

Der VSB

Der VSB ...

wurde 1967 durch die nordhessische Wirtschaft in Kassel gegründet. Mit über 50 Mitgliedsunternehmen aus den unterschiedlichsten Branchen sind wir ein starker Partner und Impulsgeber im Bereich Weiterbildung.

Seit 2018 stellen wir unsere Kernkompetenz mit dem Namenszusatz „Akademie der Wirtschaft“ noch deutlicher für den hiesigen Markt heraus. Dabei blicken wir als Bildungsdienstleister auf mehr als 50 Jahre Erfahrung zurück, in denen sich zwar die Themenschwerpunkte immer wieder geändert haben, nicht aber, was uns als VSB ausmacht: Passgenaue und praxisnahe Kompetenzvermittlung mit Hilfe eines umfassenden Bildungsangebotes, welches sich an alle Ebenen im Unternehmen richtet. Werden Sie Mitglied im VSB und profitieren Sie wie viele Unternehmen der Region von Synergieeffekten aus diesem Zusammenschluss.

VSB Qualitätsprofil

Qualität ist uns wichtig. 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.



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

Die Weiterbildungsangebote des VSB

Sehr geehrte Damen und Herren,

der VSB ist die Akademie der Wirtschaft. Seit über 50 Jahren sehen wir unsere Aufgabe in der Beratung und Qualifizierung der Beschäftigten nordhessischer Unternehmen.

Aktuelle Entwicklungen, globalisierte Märkte und wachsende Ansprüche von allen Marktbeteiligten bedingen kontinuierliche Veränderungen in der Arbeitswelt. Die Digitalisierung und mit ihr die „Industrie 4.0“ sollten als Chance für neue Möglichkeiten der Zusammenarbeit begriffen werden, um langfristig eine zukunftsfähige Unternehmenskultur sicherzustellen. Sowohl Unternehmen als auch Mitarbeiterschaft müssen lernen, mit neuen Herausforderungen umzugehen. Lernprozesse sind längst zu einer Schlüsselkategorie des Erfolges geworden.

Dort wo Prozesse und Entwicklungen permanenten Veränderungen unterliegen, darf der Mensch den Anschluss daran nicht verpassen.

Unsere Kunden in Fragen der Qualifizierungsaufgaben zu beraten und deren Anregungen aufzunehmen, ist für uns selbstverständlich. Gemeinsam für und mit unseren Kunden analysieren wir den betrieblichen Bildungsbedarf, erarbeiten Personalentwicklungskonzepte und begleiten in Veränderungsprozessen. Unsere kompetenten Referenten und Berater können auf eine jahrelange Praxis zurückblicken und stehen Ihnen beim Erkennen und Lösen von Ursachen und Problemen zur Seite.

Wir bieten vielfältige Veranstaltungen zu unterschiedlichsten Themenstellungen von angebotsorientierten über maßgeschneiderte Seminare bis hin zum Coaching von Teams und Einzelpersonen an. Dabei setzen wir auf moderne Trainingsmethoden, um einen nachhaltigen Praxistransfer zu gewährleisten.

Wir freuen uns, Ihnen mit dem vorliegenden Seminarprogramm auch für das Jahr 2019 wieder ein umfassendes Bildungsangebot bereitstellen zu können. Zusätzliche Sonderseminare können Sie auch unserem Internetauftritt www.vsb-nordhessen.de entnehmen.

Ihre Silvia Rundschke
Geschäftsführerin

So erreichen Sie uns

Verein für Sozialpolitik, Bildung
und Berufsförderung e. V. (VSB)
Akademie der Wirtschaft
Karthäuserstraße 23, 34117 Kassel

Telefon: 0561 1091-53

E-Mail: vsb.seminare@vsb-nordhessen.de

Telefax: 0561 713392

Internet: www.vsb-nordhessen.de

Geschäftsführung / Weiterbildung und Beratung

Geschäftsführerin	Silvia Rundschke	Telefon: 0561 1091-420	E-Mail: silvia.rundschke@vsb-nordhessen.de
Bildungsreferent	Enno Oehme	Telefon: 0561 1091-424	E-Mail: enno.oehme@vsb-nordhessen.de
Seminarorganisation/Sekretariat	Bettina Hose	Telefon: 0561 1091-422	E-Mail: bettina.hose@vsb-nordhessen.de
	Monika Röser	Telefon: 0561 1091-421	E-Mail: monika.roeser@vsb-nordhessen.de
Buchhaltung	Claudia Klippert	Telefon: 0561 1091-412	E-Mail: claudia.klippert@vsb-nordhessen.de

ProAbschluss

Bildungscoach Stadt Kassel	Silvia Rundschke	Telefon: 0561 1091-420	E-Mail: silvia.rundschke@vsb-nordhessen.de
Bildungscoach Landkreis Kassel	Martina Henne	Telefon: 0561 1091-449	E-Mail: martina.henne@vsb-nordhessen.de

Unternehmen, die 2018 erfolgreich mit uns zusammengearbeitet haben

Eine Auswahl:

AKG Verwaltungsgesellschaft mbH, Hofgeismar
ALMO Erzeugnisse Erwin Busch GmbH, Bad Arolsen
ARVOS GmbH SCHMIDTSCHKE SCHACK, Kassel
Autokühler GmbH & Co. KG, Hofgeismar
B. Braun Melsungen AG, Melsungen
Bickhardt Bau AG, Kirchheim
BKK Herkules, Kassel
Gebr. Bode GmbH & Co. KG, Kassel
casim GmbH & Co. KG, Kassel
Daimler AG Mercedes-Benz Werk Kassel, Kassel
DRK-Kliniken Nordhessen gGmbH, Kassel
Deutsches Rotes Kreuz, Rettungsdienst Kassel gGmbH, Kassel
DVS PRODUCTION GmbH, Krauthausen
EDEKA Handelsgesellschaft Hessenring mbH, Melsungen
Energie Waldeck-Frankenberg GmbH, Korbach
EnergieNetz Mitte GmbH, Baunatal
ESSEX Germany GmbH, Bad Arolsen
F. Hackländer GmbH, Kassel
FINOBA Automotive GmbH, Baunatal
Fritz Winter Eisengießerei GmbH & Co. KG, Stadtallendorf
Glinicke Dienstleistungen GmbH + Autohaus Glinicke GmbH & Co, Kassel
Grenzbach BSH GmbH + Grenzbach Maschinenbau GmbH, Bad Hersfeld u. Asbach-Bäumenheim
HEWI Heinrich Wilke GmbH, Bad Arolsen
horizont group gmbh, Korbach
Jäkel GmbH & Co. KG, Diemelstadt

K+S Aktiengesellschaft, Kassel
K+S KALI GmbH, Heringen
Krauss-Maffei Wegmann GmbH & Co. KG, Kassel
KREBS & RIEDEL Schleifscheibenfabrik GmbH & Co. KG, Bad Karlshafen
Kreishandwerkerschaft Waldeck-Frankenberg, Korbach
Peikko Deutschland GmbH, Waldeck
Georg Sahn GmbH & Co. KG Maschinenbau, Eschwege
Dr. Schumacher GmbH, Malsfeld
Schwalenstöcker & Gantz GmbH, Korbach
Seebach GmbH, Vellmar
sera GmbH, Immenhausen
SIKA Dr. Siebert & Kühn GmbH & Co. KG, Kaufungen
SMA Solar Technology AG, Niestetal
Smurfit Kappa C. D. Haupt Papier- und Pappenfabrik GmbH, Diemelstadt-Wrexen
SUET Saat- und Erntetechnik GmbH, Eschwege
SW-MOTECH GmbH & Co. KG, Rauschenberg
Technoform Group Technoform Caprano + Brunnhofer GmbH, Kassel
The FilamentFactory GmbH, Bad Hersfeld
TLT-Turbo GmbH, Bad Hersfeld u. Zweibrücken
Viessmann Werke GmbH & Co. KG, Allendorf
Wagner Solar GmbH, Cölbe
WEGU Holding GmbH + WEGU GmbH Schwingungsdämpfung, Kassel
Weidemann GmbH, Diemelsee-Flechtendorf
WIKUS Sägenfabrik Wilhelm H. Kullmann GmbH & Co. KG, Spangenberg
YKK DEUTSCHLAND GmbH, Werk Wenkbach, Weimar-Wenkbach

Inhaltsverzeichnis

Führung, Management, BGM, Projektmanagement

Leadership und Management

Workshop Industrie 4.0 – Herausforderungen und konkrete Maßnahmen (NEU)	18
Digital Leadership (NEU).....	19
Willkommen in der VUKA-Welt!	20
Change: Für Veränderungen bereit sein – Durchdacht. Wertschätzend. Gerne	21
KVP-/KAIZEN-Workshop: Führung von Veränderungs- und Verbesserungsprozessen	22
Neues für Ihre Welt – Innovationen erfolgreich planen, schaffen und umsetzen (NEU)	23
Fachkräftemangel und was nun: Systematische Kompetenzentwicklung im Unternehmen (NEU).....	24
Führen auf Distanz – So werden virtuelle Teams erfolgreich geführt / Workshop (NEU)	25
Überzeugen – Begeistern – Inspirieren: Neuroleadership in der Führungskommunikation.....	26
Generationenübergreifend wirkungsvoll führen – Ein Update für erfahrene Führungskräfte (NEU)	27
Generationen-Mix am Arbeitsplatz – Erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen Jung und Alt (NEU).....	28
Führungskompetenz – Kompaktseminar.....	29
Laterale Führung – Führung ohne Vorgesetztenfunktion	30
Führen – Delegieren – Motivieren	31
Interkulturelle Kompetenz stärken (NEU).....	32 – 33
Umgang mit Mitarbeitern mit Migrationshintergrund (NEU)	34
Das habe ich schon immer so gemacht! – Ein Praxistag für erfahrene Führungskräfte.....	35

Führungsnachwuchs, Meister, Vorarbeiter, Teamleiter

Vom Kollegen zum Vorgesetzten.....	36 – 37
1000 PS verfügbar – aber Sie fahren nur im 1. Gang? / Ein Praxistag für Führungsnachwuchskräfte	38
Konsequentes Führen – Be friendly, but not be friends.....	39
Mitarbeiterführung für Meister und Bereichsleiter.....	40
Wie steigern ich die Produktivität der Prozesse im Arbeitsbereich? – Aufgaben von Führungskräften.....	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
Die nachhaltige Sicherheitsunterweisung – Von der Unterweisung zum Gespräch (NEU).....	58 – 59

REFA – Aufstiegsfortbildung

IHK-Aufstiegsfortbildungen zum geprüften Meister	46
IHK-Aufstiegsfortbildungen zum geprüften Fachwirt	47

Projektmanagement

Wer steuert hier wen – Sie das Projekt oder das Projekt Sie? Teil I / Grundseminar	48
Wer steuert hier wen – Sie das Projekt oder das Projekt Sie? Teil II / Aufbauseminar	49
Projektleitung 4.0 – Wie gelingt Projektführung in digitalen Transformationsprojekten? (NEU)	50 – 51
Agiles Projektmanagement aus der Praxis	52

Gesundheit im betrieblichen Kontext

BEM-Gespräche professionell führen – Betriebliches Eingliederungsmanagement	53
Psychische Belastungen in die Gefährdungsbeurteilungen integrieren – Praxisworkshop.....	54
Resilienz – als Führungskraft gewappnet für das Unerwartete.....	55
STOP! und zwar rechtzeitig... / Burnout-Prävention als Selbstverständnis der Führungsaufgabe (NEU).....	56 – 57
Die nachhaltige Sicherheitsunterweisung – Von der Unterweisung zum Gespräch (NEU)	58 – 59
Fehlzeiten senken mit einem Fehlzeitenkonzept	60
Senkung von Fehlzeiten	107

Persönliche Kompetenzen, Kommunikation, Rhetorik

Auf den Punkt gebracht (NEU).....	61
Methoden und Strategien erfolgreicher Gesprächsführung (NEU).....	62 – 63
Argumentationstraining	
– Strategisch denken – überzeugend argumentieren	64
Souverän und stimmig – Stimmtraining exklusiv für Frauen (NEU).....	65
Rhetorik und Außenwirkung im Beruf – Wie sag' ich's richtig?	66
Willensstärke – Mit Motivation und Selbstdisziplin zum Ziel (NEU).....	67
„Harmonie verblödet" – Konfliktsteuerung	
– Ein Training zum Umgang mit Konflikten	68
Persönliches Auftreten in Konfliktsituationen	
– Maskenball, Pokerface, Rambo oder Heulsuse	69
Keep cool – Emotionen im Griff haben (NEU).....	70 – 71
Mediationskompetenz für den beruflichen Alltag (NEU)	72
Interkulturelle Kompetenz stärken (NEU).....	32 – 33

Arbeitstechniken

Präsentationen auf den Punkt gebracht	
– Wie Sie Ihre Präsentation mit der Pyramidalen Methode zielgruppengerecht aufbauen und vertreten	73
Präsentieren! Storytelling! Begeistern!	
– Wie Sie Ihre Zuhörer mit Ihren eigenen Lebens- und Unternehmensgeschichten in den Bann ziehen.....	74 – 75
Moderieren wie ein Profi (NEU)	76
Immer diese Meetings!	
– Ab jetzt keine langweiligen Besprechungen, Sitzungen und Konferenzen mehr	77
Zeit- und Energiefresser identifizieren – Erfolgreiches Zeitmanagement im Blended-Learning-Format (NEU).....	78 – 79
„Wo ist der ganze Tag nur wieder hin?“	
– ... Selbst- und Zeitmangement im beruflichen Alltag	80
Effizient schreiben	
– Wie man schnell gute Texte produziert	81
Ab jetzt keine langweiligen E-Mails und Geschäftsbriefe mehr	
– So formulieren Sie stilsicher, zeitgemäß und kundenorientiert	168 – 169
Basiswissen telefonischer Kundenkontakt	82 – 83

Personalmanagement, Recht, Steuern

Personalmanagement der Zukunft	
– Schlüsselkompetenzen leben und Personal binden (NEU)	84 – 85
HR 4.0 – Herausforderungen für die Personalentwicklung der Zukunft.....	86
Personalmarketing für KMUs – Analog und digital (NEU)	87
Erfolgreich Personalarbeit gestalten	
– Vom Arbeitsvertrag bis zum Zeugnis.....	88 – 89
Basiswissen – Personal I.....	90 – 91
Basiswissen – Personal II.....	92 – 93
Basiswissen – Personal III	94 – 95
Digitalisierung 4.0 Personal – Alles beginnt mit der Personalakte	
– Rechte und Pflichten korrekt, einfach einhalten.....	96
Beschäftigtendatenverarbeitung nach DSGVO und BDSG (NEU)	97
Datenschutzpraxis im Zeitalter der digitalen Transformation	98
Personalinterviews erfolgreich führen	99
Vielfalt siegt! Mitarbeiter rekrutieren, binden und entwickeln (NEU)	100 – 101
Professionelles Onboarding	
– Nehmen Sie Ihre neuen Mitarbeiter erfolgreich an Board! (NEU)	102
Mitarbeiter-Leistungsbeurteilung.....	103
Mitarbeitergespräche als Feedback-Instrument (NEU)	104 – 105
Schwierige Gespräche führen für Personaler	
– Intelligente Gesprächsstrategie und rechtssichere Kommunikation für Personaler	106

Personalmanagement, Recht, Steuern (Fortsetzung)

Senkung von Fehlzeiten	107
Arbeitsrecht-Basics – Modul I / Das Wichtigste in drei Modulen.....	108 – 109
Arbeitsrecht-Basics – Modul II / Das Wichtigste in drei Modulen.....	110 – 111
Arbeitsrecht-Basics – Modul III / Das Wichtigste in drei Modulen.....	112 – 113
Facebook, XING & Co. – Arbeitsrecht im Zeitalter neuer Medien.....	114
Praxistraining Arbeitszeugnisse	115
Compliance im Arbeitsrecht – Der richtige Umgang mit unternehmensschädigenden Handlungen (NEU)	
– Arbeits(straf)rechtliche Grundlagen und Praxishinweise	116 – 117
Abmahnungen rechtssicher gestalten (NEU).....	118
Befristungsrecht (NEU).....	119
Das Betriebsverfassungsgesetz für betriebliche Vorgesetzte – Modul I	
– Grundlagen des Betriebsverfassungsrechts für HR Business Partner, Personalreferenten und Führungskräfte aller Art.....	120 – 121
Das Betriebsverfassungsgesetz für betriebliche Vorgesetzte – Modul II	
– Grundlagen des Betriebsverfassungsrechts für HR Business Partner, Personalreferenten und Führungskräfte aller Art.....	122
Basis-Seminar Internationales Personalmanagement.....	123
Die Grenzen der Freizügigkeit innerhalb Europas (NEU).....	124
Reisekosten und Auslösungen – Kompaktkurs	
– Nach den neuesten Steuerrichtlinien korrekt abrechnen	125

Dienstreisen, Montage- und Projekteinsätze im Ausland – kompakt dargestellt	126 – 127
Praxis der Entgeltabrechnung – Basisseminar	128
Praxis der Entgeltabrechnung – Aufbauseminar	129
Lohn- und Gehaltspfändung – Mit Haftungsrisiko und Pfändung rechtssicher umgehen.....	130
Lohnsteuerrecht aktuell – Änderungen zum Jahreswechsel 2019/2020	
– So wenden Sie neue Gesetze und Anweisungen rechtssicher an	131

Aus- und Weiterbildung, Jugendseminare

Kompaktlehrgang zur Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung / Blended Learning	
– IHK Fortbildungsprüfung	132 – 133
Keine Angst vor neuen Methoden – Zeitgemäße Ausbildung in der digitalen Welt von morgen.....	134
Boxenstopp für routinierte Ausbilder	
– Auf der Höhe der Zeit bleiben, neueste Entwicklungen kennen, neue Methoden einsetzen	135
Auszubildende fördern und entwickeln – Wir bilden unsere zukünftigen Mitarbeiter und Kollegen aus	136
Die Rolle des Ausbildungsbeauftragten	137
„Der Zauberlehrling“ – Abenteuer Ausbildung.....	138 – 139
Persönlichkeitstraining und Kundenorientierung – Die eigene Persönlichkeit stärken.....	140
Projektmanagement für Azubis – Einführung in die Grundlagen des Projektmanagements	141
Erfolgreich eigene Projekte in Prüfungssituationen präsentieren	
– Bearbeitung prüfungstypischer Aufgabenstellungen	142
Prüfungsvorbereitung für Industriekaufleute.....	143
Kompaktlehrgang „Betriebliches Rechnungswesen“	144
Prüfungsvorbereitung für Kaufleute im Groß- und Außenhandel.....	145
Prüfungsvorbereitung für Kaufleute für Büromanagement / Gestreckte Abschlussprüfung – Teil I.....	146
Prüfungsvorbereitung für Kaufleute für Büromanagement / Teil II der Prüfung.....	147
Prüfungsvorbereitung für Fachkräfte für Lagerlogistik (NEU).....	148
Basiswissen telefonischer Kundenkontakt	82
Vom Azubi zum Mitarbeiter	
– Die ersten Schritte nach der Ausbildung meistern	149

Marketing, Einkauf, Vertrieb

Marketing ist mehr als Werbung! (NEU)	
– Wirkungsvolles Marketing im Business to Business-Umfeld	150
Basiswissen für Einkäufer	151
Strategischer Einkauf – Erfolgreiche Methoden und Techniken	
– Wie Sie Erfolgspotenziale im Einkauf erschließen.....	152
Das Magische Dreieck im Unternehmen	
– Außendienst, Innendienst und die gemeinsame Führung	153
Beschwerdemanagement – Wenn der Kunde laut wird	
– So gehen Sie professionell mit Beschwerden um	154 – 155
Vertragsrecht	156 – 157
Neu im Vertrieb – Toolbox für Verkaufstalente	158
Vertrieb für Profis – Verkaufen unter Preisdruck.....	159

Assistenz-, Sekretariats-, Officemanagement

Perfekte Team-Assistenz	160 – 161
Optimale Chefentlastung mit System	162 – 163
Digitalisierung im Office – Optimale Arbeitsorganisation mit Outlook (NEU)	164 – 165
Durchsetzungsstrategien im Office – Mit Charme und Nachdruck zum Ziel	166 – 167
Ab jetzt keine langweiligen E-Mails und Geschäftsbriefe mehr	
– So formulieren Sie stilsicher, zeitgemäß und kundenorientiert	168 – 169
Ablage und Informationsmanagement	
– Steigern Sie die Produktivität und die Effizienz in Ihrem Sekretariat durch die optimale Ablage!	170 – 171

Betriebsräte, Jugendvertreter

Grundlagenseminar für Betriebsräte	172
Aufbauseminar für Betriebsräte	173
Aktuelles Arbeitsrecht für Betriebsräte – Erfolgreich seit über 29 Jahren in Folge! (NEU).....	174
Wissen, wo es langgeht – Aktuelles Arbeitsrecht für den kompetenten Betriebsrat.....	175
Datenschutz 4.0 für Betriebsräte	176
Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat – Betriebswirtschaftliche Grundlagen	177

IT-Seminare

EDV-Seminare

- Microsoft Word 2013
- Microsoft Excel 2013
- Microsoft PowerPoint 2013
- Microsoft Outlook 2013
- Microsoft Office 2013 178

EDV-Coaching

- „Hätte mir das jemand früher gezeigt, ...“ 179

Allgemein

- Der VSB 1
- Die Weiterbildungsangebote des VSB 2
- So erreichen Sie uns 3
- Unternehmen, die 2018 erfolgreich mit uns zusammengearbeitet haben 4 – 5
- Inhaltsverzeichnis 6 – 17
- Allgemeine Hinweise 180 – 181
- Anmeldung (Anmeldebogen) 182

Workshop Industrie 4.0 – Herausforderungen und konkrete Maßnahmen

Lernziele

Die reale Welt hat sich mit der der virtuellen Welt bereits vernetzt. Global, reibungslos, effizient und in Echtzeit. Wie gestalten Unternehmen ihren eigenen Weg in diese vernetzte Welt? Wie schafft man es also, die richtigen Randbedingungen in der eigenen Abteilung, im eigenen Team, für sich selbst (Technologie, Mensch, Organisation) erfolgreich zu etablieren? Also konkrete Evolution statt diffuser Revolution!

Für die vielen Unternehmen, die das Know-how und ihren Weg zur Industrie 4.0 gerade erarbeiten, bieten wir diesen Workshop an. Wir bereiten Sie auf die neuen Anforderungen vor, die die (nicht mehr ganz so) zukünftige Industrie mit sich bringt. Dieser Workshop fokussiert sich auf die Themen „Mensch“ und „Organisation“ sowie auf konkrete Maßnahmen für Ihr Team.

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,
- klären die Auswirkungen und Risiken der Digitalisierung für ihren Einflussbereich,
- haben eine Vorstellung, wo und wie in ihrem Betrieb/Bereich die digitale Kompetenz verändert werden muss,
- tauschen sich intensiv aus und finden best-practice-Ansätze,
- erarbeiten konkrete Schritte (Aktionsplan) für den eigenen Weg der Digitalisierung.

Zielgruppe

Führungskräfte des mittleren Managements aus allen Fachbereichen, Mitarbeiter mit Prozessverantwortung, Führungskräfte und Mitarbeiter der Personalentwicklung

Methoden

Intensive Gruppenarbeit, Einzelarbeit, kurzer Impulsvortrag, Beispiele, Erfahrungsaustausch, kollegiale Beratung.

Referent

Dr. Ludger Schoester
Technisches Studium, Promotion

20 Jahre Berufserfahrung in einem Technologiekonzern, selbstständig tätig, Schwerpunkte Personal- und Organisationsentwicklung, Einführung und Optimierung von Unternehmensprozessen

Seminargebühr

360 EUR

Termin

07.03.2019

Ort

VSB, Kassel

Digital Leadership

Lernziele

Die Strahlkraft des Silicon Valley ist enorm. Die Produkte und Leistungen aus dem Silicon Valley halten seit Jahren Einzug in deutsche Unternehmen, und seit einiger Zeit nimmt auch das Interesse an den dort verwendeten Führungs- und Arbeitsmethoden zu.

Nicht zuletzt die sprunghaft-exponentielle Entwicklung von Unternehmen wie Facebook, Amazon, Google, Apple und die Verbreitung ihrer Technologien haben das Interesse an den Arbeitsmethoden dieser Unternehmen befeuert.

Die Teilnehmer kennen und verstehen unterschiedliche Führungsinstrumente des Silicon Valley. Diese werden mit bekannten Konzepten abgeglichen. Sowohl Chancen als auch Grenzen der Zugänge werden diskutiert. Die Möglichkeiten der praktischen Anwendung werden besprochen.

Inhalt

- **Mythen der Führung, Mythen der Digitalisierung – wo lauern die Stolpersteine?**
- **VOPA, VUCA & Co. – was hat es damit auf sich?**
- **Disruption – neue Realität oder Worthülse?**
- **Agile Führung – das neue Gutwort im Management?**
- **Ambidextrie – was ist „beidhändige Führung“?**
- **Design Thinking – Allheilmittel oder alter Wein in neuen Schläuchen?**
- **Geteilte Führung („Shared Leadership“) – wie kann das gut gehen?**
- **Google Work Rules – ein übertragbarer Algorhythmus?**
- **Transformationale Führung – was braucht Führung in Veränderungen?**

Zielgruppe

Geschäftsführer, Führungskräfte, Projektmanager

Methoden

Präsentation, Diskussion, Mentimeter

Referent

Dr. Sven Grote
Arbeits- und Organisationspsychologe, Berater,
Trainer, Coach

Seine Schwerpunkte liegen auf den Themen Führung, Führen in Veränderungen, neue Führungsansätze (z. B. agile Führung), Kompetenzen, Trainer und Transfer, Teams, Veränderungen.

Zahlreiche Veröffentlichungen, Lehrtätigkeiten an verschiedenen Hochschulen

Seminargebühr

360 EUR

Termin

05.09.2019

Ort

VSB, Kassel

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

650 EUR

Termin

04.06.2019 – 05.06.2019

Ort

VSB, Kassel

Change: Für Veränderungen bereit sein

Durchdacht. Wertschätzend. Gerne.

Lernziele

Change ist immer – Veränderungen hören nicht auf und sind ein fester Bestandteil der betrieblichen Arbeit. Neben einer guten Planung ist eine wesentliche Erfolgs-komponente, 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.

Inhalt

- **Die Grundprinzipien des Wandels**
 - Rollen der Beteiligten
 - Klimakurve des Teams
 - Arten der negativen Veränderungsmotivation
- **Besondere Rolle der Kommunikation im Change-Prozess**
- **Widerstand als Hauptherausforderung**
 - Emotionale Ebene
 - Vom Widerstand zur Kooperation
- **Maßnahmen im Veränderungsmanagement aufsetzen und designen**
- **Systematische Betrachtung von Veränderungsmaßnahmen**
- **Hürden und Problemfelder erkennen und geeignete Maßnahmen ergreifen**

Zielgruppe

Führungskräfte, Projektleitungen, Nachwuchskräfte

Methoden

Moderation, Dialog, Gruppenarbeit, Feedback, Praxissimulation

Seminargebühr

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

Termin

14.11.2019 – 15.11.2019

Ort

Bad Nauheim

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

335 EUR

Termin

19.03.2019

Ort

VSB, Kassel

Neues für Ihre Welt – Innovationen erfolgreich planen, schaffen und umsetzen

Lernziele

Die Teilnehmer...

- können in ihrem Bereich Innovationsworkshops durchführen,
- lernen mit verschiedenen Kreativitätstechniken Innovationen zu ermöglichen,
- erarbeiten einen konkreten Innovationsplan für ihren Bereich,
- kennen und nutzen den Weg von einer Idee zu einer Innovation,
- verstehen die unterschiedlichen Innovationsarten (z. B. Produkt-, Prozess-, Dienstleistungs-, Sozialinnovation),
- nutzen den Einfluss von Führungskultur auf die Innovationsfähigkeit ihres Bereiches,
- verstehen die notwendige Fehlerkultur, um Innovation zu ermöglichen.

Inhalt

- **Grundlagen**
 - Innovationsarten
 - 6-Phasen-Modell
 - Denkansatz „Design Thinking“
- **Was hindert mich eigentlich?**
 - Denken in Mustern und wie man ausbricht
 - Kreativitätsbarrieren erkennen und überwinden
 - Innovation als Prozess verstehen
- **Wie werde ich kreativ?**
 - Chaotisch oder intuitiv (z. B. Brainwriting / Semantische Intuition)
 - Strukturiert oder systematisch (z. B. Kundennutzen-Matrix)
- **Innovation und Führung**
 - Innovation braucht Mut, Raum und Führung und die richtige Kultur
 - Kritiker und Möglichmacher
- **Typischer Ablauf eines Innovationsworkshops**

Zielgruppe

Mitarbeiter und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, die die Innovationskultur im Unternehmen beeinflussen und maßgeblich verbessern wollen.

Methoden

Viele praktische Übungen mit Innovationsmethoden, interaktive Gruppenarbeit, Einzelarbeit, kurzer Impulsvortrag, Beispiele

Referent

Dr. Ludger Schoester
Technisches Studium, Promotion

20 Jahre Berufserfahrung in einem Technologiekonzern, selbstständig tätig, Schwerpunkte Personal- und Organisationsentwicklung, Einführung und Optimierung von Unternehmensprozessen

Seminargebühr

720 EUR

Termin

05.11.2019 – 06.11.2019

Ort

VSB, Kassel

Fachkräftemangel und was nun: Systematische Kompetenzentwicklung im Unternehmen

Lernziele

Allenthalben ist vom Fachkräftemangel zu hören. Die Zahl offener Stellen überschreitet erstmals die Millionen-Grenze in Deutschland. Potenziale der Mitarbeiter bleiben in Unternehmen oft ungenutzt. Mitarbeiter (und Führungskräfte) von mittelständischen Unternehmen erfahren oftmals keine systematische oder mittelfristig orientierte Personalentwicklung, weil das Tagesgeschäft dominiert. Im Mittelstand wäre sie aber besonders wichtig.

Die Teilnehmer kennen und verstehen unterschiedliche Personalentwicklungs-Instrumente. Dabei soll es gerade nicht um das klassische externe Seminar gehen. Ein Großteil der relevanten Kompetenzen kann im Prozess der Arbeit erworben werden. Hierzu soll es einen strukturierten Überblick geben. Der Fokus liegt auf konkreten und umsetzbaren Maßnahmen für die Praxis.

Inhalt

- **Systematische Kompetenzentwicklung – aber wie?**
- **Kompetenzmodelle – was hat es damit auf sich?**
- **Maßnahmen der Kompetenzentwicklung – welche gibt es?**
- **Kompetenzentwickelnde Führung – gibt es das überhaupt?**
- **Nachhaltige Maßnahmen – welche sind es?**
- **Personalentwicklung – was sind Sackgassen?**
- **Best-Practices – was machen andere Unternehmen?**
- **Fehler, Fallen, Stolpersteine – welche gibt es?**

Zielgruppe

Geschäftsführer, Führungskräfte, Personalleiter, Personalentwickler, Personalreferenten

Methoden

Präsentation, Kleingruppen, Fallstudien, Diskussion

Referent

Dr. Sven Grote
Arbeits- und Organisationspsychologe, Berater,
Trainer, Coach

Seine Schwerpunkte liegen auf den Themen Führung, Führen in Veränderungen, neue Führungsansätze (z. B. agile Führung), Kompetenzen, Trainer und Transfer, Teams, Veränderungen.

Zahlreiche Veröffentlichungen, Lehrtätigkeiten an verschiedenen Hochschulen

Seminargebühr

360 EUR

Termin

30.08.2019

Ort

VSB, Kassel

Führen auf Distanz – So werden virtuelle Teams erfolgreich geführt

Workshop

Lernziele

Wie viel Menschliches steckt in einer digitalen Führungsbeziehung und was sind die erforderlichen besonderen Kompetenzen, damit Führen auf Distanz gelingt? Unterschiedliche Standorte, kommunikationstechnische Herausforderungen, kulturelle Unterschiede und ambitionierte Zielvorgaben – all dies ist bei der Leitung eines virtuellen Teams unter einen Hut zu bringen.

Als Teilnehmer an diesem Workshop werden Sie verstehen, worauf es bei der Führung örtlich voneinander getrennter 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

- **Führen auf Distanz – Besonderheiten, Chancen und Risiken**
- **Umgang mit den besonderen Herausforderungen der virtuellen Führung**
 - Distanz überwinden
 - Kontrollverlust handhaben
 - Raus aus dem Vertrauensdilemma
- **Der Teamleiter als Erfolgsfaktor virtueller Teams**
- **Teamentwicklung – Invest in the beginnings**
- **Interkulturelle Aspekte für erfolgreiche Teams**
- **Die Macht der unbewussten Voreingenommenheit**
- **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 stellt einen nachhaltigen Lernerfolg sicher.

Seminargebühr

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

Termin

19.08.2019 – 20.08.2019

Ort

Bad Nauheim

Überzeugen – Begeistern – Inspirieren: Neuroleadership in der Führungskommunikation

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, Anliegenklärung, Fallarbeit

Seminargebühr

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

Termine

06.05.2019 – 08.05.2019
25.09.2019 – 27.09.2019

Ort

Bad Nauheim

Generationenübergreifend wirkungsvoll führen

Ein Update für erfahrene Führungskräfte

Lernziele

Die erfahrenen Führungskräfte aktualisieren und erweitern ihre Führungstools und kennen die Erwartungen der unterschiedlichen Arbeitnehmer-Generationen (X, Y, Z).

Führungsmodelle und -methoden werden auf den neuesten Stand gebracht, um zielgerichtet, wertschätzend und konsequent zu handeln. Hierbei gilt es, bewährte Ansätze und veränderte Erwartungen von Mitarbeitern in Einklang zu bringen.

Sie können in periodisch angelegten und strukturierten Mitarbeitergesprächen die unterschiedlichen Methoden in der Mitarbeiterführung zielgerichtet und wertschätzend einsetzen.

Inhalt

- **Das „Modell der stimmigen Führung“**
– Die eigene Rolle und persönliche Führungseigenschaften erkennen und steuern
- **Stärken der unterschiedlichen Führungspersönlichkeiten mittels des „Riemann-Thomann“ – Persönlichkeitsmodells verdeutlichen**
- **Besondere Führungserfordernisse im Zusammenspiel der Generationen**
- **„Leistungsniveau–Stufen von Mitarbeitern“**
– Die individuelle Qualitätsperformance erkennen, visuell darstellen, zielorientiert erläutern sowie konkrete Handlungserfordernisse ansprechen
- **Die Stufen der Arbeitsmotivation**
- **Der situative und zielgerichtete Einsatz von unterschiedlichen Führungsstilen**
- **Besprechung von typischen Gesprächssituationen der Teilnehmer im Führungsalltag**

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an erfahrene Führungskräfte, die ihren Führungsstil reflektieren und ihren „Instrumenten-Kasten“ aktualisieren bzw. ergänzen wollen.

Methoden

Trainerinput, Selbstreflexion, Diskussionen zu Praxisfragen

Referent

Dieter Hirsch
Zertifizierter Kommunikationsberater, Coach und Supervisor.

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

Seminargebühr

335 EUR

Termin

28.05.2019

Ort

VSB, Kassel

Hinweis

Das Seminar ist auf max. 10 Teilnehmer begrenzt.

Generationen-Mix am Arbeitsplatz

Erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen Jung und Alt

Lernziele

Die Teilnehmer schätzen die unterschiedlichen Herangehensweisen der verschiedenen Generationen, lernen voneinander und verstehen, warum Menschen so handeln, wie sie handeln. Sie erweitern den eigenen Blickwinkel und partizipieren voneinander, was in Teams für reibungslosere und konfliktfreiere Arbeitsabläufe sorgt.

Themen wie „neue Techniken und Digitalisierung“ stehen neben „Althergebrachtem und Erfahrungen“ in guter Balance und werden von den individuellen Bedürfnissen der Generationen im Austausch miteinander integriert.

Inhalt

- **„Ich war zuerst da...“**
– Systemische Spielregeln kennen
- **„Ich weiß...“**
– Fluides und kristallines Wissen voneinander nutzen
- **Digitalisierung vermenschlichen**
- **„Nicht entweder/oder, sondern sowohl/als auch“**
– Das Werte- und Entwicklungsquadrat als Modell der Balance
- **„Früher war das anders...“**
– Gesellschaftlicher Wertewandel und die Konsequenz für Einzelne
- **„Vorsicht Fettnäpfchen“**
– Kritische Situationen erkennen und entschärfen

Zielgruppe

Mitarbeiter, Führungskräfte und Personalentwickler

Methoden

Theoretische Inputs, Fallbeispiele

Referentin

Carmen Werner
Systemische Kommunikationsberaterin und Mediatorin

Seit über 19 Jahren freiberuflich in den Schwerpunkten Führung, Kommunikation, Konflikt und Gesundheit tätig. Verfügt über zahlreiche Zusatzqualifikationen in ihren Themenbereichen.

Seminargebühr

335 EUR

Termin

04.11.2019

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**

Zielgruppe

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

Methoden

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

Seminargebühr

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

Termine

20.02.2019 – 22.02.2019
03.05.2019 – 05.05.2019
28.08.2019 – 30.08.2019
04.11.2019 – 06.11.2019

Ort

Bad Nauheim

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

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

Termin

28.05.2019 – 29.05.2019

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

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

Termin

14.11.2019 – 15.11.2019

Ort

Bad Nauheim

Interkulturelle Kompetenz stärken

Lernziele

Was macht die Globalisierung mit uns?

Eines tut sie auf jeden Fall: Sie macht die Welt kleiner und damit die Begegnung mit Fremdem und Anderem alltäglicher. Einfach ist das nicht immer und Sprachkompetenz allein reicht da nicht aus! Sie lernen, wie Sie Arbeitsbeziehungen mit Kunden und Kollegen aus anderen Kulturkreisen souverän und damit produktiv gestalten.

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. So vermeiden Sie Irritationen, der „Sand im Getriebe“ hat keine Chance mehr und Sie verbessern Ihre Ergebnisse.

Inhalt

- **Unterschiedliche Kulturtypen und ihr Einfluss auf das geschäftliche Miteinander**
- **Die Macht der unbewussten Voreingenommenheit**
- **Vertrauen aufbauen in der Beziehung zu Kollegen und Geschäftspartnern aus anderen Kulturen**
- **Perspektivwechsel als Mittel des besseren gegenseitigen Verstehens**

- **Souveräner werden im Verlassen der eigenen Komfortzone**
- **Kommunikation über Ländergrenzen 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
 - Ergebnisorientierung vs. Beziehungsorientierung
- **Transfer in die eigene Praxis**

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aller Unternehmensbereiche und Hierarchieebenen, die Handlungskompetenz in einem kulturell heterogenen Umfeld steigern 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

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

Termin

23.05.2019 – 24.05.2019

Ort

Bad Nauheim

Umgang mit Mitarbeitern mit Migrationshintergrund

Lernziele

Die Zusammenarbeit mit Menschen aus fremden Ländern und Kulturen gehört inzwischen vielerorts zum Berufsalltag. Dieses Training vermittelt die Grundlagen interkultureller Kompetenz, mit der Fach- und Führungskräfte Mitarbeiter mit Migrationshintergrund begleiten und führen können. Es schärft das Verständnis für Einstellungen und das Bewusstsein für eigene Prägungen und kulturelle Erfahrungen. Vor diesem Hintergrund ermöglicht es einen Blick auf unseren eigenen kulturellen Rahmen, den wir bestätigen oder verändern können oder wollen.

Die Integration in unsere Arbeitsprozesse bietet Chancen, aber auch Hürden. Wie gehen wir mit der kulturellen Vielfalt adäquat um? Wie integrieren wir fremde Mitarbeiter in unsere Welten? Was müssen wir tun und leisten? Was müssen und können wir erwarten? Was können wir auch lernen? Perspektivwechsel? Entstehen für unsere Werte? Stärkung der eigenen (Firmen-)Kultur?

Inhalt

- **Achtung der kulturellen/religiösen Besonderheiten im beruflichen Leben**
- **Von verschiedener Herkunft profitieren!**
- **Stärkung der interkulturellen Kompetenz der Mitarbeiter**
- **Förderung von interkulturellem Austausch im Unternehmen**
- **Einlassen auf fremde Kulturen**
- **Bestehen auf eigenen Traditionen?**
- **Mitarbeiter mit Migrationshintergrund in die bestehende Arbeitskultur integrieren**
- **Mit Fettnäpfchen und Regelverletzungen umgehen können**
- **Respekt, Empathie und Sensitivität**
- **Unterschiede in Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft minimieren**
- **Empfehlungen zum Miteinander in multikulturellen Teams**

Zielgruppe

Führungs- und/oder Fachkräfte, die mit oder in interkulturellen Teams arbeiten.

Methoden

Einzelvorträge, Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Fallbeispiele, Rollenspiele und Analyse

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

335 EUR

Termin

08.05.2019

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

22.10.2019

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

650 EUR

Termin

26.02.2019 – 27.02.2019

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

28.03.2019

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

335 EUR

Termin

26.06.2019

Ort

VSB, Kassel

Mitarbeiterführung für Meister und Bereichsleiter

Lernziele

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

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

Inhalt

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

Zielgruppe

Meister und Bereichsleiter

Methoden

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

Referentin

Dr. Simone Spellerberg
Dipl.-Psychologin

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

Seminargebühr

650 EUR

Termin

20.08.2019 – 21.08.2019

Ort

VSB, Kassel

Wie steigern ich die Produktivität der Prozesse im 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

335 EUR

Termin

19.11.2019

Ort

VSB, Kassel

Führungskräfteentwicklung: Grundlagenseminar für Vorarbeiter und Teamleiter

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

650 EUR

Termin

09.05.2019 – 10.05.2019

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 fünf 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

650 EUR

Termin

12.09.2019 – 13.09.2019

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

335 EUR

Termin

25.11.2019

Ort

VSB, 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 18:00 Uhr:

Dienstag, 13. November 2018 / Donnerstag, 7. Februar 2019 / Dienstag, 9. April 2019 /
Donnerstag, 8. August 2019 / Donnerstag, 28. November 2019

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

Termine je nach Fachrichtungen

Vollzeit: 28. Januar 2019 – 31. Oktober 2019
Wochenende: 28. September 2019 – 30. April 2022

Ort

REFA, Kassel

Detailinformationen

www.refa-weiterbildung.de

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 18:00 Uhr

Geprüfter Wirtschaftsfachwirt:

Dienstag, 20. November 2018, Mittwoch, 8. Mai 2019 / Donnerstag, 12. Dezember 2019

Geprüfter Technischer Fachwirt:

Dienstag, 20. November 2018 / Donnerstag, 21. März 2019 / Dienstag, 12. November 2019

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 18:00 Uhr:

Dienstag, 11. Dezember 2018 / Dienstag, 2. April 2019 / Donnerstag, 22. August 2019 /
Donnerstag, 5. Dezember 2019

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

Beratung

Alexander Appel

Dipl.-Ing.

Telefon 0561 581401

E-Mail: a.appel@refa-weiterbildung.de

Termine

Geprüfter Wirtschaftsfachwirt

Vollzeit: 15. Januar 2019 – 8. November 2019

Wochenende: 16. März 2019 – 31. Oktober 2020

Geprüfter Technischer Fachwirt

Vollzeit: 29. Juli 2019 – 4. Dezember 2020

Wochenende: 2. August 2019 – 26. November 2021

Geprüfter Technischer Betriebswirt

Vollzeit: 17. Juni 2019 – 27. September 2019

Wochenende: 1. Februar 2019 – 29. Februar 2020

Ort

REFA, Kassel

Detailinformationen

www.refa-weiterbildung.de

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 hierzu die grundlegenden Techniken und Werkzeuge und üben diese 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 Projektes 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

650 EUR

Termin

16.05.2019 – 17.05.2019

Ort

VSU, Kassel

Wer steuert hier wen – Sie das Projekt oder das Projekt Sie? Teil II

Aufbauseminar

Lernziele

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

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

Inhalt

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

Zielgruppe

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

Methoden

Kurzreferat, Lehrgespräch, Übung, Gruppenarbeit

Referent

Ralf Krüger

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

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

Seminargebühr

650 EUR

Termin

31.10.2019 – 01.11.2019

Ort

VSU, Kassel

Projektleitung 4.0 – Wie gelingt Projektführung in digitalen Transformationsprojekten?

Lernziele

Im Rahmen von digitalen Veränderungen (Transformationen) werden zunehmend Projekte angestoßen:

Neue Businessmodelle, neue Prozesse (Block-Chain etc.), innovative Konzepte u. a.

Sie alle werden zwar in Form von Projekten durchgeführt, benötigen aber eine andere Vorgehensweise als konventionelle Projekte. Projektleiter sollten sich deshalb mit neuen Anforderungen an ihre Projektführung auseinandersetzen, denn:

- Digitale Transformationsprojekte sind schlecht planbar, Projektumfang, Dauer und Kosten können nur grob definiert werden.
- Sie fordert von allen Beteiligten eine hohe Änderungsbereitschaft und Selbstorganisation.
- Aufgrund der innovativen Problemstellung ist von allen Beteiligten viel Kreativität zur Lösung gefordert.
- Die Risiken sind aufgrund des Innovationscharakters sehr schwer einzuschätzen.
- Sie erfordern ein hohes Maß an Interdisziplinarität (Fachwissen vieler, verschiedener Fachabteilungen, große Anzahl von Stakeholdern, enger Kontakt mit Kunden).
- Wenn der Nutzen für den Kunden nicht (mehr) erkennbar ist, kann das Projekt jederzeit abgebrochen oder ein anderer Weg eingeschlagen werden.

Inhalt

In diesem Seminar

- **lernen Sie neue Führungsansätze für digitale Transformationsprojekte kennen**
- **werden Prozesse und Methoden vorgestellt und eingeübt, die Sie im Umgang mit Komplexität und Unsicherheit in Ihrem Projekt unterstützen**
- **erfahren Sie, wie Sie anhand situativer und agiler Führungsmethoden die Selbstorganisation und die Eigenverantwortung Ihres Projektteams und weiterer Projektbeteiligter fördern und entwickeln können**
- **lernen Sie den Umgang mit heterogenen Projektteams**

Zielgruppe

Projektleiter, die (künftig) digitale Transformationsprojekte leiten und sich mit neuen Führungsanforderungen auseinandersetzen möchten.

Methoden

Impulsvorträge, World Café, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit

Seminargebühr

720 EUR (+ antl. MwSt.) einschließlich Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel

Termin

24.06.2019 – 25.06.2019

Ort

Bad Nauheim

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, 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

335 EUR

Termin

17.06.2019

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 Curdt

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

Seminargebühr

335 EUR

Termin

21.05.2019

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 Termini sauber zu definieren und voneinander zu trennen. Klar ist, dass eine Arbeit ohne psychische Belastung nicht denkbar ist und daher allein der Begriff „psychische Belastung“ wertneutral verstanden werden muss.

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

Inhalt

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

Zielgruppe

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

Methoden

Präsentation, Diskussion, Gruppen- bzw. Einzelarbeit

Referentin

Dr. phil. Esther Curdt

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

Seminargebühr

335 EUR

Termin

17.06.2019

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 Curdt

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

Seminargebühr

335 EUR

Termin

23.10.2019

Ort

VSB, Kassel

STOP! und zwar rechtzeitig...

Burnout-Prävention als Selbstverständnis der 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 Digitalisierung, die permanenten Reizüberflutungen, ständige „Erreichbarkeit“, die steigende Geschwindigkeit von Veränderungen im Arbeitsleben, die wachsende Komplexität der Arbeitsprozesse und die unterschiedlichen Bedürfnisse der Arbeitsgenerationen belasten die Mitarbeiter in immer größerem Maße.

Hinzu kommen persönliche 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, wie Sie Ihre Mitarbeiter durch aktive Führungsleistung auf dem Weg durch berufliche Krisensituationen begleiten.

Inhalt

Einstündiges Webinar zur Workshop-Vorbereitung

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

Eintägiger Workshop

- **Die Krisensituation „wahr“-nehmen**
- **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**

Hinweis

Webinar: 09.09.2019, 11:00 Uhr – 12:00 Uhr

Workshop: 11.09.2019, 09:00 Uhr – ca. 16:30 Uhr

Zielgruppe

Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, Personalentwickler

Methoden

Theoretische Inputs, Übungen, Fallbeispiele und kollegiale Beratung

Referentin

Carmen Werner

Systemische Kommunikationsberaterin und Mediatorin

Seit über 19 Jahren freiberuflich in den Schwerpunkten Führung, Kommunikation, Konflikt und Gesundheit tätig. Verfügt über zahlreiche Zusatzqualifikationen in ihren Themenbereichen.

Seminargebühr

360 EUR

Termin

11.09.2019

Ort

VSB, Kassel

Die nachhaltige Sicherheitsunterweisung

Von der Unterweisung zum Gespräch

Lernziele

Ein Großteil der Arbeits- und Beinaheunfälle geht auf das Verhalten von Beschäftigten zurück. In vielen Fällen ist eine unzureichende Gefährdungsbeurteilung und/oder Sicherheitsunterweisung durchgeführt worden.

Die Arbeitsschutzbestimmungen sehen umfangreiche Unterweisungspflichten für den Arbeitgeber und seine Beauftragten vor. Vielen Unterweisern sind die rechtlichen Pflichten und der lernpsychologisch sinnvolle Aufbau von Sicherheitsunterweisungen jedoch nicht bekannt.

Um dem entgegenzuwirken, erfahren die Teilnehmer die Wechselwirkung von Gefährdungsbeurteilung und Sicherheitsunterweisung, den lern- und verhaltenspsychologischen Aufbau sowie den Ablauf von Sicherheitsunterweisungen.

Das sicherheitsbewusste Verhalten kann Arbeitsunfälle vermeiden helfen, den betrieblichen Arbeitsschutz stärken und Fehlzeiten senken.

Die Weiterbildung beinhaltet einen Theorie- und einen Praxisteil.

Im Praxisteil erproben alle Teilnehmer eine Sicherheitsunterweisung anhand der aufgezeigten Methode, die per Videoaufzeichnung auditiert und verbessert wird.

Inhalt

- **Sicherheitsunterweisungen im arbeitsschutzrechtlichen Sinne**
- **Nachhaltigkeit im Arbeitsschutz**

- **Motivation („sicherheitsbewusstes Verhalten“)**
- **Effektivität und Effizienz in der Sicherheitsunterweisung**
- **Einsatz von Medien in der Sicherheitsunterweisung**
- **Unterweisungshelfer**
- **„Goldene Regeln“ für Sicherheitsunterweisungen**
- **Praktische Übung des effektiven Sicherheitsgesprächs**
(einschließlich Videoübung)
- **Umgang mit Killerphrasen und Verweigerern**
- **Erstellung von Unterweisungsplanern**

Zielgruppe

Führungskräfte in Produktion und Verwaltung, Prozessverantwortliche, Meister, Vorarbeiter, Werksleiter, Arbeitsmediziner

Methoden

Vortrag, Erfahrungsaustausch, interaktive Rollenspiele, Übungen und Videoaufzeichnung

Referent

Tobias S. Fastenrath

Seminargebühr

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

Termin

29.10.2019

Ort

Ringhotel Katharinenhof, Unna

Hinweis

Das Seminar ist auf max. 8 Teilnehmer begrenzt.

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 nimmt sich ungeplanter Fehlzeiten an.
- Mitarbeitern wird bewusst, dass ihr Fehlen Beachtung findet.
- Dem erkrankten 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

335 EUR

Termin

26.08.2019

Ort

VSB, Kassel

Auf den Punkt gebracht

Lernziele

Je weniger Sie reden, desto mehr kommt an!

Dieses Seminar hilft Ihnen, sich im Beruf schnell, prägnant und klar auszudrücken und Menschen erfolgreich zu überzeugen. Ob Kunden, Kollegen oder Mitarbeiter, ob per Telefon oder im persönlichen Gespräch: Wer klare Aussagen macht und zum Punkt kommt, wird sofort verstanden, kommuniziert erfolgreicher und kommt schneller zum Ziel.

Lernen Sie, wie Sie Menschen wirklich erreichen, Ihre Zuhörer und Gesprächspartner kurz und prägnant informieren und dabei Haltung, Struktur und Klarheit ausstrahlen.

Inhalt

- Was „A“ sagt und „B“ versteht – Die Fähigkeit, Klartext zu reden
- Aufbau und Struktur von Reden, Texten und E-Mails, Präsentationen, Angeboten etc.
- Wege zur sprachlichen Prägnanz
- Raus mit der Sprache – Sagen Sie, was Sache ist!
- „Wie sage ich alles richtig?“ – versus „Wie sage ich das Richtige?“
- Schlagfertigkeit

Zielgruppe

Mitarbeiter

Methoden

Trainerimpulse, Einzel- und Gruppenarbeit, schriftliche und mündliche Übungen an eigenen Themen und Fallbeispielen, Feedback und Analyse

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

335 EUR

Termin

24.10.2019

Ort

VSB, Kassel

Methoden und Strategien erfolgreicher Gesprächsführung

Lernziele

Fragen Sie sich nach Abschluss wichtiger Gespräche manchmal: „Was hätte ich noch tun können?“

Gesprächsrhetorik beobachtet erfolgreiche Gespräche:

- Wie mache ich es, wenn ich Ziele erreiche?
- Was tue ich dann genau und auf welche Weise?
- Wie hilft mir das, auch in bisher noch als schwierig empfundenen Situationen meine Ziele sicher zu erreichen?

Entdecken Sie, wie rhetorische und psychologische Strategien und Methoden Ihnen helfen, Ziele sicher zu erreichen.

Sie lernen, in Gesprächen überzeugend Andere für Ihre Interessen zu gewinnen und Gruppen sicher zu moderieren und zu führen.

Sie beherrschen die Methoden erfolgreicher Gesprächsführung.

Inhalt

- **Vom Anfang zum Ziel**
 - Gespräche sicher steuern – Die „Stellhebel“ der Gesprächsführung
 - Den Anderen sicher gewinnen – Argumentation im Gespräch
 - Raus aus der Defensive – So erreichen Sie gemeinsam Ihre Ziele

- **Sie können das Match gewinnen oder den Menschen**
 - Methoden des Beziehungsaufbaus und der bewussten Beziehungsgestaltung
 - Wer führt, der fragt – wer fragt, der führt. Sie führen: bewusst und gezielt
 - Mehr als ein Gesprächspartner?
 - Das ist die Chance: Steuern, lenken, leiten, moderieren
- **Ist das wirklich so wichtig?**
 - Wie versteht der Andere Ihr Anliegen? So kommt es wirklich an!
 - Ihre Sache wird zum gemeinsamen Ziel: So steuern Sie Gespräche
 - „Wenn das so ist, machen wir es.“ Sie erreichen Ihre Ziele.

Zielgruppe

Fach-, Führungs- und Führungsnachwuchskräfte

Methoden

Individuelle Lernzielberatung, Einzel-, Gruppen- und Plenumsübungen, Video-Training

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

650 EUR

Termin

14.10.2019 – 15.10.2019

Ort

VSB, Kassel

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

Seminargebühr

650 EUR

Termin

16.10.2019 – 17.10.2019

Ort

VSB, Kassel

Souverän und stimmig – Stimmtraining exklusiv für Frauen

Lernziele

Zu leise, zu hoch, zu kraftlos? Oder zu laut und zu penetrant?

Viele Frauen sind mit ihrer Stimme unzufrieden. Sie glauben, nicht den richtigen Ton zu treffen. Dabei ist die Stimme ein sehr wirkungsvolles Instrument, um den eigenen Standpunkt zu vermitteln und Gesprächspartner zu überzeugen.

In diesem Workshop lernen die Teilnehmerinnen, wie sie ihre ureigene, persönliche Stimme finden. Sie wissen, wie sie ihrer Stimme eine angenehme Klangfarbe verleihen. Außerdem erfahren sie Tipps und Tricks, wie sie so lebendig sprechen, dass ihre Gesprächspartner gerne hinhören, wenn sie sprechen.

Der Workshop richtet sich explizit an Frauen, um ihnen die Gelegenheit zu bieten, in einem geschützten Raum ihre eigene Stimme zu erkunden und mit ihr zu experimentieren.

Inhalt

- **Atemtechnik**
 - Lampenfieber und Aufregung einfach wegatmen
- **Stimmtraining und Eigentonalage**
 - Der Stimme einen angenehmen Klang verleihen
- **Artikulation und Sprechtechnik**
 - Klar und verständlich sprechen
- **Stimmführung**
 - Mit lebendiger Sprechweise die Zuhörer fesseln

Zielgruppe

Frauen aus allen Unternehmensbereichen

Methoden

Einzel- und Gruppenübungen, Audio- und Video-Feedback (bequeme Kleidung sinnvoll)

Referentin

Beate Nellinger

Seminargebühr

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

Termin

09.07.2019

Ort

Quality Hotel, Lippstadt

Hinweis

Das Seminar ist auf max. 8 Teilnehmer begrenzt.

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 Empfindungen 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

650 EUR

Termin

14.03.2019 – 15.03.2019

Ort

VSB, Kassel

Willensstärke – Mit Motivation und Selbstdisziplin zum Ziel

Lernziele

Motivation und Willensstärke helfen Ihnen, im Leben und im Beruf erfolgreich zu sein.

Motivation beinhaltet die Lust, auf ein Ziel hinzuarbeiten – Willensstärke beinhaltet die Kraft, es auch tatsächlich zu tun. Und zwar gerade dann, wenn es unbequem und anstrengend wird. Klingt mühsam? Muss es aber nicht sein, denn man kann erlernen, diese Fähigkeit zu trainieren und effizient zu nutzen.

Lernen Sie, Ihre Motivation und Ihre Willensstärke systematisch auszubauen, um Ihre Ziele noch besser zu fokussieren und leichter zu erreichen.

Inhalt

- **Willensstärke erlernen**
 - Wie Willensstärke funktioniert
 - Wie man Willensstärke auf- und ausbaut
- **Willensenergien (wieder) freisetzen**
 - Wie man mit seiner Willensstärke gut haushält
 - Wie man wenig motivierende und schwere Aufgaben erfüllt
 - Wie man seine Zuversicht stärkt und leichter durchhalten kann
 - Wie man funktionierende Pläne erstellt
 - Wie man die Macht seiner Gefühle konstruktiv nutzt
 - Wie man mit Störungen, Routinen und Ablenkungen konstruktiv umgeht
 - Die besten Willensstrategien, um Ziele leichter zu erreichen
- **Bewusst handeln, um dauerhaft willensstark zu sein**
 - Wie man lernt, mehr Entscheidungen bewusst zu treffen
 - Wie man den eigenen „Schweinehund“ konstruktiv mit ins Boot holt
 - Wie man sich von „Aufschieberitis“ oder Unentschlossenheit trennen kann

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte sowie alle, die ihre Willensstärke weiter ausbauen und effizient nutzen möchten, um ihre Ziele besser zu erreichen und mehr Erfolg zu haben.

Methoden

Einzelvorträge, Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Fallbeispiele, Rollenspiele und Analyse

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

335 EUR

Termin

26.03.2019

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 Rechtfertigungsreden 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

335 EUR

Termin

18.01.2019

Ort

VSB, Kassel

Persönliches Auftreten in Konfliktsituationen

Maskenball, Pokerface, Rambo oder Heulsuse

Lernziele

Die Wahrnehmung von Konflikten ist subjektiv sehr unterschiedlich, genau wie der Umgang damit. Was wir selbst als lustig erleben, erlebt Ihr 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 und erproben Handlungsalternativen.

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
Systemische Kommunikationsberaterin und Mediatorin

Seit über 19 Jahren freiberuflich in den Schwerpunkten Führung, Kommunikation, Konflikt und Gesundheit tätig. Verfügt über zahlreiche Zusatzqualifikationen in ihren Themenbereichen.

Seminargebühr

335 EUR

Termin

24.09.2019

Ort

VSB, Kassel

Keep cool – Emotionen im Griff haben

Lernziele

Kommen Ihnen folgende Situationen bekannt vor?

- Trotz bester Vorsätze lassen Sie sich immer wieder in bestimmten Situationen von Ihrem Gegenüber auf die Palme bringen.
- Da ist die Wut auf den säumigen Kollegen, die Genervtheit über einen betreuungsintensiven Mitarbeiter, die Angst um das eigene Standing. In kritischen Gesprächen gelingt es nicht, angemessen und sachlich zu reagieren.
- Unter Stress lassen Sie sich provozieren, statt gelassen zu bleiben.
- Und hinterher ärgern Sie sich auch noch darüber, dass Sie schon wieder auf „180“ gewesen sind.

Solche Szenen spielen sich täglich in unserem Leben ab.

Oft bewirken Gefühle wie Wut oder Angst, dass wir unsachlich reagieren, statt einen kühlen Kopf zu behalten. Doch eins ist gewiss: Wer mit Mitmenschen in Kontakt ist, muss seine Gefühle wahrnehmen und verändern können.

Lernen Sie in diesem Seminar, Ihre Gefühle, Ihre Gedanken und Ihr Verhalten bewusst zu steuern: So erreichen Sie Ihre Ziele und bewältigen Aufgaben und Herausforderungen mit Bravour.

Inhalt

- **Entdecken Sie Ihre destruktiven Gedankenmuster.**
- **Nutzen Sie die sechs Basisgefühle als Navigationshilfen im beruflichen und privaten Kontext.**
Bauen Sie eine „Frustbremse“ ein.
- **Gehen Sie mit Ihrem inneren „Schweinehund gassi“ und nicht er mit Ihnen!**
- **Erkennen und nutzen Sie Ihre wichtigsten Charakterstärken.**
- **Stärken Sie Ihr emotionales Schutzschild durch bewusstere Steuerung Ihrer Gefühle und Gedanken.**
- **Üben Sie Gelassenheit.**

Zielgruppe

Vorgesetzte, Mitarbeiter und alle Interessierten, die gelassener und sachlich auf kommunikative Herausforderungen reagieren und ihre Gedanken und ihr Verhalten bewusst steuern möchten.

Methoden

Trainer-Input, Übungen, Einzel-/Gruppenarbeiten, 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

335 EUR

Termin

27.06.2019

Ort

VSB, Kassel

Mediationskompetenz für den beruflichen Alltag

Lernziele

Alle wissen und erleben es: Konflikte im beruflichen Alltag sind normal. Nicht immer ist es leicht, sich damit zu beschäftigen und manchmal ist es dann zu spät, denn Positionen haben sich so verhärtet, dass die Beteiligten allein nicht mehr herausfinden.

In diesen Fällen kann jemand unterstützen, der über Mediationskompetenz verfügt. Mit Kenntnissen über Voraussetzungen, Bedingungen und Abläufen von Mediation und den entsprechenden Gesprächsführungskompetenzen können Konflikte geklärt, Beteiligte wieder zur Zusammenarbeit zurückfinden und erhebliche Kosten gespart werden.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer die notwendigen Instrumente für die Leitung und Gestaltung von Konfliktgesprächen kennen und anzuwenden. Dies geschieht unter Klärung der eigenen Rolle und der damit verbundenen Erwartungshaltung.

Inhalt

- **Einführung in die Mediation**
- **Grundlagen kooperativer Konfliktlösung**
- **Wahrnehmung und Wirklichkeit/Stressreaktionen**
- **Konfliktdynamik und Eskalation**
- **Kommunikationstechniken**
- **Darstellung und Erläuterung des Mediationsverfahrens**
- **Phasen der Mediation, Regeln etc.**
- **Rolle des Mediators/der Mediatorin**
- **Sichtweisen klären**
- **Offenen Kontakt und direkte Kommunikation wiederherstellen**
- **Umgang mit Emotionen in Konflikten**
- **Steuerung des Mediationsprozesses mit der U-Prozedur nach Glasl**
- **Handlungsoptionen ausloten, Lösungen entwickeln und Vereinbarungen treffen**
- **Fallstricke und Grenzen der Mediation**

Zielgruppe

Fachkräfte aller Bereiche

Methoden

Lerninput, Kleingruppe und Plenumsarbeit, Arbeit an Fallbeispielen der Teilnehmer, Moderationstechniken, praktische Übungen

Seminargebühr

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

Termin

25.09.2019 – 27.09.2019

Ort

Bad Nauheim

Präsentationen auf den Punkt gebracht

Wie Sie Ihre Präsentation mit der Pyramidalen Methode zielgruppengerecht 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

335 EUR

Termin

01.04.2019

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

650 EUR

Termin

02.09.2019 – 03.09.2019

Ort

VSB, Kassel

Moderieren wie ein Profi

Lernziele

Die Einbindung der Mitarbeiter ist ein Erfolgsfaktor für die Umsetzung und den Erfolg von Führungsentscheidungen und Veränderungsprozessen. Doch die Tücke lauert in der Praxis. Schnell verschwimmen Führungs- und Moderationsaufgabe.

Die Teilnehmer kennen und verstehen die Moderationsrolle sowie unterschiedliche Moderationstools und -instrumente. Die besondere Bedeutung von guten Fragen wird deutlich. Es gibt die Möglichkeit, in praktischen Übungen eigene Erfahrungen zu sammeln. Der Umgang mit kniffligen Situationen und herausfordernden Persönlichkeiten wird erörtert und eingeübt.

Inhalt

- **Illner, Maischberger & Co.: Kann man ggf. von ihnen lernen?**
- **Führung und Moderation in einer Person: Die sogenannte „Hüteproblematik“**
- **Erfolgsfaktor Fragen: Was zeichnet gute Fragen in der Moderation aus?**
- **Instrumente: Welche gibt es?**
- **Praktische Übungen zu Moderation: Wie sieht die Praxis aus?**
- **Umgang mit herausfordernden Persönlichkeiten**
- **Wie unterscheidet man eigene Absicht, Verhalten und Wirkung?**
- **Transfer**

Zielgruppe

Geschäftsführer, Führungskräfte, Projektmanager, Personaler

Methoden

Präsentation, Kleingruppen, Praxisübungen, Diskussion

Referent

Dr. Sven Grote
Arbeits- und Organisationspsychologe, Berater,
Trainer, Coach

Seine Schwerpunkte liegen auf den Themen Führung, Führen in Veränderungen, neue Führungsansätze (z. B. agile Führung), Kompetenzen, Trainer und Transfer, Teams, Veränderungen.

Zahlreiche Veröffentlichungen, Lehrtätigkeiten an verschiedenen Hochschulen

Seminargebühr

360 EUR

Termin

06.09.2019

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

335 EUR

Termin

24.05.2019

Ort

VSB, Kassel

Zeit- und Energiefresser identifizieren

Erfolgreiches Zeitmanagement im Blended-Learning-Format

Lernziele

Jeder Tag stellt hohe Anforderungen an Ihre Leistungsfähigkeit?

Tagesgeschäft, Projekte und kurzfristige Sonderaufgaben wollen organisiert und termingerecht erledigt werden? Das Seminar zeigt Ihnen Wege auf, wie Sie Ihren persönlichen Umgang mit Ihrer Zeit und Ihrer Energie optimieren können.

Dies ist ein Blended Learning-Seminar – eine Kombination aus e-Learning und Präsenz-Seminar.

Ihren Trainer lernen Sie zu Beginn in einem virtuellen Kick-off (Dauer ca. 1 Stunde) kennen. Dabei erfahren Sie mehr zu Aufbau, Ablauf und Inhalten des Angebots.

Mit dem anschließenden e-Learning vermitteln wir Ihnen wesentliche Inhalte zum Thema. In der Selbstlernphase lernen Sie Ihren eigenen Zeitmanagement-Stil kennen, identifizieren Zeitfresser und können die Lerninhalte bereits im Alltag anwenden. Ihre Erfahrungen bringen die Teilnehmer in das Präsenz-Seminar mit.

Und im Präsenz-Seminar selbst werden dann die Inhalte mittels konkreter Fallbeispiele, Situationen und Themenerweiterungen vertieft und eingeübt.

In einer Nacharbeits- und Transferphase erhalten Sie Unterstützung beim Anwenden der Inhalte im Alltag.

Inhalt

- **Analyse Ihrer Kernaufgaben und Prioritäten**
- **Ziele systematisch entwickeln**

- **Planen: Werkzeuge für Ihr individuelles Planungssystem**
- **Effizient arbeiten, Zeitfresser minimieren**
- **Systematisches E-Mail-Management**
- **Vom fremdgesteuerten zum proaktiven Arbeiten**
- **Ziel- und Selbstkontrolle**

Termine:

Kick-off-Webinar (Dauer: ca. 1 Stunde)
am 22.08.2019, 13:00 Uhr

Begleitetes e-Learning, Selbstlernphase (4 – 6 Wochen)

Präsenz-Workshop mit Übertragung der Methoden in den eigenen Alltag, Vertiefung und Transfer:
vom 11. – 12.09.2019

Nachbereitungsphase (4 – 6 Wochen)
Möglichkeit zur praxisbezogenen Vertiefung, kollegialer Austausch

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter

Methoden

Input, e-Learning, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Vertiefung

Referent

Hermann Josef Leiders

Trainer und Berater für Personal- und Organisationsentwicklung seit 1985, psychologischer Organisationsberater, Coach, Supervisor (DGsv), seit 2000 in selbstständiger Tätigkeit für Auftraggeber in Industrie und öffentlicher Verwaltung

Seminargebühr

1.180 EUR

Termin

11.09.2019 – 12.09.2019

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-Training, Teamentwicklung.

Seminargebühr

335 EUR

Termin

24.06.2019

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

335 EUR

Termin

16.05.2019

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

335 EUR

Termin

22.03.2019

Ort

VSB, Kassel

Personalmanagement der Zukunft

Schlüsselkompetenzen leben und Personal binden

Lernziele

Die Personalentwickler erleben in drei Modulen die Vielfalt der Entwicklungs- und Fördermöglichkeiten für erfolgreiche Bindung von Mitarbeitern an das Unternehmen.

Der Schwerpunkt liegt auf der methodischen, sozialen und persönlichen Kompetenzentwicklung:

Was wird erreicht?

Wofür nutzt mir die Qualifizierung?

Inhalt

Modul I

- **„Mein Selbstverständnis als Personalentwickler“**
 - Rollenklarheit, Unternehmensvision, Mitarbeiteranspruch
- **„Ganzheitliches Talentmanagement“**
 - Der Blick auf das Unternehmenssystem: Altersstrukturen, Karriereambitionen und -möglichkeiten, abteilungsübergreifende Kommunikationsvernetzung
- **„Menschen sind verschieden“**
 - Die eigene Persönlichkeitsstruktur kennen, die der Mitarbeiter einschätzen und individuelle Potenziale fördern

Modul II

- **„Digital Natures“**
 - Menschenorientierte Kommunikation im Digitalisierungszeitalter
- **„Der Personalentwickler als Coach und Mentor“**
 - Zusammenarbeit mit Führungskräften
- **„Woher wir kommen, wohin wir wollen“**
 - Die unterschiedlichen Kulturen und Führungsstile reflektieren und ein gemeinsames Zukunftsverständnis entwickeln
- **„Generationsmanagement“**
 - Die unterschiedlichen Bedürfnisse der Arbeitsgenerationen kennen und in der Personalarbeit berücksichtigen

Modul III

- **„Individuelle Personalentwicklung“**
 - Beratung, Coaching, Vertriebsbegleitung, Training „on and by the job“
 - Begriffsabgrenzung und Maßnahmenplanung
- **„Gesundheitsmanagement im Individuellen“**
 - Sensible Gespräche über Belastungsgrenzen führen
- **„Gelbe Karte? Rote Karte?“**
 - Konfliktkompetenz, Eskalation und Sanktionierung
- **„Kollegiale Beratung“**
 - Eine Methode mit Mehrwert
- **Praxistransfer**

Termine: Modul I 27.03.2019 / Modul II 22.05.2019 / Modul III 25.06.2019

Zielgruppe

Mitarbeiter aus der Personalentwicklung

Methoden

Theoretischer Input, Fallbeispiele, Übungseinheiten

Referentin

Carmen Werner

Systemische Kommunikationsberaterin und Mediatorin

Seit über 19 Jahren freiberuflich in den Schwerpunkten Führung, Kommunikation, Konflikt und Gesundheit tätig. Verfügt über zahlreiche Zusatzqualifikationen in ihren Themenbereichen.

Seminargebühr

940 EUR

Termine der drei Module

27.03.2019 / 22.05.2019 / 25.06.2019

Ort

VSB, Kassel

Hinweis

Modulares Entwicklungsprogramm für Personalentwickler. **Nur Komplettbuchung möglich.**

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 überwunden, 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

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

Termin

23.08.2019

Ort

Bad Nauheim

Personalmarketing für KMUs – Analog und digital

Lernziele

Besonders kleine und mittelgroße Unternehmen müssen sich als attraktiver Arbeitgeber positionieren, um Fachkräfte für sich zu gewinnen. Was bedeutet Personalmarketing für KMUs? Was müssen sie tun und was sollten sie lassen?

Das Seminar geht diesen Fragen auf den Grund.

Die Teilnehmer lernen die Basis eines erfolgreichen Personalmarketings kennen, um die Außenwirkung ihres Unternehmens als Arbeitgeber zu stärken. Sie lernen auch die wichtigsten internen sowie externen Tools und Kanäle kennen und erfahren, wie sie kurzfristig und nachhaltig ihre Reputation positiv ausbauen.

Inhalt

- **Personalmarketing: Einstieg für KMUs**
- **Einflussfaktoren der Arbeitgeberattraktivität**
 - Auf der Webseite
 - In Stellenanzeigen
 - Auf Social Media-Plattformen
 - Managen der Reputation auf Bewertungsportalen wie Kununu und Glassdoor
- **Bewährte und neue Wege der Personalbeschaffung**
- **Strategien fürs Personalmarketing**
- **Arbeitgebermarke: Differenzierung vom Wettbewerb**

Zielgruppe

Mitarbeiter und Führungskräfte, die mit Aufgaben des Personalmarketings betraut sind oder diese künftig übernehmen.

Methoden

Kurzreferat, Praxisbeispiele, Gruppenarbeit

Referent

Peer Bieber

Seminargebühr

385 EUR
(beeinhaltet Tagungspauschale von 60 EUR inkl. MwSt.)

Termin

10.10.2019

Ort

Ringhotel Katharinenhof, Unna

Erfolgreich Personalarbeit gestalten

Vom Arbeitsvertrag bis zum Zeugnis

Lernziele

Die Teilnehmer des Seminars erhalten einen Überblick über die Themen der Personalarbeit, aktuelle rechtssichere Formulare. Unterlagen zum Nachschlagen, um Personalprozesse optimal gestalten zu 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

15.08.2019 – 16.08.2019

Ort

VSB, Kassel

Basiswissen – Personal I

Lernziele

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

Ziel der dreitägigen 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

335 EUR

Termin

06.03.2019

Ort

VSB, Kassel

Basiswissen – Personal II

Lernziele

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

Ziel der dreitägigen 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

335 EUR

Termin

10.04.2019

Ort

VSB, Kassel

Basiswissen – Personal III

Lernziele

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

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

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

Inhalt

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

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

Zielgruppe

Einsteiger, Wiedereinsteiger und Mitarbeiter aus dem Personalbereich

Methoden

Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Fallbeispiele und Diskussion

Referentin

Andrea Ritter
Betriebswirtin und Personalfachkauffrau/IHK

Frau Ritter ist Personalexpertin, Prozessbegleiterin und Trainerin mit langjähriger Führungserfahrung im operativen und strategischen Personalmanagement.

Seit 1991 berät Andrea Ritter Unternehmen und Führungskräfte in Personalfragen.

Seminargebühr

335 EUR

Termin

28.10.2019

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

335 EUR

Termin

13.08.2019

Ort

VSB, Kassel

Beschäftigtendatenverarbeitung nach DSGVO und BDSG

Lernziele

Seit 25.05.2018 ist die Datenschutz-Grundverordnung anzuwenden. Zusätzlich wurde ergänzend das Bundesdatenschutzgesetz novelliert. Weiterhin gelten daneben noch zahlreiche datenschutzrechtliche Vorschriften. Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über die Einordnung der Regelungen zueinander sowie über die wichtigsten Fragestellungen im Umgang mit Beschäftigtendaten. Sie erfahren, welche datenschutzrechtlichen Anforderungen bei den Prozessen der Personaldatenverarbeitung zu beachten sind. Sie werden über Kontrollbefugnisse des Datenschutzbeauftragten, Betriebsrates sowie der Aufsichtsbehörde informiert. Aktuelle Entscheidungen der Arbeitsgerichte werden vorgestellt.

Inhalt

- **Relevante Vorschriften zum Beschäftigtendatenschutz**
 - DSGVO und BDSG – Einordnung der rechtlichen Normen
 - § 26 BDSG als spezielle Zulässigkeitsnorm
 - Einwilligung
 - Mitbestimmung und Betriebsvereinbarung
 - Transparenz, Betroffenenrechte
 - Organisationspflichten des Unternehmens
- **Begründung des Beschäftigungsverhältnisses**
 - Fragerecht des Arbeitgebers (z. B. Vorstrafen, Vermögensverhältnisse, Gesundheitsdaten)
 - Löschpflichten nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens
- **Durchführung und Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses**
 - Erlaubte Datenverarbeitung im Beschäftigungsverhältnis (Gesundheit, Alter, Behinderung etc.)
 - Datenweitergabe im Konzern
 - Überwachung – präventive und repressive Kontrollen
 - Aufdeckung von Straftaten und Compliance-Maßnahmen
 - Leistungs- und Verhaltenskontrolle, z. B. Videoüberwachung, Internet/E-Mail am Arbeitsplatz
 - Aktuelle Rechtsprechung
- **Der Datenschutzbeauftragte**
- **Die Aufsichtsbehörde**

Zielgruppe

Geschäftsführer, Personalverantwortliche, Datenschutzbeauftragte, Betriebsräte

Methoden

Informationsinput, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Referentin

Evelyn Seiffert, Diplom-Rechtspflegerin
Ehemalige Referentin beim Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit mit langjähriger Erfahrung als Seminarleiterin und derzeit freie Mitarbeiterin bei einer Rechtsanwaltskanzlei mit Schwerpunkt Datenschutz

Seminargebühr

380 EUR

Termin

13.06.2019

Ort

VSB, Kassel

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

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

Termin

28.10.2019

Ort

Bad Nauheim

Personalinterviews erfolgreich führen

Lernziele

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

Inhalt

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

- **Bedeutung und Kosten der Personalauswahl**
- **Wege der Personalsuche**
- **Die Anforderungsanalyse**
- **Die drei 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

335 EUR

Termin

03.06.2019

Ort

VSB, Kassel

Vielfalt siegt! Mitarbeiter rekrutieren, binden und entwickeln

Lernziele

Mehr Vielfalt in Unternehmen kann bis zu 50 % des Fachkräftemangels beseitigen.

Vielfältige Unternehmen reagieren zudem besser auf Marktveränderungen und neue Kundenbedürfnisse.

Die steigende Komplexität in der Zusammenarbeit braucht nicht nur guten Willen, sondern muss durch gezielte Maßnahmen gesteuert werden:

Beginnend mit mehr Heterogenität in der Rekrutierung über das Teambuilding bis zur Bindung der Talente an ihre Organisation.

Die Teilnehmer lernen Konzepte im Zusammenhang mit Vielfalt in Organisationen zu verstehen und deren Bedeutung für die Praxis einzuordnen.

Sie reflektieren über ihre eigene Haltung und Rolle als Gestalter einer produktiven Arbeitsumgebung und erarbeiten sich wirksame Handlungsoptionen für den Umgang mit der Dynamik der Arbeitswelt 4.0.

Inhalt

- **Herausforderungen der Vielfalt meistern**
 - Dimensionen von Vielfalt und individueller Prägung
 - Unterschiedliche Typen und ihr Einfluss auf das geschäftliche Miteinander

- **Führungsaufgaben vielfältig denken und lösen**
 - Personalauswahl
 - Rekrutierung als Stellschraube – 15 Taktiken für ein breiteres Bewerberspektrum
 - Schubladenfälle – Unbewusste Denkmuster erkennen
 - Fehlerurteile bestmöglich vermeiden – mögliche Handlungsoptionen
 - Mitarbeiter binden – aber wie?
 - Mitarbeitergespräche, die sich lohnen
 - Feedback, das ankommt
 - Bewährtes und Neues in der Nachwuchsförderung
 - Teamzusammensetzung
 - Vielfalt statt Einfalt
 - Positives Potenzial und Grenzen der Heterogenität erkennen
 - Konflikte und Missverständnisse lösungsorientiert handhaben

- **Vielfalt als Ressource entwickeln**
 - Die Rolle der Führungskraft als Vorbild und Gestalter

Zielgruppe

Personalleiter und -entwickler sowie Führungskräfte

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

720 EUR (+ antl. MwSt.)
einschließlich Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel

Termin

11.11.2019 – 12.11.2019

Ort

Bad Nauheim

Professionelles Onboarding

Nehmen Sie Ihre neuen Mitarbeiter erfolgreich an Board!

Lernziele

Stelle ausgeschrieben. Mitarbeiter gefunden. Alles ist gut.

Mitnichten! Denn nach dem Recruiting ist vor dem Onboarding. Und diese wichtige Phase des Ankommens und Einarbeitens eines neuen Mitarbeiters sollte nicht unterschätzt werden.

Die systematische fachliche Einarbeitung und soziale Integration gewinnt in Zeiten des Fachkräftemangels und hoher Kosten der Personalbeschaffung zusätzlich an Relevanz.

Das Onboarding (als dem englischen „taking on board“ = „An-Bord-Nehmen“) bezeichnet die systematische Annahme durch ein Unternehmen, insbesondere alle Maßnahmen, die die Integration neuer Mitarbeiter fördern.

Inhalt

- **Ziele und Nutzen eines professionalisierten Onboarding-Prozesses**
- **Die Ebenen des Onboardings (fachlich, sozial, wertorientiert)**
- **Die klassischen Ebenen des Onboarding-Prozesses**
(Vorbereitungsphase, Orientierungsphase, Integrationsphase)
- **Typische Stolpersteine und hilfreiche Maßnahmen in den Phasen**
- **Entwicklung einer Onboarding-Strategie für Ihr Unternehmen**

Zielgruppe

Personalleiter und Mitarbeiter aus dem Personalbereich

Referentin

Sandra Wilhelm
Dipl.-Sozialwirtin, staatl. geprüfte Personalreferentin

Sie war über 10 Jahre im Personalbeschaffungsmanagement der IT-Branche tätig.

Seminargebühr

165 EUR

Termin

11.11.2019

Ort

VSB, Kassel

Hinweis

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

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

335 EUR

Termin

12.06.2019

Ort

VSB, Kassel

Mitarbeitergespräche als Feedback-Instrument

Lernziele

Termindruck, Meetings, wichtige Entscheidungen: Wo soll da noch Platz sein für ein persönliches Feedback zwischen Führungskraft und Mitarbeiter?

Für viele ist das jährlich stattfindende Mitarbeiterjahresgespräch deshalb eher lästige Pflicht als gewinnbringendes Feedback-Instrument. Lob und Tadel findet eher direkt als Reaktion im täglichen Tun statt.

Nicht Defizite und Probleme, sondern Stärken, Möglichkeiten und Entwicklungspotenziale der Mitarbeiter stehen im Fokus dieses Gesprächs. Damit kann es zu unterschiedlichen Zielsetzungen und zu unterschiedlichen Anlässen erfolgreich eingesetzt werden. Vorausgesetzt, die Grundregeln eines solchen Gesprächs sind bekannt und werden eingehalten!

In dem eintägigen Seminar werden die grundlegenden Voraussetzungen für das Gelingen eines solchen Gesprächs miteinander erarbeitet und anschließend miteinander geübt.

Inhalt

- **Wie ich als Führungskraft Gespräche erfolgreich gestalte**
 - Haltung und Einstellung
 - Respekt und Freundlichkeit
 - Wort halten
 - Entspannte Redesituation schaffen
 - Ressourcenorientiertes Miteinander
 - Checklisten

- **Der gute Start in ein Mitarbeitergespräch**
 - Grundhaltung im Gespräch
 - Vorbereitung und rechtliche Klärung
 - Zeitrahmen
 - Ziele
- **Der gelungene Verlauf**
 - Fragetechniken
 - Kommunikationsregeln und -techniken
- **Der gewinnbringende Abschluss**
 - Dokumentationsmöglichkeiten
 - „Vertrag“
 - Neue Terminierung
- **Fallstricke: Was kann schief laufen?**

Zielgruppe

Personalverantwortliche, Personalentwickler

Methoden

Kurzinput, Gruppen- bzw. Einzelarbeiten, hohe Praxisrelevanz

Referentin

Dr. phil. Esther Curdt

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

Seminargebühr

335 EUR

Termin

20.05.2019

Ort

VSB, Kassel

Schwierige Gespräche führen für Personaler

Intelligente Gesprächsstrategie und rechtssichere Kommunikation für Personaler

Lernziele

Optimale Gesprächsführung in schwierigen Situationen, sichere Kommunikation mit Arbeitnehmerververtretungen 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 Arbeitnehmerververtretung**
 - 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

335 EUR

Termin

07.11.2019

Ort

VSB, Kassel

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

Referenten

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, Fachanwalt für Arbeitsrecht
Studium der Rechtswissenschaften mit wirtschaftswissenschaftlicher Zusatzausbildung in Handels- und Gesellschaftsrecht.

Seminargebühr

335 EUR

Termin

23.09.2019

Ort

VSB, Kassel

Arbeitsrecht-Basics – Modul I

Das Wichtigste in drei Modulen

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 gehören 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, Fachanwalt für Arbeitsrecht

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

Seminargebühr

335 EUR

Termin

28.02.2019

Ort

VSB, Kassel

Hinweis

Seminargebühr pro Modul: 335 EUR
Bei Komplettbuchung aller Module: 940 EUR

Arbeitsrecht-Basics – Modul II

Das Wichtigste in drei Modulen

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 gehören 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, Fachanwalt für Arbeitsrecht

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

Seminargebühr

335 EUR

Termin

03.04.2019

Ort

VSB, Kassel

Hinweis

Seminargebühr pro Modul: 335 EUR
Bei Komplettbuchung aller Module: 940 EUR

Arbeitsrecht-Basics – Modul III

Das Wichtigste in drei Modulen

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 gehören 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, Fachanwalt für Arbeitsrecht

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

Seminargebühr

335 EUR

Termin

07.05.2019

Ort

VSB, Kassel

Hinweis

Seminargebühr pro Modul: 335 EUR
Bei Komplettbuchung aller Module: 940 EUR

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?
 - Background checks: Bewerberüberprüfung im Einstellungsverfahren
 - Zulässigkeit und Chancen für den Arbeitgeber
 - Gestaltungsmöglichkeiten bei Social Media Guidelines

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

335 EUR

Termin

27.05.2019

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

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

Termin

27.11.2019

Ort

Bad Nauheim

Compliance im Arbeitsrecht – Der richtige Umgang mit unternehmensschädigenden Handlungen

Arbeits(straf)rechtliche Grundlagen und Praxishinweise

Lernziele

Viele Unternehmen sehen sich regelmäßig mit (möglicherweise) strafrechtlich relevanten Sachverhalten konfrontiert (vom einfachen Diebstahl bis hin zu großflächiger Korruption) und wissen oft nicht, wie in solchen Fällen vorzugehen ist.

Arbeitsrechtlich gibt es dabei zahlreiche Fallstricke (z. B. Vorgaben des Datenschutzrechts, Verwertbarkeit von Beweisen im Arbeitsgerichtsprozess), und eine unkoordinierte Kontaktaufnahme mit Behörden ist oft nicht zielführend oder sogar schädlich. Zudem droht bei Verstoß gegen Aufklärungs- und Aufsichtspflichten eine persönliche Haftung der Führungsverantwortlichen.

Mit den Teilnehmern werden daher die praktischen Probleme im Umgang mit (möglichem) Fehlverhalten von Mitarbeitern und Haftungsrisiken für Geschäftsführer und Personalverantwortliche diskutiert.

Hierfür werden anhand der aktuellen gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitsschutzrechts und der Rechtsprechung die zentralen Rechte und Pflichten des Arbeitgebers sowie denkbare Handlungsstrategien von interner Sachverhaltsaufklärung bis hin zum Anspruch einer Kündigung erläutert.

Weiteres Augenmerk liegt auf den Risiken und Chancen der Einbindung von Strafverfolgungsbehörden sowie dem richtigen Umgang mit (drohenden) Ermittlungsmaßnahmen, wie z. B. Durchsuchungen.

Inhalt

- **Grundlagen**
 - Arbeitsrechtliche Pflichten von Arbeitgeber und Arbeitnehmer bei „Fehlverhalten“ (Ermahnung, Abmahnung, Kündigung, Schadenersatz, Unterlassung)
 - Risiken dolosen Handelns von Mitarbeitern (Korruption, Datendiebstahl / Wettbewerbsverstöße, Mobbing)
 - Arbeitsstrafrechtliche Risiken für Unternehmen und Geschäftsführung (Scheinselbstständigkeit / § 266a StGB, Arbeitszeitgesetz, BetrVG, BDSG, Unternehmenshaftung / §§ 30, 130 OWiG)
- **Die Entdeckung von Fehlverhalten**
 - Die Ermittlung des Verantwortlichen
 - Allgemeine Vorgaben des Datenschutzrechtes (z. B. Kameraüberwachung, E-Mail-Screening, Mitarbeiterbefragungen)
 - Die Entscheidungsfindung (Aufklärung, Verdachtskündigung, Hausverbot)
 - Die Zusammenarbeit mit Behörden (insbesondere Polizei und Staatsanwaltschaft)
- **Prävention**
 - „Arbeitsrechtliche“ Prävention (z. B. IT-Richtlinien, Datenschutzerklärung, Vertragsgestaltung)
 - „Strafrechtliche“ Prävention (z. B. 4-Augen-Prinzip, Geschenke-Richtlinie)
 - Whistleblowing/Ombudsleute
- **Praxishinweise**
 - Leitfaden „Interne Untersuchung“
 - Durchsuchungsschulungen

Zielgruppe

Geschäftsführer, Personalleitungen, Führungskräfte im Bereich Personal, Recht, Compliance sowie Entscheidungsträger im Unternehmen

Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Rechtsprechung, Diskussion

Referenten

Prof. Dr. Michael Fuhlrott
Rechtsanwalt und Fachanwalt für Arbeitsrecht

Dr. Mayeul Hiéramente
Rechtsanwalt und Fachanwalt für Strafrecht

Seminargebühr

380 EUR

Termin

08.05.2019

Ort

VSB, Kassel

Abmahnungen rechtssicher gestalten

Lernziele

Die arbeitsrechtliche Abmahnung hat unterschiedliche Funktionen und ist in vielen Fällen unentbehrlich. Den Arbeitnehmer soll sie in erster Linie vor weiteren Pflichtverletzungen warnen und ihn zum vertragsgemäßen Verhalten anhalten.

Für den Arbeitgeber dient sie aber auch der Vorbereitung einer Kündigung. Dies verlangt natürlich, dass die Abmahnung formell und materiell in Ordnung ist. Deshalb soll den Teilnehmern anhand praxisrelevanter Beispiele vermittelt werden, wie eine rechtssichere Abmahnung formuliert wird und welche Fehler unbedingt vermieden werden sollten.

Inhalt

- **Erforderlichkeit und Funktionen der Abmahnung**
- **Abmahnfähiges Verhalten**
- **Wirksamkeitsvoraussetzungen**
- **Vermeidbare Fehler**
- **Mitbestimmung des Betriebsrates**
- **Rechtsschutz gegen eine Abmahnung**

Zielgruppe

Personalleiter, Mitarbeiter im Personalbereich, Führungskräfte

Methoden

Vortrag, Besprechung von Fällen

Referentin

Larissa Lutz
Syndikatsrechtsanwältin mit Schwerpunkt Arbeitsrecht

Seminargebühr

165 EUR

Termin

12.02.2019

Ort

VSU, Kassel

Hinweis

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

Befristungsrecht

Lernziele

Ziel des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBfG) ist u. a., die Zulässigkeit befristeter Arbeitsverträge festzulegen und die Diskriminierung befristet beschäftigter Arbeitnehmer zu verhindern.

Aus der Sicht des Arbeitgebers bietet die Befristung des Arbeitsvertrages ausschließlich Vorteile. Er bindet sich nicht langfristig an den Arbeitnehmer und kann relativ flexibel auf wirtschaftliche Veränderungen reagieren, ohne den Kündigungsschutz beachten zu müssen. Hierbei sind jedoch zahlreiche gesetzliche Regelungen zu beachten, um kein unbefristetes Arbeitsverhältnis zu riskieren.

Inhalt des Seminars ist die Vermittlung der arbeitsrechtlichen Grundlagen für eine wirksame Befristung eines Arbeitsverhältnisses. Dazu gehört auch die vertragliche Gestaltung der Befristungsabrede, die aktuelle Entwicklung der entsprechenden Rechtsprechung und der gesetzlichen Regelungen.

Inhalt

- **Arten der Befristung**
- **Wirksamkeitsvoraussetzungen der Befristungsabrede**
- **Die sachgrundlose Befristung**
- **Verlängerungsmöglichkeiten**
- **Die Sachgrundbefristung und praktische Anwendungsfälle**
- **Kettenbefristungen und Rechtsmissbrauch**
- **Rechtsfolgen wirksamer und unwirksamer Befristungen**
- **Prozessuale Fragen**
- **Mitbestimmungsrecht des Betriebsrates**
- **Diskriminierungsverbote**

Zielgruppe

Personalleiter, Mitarbeiter aus dem Personalbereich, Führungskräfte

Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Rechtsprechung

Referentin

Larissa Lutz
Syndikatsrechtsanwältin mit Schwerpunkt Arbeitsrecht

Seminargebühr

335 EUR

Termin

27.08.2019

Ort

VSB, Kassel

Das Betriebsverfassungsgesetz für betriebliche Vorgesetzte – Modul I

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

Zielgruppe

HR Business Partner, Personalreferenten und Führungskräfte aller Art

Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Rechtsprechungen

Referent

Marcel Hormel
Rechtsanwalt

Seminargebühr

335 EUR

Termin

06.06.2019

Ort

VSB, Kassel

Hinweis

Einen ganzheitlichen Überblick über die relevanten Themen des Betriebsverfassungsgesetzes erhalten Sie bei Buchung des zusätzlichen Moduls II.

Bei Anmeldung beider Seminare komplett erhalten Sie einen Preisvorteil auf das Gesamtpaket in Höhe von 30,00 EUR.

Das Betriebsverfassungsgesetz für betriebliche Vorgesetzte – Modul II

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

- **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

165 EUR

Termin

07.06.2019

Ort

VSB, Kassel

Hinweis

Dauer: 0,5 Tage / 09:00 Uhr – ca. 12:30 Uhr

Einen ganzheitlichen Überblick über die relevanten Themen des Betriebsverfassungsgesetzes erhalten Sie bei Buchung des zusätzlichen Moduls I.

Bei Anmeldung beider Seminare komplett erhalten Sie einen Preisvorteil auf das Gesamtpaket in Höhe von 30,00 EUR.

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 Entsenderichtlinien- und Vertragsgestaltung**
- **Basiswissen Steuer- und Sozialversicherungsrecht**
- **Besonderheiten 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

650 EUR

Termin

22.08.2019 – 23.08.2019

Ort

VSU, Kassel

Die Grenzen der Freizügigkeit innerhalb Europas

Lernziele

Die Erbringung von Dienstleistungen innerhalb der Europäischen Union stellt ein wichtiges Standbein für deutsche Unternehmen dar. Um dies zu gewährleisten, schafft die Dienstleistungsfreiheit des Europäischen Binnenmarktes den erforderlichen Rechtsrahmen.

Die Praxis sieht jedoch anders aus: In nahezu allen Mitgliedsstaaten, EWR-Staaten und der Schweiz sind Melde- und Registrierungspflichten umgesetzt worden. Dies stellt die Unternehmen vor große Herausforderungen, da bei Nichteinhaltung der jeweiligen Regelungen Sanktionen drohen, die von Geldstrafen bis hin zu Dienstleistungssperren reichen.

Dieses halbtägige Seminar informiert die Teilnehmer über aktuellste Entwicklungen in der europäischen Entsendepraxis, die Unternehmen regelmäßig vor große Herausforderungen stellen.

Neben einem hochkarätigen Fachvortrag erwartet Sie die Möglichkeit eines intensiven und offenen Austauschs von Erfahrungen mit den anderen Teilnehmern. Das Seminar beinhaltet einen „Questions & Answer-Block“, in dem Sie Ihre Fragen ganz offen stellen können.

Inhalt

- **Dienstreisen und Montageeinsätze in Europa**
- **Kurzfristige Entsendungen**
- **Registrierungs- und Meldepflichten in Europa**
- **Praxisbeispiele anhand einzelner EU-Mitgliedsstaaten, wie z. B. Italien und Frankreich**
- **Intensiver Austausch der Teilnehmer**
- **Questions & Answers**

Hinweis: Vorkenntnisse sind erforderlich

(Grundlagen der Auslandsentsendung, Arbeitsvertragsgestaltung bei Auslandsentsendung, Grundlagen im Sozialversicherungsrecht und im Steuerrecht bei Auslandsentsendung)

Zielgruppe

Projekt-, Montage- und Produktionsverantwortliche, Servicetechniker, Personalleiter, Personalreferenten und Mitarbeiter der Entgeltabrechnung mit Auslandsbezug.

Methoden

Fachvortrag mit Diskussionsrunde

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

165 EUR

Termin

04.06.2019

Ort

VSB, Kassel

Hinweis

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

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

17.06.2019 *

19.11.2019 **

Orte

* Hannover

** Göttingen

Dienstreisen, Montage- und Projekteinsätze im Ausland – kompakt dargestellt

Lernziele

Kann ein Montageeinsatz oder eine Projektstätigkeit im Ausland längerfristig als Dienstreise deklariert werden? Diese Frage wird zurzeit in vielen Personalabteilungen gestellt und entschieden.

Doch welche Gefahren leiten sich hieraus für das Unternehmen und den entsandten Mitarbeiter ab?

Montage- und Projekteinsätze im Ausland werden in der Praxis häufig fehlerhaft beurteilt. Dabei entstehen für den Mitarbeiter Nachteile bzw. Risiken, die bis zur Ausweisung aus dem Einsatzland reichen. Zeitgleich ergibt sich für die Arbeitgeber ein nicht zu unterschätzendes Haftungsrisiko. Die Gefahren sind den Beteiligten aber häufig nicht bekannt und werden daher nicht mit dem nötigen Gewicht berücksichtigt.

Dieses Seminar gibt den Teilnehmern vertiefende Einblicke zu den Themen des anzuwendenden Sozialversicherungs- und Steuerrechts zum Zwecke der Erwerbstätigkeit im Ausland.

Hierbei wird den Teilnehmern anhand von Praxisbeispielen deutlich gemacht, welche Fragen die Personalabteilung im Vorfeld eines Montage- und Projekteinsatzes im Ausland beantworten muss, um den Mitarbeiter rechtssicher in den Auslandseinsatz zu schicken.

Dabei wird auch der Unterschied zwischen der Dienstreiseregulierung und längerfristigen Auslandseinsätzen aufgezeigt. Die Bedeutung von Territorialprinzip und das Zusammenspiel der Behörden im Heimatland wie auch im Ausland werden an Beispielen verdeutlicht.

Inhalt

- **Abgrenzung zwischen (verlängerter) Dienstreise und längerfristigen Arten des Auslandseinsatzes**
- **Steuerrechtliche Besonderheiten und Fallstricke**
- **Vertiefende steuerrechtliche Auswirkungen für das Unternehmen (wirtschaftlicher Arbeitgeber)**
- **Sozialversicherungsrechtliche Betrachtung kurzzeitiger Auslandsaufenthalte**
- **Betriebsstätten-Problematik für das Unternehmen**
- **Interne Kommunikation und operative Schnittstellen in der Praxis**
- **Vertragliche Auswirkungen**
- **Anwendung von Doppelbesteuerungsabkommen und Auslandstätigkeitserlass**
- **183-Tage-Regelung – aktuelle Rechtsprechungen**
- **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

335 EUR

Termin

15.05.2019

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

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

Termine

18.03.2019 – 20.03.2019
18.09.2019 – 20.09.2019

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

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

Termine

17.06.2019 – 19.06.2019
18.11.2019 – 20.11.2019

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

26.02.2019 **

10.09.2019 *

Orte

** Göttingen

* Hannover

Lohnsteuerrecht aktuell – Änderungen zum Jahreswechsel 2019/2020

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 2020 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

10.12.2019 (Hannover) *

12.12.2019 (Göttingen) *

08.01.2020 (Hannover) **

Orte

Hannover / Göttingen

Kompaktlehrgang zur Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung / Blended Learning

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: 16. – 18.09.2019 und 26. – 27.09.2019

Kleine Lerngruppe mit max. 8 Teilnehmern

Schriftliche Prüfung IHK am 01.10.2019 / Anmeldeschluss am 23.07.2019

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

665 EUR
zuzüglich 230 EUR IHK-Prüfungsgebühr

Termin

16.09.2019 – 27.09.2019

Ort

VSB, Kasse

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

Referententeam

Seminargebühr

335 EUR

Termin

19.02.2019

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

335 EUR

Termin

04.04.2019

Ort

VSB, 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 und 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, ausbildende 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

650 EUR

Termin

13.05.2019 – 14.05.2019

Ort

VSB, Kassel

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

335 EUR

Termin

04.09.2019

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 beinhaltet laut Brockhaus 1923 die folgende Definition: „Lehrling – Jugendlischer, 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

19.09.2019 – 20.09.2019

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

05.12.2019

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

19.08.2019

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?**
 - Meinen Stand, meine Hände, meine Stimme, meinen 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 über 10 Jahren selbstständige Trainerin und Coach mit besonderer Erfahrung im Personalbereich.

Seminargebühr

320 EUR

Termin

12.11.2019 – 13.11.2019

Ort

VSB, Kassel

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.

Zielgruppe

Auszubildende

Methoden

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

Referenten

Bernd Jasperbrinkmann
Dipl.-Kaufmann

Seminargebühr

295 EUR

Termine

11.02.2019 – 15.02.2019
18.02.2019 – 22.02.2019
04.03.2019 – 08.03.2019
18.03.2019 – 22.03.2019
07.10.2019 – 11.10.2019

Ort

VSB, Kassel

Hinweis

Dauer: 36 Unterrichtseinheiten

Zeiten:

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

Freitag: 09:00 Uhr bis ca. 12:30 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)**

Zielgruppe

Industriekaufleute

Methoden

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

Referent

Giudo Christoph
B.A. Wirtschaftswissenschaften

Seminargebühr

295 EUR

Termine

25.03.2019 – 29.03.2019
21.10.2019 – 25.10.2019

Ort

VSB, Kassel

Hinweis

Dauer: 36 Unterrichtseinheiten

Zeiten:

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

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

11.03.2019 – 15.03.2019

Ort

VSB, Kassel

Hinweis

Dauer: 36 Unterrichtseinheiten

Zeiten:

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

Freitag: 09:00 Uhr bis ca. 12:30 Uhr

Prüfungsvorbereitung für Kaufleute für Büromanagement

Gestreckte Abschlussprüfung – Teil I

Lernziele

Kaufmännische Auszubildende, die vor dem 1. Teil der Abschlussprüfung stehen, werden in diesem Seminar auf die schriftliche Abschlussprüfung vorbereitet.

Inhalt

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

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

Zielgruppe

Auszubildende (Abschlussprüfung Teil 1)

Methoden

Übungen, Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Musteraufgaben

Referentin

Astrid Rölke
Freie Trainerin

Seit über 15 Jahren als Referentin in der beruflichen Bildung tätig.

Seminargebühr

198 EUR

Termin

11.02.2019 – 13.02.2019

Ort

VSB, Kassel

Hinweis

Dauer: 24 Unterrichtseinheiten

Seminarzeiten:

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

Prüfungsvorbereitung für Kaufleute für Büromanagement

Teil II der Prüfung

Lernziele

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

Inhalt

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

Zielgruppe

Auszubildende (Abschlussprüfung Teil II)

Methoden

Übungen, Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Musteraufgaben der IHK sowie Bearbeitung der IHK-Prüfungsbogen der Vorjahre

Referent

Referententeam

Seminargebühr

295 EUR

Termin

01.04.2019 – 05.04.2019

Ort

VSB, Kassel

Hinweis

Dauer: 36 Unterrichtseinheiten

Zeiten:

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

Freitag: 09:00 Uhr bis ca. 12:30 Uhr

Prüfungsvorbereitung für Fachkräfte für Lagerlogistik

Lernziele

Fachkräfte für Lagerlogistik, welche kurz vor der Abschlussprüfung stehen, werden auf den schriftlichen Teil der Abschlussprüfung vorbereitet.

Inhalt

- **Prozesse der Lagerlogistik**
Situationsaufgaben, u. a. aus den Bereichen: Annahme von Gütern, Lagerung, Lagerkennzahlen, Kommissionierung, Verpackung, Sicherheit, Umweltschutz und Qualitätsmanagement
- **Rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag**
Situationsaufgaben, u. a.: Einsatz von Arbeitsmitteln I + II, Gabelstapler, Erfassen und Dokumentation des Güterumschlags, Gefahrgüter, Organisation, Verpackung und Versandabwicklung
- **Wirtschafts- und Sozialkunde**
Situationsaufgaben über allgemeine, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und beurteilen

Zielgruppe

Auszubildende für Lagerlogistik

Methoden

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

Referent

Sven Czezatka
Meister für Lagerwirtschaft, Betriebswirt (VWA),
Business Coach

Mitglied im Prüfungsausschuss der IHK

Seminargebühr

295 EUR

Termine

08.04.2019 – 12.04.2019
28.10. 2019 – 01.11.2019

Ort

VSB, Kassel

Hinweis

Dauer: 36 Unterrichtseinheiten

Zeiten:

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

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

Seminargebühr

200 EUR

Termin

28.08.2019

Ort

VSB, Kassel

Marketing ist mehr als Werbung!

Wirkungsvolles Marketing im Business-to-Business-Umfeld

Lernziele

Stellen Sie Ihre Kunden in den Mittelpunkt Ihres unternehmerischen Handelns oder reduzieren Sie Ihr Marketing auf Werbemaßnahmen?

Marketing ist ein zentrales Element der Unternehmensführung und viel mehr als nur Werbung. Es ermöglicht und fordert die Analyse, Planung und Kontrolle entscheidender Unternehmensaktivitäten.

In diesem Seminar lernen Sie Marketing als strategischen Prozess im B2B-Umfeld kennen und bekommen einen Überblick über zentrale Begriffe, Methoden und Instrumente.

Lernen Sie im Seminar, wie Sie eine Marketingstrategie entwickeln und so die Basis für wirkungsvolles Unternehmens-Marketing schaffen.

Inhalt

- **Grundsätze der Marketingstrategie**
- **Marketing-Mix und das Konzept der 6-P**
- **Marketinganalyse, Segmentierung und Positionierung**
- **Anschauliche Zielgruppendefinition mit der Persona-Methode**
- **Schnittstellen zum Marketing und Zusammenarbeit im Unternehmen**
- **Branding – Was macht eine Marke aus?**
- **Basiswissen zur Gestaltung und Entwicklung eines Corporate Designs**
- **Auf Wunsch nehmen wir auf Ihre konkrete Unternehmenssituation Bezug (Web-Auftritt und Marke, für zwei bis drei der teilnehmenden Unternehmen). Bitte sprechen Sie uns diesbezüglich an.**

Zielgruppe

Geschäftsführer, Unternehmer und Entscheider mittelständischer Unternehmen aus dem Business to Business-Umfeld, die sich fachfremd selbst um ihr Marketing kümmern und auf eine eigene Abteilung für Marketing (bisher) verzichten.

Methoden

Fachvortrag, Lerndialog, Praxisbeispiele, Gruppenarbeit, auf Wunsch konkrete Bezugnahme auf Unternehmenssituation

Referentin

Meike Diesing

Dipl.-Wirtschaftsingenieurin mit umfangreichem Know-How im Marketing und Produktmanagement, 25 Jahre Berufserfahrung, davon 12 Jahre als Marketing-Leiterin im B2B-Umfeld großer internationaler Konzerne und mittelständischer Unternehmen. Unternehmensberaterin, professionelle Netzwerkerin

Seminargebühr

335 EUR

Termin

14.08.2019

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

335 EUR

Termin

04.03.2019

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 kritische 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

Termin

09.09.2019 – 10.09.2019

Ort

Hannover

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

650 EUR

Termin

08.04.2019 – 09.04.2019

Ort

VSB, Kassel

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

335 EUR

Termin

23.05.2019

Ort

VSB, Kassel

Vertragsrecht

Lernziele

Rechtliches Grundlagenwissen ist im Einkauf und Vertrieb unerlässlich.

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

Inhalt

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

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

Zielgruppe

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

Methoden

Vortrag, Fallstudien mit Diskussion

Referent

Andreas Bode

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

Seminargebühr

335 EUR

Termin

02.04.2019

Ort

VSB, Kassel

Neu im Vertrieb – Toolbox für Verkaufstalente

Lernziele

- Eigene Stärken und Entwicklungsfelder definieren
- Das Auftreten gegenüber Kunden optimieren
- Verkaufstechniken beherrschen
- Sich in die Lage des Kunden/des Einkäufers versetzen können
- Kommunikative Kompetenz weiterentwickeln
- Den Kunden zielgerichtet zum Verkaufsabschluss führen
- Mit Kundenreklamationen und anderen schwierigen Situationen umgehen können

Inhalt

- **Souverän auftreten**
- **Fachwissen richtig einsetzen**
- **Reflexion zur Selbstwahrnehmung und Fremdwahrnehmung**
 - Wie wirke ich auf andere?
- **Neukundenakquise und erfolgreiche Erstsprache**
- **Verschiedene Käufertypen, ihre Bedürfnisse und Einkaufsstrategien**
- **Kaufsignale richtig deuten**
- **Käuferspezifische Argumentationsketten perfekt aufbauen**
- **Was tun, wenn mal was schief geht?**
(Reklamationsmanagement professionell abwickeln)
- **Selbst- und Zeitmanagement im Vertrieb**

Zielgruppe

Nachwuchskräfte im Vertrieb, die neu eine Aufgabe im Vertrieb übernommen haben.

Methoden

Kurzvorträge, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Praxisanalysen, Erfahrungsaustausch und Diskussion

Seminargebühr

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

Termine

04.02.2019 – 05.02.2019
02.09.2019 – 03.09.2019

Ort

Bad Nauheim

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

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

Termin

25.03.2019 – 26.03.2019
14.10.2019 – 15.10.2019

Ort

Bad Nauheim

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

650 EUR

Termin

10.04.2019 – 11.04.2019

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

650 EUR

Termin

17.10.2019 – 18.10.2019

Ort

VSB, Kassel

Digitalisierung im Office

Optimale Arbeitsorganisation mit Outlook

Lernziele

Sie müssen innerhalb kürzester Zeit eine Vielzahl von Aufgaben erledigen: Ihre Termine einhalten, nebenher Ihre E-Mail-Flut bewältigen und für Ihre „Kunden“ telefonisch erreichbar sein. Dabei schauen Sie zwischendurch auf die Uhr und würden diese am liebsten zurückdrehen.

Hätten Sie gerne mehr Zeit für die Erledigung Ihrer Aufgaben?

Wollen Sie gelassener und entspannter in Ihren Arbeitsalltag starten?

Wollen Sie auch von unterwegs alles im Griff haben?

Sie erfahren in diesem Seminar, wie Outlook Sie bei Ihren Arbeitstechniken des Zeitmanagements und der modernen Büroorganisation zeitsparend und systematisch unterstützen kann und Sie damit effizient arbeiten können.

Inhalt

- **Arbeitsplatzgestaltung und Büroorganisation heute – ohne Outlook geht nichts**
 - Realistische Zielsetzung bei der Tagesplanung
 - Outlook gezielt nutzen und einsetzen
 - Aufgabenplanung mit Outlook
 - Termine und Besprechungen professionell planen, koordinieren und überwachen
 - Gezielte E-Mail-Organisation mit dem Vorgesetzten/dem Team
 - Outlook im Arbeitsteam optimal einsetzen

- **E-Mail-Kommunikation: So bekommen Sie die Informationsflut in den Griff**
 - Post-, Papier-, Informations- und E-Mail-Flut organisieren
 - Wie Sie Ihr überfülltes Postfach in den Griff bekommen
 - Die E-Mail-Flut beseitigen
 - Ihre Arbeitserleichterung – Arbeiten mit Regeln
 - Wichtige Absender im Posteingang sofort erkennen
 - Intelligentes Nachhalten und Delegieren von Aufgaben und die Steuerung von Projekten und Aufgaben
 - Kontakte effizient nutzen
- **Effizient die PC-Ablage gestalten**
 - Der Registraturplan: Ohne Plan keine Effizienz
 - Bringen Sie Struktur ins E-Mail-Ablagesystem
 - Aufbewahrungsfristen beachten
- **Wissensmanagement mit OneNote**
 - Wissen kompetent darstellen
 - Das Arbeitsplatzhandbuch für Ihre Vertretung
 - Arbeitshilfen als Nutzen für alle: Checklisten und Formulare
 - Protokolle erstellen, speichern und To-do's überwachen

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

335 EUR

Termin

10.09.2019

Ort

VSB, Kassel

Durchsetzungsstrategien im Office

Mit Charme und Nachdruck zum Ziel

Lernziele

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

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

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

Inhalt

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

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

Zielgruppe

Sekretärinnen, Assistentinnen, Mitarbeiterinnen in der Verwaltung

Methoden

Kurzvorträge, Gesprächsrunden, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele, 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

335 EUR

Termin

18.09.2019

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 empfängerorientiert zu schreiben, erfahren die Neuerungen zur optischen Gestaltung und werden die Elemente des E-Mail- und Briefaufbaus strukturierend einsetzen.

Sie erhalten Anregungen, zeitgemäß und modern zu formulieren und bekommen hilfreiche Tipps, die Sie sofort in die Praxis umsetzen können.

Inhalt

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

- **Formulierungsgeschick**
 - Der „schwierige“ Textanfang / der kundenorientierte Textabschluss
 - Schreibgefühl und Einfühlungsvermögen bei Beschwerden und Reklamationen
 - Auf welche „Floskeln“ sollten Sie verzichten
 - Negative Mitteilungen und Absagen trotzdem „positiv“ formulieren
- **Professioneller Umgang mit E-Mails**
 - Top-13-E-Mail-Regeln für 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 empfängerorientiert 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

335 EUR

Termin

25.10.2019

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 Informationsmanagement 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 Informationsmanagement – 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

335 EUR

Termin

06.05.2019

Ort

VSB, Kassel

Grundlagenseminar für Betriebsräte

(gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG)

Lernziele

Als neugewählter Betriebsrat haben Sie eine verantwortungsvolle Aufgabe übernommen. Damit Sie als kompetenter Ansprechpartner im Unternehmen agieren können, benötigen Sie fundierte Kenntnisse im Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht. Profitieren Sie von unserer langjährigen Erfahrung. In diesem Seminar schaffen Sie die Basis für das professionelle Meistern der an Sie gestellten Aufgaben.

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

13.03.2019 – 15.03.2019

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.

Termine

27.03.2019 – 29.03.2019
13.11.2019 – 15.11.2019

Ort

Sporthotel „Zum Hohen Eimberg“,
Willingen

Aktuelles Arbeitsrecht für Betriebsräte – Erfolgreich seit über 29 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 am Ende des ersten Quartals 2019 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

09.10.2019 – 11.10.2019

Ort

Trier

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

(gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG)

Lernziele

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

Aktualisieren Sie Ihren Wissensstand und vermeiden Sie dadurch fehlerhaftes Arbeiten.

Inhalt

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

Zielgruppe

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

Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion

Referent

Reinhard Brandt
Rechtsanwalt sowie Fachanwalt für Arbeitsrecht

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

Seminargebühr

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

Termin

27.11.2019 – 29.11.2019

Ort

Welcome Hotel Meschede,
Meschede

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?**
- **Mögliche Konflikte zwischen Betriebsrat, Geschäftsführung, IT-Verantwortlichen und Datenschutzbeauftragten**
- **Datenschutzverantwortung für Betriebsräte, Fallstricke in der täglichen Praxis**
- **Workshop zur Erstellung von IT-Rahmen-Betriebsvereinbarungen und Betriebsvereinbarung zum Datenschutz**

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

27.06.2019 – 28.06.2019

Ort

Bad Nauheim

Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat – Betriebswirtschaftliche Grundlagen

(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

27.06.2019 - 28.06.2019

Ort

Bad Nauheim

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)**

Nutzen Sie auch die Möglichkeit, diese Seminare und weitere Inhalte in Ihrem Unternehmen oder in EDV-Schulungsräumen entsprechend der von Ihnen genutzten Version und angepasst auf Ihre konzeptionellen Bedürfnisse durchzuführen.

Detaillierte Programme senden wir Ihnen auf Wunsch gern zu. Bitte sprechen Sie uns an. (Telefon 0561 1091-420)

Zielgruppe

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

Methoden

Arbeiten am Computer, Informationsinput, Einzelarbeiten und praxisnahe Übungen

Referentin

Annegrit Schmiedeknecht
Microsoft Certificate Trainer und
SAP Consultant



Selbstständige Trainerin auf dem Gebiet der Informationstechnologie.

Seminargebühr

195 EUR

Termine

- (1) Grundlagen: 25.02.2019 / Aufbau: 09.09.2019
- (2) Grundlagen: 11.03.2019 / Aufbau: 16.09.2019
- (3) Grundlagen: 08.04.2019 / Aufbau: 28.10.2019
- (4) Anwenderschulung: 06.05.2019
- (5) Anwenderschulung: 17.06.2019

Ort

VSB, Kassel

EDV-Coaching

„Hätte mir das jemand früher gezeigt, ...“

Lernziele

Jedes Unternehmen hat spezifische Anforderungen an die Qualifizierung der Mitarbeiter. Manchmal erreichen aber Standardseminare nicht mehr den gewünschten Erfolg, weil nur ein Teil der genannten Schulungsinhalte auf den eigenen Bedarf zutrifft.

Damit Sie Ihre Fragen stellen und Probleme lösen können, reichen oft kurze Zeiteinheiten von 1 – 2 Stunden aus, um einen großen „Schritt“ mit dem EDV-Programm weiterzukommen.

Hier setzt unser „EDV-Coaching“ an.

Wir passen die benötigten Seminarziele, die Inhalte und auch die Termine an Ihre individuellen Bedürfnisse an. Ein gebuchtes Zeitkontingent in Ihrem Unternehmen kann auf Abteilungen, Projekte, Arbeitsplätze oder personenspezifisch (z. B. 2 Unterrichtseinheiten für Frau Müller im Vertrieb zum Thema „Serienbrief“ oder 3 Unterrichtseinheiten für Herrn Meier zum Thema „Excel-Pivot“) gebucht werden.

Das erlernte Wissen soll Ihnen direkt in der täglichen Praxis helfen, die vorhandene IT-Infrastruktur und die entsprechende Software effektiv zu nutzen.

Inhalt

- **Verknüpfte Nutzung von sämtlichen vorhandenen Software-Plattformen im Unternehmen**
- **Analyse und Optimierung des Arbeitsalltags im Rahmen der Softwarenutzung**
- **Intranet-Anwendungen sowie interne Wikis**
- **Office-Versionen 2007, 2010, 2013 und 2016**
Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Project, Visio, Publisher
- **Open-Source-Software wie z. B. Open Office, Thunderbird, Firefox usw.**
- **Wiedereingliederung von Berufsrückkehrern und Wiedereinsteigern in den betrieblichen Alltag**

Zielgruppe

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

Methoden

Arbeiten am Computer, Informationsinput, Einzelarbeiten und praxisnahe Übungen

Referentin

Annegrit Schmiedeknecht
Microsoft Certificate Trainer und
SAP Consultant



Selbstständige Trainerin auf dem Gebiet der Informationstechnologie.

Termin

nach Absprache

Ort

nach Abstimmung

Hinweis

Termine nach Absprache entsprechend Ihren Vorstellungen halb- oder ganztätig buchbar

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:

Bitte melden Sie sich mit dem vorgesehenen Anmeldeformular zum jeweiligen Seminar an. Eine Online-Anmeldung direkt auf unserer Homepage www.vsb-nordhessen.de ist möglich.

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.

Absage:

Der VSB behält sich das Recht vor, Seminartermine aus wichtigen Gründen bis spätestens 14 Tage vor Beginn abzusagen.

Haftung:

Unsere Haftung ist auf die Erstattung gezahlter Seminargebühren beschränkt.

Seminarleiter und Referenten:

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

Hinweis zur Gleichbehandlung der Geschlechter:

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.

Hinweis zum Datenschutz:

Die Speicherung und Verarbeitung aller personenbezogenen Daten erfolgt unter strikter Beachtung des neuen Bundesdatenschutzgesetzes durch den VSB e. V.

Zweck der Datenspeicherung und -verarbeitung ist die korrekte Abwicklung und Verwaltung unserer Seminare und Projekte. Sie können jederzeit Ihre Daten einsehen und gegebenenfalls löschen lassen.

Details zu unserer Datenschutzerklärung und zu der Belehrung und Information über die Betroffenenrechte finden Sie auf unserer Website www.vsb-nordhessen.de.

Verschwiegenheitserklärung:

Der VSB e. V. und seine Referenten sowie Berater verpflichten sich über den Zeitraum der Zusammenarbeit hinaus zur Geheimhaltung aller geschäftlich relevanten Vorgänge, durch die sie im Kundenkontakt Kenntnis erhalten haben.

Anmeldung

Fax: 0561 713392

Seminar

Titel:

Telefon:

Termin / Ort:

Fax:

Seminargebühr:

E-Mail:

Persönliche Angaben

Name:

Mit meiner Anmeldung und Unterschrift stimme ich zu, dass meine Daten elektronisch gespeichert werden. Es erfolgt grundsätzlich keine Weitergabe an Dritte. Ausnahmen bilden die Seminare unserer Kooperationspartner aus Bad Nauheim, Düsseldorf und Hannover.

Vorname:

Wir nehmen den Datenschutz sehr ernst.

Unternehmen:

Name:

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

Die im Seminarprogramm 2019 abgedruckten „Allgemeinen Hinweise“ erkenne ich ausdrücklich an.

Ansprechpartner:

Straße:

PLZ/Ort:

.....
Datum

Unterschrift

Firmenstempel



