

## Der VSB ...

wurde 1967 als Bildungswerk der nordhessischen Wirtschaft in Kassel gegründet. Er ist ein gemeinnütziger Verein mit über 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**  
Volksbank Kassel Göttingen 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 9001:2015 zertifiziert.



# Die Weiterbildungsangebote des VSB

Sehr geehrte Damen und Herren,

der VSB ist das Bildungswerk der nordhessischen Wirtschaft. Seit über 50 Jahren sehen wir unsere Aufgabe in der Beratung und Qualifizierung der Beschäftigten nordhessischer Unternehmen. Werden Sie Mitglied im VSB und profitieren Sie wie viele Unternehmen der Region von Synergieeffekten aus diesem Zusammenschluss.

Aktuelle Entwicklungen, globalisierte Märkte und wachsende Ansprüche von allen Marktbeteiligten 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 Arbeitsabläufen gesammelt haben, stehen für diese Aufgaben zur Verfügung.

Das aktuelle Seminarprogramm 2018 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.

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)

## Weiterbildung und Beratung

Leitung	Silvia Rundschke	Telefon: 0561 1091-420	E-Mail: <a href="mailto:Silvia.Rundschke@vsb-nordhessen.de">Silvia.Rundschke@vsb-nordhessen.de</a>
Anmeldung	Monika Basak	Telefon: 0561 1091-421	E-Mail: <a href="mailto:Monika.Basak@vsb-nordhessen.de">Monika.Basak@vsb-nordhessen.de</a>
	Bettina Hose	Telefon: 0561 1091-422	E-Mail: <a href="mailto:Bettina.Hose@vsb-nordhessen.de">Bettina.Hose@vsb-nordhessen.de</a>
Buchhaltung	Claudia Klippert	Telefon: 0561 1091-412	E-Mail: <a href="mailto:Claudia.Klippert@vsb-nordhessen.de">Claudia.Klippert@vsb-nordhessen.de</a>

## ProAbschluss

Bildungscoach Stadt Kassel	Silvia Rundschke	Telefon: 0561 1091-420	E-Mail: <a href="mailto:Silvia.Rundschke@vsb-nordhessen.de">Silvia.Rundschke@vsb-nordhessen.de</a>
Bildungscoach Stadt Kassel / Landkreis Kassel	Petra Gaßmann	Telefon: 0561 1091-448	E-Mail: <a href="mailto:Petra.Gassmann@vsb-nordhessen.de">Petra.Gassmann@vsb-nordhessen.de</a>
Bildungscoach Landkreis Kassel	Martina Henne	Telefon: 0561 1091-449	E-Mail: <a href="mailto:Martina.Henne@vsb-nordhessen.de">Martina.Henne@vsb-nordhessen.de</a>

# Unternehmen, die 2017 erfolgreich mit uns zusammengearbeitet haben

## Eine Auswahl:

ALMO Erzeugnisse Erwin Busch GmbH, Bad Arolsen  
ARVOS GmbH SCHMIDTSCHACK, Kassel  
Autokühler GmbH & Co. KG, Hofgeismar  
B. Braun Melsungen AG, Melsungen  
Bickhardt Bau AG, Kirchheim  
Bitzer Kühlmaschinenbau Schkeuditz GmbH, Schkeuditz  
casim GmbH & Co. KG, Kassel  
Daimler AG Mercedes-Benz Werk Kassel, Kassel  
Deutsches Rotes Kreuz, Rettungsdienst Mittelhessen gGmbH, Marburg  
Die Stadtreiniger Kassel, Kassel  
Dirk Rossmann GmbH, Burgwedel  
DuraFiber Technologies (DFT) GmbH, Bad Hersfeld  
EDEKA Handelsgesellschaft Hessenring mbH, Melsungen  
Eisenwerk Hasenclever & Sohn GmbH, Battenberg  
EnergieNetz Mitte GmbH, Baunatal  
FAUDI GmbH, Stadtallendorf  
F. Hackländer GmbH, Kassel  
Federal-Mogul Deva GmbH, Stadtallendorf  
Fritz Winter Eisengießerei GmbH & Co. KG, Stadtallendorf  
GE Grid GmbH, Kassel  
Glinicke Dienstleistungs GmbH, Kassel  
Grenzbach BSH GmbH + Grenzbach Maschinenbau GmbH, Bad Hersfeld u. Asbach-Bäumenheim  
Gurit Kassel GmbH, Kassel  
horizont group gmbh, Korbach  
Hübner GmbH & Co. KG, Kassel

K+S Aktiengesellschaft, Kassel  
Kassel Marketing GmbH, Kassel  
Kemper System GmbH & Co. KG, Vellmar  
KREBS & RIEDEL Schleifscheibenfabrik GmbH & Co. KG, Bad Karlshafen  
Krauss-Maffei Wegmann GmbH & Co. KG, Kassel  
Dipl.-Ing. Heinrich Leist Oberflächentechnik GmbH, Fambach  
PMA Prozeß- und Maschinen-Automation GmbH, Kassel  
POLYMA Energiesysteme GmbH, Kassel  
PRÄWEMA Antriebstechnik GmbH, Eschwege  
Pufas Werk KG, Hann. Münden  
Raiffeisenbank eG Baunatal, Baunatal  
Georg Sahn GmbH & Co. KG Maschinenbau, Eschwege  
sera GmbH, Immenhausen  
Siebenhaar Antriebstechnik GmbH, Hofgeismar  
SIKA Dr. Siebert & Kühn GmbH & Co. KG, Kaufungen  
SMA Solar Technology AG, Niestetal  
Strabag GmbH, Bad Hersfeld  
SUET Saat- und Erntetechnik GmbH, Eschwege  
Technoform Group Technoform Caprano + Brunnhofer GmbH, Kassel  
TLT-Turbo GmbH, Bad Hersfeld u. Zweibrücken  
TROX X-FANS GmbH, Bad Hersfeld  
Veltum GmbH, Waldeck  
Viessmann Werke GmbH & Co. KG, Allendorf  
WEGU Holding GmbH + WEGU Leichtbausysteme GmbH, Kassel  
YKK DEUTSCHLAND GmbH, Werk Wenkbach, Weimar-Wenkbach

# 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 40,00 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 Seminardurchführung 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.



# Inhaltsverzeichnis

## Management, Führung, Projektmanagement, BWL

Praxisworkshop – Führung 4.0 / Ein erstes Ausloten.....	18
Workshop Industrie 4.0 – Bestandsaufnahme, Herausforderungen, Bausteine und Anwendungsbeispiele (NEU) .....	19
Willkommen in der VUKA-Welt! – Führen in komplexen Zeiten (NEU) .....	20
FührungskRAFT – In Führung sein .....	21
Führen heißt (auch) Beziehungen managen (NEU) .....	22 – 23
Das habe ich schon immer so gemacht! – Ein Praxistag für erfahrene Führungskräfte (NEU) .....	24
Konsequentes Führen – Be friendly, but not be friends .....	25
Umgang mit schwierigen Mitarbeitern ... – ... oder ist es eine Frage der Perspektive?!? (NEU) .....	26
Resilienz – als Führungskraft gewappnet für das Unerwartete .....	27
Führungskompetenz – Kompaktseminar.....	28
Führungskompetenz – Im Dialog mit Mitarbeitern, Kunden und Kollegen .....	29
Räumliche Distanz und kulturelle Unterschiede: Erfolgreich virtuell führen (NEU).....	30
Führen auf Distanz – Dezentrale Teams erfolgreich führen und vernetzen (NEU) .....	31
Laterale Führung – Führung ohne Vorgesetztenfunktion (NEU).....	32
Führen – Delegieren – Motivieren .....	33
Wie Führungskräfte mit ihren Teams mehr erreichen.....	34 – 35
Mitarbeiterführung für Meister und Bereichsleiter .....	36
1000 PS verfügbar – aber Sie fahren nur im 1. Gang? Ein Praxistag für Führungsnachwuchskräfte (NEU).....	37
Vom Kollegen zum Vorgesetzten.....	38 – 39
IHK-Aufstiegsfortbildungen zum geprüften Fachwirt / Kooperation mit der REFA Hessen e. V. (NEU).....	40
IHK-Aufstiegsfortbildungen zum geprüften Meister / Kooperation mit der REFA Hessen e. V. (NEU) .....	41

Führungskräfteentwicklung: Grundlagenseminar für Vorarbeiter und Teamleiter – Mitarbeiterführung .....	42 – 43
Führungskräfteentwicklung: Aufbaustufe I / Arbeitsgruppen zur Bestleistung führen – Umgang mit Konflikten und Fehlzeiten .....	44
Führungskräfteentwicklung: Aufbaustufe II / Mitarbeiterjahresgespräche führen .....	45
Mitarbeiter-Leistungsbeurteilung.....	46
Fehlzeiten senken mit einem Fehlzeitenkonzept .....	47
Konflikt- und Kritikgespräche sicher führen .....	48
„Harmonie verblödet“ – Konfliktsteuerung / Ein Training zum Umgang mit Konflikten .....	49
KVP-/KAIZEN-Workshop: Führung von Veränderungs- und Verbesserungsprozessen .....	50
Veränderungsmanagement – 10 Fehler, die Sie machen können, und 11 Tipps, wie es besser geht.....	51
Wie optimiere ich meinen Arbeitsbereich? – Aufgaben von Führungskräften .....	52
Steuern mit Kennzahlen.....	53
Wissen als Ressource managen – Workshop .....	54 – 55
Risikomanagement kompakt / Indikatoren erkennen – Zukunft sichern.....	56 – 57
Agiles Projektmanagement aus der Praxis (NEU).....	58
Wer steuert hier wen – Sie das Projekt oder das Projekt Sie? / Teil I: Grundseminar .....	59
Wer steuert hier wen – Sie das Projekt oder das Projekt Sie? / Teil II: Aufbauseminar .....	60
BEM-Gespräche professionell führen – Betriebliches Eingliederungsmanagement .....	61
Auftrag „BGM“ – und nun? Von der Theorie in die Umsetzung – Praxisworkshop .....	62 – 63
Psychische Belastungen in die Gefährdungsbeurteilungen integrieren – Praxisworkshop.....	64
Belastungen der Mitarbeiter ermitteln – Praxisworkshop .....	65
Burnout-Prävention als Führungsaufgabe .....	66 – 67

## Persönlichkeitsentwicklung, Kommunikation, Rhetorik

Interkulturelle Kompetenz stärken (NEU).....	68
Persönliches Auftreten in Konfliktsituationen.....	69
Stil! Image! Erfolg! – Die Botschaft sind Sie...–... nicht nur im Business.....	70
Locker bleiben – besonders wenn's drauf ankommt – Selbstmanagement .....	71
Rhetorik und Psychologie der Gesprächsführung	
– Am besten überzeugt man andere mit den Ohren! Indem man ihnen zuhört – aber richtig! .....	72 – 73
Rhetorik und Außenwirkung im Beruf – Wie sag' ich's richtig? .....	74
Mit Körpersprache überzeugen – Ein Seminar für Frauen zur authentischen Selbstpräsentation.....	75
Argumentationstraining / Strategisch denken – überzeugend argumentieren .....	76
Warum ist mir das nicht gleich eingefallen?	
– Überzeugen Sie durch humorvolle und sachliche Schlagfertigkeit.....	77

## Arbeitstechniken

„Wo ist der ganze Tag nur wieder hin?“ ... Selbst- und Zeitmanagement im beruflichen Alltag.....	78
Effektives und effizientes Arbeiten .....	79
Immer diese Meetings! Ab jetzt keine langweiligen Besprechungen, Sitzungen und Konferenzen mehr .....	80
Strukturiert präsentieren.....	81
Präsentieren! Storytelling! Begeistern!	
– Wie Sie Ihre Zuhörer mit Ihren eigenen Lebens- und Unternehmensgeschichten in den Bann ziehen.....	82 – 83

Presenting in English.....	183
Kopf, Bauch oder Zeitdruck? Entscheidungen kreativ und souverän treffen .....	84 – 85
Basiswissen telefonischer Kundenkontakt .....	86 – 87
Effizient schreiben – Wie man schnell gute Texte produziert.....	88
Ab jetzt keine langweiligen E-Mails und Geschäftsbriefe mehr	
– So formulieren Sie stilsicher, zeitgemäß und kundenorientiert .....	176 – 177

## Personalmanagement, Recht, Steuern

Compliance im Unternehmen (NEU).....	89
Die neue EU-Datenschutz-Grundverordnung (NEU).....	90
Datenschutzpraxis im Zeitalter der digitalen Transformation (NEU).....	91
HR 4.0 – Herausforderungen für die Personalentwicklung der Zukunft (NEU) .....	92
Social Media in der Personalarbeit (NEU).....	93
Facebook, XING & Co. – Arbeitsrecht im Zeitalter neuer Medien (NEU).....	94
Personalinterviews erfolgreich führen .....	95
Erfolgreich Personalarbeit gestalten – Vom Arbeitsvertrag bis zum Zeugnis .....	96 – 97
Digitalisierung 4.0 Personal – Alles beginnt mit der Personalakte / Rechte und Pflichten korrekt, einfach einhalten .....	98
Praxistraining Arbeitszeugnisse .....	99

## Personalmanagement, Recht, Steuern (Fortsetzung)

Senkung von Fehlzeiten .....	100
Schwierige Gespräche führen für Personaler	
– Intelligente Gesprächsstrategie und rechtssichere Kommunikation für Personaler .....	101
Arbeitsrecht-Basics – Das Wichtigste in drei Modulen / Modul I (NEU) .....	102 – 103
Arbeitsrecht-Basics – Das Wichtigste in drei Modulen / Modul II (NEU) .....	104 – 105
Arbeitsrecht-Basics – Das Wichtigste in drei Modulen / Modul III (NEU) .....	106
Den Betriebsrat richtig einbinden	
– Grundlagen des Betriebsverfassungsrechts für eine partnerschaftliche Zusammenarbeit (NEU) .....	107
Das Betriebsverfassungsgesetz für betriebliche Vorgesetzte	
– Grundlagen des Betriebsverfassungsrechts für HR Business Partner, Personalreferenten und Führungskräfte aller Art (NEU) ....	108 – 109
Betriebsratswahlen 2018 richtig organisieren .....	110 – 111
Basiswissen – Personal I .....	112 – 113
Basiswissen – Personal II .....	114 – 115
Basiswissen – Personal III .....	116 – 117
Praxis der Entgeltabrechnung – Basisseminar .....	118
Praxis der Entgeltabrechnung – Aufbauseminar .....	119
Lohn- und Gehaltspfändung – Mit Haftungsrisiko und Pfändung rechtssicher umgehen (NEU) .....	120
Lohnsteuerrecht aktuell – Änderungen zum Jahreswechsel 2018/2019	
– So wenden Sie neue Gesetze und Anweisungen rechtssicher an .....	121

Reisekosten und Auslösungen – Kompaktkurs	
– Nach den neuesten Steuerrichtlinien korrekt abrechnen .....	122
Basis-Seminar: Internationales Personalmanagement.....	123
Dienstreisen, Montage- und Projekteinsätze im Ausland – kompakt dargestellt .....	124 – 125
Dreh- und Angelpunkt China	
– Mitarbeiterinsätze nach China und deren Besonderheiten (NEU) .....	126 – 127

## Aus- und Weiterbildung, Jugendseminare

Kompaktlehrgang zur Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung / Blended Learning	
– IHK Fortbildungsprüfung .....	128 – 129
Keine Angst vor neuen Methoden – Zeitgemäße Ausbildung in der digitalen Welt von morgen (NEU).....	130
Boxenstopp für routinierte Ausbilder	
– Auf der Höhe der Zeit bleiben, neueste Entwicklungen kennen, neue Methoden einsetzen .....	131
Auszubildende fördern und entwickeln	
– Wir bilden unsere zukünftigen Mitarbeiter und Kollegen aus (NEU).....	132 – 133
Umgang mit psychisch auffälligen Auszubildenden – Workshop (NEU).....	134
Die Rolle des Ausbildungsbeauftragten (NEU) .....	135
„Der Zauberlehrling“ – Abenteuer Ausbildung.....	136 – 137

## Aus- und Weiterbildung, Jugendseminare (Fortsetzung)

Persönlichkeitstraining und Kundenorientierung – Die eigene Persönlichkeit stärken (NEU) .....	138
Projektmanagement für Azubis	
– Einführung in die Grundlagen des Projektmanagements (NEU).....	139
Erfolgreich eigene Projekte in Prüfungssituationen präsentieren .....	140
Vom Azubi zum Mitarbeiter	
– Die ersten Schritte nach der Ausbildung meistern (NEU).....	141
Prüfungsvorbereitung für Kaufleute für Büromanagement	
– Gestreckte Abschlussprüfung / Teil I .....	142
Prüfungsvorbereitung für Kaufleute für Büromanagement	
– Teil II der Prüfung .....	143
Prüfungsvorbereitung für Kaufleute im Groß- und Außenhandel.....	144
Prüfungsvorbereitung für Industriekaufleute.....	145
Kompaktlehrgang „Betriebliches Rechnungswesen“	
– Bearbeitung prüfungstypischer Aufgabenstellungen .....	146
Fit in der aktuellen DIN 5008?	
– Kennen Sie sich aus in den „Schreib- und Gestaltungsregeln für Textverarbeitung“? (NEU).....	174 – 175
Telephoning Effectively in English for Apprentices	
– A seminar for apprentices in administrative, sales and service positions.....	185

## Einkauf, Marketing, Vertrieb, Außenwirtschaft

Das Magische Dreieck im Unternehmen – Außendienst, Innendienst und die gemeinsame Führung (NEU).....	147
Basiswissen für Einkäufer .....	148
Strategischer Einkauf – Erfolgreiche Methoden und Techniken	
– Wie Sie Erfolgspotenziale im Einkauf erschließen.....	149
Einkaufscontrolling – Einkaufsprozesse zielgerichtet planen und steuern.....	150
Workshop für Vertriebseinsteiger – Teil I .....	151
Workshop für Vertriebseinsteiger – Teil II .....	152
Vertrieb für Profis – Verkaufen unter Preisdruck.....	153
Beschwerdemanagement – Wenn der Kunde laut wird	
– So gehen Sie professionell mit Beschwerden um .....	154 – 155
Vertragsrecht.....	156 – 157
Neuerungen beim Zoll und der Exportkontrolle 2018	
– Was uns erwartet und wie wir damit umgehen sollten (NEU).....	158
Mit oder ohne Umsatzsteuer bei Auslandsgeschäften?	
– Umsatzsteuerliche Beurteilung von Geschäftsvorgängen und Nachweispflichten .....	159
Umsatzsteuer bei Reihen- und Dreiecksgeschäften mit Auslandsbezug.....	160
Dokumentäre Auftragsabwicklung im Export	
– Praktischer Umgang mit Zoll-, Präferenz-, Versand- und Zahlungspapieren (NEU) .....	161
Lieferantenerklärungen und Präferenznachweise praktisch handhaben (NEU) .....	162 – 163

## Assistenz-, Sekretariats-, Officemanagement

Perfekte Team-Assistenz .....	164 – 165
Optimale Chefentlastung mit System .....	166 – 167
Umgang mit Konflikten und Stress im Sekretariat .....	168 – 169
Umgang mit Stress und Belastung (NEU) .....	170
Durchsetzungsstrategien im Office – Mit Charme und Nachdruck zum Ziel .....	171
Ablage und Informationsmanagement	
– Steigern Sie die Produktivität und die Effizienz in Ihrem Sekretariat durch die optimale Ablage! .....	172 – 173
Fit in der aktuellen DIN 5008?	
– Kennen Sie sich aus in den „Schreib- und Gestaltungsregeln für Textverarbeitung“? (NEU).....	174 – 175
Ab jetzt keine langweiligen E-Mails und Geschäftsbriefe mehr	
– So formulieren Sie stilsicher, zeitgemäß und kundenorientiert .....	176 – 177

## Betriebsräte

Grundlagenseminar für Betriebsräte .....	178
Aufbauseminar für Betriebsräte .....	179
Aktuelles Arbeitsrecht für Betriebsräte – Erfolgreich seit über 28 Jahren in Folge! (NEU).....	180
Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat – Betriebswirtschaftliche Kennzahlen .....	181
Datenschutz 4.0 für Betriebsräte (NEU).....	182
Betriebsratswahlen 2018 richtig organisieren .....	110 – 111

## Sprachenseminare

Presenting in English.....	183
Telephoning Effectively in English	
– A seminar for administrative, sales and service staff.....	184
Telephoning Effectively in English for Apprentices	
– A seminar for apprentices in administrative, sales and service positions.....	185

## IT-Seminare

EDV-Seminare.....	186
EDV-Coaching.....	187

## Allgemein

Der VSB .....	1
Die Weiterbildungsangebote des VSB .....	2
So erreichen Sie uns .....	3
Unternehmen, die 2017 erfolgreich mit uns zusammengearbeitet haben .....	4
Allgemeine Hinweise .....	6
Anmeldung.....	7

# 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

325 EUR

### Termin

07.09.2018

### Ort

VSB, Kassel

# Workshop Industrie 4.0

Bestandsaufnahme, Herausforderungen, Bausteine und Anwendungsbeispiele

## Lernziele

Die reale Welt vernetzt sich mit der virtuellen Welt. Traditionelle Disziplinen wie Elektrotechnik, Maschinenbau, Produktion, Logistik und IT vernetzen sich. Global, reibungslos, effizient, in Echtzeit. Wie ebnet man also seinen eigenen Weg dorthin? Wie schafft man es, die richtigen Randbedingungen im eigenen Unternehmen (Technologie, Mensch, Organisation) zu etablieren?

Für die vielen Unternehmen, die das Knowhow und ihren Weg zur Industrie 4.0 noch erarbeiten, bieten wir diesen Workshop an. Wir bereiten Sie und Ihr Unternehmen auf die neuen Aufgaben und Anforderungen vor, die die zukünftige Industrie mit sich bringt. Dieser Workshop fokussiert sich auf die Themen Mensch und Organisation.

## Inhalt

### Die Teilnehmer

- verstehen die grundsätzlichen Begrifflichkeiten (z. B. Industrie 4.0, digitale Transformation, digitale Fabrik, digital Readiness) und können diese sauber voneinander trennen und für die eigenen betrieblichen Anforderungen transferieren,
- lernen aus Erfolgsbeispielen der Industrie 4.0,
- kennen ihre eigene aktuelle digitale Kompetenz (3 Säulen: Technologie, Mensch, Organisation),
- tauschen sich intensiv aus und finden Best-Practice-Ansätze,
- haben eine Vorstellung, wo und wie in ihrem Betrieb/Bereich die digitale Kompetenz erweitert werden muss,
- erarbeiten konkrete Schritte für den eigenen Weg der Digitalisierung,
- erarbeiten einen konkreten Aktionsplan für ihren Betrieb/Bereich.

## Zielgruppe

Führungskräfte im produktionsnahen Umfeld (z. B. Werksleiter, Produktionsleiter), Führungskräfte aus allen angrenzenden Fachbereichen (z. B. Logistik, Materialsteuerung), Mitarbeiter mit Prozessverantwortung, Führungskräfte und Mitarbeiter der Personalentwicklung.

## Methoden

Intensive Gruppenarbeit, Einzelarbeit, kurzer Impulsvortrag, Beispiele, Erfahrungsaustausch

## Seminargebühr

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

## Termin

24.09.2018

## Ort

Bad Nauheim

# Willkommen in der VUKA-Welt!

## Führen in komplexen Zeiten

### Lernziele

Die Zeiten sind turbulent. Die Arbeitswelt ist unübersichtlich, schnell, kompliziert – VUKA ist ein Akronym, mit dem verschiedene Facetten der Unübersichtlichkeit der modernen Arbeitswelt umrissen werden:

- **Volatil:** Manche Entwicklungen unterliegen starken Schwankungen.
- **Unsicher:** Wir verfügen nie über alle und selten über alle wesentlichen Informationen, um Situationen bewerten und Entscheidungen treffen zu können.
- **Komplex:** Wir haben es mit einer stetig steigenden Zahl von Einflussfaktoren und Wechselwirkungen zu tun.
- **Ambivalent:** Was heute richtig ist, kann morgen falsch und übermorgen wieder richtig oder völlig irrelevant sein.

Nach dieser Veranstaltung...

... können Sie Herausforderungen, Probleme und Zielsetzungen im Hinblick auf VUKA analysieren.

... kennen Sie Methoden und Instrumente, um Komplexität erfolgreich zu meistern.

... haben Sie Methoden und Instrumente durch Übungen oder Fallbesprechungen in Ihre Führungspraxis übertragen.

### Inhalt

- **Orientierung gewinnen und behalten – VUKA-Modell, Analyse- und Problemlösungstechniken**
- **Entwicklung von Visionen und Zielen / Zielkaskadierung**
- **Wie treffe ich Entscheidungen? Professionelle Methoden zur Entscheidungsfindung**
- **Wie verankere ich Innovationskraft? Steuerung von Innovationsmanagement und Innovationskultur**
- **Wie führe ich meine Mitarbeiter in der VUKA-Welt? Motivation und Empowerment**

### Zielgruppe

Führungskräfte der höheren und mittleren Ebene, Geschäftsführer, Bereichsleiter, Abteilungsleiter, die lernen wollen, Komplexität zu meistern.

### Methoden

Theorie-Inputs, Übungen, Gruppenarbeit, Fallbesprechungen, nachhaltiger Praxistransfer

### Referentin

Sabine Piemeisl  
M. A. Supervision Coaching Organisationsberatung

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

### Seminargebühr

630 EUR

### Termin

13.06.2018 – 14.06.2018

### Ort

VSB, Kassel

# Führungskraft

## 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

325 EUR

### Termin

25.05.2018

### Ort

VSB, Kassel

# Führen heißt (auch) Beziehungen managen

## Lernziele

Klare Strukturen, definierte Prozesse, präzise markierte Schnittstellen, vereinbarte Spielregeln sind für ein geordnetes Managen unerlässlich und zugleich für ein erfolgreiches Funktionieren zu wenig. Diese harten Faktoren können sogar in modernen Organisationen, die auf hohe Flexibilität angewiesen sind, einen gegenteiligen Effekt erzielen.

Man braucht mehr denn je einen interessierten und nicht verdächtigenden Blick auf das Beziehungsgefüge zwischen Funktionsträgern, Funktionseinheiten, zwischen Organisation und Stakeholdern:

- ein bewusstes (und nicht nur informelles) Verbinden und Synchronisieren des Managements der Organisation mit dem Management der Beziehungen,
- ein bewusstes Gestalten der formalen Strukturen und Prozesse verbunden mit der Lebendigkeit gelebter Beziehungen,
- gegenseitiges Verstehen, damit aus dem Gesprochenen und Geschriebenen gemeinsamer Sinn und abgestimmtes Handeln entstehen kann.

Beziehung fokussiert aber nicht nur auf das Verhältnis von Personen und Rollen. Beziehung ist das Element der Verbindung im Sehen und Verstehen von Unterschieden (Expertisen, Interessen, Sachlagen) – für Koordination und Kooperation, für das Treffen von Entscheidungen, für eine gemeinsame Orientierung.

Beziehung ist keine private, humanpsychologische Dimension oder eine freundliche Geste, sie ist DAS Medium funktionierender Ordnung und darum so wichtig für das Führen und Steuern in Organisationen.

## 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.

- **Von Schnittstellen zu Nahtstellen**
  - Was trennt und was verbindet und wer ist für das „Dazwischen“ verantwortlich?
- **Von Positionen zu Perspektiven**
  - Worin unterscheidet sich der jeweilige Blick auf die Situation? Warum sind Konflikte so wichtig und wertvoll?
- **Von Beziehungen zu Vernetzungen**
  - Wie gelingen der Austausch über und das Generieren von Wissen sowohl innerhalb der Organisation als auch mit dem Außen?
- **Interesse am Anderen**
  - Wie schaffen und unterstützen wir eine gute und lösungsorientierte Atmosphäre in unserer Organisation?
- **Zwischen Kontrolle und Vertrauen**
  - Welche Hinweise können wir nutzen, um eine gute Balance zu finden?

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

## 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

325 EUR

## Termin

13.08.2018

## Ort

VSB, Kassel

# Das habe ich schon immer so gemacht!

## Ein Praxistag für erfahrene Führungskräfte

### Lernziele

Sie machen Ihren Führungsjob schon seit Jahren. Sie wissen, wie „der Hase läuft“. Und doch klemmt es schon mal? Haben sich Anforderungen geändert und jetzt braucht es anderes Handwerkszeug? Oder einfach mal den Führungs-Werkzeugkoffer überprüfen, entstauben und neue Anwendungsmöglichkeiten entdecken!

Der Praxistag bietet Ihnen eine aktive Plattform, um an Ihren ganz konkreten Fragen aus dem Führungsalltag zu arbeiten. Er bietet somit ein Höchstmaß an Praxisorientierung und unmittelbarem Transfer. Durch Ihre Eigeninitiative, Selbstverantwortung und Reflexion des eigenen Handelns entwickeln Sie Ihre individuellen Führungskompetenzen weiter.

### Inhalt

**Praktische Führungssituationen der Teilnehmer (außer juristische Themen), wie z. B.:**

- **Was kann ich tun, um die Einstellung eines Mitarbeiters zu Pünktlichkeit und Arbeitstempo zu ändern?**
- **Wie erreiche ich, dass ein Mitarbeiter mehr im Team akzeptiert wird?**
- **Wie kann ich erreichen, dass die Schnittstellen zu meinem Arbeitsbereich „ihren Job“ machen?**
- **Wie kann ich Probleme mit meinem neuen Chef klären (und dabei meine persönliche Sicht von der sachlichen Ebene trennen)?**

### Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte aller Ebenen

### Methoden

Praxistraining mit Trainerinput bei Bedarf, Analyse und Optimierung der konkreten Praxisfälle, Erarbeitung individueller Umsetzungsstrategien, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion

### Referentin

Dr. Simone Spellerberg  
Dipl.-Psychologin

Seit über 20 Jahren als selbstständige Beraterin, Trainerin und Coach im Bereich Personal- und Organisationsentwicklung tätig.

### Seminargebühr

360 EUR

### Termin

23.10.2018

### Ort

VSB, Kassel

### Hinweis

Das Seminar ist auf max. 8 Teilnehmer begrenzt.

# 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

325 EUR

### Termin

13.04.2018

### Ort

VSB, Kassel

# Umgang mit schwierigen Mitarbeitern ...

... oder ist es eine Frage der Perspektive?!?

## Lernziele

Kennen Sie das? Immer wenn zur Sprache kommt, dass in einem Bereich schlechte Stimmung herrscht, dass Vereinbarungen nicht eingehalten werden, dass Abläufe mühsam und anstrengend sind, wird stets ganz schnell ein Name genannt, denken alle sofort an die eine Person, wird abgewunken und gesagt: „Das liegt doch nur an Frau X oder Herrn Y!“. Aber wenn diese Person dann das Unternehmen verlassen hat, ist es plötzlich jemand anderes, der oder die scheinbar die Ursache für Irritationen oder Widerstände ist.

In diesem Seminar beschäftigen wir uns mit der Frage, inwiefern der „schwierige Mitarbeiter“ selbst Ursache für die Störungen ist oder ob durch diesen Mitarbeiter Schwierigkeiten sichtbar werden, die in den Strukturen, widersprüchlichen Erwartungen, unklaren Aufträgen, mehrdeutigen Anforderungen, unauflösbaren Widersprüchen etc. liegen. Und wenn eine solche Unterscheidung gelingt, was gilt es dann jeweils zu tun?

Welche Möglichkeiten haben Sie als Führungskraft in solchen Situationen? Was können oder sollten Sie tun und was nach Möglichkeit nicht? Wie bekommen Sie einen gesunden Abstand zum Geschehen und fördern gleichzeitig die Verbundenheit zu den Mitarbeitern?

## Inhalt

In diesem Seminar erarbeiten Sie anhand konkreter Beispiele aus Ihrem eigenen Erleben, einen vielseitigeren Blick auf das Phänomen „schwieriger Mitarbeiter“ zu gewinnen und daraus ganz unterschiedliche konkrete Vorgehensweisen abzuleiten.

- Was führt zu der Wahrnehmung eines „schwierigen“ Mitarbeiters?
- Welche Bedingungen bringen das Phänomen „schwieriger“ Mitarbeiter hervor?
- Welche Einflussmöglichkeiten gibt es grundsätzlich?
- Was können Sie als Führungskraft tun?
- Um was geht es im konkreten Einzelfall und was kann dort getan werden?

## Zielgruppe

Führungskräfte aller Bereiche

## Methoden

Inputs zu theoretischen Grundlagen, Selbstreflexion, Fallberatung, Arbeiten im Plenum und in Kleingruppen

## Referentin

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

Selbstständig als Trainerin und Organisationsberaterin für Veränderungsprozesse tätig.

## Seminargebühr

325 EUR

## Termin

01.03.2018

## 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

325 EUR

## Termin

08.11.2018

## 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 Aufbauseminar empfehlen wir Ihnen „Führungskompetenz – Im Dialog mit Mitarbeitern, Kunden und Kollegen“.

### Zielgruppe

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

### Methoden

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

### Seminargebühr

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

### Termine

05.03.2018 – 07.03.2018  
06.06.2018 – 08.06.2018  
29.10.2018 – 31.10.2018

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

## Methoden

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

## Seminargebühr

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

## Termine

23.04.2018 – 25.04.2018  
26.09.2018 – 28.09.2018

## Ort

Bad Nauheim

# Räumliche Distanz und kulturelle Unterschiede: Erfolgreich virtuell führen

## Lernziele

Unterschiedliche Standorte, mehrere Zeitzonen, kommunikationstechnische Herausforderungen, kulturelle Unterschiede und ambitionierte Zielvorgaben – all dies ist bei der Leitung eines virtuellen Teams unter einen Hut zu bringen. Wie gelingt es trotz räumlicher Distanz und kultureller Unterschiede, vertrauensvoll und effektiv zusammenzuarbeiten?

Als Teilnehmer an diesem Workshop werden Sie verstehen, worauf es bei der Führung virtueller Teams ankommt. Sie lernen Ihren Führungsstil situativ anzupassen und Ihre Kommunikation produktiv zu gestalten. Sie werden sich des Einflusses Ihrer Kultur und Prägung auf Ihr eigenes Verhalten und dessen Wirkung auf andere bewusst. Der Transfer konkreter Ansätze in Ihren Führungsalltag wird durch Beispiele aus der Praxis sichergestellt.

## Inhalt

- **Virtuelle Teams – Besonderheiten, Chancen und Risiken**
- **Umgang mit den besonderen Herausforderungen der Führung auf Distanz**
  - Distanz überwinden
  - Kontrollverlust handhaben
  - Raus aus dem Vertrauensdilemma
- **Der Teamleiter als Erfolgsfaktor virtueller Teams**
- **Teamentwicklung – Invest in the beginnings**
- **Interkulturelle Aspekte für erfolgreiche Teams**
- **Konflikte erkennen und lösen**
- **Kommunikation im virtuellen Raum – sicher und situativ**
- **Umsetzung des Erlernten in die Praxis**

## Zielgruppe

Führungskräfte und Projektleiter, die Teams an verschiedenen Orten und/oder im internationalen, interkulturellen Umfeld leiten.

## Methoden

Zur Anwendung kommt ein vielfältiges Repertoire an erprobten und lernwirksamen Methoden. Interaktion wird groß geschrieben.

Erwarten Sie keine Vorträge, sondern einen Mix aus viel Praxis mit dem nötigen Schuss an Theorie. Die Bearbeitung von Beispielen aus dem „richtigen Leben“ der Teilnehmer stellen einen nachhaltigen Lernerfolg sicher.

## Seminargebühr

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

## Termin

05.03.2018 – 06.03.2018

## Ort

Bad Nauheim

# Führen auf Distanz – Dezentrale Teams erfolgreich führen und vernetzen

## Lernziele

Dezentrale Teams sind inzwischen vermehrt in Unternehmen anzutreffen. Das heißt konkret: Mitarbeiter und Führungskraft arbeiten an verschiedenen Standorten an gemeinsamen Zielen und Aufgaben. Diese besondere Arbeitsform verändert auch die Anforderungen an Führungskräfte.

In diesem eintägigen Seminar konzentrieren wir uns auf die besonderen Herausforderungen und Schlüsselkompetenzen zur Führungsarbeit von dezentralen Teams – und auf was es für die beteiligten Prozesspartner ankommt.

## Inhalt

- **Chancen und Risiken von dezentralen Teams**
- **Führungskonzept: Wie viel Führung braucht ein dezentrales Team?**
- **Sonderrolle Führungsinstrumente: Zielvereinbarung, Delegation und Kontrolle**
- **Herausforderung Leistungsbewertung: Von der Anwesenheitsorientierung zur Aufgabenorientierung**
- **Besondere Anforderungen an Führungskräfte: Welche Kommunikations- und Handlungskompetenzen sind gefragt?**

## Zielgruppe

Führungskräfte, die dezentrale Teams steuern;  
Verantwortliche aus dem HR-Bereich

## Methoden

Kurzreferate, Gruppendiskussionen, praktische Fallanalyse

## Referentin

Britta Moskon

## Seminargebühr

370 EUR  
(beinhaltet Tagungspauschale von 60 EUR inkl. MwSt.)

## Termin

03.12.2018

## Ort

Quality Hotel Lippstadt

# Laterale Führung – Führung ohne Vorgesetztenfunktion

## Lernziele

In ihrer Funktion als Koordinatoren und Wissensvermittler benötigen Mitarbeiter neben guter fachlicher Qualifikation ein hohes Maß an methodischen und kommunikativen Kompetenzen. Die Akzeptanz bekommt der Koordinator nicht durch Weisungsbefugnis, sondern nur durch das Vertrauen der Kollegen in seine Kompetenzen.

In diesem Seminar werden wichtige laterale Steuerungsinstrumente und Kommunikationstechniken vermittelt und in den Zusammenhang der eigenen betrieblichen Praxis gestellt. Sie lernen typische Rollenkonflikte zu bewältigen und haben die Möglichkeit, eine Standortbestimmung des eigenen Führungsverhaltens vorzunehmen und individuelle Entwicklungsschritte abzuleiten.

## Inhalt

- **Rolle und Anforderungsprofil der Führung ohne Vorgesetztenfunktion**
- **Steuerungstechniken gezielt einsetzen – informieren, qualifizieren, moderieren, beteiligen, delegieren, kontrollieren**
- **Wie kann ich die Leistungsbereitschaft von Mitarbeitern beeinflussen?**  
– Feedbackgespräche konstruktiv führen
- **Stärken und Antriebskräfte des Mitarbeiters erkennen und gezielt nutzen**
- **Wie gewinne ich Akzeptanz im Umgang mit Kollegen?**
- **Wie kann ich Qualität in Gruppenentscheidungen produzieren?**
- **Wie kann ich die richtigen Prioritäten setzen?**
- **Was sind typische Konflikte und wie kann ich diese bewältigen?**
- **Was kann ich tun, wenn Konflikte eskalieren?**
- **Wie kann ich Arbeitsprozesse in Gruppen optimieren?**
- **Was sind die eigenen Stärken und was sind Entwicklungsfelder?**
- **Transfersicherung**

## Zielgruppe

Teamkoordinatoren, Projektleiter, Gruppensprecher, Facharbeiter, Mitarbeiter in Stabsfunktionen

## Methoden

Lerndialog, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele

## Seminargebühr

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

## Termin

18.06.2018 – 19.06.2018

## 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

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

## Termin

18.09.2018 – 19.09.2018

## 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

29.05.2018 – 30.05.2018

## 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

# 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

## Referentin

Dr. Simone Spellerberg  
Dipl.-Psychologin

Seit über 20 Jahren als selbstständige Beraterin, Trainerin und Coach im Bereich Personal- und Organisationsentwicklung tätig.

## Seminargebühr

630 EUR

## Termin

28.08.2018 – 29.08.2018

## Ort

VSB, Kassel

# 1000 PS verfügbar – aber Sie fahren nur im 1. Gang?

## Ein Praxistag für Führungsnachwuchskräfte

### Lernziele

Sie wissen um die Anforderungen an Ihre neue Rolle. Sie haben einen Koffer voller passender Führungswerkzeuge. Und dann klemmt es doch in der Umsetzung:

- Welches Werkzeug hilft wann?
- Warum hilft es bei dem einen Mitarbeiter, bei dem Anderen nicht?
- Wieso, weshalb und warum funktioniert das manchmal nicht so wie gedacht?

Der Praxistag bietet Ihnen eine aktive Plattform, um an Ihren ganz konkreten Fragen aus dem Führungsalltag zu arbeiten. Er bietet somit ein Höchstmaß an Praxisorientierung und unmittelbarem Transfer. Durch Ihre Eigeninitiative, Selbstverantwortung und Reflexion des eigenen Handelns entwickeln Sie Ihre individuellen Führungskompetenzen weiter.

### Inhalt

Praktische Führungssituationen der Teilnehmer (außer juristischen Themen), wie z. B.:

- **Wie kann ich sicherstellen, dass meine Mitarbeiter meine Rolle und Aufgaben wahrnehmen und akzeptieren?**
- **Wie schaffe ich es, konkrete Ziele mit meinen Mitarbeitern zu vereinbaren und diese nachzuverfolgen?**
- **Wie kann ich mit Mitarbeitern umgehen, die eine andere Meinung vertreten (und auch länger „im Geschäft“ sind)?**
- **Wie finde ich heraus, dass ich die Anliegen der Mitarbeiter richtig eingeschätzt habe und nicht zum Spielball interner „Machtkämpfe“ wurde?**

### Zielgruppe

Führungsnachwuchskräfte, die neu in ihrer Rolle als Führungskraft sind.

### Methoden

Praxistraining mit Trainerinput bei Bedarf, Analyse und Optimierung der konkreten Praxisfälle, Erarbeitung individueller Umsetzungsstrategien, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion

### Referentin

Dr. Simone Spellerberg  
Dipl.-Psychologin

Seit über 20 Jahren als selbstständige Beraterin, Trainerin und Coach im Bereich Personal- und Organisationsentwicklung tätig.

### Seminargebühr

360 EUR

### Termin

07.03.2018

### Ort

VSB, Kassel

### Hinweis

Das Seminar ist auf max. 8 Teilnehmer begrenzt.

# 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 strukturierter 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 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

630 EUR

## Termin

26.02.2018 – 27.02.2018

## Ort

VSB, Kassel

# IHK-Aufstiegsfortbildungen zum geprüften Fachwirt

## Kooperation mit REFA Hessen e. V.

### Lernziele

Sie haben eine kaufmännische, verwaltende oder technische Ausbildung durchlaufen und wollen sich beruflich für Aufgaben im Einkauf, Vertrieb, Marketing, Qualitätswesen, in der Arbeitsvorbereitung oder Verwaltung weiterentwickeln, dann sind folgende IHK-Aufstiegsfortbildungen für Sie die richtigen:

- **IHK Geprüfter Wirtschaftsfachwirt**
- **IHK Geprüfter Technischer Fachwirt**

mit REFA-Zusatzqualifikationen und Ausbildereignung.

Infotermine jeweils ab 18:30 Uhr:

Donnerstag, 23. November 2017 / Dienstag, 13. Februar 2018

Donnerstag, 14. Juni 2018 / Dienstag, 20. November 2018

Ort: REFA-Seminarzentrum Kassel, Werner-Heisenberg-Straße 4, 34123 Kassel

Wollen Sie ins Management des Unternehmens aufsteigen oder sich neben Ihren technischen Qualifikationen vertiefendes betriebswirtschaftliches Know-how aneignen, dann ist folgende IHK-Aufstiegsfortbildung die richtige für Sie:

- **IHK Geprüfter Technischer Betriebswirt**

mit REFA-Zusatzqualifikation.

Infotermine jeweils ab 18:30 Uhr:

Mittwoch, 13. Dezember 2017 / Donnerstag, 12. April 2018

Donnerstag, 25. Oktober 2018

Ort: REFA-Seminarzentrum Kassel, Werner-Heisenberg-Straße 4, 34123 Kassel

Detailinformationen unter: [www.refa-weiterbildung.de](http://www.refa-weiterbildung.de)

### Beratung

Alexander Appel

Dipl.-Ing.

Telefon 0561 581401

E-Mail: [a.appel@refa-weiterbildung.de](mailto:a.appel@refa-weiterbildung.de)

### Termine

Geprüfter Wirtschaftsfachwirt

Wochenende: 7. April 2018 – 25. Oktober 2019

Geprüfter Technischer Fachwirt

Vollzeit-Blöcke: 23. Juli 2018 – 5. Dezember 2019

Wochenende: 7. April 2018 – 25. Oktober 2019



Geprüfter Technischer Betriebswirt

Vollzeit: 18. Juni 2018 – 28. September 2018

Wochenende: 2. Februar 2018 – 2. März 2019



### Ort

REFA, Kassel

# IHK-Aufstiegsfortbildungen zum geprüften Meister

## Kooperation mit REFA Hessen e. V.

### Lernziele

Sie wollen beruflich aufsteigen und sich weiterqualifizieren? Dann sind IHK- und REFA-Mehrfachqualifikationen genau das Richtige für Sie!

Wenn Sie eine technische oder logistische Ausbildung durchlaufen haben und sich in der Produktion, Logistik, Arbeitsvorbereitung, Instandhaltung oder im Qualitätswesen weiterentwickeln wollen, sind folgende IHK-Aufstiegsfortbildungen genau richtig für Sie:

- **IHK Geprüfter Industriemeister – Metall**
- **IHK Geprüfter Industriemeister – Elektrotechnik**
- **IHK Geprüfter Logistikmeister**

Die Lehrgänge werden berufsbegleitend am Wochenende (Freitag / 17:00 Uhr – 20:15 Uhr und Samstag / 08:00 Uhr – 13:00 Uhr) und in Vollzeit angeboten.

Infotermine jeweils ab 18:30 Uhr:

Mittwoch, 29. November 2017 / Dienstag, 6. Februar 2018

Dienstag, 10. April 2018 / Dienstag, 12. Juni 2018

Ort: REFA-Seminarzentrum Kassel, Werner-Heisenberg-Straße 4, 34123 Kassel

### Komplettpaket für Ihren Erfolg als IHK-Meister:

- Erwerb der Ausbildereignung
- IHK Geprüfter Meister
- inkl. REFA-Grundschein
- inkl. Qualitätsfachkraft
- inkl. Auffrischung Mathematik
- inkl. Zusammenfassung vor den Prüfungen
- inkl. des gesamten Lehrmaterials

### Beratung

Andrea Bauer

Geprüfte Industriemeisterin

Telefon 0561 581401

E-Mail: [a.bauer@refa-weiterbildung.de](mailto:a.bauer@refa-weiterbildung.de)

### Termine jeder Fachrichtung

Vollzeit:

26. Januar 2018 – 31. Oktober 2018

Wochenende:

29. September 2018 – 29. Mai 2021



### Ort

REFA, Kassel

### Detailinformationen

[www.refa-weiterbildung.de](http://www.refa-weiterbildung.de)

## 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

630 EUR

## Termin

17.04.2018 – 18.04.2018

## 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

630 EUR

### Termin

13.09.2018 – 14.09.2018

### 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

325 EUR

### Termin

29.10.2018

### 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

325 EUR

## Termin

10.09.2018

## 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

325 EUR

## Termin

20.08.2018

## 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

630 EUR

## Termin

20.09.2018 – 21.09.2018

## 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 Konfliktdynamik 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 Konfliktdynamik**
- **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

325 EUR

### Termin

04.06.2018

### 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

325 EUR

## Termin

21.09.2018

## 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

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

### Termin

01.11.2018 – 02.11.2018

### Ort

Bad Nauheim

# Wie optimiere ich meinen Arbeitsbereich?

## Aufgaben von Führungskräften

### 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

325 EUR

### Termin

09.11.2018

### 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

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

## Termin

30.08.2018

## 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 Nutzbarmachung des Wissens der Mitarbeiter bewusst gemacht und Wissensrisiken minimiert werden.

Die Qualität der Abläufe und daraus folgend die Qualität der Produkte und Dienstleistungen 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 Handlungsbedarfe für das eigene Unternehmen.

Bestehende Instrumente und Methoden im systematischen Umgang mit Wissen werden auf Basis der Anforderungen in der Norm bewertet. Im Wissenstransfer wird dabei eine praxistaugliche Methode vorgestellt.

Die Chancen, die das Betriebliche Vorschlagswesen/Ideenmanagement bietet, um Mitarbeiterwissen besser nutzbar zu machen, werden in diesem Seminar ebenso beleuchtet.

### Inhalt

- **Wissensmanagement in der Norm ISO 9001:2015 verstehen**
- **Neue Methoden des Wissensmanagements kennenlernen**

- **Bestehende Instrumente und Methoden im Wissensmanagement nach der Norm bewerten**
- **Kritische Wissensträger identifizieren**
- **Wissenslandkarte erstellen**
- **Wissenstransferprozess organisieren**
- **Betriebliches Vorschlagswesen/Ideenmanagement in der Organisation verankern**

## 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

325 EUR

## Termin

05.06.2018

## 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 and Finance an der FH Köln.

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

## Seminargebühr

360 EUR

## Termin

25.09.2018

## Ort

VSB, Kassel

# Agiles Projektmanagement aus der Praxis

## Lernziele

Die vorhandenen Kenntnisse zum Projektmanagement werden um agile Methoden erweitert und angewendet. Im Vordergrund steht das Verstehen der Wirkmechanismen von agilen Projektmanagement-Methoden am Beispiel von „Scrum“.

Der Fokus liegt auf praktischen Übungen in der notwendigen Tiefe, wodurch die Funktionsweisen der Methoden veranschaulicht werden. Ergänzend dazu wird im Austausch mit den Teilnehmern diskutiert, wie eine erfolgreiche Umsetzung im Projektumfeld gelingt.

## Inhalt

- **Historie der agilen Projektmanagement-Methoden**
- **Kurzer Rückblick auf den Projektmanagementprozess allgemein**
- **Einführung in die agile Methode „Scrum“**
- **Darstellung der Wirkungsweisen und Perspektiven von „Scrum“**
- **Übungen zum Scrum-Ablauf**
- **Rollen vom Produkt-Owner, Scrum Master und Teammitglied**
- **Synchronisation und Taktungs-Methoden (Einblick und Übung)**
- **Diskussion über Vor- und Nachteile sowie mögliche Fallstricke**

## Zielgruppe

Projektleiter und Teammitglieder kleinerer Projekte sowie Führungskräfte für alle Projektarten, die ihr Grundwissen um agile Methoden erweitern und einen kurzen und schnellen Einblick in agile Methoden mit Vor- und Nachteilen erhalten wollen.

## Methoden

Kurzreferat, Lehrgespräche und Übungen in Gruppenarbeit

## Referent

Andreas Nunne  
Dipl.-Ing. (FH), Maschinenbau-Ingenieur und  
Certified Senior Project Manager GPM/IPMA Level-B.

Seit 10 Jahren Fachreferent für Projektmanagement bei einem großen Unternehmen in OWL und verantwortlich für das Curriculum und als Trainer für Projektmanagement. Über 20 Jahre Praxiserfahrung in der aktiven Verantwortung von Investitions- und Organisationsprojekten.

## Seminargebühr

325 EUR

## Termin

04.06.2018

## 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 Führungskräftetraining 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

630 EUR

### Termin

07.06.2018 – 08.06.2018

### 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 Führungskräftetraining 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

630 EUR

### Termin

30.08.2018 – 31.08.2018

### 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 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

325 EUR

### Termin

15.08.2018

### 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 sind Sie gefragt! Wir schauen gemeinsam auf Ziele, die in Ihrem Unternehmen unter dem Thema BGM realisiert werden können.

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**
- **Weg vom Gießkannenprinzip, hin zum strukturierten Prozess:**
  - 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 – und wer?
  - Ist-Analyse, welche Kennzahlen sind für uns sinnvoll?
  - Sicherung der Nachhaltigkeit

Das Tagesseminar gibt einen Überblick über das Betriebliche Gesundheitsmanagement als strategischer Prozess im eigenen Unternehmen.

Die Ausgestaltung in Form eines Masterplans kann, wenn gewünscht, zu einem späteren Zeitpunkt vertiefend im Einzelcoaching oder Gruppenseminar vorgenommen werden.

## 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

325 EUR

## Termin

06.09.2018

## Ort

VSB, Kassel

# 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 Termine 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

630 EUR

### Termin

26.04.2018 – 27.04.2018

### Ort

VSB, 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

325 EUR

### Termin

24.10.2018

### 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

630 EUR

## Termin

11.06.2018 – 12.06.2018

## Ort

VSB, Kassel

# Interkulturelle Kompetenz stärken

## Lernziele

Sie erlernen, wie Sie mit Kollegen, Mitarbeitern und Geschäftspartnern anderer Kulturkreise professionell zusammenarbeiten können, wie man Missverständnisse vermeiden und kulturelle Differenzen überwinden kann. Der Schwerpunkt liegt auf einer allgemeinen Sensibilisierung sowie der Herausarbeitung von relevanten Denk- und Verhaltensmustern, die sich auf die tägliche Zusammenarbeit auswirken.

Sie werden sich des Einflusses Ihrer Kultur und Prägung auf Ihr eigenes Tun und dessen Wirkung auf andere bewusst. Dadurch werden Sie fit für das Arbeiten und Gestalten in heterogenen Kontexten. Sie erarbeiten sich Ihre auf Ihren Berufsalltag abgestimmten Handlungsoptionen. Letztlich geht es darum, in unserer zunehmend heterogenen und komplexen Geschäftswelt auch auf unbekanntem Terrain handlungsfähig und authentisch zu bleiben.

## Inhalt

- **Kulturübergreifende Herausforderungen meistern**
- **Unterschiedliche Kulturtypen und ihr Einfluss auf das geschäftliche Miteinander**
- **Vertrauen aufbauen in der Beziehung zu Kollegen und Geschäftspartnern**
- **Perspektivwechsel als Mittel des besseren gegenseitigen Verstehens**
- **Souveräner werden im Verlassen der eigenen Komfortzone**
- **Kommunikation über Grenzen und Zeitzonen hinweg sicher und effizient gestalten**
- **Kulturell bedingte Konflikte und Missverständnisse lösungsorientiert handhaben**
- **Working across cultures**
  - Der Umgang mit der Zeit
  - Der Einfluss von Hierarchie und Status
  - Interkulturelle Projektarbeit: Ergebnisorientierung = Beziehungsstress, oder geht's auch anders?
- **Transfer in die eigene Praxis**

## Zielgruppe

Mitarbeiter aller Hierarchieebenen, die ihre Wirksamkeit in einem kulturell heterogenen Umfeld professionalisieren möchten.

## Methoden

Zur Anwendung kommt ein vielfältiges Repertoire an erprobten und lernwirksamen Methoden. Interaktion wird groß geschrieben. Erwarten Sie keine Vorträge, sondern einen Mix aus viel Praxis mit dem nötigen Schuss an Theorie. Die Bearbeitung von Beispielen aus dem „richtigen Leben“ der Teilnehmer stellt einen nachhaltigen Lernerfolg sicher.

## Seminargebühr

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

## Termin

23.08.2018 – 24.08.2018

## Ort

Bad Nauheim

# 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

325 EUR

## Termin

17.09.2018

## 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**
- **Gästabbetreuung 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

360 EUR

## Termin

08.05.2018

## Ort

Göbel's Landhotel, Willingen

# 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

325 EUR

### Termin

15.11.2018

### 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

630 EUR

## Termin

05.09.2018 – 06.09.2018

## 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

630 EUR

### Termin

16.04.2018 – 17.04.2018

### 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 hilfreichen 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

730 EUR  
(beinhaltet Tagungspauschale von 120 EUR inkl. MwSt.)

### Termin

10.09.2018 – 11.09.2018

### Ort

Hotel am Kurpark, Brilon

# 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 inkl. Video-training, Feedback

### Referentin

Katrin Schöft  
Dipl.-Volkswirtin, Personalfachkauffrau

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

### Seminargebühr

630 EUR

### Termin

17.10.2018 – 18.10.2018

### 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

325 EUR

## Termin

19.09.2018

## 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-taining, Teamentwicklung.

### Seminargebühr

630 EUR

### Termin

06.06.2018 – 07.06.2018

### Ort

VSU, 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 Projektmanagement-fachmann (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

325 EUR

## Termin

16.04.2018

## 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 Übungsmoderationen 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

325 EUR

## Termin

20.09.2018

## 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.

## Seminargebühr

325 EUR

## Termin

19.03.2018

## 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

630 EUR

## Termin

26.09.2018 – 27.09.2018

## 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

325 EUR

## Termin

16.05.2018

## 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.

## Seminargebühr

325 EUR

## Termin

12.11.2018

## Ort

VSB, 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

325 EUR

## Termin

22.06.2018

## Ort

VSB, Kassel

# Compliance im Unternehmen

## Lernziele

Compliance bezeichnet die Einhaltung sämtlicher für das Unternehmen relevanten gesetzlichen Pflichten, Vorschriften und Richtlinien sowie interner Verhaltensregeln. Verstöße können zu erheblichen Schäden führen. Durchdachte Compliance-Strukturen im Unternehmen dienen dazu, Schäden vom Unternehmen fernzuhalten.

Das Seminar bietet einen Überblick über die relevanten Regeln und Haftungsrisiken zum Aufbau und Verbesserung der Compliance-Organisationsstrukturen im Unternehmen anhand von praxisnahen Fallbeispielen und der aktuellen Rechtsprechung.

## Inhalt

- **Compliance**
  - Begriffsbestimmung
  - Sinn und Zweck
  - Betroffene Regelungsbereiche / Haftungsrisiken
  - Gesetzliche und nicht gesetzliche Regelungen
- **Ausgewählte Beispiele**
  - u. a. Arbeitsrecht, Datenschutz, Kartellrecht, Korruption, Betriebsgeheimnisse
- **Vertiefung / Praxisfälle**
- **Compliance-Organisation**
  - u. a. Kommunikation, Schulungsmaßnahmen, Aufklärung

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte im Bereich Compliance und Mitarbeiter, die sich mit Compliance-Fragestellungen im Unternehmen beschäftigen oder in Berührung kommen.

## Methoden

Vortrag, Fallstudien mit Diskussion

## Referent

Andreas Bode

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

## Seminargebühr

325 EUR

## Termin

15.05.2018

## Ort

VSB, Kassel

# Die neue EU-Datenschutz-Grundverordnung

## Lernziele

Anfang 2018 tritt die neue Datenschutzgrundverordnung in Kraft. Die bisher geltenden Grundsätze im deutschen Datenschutzrecht werden zum Teil umfassend neu geregelt oder ergänzt. In unserem Seminar erfahren Sie, was sich durch die neue Verordnung ändert und welcher Handlungsbedarf sich aus den Neuerungen für Ihr Unternehmen ergibt.

## Inhalt

- **Was ändert sich, was bleibt gleich?**
  - Neue Definitionen datenschutzrechtlicher Begriffe und verbleibende Befugnisse des deutschen Gesetzgebers
- **Formelle Anforderungen an die Datenschutzorganisation und die neue Stellung des Datenschutzbeauftragten**
- **Neue Rechenschaftspflichten für verantwortliche Stellen**
- **Änderungen der Rechte der Betroffenen**
  - Neue Anforderungen an die Einwilligung
  - Informationspflicht bei Erhebung personenbezogener Daten
  - Das neue Widerspruchsrecht
  - Das Recht auf „Vergessen werden“
- **Neuregelung bei der Nutzung von personenbezogenen Daten für Werbezwecke**
- **Neuregelungen zum internationalen Datentransfer und zur automatisierten Einzelentscheidung**
- **Datenschutz-Folgeabschätzung**
- **Bußgelder und Sanktionen**
- **Die Umstellung auf die DS-GVO in der Praxis:**  
Wie kann ein Umstellungsprojekt in Ihrem Unternehmen aussehen?

## Zielgruppe

Datenschutzbeauftragte, Führungskräfte, Personalleiter und interessierte Fachkräfte

## Methoden

Fachvortrag, Diskussion, Bearbeitung von Praxisfällen

## Seminargebühr

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

## Termin

23.01.2018

## Ort

Bad Nauheim

# Datenschutzpraxis im Zeitalter der digitalen Transformation

## Lernziele

- Kenntnis der zentralen rechtlichen und technischen Erfordernisse und Vorgaben
- Verständnis für die Verknüpfung von Recht und Technik
- Einsicht in die Notwendigkeit des sorgfältigen und vertrauenswürdigen Umgangs mit personenbezogenen Daten in der Unternehmenspraxis
- Internet der Dinge (IoT) – Daten als zentraler Bestandteil neuer Geschäftsmodelle
- Industrie 4.0 Chancen und Risiken – Aktuelle Bestimmungen der Datensicherheit und des Datenschutzes

## Inhalt

- **Datenerhebung und Verarbeitung von Arbeitnehmerdaten durch den Arbeitgeber**
- **Aktuelle Rechtsprechung der Gerichte, insbesondere des BAG zum Arbeitnehmerdatenschutz**
- **Rechtliche Stellung, Rechte und Pflichten sowie Aufgaben des betrieblichen Datenschutzbeauftragten**
- **Unterrichtung über das Datengeheimnis gem. § 5 BDSG**
- **Technische und organisatorische Maßnahmen zur Datensicherheit nach dem BDSG**
- **Die Kontrollbefugnisse der Aufsichtsbehörden für den Datenschutz**
- **Unternehmenspflichten und rechtliche Folgen nach Datenschutzpannen im Betrieb**  
– Beispiele aus der Praxis
- **Arbeitsrechtliche Konsequenzen bei Verstößen von Arbeitnehmern gegen Datenschutzbestimmungen**
- **Herausforderungen des IoT für den Datenschutz und den Schutz der Privatsphäre**
- **Auf die Verarbeitung personenbezogener Daten im Internet der Dinge anwendbares Recht**
- **Pflichten der IoT-Akteure und Rechte der betroffenen Personen**

## Zielgruppe

Datenschutzbeauftragte, Führungskräfte, Personalleiter und interessierte Fachkräfte

## Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion

## Seminargebühr

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

## Termin

16.10.2018

## Ort

Bad Nauheim

# HR 4.0 – Herausforderungen für die Personalentwicklung der Zukunft

## Lernziele

Die heutige Arbeitswelt befindet sich in einem Zustand des permanenten Wandels, in dem alte Wertemuster überworfen, Berufe neu definiert und Jobprofile ausgemustert werden. Zweifelsohne wird es in der Arbeitswelt der Zukunft weniger Beständigkeit geben, denn sowohl die Geschäftsmodelle und Anforderungen, als auch die Mitarbeiter und ihre Bedürfnisse werden bunter.

Diese Entwicklung betrifft Unternehmen in unterschiedlicher Geschwindigkeit und Intensität, ist aber unaufhaltsam. „New Work“ birgt für manchen möglicherweise mehr Unsicherheiten – aber hauptsächlich bringen neue Arbeitsformen mehr Möglichkeiten zur Selbstbestimmung für die Mitarbeiter und einen größeren Gestaltungsspielraum für HR.

Im Workshop betrachten wir dieses Umfeld gemeinsam und bearbeiten davon ausgehend mögliche Konsequenzen für Ihre Personalarbeit.

## Inhalt

- **Trendradar: Was kommt auf uns zu?**
- **Standortbestimmung: Wo sind wir bereits auf dem Weg zu „New Work“ und wo nicht?**
- **Benchmarking: Was machen andere Unternehmen?**
- **Zusammenarbeit: Neue Formen der Zusammenarbeit und die Folgen der Führung**
- **HR Digital: Erfahrungsaustausch zur digitalen Personalarbeit**

## Zielgruppe

Personalverantwortliche, die sich den Herausforderungen der Zukunft stellen und ihr HR-Geschäftsmodell fit für die Zukunft machen wollen.

## Methoden

Gruppenarbeit, Diskussion und Erfahrungsaustausch, Einzelübungen

## Seminargebühr

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

## Termin

27.08.2018

## Ort

Bad Nauheim

# Social Media in der Personalarbeit

## Lernziele

Die sozialen Medien bieten neue Möglichkeiten im Recruiting, die in Zeiten des Fachkräftemangels nicht mehr ignoriert werden können. Zumal auch Bewerber sie gerne nutzen, um mit ihrem Wunsch-Arbeitgeber in Kontakt zu treten.

In dem Seminar lernen Sie die Möglichkeit sozialer Medien für Recruiting und Employer Branding kennen, erfahren Spielregeln, Erfolgsfaktoren und Fallstricke, gewinnen aus Best-Practice-Beispielen konkrete Erkenntnisse und erarbeiten in Praxisübungen Anknüpfungspunkte für Ihre eigene Personalarbeit.

## Inhalt

- **Neue Spielregeln: Einführung in die Social Media Kommunikation**
- **Recruiting und Employer Branding: Bedeutung von Social Media für die Personalarbeit**
- **Best Practice: Beispiele aus Unternehmen**
- **Praxis 1: Business-Plattformen XING und LinkedIn gezielt nutzen**
- **Praxis 2: Umgang mit Arbeitgeber-Bewertungsplattformen wie Kununu**
- **Praxis 3: Facebook für die Personalarbeit: Karriereseiten und Aktionen**
- **Praxis 4: Google+, Twitter, YouTube, Slideshare u. a.**
- **Rechtssicherheit: Rechtliche Vorgaben, Datenschutz, Social Media Guidelines**
- **Social Media und HR-Praxis: Ansätze zur Umsetzung im eigenen Unternehmen**

## Zielgruppe

Personalverantwortliche, Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich HR/Personal, Geschäftsleitung

## Methoden

Präsentation, Diskussion und Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit und Einzelübungen

## Referentin

Dr. Sabine Holicki  
Kommunikationswissenschaftlerin, Marktforscherin und Marketingfachfrau.

Sie ist spezialisiert auf klassische Marketingberatung sowie internetbasierte Marketing-, Kommunikations- und Vertriebsinstrumente.

## Seminargebühr

325 EUR

## Termin

22.08.2018

## Ort

VSB, Kassel

# Facebook, XING & Co. – Arbeitsrecht im Zeitalter neuer Medien

## Lernziele

Neue Medien sind allgegenwärtig und machen nicht vor den Betriebstoren halt.

Beleidigungen von Vorgesetzten auf Facebook oder Aspekte der betrieblichen Mitbestimmungen, z. B. bei der Gestaltung von Unternehmenswebseiten, sind nur zwei Punkte, die einer arbeitsrechtlichen Einordnung bedürfen.

Schwerpunktartig soll das Seminar einen Überblick über die aktuelle Rechtsprechung unter dem Aspekt des Kündigungsrechts sowie des Mitbestimmungsrechts geben.

## Inhalt

- **Äußerungen in sozialen Netzwerken als Kündigungsgrund**
  - Bewertungsmaßstäbe
  - Fallbeispiele aus der Rechtsprechung
  - Prozessuale Aspekte
- **Digitalisierung im Arbeitsrecht und Mitbestimmungsrecht**
  - Facebook, Google Maps oder Outlook-Gruppenkalender: eine Frage der Mitbestimmung?
  - Gestaltungsmöglichkeiten bei Social Media Guidelines
  - Betriebliche Mitbestimmung bei Unternehmenswebseiten

## Zielgruppe

HR Business Partner, Personalreferenten und Führungskräfte aller Art

## Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Rechtsprechung

Anhand praktischer Fälle werden die einzelnen Themen mit den Teilnehmern erarbeitet.

## Referent

Marcel Hormel  
Rechtsanwalt

## Seminargebühr

165 EUR

## Termin

02.03.2018

## Ort

VSB, Kassel

## Hinweis

Dauer: 0,5 Tage  
Zeit: 09:00 Uhr bis ca. 12:30 Uhr

# 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 anspruchvollsten 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
  - Auswahlkriterien 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

325 EUR

## Termin

11.06.2018

## 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

650 EUR

## Termin

16.08.2018 – 17.08.2018

## Ort

VSB, Kassel

# Digitalisierung 4.0 Personal – Alles beginnt mit der Personalakte

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

325 EUR

## Termin

14.08.2018

## 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 Zeugniscodes 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

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

## Termin

03.09.2018

## 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 Kurzeiterkrankungen**
- **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

325 EUR

## Termin

26.10.2018

## 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

325 EUR

### Termin

26.11.2018

### Ort

VSB, Kassel

# Arbeitsrecht-Basics

## Das Wichtigste in drei Modulen – Modul I

### Lernziele

Die erfolgreiche Personalarbeit erfordert nicht nur gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse oder Erfahrungen im Umgang mit Mitarbeitern. Das Arbeitsrecht und der sichere Umgang mit den gesetzlichen Regelungen gehört ebenfalls dazu.

Kaum ein anderes Rechtsgebiet ist durch eine Vielzahl von weit verstreuten Regelungen gekennzeichnet und erschwert das sichere Auftreten in diesem Themengebiet.

Dieses Seminar hat sich daher zum Ziel gesetzt, Personalsachbearbeiter, Führungsverantwortliche sowie Geschäftsführungen in sämtlichen Basisthemen zu schulen und anhand praktischer Beispiele die Relevanz der verschiedenen arbeitsrechtlichen Themen näher zu bringen.

Neue gesetzliche Regelungen finden genauso Berücksichtigung wie die neueste Rechtsprechung. Ziel ist es, im praktischen Bezug den rechtlichen Zusammenhang zu erkennen und bei Bedarf anhand der Gesetzeslektüre eine brauchbare Lösung anwenden zu können.

Inhaltlich gliedert sich das Seminar in drei jeweils ganztägige Module auf, die die drei Stadien eines Arbeitsverhältnisses, den Beginn, die Durchführung und die Beendigung, sowie das Individual- und das Kollektivarbeitsrecht behandeln.

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

## Inhalt

### Beginn des Arbeitsverhältnisses

- **Die Bewerbung und das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz**
- **Inhalt, Gestaltung und Abschluss von Arbeitsverträgen**
- **Die Probezeit und Probezeitkündigung**
- **Die Befristung**
- **Zur Teilzeit**
- **Das Ausbildungsverhältnis**
- **Betriebsratsbeteiligung bei Einstellung**

Es wird gebeten, eine aktuelle Gesetzestextsammlung zum Arbeitsrecht mitzubringen.

## 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

325 EUR

## Termin

06.03.2018

## Ort

VSB, Kassel

## Hinweis

Seminargebühr pro Modul: 325 EUR  
Bei Komplettbuchung aller Module: 925 EUR

# Arbeitsrecht-Basics

## Das Wichtigste in drei Modulen – Modul II

### Lernziele

Die erfolgreiche Personalarbeit erfordert nicht nur gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse oder Erfahrungen im Umgang mit Mitarbeitern. Das Arbeitsrecht und der sichere Umgang mit den gesetzlichen Regelungen gehört ebenfalls dazu.

Kaum ein anderes Rechtsgebiet ist durch eine Vielzahl von weit verstreuten Regelungen gekennzeichnet und erschwert das sichere Auftreten in diesem Themengebiet.

Dieses Seminar hat sich daher zum Ziel gesetzt, Personalsachbearbeiter, Führungsverantwortliche sowie Geschäftsführungen in sämtlichen Basisthemen zu schulen und anhand praktischer Beispiele die Relevanz der verschiedenen arbeitsrechtlichen Themen näher zu bringen.

Neue gesetzliche Regelungen finden genauso Berücksichtigung wie die neueste Rechtsprechung. Ziel ist es, im praktischen Bezug den rechtlichen Zusammenhang zu erkennen und bei Bedarf anhand der Gesetzeslektüre eine brauchbare Lösung anwenden zu können.

Inhaltlich gliedert sich das Seminar in drei jeweils ganztägige Module auf, die die drei Stadien eines Arbeitsverhältnisses, den Beginn, die Durchführung und die Beendigung, sowie das Individual- und das Kollektivarbeitsrecht behandeln.

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

## Inhalt

### Durchführung des Arbeitsverhältnisses

- Das Weisungsrecht
- Durchführung der Ausbildung
- Die Arbeitszeit
- Der Urlaub
- Krankheit und Entgeltfortzahlung
- Das betriebliche Eingliederungsmanagement
- Mutterschutz und Elternzeit
- Haftung des Arbeitnehmers und Arbeitgebers
- Die Abmahnung
- Änderungen von Arbeitsbedingungen (Arbeitsvertrag)
- Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates nach § 87 BetrVG

Es wird gebeten, eine aktuelle Gesetzestextsammlung zum Arbeitsrecht mitzubringen.

## 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

325 EUR

## Termin

24.04.2018

## Ort

VSB, Kassel

## Hinweis

Seminargebühr pro Modul: 325 EUR  
Bei Komplettbuchung aller Module: 925 EUR

# Arbeitsrecht-Basics

## Das Wichtigste in drei Modulen – Modul III

### Lernziele

Die erfolgreiche Personalarbeit erfordert nicht nur gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse oder Erfahrungen im Umgang mit Mitarbeitern. Das Arbeitsrecht und der sichere Umgang mit den gesetzlichen Regelungen gehört ebenfalls dazu.

Dieses Seminar hat sich daher zum Ziel gesetzt, Personalsachbearbeiter, Führungsverantwortliche sowie Geschäftsführungen in sämtlichen Basisthemen zu schulen und anhand praktischer Beispiele die Relevanz der verschiedenen arbeitsrechtlichen Themen näher zu bringen. Neue gesetzliche Regelungen finden genauso Berücksichtigung wie die neueste Rechtsprechung. Ziel ist es, im praktischen Bezug den rechtlichen Zusammenhang zu erkennen und bei Bedarf anhand der Gesetzeslektüre eine brauchbare Lösung anwenden zu können. Inhaltlich gliedert sich das Seminar in drei jeweils ganztägige Module auf, die die drei Stadien eines Arbeitsverhältnisses, den Beginn, die Durchführung und die Beendigung, sowie das Individual- und das Kollektivarbeitsrecht behandeln.

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

### Inhalt

#### Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- **Probezeitkündigung und die Kündigung im Kleinbetrieb**
- **Betriebs-, verhaltens- oder personenbedingte Kündigung**
- **Die Abmahnung**
- **Das betriebliche Eingliederungsmanagement**
- **Die fristlose Kündigung und die Änderungskündigung**
- **Die Betriebsratsanhörung**
- **Formalien**
- **Sonderkündigungsschutz**

Es wird gebeten, eine aktuelle Gesetzestextsammlung zum Arbeitsrecht mitzubringen.

### 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

325 EUR

### Termin

30.10.2018

### Ort

VSB, Kassel

### Hinweis

Seminargebühr pro Modul: 325 EUR  
Bei Komplettbuchung aller Module: 925 EUR

# Den Betriebsrat richtig einbinden

## Grundlagen des Betriebsverfassungsrechts für eine partnerschaftliche Zusammenarbeit

### Lernziele

Sie erhalten eine kompakte Einführung in das Betriebsverfassungsgesetz und die Mitbestimmung im Unternehmen.

Fallbeispiele verdeutlichen, welche betrieblichen Fragestellungen der Mitbestimmung unterliegen. Sie erkennen, bei welchen Entscheidungen Sie sich mit dem Betriebsrat abstimmen müssen. Machen Sie sich mit Fristen und formalen Anforderungen vertraut und vermeiden Sie dadurch Konflikte.

Mit dem erworbenen Wissen kennen Sie die Rechte des Betriebsrates und dessen Verantwortung für eine konstruktive Zusammenarbeit.

### Inhalt

- **Das Betriebsverfassungsgesetz als Basis der Zusammenarbeit**
- **Unantastbar? Persönliche Rechtsstellung und Haftung von Betriebsratsmitgliedern**
- **Beteiligung = Mitbestimmung? Allgemeine Grundsätze zu Beteiligungsrechten**
- **Den Betriebsrat bei personellen Einzelmaßnahmen richtig beteiligen**
- **Wie Sie den Betriebsrat durch Anhörungen und Informationsfluss konstruktiv fordern**
- **Beteiligung bei sozialen Angelegenheiten, z. B. Arbeitszeit, Urlaub, Kontroll-einrichtungen**
- **Von der Personalplanung bis zum Sozialplan: So gestalten Sie wirtschaftliche Angelegenheiten erfolgreich gemeinsam**
- **Eskalationswege, die Ihnen im Streitfall zur Verfügung stehen**

### Zielgruppe

Personalreferenten, Führungskräfte aller Abteilungen

### Methoden

Vortrag, Fallbeispiele

### Seminargebühr

390 EUR

### Termine

14.02.2018 \*  
27.11.2018 \*\*

### Orte

\* Göttingen  
\*\* Hannover

# Das Betriebsverfassungsgesetz für betriebliche Vorgesetzte

## Grundlagen des Betriebsverfassungsrechts für HR Business Partner, Personalreferenten und Führungskräfte aller Art

### 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 einer Führungskraft unumgänglich sind. Ferner werden die Grundlagen der wirtschaftlichen Mitbestimmung vermittelt, dabei insbesondere die Verhandlung eines Interessenausgleichs und eines Sozialplans.

### Inhalt

- **Grundlagen des Betriebsverfassungsrechts**
  - Rechtsquellen
  - Belegschaftsgruppen
  - Organe der Betriebsverfassung
  - Betriebsbegriff
- **Der Betriebsrat**
  - Organisationsaufbau
  - Wahl des Betriebsrates
  - Geschäftsablauf
  - Betriebsversammlung
  - Gewerkschaft im Betrieb
  - Rechtstellung der Betriebsratsmitglieder
- **Beteiligungsrechte des Betriebsrates**
  - Instrumente der Mitbestimmung
  - Betriebsvereinbarungen
  - Regelungsabrede

- **Personelle Angelegenheiten**
  - Personalplanung und Bildungsmaßnahmen
  - Einstellung, Versetzung, Eingruppierung und Umsetzung von Arbeitnehmern
  - Kündigung von Arbeitnehmern
- **Soziale Angelegenheiten**
  - Ordnung des Betriebes, Alkoholverbot
  - Arbeitszeitregelung, Anordnung von Überstunden
  - Technische Einrichtungen, Überwachung der Arbeitnehmer
  - Urlaubsfragen
  - Entgeltregelungen
- **Wirtschaftliche Angelegenheiten**
  - Aufgaben und Befugnisse des Wirtschaftsausschusses
  - Auskunftspflichten und Einsichtsrechte
- **Beteiligung des Betriebsrates bei Betriebsänderungen**
  - Begriff der Betriebsänderung
  - Unterrichtung der Beratung
  - Hinzuziehung eines Beraters
  - Betriebsbedingte Kündigung
- **Interessenausgleich und Sozialplan**
  - Inhalt, Zweck und Bedeutung des Interessenausgleichs
  - Verhandlung über den Interessenausgleich
  - Unterlassungsansprüche des Betriebsrates
  - Nachteilsausgleich des Arbeitnehmers
  - Voraussetzungen, Inhalt und Wirkung von Sozialplänen
  - Einigungsstellenverfahren

## Zielgruppe

HR Business Partner, Personalreferenten und Führungskräfte aller Art

## Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Rechtsprechungen

## Referent

Marcel Hormel  
Rechtsanwalt

## Seminargebühr

480 EUR

## Termin

09.08.2018 – 10.08.2018

## Ort

VSB, Kassel

## Hinweis

Dauer: 1,5 Tage

1. Tag: 09:00 Uhr – ca. 16:30 Uhr

2. Tag: 09:00 Uhr – ca. 12:30 Uhr

# 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, so 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

325 EUR

## Termin

26.01.2018

## Ort

VSU, Kassel

## Hinweis

Es wird gebeten, eine aktuelle Gesetzestextsammlung zum BetrVG mitzubringen.

## 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 im 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

325 EUR

## Termin

14.03.2018

## 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

- **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

325 EUR

## Termin

11.04.2018

## 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
  - Bewerbungsscheck, 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

325 EUR

## Termin

04.09.2018

## 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, Märzklause**
- **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

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

## Termine

12.03.2018 – 14.03.2018  
10.09.2018 – 12.09.2018

## 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

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

## Termine

16.05.2018 – 18.05.2018  
19.11.2018 – 21.11.2018

## Ort

Bad Nauheim

# Lohn- und Gehaltspfändung

## Mit Haftungsrisiko und Pfändung rechtssicher umgehen

### Lernziele

Schaffen Sie in diesem Seminar die Basis, um in Ihrem Aufgabengebiet rechtssicher zu agieren.

Sie erhalten alle wichtigen Informationen zur Lohn- und Gehaltspfändung. Machen Sie sich mit den rechtlichen Grundlagen vertraut, um das Haftungsrisiko Ihres Unternehmens richtig einzuschätzen.

Nach dem Seminar sind Sie gerüstet, Pfändungen korrekt, schnell und im Sinne Ihres Arbeitgebers zu bearbeiten.

### Inhalt

- **Im Überblick: Verschiedene Zwangsvollstreckungsarten in der Praxis**
- **Wie Sie die Wirksamkeit eines Pfändungsbeschlusses prüfen**
- **Wie Sie auf die Vorphändung nach § 845 ZPO und Überweisungsbeschluss reagieren**
- **Auswirkungen der Drittschuldnererklärung**
- **Arbeitseinkommen pfänden: Gewinnen Sie Sicherheit im komplexen Prozess**
- **Zusätzliche Pfändungsmaßnahmen, die Sie kennen sollten**
- **Unter welchen Voraussetzungen die Pfändung zum Kündigungsgrund wird**
- **Die Rolle des Insolvenzrechts bei der Lohn- und Gehaltspfändung**

### Zielgruppe

Personalreferenten, Fachkräfte aus der Entgeltabrechnung

### Methoden

Vortrag, Fallbeispiele

### Seminargebühr

410 EUR

### Termine

20.02.2018  
21.08.2018

### Ort

Hannover

# Lohnsteuerrecht aktuell – Änderungen zum Jahreswechsel 2018/2019

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.

Sie erfahren, wie Sie die Änderungen in der Praxis rechtssicher umsetzen.

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

## Inhalt

- **Erhalten Sie einen Überblick, welche Regelungen ab 2019 für Unternehmen gelten**
- **Up to date: Aktuelle Rechtsprechung, die Sie kennen müssen**
- **Setzen Sie die Änderungen mit den neuesten Verwaltungsanweisungen praxisnah um**
- **Gesetzesvorhaben, die aktuell in der Planung sind**
- **Nutzen Sie die Gelegenheit für Ihre individuellen 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 Schneiderreit\*

Joachim Sukop\*\*

## Seminargebühr

390 EUR

## Termine und Themenkombinationen

04.12.2018 (Hannover)\*

10.12.2018 (Göttingen)\*

08.01.2019 (Hannover)\*\*

## Orte

Hannover / Göttingen

# Reisekosten und Auslösungen – Kompaktkurs

Nach den neuesten Steuerrichtlinien korrekt abrechnen

## Lernziele

Sie erhalten eine fundierte Einführung in alle lohn- und umsatzsteuerrechtlichen Aspekte der Dienstreiseabrechnung. Erarbeiten Sie sich das Thema praxisgerecht – auch wenn die Materie für Sie neu ist!

Sie erfahren, wie Sie bei der Abrechnung verschiedener Bewirtungsszenarien auf der sicheren Seite bleiben. Fallbeispiele zeigen Ihnen, was Sie bei Geschäftsreisen mit teilweise privatem Charakter beachten sollten.

Auch Ihre Fragen zu kniffligen firmeninternen Szenarien sind willkommen!

## Inhalt

- Was die „regelmäßige Arbeitsstätte“ für die Abrechnung bedeutet
- Machen Sie sich mit den klassischen Kostenarten bei Auswärtstätigkeiten vertraut: Fahrt-, Verpflegungs- und Übernachtungskosten
- Möglichkeiten der Anerkennung von Nebenkosten
- Der richtige Umgang mit kostenlosen Mahlzeiten auf Dienstreisen
- Wie Sie Einladungen zu Geschäftsessen korrekt abrechnen
- Lernen Sie die Regeln bei doppelter Haushaltsführung kennen
- „Halb und halb“ – Gemischt veranlasste Reisen (privat/beruflich) korrekt abrechnen
- Einblicke in die aktuelle Rechtsprechung und Verwaltungsanweisungen

## Zielgruppe

Personalreferenten, Fachkräfte aus der Entgelt- und Reisekostenabrechnung

## Methoden

Theoretischer Input, Fallbeispiele

## Seminargebühr

410 EUR

## Termine

20.06.2018 \*

28.11.2018 \*\*

## Orte

Hannover \* / Göttingen \*\*

# Basis-Seminar: 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 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

630 EUR

## Termin

23.08.2018 – 24.08.2018

## Ort

VSU, 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**
- **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 Mitarbeiter-einsatzes.

## Seminargebühr

325 EUR

## Termin

12.04.2018

## Ort

VSB, Kassel

# Dreh- und Angelpunkt China

## Mitarbeitereinsätze nach China und deren Besonderheiten

### Lernziele

China hat sich in den letzten Jahren wieder zu einer Wirtschaftsnation entwickelt, die gerade auch durch die Krise in Russland stärker in den Fokus deutscher Unternehmen gerückt ist.

Viele Unternehmen haben bereits Beziehungen nach China aufgebaut. Im Bereich des internationalen Personalmanagements soll Ihnen dieses Seminar aufzeigen, welche Besonderheiten bei internationalen Mitarbeitereinsätzen im Bereich des anzuwendenden Sozialversicherungs-, Steuer- und Arbeitsrechts angewendet werden müssen.

Zugleich wird ein Einblick in die umfangreichen Einreisebestimmungen Chinas gegeben.

Es werden die Fürsorgepflichten und die Haftungen des deutschen Arbeitgebers bei Mitarbeitereinsätzen nach China aufgezeigt. Hierbei werden sowohl kurzfristige wie auch langfristige Einsatzmöglichkeiten praxisnah diskutiert.

Abweichend zu anderen Einsatzländern gibt es für Einsätze in China weitergehende Regularien, die die Personalabteilung vor dem Beginn des Einsatzes geklärt haben muss.

### Inhalt

- **Das Sozialversicherungsrecht für Entsendungen nach China**
  - Aufzeigen der Sozialversicherungszweige und deren Absicherungsmöglichkeiten bei Entsendungen nach China
  - Anwartschaft versus private Auslandsvollkostenversicherung, eine Alternative?
  - Bilaterales Sozialversicherungsabkommen und die Anwendungsmöglichkeiten
  - Das Sozialversicherungssystem in China – Zusatzbeiträge für deutsche Unternehmen

- **Steuerrechtliche Betrachtung Entsendungen Deutschland – China**
  - Wohnsitz aufgeben oder beibehalten – Auswirkungen auf die steuerrechtliche Betrachtung
  - Besonderheiten der lohnsteuerrechtlichen Versteuerung in China
  - Payrollverpflichtungen und monatliche Deklarationen
  - Regelungen des DBA – Deutschland – China
  - Dienstleistungsbetriebsstätten – Problematik in der Praxis
- **Arbeitsrecht / Einreisebestimmungen**
  - Besonderheiten des Entsendevertrages versus lokaler Anstellungsvertrag in China
  - Notwendige Regelungen für Entsendungen nach China
  - Arbeits- und aufenthaltsrechtliche Bestimmungen China
  - Prozess der Visa-Beartragungen für den Aufenthalt in China

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Personalleiter, Personalreferenten, Personalsachbearbeiter, Mitarbeiter der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie Finance und Controlling. Vorkenntnisse sind erforderlich.

## Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion und Erfahrungsaustausch

## 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 Mitarbeiter-einsatzes.

## Seminargebühr

325 EUR

## Termin

09.08.2018

## 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-Marburg 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:  
5 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: 22. – 24.05.2018 und 29. – 30.05.2018

Kleine Lerngruppe mit max. 8 Teilnehmern

Schriftliche Prüfung IHK am 05.06.2018 / Anmeldeschluss am 03.04.2018

## 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

640 EUR zuzüglich 230 EUR IHK-Prüfungsgebühr

## Termin

22.05.2018 – 30.05.2018

## Ort

VSB, Kassel

# Keine Angst vor neuen Methoden

## Zeitgemäße Ausbildung in der digitalen Welt von morgen

### Lernziele

Die Anforderungen an eine moderne Ausbildung haben sich in den letzten Jahren verändert.

In einer von Technologie geprägten Arbeitswelt gilt es, auch die Ausbildung weiterzuentwickeln.

Bereiten Sie Ihre Fachkräfte auf die Arbeitswelt der Zukunft vor. Dabei spielt neben der technischen Ausstattung der Ausbildung die Ausbildungsmethodik eine besonders große Rolle. Selbstgesteuertes und agiles Arbeiten kann von Beginn an gelernt und gelehrt werden.

Die Teilnehmer bekommen einen Einblick in innovative und zeitgemäße Bildungskonzepte und -technologien. Sie lernen verschiedene Ausbildungsmethoden situationsgerecht anzuwenden, um die Ziele einer modernen Ausbildung zu erreichen.

### Inhalt

- **Übersicht innovativer digitaler Bildungskonzepte**
- **Individuelles Lernen durch agiles Projektmanagement**
- **Videolernen durch Inverted Classroom; mehr Praxis in der Ausbildung**
- **QR-Codes in einer explorativen und transparenten Lernlandschaft**
- **Einblicke in das Lernen mit Augmented Reality**

### Zielgruppe

Ausbilder, Ausbildungsbeauftragte, auszubildende Fachkräfte

### Methoden

Übungen, Fallstudien, Diskussionen

### Referenten

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.

Bastian Bröckling, Master of Science (m. sc.) Fachrichtung Berufsbildung und Elektrotechnik. Erfahrung in der Erprobung und Umsetzung von digitalen Bildungskonzepten und -technologien. Über 10 Jahre Praxiserfahrung in der gewerblich-technischen Ausbildung.

### Seminargebühr

325 EUR

### Termin

18.06.2018

### Ort

VSB, Kassel

# 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, Industrie 4.0, 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?**
- **Digitalisierung in der Ausbildung, was brauchen wir, was wollen wir?**
- **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, AEVO Prüferin der IHK

## Seminargebühr

325 EUR

## Termin

13.03.2018

## Ort

VSU, Kassel

# Auszubildende fördern und entwickeln

Wir bilden unsere zukünftigen Mitarbeiter und Kollegen aus

## Lernziele

Ausbildung ist wichtiger, vielleicht auch herausfordernder denn je.

Fachkräftemangel, neue Anforderungen durch Industrie 4.0 und Digitalisierung, veränderte Jugendkultur, kulturelle Unterschiede sind nur einige Themen, die auf die Ausbildung in Ihrem Unternehmen Einfluss nehmen.

In der Erarbeitung entsprechender Konzepte müssen Sie bisweilen einen Spagat leisten, um einerseits Auszubildende zum Ausbildungsziel zu führen, andererseits die Ausbildung so interessant zu gestalten, dass sie junge Menschen zu einer anschließenden Übernahme motiviert. Deshalb:

- Befähigen Sie Auszubildende zur Handlungskompetenz.
- Gestalten Sie Lernprozesse aktiv und abwechslungsreich.
- Ermöglichen Sie Lernerfolge.
- Fördern Sie Ihre Freude und Motivation in der Arbeit mit jungen Menschen.
- Stärken Sie Ihre Führungskompetenzen.

## Inhalt

- **Handlungsorientierte Ausbildung**  
Konsequenzen, die sich für das Lehren und Lernen ergeben
- **Differenzierte Gestaltung von Lernprozessen**  
Relevantes aus der Lernbiologie und -psychologie, Methodenvielfalt

- **Handlungskompetenz fördern und entwickeln**  
Anforderungen, die an die Kommunikations- und Kritikfähigkeit der Ausbilder gestellt werden
- **Freude am Ausbilden**  
Vision und Motivation
- **Auszubildende führen und begleiten**  
Stellenwert und Instrumente von Führung in der Ausbildung

## Zielgruppe

Hauptamtliche Ausbilder, Ausbilder vor Ort, auszubildende Fachkräfte

## Methoden

Theoretische Inputs, Gruppenarbeit, Übungen, Besprechung von Fallbeispielen, Reflexionsrunden

## Referentin

Sabine Piemeisl  
M. A. Supervision Coaching Organisationsberatung

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

## Seminargebühr

630 EUR

## Termin

24.09.2018 – 25.09.2018

## Ort

VSB, Kassel

# Umgang mit psychisch auffälligen Auszubildenden

## Workshop

### Lernziele

Psychische Auffälligkeiten wie Suchtprobleme spielen in der Arbeitswelt eine immer größere Rolle, zumal zunehmend Auszubildende betroffen sind. Aber was können Betriebe und Ausbildungspersonal tun, um betroffenen Jugendlichen zu helfen?

Dieser Workshop bietet Informationen über mögliche Erkrankungen, über das Erkennen von Anzeichen, über Vorgehensweisen zum Umgang mit diesen Problemen und gibt wichtige rechtliche Informationen. Im Mittelpunkt des Workshops steht aber vor allem die Kommunikation mit den auffälligen Jugendlichen. Die theoretischen Teile werden mit Hilfe von praktischen Übungen lebendig unterstützt.

### Inhalt

- **Erkrankung Jugendlicher, Erklärung zu Krankheitsbildern**
  - Angststörungen
  - Sucht
  - Borderline
  - Depressionen
- **Wie erkenne ich mögliche Erkrankungen?**
  - Symptome
  - Verhaltensauffälligkeit am Arbeitsplatz
- **Wie spreche ich Verhaltensauffälligkeiten an?**
- **Praktische Trainings zur Vorgehensweise und Kommunikation mit Auszubildenden**
- **Interne und/oder externe Hilfen**
- **Betriebliche Rahmenbedingungen**
  - Ziel Prävention
- **Dienst- und Betriebsvereinbarungen**

### Zielgruppe

Ausbilder, Ausbildungsbeauftragte aus Fachabteilungen und Mitarbeiter, die Ausbildungsaufgaben wahrnehmen.

### Methoden

Vortrag, Diskussion, Fallbeispiele, praktische Übungen

### Referent

Wichard von Wilamowitz-Moellendorff

### Seminargebühr

420 EUR  
(beinhaltet Tagungspauschale von 60 EUR inkl. MwSt.)

### Termin

23.04.2018

### Ort

Ringhotel Katharinenhof, Unna

# Die Rolle des Ausbildungsbeauftragten

## Lernziele

Ausbildungsbeauftragte im Unternehmen haben eine hohe Verantwortung. Neben ihren täglichen Arbeitsaufgaben vermitteln sie den Auszubildenden fachliche Kenntnisse und Fähigkeiten. Jedoch geht die Vermittlung zunehmend über den fachlichen Input hinaus. Sie betrifft auch ganzheitliches, unternehmerisches Denken und – insbesondere bei der Begleitung Jugendlicher – persönliche und soziale Kompetenzen.

In dem Seminar werden Ihnen Methoden und Instrumente vermittelt, die Sie im Ausbildungsprozess unterstützen werden. Sie reflektieren die Ergebnisse Ihres Handelns für das Unternehmen und für die Auszubildenden und erkennen dabei Ihre Verantwortung und Ihren Beitrag für einen ganzheitlichen Ausbildungsprozess.

## Inhalt

- **Verantwortung wahrnehmen – der Umgang mit der „Zusatzfunktion“**
- **Anforderungen an Ausbildungsbeauftragte im Unternehmen – Erwartungen der Ausbilder und Auszubildenden**
- **Schwierige Jugendliche – spezifische Besonderheiten erkennen und lenken**
- **Keine Lust zu gar nichts – Ausbildungssituation und Einflussfaktoren von Lernmotiven**
- **Schatzsuche statt Fehlerfahndung – Stärken der Azubis erkennen, fördern und nutzen**
- **Förderung des eigenständigen Arbeitens – Aufgabenplanung und Aufgabenerteilung**
- **Feedback als wichtiger Bestandteil der Ausbildung**

## Zielgruppe

Ausbildungsbeauftragte

## Methoden

Trainerinput, Gruppenarbeit, Training an Fallbeispielen in Abstimmung mit den Teilnehmern

## 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

325 EUR

## Termin

11.04.2018

## 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?
- **Keine Angst vor großen Tieren:**
  - Aber respektvoller Umgang miteinander
  - Schwierige Gespräche führen

- **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
- **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

01.11.2018 – 02.11.2018

## Ort

VSB, Kassel

# Persönlichkeitstraining und Kundenorientierung

## Die eigene Persönlichkeit stärken

### Lernziele

Wer bin ich, wer ist mein Kunde? Die Auszubildenden lernen in diesem Seminar sich und den Kunden besser kennen. Sie reflektieren, welche Schlüsselqualifikationen in ihrem Beruf wichtig sind, welche Kompetenzen sie bereits haben und welche sie ausbauen müssen.

Ebenso lernen sie die Grundlagen kundenorientierten Denkens kennen. Wie stelle ich eine gute Beziehung zu internen und externen Kunden her? Wie verhalte ich mich bei Beschwerden und Reklamationen? Darüber hinaus lernen die Auszubildenden ihren eigenen Persönlichkeitstyp besser kennen und einzuschätzen, um sich in Stresssituationen gekonnt auf ihr Gegenüber einzustellen.

### Inhalt

- **Schlüsselqualifikationen – Sozial-, Methoden- und Selbstkompetenz**
  - Welches Sozialverhalten wird von mir erwartet?
  - Welche Arbeitsmethoden sollte ich beherrschen?
  - Welche Selbstkompetenz sollte ich für meinen Beruf beherrschen?
  - Welche fachlichen Fertigkeiten und Kenntnisse sollte ich erbringen?
- **Kundenorientiertes Denken**
  - Der interne Kunde – Die gute Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen
  - Der externe Kunde – Was erwarten Kunden heute?
  - Der Umgang mit Beschwerden und Reklamationen
  - Das Gesetz der guten Kundenbeziehung
- **Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen**
  - Welche Persönlichkeitstypen gibt es?
  - Woran erkenne ich das Verhalten der unterschiedlichen Typen?
  - Was erwarten die unterschiedlichen Typen?
  - Wie kann ich mich schnell auf mein Gegenüber einstellen?

### Zielgruppe

Alle kaufmännischen und technischen Auszubildenden

### Methoden

Impulsvortrag, praktische Übungen, Gruppenarbeiten, Beispiele, Diskussion

### Referent

Björn Thullner  
Dipl.-Ökonom

Über 25.000 Teilnehmer ließen sich allein in seinen Seminaren fachlich und persönlich qualifizieren.

### Seminargebühr

220 EUR

### Termin

03.12.2018

### Ort

VSB, Kassel

# Projektmanagement für Azubis

## Einführung in die Grundlagen des Projektmanagements

### Lernziele

Neben den anfallenden Routinetätigkeiten im Unternehmen gibt es immer wieder neue Aufgaben und Projekte. Diese Projekte in der geplanten Zeit und mit den geplanten Kosten zu realisieren, ist nicht immer leicht.

In diesem Seminar lernen die Auszubildenden die Bedeutung von Projekten und die Abgrenzung unterschiedlicher Projektarten kennen. Vertiefend wird auf die typischen Phasen der Projektplanung, -durchführung und des Abschlusses eingegangen und beispielhaft eine Methode der Projektplanung behandelt (Netzplantechnik).

Darüber hinaus werden die typischen Fehler und Schwierigkeiten angesprochen und mögliche Lösungen aufgezeigt.

### Inhalt

- **Der Projektbegriff**
  - Arten von Projekten
  - Aufgaben des Projektmanagements
- **Die Phase der Projektdefinition**
  - Analyse und Beschreibung der Aufgabe
  - Festlegung von Projektzielen
- **Die Phase der Projektplanung**
  - Festlegung von Arbeitspaketen
  - Der Projektstrukturplan
  - Die Netzplantechnik
- **Die Phase der Projektdurchführung**
  - Steuerung, Controlling, Dokumentation
- **Die Phase des Projektabschlusses**
  - Das Projektergebnis
  - Der Abschlussbericht
  - Typische Fehler und wie sie zu vermeiden sind

### Zielgruppe

Alle kaufmännischen und technischen Auszubildenden ab dem 2. Ausbildungsjahr

### Methoden

Impulsvortrag, praktische Übungen, Gruppenarbeit, Beispiele

### Referent

Björn Thullner  
Dipl.-Ökonom

Über 25.000 Teilnehmer ließen sich allein in seinen Seminaren fachlich und persönlich qualifizieren.

### Seminargebühr

220 EUR

### Termin

23.08.2018

### Ort

VSB, Kassel

# Erfolgreich eigene Projekte in Prüfungssituationen 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

280 EUR

## Termin

13.11.2018 – 14.11.2018

## Ort

VSB, Kassel

# Vom Azubi zum Mitarbeiter

## Die ersten Schritte nach der Ausbildung meistern

### Lernziele

Die Ausbildung ist geschafft, die Übernahme in das Unternehmen gesichert. Jetzt geht es um die erfolgreiche Integration in das Arbeitsteam. Dieses Seminar richtet sich an Auszubildende am Ende ihrer Ausbildung bzw. an frisch gebackene Berufseinsteiger in ihrer Rolle als verantwortlicher Mitarbeiter.

Das Seminar trägt dazu bei, das eigene Profil im Umgang mit anderen Menschen zu schärfen, soziale Kompetenzen auszubauen sowie für die Gestaltung der eigenen Karriere- und Berufslaufbahn zu sensibilisieren.

### Inhalt

- **Die neue Rolle als Mitarbeiter**
  - Welche Erwartungen werden an mich gestellt?
  - Welches Sozialverhalten wird von mir erwartet?
  - Wie gehe ich mit erfahrenen Kollegen um?
- **Erfolgreiche Integration in ein bestehendes Team**
  - Wie entsteht aus einer Gruppe ein Team?
  - Welche Rollen gibt es in Teams?
  - Die Phasen der Teamentwicklung
  - Wie gehe ich mit Konfliktsituationen um?
- **Die eigene Karriere- und Berufslaufbahn**
  - Welche Faktoren sorgen für einen guten Karrierestart?
  - Was ist Erfolg?
  - Der Ausbau von persönlichen Stärken

### Zielgruppe

Alle kaufmännischen und technischen Auszubildenden am Ende ihrer Ausbildung bzw. Berufseinsteiger

### Methoden

Impulsvortrag, praktische Übungen, Gruppenarbeiten, Beispiele, Diskussion

### Referentin

Katrin Schöft  
Dipl.-Volkswirtin, Personalfachkauffrau

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

### Seminargebühr

180 EUR

### Termin

08.08.2018

### Ort

VSB, Kassel

# Prüfungsvorbereitung für Kaufleute für Büromanagement

## Gestreckte Abschlussprüfung – Teil I

### Lernziele

Kaufmännische Auszubildende, die vor dem 1. Teil der Abschlussprüfung stehen

### 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

325 EUR

### Termin

29.01.2018 – 02.02.2018

### 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 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-/Lieferverzögerung, 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 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

295 EUR

### Termin

12.02.2018 – 16.02.2018

### 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

295 EUR

## Termin

12.03.2018 – 16.03.2018

## 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

## Referenten

Referententeam

## Seminargebühr

295 EUR

## Termine

05.02.2018 – 09.02.2018  
19.02.2018 – 23.02.2018  
05.03.2018 – 09.03.2018  
19.03.2018 – 23.03.2018  
08.10.2018 – 12.10.2018

## 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: 32 Unterrichtseinheiten

### Zielgruppe

Industriekaufleute

### Methoden

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

### Referenten

Referententeam

### Seminargebühr

270 EUR

### Termine

26.03.2018 – 29.03.2018

22.10.2018 – 25.10.2018

### Ort

VSB, Kassel

# Das Magische Dreieck im Unternehmen

## Außendienst, Innendienst und die gemeinsame Führung

### Lernziele

Der Außendienst ist das „Aushängeschild“ des Unternehmens und spielt eine wesentliche Rolle beim wirtschaftlichen Erfolg.

Dabei ist er ein Teil eines komplexen Systems: der Außendienstler bestimmt durch sein Auftreten, seine fachliche und soziale Kompetenz die Qualität der Beziehung zum externen Kunden. Doch wie wird diese Qualität durch die Führungskraft sichergestellt? Wie sieht das der Außendienstler selbst? Und wie ist es um die Qualität in der internen „Kundenbeziehung“ mit dem Innendienst bestellt?

In diesem Seminar geht es um die Klärung der Anforderungen aus den drei Perspektiven Führungskraft, Außen- und Innendienst und um die Optimierung der Zusammenarbeitsprozesse.

### Inhalt

- **Ziele des Außendienstes**
- **Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen des Außendienstmitarbeiters**
- **Führen und Fordern des Außendienstmitarbeiters**
- **Kriterien des Führungserfolges**
- **Voraussetzungen in der Organisation für einen erfolgreichen Außendienst: die Zusammenarbeit mit den Nahtstellen**
- **Der Zusammenarbeitsprozess mit dem Innendienst**

### Zielgruppe

Führungskräfte von Außendienstmitarbeitern, Außen- und Innendienstmitarbeiter

### Methoden

Lerndialog, Praxisbeispiele, praktische Übungen, Einzel- und Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Diskussion

### Referentin

Dr. Simone Spellerberg  
Dipl.-Psychologin

Seit über 20 Jahren als selbstständige Beraterin, Trainerin und Coach im Bereich Personal- und Organisationsentwicklung tätig.

### Seminargebühr

630 EUR

### Termin

12.04.2018 – 13.04.2018

### Ort

VSB, Kassel

# 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.

## Seminargebühr

325 EUR

## Termin

19.02.2018

## Ort

VSB, Kassel

# Strategischer Einkauf – Erfolgreiche Methoden und Techniken

## Wie Sie Erfolgspotenziale im Einkauf erschließen

### Lernziele

In diesem Seminar entwickeln Sie Ihre Kompetenz als strategisch denkender Einkäufer.

Trainieren Sie, Werkzeuge und Methoden zur Planung und Umsetzung eines strategischen Einkaufs anzuwenden. Kosten reduzieren, Risiken erkennen, Chancen nutzen: Auf Basis zielorientierter Analysen lernen Sie, strategische Maßnahmen zu entwickeln. Leisten Sie dadurch Ihren Beitrag zum Unternehmenserfolg!

Sichern Sie sich wertvolles Einkaufswissen, um betriebswirtschaftliche Abhängigkeiten zu erkennen und strategisch danach zu handeln.

### Inhalt

- **Von der Potenzialanalyse zur Einkaufsstrategie: Welche Voraussetzungen nötig sind**
- **Aufbau von externen und internen Erfolgspotenzialen: Wie Sie Analysemethoden und Strategien nutzen können**
- **Bahnen Sie sich den Weg durch Ihr Lieferantenportfolio: Schlüssel-, Hebel- und kritischen Lieferanten identifizieren**
- **Erkennen Sie die Rolle des Modular-Sourcing**
- **Einblicke in die Materiallandkarte: Strategische Teile, Engpassteile und Teile mit Hebelwirkung ermitteln**
- **Wie Sie den Erfolg der Strategie durch Kennzahlen messbar machen**

### Zielgruppe

Mitarbeiter aus den Bereichen Einkauf, Materialwirtschaft und Logistik

### Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion und Erfahrungsaustausch

### Seminargebühr

745 EUR

### Termine

26.02.2018 – 27.02.2018  
19.11.2018 – 20.11.2018

### Ort

Hannover

# Einkaufscontrolling

## Einkaufsprozesse zielgerichtet planen und steuern

### Lernziele

Machen Sie den Erfolg Ihres Einkaufs messbar! In diesem Seminar schärfen Sie Ihren Blick für das Controlling und erschließen Potenziale für Ihre strategischen Arbeit.

Erfahren Sie, wie Sie Einkaufsziele ergebnisorientiert planen und steuern. Sie erarbeiten Möglichkeiten, um Kennzahlen und Messgrößen optimal darzustellen und zu interpretieren.

Methoden und Instrumente unterstützen Sie bei der Messung Ihres Erfolgs. Sie gewinnen wertvolles Wissen, um Einsparpotenziale aufzudecken und auszuschöpfen.

### Inhalt

- **Einkauf und Unternehmenserfolg: Wie Sie aus der Unternehmensstrategie eine Einkaufsstrategie ableiten**
- **Ziele erfolgsorientiert planen und steuern**
- **Erkennen und entwickeln Sie geeignete Kennzahlen**
- **Strategisches Einkaufscontrolling: Von den Einkaufszielen zu den Einkaufsstrategien**
- **Wie Sie Basiskennzahlen und ein Kennzahlensystem im Einkauf entwickeln und nutzen**
- **Operatives Einkaufscontrolling: Kennzahlen zur Verbesserung der Kosten, der Leistung und der Finanzierung anwenden**
- **Identifizieren Sie Einsparpotenziale und schöpfen Sie diese aus (intern, extern)**
- **Berichtswesen leicht gemacht: Wie Sie ein aussagekräftiges Einkaufsreporting entwickeln**

### Zielgruppe

Mitarbeiter im Einkauf

### Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion und Erfahrungsaustausch

### Seminargebühr

385 EUR

### Termine

20.06.2018 \*

26.11.2018 \*\*

### Ort

Hannover \*

Braunschweig \*\*

# Workshop für Vertriebseinsteiger – 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

630 EUR

## Termin

15.03.2018 – 16.03.2018

## 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

630 EUR

## Termin

25.10.2018 – 26.10.2018

## 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, Video-feedback, Erfahrungsaustausch, Einzelreflexionen, praxisorientierte Fallarbeit

## Seminargebühr

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

## Termine

16.04.2018 – 17.04.2018  
22.10.2018 – 23.10.2018

## 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

325 EUR

## Termin

17.05.2018

## 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 Leistungsstörungsrecht**
  - 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

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

## Seminargebühr

325 EUR

## Termin

13.06.2018

## Ort

VSB, Kassel

# Neuerungen beim Zoll und der Exportkontrolle 2018

## Was uns erwartet und wie wir damit umgehen sollten

### Lernziele

Sie werden detailliert zu den zu erwartenden Neuerungen für das Jahr 2018 in den Bereichen Exportkontroll- und Zollrecht, Präferenzrecht, Wareneinreihung sowie zu aktuellen Aspekten des Umsatzsteuerrechts für Auslandsgeschäfte informiert.

Nach dem Inkrafttreten des neuen Unionszollkodex wird auf die Auswirkungen auf Zollprozesse und die Umsetzung im Unternehmen besonders eingegangen.

Die Information zu wichtigen Details und anstehenden Neuerungen soll Ihnen helfen, Ihre Geschäftsvorgänge mit Partnern aus anderen EU-Ländern und Drittländern mit hoher Rechtssicherheit zu realisieren.

### Inhalt

- **Übersicht zu Neuerungen und Änderungen für Auslandsgeschäfte 2018, insbesondere auch in Umsetzung des Unionszollkodex**
- **Aktuelle Anforderungen an das Exportkontrollmanagement im Unternehmen – insbesondere Dual Use**
- **Zollmanagement im Unternehmen – Auswirkungen des neuen Unionszollkodex und damit verbundene Änderungen**
- **Ursprungs- und Präferenzrecht – Präferenzabkommen, Lieferantenerklärungen und Präferenznachweise**
- **Neuerungen bei der Umsatzsteuer im Auslandsgeschäft**

### Zielgruppe

Mitarbeiter aus Einkauf, Vertrieb, Versand, Zoll, 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

325 EUR

### Termin

25.01.2018

### 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 Entscheidungsfindung.

### Inhalt

- **Umsatzbesteuerung im Auslandsgeschäft – Grundlagen, Grundprinzipien, typische Geschäftsvorgänge und Entscheidungsfälle**
- **Umsatzsteuer im innergemeinschaftlichen Geschäftsverkehr**  
– Beleg- und Buchnachweise – speziell: Umgang mit der Gelangensbestätigung und den alternativen Belegnachweisen
- **Überblick zur Umsatzbesteuerung bei speziellen Geschäftsvorgängen mit Auslandsbezug**
- **Umsatzsteuer im Drittlandgeschäft**  
– Beleg- und Buchnachweise und Handhabung von Spezialfällen, Beibringung der Belegnachweise in Verbindung mit Zollvorgängen

### Hinweis:

*Am 09.11.2018 findet im VSB ein Follow-up-Seminar speziell zur Umsatzbesteuerung von Reihen- und Dreiecksgeschäften mit Auslandsbezug statt.*

### Zielgruppe

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

### Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion und Erfahrungsaustausch

### 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

325 EUR

### Termin

21.08.2018

### Ort

VSB, Kassel

# Umsatzsteuer bei Reihen- und Dreiecksgeschäften mit Auslandsbezug

## Lernziele

Das Seminar widmet sich ganz und ausdrücklich den Reihen- und Dreiecksgeschäften – innergemeinschaftlich und mit Drittlandbezug.

Unter welchen Lieferkonstellationen liegen solche Geschäftsvorgänge vor und wie ist ihre umsatzsteuerrechtliche Beurteilung? Welche Rolle spielen der Leistungsort und die Steuerbarkeit? Wer hat Rechnungen mit und wer ohne Umsatzsteuer zu legen? Welche Belegnachweise sind geeignet und von wem zu erbringen?

## Inhalt

- **Grundlagen und Grundprinzipien der Umsatzbesteuerung im Auslandsgeschäft mit Blick auf Reihen- und Dreiecksgeschäfte**
- **Innergemeinschaftliche Reihengeschäfte**
  - Beurteilung von Geschäftsvorgängen
  - Rechnungslegung und Belegnachweise
- **Innergemeinschaftliche Dreiecksgeschäfte**
  - Voraussetzungen, Vereinfachungen und Meldepflichten
  - Diskussion von Geschäftsvorgängen
- **Reihengeschäfte bei Geschäften mit Drittlandbezug**
  - Beurteilung von Geschäftsvorgängen sowie Nachweispflichten
- **Spezielle Konstellationen bei Reihengeschäften in Bezug auf den Transport und die Warenübernahme**

### Hinweis:

*Dies ist ein Follow-up-Seminar zu „Mit oder ohne Umsatzsteuer bei Auslandsgeschäften“, das am 21.08.2018 ebenfalls im VSB stattfindet und welches wir zur Vorbereitung auf dieses Spezialseminar empfehlen.*

## Zielgruppe

Mitarbeiter aus Vertrieb, Versand und Einkauf

## Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion und Erfahrungsaustausch

## 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

325 EUR

## Termin

09.11.2018

## Ort

VSB, Kassel

# Dokumentäre Auftragsabwicklung im Export

Praktischer Umgang mit Zoll-, Präferenz-, Versand- und Zahlungspapieren

## Lernziele

Eine Kardinalfrage der Auftragsabwicklung beim Export ist die richtige Handhabung der Ausfuhr-/Einfuhr- und Versanddokumente – Warenbegleitpapiere. Sie vertreten die Ware beim Zoll, gegenüber der Bank und der Versicherung und widerspiegeln die Vereinbarung mit dem Transporteur. Vollständigkeit, Fehler- und Widerspruchsfreiheit, die richtige Sprache und Aufmachung und das Vorliegen am richtigen Ort – das sind Anforderungen, damit die Ware letztendlich beim Kunden ankommt und er diese auch übernimmt. Fehler können zu Lieferverzögerungen und zu nicht unerheblichen Mehrkosten führen.

Der Schwerpunkt des Seminars liegt in der richtigen Verwendung der entsprechenden Dokumente und Papiere für die Exportabwicklung, wobei die rechtlichen und sachlichen Hintergründe und ihre jeweilige Funktion erläutert werden sowie auch die Konsequenzen, wenn entsprechende Papiere unvollständig oder nicht richtig erstellt worden sind.

## Inhalt

- **Die richtige Versandvorbereitung – Verpackung, Markierung, Zertifikate**
- **Lieferbedingungen richtig anwenden – Lieferklauseln und konforme Dokumente**
- **Zoll- und Präferenzpapiere für die Ausfuhr – bis auf den Punkt genau – auch im Bestimmungsland!**
- **Papiere für den Versand, die Versicherung und zur Zahlungsauslösung – der Nachweis ist wichtig!**
- **Rechnungen und Belege für die Umsatzsteuer – revisionssicher und gesetzeskonform**
- **Formale Anforderungen an die Ausstellung und das Handling von Ausfuhrpapieren**
- **Länderspezifische Anforderungen an Einfuhrdokumente – der vorletzte Schritt bis zum Kunden**

## Zielgruppe

Mitarbeiter aus Vertrieb, Versand, Zoll

## Methoden

Fachvortrag, aktuelle Fallbeispiele, Praxistipps

## Referent

Dr. Wolfgang Barthel  
Diplomwirtschafter, Dr. sc. oec.

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

## Seminargebühr

325 EUR

## Termin

23.04.2018

## Ort

VSB, Kassel

# Lieferantenerklärungen und Präferenznachweise praktisch handhaben

## Lernziele

Zollpräferenzen sind für den Importeur bares Geld, für den Exporteur ein preislicher Wettbewerbsvorteil. Die Zahl, aber auch die Unterschiedlichkeit der Präferenzabkommen der EU mit Drittländern nimmt zu und damit die Prüferfordernisse im Unternehmen.

Sie erhalten einen kompakten Überblick zum Ursprungs- und Präferenzrecht in der EU und vertiefen Ihre Kenntnisse zur Anwendung der warenbezogenen Listenregeln für die Bestimmung des Präferenzursprungs.

Sie erweitern Ihr Wissen zur Prüfung eingehender und zur Erstellung ausgehender Lieferantenerklärungen und zur Handhabung von Präferenznachweisen.

Praktische Erfahrungen und Hinweise zur Organisation des Präferenzmanagements sollen die erforderliche Rechtssicherheit gewährleisten und wenn erforderlich – den Weg frei machen für eine Bewilligung „Ermächtigter Ausführer“ oder für eine REX-Registrierung.

## Inhalt

- **Präferenzrecht der Europäischen Union**
  - Rechtsrahmen für die Lieferantenerklärungen
  - Zweck und Inhalt von Lieferantenerklärungen und Präferenznachweisen
- **Ursprungsregelungen für die Ausstellung von Lieferantenerklärungen und Präferenznachweisen am Beispiel der Schweiz**
- **Prüfvorgänge zum Präferenzursprung von Waren und ihre Dokumentation**

- **Plausibilitätsprüfung von eingehenden Lieferantenerklärungen – formale und sachliche Prüfung, Fehlerquellen**
- **Erstellung von Lieferantenerklärungen und Präferenznachweisen**
- **IT-gestütztes Präferenzmanagement und Lieferantenerklärungen**
- **Vereinfachungen, Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten**
- **Ablauf und Organisation von Prüfungsvorgängen, Verantwortlichkeiten – firmeninternes Präferenzmanagement – der Weg zur Bewilligung „Ermächtigter Ausfühler“**

## Zielgruppe

Mitarbeiter aus Einkauf, Vertrieb, 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

325 EUR

## Termin

30.11.2018

## 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

630 EUR

## Termin

18.04.2018 – 19.04.2018

## 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

630 EUR

## Termin

18.10.2018 – 19.10.2018

## 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

325 EUR

## Termin

10.12.2018

## Ort

VSB, Kassel

# Umgang mit Stress und Belastung

## Lernziele

Die Teilnehmer erhalten in diesem Seminar die Möglichkeit, ihren individuellen Ressourcen und Potenzialen auf die Spur zu kommen.

Souveräner Umgang mit Stress-Situationen zeigt sich in der Fähigkeit, die eigenen Grenzen wahrzunehmen, zu achten und mittels Kommunikation erfolgreich zu verteidigen.

Im Seminar erlernen die Teilnehmer Strategien, die es ihnen ermöglichen, ohne schlechtes Gewissen unberechtigte Forderungen abzuwehren und berechnete Forderungen selbstsicher durchzusetzen.

## Inhalt

- **Standortanalyse: Reflexion über eigene Stärken und Schwächen**
- **Stressauslöser erkennen und beseitigen**
- **Die eigene Einstellung zum Stress**
- **Zeitdiebe als Stress-Auslöser**
- **Feedback geben und nehmen**
- **Eigene Grenzen erkennen, würdigen und angemessen kommunizieren**
- **Nein-Sagen in kurzen Rollenspielsequenzen üben**
- **Positive Selbstsuggestionen**

## Zielgruppe

Sekretärinnen, Assistentinnen, Mitarbeiter in der Verwaltung

## Methoden

Kurzvorträge, Diskussionen, 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

325 EUR

## Termin

15.06.2018

## Ort

VSB, Kassel

# Durchsetzungsstrategien im Office

## Mit Charme und Nachdruck zum Ziel

### Lernziele

Als Sekretärin, Assistentin, Mitarbeiter 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

Sekretärinnen, Assistentinnen, Mitarbeiter 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

325 EUR

### Termin

11.09.2018

### 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

325 EUR

## Termin

14.05.2018

## Ort

VSB, Kassel

# Fit in der aktuellen DIN 5008?

Kennen Sie sich aus in den „Schreib- und Gestaltungsregeln für Textverarbeitung“?

## Lernziele

DIN 5008 – Wieso, weshalb, warum?

Briefe schreiben kann doch jeder! Stimmt.

Aber wie soll Ihr Unternehmen nach außen wirken? Unstrukturiert oder vielleicht doch eher dynamisch, innovativ und vertrauenswürdig?

Sie glauben, dass eher die letzten Eigenschaften Ihrer Corporate Identity entsprechen, dann sollte jeder Geschäftsbrief und jede E-Mail die DIN 5008-Regeln berücksichtigen, denn diese Vorgaben sind aus bewährten Erfahrungen der Praxis und den Erkenntnissen der Rationalisierung entstanden.

Das Seminar verschafft Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Regeln der aktuellen DIN 5008.

## Inhalt

Die DIN 5008 legt nicht, fest was zu schreiben ist, sondern wie ein vorgegebener Inhalt dargestellt werden soll:

- **Wie gestaltet man einen Geschäftsbriefvordruck?**  
(Anschriftenfeld, Bezugszeichen, Betreff, Anrede, Briefabschluss und Anlagenvermerk)

- **Welche Regeln müssen Sie bei der Gestaltung einer E-Mail beachten?**
- **Wie werden Mittestrache angewendet und Zahlen gegliedert?**
- **Welche Regeln sind bei Abkürzungen und der Schreibung von Straßennamen einzuhalten?**
- **Wie gliedern Sie eine Aufzählung oder eine Nummerierung?**
- **Welche Hervorhebungen sind sinnvoll und wie sollten sie gestaltet werden?**
- **Welche Grundsätze müssen Sie bei der Tabellengestaltung einhalten?**

## Zielgruppe

Mitarbeiter, die mit ihrer Geschäftskorrespondenz überzeugen wollen. Für kaufmännische Auszubildende als Prüfungsvorbereitung.

## Methoden

Präsentation mit zahlreichen Beispielen, Gespräch, Arbeitsblätter, viele praktische Übungen am PC sowie spielerische Lernerfolgskontrolle mit der „Magischen Wand“

## Referentin

Monika Cornelius  
Staatlich geprüfte Fachlehrerin  
für arbeitstechnische Fächer

## Seminargebühr

140 EUR

## Termin

18.06.2018

## 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, ist Ausdruck der kommunikativen Umgangsformen.

Sie werden im Seminar unterstützt, kunden- und empfangenorientiert 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, empfangenorientiert 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 Berufs- 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

325 EUR

## Termin

23.10.2018

## Ort

VSB, Kassel

# Grundlagenseminar für Betriebsräte

(gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG)

## Lernziele

Die nachgenannten Themen werden durch die einschlägigen Rechtsquellen sowie die hierzu ergangene neuere Rechtsprechung behandelt. Die Rechtskenntnisse werden anhand von Fallbeispielen praxisnah vermittelt. Daneben wird ausreichend Gelegenheit zur Aussprache und zum Erfahrungsaustausch gegeben.

## Inhalt

- **Die Rechtsquellen des Arbeitsrechts**  
Das Zusammenwirken von Arbeitnehmerschutzgesetzen, Tarifverträgen, Betriebsvereinbarungen und Einzelarbeitsverträgen
- **Die Geschäftsführung des Betriebsrates**
- **Die allgemeinen Aufgaben des Betriebsrates nach den §§ 74, 75 und 80 BetrVG**
- **Die Beteiligungsrechte des Betriebsrates von der Unterrichtungspflicht des Arbeitgebers bis zur vollen Mitbestimmung (insbesondere § 87 BetrVG)**
- **Die Mitbestimmung des Betriebsrates bei personellen Einzelmaßnahmen wie Einstellung, Versetzung, Ein- und Umgruppierung sowie bei beabsichtigten Kündigungen durch den Arbeitgeber**
- **Einführung in das Kündigungsschutzgesetz (KSchG) und die Voraussetzungen für eine fristlose Kündigung nach § 626 BGB**
- **Die wichtigsten Bestimmungen aus dem Urlaubsrecht und bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit (EFZG)**
- **Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)**

## Zielgruppe

Mitglieder des Betriebsrates, die noch nicht über arbeitsrechtliches Grundwissen verfügen.

## Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion

## Referent

Reinhard Brandt  
Rechtsanwalt, 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

13.06.2018 – 15.06.2018

## Ort

Sporthotel „Zum Hohen Eimberg“, Willingen

# 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, 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

21.11.2018 – 23.11.2018

## Ort

Sporthotel „Zum Hohen Eimberg“, Willingen

# Aktuelles Arbeitsrecht für Betriebsräte – Erfolgreich seit über 28 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 2018 bekannt gegeben werden.

## Zielgruppe

Betriebsräte, die bereits über betriebsverfassungsrechtliches Grundwissen verfügen.

## Methoden

Vortrag, Arbeitsgruppen, Diskussion

## Referent

Reinhard Brandt  
Rechtsanwalt, 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

10.10.2018 – 12.10.2018

## Ort

Bamberg

# Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat – Betriebswirtschaftliche Kennzahlen

(Anerkennung gemäß § 37 Abs. 7 BetrVG ist beantragt)

## 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.

## Termin

26.11.2018 – 27.11.2018

## Ort

Bad Nauheim

# Datenschutz 4.0 für Betriebsräte

(Anerkennung gemäß § 37 Abs. 7 BetrVG wird beantragt)

## Lernziele

In diesem Seminar lernen Sie die im Rahmen von Industrie 4.0 relevanten datenschutzrechtlichen Bestimmungen und Entwicklungen kennen. Sie lernen etwaige Risiken zu beurteilen und können so die Auswirkungen von Veränderungsprozessen auf den betrieblichen Datenschutz besser einschätzen und effizient mitgestalten.

Darüber hinaus erhalten Sie zahlreiche Hinweise zum Umgang mit möglichen Auswirkungen dieser Prozesse auf den eigenen Betrieb und Ihre Betriebsratstätigkeit.

## Inhalt

- **Grundlagen zu Datenschutz und Datensicherheit in Unternehmen, Unternehmensverbänden und Konzernen**
- **Vom Bundesdatenschutzgesetz zur Europäischen Datenschutz-Grundverordnung: Basics für Betriebsräte**
- **Was sind mitbestimmungspflichtige Anwendungen?**
- **Informationsmanagement für Betriebsräte: Von der Informationsbeschaffung bis zur Umsetzung**
- **Welche Regelungsinstrumente gibt es? Auf was ist zu achten?**
- **Praktische Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat, Geschäftsführung, IT-Verantwortlichen und Datenschutzbeauftragten – Konfliktmanagement**
- **Datenschutzverantwortung für Betriebsräte, Fallstricke in der täglichen Praxis**
- **IT-Rahmen-Betriebsvereinbarungen und Datenschutz – Workshop**

## Zielgruppe

Betriebsräte

## Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion

## 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

21.06.2018 – 22.06.2018

## Ort

Bad Nauheim

# 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 new products, innovative service ideas, new and more effective ways of working – good communication is the path to success. Being able to do this in English will enhance your standing in the business world.

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 – ca. 16:30 Uhr / 2. Tag: 09:00 – ca. 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, Sprachtrainerin

Seit 2011 ist sie als selbstständige Englischlehrerin tätig. Arbeitet u. a. in Unternehmen, Bildungseinrichtungen und als Lehrbeauftragte an einer Hochschule.

## Seminargebühr

320 EUR

## Termin

21.06.2018 – 22.06.2018

## 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), wichtige 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 – ca. 16:30 Uhr / 2. Tag: 09:00 – ca. 12:30 Uhr)

## Zielgruppe

Dieses Seminar wendet sich an alle, die mit internen oder externen Kunden auf Englisch telefonieren und dabei sicherer werden wollen (persönliche oder Team-Assistenten, Empfangs-, Verkaufs- und Verwaltungsmitarbeiter). 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

320 EUR

## Termin

22.02.2018 – 23.02.2018

## 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 – ca. 16:30 Uhr / 2. Tag: 09:00 – ca. 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

320 EUR

## Termin

27.09.2018 – 28.09.2018

## Ort

VSB, Kassel

## Lernziele

Word bietet mehr als nur Buchstaben – Texte professionell gestalten

Das große Excel 1x1

Langweilige Präsentationen ade – wirkungsvoll mit PowerPoint arbeiten

Endlich alle Mails und Termine im Griff – Outlook professionell anwenden

## 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)

## Zielgruppe

Interessierte Personen, Teams, Abteilungen, die mit Microsoft-Programmen arbeiten.

## Methoden

Arbeiten am Computer, Informationsinput, Einzelarbeiten und praxisnahe Übungen

## Referentin

Annegrit Schriedeknecht  
Microsoft Certificate Trainer  
und SAP Consultant



Selbstständige Trainerin auf dem Gebiet der Informationstechnologie.

## Seminargebühr

195 EUR

## Termine

- (1) Grundlagen: 27.02.2018 / Aufbau: 11.09.2018
- (2) Grundlagen: 02.03.2018 / Aufbau: 18.09.2018
- (3) Grundlagen: 10.04.2018 / Aufbau: 30.10.2018
- (4) Anwenderschulung: 24.04.2018
- (5) Anwenderschulung: 19.06.2018

## Ort

VSF, 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 ganztägig buchbar