpassung
  - Kampagnen-Controlling: Kosten und Nutzen fest im Blick
- **Die eigene Suchmaschinen-Strategie**
  - SEO und SEA: Welche Maßnahmen wofür?

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aus Marketing, Vertrieb, Werbung, Online-Marketing, PR/Unternehmenskommunikation

## Methoden

Präsentation, Diskussion und Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit und Einzelübungen, Recherche und Praxisübungen am eigenen PC

## Seminargebühr

689 EUR (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel

## Termin

25.09.2017 – 26.09.2017

## Ort

Bad Nauheim

# Handelsvertreter- und Vertragshändlerrecht

## Lernziele

Behandelt werden praxisnah Fragen zu Vertragsgestaltung, Rechte und Pflichten, Provisionen, Ausgleich, Buchauszug, Beendigung, Auslandsbezug und Wettbewerb.

In diesem Seminar erhalten die Teilnehmer die erforderlichen Grundlagen und vertieftes Wissen hinsichtlich des Handelsvertreter- und Vertragshändlerrechts.

Die Inhalte werden untermauert durch Musterverträge und Praxisbeispiele.

Ziel des Seminars ist es, Rechtssicherheit im Handelsvertreter- und Vertragshändlerrecht zu erlangen.

## Inhalt

### Handelsvertreter

- **Rechtliche Stellung**
- **Vertragsschluss/wichtige Vertragsinhalte**
- **Anwendbares Recht/AGB**
- **Pflichten**
- **Provisionsanspruch**
- **Beendigung/Kündigung**
- **Ausgleichsanspruch (Voraussetzungen, Berechnung)**
- **Wettbewerbsverbote**
- **Internationales Recht**
- **Gerichtsstand**
- **Abgrenzung: Angestellter Reisender**

## Vertragshändler

- **Rechtliche Stellung**
- **Anwendbares Recht/AGB**
- **Vertragsschluss**
- **Kartellrecht**
- **Pflichten**
- **Beendigung/Kündigung**
- **Ausgleichsanspruch**
- **Internationales Recht**
- **Gerichtsstand**

## Zielgruppe

Geschäftsleitung, Vertriebsleitung, Justiziere, Handelsvertretungen, Vertragshändler

## Methoden

Vortrag, Fallstudien mit Diskussion

## Referent

Andreas Bode  
Rechtsanwalt

Neben seiner Tätigkeit als Rechtsanwalt in einer Kanzlei referiert Herr Bode in Unternehmen, Bildungswerken als auch an der Universität Hannover.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

24.08.2017

## Ort

VSB, Kassel

## Lernziele

Rechtliches Grundlagenwissen ist im Einkauf und Vertrieb unerlässlich. Vermeiden Sie juristische Risiken und gewinnen Sie in diesem Seminar einen soliden Überblick über alle Rechtsfragen, die beim Einkauf und im Vertrieb von Bedeutung sind.

## Inhalt

- **Verträge rechtssicher schließen**
  - Vertragsschluss
  - Einbeziehung von AGB
  - Vertragsstrafen
  - Handelsrecht
  - Rechtswirksamkeit von E-Mails
  - Internationale Vertragsbeziehungen
- **Überblick über Schuldverhältnisse**
  - Kaufvertrag, Werkvertrag, Dienstvertrag, Liefervertrag, Rahmenvertrag
- **Produzentenhaftung/Produkthaftung**
  - Qualitätssicherungsmanagement
  - Produktsicherheit
- **Allgemeines Leistungsstörungenrecht**
  - Verspätete Lieferungen
  - Pflichtverletzungen
  - Schadenersatz und Rücktritt



- **Das Kaufrecht**
  - Beschaffenheitsvereinbarung und Mangel
  - Gewährleistung und Garantie
  - Reklamationen
  - Nachbesserung
  - Rahmen- und Sukzessivlieferungsverträge
- **Das Werkvertragsrecht**
  - Unterschiede zum Kaufvertrag
  - Selbstvornahme
- **Dienstvertrag**
  - Abgrenzung zum Werkvertrag
- **Verjährung**
  - Regelverjährung und Maximalfristen
- **Wesentliche Vertragsbestandteile**
  - Haftung, Gewährleistung, Vergütung, Leistungsbeschreibung ...
- **Beendigung eines Vertrages**
  - Rücktritt, Anfechtung, Kündigung
- **Aktuelle Urteile und deren Bedeutung für die Praxis**

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte sowie Nachwuchskräfte aus Vertrieb und Einkauf als auch Interessierte, die sich mit dem Vertragsrecht vertraut machen möchten.

## Methoden

Vortrag, Fallstudien mit Diskussion

## Referent

Andreas Bode  
Rechtsanwalt

Neben seiner Tätigkeit als Rechtsanwalt in einer Kanzlei referiert Herr Bode in Unternehmen, Bildungswerken als auch an der Universität Hannover.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

18.05.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Neuerungen bei den gesetzlichen Grundlagen zur Abwicklung von Auslandsgeschäften 2017

## Was uns erwartet und wie wir damit umgehen sollten

### Lernziele

Die Zollbestimmungen, das Exportkontroll- und das Präferenzrecht unterliegen beständigen Veränderungen infolge der Globalisierung der internationalen Handelsbeziehungen und der nicht geringer werdenden Sicherheitsrisiken im internationalen Waren- und Dienstleistungsverkehr.

Auch für 2017 gibt es eine Reihe von Neuerungen und Änderungen auf dem Gebiet des Exportkontroll-, Zoll-, Präferenz- und Umsatzsteuerrechts, deren Kenntnis und das Wissen um die Hintergründe wichtig sind für die Geschäftstätigkeit mit ausländischen Partnern.

Sie werden detailliert zu den Neuerungen und Änderungen für das Jahr 2017 informiert, insbesondere auch zu Änderungen aus der Anwendung des Unions-Zollkodex.

### Inhalt

- **Übersicht zu Neuerungen und Änderungen für Auslandsgeschäfte 2017**
  - Anforderungen an das firmeninterne Management außenwirtschaftlicher Prozesse
- **Globalisierung der Exportkontrolle**
  - Neuerungen und aktuelle Anforderungen an das Exportkontrollmanagement im Unternehmen – insbesondere Embargo und Dual Use
- **Anpassung und Optimierung des Zollmanagements im Unternehmen mit Blick auf den Unions-Zollkodex**
  - Wesentliche Inhalte und Handlungskonsequenzen im Unternehmen

- **Neuerungen im Ursprungs- und Präferenzrecht**
  - Präferenzverhandlungen und -abkommen
  - Konsequenzen für die Nachweisführung und den Umgang mit Präferenzdokumenten im Unternehmen
- **Umsatzsteuer im Auslandsgeschäft**
  - Baustellen und Erfahrungen bei den Belegnachweisen
- **Was sonst noch passiert – nützliche Hinweise**

## Zielgruppe

Mitarbeiter aus dem Ein- und Verkauf, Versand/ Zoll und Logistik, Buchhaltung und Controlling, Compliance Manager

## Methoden

Fachvortrag, aktuelle Fallbeispiele, Praxistipps

## Referent

Dr. Wolfgang Barthel  
Diplomwirtschaftler, Dr. sc. oec.

Jahrelange praktische Tätigkeit im Auslandsgeschäft, speziell im Anlagenexport.  
Seit 1999 Inhaber von POLY INTERNATIONAL,  
Dr. Barthel Außenwirtschaftsberatung.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

01.02.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Mit oder ohne Umsatzsteuer bei Auslandsgeschäften?

## Umsatzsteuerliche Beurteilung von Geschäftsvorgängen und Nachweispflichten

### Lernziele

Bei EU- und Drittlandgeschäften ist die umsatzsteuerrechtliche Beurteilung mit Blick auf die Rechnungslegung, die Belegnachweise und die Meldevorschriften sehr komplex. Die Umsatzsteuer ist zudem ein Sachgebiet, dessen Konsequenzen bereits bei der Gestaltung von vertraglichen Geschäftskonstruktionen beachtet werden sollten.

Im Seminar vertiefen Sie Ihre Kenntnisse zu den Grundlagen und zur umsatzsteuerrechtlichen Abwicklung des innergemeinschaftlichen Geschäftsverkehrs sowie von Geschäften mit Partnern in Drittländern – also Warenlieferungen und Dienstleistungen.

Sie lernen in der Praxis auftretende Grenzfälle und ihre umsatzsteuerrechtliche Beurteilung kennen und erhalten Checklisten zur betrieblichen Nutzung.

### Inhalt

- **Grundlagen und Grundprinzipien der Umsatzbesteuerung im Auslandsgeschäft**
- **Umsatzsteuer im innergemeinschaftlichen Geschäftsverkehr**
  - Rechnungslegung, Meldevorschriften, Beleg- und Buchnachweise
  - Entscheidungsfälle und Handlungsabfolgen im Unternehmen
- **Übersicht zu Spezialfällen: Reihen- und Dreiecksgeschäfte, Werklieferungen und Werkleistungen, sonstige Leistungen, unternehmensinternes Verbringen, Lieferungen an Privatpersonen**
- **Umsatzsteuer im Drittlandgeschäft**
  - Rechnungslegung, Beleg- und Buchungsnachweise und Spezialfälle
- **Risikopotenziale und Grenzfälle bei der umsatzsteuerlichen Behandlung von Geschäftsvorgängen**

### Zielgruppe

Mitarbeiter aus den Bereichen Vertrieb, Einkauf, Versand/Zoll und Buchhaltung

### Methoden

Fachvortrag, aktuelle Fallbeispiele, Praxistipps

### Referent

Dr. Wolfgang Barthel  
Diplomwirtschaftler, Dr. sc. oec.

Jahrelange praktische Tätigkeit im Auslandsgeschäft, speziell im Anlagenexport.  
Seit 1999 Inhaber von POLY INTERNATIONAL,  
Dr. Barthel Außenwirtschaftsberatung.

### Seminargebühr

320 EUR

### Termin

22.08.2017

### Ort

VSB, Kassel

# Konfliktfrei durch den Zoll

## Professionelles Zollmanagement im Unternehmen

### Lernziele

Die Vielzahl der Zollvorschriften bei der Aus- und Einfuhr und deren rechtssichere Anwendung in der Praxis setzen solide Kenntnisse des Zollrechts voraus sowie eine entsprechende Organisation der Wareneingangs-, Versand- und Zollprozesse im Unternehmen. Gleichzeitig sind die Schnittstellen zur Außenwirtschaftskontrolle und zum Präferenzrecht wie auch zum Umsatzsteuerrecht zu beachten.

Besprochen werden typische Geschäftsvorgänge und die dafür anwendbaren unterschiedlichen Zollverfahren sowie mögliche vom Hauptzollamt zu bewilligende Verfahrenserleichterungen. Ein Seminar für den Einkauf, Versand- und Zollverantwortliche und sicherlich auch für Vertriebsmitarbeiter.

### Inhalt

- **Zollrelevante Ein- und Ausfuhrvorgänge und anwendbare Zollverfahren**  
– Praktische Beispiele und typisierte Geschäftsvorgänge
- **Prozessabläufe im Unternehmen und die Schnittstellen zum Zoll, zum Präferenzrecht, zur Außenwirtschaftskontrolle sowie zum Umsatzsteuerrecht**
- **Konfliktfelder bei der Zollabwicklung im Detail**  
– Vorbeugende Maßnahmen und Prüfschritte im Unternehmen
- **Zollabwicklung im Unternehmen**  
– Verfahrensschritte und Dokumente bei der Ein- und Ausfuhr, Zusammenwirken mit Dienstleistern
- **Verfahrenserleichterungen**  
– Erteilung von Bewilligungen durch die Zollverwaltung unter dem Unionszollkodex

### Zielgruppe

Mitarbeiter aus den Bereichen Vertrieb, Einkauf/Wareneingang und Versand/Zoll

### Methoden

Fachvortrag, aktuelle Fallbeispiele, Praxistipps

### Referent

Dr. Wolfgang Barthel  
Diplomwirtschaftler, Dr. sc. oec.

Jahrelange praktische Tätigkeit im Auslandsgeschäft, speziell im Anlagenexport.  
Seit 1999 Inhaber von POLY INTERNATIONAL,  
Dr. Barthel Außenwirtschaftsberatung.

### Seminargebühr

320 EUR

### Termin

20.04.2017

### Ort

VSB, Kassel

# Perfekte Team-Assistenz

## Lernziele

Als Sekretärin/Assistentin haben Sie im Office vielfältige Aufgaben, die Sie „unter einen Hut“ bringen müssen: Die optimale Zuarbeit zu einem oder mehreren Chefs, die Unterstützung eines Teams, die Bewältigung von Fachaufgaben unterschiedlicher Sachgebiete.

Dazu benötigen Sie ein optimales Informationsmanagement und einen souveränen Auftritt gegenüber Vorgesetzten, Kunden und Mitarbeitern sowie klare Regeln für die Zusammenarbeit.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie durch optimale Organisation den Spagat zwischen einem oder mehreren Chefs, einem Team und eigenen Anforderungen schaffen.

## Inhalt

- **Ihre Rolle als Team-Assistentin**
  - Eigeninitiative oder „Mädchen für alles?“
  - Umgang mit Hierarchien und unterschiedlichen Erwartungen
  - Die Zuarbeit effizient steuern
- **Die effiziente Team-Organisation**
  - Aufgaben fristgerecht erledigen
  - So behalten Sie den Überblick mit Outlook
  - Die Zuarbeit effizient steuern
  - Voraussetzung für eine gute Terminplanung
  - Gekonnt Prioritäten setzen, gezielt „Nein“ sagen
  - Ihr Beitrag zur Besprechungs-Effizienz
  - Die zielorientierte Agenda und das zeitgemäße Protokoll
- **Informationsmanagement für das Team**
  - Den Informationsfluss sinnvoll steuern
  - E-Mail-Management im Team und für den Chef
  - Bringen Sie Struktur ins E-Mail-Ablagesystem
  - Der E-Mail-Flut effizient begegnen

- **Als Teamassistentin Projekte betreuen**
  - Die Schritte zur Projektplanung
  - Meilensteine und ihre Bedeutung
  - Methoden der Projektsteuerung und -überwachung
  - Projektkontrolle als Assistenzaufgabe
- **Teamtypen erkennen: Jeder „tickt“ anders**
  - Mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen richtig umgehen
  - Erkennen Sie Ihre Möglichkeiten und Grenzen
  - Ziele mit Fingerspitzengefühl erreichen
- **Im Team souverän argumentieren und diplomatisch durchsetzen**
  - Die Strategie der Argumentation nutzen
  - Umgang mit Gegenargumenten
  - Überzeugen statt überreden
- **„Sand im Getriebe“ – Umgang mit Teamkonflikten**
  - Typische Konfliktsituationen im Team
  - Die Konfliktebenen analysieren
  - Konflikte durch erfolgreiches Feedback lösen
  - Die Ich-Botschaft und ihre Wirkung
- **Gelassenheit statt Stress und Hektik**
  - Persönliche Stressauslöser erkennen
  - Umgang mit Perfektionismus
  - Gelassen bleiben und einen kühlen Kopf behalten
  - Drei Schritte gegen den Stress

## Zielgruppe

Sekretärinnen, Assistentinnen, Mitarbeiter, die Vorgesetzten zuarbeiten.

## Methoden

Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen

## Referentin

Antje Barmeyer

Gibt seit über 20 Jahren ihre Erfahrungen aus ehemaliger Tätigkeit als Verwaltungsleiterin und Assistentin der Geschäftsleitung in Seminaren, Workshops und Vorträgen weiter. Betätigt sich als Autorin für Fachzeitschriften und wirkt als Co-Autorin in Fachbüchern mit.

## Seminargebühr

620 EUR

## Termin

23.02.2017 – 24.02.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Optimale Chefentlastung mit System

## Lernziele

Als Sekretärin/Assistentin haben Sie im Office vielfältige Aufgaben, die Sie „unter einen Hut“ bringen müssen: Die optimale Zuarbeit zu einem oder mehreren Chefs, die Unterstützung eines Teams, die Bewältigung von Fachaufgaben unterschiedlicher Sachgebiete.

Dazu benötigen Sie ein optimales Informationsmanagement und einen souveränen Auftritt gegenüber Vorgesetzten, Kunden und Mitarbeitern sowie klare Regeln für die Zusammenarbeit.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie durch optimale Organisation den Spagat zwischen einem oder mehreren Chefs, einem Team und eigenen Anforderungen schaffen.

## Inhalt

- **Das Fundament guter Zusammenarbeit**
  - Regelmäßiges Feedback für beide Seiten
  - Klare Absprachen – Missverständnisse vermeiden
  - Termine professionell planen, koordinieren und überwachen
  - Wenn der Vorgesetzte häufig unterwegs ist: Virtuelle Chefentlastung
  - Typgerechte Chefentlastung: So „tickt“ Ihr Chef
  - Chancen und Grenzen erkennen und damit umgehen
- **Ihre persönliche Erfolgsstrategie**
  - Realistische Zielsetzung bei der Tagesplanung
  - Die Bedeutung der Schriftlichkeit
  - Outlook gezielt nutzen und einsetzen



- **Wirkungsvolles Informationsmanagement für Sie und Ihren Chef**
  - Post-, Papier-, Informations- und E-Mail-Flut organisieren
  - Wie Sie die überfüllten Postfächer in den Griff bekommen!
  - Die E-Mail-Flut beseitigen
  - Wiedervorlage und Regeln
  - Intelligentes Nachhalten und Delegieren von Aufgaben und die Steuerung von Projekten und Aufgaben
- **Die Psychologie der rationellen Organisation**
  - Prioritäten erkennen: ABC-Analyse und Eisenhower-Prinzip
  - Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden
  - Gekonnt „Nein“ sagen
- **Effizienzfalle „Stress“**
  - Was ist Stress?
  - Bewertung persönlicher Stressfaktoren
  - Mehr Gelassenheit statt Hektik
  - Drei Schritte gegen den Stress
- **Zeitgemäße Repräsentation gegenüber Besuchern**
  - Den Kunden empfangen
  - Die Wirkungsfaktoren bei der Begrüßung
  - Die Bedeutung des „small talks“
  - Ein Gäste-ABC
- **Formulierungen, die Kompetenz ausstrahlen**
  - Vom Melden bis zur Verabschiedung
  - Kompetent Informationen weitergeben
  - Filterfunktion Sekretariat

## Zielgruppe

Sekretärinnen, Assistentinnen, Mitarbeiter, die Vorgesetzten zuarbeiten.

## Methoden

Kurzreferate und Präsentationen theoretischer Sachverhalte, Bearbeitung realistischer Situationen und Aufgaben, situative Umsetzung und Rollenspiele

## Referentin

Antje Barmeyer

Gibt seit über 20 Jahren ihre Erfahrungen aus ehemaliger Tätigkeit als Verwaltungsleiterin und Assistentin der Geschäftsleitung in Seminaren, Workshops und Vorträgen weiter. Betätigt sich als Autorin für Fachzeitschriften und wirkt als Co-Autorin in Fachbüchern mit.

## Seminargebühr

620 EUR

## Termin

23.10.2017 – 24.10.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Umgang mit Konflikten und Stress im Sekretariat

## Lernziele

Als Assistentin und Sekretärin haben Sie viele Kontakte und müssen oft als Erste Beschwerden über Fehler, Mängel, Unzufriedenheit etc. von Kunden, Mitarbeitern oder Geschäftspartnern entgegennehmen. Sie werden mit akutem Ärger, Forderungen und Wünschen konfrontiert.

Besondere Anforderungen an Ihre Kommunikation und die emotionale Souveränität sind hier erforderlich. Mit Fingerspitzengefühl und freundlicher Verbindlichkeit muss dem Gesprächspartner Verständnis vermittelt und ihm Hilfe für seine Probleme angeboten werden. Dabei ist es wichtig, über eigenes sicheres Verhalten die eigenen Emotionen zu kanalisieren und einen Selbstschutz aufzubauen.

Darüber hinaus bietet jede Konfliktsituation auch eine Chance zur Verbesserung. Je mehr Sicherheit Sie gewinnen, desto weniger Stress haben Sie in der entsprechenden Situation.

## Inhalt

Wirkungsvolle Kommunikation für die Assistentin und Sekretärin

- **Mit souveräner Freundlichkeit zum Ziel**
  - Grundlagen der Kommunikation
  - Der innere Film
  - Sender-Empfänger-Verhalten
  - So kontrollieren Sie den Dialog
  - Mit der Sache zum Ziel
  - Reagieren Sie kontrolliert auf unberechtigte Angriffe

- **Umgang mit Unzufriedenheit**
  - So reagiert der Gesprächspartner / Gesprächsbeispiele
  - Die wichtigsten Punkte für ein erfolgreiches Gespräch in Konfliktsituationen
  - Besonders schwierige Situationen souverän meistern
- **Konflikte und Konfliktsituationen konstruktiv bewältigen**
  - Gekonnt Kritik üben und Feedback geben
  - Die Ich-Botschaft und ihre Wirkung
  - Killerphrasen entkräften
- **Effizienzfalle „Stress“**
  - Bewertung persönlicher Stressfaktoren
  - Mehr Gelassenheit statt Hektik / Drei Schritte gegen den Stress

## Zielgruppe

Assistentinnen und Sekretärinnen

## Methoden

Kurzvorträge, Fallbeispiele, Diskussion, Gruppenarbeit

## Referentin

Antje Barmeyer

Gibt seit über 20 Jahren ihre Erfahrungen aus ehemaliger Tätigkeit als Verwaltungsleiterin und Assistentin der Geschäftsleitung in Seminaren, Workshops und Vorträgen weiter. Betätigt sich als Autorin für Fachzeitschriften und wirkt als Co-Autorin in Fachbüchern mit.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

09.10.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Durchsetzungsstrategien im Office

## Mit Charme und Nachdruck zum Ziel

### Lernziele

Als Sekretärin, Assistentin, Mitarbeiterin in der Verwaltung sind Sie darauf angewiesen, sich als Königin ohne Reich zu behaupten und dabei Ihre Weiblichkeit und Ihren Charme nicht einzubüßen.

Dabei erleben Sie im Office täglich Situationen, in denen Ihre Durchsetzungskraft gefragt ist – sei es bei Kolleginnen und Kollegen, Kunden oder Geschäftspartnern. Sowohl im persönlichen Gespräch wie auch am Telefon kommt es für Sie darauf an, sich souverän und freundlich durchzusetzen.

Lernen Sie Durchsetzungsstrategien kennen, die Sie täglich wirkungsvoll kommunizieren lassen, mit denen Sie erreichen, was Sie wollen, die Ihr persönliches Verhalten und Ihr Selbstbewusstsein stärken und die Ihnen mehr Gelassenheit ermöglichen.

### Inhalt

- **Wirkungsvolle Kommunikation**
  - Der innere Film
  - So kontrollieren Sie den Dialog
  - Umgang mit unberechtigten Angriffen
- **Durchsetzungsstrategien**
  - Überzeugen – anstatt zu überreden
  - Die Struktur der Argumente
  - Umgang mit Gegenargumenten

- **Mehr Mut zum „Nein“ sagen**
  - So wehren Sie unangemessene Forderungen ab
  - Den eigenen Standpunkt klar vertreten
  - Deutliche Botschaften senden
- **Ihr „Auftritt“**
  - Ihre Rolle im Management
  - Korrekt und unmissverständlich Unerledigtes reklamieren
  - Gekonnte „Alltags-Rhetorik“
- **Verhandlungskompetenz am Telefon**
  - Dem Chef freundlich den Rücken frei halten
  - Unangenehme Gesprächssituationen meistern
  - Umgang mit Beschwerden am Telefon

## Zielgruppe

Sekretärin, Assistentin, Mitarbeiterin in der Verwaltung

## Methoden

Kurzvorträge, Gesprächsrunden, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele, Rollenspiele

## Referentin

Antje Barmeyer

Gibt seit über 20 Jahren ihre Erfahrungen aus ehemaliger Tätigkeit als Verwaltungsleiterin und Assistentin der Geschäftsleitung in Seminaren, Workshops und Vorträgen weiter. Betätigt sich als Autorin für Fachzeitschriften und wirkt als Co-Autorin in Fachbüchern mit.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

20.09.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Ablage und Informationsmanagement

Steigern Sie die Produktivität und die Effizienz in Ihrem Sekretariat durch die optimale Ablage!

## Lernziele

Das moderne Sekretariat gleicht einer Informationszentrale – und Sie sitzen mitten drin...

Das Informations-Management gehört mit zu den wichtigsten Aufgaben einer Sekretärin, die sich und ihren Chef wirklich entlasten und dabei jede gewünschte wichtige Information innerhalb kürzester Zeit parat haben möchte.

In diesem Seminar erfahren Sie alles zum Thema Informations-Management – sowohl am PC als auch mit Papier. Sie erhalten viele Praxis-Tipps und Anregungen, die Sie sofort nach dem Seminar zeitbringend umsetzen können.

## Inhalt

- **Die prozessorientierte Ablage**
  - Dokumentenmanagement am PC
  - Die vier Prinzipien der optimalen Ablage
  - Mehr Transparenz durch Aktenpläne
  - Aufbewahrungsfristen beachten
  - Papier oder PC – welche Ablage ist die richtige?
  - Optimale Schreibtischorganisation nach dem „One-Touch-Prinzip“
  - Die PC-gesteuerte Wiedervorlage

- **Effizientes Informationsmanagement**
  - E-Mails gezielt ablegen und schnell wiederfinden
  - Die Chef-E-Mails gezielt bearbeiten
  - Optimierung des internen E-Mail-Verkehrs
  - Das überfüllte Postfach in den Griff bekommen
  - Den Informationsfluss im Team steuern
- **Wissensmanagement**
  - Aufbau eines „eigenen Wissensarchivs“
  - Erstellung eines Office-Handbuchs als Wissenspool für das Team und die Kollegen
  - Projektarchiv: Projekte sinnvoll strukturiert abbilden
  - Protokolle, Berichte, Ergebnisse bis hin zur Detaildokumentation

## Zielgruppe

Sekretärinnen, Assistentinnen, Mitarbeiter, die Vorgesetzten zuarbeiten.

## Methoden

Kurzvorträge, Gesprächsrunden, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele

## Referentin

Antje Barmeyer

Gibt seit über 20 Jahren ihre Erfahrungen aus ehemaliger Tätigkeit als Verwaltungsleiterin und Assistentin der Geschäftsleitung in Seminaren, Workshops und Vorträgen weiter. Betätigt sich als Autorin für Fachzeitschriften und wirkt als Co-Autorin in Fachbüchern mit.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

24.04.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Ab jetzt keine langweiligen E-Mails und Geschäftsbriefe mehr

So formulieren Sie stilsicher, zeitgemäß und kundenorientiert

## Lernziele

Die tägliche Geschäftskorrespondenz per E-Mail und Geschäftsbrief ist die schriftliche Kommunikation zu Ihren Kunden und Geschäftspartnern und damit eine wichtige „Visitenkarte“ Ihres Unternehmens. In Zeiten des verschärften Wettbewerbs trägt sie nicht unerheblich zu seinem Corporate Identity-Image bei und ist Ausdruck der kommunikativen Umgangsformen.

Sie werden im Seminar unterstützt, kunden- und empfängerorientiert zu schreiben, erfahren die Neuerungen zur optischen Gestaltung und werden die Elemente des E-Mail- und Briefaufbaus strukturierend einsetzen. Sie erhalten Anregungen, zeitgemäß und modern zu formulieren und bekommen hilfreiche Tipps, die Sie sofort in die Praxis umsetzen können.

## Inhalt

- **E-Mail-/Briefgestaltung (Corporate Design)**
  - Bestandteile einer E-Mail, eines Briefes, Textgliederung und Aufbau
  - Die DIN 5008 im Überblick
- **Zeitgemäßer Mitteilungsstil (Corporate Identity)**
  - Was hat sich geändert und warum?
  - Verständlich, empfängerorientiert und ansprechend formulieren
  - Vermeiden von Phrasen und unnötigen Füllwörtern
  - Flüssiger und freundlicher Briefstil
  - Aktuelle Rechtschreibung



- **Formulierungsgeschick**
  - Der „schwierige“ Textanfang / der kundenorientierte Textabschluss
  - Schreibgefühl und Einfühlungsvermögen bei Beschwerden und Reklamationen
  - Auf welche „Floskeln“ sollten Sie verzichten
  - Negative Mitteilungen und Absagen trotzdem „positiv“ formulieren
- **Professioneller Umgang mit E-Mails**
  - „Top-13“ – E-Mail-Regeln für Beruf- und Privatleben
  - E-Mail-Netikette und Kultur im Unternehmen
  - Die wichtigsten Verhaltensweisen im täglichen Umgang mit E-Mail-Nachrichten

## Zielgruppe

Alle, die schriftlich modern, kunden- und empfangenorientiert kommunizieren wollen.

## Methoden

Kurzvorträge, Gruppen- und Einzelarbeiten, Übungen. Analyse und Neuformulierung der bisherigen Korrespondenz und zahlreicher weiterer Fallbeispiele.

## Referent

Kai Worrings

Seit 20 Jahren in einem internationalen Luftfahrtkonzern tätig. Besitzt langjährige Erfahrung in klassischer Moderation und Durchführung von Seminaren, Workshops sowie Messen und offiziellen Tagungen.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

19.10.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Betriebsratswahlen 2018 richtig organisieren

## Lernziele

Im Jahr 2018 steht in betriebsverfassungs- und sozialrechtlicher Hinsicht ein „Superwahljahr“ bevor. So finden in diesem Jahr neben den turnusgemäßen Betriebsratswahlen auch die Wahlen zur Jugend- und Auszubildendenvertretung und die Wahl der Schwerbehindertenvertretung statt.

In der Zeit vom 1. März 2018 bis zum 31. Mai 2018 sind zunächst neue Betriebsräte zu wählen. Insbesondere was die Wahlberechtigung und die Berechnungsgröße des Betriebsrates anbelangt, haben die letzten Jahre Veränderungen in Literatur und Rechtsprechung gebracht, welche auf die ordnungsgemäße Durchführung der Wahl zum Teil elementaren Einfluss haben.

Um eine Betriebsratswahl ordnungsgemäß durchzuführen und die Wahl so unangreifbar zu machen, sind in den relevanten Bereichen detaillierte Kenntnisse des Betriebsverfassungsrechts und der entsprechenden Wahlordnung erforderlich. Da die Wahlen einen in zeitlicher Hinsicht nicht zu unterschätzenden Aufwand bedeuten, sollten sich die Verantwortlichen frühzeitig mit dieser Thematik auseinandersetzen, um für den Ernstfall gewappnet zu sein.

Zudem sind zahlreiche Informationen auch bei den beiden gegen Ende des Jahres anstehenden Wahlen (Jugend- und Auszubildendenvertretung, Schwerbehindertenvertretung) dienlich, da sich die Wahlverfahren zum Teil sehr ähneln.

## Inhalt

- **Wahlvorstand (Bildung und Aufgaben)**
- **Wahlausschreiben**
- **Errechnung der Größe des Betriebsrates**

- **Errechnung der Pflichtplätze für das Minderheitengeschlecht**
- **Wahlberechtigung und Wählbarkeit**
- **Verhältniswahl und Mehrheitswahl**
- **Wahldurchführung**
- **Stimmauszählung und Sitzverteilung**
- **Wahlergebnis**
- **Anfechtbarkeit und Nichtigkeit**
- **Vereinfachtes Wahlverfahren**

Sämtliche aktuellen Änderungen bis zum Seminartag werden berücksichtigt.

## Zielgruppe

Wahlvorstände, Betriebsräte, Personalleiter und Personalverantwortliche sowie alle Mitarbeiter, die Aufgaben im Zusammenhang mit den anstehenden Betriebsratswahlen zu erfüllen haben.

## Methoden

Referat, Lehrgespräch, Fallbeispiele, Diskussion

## Referent

Thomas Schrader, Richter  
Stellv. Direktor des Arbeitsgerichts Osnabrück

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

08.11.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Wissen, wo es langgeht – Aktuelles Arbeitsrecht für den kompetenten Betriebsrat

(gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG)

## Lernziele

Um professionell als Betriebsrat arbeiten zu können, sollten Sie über die aktuellen Gesetze und den neuesten Stand der Rechtsprechungen im kollektiven Recht informiert sein.

Aktualisieren Sie Ihren Wissensstand und vermeiden Sie dadurch fehlerhaftes Arbeiten.

## Inhalt

- **Mitbestimmung des Betriebsrats bei personellen Einzelmaßnahmen gem. § 99 BetrVG**
- **Befristung von Arbeitsverhältnissen**
- **Rechtsfragen zur Betriebsratsanhörung bei Kündigungen**
- **Abgrenzung der Verdachts- von der Tat Kündigung**
- **Neue Rechtsprechung zum Urlaubsrecht**
- **Arbeitsrecht 4.0**
- **Aktuelle Rechtsprechung zum BetrVG**

## Zielgruppe

Betriebsräte, die das Grund- und Aufbauseminar bereits besucht haben.

## Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion

## Referent

Reinhard Brandt  
Rechtsanwalt sowie Fachanwalt für Arbeitsrecht

Ist seit über 30 Jahren als Referent und Seminarleiter für den VSB sehr erfolgreich im Einsatz.

## Seminargebühr

auf Anfrage / Betriebsräte aus Mitgliedsunternehmen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen – Bezirksgruppe Nordhessen e. V. – erhalten Sonderkonditionen in Höhe von 50 % der Seminargebühr.

## Termin

08.11.2017 – 10.11.2017

## Ort

Berghotel Ilsenburg, Ilsenburg (Harz)

# Aktuelles Arbeitsrecht für Betriebsräte – Erfolgreich seit über 27 Jahren in Folge!

(gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG)

## Lernziele

Die Themen werden durch die einschlägigen Rechtsquellen sowie die hierzu ergangene neuere Rechtsprechung behandelt.

Die Rechtskenntnisse werden anhand von Fallbeispielen praxisnah vermittelt.

Es wird ausreichend Gelegenheit zur Aussprache und zum Erfahrungsaustausch gegeben.

## Inhalt

Die Inhalte des Seminars orientieren sich an den für die Betriebsräte relevanten **neuesten Gesetzesänderungen** sowie an den derzeitigen **Grundsatzurteilen des Bundesarbeitsgerichts** zum individuellen und kollektiven Arbeitsrecht.

**Dieses Seminar wird jährlich neu konzipiert und ist kein sogenanntes Seminar „von der Stange“!**

Damit der Inhalt des Seminars hochaktuell gestaltet werden kann, können die genauen Themen daher allen interessierten Betriebsräten erst Ende des ersten Quartals 2017 bekannt gegeben werden.

## Zielgruppe

Betriebsräte, die bereits über betriebsverfassungsrechtliches Grundwissen verfügen.

## Methoden

Vortrag, Arbeitsgruppen, Diskussion

## Referent

Reinhard Brandt  
Rechtsanwalt sowie Fachanwalt für Arbeitsrecht

Ist seit über 30 Jahren als Referent und Seminarleiter für den VSB sehr erfolgreich im Einsatz.

## Seminargebühr

auf Anfrage / Betriebsräte aus Mitgliedsunternehmen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen – Bezirksgruppe Nordhessen e. V. – erhalten Sonderkonditionen in Höhe von 50 % der Seminargebühr.

## Termin

04.10.2017 – 06.10.2017

## Ort

Weimar

# Aufbauseminar für Betriebsräte

(gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG)

## Lernziele

Die nachgenannten Themenschwerpunkte werden anhand der einschlägigen Gesetze sowie der hierzu ergangenen neueren Rechtsprechung behandelt.

Die Rechtskenntnisse werden durch Fallbeispiele praxisnah vermittelt.

Daneben wird ausreichend Gelegenheit zur Aussprache und zum Erfahrungsaustausch gegeben.

## Inhalt

- **Die Mitbestimmungstatbestände in sozialen Angelegenheiten nach § 87 BetrVG anhand von Fällen aus der Rechtsprechung**
- **Mitbestimmung des Betriebsrates bei personellen Einzelmaßnahmen nach §§ 99 ff BetrVG**
- **Die Kündigungsgründe nach § 1 KSchG und die Anforderungen an ihre soziale Rechtfertigung**
- **Die außerordentliche Kündigung gem. § 626 BGB und die neue Rechtsprechung zum wichtigen Grund bei Bagatelldelikten**
- **Die Betriebsratsanhörung bei Kündigungen gem. § 102 BetrVG**
- **Voraussetzung für den Abschluss wirksamer Betriebsvereinbarungen**
- **Die wirksame Befristung von Arbeitsverhältnissen**
- **Die Rechte des Betriebsrates bei Betriebsänderungen nach § 111 BetrVG**
- **Zusammensetzung und Aufgaben des Wirtschaftsausschusses nach §§ 106,107 BetrVG**

## Zielgruppe

Betriebsräte, die bereits über arbeitsrechtliches Grundwissen verfügen.

## Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion

## Referent

Reinhard Brandt  
Rechtsanwalt sowie Fachanwalt für Arbeitsrecht

Ist seit über 30 Jahren als Referent und Seminarleiter für den VSB sehr erfolgreich im Einsatz.

## Seminargebühr

auf Anfrage / Betriebsräte aus Mitgliedsunternehmen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen – Bezirksgruppe Nordhessen e. V. – erhalten Sonderkonditionen in Höhe von 50 % der Seminargebühr.

## Termin

29.03.2017 – 31.03.2017

## Ort

„Rhön Park Hotel“, Hausen-Roth

# Grundkenntnisse der Betriebswirtschaft – Das 1 x 1 der BWL für Betriebsräte

(Anerkannt gemäß § 37 Abs. 7 BetrVG)

## Lernziele

Entscheidungen im Unternehmen werden meist unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten getroffen. Jedes Betriebsratsmitglied sollte daher die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Grundbegriffe kennen.

Dieses Seminar vermittelt das „1 x 1“ der Betriebswirtschaft, damit die Beteiligungsrechte des Betriebsrates in wirtschaftlichen Angelegenheiten sachgerecht ausgeübt werden können. Nach dem Seminar werden die Teilnehmer in der Lage sein, die richtigen Fragen zu stellen und mit kaufmännischen Argumenten ihre Position besser zu vertreten.

## Inhalt

- **Rechte des Betriebsrates in wirtschaftlichen Angelegenheiten**
  - Informationsrecht des Betriebsrates
  - Der Wirtschaftsausschuss
  - Mitbestimmung in wirtschaftlichen Angelegenheiten
- **Organisation von Unternehmen**
  - Übersicht über die Rechtsformen von Unternehmen
  - Aufbau- und Ablauforganisation
- **Planungsprozesse im Unternehmen**
  - Finanzierung und Investition
  - Personalplanung
- **Grundlagen des Rechnungswesens**
  - Das Rechnungswesen als wichtige Informationsquelle
  - Die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung
  - Kostenrechnung und Controlling
- **„BWL-Fachchinesisch“ entschlüsselt**
  - Rentabilität, Cash Flow
  - Controlling, Deckungsbeitrag
  - Produktivität

## Zielgruppe

Betriebsräte und Mitglieder von Wirtschaftsausschüssen, die sich die für ihre Aufgaben notwendigen betriebswirtschaftlichen Grundkenntnisse aneignen möchten.

## Methoden

Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Bearbeitung von Fallbeispielen, Vortrag

## Seminargebühr

auf Anfrage / Betriebsräte aus Mitgliedsunternehmen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen – Bezirksgruppe Nordhessen e. V. – erhalten Sonderkonditionen in Höhe von 50 % der Seminargebühr.

## Termine

27.04.2017 – 28.04.2017  
06.11.2017 – 07.11.2017

## Ort

Bad Nauheim

# Seminar für Jugendvertreter

(gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG in Verbindung mit § 65 Abs. 1 BetrVG)

## Lernziele

Vermittlung von arbeitsrechtlichen, insbesondere betriebsverfassungsrechtlichen Kenntnissen, die die Jugend- und Auszubildendenvertretung in Ausübung ihres Amtes benötigen. Es soll die spezielle Aufgabenstellung sowie das Zusammenwirken mit dem Betriebsrat und dem Arbeitgeber herausgearbeitet werden.

## Inhalt

- **Rechtsquellen des Arbeits- und Ausbildungsrechts**
  - Berufsbildungsgesetz
  - Jugendarbeitsschutzgesetz
  - Ausbildungsordnungen
  - Betriebsverfassungsgesetz
- **Geschäftsführung**
  - Sitzungen und ordnungsgemäße Beschlussfassung
  - Teilnahme der Gewerkschaften
  - Sitzungsniederschrift
  - Aussetzen von Beschlüssen des Betriebsrates
  - Teilnahme an Betriebsratssitzungen und gemeinsame Besprechungen mit dem Arbeitgeber
- **Spezifische Aufgaben der Jugendvertretung**
  - Überwachung von Unfallverhütungsvorschriften, Tarifverträgen und Betriebsvereinbarungen
  - Maßnahmen in Fragen der Berufsbildung
  - Recht auf Einsicht in Unterlagen
  - Unterrichtungspflichten seitens des Betriebsrates
  - Entgegennahme von Beschwerden
  - Betriebliche Jugend- und Auszubildendenversammlung
- **Schriftliche Darstellung von Forderungen**
- **Wirksame Argumentationstechniken**

## Zielgruppe

Jugend- und Auszubildendenvertreter sowie Betriebsräte, die sich intensiv über die Rechtsstellung der Jugend- und Auszubildendenvertretung informieren möchten.

## Methoden

Vortrag, Arbeitsgruppen, Diskussion

## Referent

Reinhard Brandt  
Rechtsanwalt sowie Fachanwalt für Arbeitsrecht

Ist seit über 30 Jahren als Referent und Seminarleiter für den VSB sehr erfolgreich im Einsatz.

## Seminargebühr

auf Anfrage / Betriebsräte und Jugendvertreter aus Mitgliedsunternehmen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen – Bezirksgruppe Nordhessen e. V. – erhalten Sonderkonditionen in Höhe von 50 % der Seminargebühr.

## Termin

08.02.2017 – 10.02.2017

## Ort

VSB, Kassel



# Presenting in English

## Lernziele

In today's globalized economy many professionals and managers need to present various types of content to international audiences.

The benefits of products, new ways of working, ... they all have to be communicated to be effective. Doing this in English adds another level to the challenge.

The success of a presentation depends not only on its content, but structure and delivery are equally important. Presenting in English will provide you with the language needed to create and deliver effective presentations for international audiences. We will cover the terminology and phrases needed in the general course of a presentation and practise using them. We will discuss recommendations for convincing presentations and analyse performances. You will have the opportunity to hold short presentations and get feedback that helps you develop your personal style.

## Inhalt

- **Presentation vocabulary / useful phrases**
- **Planning and preparation**
- **Communicating structure**
- **Engaging and maintaining audience interest**
- **Explaining and commenting on visuals**
- **Summarizing content**
- **Managing stage fright**
- **Communicating well with less-than-perfect grammar**
- **Dealing with interruptions and questions**

Dauer: 1,5 Tage (1. Tag: 09:00 – 16:30 Uhr / 2. Tag: 09:00 – 12:30 Uhr)

## Zielgruppe

Professionals and executives who need to hold presentations in English. As the seminar language will be English, the course will be of greatest benefit to participants who have reached the level of B1 (intermediate). Participants are encouraged to bring any prepared English language presentations (and accompanying materials) to work on during the seminar.

## Methoden

Group discussion, analysis of presentations, targeted exercises, trainer input, individual and group feedback, presentation simulations

## Referentin

Brigitte Reifenrath-Alcock, Sprachentrainerin

Seit 2011 ist sie als selbstständige Englischlehrerin tätig. Arbeitet u. a. in Unternehmen, Bildungseinrichtungen und als Lehrbeauftragte an einer Hochschule.

## Seminargebühr

310 EUR

## Termin

21.09.2017 – 22.09.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Telephoning Effectively in English

A seminar for administrative, sales and service staff

## Lernziele

In einer sich weiter internationalisierenden Wirtschaft wird es für Unternehmen zunehmend wichtiger, nicht nur auf Deutsch, sondern auch auf Englisch einen positiven Eindruck zu hinterlassen. Telefonischer Kontakt mit ausländischen Partnern ist inzwischen für viele Mitarbeiter Teil ihres Arbeitsalltags. Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, englische Telefonate freundlich, effektiv und sicher zu führen.

Wir werden den allgemeinen und telefonbezogenen Wortschatz reaktivieren und ausbauen (useful phrases), relevante grammatische Formen am praktischen Beispiel wieder auffrischen und einüben. Wir werden viel Englisch hören und sprechen, Telefongespräche analysieren und Situationen am Telefon nachstellen. Nutzen Sie die Möglichkeit, in einer unterstützenden Umgebung Ihre sprachlichen Fertigkeiten zu erweitern. Wir schaffen eine positive, offene Arbeitsatmosphäre, die freies Sprechen unterstützt.

Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmern Sprachmittel an die Hand zu geben, mit denen sie Standardtelefonate selbstständig führen, mit Störungen umgehen und eine gute Gesprächsatmosphäre herstellen können.

## Inhalt

- **What is special about telephoning in English?**
- **Vocabulary building: telephoning, standard actions, useful phrases**
- **Basic stages of phone calls / standard situations**
- **Being polite and creating a good atmosphere**
- **Active listening and how to do it in English**
- **Techniques for ensuring correct transmission of information**
- **Dealing with disturbances**
- **Dealing with bad news and saying „no“ politely**

Dauer: 1,5 Tage (1. Tag: 09:00 – 16:30 Uhr / 2. Tag: 09:00 – 12:30 Uhr)

## Zielgruppe

Dieses Seminar wendet sich an alle, die regelmäßig auf Englisch mit internen oder externen Kunden telefonieren und zusätzliche Sicherheit gewinnen und ihre Fertigkeiten ausbauen möchten. Ihre Englischkenntnisse sollten dem GER-Niveau A2/B1 (untere Mittelstufe) entsprechen. Falls gewünscht, schicken wir Ihnen gern einen kurzen Einstufungstest.

## Methoden

Kurzvortrag, Gruppendiskussion, Hörverständnisübungen, Kleingruppen- und Partnerarbeit, Sprechübungen und Rollenspiele, Analyse und Planung von Telefonaten

## Referentin

Brigitte Reifenrath-Alcock, Sprachtrainerin

Seit 2011 ist sie als selbstständige Englischlehrerin tätig. Arbeitet u. a. in Unternehmen, Bildungseinrichtungen und als Lehrbeauftragte an einer Hochschule.

## Seminargebühr

310 EUR

## Termin

09.03.2017 – 10.03.2017

## Ort

VSB, Kassel

# Telephoning Effectively in English for Apprentices

A seminar for apprentices in administrative, sales and service positions

## Lernziele

Die Zukunft der Wirtschaft ist international. Damit wird Englisch als Verkehrssprache immer wichtiger und zur Schlüsselqualifikation gerade auch für junge Menschen. Dieses Seminar vermittelt Auszubildenden Sprachkenntnisse und -fertigkeiten, mit denen sie internationale Telefonate freundlich, effektiv und sicher führen können.

Wir reaktivieren aus der Schule bekannte Vokabeln und Redewendungen und lernen neue dazu, frischen relevante grammatische Formen am praktischen Beispiel wieder auf und setzen sie ein. Wir werden viel Englisch hören und sprechen, Telefongespräche analysieren, Situationen am Telefon nachspielen. Wichtig ist eine positive, offene Arbeitsatmosphäre, die freies Sprechen unterstützt. Wir wollen keine Verlegenheit aufkommen lassen und jeden zum Englisch-Sprechen animieren. Wir schaffen Möglichkeiten, locker und spielerisch sprachliche Spielräume zu erweitern.

Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmern Sprachmittel an die Hand zu geben, mit denen sie Standardtelefonate selbstständig führen, mit Störungen umgehen und eine gute Gesprächsatmosphäre herstellen können.

## Inhalt

- **What is special about telephoning?**
- **Vocabulary building: telephoning, standard actions, useful phrases**
- **Basic stages of phone calls / standard situations**
- **Being polite and creating a good atmosphere**
- **The basic skill: active listening**
- **Techniques for ensuring correct transmission of information**
- **Dealing with disturbances**
- **Dealing with bad news and saying „no“ politely**

Dauer: 1,5 Tage (1. Tag: 09:00 – 16:30 Uhr / 2. Tag: 09:00 – 12:30 Uhr)

## Zielgruppe

Dieses Seminar wendet sich an Auszubildende, die zusätzliche Sicherheit und Gewandtheit im telefonischen Umgang mit internationalen internen und externen Kunden gewinnen möchten. Ihre Englischkenntnisse sollten dem GER-Niveau A2/B1 (untere Mittelstufe) entsprechen. Falls gewünscht, schicken wir Ihnen gern einen kurzen Eignungstest.

## Methoden

Kurzvortrag, Gruppendiskussion, Hörverständnisübungen, Kleingruppen- und Partnerarbeit, Sprechübungen und Rollenspiele, Analyse und Planung von Telefonaten

## Referentin

Brigitte Reifenrath-Alcock, Sprachtrainerin

Seit 2011 ist sie als selbstständige Englischlehrerin tätig. Arbeitet u. a. in Unternehmen, Bildungseinrichtungen und als Lehrbeauftragte an einer Hochschule.

## Seminargebühr

310 EUR

## Termin

19.10.2017 – 20.10.2017

## Ort

VSB, Kassel

## Lernziele

Word bietet mehr als nur Buchstaben – Texte professionell gestalten

Das große Excel 1 x 1

Langweilige Präsentationen ade – wirkungsvoll mit PowerPoint arbeiten

Endlich alle Mails und Termine im Griff – Outlook professionell anwenden

Open Office – die kostenfreie Softwarealternative zu Microsoft Office

## Inhalt

Wir bieten Ihnen eintägige Trainingseinheiten in unterschiedlichen Schwierigkeitsgraden und in der genannten Version zu folgenden Themen:

- **Microsoft Word 2013 (1)**
- **Microsoft Excel 2013 (2)**
- **Microsoft PowerPoint 2013 (3)**
- **Microsoft Outlook 2013 (4)**
- **Microsoft Office 2013 (5)**
- **Open Office (6)**

Nutzen Sie auch die Möglichkeit, diese Seminare und weitere Inhalte in Ihrem Unternehmen oder in EDV-Schulungsräumen entsprechend der von Ihnen genutzten Version und angepasst auf Ihre konzeptionellen Bedürfnisse durchzuführen.

Detaillierte Programme senden wir Ihnen auf Wunsch gern zu.  
Bitte sprechen Sie uns an. (Telefon 0561 1091-420)

## Zielgruppe

Interessierte Personen, Teams, Abteilungen, die mit Microsoft-Programmen arbeiten.

## Methoden

Arbeiten am Computer, Informationsinput, Einzelarbeiten und praxisnahe Übungen

## Referentin

Annegrit Schmiedeknecht  
Microsoft Certificate Trainer und  
SAP Consultant



Selbstständige Trainerin auf dem Gebiet der Informationstechnologie.

## Seminargebühr

175 EUR

## Termine

- (1) Grundlagen: 27.02.2017 / Aufbau: 11.09.2017
- (2) Grundlagen: 13.03.2017 / Aufbau: 25.09.2017
- (3) Grundlagen: 27.03.2017 / Aufbau: 23.10.2017
- (4) Anwenderschulung: 24.04.2017
- (5) Anwenderschulung: 08.05.2017
- (6) Anwenderschulung: 28.08.2017

## Ort

VSB, Kassel

## „Hätte mir das jemand früher gezeigt, ...“

### Lernziele

Jedes Unternehmen hat spezifische Anforderungen an die Qualifizierung der Mitarbeiter. Manchmal erreichen aber Standardseminare nicht mehr den gewünschten Erfolg, weil nur ein Teil der genannten Schulungsinhalte auf den eigenen Bedarf zutrifft.

Damit Sie Ihre Fragen stellen und Probleme lösen können, reichen oft kurze Zeiteinheiten von 1 – 2 Stunden aus, um einen großen „Schritt“ mit dem EDV-Programm weiterzukommen.

Hier setzt unser „EDV-Coaching“ an. Wir passen die benötigten Seminarziele, die Inhalte und auch die Termine an Ihre individuellen Bedürfnisse an. Ein gebuchtes Zeitkontingent in Ihrem Unternehmen kann auf Abteilungen, Projekte, Arbeitsplätze oder personenspezifisch (z. B. 2 Unterrichtseinheiten für Frau Müller im Vertrieb zum Thema „Serienbrief“ oder 3 Unterrichtseinheiten für Herrn Meier zum Thema „Excel-Pivot“) gebucht werden.

Das erlernte Wissen soll Ihnen direkt in der täglichen Praxis helfen, die vorhandene IT-Infrastruktur und die entsprechende Software effektiv zu nutzen.

### Inhalt

- **Verknüpfte Nutzung von sämtlichen vorhandenen Software-Plattformen im Unternehmen**
- **Analyse und Optimierung des Arbeitsalltags im Rahmen der Softwarenutzung**
- **Intranet-Anwendungen sowie interne Wikis**
- **Office Versionen 2007, 2010, 2013 und 2016**  
Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Project, Visio, Publisher
- **Open Source Software wie z. B. Open Office, Thunderbird, Firefox usw.**
- **Wiedereingliederung von Berufsrückkehrern und Wiedereinsteigern in den betrieblichen Alltag**

### Zielgruppe

Interessierte Personen, Teams, Abteilungen, die mit Microsoft-Programmen arbeiten.

### Methoden

Arbeiten am Computer, Informationsinput, Einzelarbeiten und praxisnahe Übungen

### Referentin

Annegrit Schmiedeknecht  
Microsoft Certificate Trainer und  
SAP Consultant



Selbstständige Trainerin auf dem Gebiet der Informationstechnologie.

### Termin

nach Absprache

### Ort

nach Abstimmung

### Hinweis

Termine nach Absprache entsprechend Ihren Vorstellungen halb- oder ganztätig buchbar