Seminarprogramm

VSB
AKADEMIE
DER WIRTSCHAFT

2022

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 für 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 mithilfe 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 sehr 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, Fuldatal

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
Kassel

Die Weiterbildungsangebote des VSB

Sehr geehrte Damen und Herren,

die vergangenen zwei Jahre waren gepägt von der Corona-Pandemie. Vieles ist anders gelaufen, als es gedacht und geplant war. Eines steht jedoch fest: noch nie haben wir so viele Veränderungen in kürzester Zeit bewältigt, wie dies während der Pandemie der Fall war. Das gilt nicht nur für uns als Akademie, sondern auch für unsere Kundinnen und Kunden. Dort, wo Prozesse und Entwicklungen permanenten Veränderungen unterliegen, darf der Mensch den Anschluss daran nicht verpassen. Nur wer die Bereitschaft in sich trägt, immer wieder Neues dazuzulernen, kann mit den Entwicklungen Schritt halten und diese aktiv mitgestalten.

Nun liegt das **neue Seminarprogramm 2022 des VSB e. V. – Akademie der Wirtschaft –** vor Ihnen. Ob Präsenz, Online-Seminar oder Hybrid-Veranstaltung, dank verschiedener Lernformate haben Sie bei uns die Möglichkeit, individuell zu entscheiden, wie Sie an unseren Seminaren teilnehmen möchten.

Freuen Sie sich auf **mehr als 120 spannende Themen** rund um **Unternehmensführung, Personalmanagement, Arbeitsrecht, Ausbildung, Persönlichkeitsentwicklung** und viele weitere. Wir bieten ein breites und vielfältiges Spektrum an Seminaren, ganz egal, ob es um ein angebotsorientiertes Thema oder ein individuell auf Sie zugeschnittenes Konzept geht.

In der akutellen Situation ist es uns ein besonderes Anliegen, verantwortungsvoll mit der Gesundheit unserer Teilnehmerinnen und Teilnehmer umzugehen. Im kommenden Jahr gelten daher weiterhin wichtige Hygienestandards in unserem Haus. **Sollte eine Seminarteilnahme für Sie in Präsenz nicht in Frage kommen, können wir in den meisten Fällen eine virtuelle Teilnahme an unseren Seminaren anbieten.**

Wir freuen uns auch 2022 auf eine gute Zusammenarbeit. Aktuelle Sonderseminare veröffentlichen wir zusätzlich auf unserer Website **www.vsb-nordhessen.de**

Ihr gewünschtes Seminar-Thema ist nicht dabei? Dann sprechen Sie uns gerne an! Wir beraten Sie zu individuellen Lösungen für Ihr Unternehmen.

Herzliche Grüße

Esther Kurylas-Mengs
Geschäftsführerin

Enno Oehme
Bildungsreferent

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: info@vsb-nordhessen.de

Geschäftsführung / Seminarorganisation

Geschäftsführerin	Esther Kurylas-Mengs	Telefon:	0561 1091-420	E-Mail: esther.kurylas-mengs@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
	Karin Schüler	Telefon:	0561 1091-423	E-Mail: karin.schueler@vsb-nordhessen.de
Buchhaltung	Claudia Klippert	Telefon:	0561 1091-412	E-Mail: claudia.klippert@vsb-nordhessen.de

IQ Informationsstelle Fachkräfteeinwanderung

Beratung und Betreuung	Gökcan Göksu	Telefon:	0561 1091-428	E-Mail: goekcan.goeksu@vsb-nordhessen.de

„Bildungscoaches" – das Progamm für Unternehmen und Beschäftigte

Bildungscoaches für Stadt Kassel / Landkreis Kassel und Werra-Meißner-Kreis	Marlies Böhm	Telefon:	0561 1091-448	E-Mail: marlies.boehm@vsb-nordhessen.de
	Martina Henne	Telefon:	0561 1091-449	E-Mail: martina.henne@vsb-nordhessen.de

Unternehmen, die 2021 erfolgreich mit uns zusammengearbeitet haben

Eine Auswahl:

ars vivendi Seniorenresidenz Betriebsgesellschaft mbH, Bad Arolsen
Asklepios Klinik Fürstenhof Bad Wildungen GmbH, Bad Wildungen
Autokühler GmbH & Co. KG, Hofgeismar
B. Braun Melsungen AG, Melsungen
Gebr. Bode GmbH & Co. KG, Kassel
Deutsches Rotes Kreuz gGmbH, Rettungsdienst Mittelhessen, Marburg
Distler-Gastro GmbH, Kassel
EAM Netz GmbH, Kassel
EDEKA Handelsgesellschaft Hessenring mbH, Melsungen
EGROH eG, Homberg (Ohm)
Eisenwerk Hasenclever & Sohn GmbH, Battenberg
F. Hackländer GmbH, Kassel
Fritz Winter Eisengießerei GmbH & Co. KG, Stadtallendorf
Grenzebach BSH GmbH + Grenzebach Maschinenbau GmbH, Bad Hersfeld u. Asbach-Bäumenheim
Hartmann Fleet-Professionals GmbH, Niederaula
Herkules Hebetechnik GmbH, Kassel
HEWI Heinrich Wilke GmbH, Bad Arolsen
horizont group GmbH, Korbach
Hübner GmbH & Co. KG, Kassel
W. & L. Jordan GmbH, Kassel
K+S Aktiengesellschaft, Kassel
K+S Minerals and Agriculture GmbH, Philippsthal + Zielitz
Kamm GmbH & Co. Karosseriebau KG, Lichtenfels
Kemper System GmbH & Co. KG, Vellmar
Kliniken Hartenstein GmbH & Co. KG, Bad Wildungen

Konvekta AG, Schwalmstadt
Krauss-Maffei Wegmann GmbH & Co. KG, Kassel
KREBS & RIEDEL Schleifscheibenfabrik GmbH & Co. KG, Bad Karlshafen
Lamparter GmbH & Co. KG, Kaufungen
Landkreis Kassel (Kreishaus), Kassel
Peikko Deutschland GmbH, Waldeck
Pufas Werk KG, Hann. Münden
Raiffeisenbank eG Baunatal, Baunatal
Rheinmetall Landsysteme GmbH, Kassel
Rheinmetall MAN Military Vehicles GmbH, München
Georg Sahm GmbH & Co. KG Maschinenbau, Eschwege
Dr. Schumacher GmbH, Malsfeld
Schwalenstöcker & Gantz GmbH, Korbach
Seebach GmbH, Vellmar
Siebenhaar Antriebstechnik GmbH, Hofgeismar
SIKA Dr. Siebert & Kühn GmbH & Co. KG, Kaufungen
SMA Solar Technology AG, Niestetal
SW-MOTECH GmbH & Co. KG, Rauschenberg
Technoform Bautec Kunststoffprodukte GmbH, Kassel
TLT-Turbo GmbH, Bad Hersfeld
TROX X-FANS GmbH, Bad Hersfeld
Veltum GmbH, Waldeck
Volksbank Kassel Göttingen eG, Kassel
YKK DEUTSCHLAND GmbH, Weimar-Wenkbach
ZF Luftfahrttechnik GmbH, Calden

Inhaltsverzeichnis

Führung, Management, BGM, Projektmanagement, Betriebswirtschaft und Controlling

Leadership, Management und Digitalisierung

Virtuelle Führungswerkstatt
– Online-Seminar: Modulares Entwicklungsprogramm für Führungsnachwuchskräfte ... 22 – 25
Resiliente Führung als Erfolgsfaktor
– Online-Seminar ... 26 – 27
Führungskompetenz – Kompakt ... 28
Führen – Delegieren – Motivieren (NEU) ... 29
Führungskompetenz – Im Dialog mit MitarbeiterInnen, Kundschaft und Kollegium ... 30
Die Führungskraft als Coach (NEU) ... 31
Das eigene Unternehmen strategisch führen – Ansätze, Methoden, Instrumente ... 32
Das Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument (NEU)
– Durch wirkungsvolle Gespräche MitarbeiterInnen motivieren und Ziele erreichen ... 33
Herausforderungen der Strategiearbeit in kleinen und mittelständischen Unternehmen (KMU) ... 34
Veränderungsprozesse aktiv gestalten (NEU) ... 35
Führen auf Distanz
– Online-Seminar: Teams vor Ort und remote erfolgreich führen ... 36 – 37
Digitales Mindset – Fit für die Digitalisierung (NEU)
– Online-Seminar ... 38
Hybride Führung – Die Vorteile klassischer und agiler Führungsinstrumente verbinden ... 39
KVP-/KAIZEN-Workshop: Führung von Veränderungs- und Verbesserungsprozessen
– Online-Seminar ... 40

Exzellentes Innovationsmanagement
– Prozesse, Produkte und Dienstleistungen fokussiert verbessern ... 41
Konfliktbewältigung in Gruppen (NEU) ... 42
Systematisch Wissen im Unternehmen organisieren, teilen und vermehren
– Online-Seminar ... 43

Führungsnachwuchs, Meister, Vorarbeiter, Teamleiter

Lean 1 x 1 – Der Lean-Gedanke und die wesentlichen Lean-Werkzeuge (NEU) ... 44
Der Werkzeugkoffer für Führungsnachwuchskräfte (NEU) ... 45
Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Online-Seminar ... 46 – 47
Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Aufbaustufe
– Transfersicherung ... 48
Konsequentes Führen
– Be friendly, but not be friends ... 49
Führungskräfteentwicklung: Grundlagenseminar für Vorarbeiter und Teamleiter
– Mitarbeiterführung ... 50 – 51
Führungskräfteentwicklung: Aufbaustufe I
– Arbeitsgruppen zur Bestleistung führen – Umgang mit Konflikten und Fehlzeiten ... 52
Führungskräfteentwicklung: Aufbaustufe II
– Mitarbeiterjahresgespräche führen ... 53
Mitarbeiterführung für MeisterInnen und BereichsleiterInnen ... 54 – 55

Betriebswirtschaft und Controlling

Controlling in KMU (NEU)
– Online-Seminar ... 56
Strategisches Kostenmanagement (NEU)
– Online-Seminar: Strukturelle Kostensteuerung zum Erhalt der Wettbewerbsfähigkeit ... 57
Brennpunkte der Bilanzierung (NEU)
– Online-Seminar ... 58
Bilanzierung Kompaktauffrischung (NEU)
– Online-Seminar ... 59
Interne Kontrollsysteme in der Steuerung von KMU (NEU)
– Online-Seminar ... 60 – 61
Forderungsmanagement (NEU)
– Online-Seminar ... 62
REFA-Grundausbildung 4.0 mit Hessen Add-on (NEU)
– In Kooperation mit REFA Hessen e. V. ... 63
Geprüfter Technischer Betriebswirt mit IHK-Abschluss (NEU)
– In Kooperation mit REFA Hessen e. V. ... 64

Projektmanagement

Grundlagen des Projektmanagements 65
Projektmanagement „hybrid“ 66
Agiles Management von KMU-Projekten (NEU)
– Online-Seminar 67

Gesundheit im betrieblichen Kontext

Gesund führen
– Burnout-Prävention als Selbstverständnis der Führungsaufgabe ..... 68 – 69
Resiliente Führung als Erfolgsfaktor
– Online-Seminar ..... 26 – 27
Senkung von Fehlzeiten
– Online-Seminar 104
BEM-Gespräche rechtssicher führen (NEU) 106

Persönliche Kompetenzen, Kommunikation, Rhetorik

Methoden und Strategien erfolgreicher Gesprächsführung ... 71
Auf den Punkt gebracht ... 72
Argumentationstraining
– Strategisch denken – überzeugend argumentieren ... 73
Rhetorik und Außenwirkung im Beruf
– Wie sag' ich's richtig? ... 74
Selbstbewusstsein stärken – souverän auftreten – schlagfertig reagieren (NEU) ... 75
Konfliktbewältigung – Heikle Situationen souverän meistern ... 76
Persönliches Auftreten in Konfliktsituationen – Maskenball, Pokerface, Rambo oder Heulsuse ... 77
Keep cool – Emotionen im Griff haben ... 78 – 79

Arbeitstechniken

Problemlösungsmethoden – Beseitigen der Grundursache von Problemen (NEU) ... 81
Virtuelle Moderation 1 – Die Grundlagen (NEU)
– Online-Seminar ... 82
Virtuelle Moderation 2 – Hürden meistern (NEU)
– Online-Seminar ... 83
Meetings gestalten
– Online-Seminar: Effektivere On- und Offline-Meetings ... 84 – 85

Effizient schreiben – Wie man schnell gute Texte produziert
– Online-Seminar ... 86
„Wo ist der ganze Tag nur wieder hin?" ... Selbst- und Zeitmanagement im beruflichen Alltag
– Online-Seminar ... 87
Basiswissen telefonischer Kundenkontakt ... 88
Korrespondenz 4.0 (NEU) ... 171
Moderne E-Mails und Geschäftsbriefe 2022 – effizient, aussagekräftig und kompetent ... 178
Digitalisierung im Office
– Online-Seminar: Optimale Arbeitsorganisation mit Outlook und OneNote ... 180 – 181

Personalmanagement, Recht, Steuern

Personalarbeit der Zukunft – Qualifizierungsprogramm in drei Modulen (NEU)
– Online-Seminar / Modul I: Personalbeschaffung und Controlling ... 90
Personalarbeit der Zukunft – Qualifizierungsprogramm in drei Modulen (NEU)
– Online-Seminar / Modul II: Personalverwaltung ... 91
Personalarbeit der Zukunft – Qualifizierungsprogramm in drei Modulen (NEU)
– Online-Seminar / Modul III: Arbeitsrechtliche Themen und Personalentwicklung ... 92
Digitalisierung 5.0 Personal – Alles beginnt mit der Personalakte
– Online-Seminar: Rechte und Pflichten korrekt, einfach einhalten ... 93

Personalmanagement, Recht, Steuern (Fortsetzung)

Basiswissen – Personal I
– Online-Seminar ..... 94 – 95
Basiswissen – Personal II
– Online-Seminar ..... 96 – 97
Basiswissen – Personal III
– Online-Seminar ..... 98 – 99
Einstellungsinterviews professionell gestalten
– Online-Seminar: Im Wandel vom Arbeitgeber- zum Bewerbermarkt ..... 100 – 101
Arbeitnehmerdatenschutz – Aktuelle Rechtsprechung und Entwicklungen in 2022
– Online-Seminar 102
Schwierige Gespräche führen für Personaler
– Online-Seminar: Intelligente Gesprächsstrategie und rechtssichere Kommunikation für Personaler 103
Senkung von Fehlzeiten
– Online-Seminar 104
Fehlzeitengespräche professionell führen – Arbeitsrechtlich sicher und korrekt
– Online-Seminar 105
BEM-Gespräche rechtssicher führen (NEU) 106
Update Arbeitsrecht für Personaler (NEU)
– Online-Seminar: Der Überblick zum Jahresbeginn 107

Arbeitsrecht-Basics – Modul I
– Online-Seminar: Das Wichtigste in drei Modulen ... 108 – 109
Arbeitsrecht-Basics – Modul II
– Online-Seminar: Das Wichtigste in drei Modulen ... 110 – 111
Arbeitsrecht-Basics – Modul III
– Online-Seminar: Das Wichtigste in drei Modulen ... 112 – 113
Compliance im Arbeitsrecht – Der richtige Umgang mit unternehmensschädigenden Handlungen
– Online-Seminar: Arbeits(straf)rechtliche Grundlagen und Praxishinweise ... 114 – 115
Managing Employment – an Introduction to German Labour Law
– Online-Seminar ... 116
Mobile Arbeit und Home-Office – Rechtssicher mit der Zeit gehen
– Online-Seminar ... 117
Grundlagen des Arbeitszeitrechts
– Online-Seminar ... 118
Abmahnungen rechtssicher gestalten
– Online-Seminar ... 119
Befristungsrecht
– Online-Seminar ... 120
Betriebsänderung und betriebsbedingte Kündigung
– Online-Seminar ... 121

Personalmanagement, Recht, Steuern (Fortsetzung)

Das Betriebsverfassungsgesetz für betriebliche Vorgesetzte – Modul I

– Grundlagen des Betriebsverfassungsrechts für HR Business Partner, PersonalreferentInnen und Führungskräfte aller Art ..... 122 – 123

Das Betriebsverfassungsgesetz für betriebliche Vorgesetzte – Modul II

– Grundlagen des Betriebsverfassungsrechts für HR Business Partner, PersonalreferentInnen und Führungskräfte aller Art ..... 124 – 125

Altersteilzeit und Vorruhestand (NEU)

– Online-Seminar 126

Grundlagen der Auslandsentsendung (NEU) 127

Global Working (NEU)

– Online-Seminar: Veränderte Rahmenbedingungen bei internationalen Mitarbeitereinsätzen..... 128 – 129

Die Uhr tickt – Drittlandtransfer ab 2023 nur noch auf Basis der neuen Standardvertragsklauseln (NEU) 130

Typische datenschutzrechtliche Fallstricke beim Einsatz von Social Media (NEU) 131

Reisekosten und Auslösungen – Kompaktkurs

– Nach den neuesten Steuerrichtlinien korrekt abrechnen 132

Praxis der Entgeltabrechnung – Basisseminar 133

Praxis der Engeltabrechnung – Aufbauseminar 134

Lohn- und Gehaltspfändung

– Online-Seminar: Mit Haftungsrisiko und Pfändung rechtssicher umgehen..... 135

Lohnsteuerrecht aktuell – Änderungen zum Jahreswechsel 2022/2023

– Online-Seminar: So wenden Sie neue Gesetze und Anweisungen rechtssicher an 136

Aus- und Weiterbildung, Jugendseminare

Azubi-Seminare / Übersicht der Themenschwerpunkte 138
Auszubildende fördern und entwickeln
– Online-Seminar: Wir bilden unsere zukünftigen MitarbeiterInnen und KollegInnen aus 139
Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung – Online-Crashkurs (NEU)
– IHK Fortbildungsprüfung ..... 140 – 141
Onboarding für Auszubildende – Nachwuchs begeistern und sichern – Online-Seminar ..... 142 – 143
Die Rolle von Ausbildungsbeauftragten 144
Business-Etikette für Auszubildende
– Online-Seminar 145
„Der Zauberlehrling“ – Abenteuer Ausbildung ..... 146 – 147
Persönlichkeitstraining und Kundenorientierung
– Die eigene Persönlichkeit stärken 148
Rhetorik für Auszubildende – Selbstsicher auftreten (NEU) 149
Präsentations- und Rhetoriktraining (NEU)
– Sicher für die Abschlussprüfung 150
Prüfungsvorbereitung für Industriekaufleute – Zwischenprüfung (NEU)
– Online-Seminar 151
Prüfungsvorbereitung für Industriekaufleute 152
Kompaktlehrgang „Betriebliches Rechnungswesen"
– Online-Seminar: Bearbeitung prüfungstypischer Aufgabenstellungen 153
Prüfungsvorbereitung für Kaufleute im Groß- und Außenhandel – Teil I (NEU)
– Online-Seminar: Gestreckte Abschlussprüfung – Teil I 154

Aus- und Weiterbildung, Jugendseminare (Fortsetzung)

Prüfungsvorbereitung für Kaufleute im Groß- und Außenhandel
– Online-Seminar ... 155
Prüfungsvorbereitung für Kaufleute für Büromanagement / Teil I
– Online-Seminar: Gestreckte Abschlussprüfung – Teil I ... 156
Prüfungsvorbereitung für Kaufleute für Büromanagement / Teil II
– Teil II der Prüfung ... 157
Prüfungsvorbereitung für Fachkräfte für Lagerlogistik
– Online-Seminar ... 158
Basiswissen telefonischer Kundenkontakt ... 88

Marketing, Einkauf, Vertrieb

Beziehungen nutzen immer: Effektives Business Netzwerken (NEU)
– Online-Seminar ... 160
Basiswissen für den Einkauf ... 161
Beschwerdemanagement – Wenn der Kunde laut wird
– So gehen Sie professionell mit Beschwerden um ... 162 – 163
Online-Vertriebstraining: Verkaufen und beraten mit Gesprächstechniken und Empathie (NEU) ... 164 – 165
Vertragsrecht
– Online-Seminar ... 166 – 167
Podcasting im Unternehmen: Verschaffen Sie Ihrer Botschaft Gehör! (NEU)
– Online-Seminar ... 168

Assistenz-, Sekretariats-, Officemanagement

Durchsetzungsstrategien im Office
– Online-Seminar: Mit Charme und Nachdruck zum Ziel ... 170
Korrespondenz 4.0 (NEU)
– Online-Seminar: Zeitgemäße und empfängerorientierte Korrespondenz sowie professionelle Protokollführung ... 171
Agile Office-Organisation 4.0
– Online-Seminar: Steigern Sie die Produktivität und die Effizienz in Ihrem Office ... 172 – 173
Perfekte Team-Assistenz ... 174 – 175
Optimale Chefentlastung mit System ... 176 – 177
Moderne E-Mails und Geschäftsbriefe 2022 – effizient, aussagekräftig und kompetent
– Online-Seminar: So formulieren Sie stilsicher, zeitgemäß und kundenorientiert ... 178 – 179
Digitalisierung im Office
– Online-Seminar: Optimale Arbeitsorganisation mit Outlook und OneNote ... 180 – 181

Betriebsräte, JugendvertreterInnen

Grundlagenseminar für Betriebsräte (gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG) ... 183
Aufbauseminar für Betriebsräte (gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG) ... 184
Aktuelles Arbeitsrecht für Betriebsräte (NEU) – Erfolgreich seit über 30 Jahren in Folge! (gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG) ... 185
Strategische Ausrichtung der Betriebsratstätigkeit (NEU)
– Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit am Standort Deutschland ... 186 – 187
Betriebsratswahlen richtig organisieren – Online-Seminar ... 188 – 189
Wissen, wo es langgeht – Aktuelles Arbeitsrecht für den kompetenten Betriebsrat (gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG) ... 190

IT-Seminare

EDV-Seminare (Online-Seminare) 192

– Microsoft Word 2016 / Grundlagen + Aufbau

– Microsoft Excel 2016 / Grundlagen + Aufbau

– Microsoft PowerPoint 2016 / Grundlagen + Aufbau

– Microsoft Outlook 2016 / Anwenderschulung

– Microsoft Office 2016 / Anwenderschulung

– Microsoft Project 2016 (NEU) / Grundlagen

EDV-Coaching

– „Hätte mir das jemand früher gezeigt, ...“ 193

Über uns

Der VSB 1
Die Weiterbildungsangebote des VSB 2
So erreichen Sie uns 3
Unternehmen, die 2021 erfolgreich mit uns zusammengearbeitet haben ..... 4 – 5
Inhaltsverzeichnis ..... 6 – 19
Was uns ausmacht! 20
Geförderte Projekte im VSB ..... 198 – 199

Anmeldungen

Anmeldung 195
Allgemeine Hinweise / AGB ..... 196 – 197

Was uns ausmacht!

- Seit 1967 erfolgreich im nordhessischen Bildungsmarkt tätig
- Vielfältige Seminarangebote für unterschiedliche Zielgruppen
- Wir legen großen Wert auf Qualität und sind zertifiziert nach DIN EN ISO.
- Professioneller Trainerstamm mit umfangreichen Kenntnissen und hoher Praxisorientierung
- Kleine feine Seminare i. d. R. mit 8 – 10 Personen
- Freundliches Lernumfeld in modern gestalteten Seminarräumen
- Keine Gewinnorientierung, dafür um so mehr Kundenorientierung
- Unsere Kunden empfehlen uns zu 99 % weiter.
- Wir orientieren uns gern bei der Planung an Ihren Weiterbildungsbedarfen.

Neue Impulse für eine erfolgreiche Unternehmensführung setzen

Ziele setzen, Strategien entwickeln, MitarbeiterInnen verantwortungsvoll führen:
Eine gute Führungskraft muss viele Eigenschaften in sich vereinen.
Lernen Sie neue Wirkungszusammenhänge kennen und optimieren Sie langfristig Ihren persönlichen Stil.

Virtuelle Führungswerkstatt

Online-Seminar: Modulares Entwicklungsprogramm für Führungsnachwuchskräfte

Lernziele

Haben Sie sich auf Ihre Führungsaufgabe ebenso intensiv vorbereitet wie auf Ihre fachliche Tätigkeit?

Haben Sie Ihr eigenes Bild als Führungskraft definiert und können dieses an Ihre MitarbeiterInnen vermitteln?

Nutzen Sie bei schwierigen Situationen mit Ihren MitarbeiterInnen fundiertes Führungshandwerk?

Schaffen Sie effektive Teams, die sich ständig weiterentwickeln und Verantwortung übernehmen?

Innerhalb unseres Seminarprogramms werden Sie in die Lage versetzt, auf diese Fragen mit einem überzeugten „Ja" antworten zu können. Sie erleben, wie eine fundierte Führungsausbildung Ihren Führungsalltag erleichtert. Sie haben die Möglichkeit, an Ihrer eigenen Führungsaufgabe zu arbeiten und Ihre Führungspraxis auf eine solide Basis zu stellen.

Im **ersten Modul** erarbeiten Sie sich einen ersten Werkzeugkoffer zum Thema Führung. Sie testen verschiedene Techniken und Methoden aus dem Führungsalltag in mehreren Simulationen.

Dadurch lernen Sie, MitarbeiterInnen als Schlüssel zum eigenen Erfolg zu betrachten und die damit verbundene Herausforderung zu meistern. Einen zentralen Platz nimmt dabei das Thema Kommunikation, Feedback und lösungsorientierte Gesprächsführung ein.

Im **zweiten Modul** wird der Blick auf die zu führende Einheit im Kontext der Organisation gelegt. Der Nutzen von klaren Leitbildern und verständlichen Zielen als tragendes Element für die Führung eines Teams wird erarbeitet.

Anschließend wird die Schlüsselrolle der Führungskraft für die Leistungsfähigkeit der MitarbeiterInnen thematisiert und die Entwicklung von eigenverantwortlichen Teams in den Fokus genommen.

Methoden zur Steigerung der Performance, zur Bewältigung von Veränderungen und das Führen mit agilen Methoden werden ausprobiert.

Der Schwerpunkt des **dritten Moduls** ist der Blick auf die eigene Führungspersönlichkeit. Andere erfolgreich führen geht nicht ohne die eigene Persönlichkeit. Daher ist es wichtig, sich der eigenen Werte und Antreiber bewusst zu sein, um somit auch für sich selbst potenzielle Konfliktfelder und blinde Flecken zu reflektieren.

Sie analysieren, welchem Führungstyp Sie sich heute zuordnen und wie Sie sich Ihre Zukunft als Führungskraft vorstellen. Zudem erfolgt ein Abgleich der eigenen Stärken und Potenziale mit dem eigenen Führungsbild und dem Führungsleitbild des Unternehmens.

Als Schwerpunkte der eigenen Führung wird auch die Widerstandskraft (Resilienz) in einem herausfordernden, an Komplexität zunehmenden Umfeld und die eigene Haltung darin thematisiert. Ein wesentliches Entwicklungsfeld für den Umgang mit Veränderungen.

Inhalt

Modul I: „Andere führen" vom 28.04.2022

- **Führung heute und morgen**
- **Anwenden von situativer Führung durch das Führungspendel**
- **Methodenkoffer „Kommunikation und Feedback"**
  – Kommunikations- und Fragetechniken
  – Schwierige Kommunikationssituationen meistern
  – Feedbackmethoden
- **Die Mitarbeitertypen in der Praxis**
- **Konfliktmanagementmethoden**

Modul II: „Organisationen führen" vom 19.05.2022

- **Erarbeiten von Zielbildern**
- **Werkzeugkoffer „Change Management im Team"**
- **Effektive Teams gestalten**
  – Kompetenzen von High-Performance-Teams innerhalb und außerhalb von Unternehmen
  – Verantwortungsübernahme und Selbstorganisation
  – Delegieren und Unterstützen
- Werkzeugkoffer „Teamentwicklung"

Modul III: „Mich selbst führen" vom 30.06.2022

- **Definition der eigenen Führungsrolle**
  – Eigenes Führungsbild
  – Führungsbild des Unternehmens
  – Erwartungen des Teams
- **Identifikation eigener Stärken und Entwicklungsfelder**
- **Identifikation der eigenen Werte und Antreiber**
- **Methoden zur Stärkung der Widerstandskraft**
- **Umsetzung der eigenen Rolle und Werte in der Führungspraxis durch Präsenz und Wirksamkeit**

Hinweis:

Modulare Seminarreihe – Nur Komplettbuchung möglich.

Zielgruppe

Führungsnachwuchskräfte und Führungskräfte, die ein belastbares Fundament für ihre Führungsarbeit aufbauen möchten.

Methoden

Lerndialog, Simulation und Übungen, Praxisfälle, Coaching durch Trainer, kollegiales Feedback

Referent

Ingo Werthmann
Wirtschaftspsychologe, Trainer und Berater
Herr Werthmann verfügt über zahlreiche Erfahrungen aus seinen beruflichen Tätigkeiten als Personalleiter und aus Führungspositionen der Personalentwicklung. Er war bis zu seiner Selbstständigkeit Leiter internationaler HR-Projekte in einer großen deutschen Aktiengesellschaft.

Seminargebühr

1.080 EUR

Termine

Modul I: 28.04.2022
Modul II: 19.05.2022
Modul III: 30.06.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Resiliente Führung als Erfolgsfaktor

Online-Seminar

Lernziele

MitarbeiterInnen ihre Unsicherheit über die Distanz zu nehmen, die Arbeitsleistung bei rein virtueller Kommunikation, weniger Kontrolle und Kindern im Homeoffice aufrecht zu erhalten und dabei im durchgetakteten Tag voller Meetings und E-Mails selbst nicht aus der Balance zu geraten – die aktuellen Umstände zeigen: Die Corona-bedingten Veränderungen der Arbeitssituation stellen Führungskräfte vor bisher nicht dagewesene Herausforderungen.

Eine Kompetenz ermöglicht es, sich hier flexibel und neu auszurichten, Prozesse agil anzupassen, das Team gut mit zu nehmen und dabei nicht die eigene Selbstfürsorge aufzugeben. Sie heißt Resilienz. Und die gute Nachricht lautet: Diese kann man erlernen.

Resilienz ist eine Fähigkeit, die uns in Veränderungsprozessen unterstützt. Sie hilft uns, in herausfordernden Situationen und stressigen Zeiten das Leben flexibel und mit einer Portion Optimismus zu meistern.

Studien zeigen, dass Unternehmen, die resiliente Führungsprinzipien beachten, eine bessere Umsatzrendite und höhere Mitarbeiteridentifikation vorweisen. Daher lohnt es sich, auch nach Corona in resiliente Führung zu investieren.

Wir können die aktuelle Situation als wesentliche Lernerfahrung nutzen, um in Zukunft Veränderungen stark und flexibel zu meistern. Zudem fallen resiliente Führungskräfte auch nach der Krise nicht in den alten Modus zurück, sondern nutzen die neu gewonnenen Erkenntnisse und Lehren, um sie gemeinsam mit ihren Teams im neuen Arbeitsalltag zu integrieren.

In diesem interaktiven und praxisorientierten Online-Seminar erfahren Sie praktische Ansätze, wie Sie Ihr Team in turbulenten Zeiten resilient führen. Wir wenden einfache Methoden an, um Ihr Team krisenfest zu machen und wertvolle Erfahrungen aus der vergangenen Zeit in die „neue Normalität" zu überführen.

Inhalt

- **Resilienz – was ist das eigentlich?**
- **Die resiliente Führungskraft – Orientierung bieten, Sinn vermitteln und menschlich bleiben**
- **Immer schön optimistisch – Veränderungen und Krisen mit einer positiven Grundhaltung im Team bewältigen**
- **Komplexitätskompetenz: Unsicherheiten und Ungewissheiten einschätzen und managen**
- **Lösungsorientierung und Improvisation: Vom Aufbau einer Fehler- und Lernkultur**
- **Nicht aus der Balance geraten: Persönliches Ausbalancieren von Anforderungen, Energien und Ressourcen**
- **Der Weg in die neue Normalität – was nehmen wir mit? Wo geht die Reise hin?**

Zielgruppe

Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen

Methoden

Trainerinput, Gruppenarbeiten, Reflexionsfragen und intensiver Erfahrungsaustausch

Referentin

Nora Ast
Wirtschaftspsychologin und Systemische Beraterin

Sie coacht und berät seit mehreren Jahren Führungskräfte zu ihrer Entwicklung und Performance. Einer ihrer psychologischen Themenschwerpunkte ist dabei die Entwicklung von Resilienz.

Seminargebühr

360 EUR

Termin

14.03.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Führungskompetenz – Kompakt

Lernziele

Die TeilnehmerInnen aktualisieren ihr Führungswissen und erhalten neue Impulse zum Thema Personalführung.

In kompakter Form werden moderne Führungskonzepte und -techniken vermittelt.

Die TeilnehmerInnen haben die Möglichkeit, sich mit KollegInnen über den Umgang mit anspruchsvollen Führungssituationen auszutauschen, ihr eigenes Führungsverhalten zu reflektieren und anhand von praktischen Übungen und mitgebrachten Fallsituationen gemeinsam mit der Gruppe und dem/der TrainerIn zu analysieren.

Inhalt

- **Faktoren erfolgreicher Führung**
- **Erwartungen, Rollen und Aufgaben einer Führungskraft**
- **Unterschiedliche Führungsstile: Wann führe ich wen wie?**
- **Delegation und Zielvereinbarung**
- **Umgang mit Kontrolle**
- **Mitarbeiterentwicklung**
- **Motivation: Werkzeug und/oder Ergebnis?**
- **Mitarbeitergespräche führen**
- **Bearbeiten konkreter Praxisfälle und Transfer der Inhalte und Führungsinstrumente**

Zielgruppe

Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen mit mehrjähriger Führungspraxis, die Personalverantwortung tragen oder Projektteams leiten.

Methoden

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

Seminargebühr

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

Termine

22.02.2022 – 23.02.2022
22.06.2022 – 23.06.2022
12.10.2022 – 13.10.2022

Ort

Bildungshaus Bad Nauheim

Hinweis

Als Aufbauseminar empfehlten wir Ihnen „Führungskompetenz – im Dialog mit MitarbeiterInnen, Kundschaft und Kollegium".

NEU!

Führen – Delegieren – Motivieren

Lernziele

In diesem Workshop geht es darum, die eigene Delegationskompetenz zu optimieren, aber auch mit Delegationen des eigenen Chefs besser umzugehen. Im Rahmen einer Delegations-Analyse betrachten wir die Beziehungsdynamik zwischen Vorgesetzten und MitarbeiterInnen 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.

Die TeilnehmerInnen...

… erlernen und verstehen das Modell „Führungskontinuum",

… verstehen die daraus folgenden 7 diskreten Delegationsstufen,

… können diese 7 Delegationsstufen für ihren Aufgabenbereich anwenden.

Inhalt

- **Delegieren, aber realistisch bleiben**
  – Wieviel Verantwortung/wie viele Aufgaben sollte ich delegieren und wieviel wollen meine MitarbeiterInnen überhaupt?
- **Bedeutung von Feedback**
  – Wie gehe ich mit Verantwortungsstörungen sinnvoll um?
- **Delegieren und Zusammenhang mit Kommunikation, Zielen und Prioritätenmanagement**

Zielgruppe

Führungskräfte aus allen Fachbereichen

Methoden

Gruppen- und Einzelarbeit, Modell „Führungskontinuum", Modell „Delegation Poker"

Referent

Dr. Ludger Schoester
Technisches Studium, Promotion

20 Jahre Berufserfahrung in einem Technologiekonzern, selbstständige Beratungstätigkeit mit den Schwerpunkten Führung, „Erfolg im Team", zukünftige Herausforderungen an MitarbeiterInnen und Führungskräfte.

Seminargebühr

760 EUR

Termin

17.02.2022 – 18.02.2022

Ort

VSB, Kassel

Führungskompetenz – Im Dialog mit MitarbeiterInnen, Kundschaft und Kollegium

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 TeilnehmerInnen 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 MitarbeiterInnen und anderen betrieblichen Akteuren noch erfolgreicher umzugehen.

Methoden

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

Seminargebühr

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

Termine

28.04.2022 – 29.04.2022
05.09.2022 – 06.09.2022
12.12.2022 – 13.12.2022

Ort

Bildungshaus Bad Nauheim

NEU!

Die Führungskraft als Coach

Lernziele

Ebenso wie der gesellschaftliche Wandel ist auch die Rolle als Führungskraft in stetiger Veränderung. Insbesondere jüngere MitarbeiterInnen erwarten mehr eigenverantwortliches Arbeiten, angemessene Herausforderungen und Führung auf Augenhöhe. Die Führungskraft als dirigierende/r Vorgesetzte/r ist schon lange nicht mehr zeitgemäß.

Führungskräfte sollen als Coach und BeraterInnen die MitarbeiterInnen in der Kompetenzentwicklung fördern und bei der Zielerreichung unterstützend begleiten. Mit der Verwendung von Coaching-Tools können Sie die Mitarbeiterzufriedenheit erhöhen und ein zielfokussiertes kooperatives Arbeiten stärken.

Inhalt

- **Haltung und Verständnis der Führungsrolle als Coach**
- **Kennenlernen von relevanten Coaching-Tools**
- **Potenziale und Kompetenzen bei MitarbeiterInnen erkennen und fördern**
- **Leistungs- und Motivationsblockaden bei MitarbeiterInnen über Coaching abbauen**

Zielgruppe

Führungskräfte und stellvertretende Führungskräfte

Methoden

Theorie-Input, Fallberatung, Gruppenarbeit, Selbstreflextion

Referentin

Karola Märte
Personalentwicklerin, Einzel- und Teamcoach

Seit 20 Jahren tätig im Bereich Training, Beratung, Moderation sowie Personal- und Organisationsentwicklung.

Seminargebühr

360 EUR

Termin

07.04.2022

Ort

VSB, Kassel

Das eigene Unternehmen strategisch führen – Ansätze, Methoden, Instrumente

Lernziele

Welche Instrumente der strategischen Unternehmensführung gibt es?

Wo stehen wir im Vergleich zu anderen?

Und inwieweit tragen unsere Aktivitäten tatsächlich zur Erreichung unserer Unternehmensziele bei?

Das sind Fragen, die viele Führungskräfte beschäftigen. Im Seminar werden pragmatische Ansätze dargestellt, diskutiert und deren Anwendung skizziert.

Inhalt

- **Wo haben wir als Unternehmen Stärken und Schwächen?**
- **Was sind unsere Kern-Kompetenzen?**
- **Was ist unsere (digitale) Unternehmens-Strategie?**
- **Welche Unternehmensziele haben wir?**
- **Was ist unser „Purpose"?**
- **Was ist gute Führung bei uns?**
- **Wie entwickeln wir uns weiter?**
- **Wie nehmen wir MitarbeiterInnen und Führungskräfte mit?**
- **Wo stehen (und gehen) wir als Unternehmen?**

Zielgruppe

GeschäftsführerInnen, Führungskräfte, Unternehmens-, Personal-, Organisationsentwicklung

Methoden

Kurz-Input, Diskussion, Methodenerprobung, Transfer

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, Teams, Veränderungen.

Zahlreiche Veröffentlichungen, Lehrtätigkeiten an verschiedenen Hochschulen

Seminargebühr

410 EUR

Termin

08.09.2022

Ort

VSB, Kassel

NEU!

Das Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument

Durch wirkungsvolle Gespräche MitarbeiterInnen motivieren und Ziele erreichen

Lernziele

Sie haben das Instrument „Mitarbeitergespräch" eingeführt und es läuft noch nicht ganz rund? Planen Sie die Einführung? Sind Sie betroffene Führungskraft? Unabhängig von Ihrer Ausgangslage sollten Sie auf die drei Fragen „wozu", „was" und „wie" Antworten geben können, wenn es um die wirksame Anwendung des (im Kern hilfreichen) Führungsinstruments „Mitarbeitergespräch" geht.

Die typischen Äußerungen von „Wir sprechen doch täglich miteinander" über „Mach mal hier Dein Kreuzchen" bis hin zu „Was soll der Quatsch denn?" resultieren oft aus der fehlenden Orientierung bzw. dem mangelnden Wissen über die drei zentralen „W-Fragen".

In diesem Seminar setzen Sie sich sowohl mit dem Sinn und Nutzen (dem „Wozu") als auch mit relevanten Inhalten (dem „Was") des Gesprächs auseinander. Wenn somit der Rahmen gesetzt ist, geht es darum „Wie" das Gespräch geführt wird. Hier hilft ein Blick auf gängige Kommunikationswerkzeuge, um das Gespräch zielsicher steuern zu können.

Inhalt

- **Die Basis bereiten – Vom Wesen des Mitarbeitergesprächs**
  – Entwicklungsgespräch, Standortbestimmung, Leistungseinschätzung
  – Um was geht es eigentlich?
- **Inhalte des Gesprächs**
  – Stellenbeschreibung, Kompetenzen, Potenziale
  – Ziele, Maßnahmen und Zeitrahmen
- **Gesprächssteuerung**
  – Die eigene Haltung
  – Frage- und Hinhörtechniken
  – Kommunikationsmodelle
- **Wenn es eng wird im Gespräch: Hilfen für schwierige Situationen**

Zielgruppe

Führungskräfte, Personalverantwortliche, PersonalentwicklerInnen

Methoden

Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Fallbeispiele, Übungen

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

31.05.2022

Ort

VSB, Kassel

Herausforderungen der Strategiearbeit in kleinen und mittelständischen Unternehmen (KMU)

Lernziele

Das Umfeld von Unternehmen zeichnet sich mehr und mehr durch Veränderungen in diversen Bereichen aus, wie z. B. Digitalisierung, Demografie, Politik, Ökonomie, Regelwerken, Gesellschaft und Ökologie. Diese Veränderungen haben in der Regel Auswirkungen auf nahezu alle Bereiche eines Unternehmens. Organisationen müssen sich diesen Herausforderungen sowohl strategisch als auch operativ stellen, um die Anforderungen des veränderten Umfelds in die Organisation „übersetzen" zu können.

In diesem Seminar lernen Sie Methoden und Vorgehensweisen kennen, mit denen Sie die Ausgangslage und Herausforderungen Ihres Unternehmens bestimmen und diese Erkenntnisse auf die Kernprozesse herunterbrechen können. Zum Ende des Seminars erkennen Sie die strategischen Handlungsfelder des Unternehmens, die Chancen und Risiken in den Kernprozessen und die sich daraus ergebenden Aufgabenstellungen. Anhand eines durchgängigen Fallbeispiels üben Sie das professionelle Ausarbeiten Ihrer Vorgehensweise.

Inhalt

- **Den Kontext der Organisation verstehen – Basis der strategischen und operativen Arbeit**
- **Wettbewerbsumfeld, Interessengruppen und Strategie – Wer beeinflusst die strategische und operative Handlung?**
- **Vision und Mission – Bedeutung und Formulierung**
- **Den Einfluss der Kernprozesse auf den Geschäftserfolg erkennen – Stabilität und Destabilität**
- **Die Rolle der Führung im strategischen und operativen Management formulieren**

Zielgruppe

Höhere Führungskräfte aus KMU

Methoden

Vorträge, Fallbeispiele, Gruppenarbeiten

Referenten

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

Carina Schneppenheim
Coaching, Consulting, Training

Begleitet seid rund 10 Jahren Menschen und Unternehmen in unterschiedlichen Bereichen, wie Unternehmensexzellenz (EFQM-Methodik), Human Resources Management, Projekt-, Change- und Lean-Management. Zuletzt war sie als HR-Managerin und Stabsstelle QM Teil der Geschäftsführung in einem familiengeführten KMU tätig.

Seminargebühr

380 EUR

Termin

13.10.2022

Ort

VSB, Kassel

NEU!

Veränderungsprozesse aktiv gestalten

Lernziele

Die Veränderungen in der Arbeitswelt sind zunehmend dynamischer und schnelllebiger.

Die Halbwertzeit des Wissens nimmt stetig ab, die Arbeitsprozesse unterliegen einer immer stärkeren Verdichtung und höheren Komplexität, die technische Entwicklung zeigt eine zunehmende Beschleunigung. Diese Prozesse stellen besondere Anforderungen und Bedarfe an Führung und das Team.

Veränderungsprozesse rufen Widerstände hervor, hinterfragen Verantwortlichkeiten, suchen nach Verlässlichkeit und brauchen transparente und angemessene Kommunikation. Souveränes Führen durch den Wandel erfordert neue Antworten und Lösungen.

Inhalt

- **Unsicherheiten und Widerstände im Team erkennen**
- **Rollen und Verantwortlichkeiten klären**
- **Stärkung der Veränderungskompetenz**
- **Entwicklung von unterstützenden Strategien im Veränderungsprozess**

Zielgruppe

Führungskräfte und Personalverantwortliche

Methoden

Theoretischer Input, Interaktionsübung, Gruppenarbeit, Fallarbeit

Referentin

Karola Märte
Personalentwicklerin, Einzel- und Teamcoach

Seit 20 Jahren tätig im Bereich Training, Beratung, Moderation sowie Personal- und Organisationsentwicklung.

Seminargebühr

360 EUR

Termin

16.05.2022

Ort

VSB, Kassel

Führen auf Distanz

Online-Seminar: Teams vor Ort und remote erfolgreich führen

Lernziele

Um als Führungskraft oder ProjektleiterIn seine Teams virtuell, vor Ort oder in gemischten Settings erfolgreich zu führen, benötigen wir geeignete psychologische Konzepte von Führung und Zusammenarbeit. Nur so können wir auch Nähe innerhalb unseres Teams herstellen und die Leistungsfähigkeit erhalten, wenn nicht immer alle im Büro versammelt sind. Gleichzeitig kann durch ein erweitertes Wissen der zielgerichtete Umgang mit virtuellen und Offline-Techniken und -Methoden der eigene Führungsalltag erleichtert und der Teamerfolg erhöht werden.

Ziel des Online-Seminars ist es, den Führungskräften schnell und effektiv Unterstützung für den Führungsalltag remote und offline zu geben, indem sie...

... wissen, was sie konkret tun können, um ihre virtuellen oder gemischten Teams auch über einen längeren Zeitraum zu führen.

... ihre Führungsrolle weiterhin bestmöglich wahrnehmen und ihre Teams steuern können; es entstehen weniger Leistungsabfälle durch geschaffene Kontinuität und Nähe zu den MitarbeiterInnen.

... lernen, wie sie eine effektive Zusammenarbeit in On- und Offline-Meetings durch die intensive Nutzung der vorhandenen IT-Technik erreichen können.

... alltagstaugliche und einfach umsetzbare Techniken zur Teamsteuerung kennen und durch einen gezielten Einsatz von synchronen und asynchronen Medien wertvolle Arbeitszeit sparen.

... ein Gefühl der Gemeinsamkeit und Erleichterung durch eine professionelle Begleitung und den Austausch mit anderen Teilnehmenden erhalten.

Inhalt

- **Wie geht es mir als Führungskraft oder ProjektleiterIn von virtuellen und gemischten Teams?**
  – Was benötige ich, um mein Team bestmöglich führen zu können?

- **Besonderheiten virtueller Teams und Teams, die zwischen verschiedenen Arbeitsformen wechseln**

- **Die Technik**
  – Meetings interaktiv gestalten
  – Welche Medien für welchen Zweck?
  – Effizienz durch die Nutzung asynchroner Medien

- **Das „Wir"**
  – Distanz im Online-Setting überwinden und Nähe herstellen
  – Entzünde ein virtuelles Lagerfeuer
  – Teamregeln neu definieren

- **Ich als Führungskraft**
  – In Verbindung bleiben
  – Vertrauen schaffen und geben
  – Delegation, meine Online-Identity
  – Einen gesunden Team-Herzschlag herstellen

Zielgruppe

MitarbeiterInnen und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen

Methoden

Interaktives virtuelles Training mit Gruppenarbeiten, Trainerinput, Reflexionsfragen und intensivem Erfahrungsaustausch

Referent

Ingo Werthmann
Wirtschaftspsychologe, Trainer und Berater

Herr Werthmann verfügt über zahlreiche Erfahrungen aus seinen beruflichen Tätigkeiten als Personalleiter und aus Führungspositionen der Personalentwicklung. Er war bis zu seiner Selbstständigkeit Leiter internationaler HR-Projekte in einer großen deutschen Aktiengesellschaft.

Seminargebühr

360 EUR

Termin

24.02.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

NEU!

Digitales Mindset – Fit für die Digitalisierung

Online-Seminar

Lernziele

– Bestandteile der gängigsten Modelle zum digitalen und agilen Mindset kennenlernen

– Möglichkeiten und Grenzen erfahren, mein Mindset und das von anderen weiterzuentwickeln

– Tools und Methoden kennenlernen, die für die Umsetzung von digitalen und agilen Ansätzen hilfreich sind

Inhalt

- **Digitales Mindset, agiles Mindset – was ist das überhaupt?**
- **Psychologische Einblicke in Werte, Glaubenssätze und deren Bedeutung für unser Handeln**
- **Entwickeln eines digitalen Mindsets – ist das überhaupt möglich?**
- **Auswirkungen einer neuen Denkweise auf Führung und Zusammenarbeit**
- **Hilfreiche Tools und Methoden**
- **Praxisaustausch, Good Practises und Lessons Learned**

Zielgruppe

Alle, die neugierig auf das digitale Mindset sind und den ersten Schritt in Richtung Digitalisierung gehen wollen.

Methoden

Interaktives virtuelles Training mit Gruppenarbeiten, Trainerinput, Reflexionsfragen und Erfahrungsaustausch

Referent

Ingo Werthmann
Wirtschaftspsychologe, Trainer und Berater

Herr Werthmann verfügt über zahlreiche Erfahrungen aus seinen beruflichen Tätigkeiten als Personalleiter und aus Führungspositionen der Personalentwicklung. Er war bis zu seiner Selbstständigkeit Leiter internationaler HR-Projekte in einer großen deutschen Aktiengesellschaft.

Seminargebühr

360 EUR

Termin

10.10.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Hybride Führung – Die Vorteile klassischer und agiler Führungsinstrumente verbinden

Lernziele

Agile Führungsansätze werden teilweise als zeitgemäß, klassische Führungsansätze hingegen als überholt dargestellt. Tatsächlich führt es nicht weiter, beide gegeneinander auszuspielen.

Effektive Führungskräfte verstehen es, agile und klassische Führung miteinander zu kombinieren. Diese Frage steht im Vordergrund: Was zeichnet „hybride Führung" aus?

Die TeilnehmerInnen kennen und verstehen klassische und agile Führungsansätze. Sowohl Chancen als auch Grenzen der Zugänge werden diskutiert. Die Möglichkeiten der praktischen Anwendung werden besprochen. Es geht um die Frage: Wie kann man beide miteinander kombinieren?

Inhalt

- **Mythen der Führung – Was sind Fehlannahmen?**
- **Klassische Führung – Wo kommt sie an ihre Grenzen?**
- **Agile Führung – Das neue „Gutwort" im Management?**
- **Hybride Führung oder Ambidextrie – Was ist dran an „beidhändiger Führung"?**
- **Transformationale Führung – Wie nehmen wir MitarbeiterInnen mit?**
- **Führung von Teams – Was sind die Erfolgsfaktoren?**
- **Google Work Rules – Ein übertragbarer Algorithmus?**
- **Fehler, Fallen, Stolpersteine der Führung – Wo lauern sie?**

Zielgruppe

GeschäftsführerInnen, Führungskräfte, ProjektmanagerInnen

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, Teams, Veränderungen.

Zahlreiche Veröffentlichungen, Lehrtätigkeiten an verschiedenen Hochschulen

Seminargebühr

410 EUR

Termin

29.09.2022

Ort

VSB, Kassel

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

Online-Seminar

Lernziele

KVP- oder KAIZEN-Workshops dienen der strukturierten Zusammenarbeit von MitarbeiterInnen, FachexpertInnen 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

MitarbeiterInnen 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

360 EUR

Termin

22.02.2022 – 23.02.2022
jeweils von 09:00 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Virtuelle Durchführung

Hinweis

Dauer: 2 x 0,5 Tage

Exzellentes Innovationsmanagement

Prozesse, Produkte und Dienstleistungen fokussiert verbessern

Lernziele

In Organisationen erfolgen an unterschiedlichen Stellen und mit verschiedenen Methoden oftmals Verbesserungsaktivitäten. Zumeist geschieht dies jedoch nicht abgestimmt und miteinander verknüpft, weshalb mögliche Synergien ungenutzt bleiben.

Die TeilnehmerInnen lernen, wie Innovationsaktivitäten auf Unternehmensziele und das Wettbewerbsumfeld ausgerichtet werden können. Im Seminar wird vermittelt, wie Methoden- und Konzeptauswahl gemäß Reifegrad des Unternehmens vorgenommen und wie Synergien im Unternehmen erzeugt und genutzt werden können.

Inhalt

- **Einleitung und Grundlagen des Innovationsmanagements**
- **Innovation – Revolution oder Evolution**
- **Ausrichtung der unternehmensbezogenen Innovationen an Markt- und Kundenerfordernisse**
- **Innovationsfelder erkennen**
- **Wer generiert die Innovationen, d. h. ExpertInnen, KundInnen, WettbewerberInnen, Führungskräfte und/oder Beschäftigte?**
- **Bestehende Organisationsstrukturen nutzen und verzahnen, wie z. B. KVP/Kaizen, Ideenmanagement, BWV, SixSigma, Lean Management, Kreativitätstechniken etc.**
- **Notwendige Kernprozesse identifizieren**
- **Lerneffekte nutzen**
- **Rolle der Führung**

Zielgruppe

Geschäftsführungen, Qualitätsverantwortliche, Abteilungsleitungen

Methoden

Kurzreferat, praktische Fallbeispiele von Unternehmen, Gruppenarbeiten und 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

360 EUR

Termin

15.09.2022

Ort

VSB, Kassel

NEU!

Konfliktbewältigung in Gruppen

Lernziele

Konflikte in Abteilungen oder zwischen Führungskräften und MitarbeiterInnen kosten wertvolle Arbeitskraft, verbrauchen zeitliche und finanzielle Ressourcen, blockieren wichtige Entscheidungen und belasten die Zusammenarbeit. Zugleich sind Konflikte oft aber Antriebskräfte für Veränderungen, weil sie kritische Punkte innerhalb einer Organisation oder in den Prozessabläufen aufzeigen können.

Das Seminar richtet den Fokus auf die Chancen innerbetrieblicher Konflikte und die Vorstellung handlungsorientierter Werkzeuge zur Wahrnehmung und Bearbeitung. Es gilt, Spannungen frühzeitig zu erkennen und zu überwinden, Entscheidungen verbindlich zu kommunizieren und durchzusetzen.

Ziel ist, angriffsfrei und konstruktiv selbst schwierigen Gesprächspartnern zu begegnen und Parteien mit gegensätzlichen Ansichten miteinander zur Konfliktlösung zu lotsen. Außerdem werden auch Perspektiven zur Überleitung von scheinbar unlösbaren oder eskalierten Konflikten an externe Stellen aufgezeigt.

Inhalt

- **Konfliktwahrnehmung und Konfliktlösung**
- **Die wichtigsten Ursachen von Konflikten**
- **Analyse von Konfliktsituationen in der Praxis**
- **Konflikte frühzeitig erkennen und auflösen**
- **Konfliktschaffendes und konfliktlösendes Verhalten**
- **Hilfreiche Gesprächsführungstechniken bei Konflikten**
- **Analyse konkreter Fälle aus der Praxis**

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte

Methoden

Kurze Theorieanteile, Fallbeispiele, Diskussionsrunden, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen

Referent

Jens Thumser

Zertifizierter Mediator, Coach, Ausbilder und freiberuflicher Trainer

Seminargebühr

540 EUR

Termin

05.09.2022 – 06.09.2022

Ort

VSB, Kassel

Hinweis

Dauer: 1,5 Tage

Seminarzeiten:
1. Tag: 09:00 Uhr – 16:30 Uhr
2. Tag: 09:00 Uhr – 12:30 Uhr

Systematisch Wissen im Unternehmen organisieren, teilen und vermehren

Online-Seminar

Lernziele

Wissen ist eine Ressource, die sich durch Gebrauch vermehrt. Wissen ist aber auch eine Ressource in den Köpfen von Menschen, die für andere nutzbar sein sollte. In Unternehmen gibt es viele WissensträgerInnen, deren wichtige Ressource Wissen beim Ausscheiden aus der Organisation nicht selten verloren geht, weil keiner im Unternehmen ein systematisches Wissensmanagement betrieben hat.

Durch stetige Change-Prozesse erhält Wissensmanagement einen immer höheren Stellenwert, denn Unternehmenswissen wird komplexer und digitaler. Auch eine erhöhte Dynamik auf dem Arbeitsmarkt mit mehr Jobrotation innerhalb der Unternehmen und höherer Wechselbereitschaft der High-Potentials schaffen Herausforderungen für den Umgang mit dem Wissensverlust.

Das Seminar zeigt auf, dass Wissensmanagement ein Erfolgsfaktor für ein Unternehmen ist und welche Maßnahmen und Strategien möglich sind, um ein effizientes Wissensmanagement zu betreiben.

Inhalt

- **Bedeutung, Defintion und Ziele von Wissensmanagement**
- **Praktische Beispiele zur Vermeidung von Wissensverlust**
- **Tools und Methoden eines kontinuierlichen Wissensmanagements**

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte sowie Personalverantwortliche, die sich aktiv und strategisch mit dem Wissensmanagement in ihrem Unternehmen befassen möchten.

Methoden

Theoretischer Input, Fallbeispiele, Gruppenarbeit

Referentin

Karola Märte
Personalentwicklerin, Einzel- und Teamcoach

Seit 20 Jahren tätig im Bereich Training, Beratung, Moderation sowie Personal- und Organisationsentwicklung.

Seminargebühr

195 EUR

Termin

21.11.2022
von 09:00 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Virtuelle Durchführung

Hinweis

Dauer: 0,5 Tage

NEU!

Lean 1 x 1 – Der Lean-Gedanke und die wesentlichen Lean-Werkzeuge

Lernziele

In diesem Seminar wird ein Grundverständnis der Lean-Gedanken vermittelt. Die Lean-Ideen werden verstanden und die wichtigsten Lean-Methoden sind bekannt.

Die TeilnehmerInnen sind nach dem Seminar in der Lage zu entscheiden, inwieweit eine Lean-Einführung wesentliche Vorteile für das Unternehmen bringen wird.

Inhalt

- **Welche Grundgedanken stehen hinter Lean?**
  – Konzentration auf Wertschöpfung
  – Eleminieren jeglicher Verschwendungen

- **KAIZEN's – Bereichsübergreifende Teams verbessern die Prozesse**
  – Zielsetzung und Vorbereitung
  – Durchführung
  – Langfristige Erfolge

- **Grundlegende Lean-Werkzeuge**
  – Wertstrom-Analyse als Quelle der Verbesserung
  – Standard-Arbeit zur Optimierung manueller Arbeitsplätze
  – 5S – Ordnung und Sauberkeit in allen Bereichen
  – MRS Material Replenishment System – Vom Push- zum Pull-System
  – TPM Total Productivity Management – Die Effektivität der Maschinen/Anlagen sicherstellen und verbessern
  – TPI Bereichsübergreifende Verbesserung der Abwicklungs- und Verwaltungsprozesse
  – Visual Management – Kennzahlen im Fokus
  – Strategischer Plan zur Unternehmensausrichtung

Zielgruppe

Führungskräfte

Methoden

Vortrag mit kurzen Gruppenübungen

Referent

Norbert Gräfe
Dipl.-Ing. Elektrische Energietechnik

Lean-Berater mit langjähriger Erfahrung als Operations-Manager und Lean-Manager in internationalen Konzernen.

Seminargebühr

360 EUR

Termin

09.05.2022

Ort

VSB, Kassel

NEU!

Der Werkzeugkoffer 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/der einen MitarbeiterIn, bei dem/der 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 TeilnehmerInnen (außer juristischen Themen), wie z. B.:

- **Wie kann ich sicherstellen, dass meine MitarbeiterInnen meine Rolle und Aufgaben wahrnehmen und akzeptieren?**
- **Wie schaffe ich es, konkrete Ziele mit meinen MitarbeiterInnen zu vereinbaren und diese nachzuverfolgen?**
- **Wie kann ich mit MitarbeiterInnen umgehen, die eine andere Meinung vertreten (und auch länger „im Geschäft" sind)?**
- **Wie finde ich heraus, dass ich die Anliegen der MitarbeiterInnen 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

09.05.2022

Ort

VSB, Kassel

Hinweis

Das Seminar ist auf max. 8 Teilnehmer begrenzt.

Vom Kollegen zum Vorgesetzten

Online-Seminar

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 Vorgesetzte/r 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 MitarbeiterInnen beeinflussen?

- **Spezielle Probleme beim Rollentausch**
  – Gestern Kollege – heute Vorgesetzter
  Wo sind die typischen Konflikte bei diesem Rollenwechsel?
  – Wie können Sie den konstruktiven Umgang mit MitarbeiterInnen, KollegInnen und Vorgesetzten fördern?
  – Was ist bei der Anweisung und Delegation an frühere KollegInnen 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 MitarbeiterInnen 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 KollegInnen und Vorgesetzten?

Zielgruppe

Nachwuchskräfte, die gerade eine Führungsaufgabe übernommen 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 mehr als 20 Jahren als freier Trainer und Coach Unternehmen in den Bereichen Organisations- und Teamentwicklung.

Seminargebühr

690 EUR

Termin

22.03.2022 – 23.03.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Aufbaustufe

Transfersicherung

Lernziele

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

In diesem Seminar haben die TeilnehmerInnen die Möglichkeit, das im Seminarbaustein „Vom Kollegen zum Vorgesetzten" erlernte Wissen zu vertiefen und aktuelle Themenfelder und Fragestellungen aus dem eigenen Führungsalltag zu bearbeiten. Außerdem lernen die TeilnehmerInnen das Führungsinstrument Coaching anzuwenden.

Inhalt

- **Rückblick auf den Basisbaustein – Erfahrungsaustausch**
- **Was konnte umgesetzt werden? Was waren die Erfolgsrezepte?**
- **Was waren Hindernisse? Was sind aktuelle Problemfelder?**
- **Priorisierung aktueller Themenschwerpunkte**
- **Bearbeitung von Praxisbeispielen**
- **Klärung offener Fragen zur Anwendung der Führungsinstrumente**
- **Das Führungsinstrument Coaching – eine Hilfe zur Selbststeuerung**
- **Transfersicherung – Erstellung eines Maßnahmenplans**

Zielgruppe

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

Methoden

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

Referent

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

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

Seminargebühr

360 EUR

Termin

12.09.2022

Ort

VSB, Kassel

Konsequentes Führen

Be friendly, but not be friends

Lernziele

MitarbeiterInnen fordern Führung durch ihre Vorgesetzten. Um auf dem Gebiet der Führung und Zusammenarbeit erfolgreich zu arbeiten, müssen neben den sachbezogenen Kompetenzen auch persönlichkeitsspezifische 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 MitarbeiterInnen.

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 TeilnehmerInnen 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

TeamleiterInnen, GruppenleiterInnen, 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

360 EUR

Termin

14.09.2022

Ort

VSB, Kassel

Führungskräfteentwicklung: Grundlagenseminar für Vorarbeiter und Teamleiter

Mitarbeiterführung

Lernziele

In ihrer Funktion als Führungskraft benötigen VorarbeiterInnen und TeamleiterInnen 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 TeilnehmerInnen 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 MitarbeiterInnen**
  – Was sind Motivationsfaktoren?
  – Wie kann ich die Leistungsbereitschaft von MitarbeiterInnen 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 MitarbeiterInnen 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 KollegInnen und Vorgesetzten?

Zielgruppe

VorarbeiterInnen, TeamleiterInnen und FacharbeiterInnen, 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 mehr als 20 Jahren als freier Trainer und Coach Unternehmen in den Bereichen Organisations- und Teamentwicklung.

Seminargebühr

690 EUR

Termin

05.05.2022 – 06.05.2022

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 TeilnehmerInnen lernen die Anwendung von Führungsmethoden, um Arbeitsgruppen und MitarbeiterInnen zielorientiert zu steuern, Arbeitsprozesse zu optimieren und Konfliktsituationen lösungsorientiert zu bewältigen.

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

Inhalt

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

Zielgruppe

VorarbeiterInnen, TeamleiterInnen, MeisterInnen

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

Seminargebühr

690 EUR

Termin

11.10.2022 – 12.10.2022

Ort

VSB, Kassel

Führungskräfteentwicklung: Aufbaustufe II

Mitarbeiterjahresgespräche führen

Lernziele

Qualifizierte und motivierte MitarbeiterInnen 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 TeilnehmerInnen 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

VorarbeiterInnen, TeamleiterInnen, MeisterInnen

Methoden

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

Referent

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

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

Seminargebühr

360 EUR

Termin

05.12.2022

Ort

VSB, Kassel

Mitarbeiterführung für MeisterInnen und BereichsleiterInnen

Lernziele

Der/die MeisterIn bzw. BereichsleiterIn übernimmt heute eine Schlüsselrolle im Unternehmen und ist ein wichtiger Faktor für den Unternehmenserfolg.

Seine/ihre zentralen Aufgaben sind, die MitarbeiterInnen zu fördern und zu fordern und die bereichsinternen und übergreifenden Prozesse optimal zu steuern.

Er/sie wird deshalb immer mehr zum/zur internen Personal- und Organisationsentwicklerln.

In diesem Seminar werden moderne Personal- und Organisationsentwicklungsinstrumente vermittelt und in den Zusammenhang der eigenen betrieblichen Praxis gestellt.

Die TeilnehmerInnen haben weiterhin die Möglichkeit, eigene Fallbeispiele einzubringen und von den Erfahrungen anderer zu profitieren.

Inhalt

- **Führungsaufgaben der/des Meisterin/Meisters bzw. der Bereichsleitung**
- **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 MitarbeiterInnen in Entscheidungsprozesse eingebunden werden?**
- **Wie wird in Besprechungen Mehrwert produziert?**
- **Wie kann ich die Stärken meiner MitarbeiterInnen erkennen und effektiv nutzen?**
- **MitarbeiterInnen 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

MeisterInnen und BereichsleiterInnen

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

690 EUR

Termin

14.11.2022 – 15.11.2022

Ort

VSB, Kassel

NEU!

Controlling in KMU

Online-Seminar

Lernziele

In vielen mittelständischen Unternehmen nimmt das Controlling inzwischen eine wichtige Schlüsselfunktion im Rahmen der Managementunterstützung ein.

Eine fundierte Entscheidungsfindung setzt Kenntnisse über die Zusammenhänge der Rechenwerke in Unternehmen sowie ein grundlegendes Verständnis für die Abläufe und Funktionsweisen im Controlling voraus. Dementsprechend werden die grundlegenden Systeme und die wichtigsten Instrumente des Controllings für KMU in diesem Seminar unter die Lupe genommen.

Inhalt

- **Entwicklung und Aufgaben des Controlling**
  – Grundlagen
  – Rolle des Controllers und die digitale Transformation
  – Abgrenzung des Aufgabenfelds
  – Regelkreis
- **Operatives Controlling**
  – Struktur und Inhalte
  – Ausgewählte Instrumente für KMU
- **Analysen und Berichterstattung**
- **Weiterentwicklungen**

Zielgruppe

MitarbeiterInnen der Fachbereiche: Controlling, Kostenrechnung, Treasury, (Konzern-)Rechnungslegung und Bilanzierung, Finanzen und Revision

Methoden

Vortrag, Fallstudien, Praxisbeispiele

Referent

Prof. Dr. Daniel Zorn, LL.M.

Professor für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Rechnungswesen und Controlling an der Fakultät für Wirtschaft und Recht der Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen.

Seine Arbeits- und Forschungsschwerpunkte liegen in den Bereichen nationale und internationale (Konzern-)Rechnungslegung, Corporate Finance und Wirtschaftsprüfung.

Seminargebühr

760 EUR

Termin

Auf Anfrage (2-tägig)

Ort

Virtuelle Durchführung

NEU!

Strategisches Kostenmanagement

Online-Seminar: Strukturelle Kostensteuerung zum Erhalt der Wettbewerbsfähigkeit

Lernziele

Kosten sind neben den Erlösen die zweite Säule des von Unternehmen zu erzielenden Gewinns. Neben dem meistens praktizierten regelmäßig stattfindenden operativen Kostencontrolling sollte auch das auf den optimalen Ressourcenmix, die Produktstruktur und betriebliche Prozesse fokussierte strategische Kostenmanagement angewendet werden, um die Attraktivität des Unternehmens für die Kapitalgeber und seine Wettbewerbsfähigkeit zu erhalten.

Die TeilnehmerInnen lernen Methoden kennen und anzuwenden, um die Notwendigkeit strategischen Kostenmanagements zu erkennen sowie Wege, um strategisches Kostenmanagement erfolgreich umzusetzen. Diskutiert werden Alternativen zur Bewältigung eventueller sozialer Folgen.

Inhalt

- **Die Besonderheiten des strategischen Kostenmanagements**
- **Voraussetzungen für das strategische Kostenmanagement: Deckungsbeitrag und Prozesskostenrechnung**
- **Reaktives und proaktives Kostenmanagement**
- **Auslöser des strategischen Kostenmanagements**
  – Renditeschwäche
  – Kosten-Benchmarking
  – Target Costing
- **Ansatzpunkte des strategischen Kostenmanagements**
  – Prozessoptimierung
  – Kostenorientierte Produktentwicklung
  – Fixkostensteuerung
- **Verantwortlichkeiten für strategisches Kostenmanagement**
- **Soziale Folgen des Kostenmanagements und ihre Bewältigung**

Zielgruppe

Führungskräfte mit Einfluss auf betriebliche Strukturen und Prozesse, insbesondere auch aus dem technisch-naturwissenschaftlichen Bereich

Methoden

Kurzreferat, Fallstudien, Gruppenarbeit

Referent

Prof. Dr. Klaus-Peter Franz,
Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

Langjährige Erfahrung in der Durchführung offener und firmeninterner Seminare

Seminargebühr

410 EUR

Termin

16.11.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

NEU!

Brennpunkte der Bilanzierung

Online-Seminar

Lernziele

Bei der Jahresabschlusserstellung kommt es häufig zu ungewohnten Fragestellungen, die im klassischen Tagesgeschäft der Buchführung nicht auftreten. Hinzu kommt, dass durch Gesetzgeber und Rechtsprechung die Bilanzierungsgrundlagen fortwährend beeinflusst und verändert werden.

Die aktuellen Neuerungen werden in diesem Seminar anwenderspezifisch vorgestellt und anhand von Praxisfällen und Gestaltungsempfehlungen (weiter) beschrieben. Der Fokus liegt hierbei auf Bilanzierungsfragen, die insbesondere für kleine und mittelständische Unternehmen von Interesse sind.

Inhalt

- **Jahresabschluss allgemein**
  – Grundlegende Funktionen und Entwicklungen
  – Allgemeine und bilanzpostenübergreifende Fragestellungen
- **Anlagevermögen und Vorräte**
  – Abgrenzung und Ausweis
  – Bewertung
  – Abgrenzung
  – Fokus: Umsatzrealisation und Forderungsbewertung
- **Rückstellungen und Verbindlichkeiten**
  – Ansatz und Bewertung Steuer- und sonstiger Rückstellungen
  – Ausweis und Bewertung von Verbindlichkeiten
- **Zweifelsfragen bei Anhang und Lagebericht**
- **Hinweise zum Bilanzsteuerrecht**
- **Tagesaktuelle und künftige Entwicklungen**

Zielgruppe

MitarbeiterInnen der Fachbereiche (Konzern-) Rechnungslegung und Bilanzierung, Controlling, Treasury, Finanzen und Revision

Methoden

Vortrag, Fallstudien, Praxisbeispiele

Referent

Prof. Dr. Daniel Zorn, LL.M.

Professor für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Rechnungswesen und Controlling an der Fakultät für Wirtschaft und Recht der Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen.

Seine Arbeits- und Forschungsschwerpunkte liegen in den Bereichen nationale und internationale (Konzern-)Rechnungslegung, Corporate Finance und Wirtschaftsprüfung.

Seminargebühr

410 EUR

Termin

Auf Anfrage (1-tägig)

Ort

Virtuelle Durchführung

NEU!

Bilanzierung Kompaktauffrischung

Online-Seminar

Lernziele

Die Grundlagen der Bilanzierung sind den Anwesenden grundsätzlich bekannt. Jedoch geraten grundlegende Kenntnisse sowie die Beobachtung deren weiterführender Entwicklung – nicht zuletzt wegen des Alltagsstresses – häufig in den Hintergrund.

Diesem Umstand wird im Rahmen des Seminars Rechnung getragen und eine intensive Auffrischung des vorhandenen Wissens ermöglicht. Ergänzt werden die Inhalte durch die praxisorientierte Darlegung der aktuellen Gesetzgebung, Rechtsprechung und der weiterführenden Entwicklungstendenzen innerhalb der handelsrechtlichen Rechnungslegung.

Inhalt

- **Bilanzierungsgrundlagen und aktuelle Entwicklungen**
  – Internes und externes Rechnungswesen und seine Harmonisierung
  – Gesetzliche Grundlagen und deren Entwicklung
  – Vierstufiges Prinzip des Jahresabschlusses
- **Handelsrechtliche Rechnungslegung**
  – Bilanzierung und Bewertung der Aktiva
  – Bilanzierung und Bewertung der Passiva
  – Ausgewählte Fragestellung von GuV, Anhang und Lagebericht
- **Problembehaftete Themen der praktischen Anwendung, u. a.**
  – Latente Steuern
  – Umsatzrealisation
  – Revisionssicherung Dokumentation
- **Grundzüge der Bilanzpolitik und Bilanzanalyse**
- **Weiterentwicklungstendenzen**

Zielgruppe

MitarbeiterInnen der Fachbereiche (Konzern-) Rechnungslegung und Bilanzierung, Controlling, Treasury, Finanzen und Revision

Methoden

Vortrag, Fallstudien, Praxisbeispiele

Referent

Prof. Dr. Daniel Zorn, LL.M.

Professor für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Rechnungswesen und Controlling an der Fakultät für Wirtschaft und Recht der Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen.

Seine Arbeits- und Forschungsschwerpunkte liegen in den Bereichen nationale und internationale (Konzern-)Rechnungslegung, Corporate Finance und Wirtschaftsprüfung.

Seminargebühr

760 EUR

Termin

Auf Anfrage (2-tägig)

Ort

Virtuelle Durchführung

NEU!

Interne Kontrollsysteme in der Steuerung von KMU

Online-Seminar

Lernziele

Häufig führen Fehler in den internen Kontrollsystemen dazu, dass es zu Verstößen gegen die gesetzlichen und unternehmensspezifischen Regelungen kommt bzw. diese provoziert werden.

Neben einem möglichen (Vermögens-)Schaden für das Unternehmen selbst, kann dies auch Haftungsrisiken für die Unternehmensorgane nach sich ziehen.

Die organisationsspezifische Zielsetzung von risikoorientierten internen Kontrollsystemen liegt somit in der strukturierten Überwachung wesentlicher Corporate Governance-Elemente der Unternehmen.

Im Rahmen dieses Seminars werden Bedeutung, Strukturen, Abläufe sowie neuere Entwicklungen von gut ausgeprägten IKS-Strukturen gezielt erläutert und praxisspezifische Probleme, die regelmäßig auch zu Widerständen bei den MitarbeiterInnen führen, ausführlich beschrieben.

Inhalt

- **Hintergrund und Anforderungen**
  – Gesetzliche Grundlagen
  – Betriebliche Notwendigkeit; Anforderungen an eine „gute" Governance

- **Interne Kontrollsysteme**
  – Begriff
  – Auswahl, Aufbau und Dokumentation
  – Bewertung und Reporting

- **Interne Kontrollsysteme und Jahresabschlussprüfung**
  – Hinweise für Unternehmen
  – Prüfungsmethodik und Prüfungsmodelle (IDW PS und ISA)
  – Bedeutung der berufsständischen Anforderungen für KMU

- **Transformation/Implementierung der berufsständischen Anforderungen zur Schaffung von Mehrwert für (prüfungspflichtige) KMU**

Zielgruppe

MitarbeiterInnen der Fachbereiche Controlling, Kostenrechnung, Treasury, (Konzern-)Rechnungslegung und Bilanzierung, Finanzen und Revision

Methoden

Vortrag, Fallstudien, Praxisbeispiele

Referent

Prof. Dr. Daniel Zorn, LL.M.

Professor für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Rechnungswesen und Controlling an der Fakultät für Wirtschaft und Recht der Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen.

Seine Arbeits- und Forschungsschwerpunkte liegen in den Bereichen nationale und internationale (Konzern-)Rechnungslegung, Corporate Finance und Wirtschaftsprüfung.

Seminargebühr

410 EUR

Termin

Auf Anfrage (1-tägig)

Ort

Virtuelle Durchführung

NEU!

Forderungsmanagement

Online-Seminar

Lernziele

In Zeiten einer angespannten Ertrags- und Liquiditätslage nimmt die Bedeutung des Forderungsmanagements in Unternehmen stetig zu. Fragen der Finanzierung und Kreditierung, aber auch der Forderungsdurchsetzung und der Kostenoptimierung sind von zentraler Bedeutung bei der Ertrags- und Liquiditätssteuerung.

Diese Themen werden im Rahmen des Seminars aufgegriffen, praxisorientiert dargestellt und Möglichkeiten der weiterführenden Prozessstrukturierung illustriert.

Inhalt

- **Grundlagen des Forderungsmanagements**
  – Abgrenzung zum Kreditmanagement
  – Spannungsfeld Kapitalbindung, Rendite und Liquidität
- **Prozessdarstellung**
  – Anforderungen an Steuerung
  – Informationsquellen (u. a. für Bonitätsbeurteilungen) und Interpretationen
  – Prozessmodellierung
  – Maßnahmen und Reaktionen
- **Gesamtschau: Risikomanagement von Forderungen**
  – Kollision von Unternehmensfunktionen
  – Kontrollen und Kontrollinstanzen
- **Liquiditätskreislauf und Kennzahlenanalyse**
- **Aktuelle Entwicklungen**

Zielgruppe

MitarbeiterInnen der Fachbereiche Finanzen und Treasury, Rechnungslegung (vor allem der Nebenbuchführung), Controlling und Kostenrechnung

Methoden

Vortrag, Fallstudien, Praxisbeispiele

Referent

Prof. Dr. Daniel Zorn, LL.M.

Professor für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Rechnungswesen und Controlling an der Fakultät für Wirtschaft und Recht der Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen.
Seine Arbeits- und Forschungsschwerpunkte liegen in den Bereichen nationale und internationale (Konzern-)Rechnungslegung, Corporate Finance und Wirtschaftsprüfung.

Seminargebühr

410 EUR

Termin

Auf Anfrage (1-tägig)

Ort

Virtuelle Durchführung

NEU!

REFA-Grundausbildung 4.0 mit Hessen Add-on

In Kooperation mit REFA Hessen e. V.

Lernziele

Sie können

– Arbeitsabläufe analysieren und schlanke Prozesse in einer schlanken Organisation strukturieren,

– Arbeitsplätze arbeitsorganisatorisch und ergonomisch bewerten, gestalten und verbessern,

– den Ressourceneinsatz (Mensch, Maschine, Material) effizient gestalten,

– Prozessdaten insbesondere Zeitdaten für die Kostenkalkulation, Terminermittlung und Entlohnung ermitteln.

Inhalt

- **Analyse und Gestaltung von Arbeit und Prozessen**
  – Industrie 4.0, Digitalisierung
  – Lean Production, Prozessorientierte Arbeitsorganisation
  – Arbeitsdatenmanagement

- **Arbeits- und Prozessdatenmanagement**
  – Arbeitsgestaltung
  – Zeitstudie, Rüstoptimierung, Planzeitermittlung
  – Kostenkalkulation, Entgeltgestaltung

- **Praxistraining – Anwendung und Umsetzung der Methoden an einem praktischen Projektbeispiel**

Zielgruppe

MeisterInnen, Linienverantwortliche, ArbeitsvorbereiterInnen, LogistikplanerInnen, Lean Trainer, ProzessoptimiererInnen, ProduktionsleiterInnen, EinrichterInnen, SchichtleiterInnen, Betriebsräte sowie Fach- und Führungskräfte, die Arbeitsplätze und Prozesse analysieren, bewerten, verbessern und gestalten sollen oder über ein Grundverständnis für industrielle Abläufe verfügen wollen.

Methoden

Lehrgespräch, Diskussionen, Praxisbeispiele, Übungen, Methodentraining

Seminargebühr

Auf Anfrage

Termine und Zeiten

Vollzeit
(Montag – Freitag: 08:00 – ca. 16:00 Uhr)

01.02.2022 – 08.03.2022
23.05.2022 – 01.07.2022
10.10.2022 – 11.11.2022

Berufsbegleitend
(Freitag: 17:00 – 20:15 Uhr + Samstag: 08:00 – 14:00 Uhr)

08.04.2022 – 29.07.2022
14.10.2022 – 10.02.2022

NEU!

Geprüfter Technischer Betriebswirt mit IHK-Abschluss

In Kooperation mit REFA Hessen e. V.

Lernziele

– Erwerben von Management-Knowhow

– Übernahme von Schnittstellen und Führungsaufgaben im Unternehmen

Inhalt

- **Wirtschaftliches Handeln und betriebliche Leistungsprozesse**
  – Aspekte der allgemeinen Volks- und Betriebswirtschaftslehre
  – Rechnungswesen
  – Finanzierung und Investition
  – Material-, Produktions- und Absatzwirtschaft

- **Management und Führung**
  – Organisation und Unternehmensführung
  – Personalmanagement
  – Informations- und Kommunikationstechniken

- **Fachübergreifender technikbezogener Teil**
  – Praxisorientierte Problemstellungen an der Schnittstelle der technischen und kaufmännischen Funktionsbereiche im Betrieb erfassen, darstellen, beurteilen und lösen

Zielgruppe

MeisterInnen, Technische Fachwirte IHK, Staatliche TechnikerInnen und IngenieurInnen (Bachelor, Master mit beruflicher Praxis)

Methoden

Lehrgespräch, Diskussionen, Praxisbeispiele, Übungen, Projektarbeit

Seminargebühr

Auf Anfrage

Termine und Zeiten

Vollzeit
(Montag – Freitag: 08:00 – ca. 16:00 Uhr)

01.07.2022 – 30.09.2022
09.11.2022 – 03.03.2023

Berufsbegleitend
(Freitag: 17:00 – 20:15 Uhr + Samstag: 08:00 – 14:00 Uhr)

14.01.2022 – 28.02.2023
05.08.2022 – 06.10.2023

Grundlagen des Projektmanagements

Lernziele

Das Training vermittelt Ihnen das Grundverständnis von klassischem Projektmanagement und der damit verbundenen Aufgaben. Sie lernen die Vorgehensweise sowie grundlegende Werkzeuge und Methoden nach internationalen Standards kennen, um ein Projekt erfolgreich zu planen und zu steuern.

Im Training üben Sie die Anwendung der Werkzeuge anhand eines Beispiels.

Inhalt

- **Struktur und Spezifika von Projekten**
- **Rollen und Verantwortlichkeiten im Projekt**
- **Projektziele**
- **Umgang mit dem Projektumfeld**
- **Projektstrukturplanung**
- **Aufwände und Termine**
- **Projektcontrolling/-steuerung**
- **Projektberichte**
- **Projektabschluss**

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die in Projekten mitarbeiten oder Projekte klassisch leiten sollen.

Methoden

Kurzreferat, Lehrgespräch, Übung, Gruppenarbeit

Referent

Ralf Krüger
Leiter Fach- und Führungskräftetraining bei der Fraport AG, zertifizierter Projektmanagementfachmann (GPM/RKW)/Level D (IPMA)

Konzeption und Durchführung von Trainings in den Bereichen Führung, Persönlichkeitsentwicklung sowie Arbeitstechniken

Seminargebühr

690 EUR

Termin

12.05.2022 – 13.05.2022

Ort

VSB, Kassel

Projektmanagement „hybrid“

Lernziele

Soll das Projekt klassisch oder agil oder mit Elementen aus beiden Ansätzen gemanagt werden?

In diesem Seminar erhalten Sie einen vergleichenden und qualifizierten Einblick in beide Welten. Wir beleuchten die Heran- und Vorgehensweise und diskutieren die Einsatzmöglichkeiten, Herausforderungen und Vorteile der beiden verschiedenen Methoden und Werkzeuge.

Inhalt

- **Projektmanagement: klassisch vs. agil**
- **Projektinitialisierung: Projektziele/Vision, Stakeholder, Risiken, Kick-off**
- **Projektorganisation: Rollen, feste vs. variable Teams, Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber**
- **Projektplanung: Gesamtplanung vs. iterativer Planung, Umgang mit Änderungen, Phasen vs. Sprints, Qualität, Budget, agiler Festpreis**
- **Projektsteuerung/-kontrolle: Externe Steuerung vs. Selbstorganisation im Team, Daily Stand-Up, Reviews und Retrospektiven, Transparenz, Statusberichte, Burn down Chart**

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die in Projekten mitarbeiten oder andere Rollen in Projekten 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)

Konzeption und Durchführung von Trainings in den Bereichen Führung, Persönlichkeitsentwicklung sowie Arbeitstechniken

Seminargebühr

690 EUR

Termin

22.09.2022 – 23.09.2022

Ort

VSB, Kassel

NEU!

Agiles Management von KMU-Projekten

Online-Seminar

Lernziele

Agile Methoden haben ihren Ursprung in der Informationstechnologie. Sie sind kundenfokussiert und berücksichtigen sich ändernde Rahmenbedingungen (Markt, Technologie, Politik usw.) während der Projektlaufzeiten. Damit passen sie perfekt in die heutige Zeit, die von hoher Unsicherheit und Volatilität geprägt ist, und sie können erfolgreich auch bei KMU aller Branchen eingesetzt werden.

Die TeilnehmerInnen kennen und verstehen die Möglichkeiten agiler Vorgehensweisen. Sie haben die wichtigsten agilen Methoden kennengelernt und können diese geeignet kombinieren sowie auf eigenen Projekte erfolgreich anwenden.

Inhalt

- **Einsatzbereiche und Prinzipien agiler Methoden**
- **Projekt-Design mit dem Project Canvas**
- **Lean Startup: Neue Ideen ohne großen Aufwand entwickeln und am Markt testen**
- **Scrum in der Praxis**
- **Kanban in der Praxis**
- **Retrospektiven zur kontinuierlichen Weiterentwicklung**
- **Agile Skalierungsframeworks für große Projekte**
- **Software-Tools für den Einsatz agiler Methoden**
- **Kombination von Methoden, Erfahrungsaustausch, Tipps und Tricks**

Zielgruppe

Führungskräfte, ProjektmanagerInnen und Interessierte, die einen praktischen Einblick in die wichtigsten agilen Methoden erhalten und die Möglichkeit nutzen wollen, sie an eigenen Themenstellungen auszuprobieren.

Methoden

Präsentation, Gruppenarbeit mit praktischen Übungen, gerne mit Teilnehmer-Themen

Referent

Prof. Dr. Harald Wehnes
Institut für Informatik, Universität Würzburg

30 Jahre Berufserfahrung in der Wirtschaft. Mitglied im Vorstand der GPM – Gesellschaft für Projektmanagement e. V. (2013 – 2015)

Schwerpunkt: Digitale Unternehmensgründungsprojekte mit Einsatz von modernem (pragmatischem) Projektmanagement.

Seminargebühr

760 EUR

Termin

12.07.2022 – 13.07.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

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 MitarbeiterInnen 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, Ihre MitarbeiterInnen durch aktive Führungsleistung auf dem Weg durch berufliche Krisensituationen zu begleiten.

Inhalt

Einstündige Online-Einführung 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 MitarbeiterInnen**
- **Präventivmaßnahmen in die eigene Führungsleistung implementieren**
- **Anspruchsvolle Gespräche mit gefährdeten und betroffenen MitarbeiterInnen wertschätzend und zielorientiert führen**
- **Individualisierte Maßnahmenpakete für MitarbeiterInnen aktiv angehen und umsetzen**
- **Grenzen in der Führungsarbeit erkennen und akzeptieren**

Zielgruppe

Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, PersonalentwicklerInnen

Methoden

Theoretische Inputs, Übungen, Fallbeispiele und kollegiale Beratung

Referentin

Carmen Werner
Systemische Kommunikationsberaterin und Mediatorin

Seit über 20 Jahren freiberuflich in den Schwerpunkten Führung, Kommunikation, Konflikt und Gesundheit tätig. Verfügt über zahlreiche Zusatzqualifikationen in ihren Themenbereichen.

Seminargebühr

380 EUR

Termin

07.07.2022

Ort

VSB, Kassel

Hinweis

Termine
Online-Einführung: 06.07.2022, 11:00 Uhr – 12:00 Uhr
Workshop: 07.07.2022, 09:00 Uhr – ca. 16:30 Uhr

Erfolgsfaktor Persönlichkeit

Fokussiert, wirkungsvoll und überzeugend auftreten: Ihre innere Haltung bestimmt Ihren beruflichen Erfolg. Positionieren Sie sich souverän in den verschiedensten Sachlagen, denn Ihre Persönlichkeit bildet die Basis für eine erfolgreiche Überzeugungskraft.

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
  – Die/den Andere/n 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/e GesprächspartnerIn? Das ist die Chance: Steuern, lenken, leiten, moderieren
- **Ist das wirklich so wichtig?**
  – Wie versteht der/die 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

690 EUR

Termin

19.09.2022 – 20.09.2022

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 KundInnen, KollegInnen oder MitarbeiterInnen, 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 ZuhörerInnen und GesprächspartnerInnen 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

MitarbeiterInnen

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

360 EUR

Termin

06.09.2022

Ort

VSB, Kassel

Argumentationstraining

Strategisch denken – überzeugend argumentieren

Lernziele

Die SeminarteilnehmerInnen lernen, Argumentationen logisch aufzubauen, ihre Wirksamkeit zu überprüfen und in Gesprächssituationen einzusetzen.

Sie erkennen unfaire Angriffe und Scheinargumente beim Gesprächspartner/bei der Gesprächspartnerin 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 DiskussionspartnerInnen 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. Videotraining, Feedback

Referentin

Katrin Schöft
Dipl.-Volkswirtin, Management-Trainerin

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

Seminargebühr

690 EUR

Termin

09.11.2022 – 10.11.2022

Ort

VSB, Kassel

Rhetorik und Außenwirkung im Beruf

Wie sag' ich's richtig?

Lernziele

Reden – vor mehreren ZuhörerInnen – 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 MitarbeiterInnen, KundInnen, Vorgesetzte und KollegInnen weiterzugeben. Wie aber schaffe ich es, bei meinen ZuhörerInnen 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, ProjektmanagerInnen, ReferentInnen, UnternehmensberaterInnen, Selbstständige

Methoden

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

Referent

Kai Worrings

Seit 20 Jahren in einem internationalen Luftfahrtkonzern tätig.

Besitzt langjährige Erfahrung in klassischer Moderation und Durchführung von Seminaren, Workshops sowie Messen und offiziellen Tagungen.

Seminargebühr

690 EUR

Termin

26.04.2022 – 27.04.2022

Ort

VSB, Kassel

NEU!

Selbstbewusstsein stärken – souverän auftreten – schlagfertig reagieren

Lernziele

Strahlen Sie Sicherheit, Kompetenz und Selbstbewusstsein aus?

Lernen Sie, wie Sie in den verschiedensten Kommunikationssituationen souverän und humorvoll reagieren. So überzeugen Sie dauerhaft sich und andere.

Inhalt

- **Selbstsicherheit gewinnen und Selbstvertrauen stärken**
- **Das bisherige Selbstbild und die Fremdwahrnehmung aufeinander abstimmen**
- **Der erste Eindruck entscheidet: Lampenfieber und Redeängste abbauen**
- **Die Lizenz zum Kontern: Rhetorische Selbstverteidigung**
- **Unangenehme Situationen überwinden und souverän auftreten**
- **Verbale Spielbälle – Nehmen Sie kommunikative Herausforderungen gekonnt und freundlich an**

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen, die selbstbewusst auftreten, schlagfertig reagieren und nicht sprachlos sein wollen.

Methoden

Wechsel zwischen Trainerinput, Erfahrungsaustausch und praktischen Übungen

Referent

Kai Worrings

Seit 20 Jahren in einem internationalen Luftfahrtkonzern tätig.

Besitzt langjährige Erfahrung in klassischer Moderation und Durchführung von Seminaren, Workshops sowie Messen und offiziellen Tagungen.

Seminargebühr

360 EUR

Termin

04.07.2022

Ort

VSB, Kassel

Konfliktbewältigung – Heikle Situationen souverän meistern

Lernziele

Oft sind es Kleinigkeiten, die ein Fass zum Überlaufen bringen und immer ist das Verhalten von Menschen damit verbunden. Statt Konflikte zu klären – wie es wäre, wenn eine Kooperation gelingt?

Und wenn es doch einmal eng wird, wie sieht konstruktives Konfliktverhalten aus?

Lernen Sie in diesem Seminar Ihren persönlichen Konfliktstil kennen und entwickeln Sie Ihr konstruktives und situationsgerechtes Konfliktverhalten.

Gehen Sie Konflikten nicht aus dem Weg, sondern ergreifen Sie mit den optimalen Werkzeugen den Mut zur Steuerung kooperativen Verhaltens.

Inhalt

- **Ursachen von Konflikten**
- **Der persönliche Konfliktstil**
- **Konfliktklärungsstile und ihre Wirkung**
- **Gemeinsam gewinnen – das Harvard Modell**
- **Leitfaden zur Konfliktklärung**
- **Lösungsorientierte Interventionen**
- **Zielführender Umgang mit herausfordernden Menschen**

Zielgruppe

MitarbeiterInnen aller Bereiche

Methoden

Theoretische Inputs, Übungen und Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion und Erfahrungsaustausch

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

28.03.2022

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, PersonalentwicklerInnen sowie MitarbeiterInnen, die häufiger in schwierigen Situationen sind.

Methoden

Theoretische Inputs, Übungen, Fallbeispiele

Referentin

Carmen Werner
Systemische Kommunikationsberaterin und Mediatorin

Seit über 20 Jahren freiberuflich in den Schwerpunkten Führung, Kommunikation, Konflikt und Gesundheit tätig. Verfügt über zahlreiche Zusatzqualifikationen in ihren Themenbereichen.

Seminargebühr

360 EUR

Termin

17.11.2022

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/die säumige/n Kollegen/In, die Genervtheit über eine/n betreuungsintensive/n MitarbeiterIn, 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, MitarbeiterInnen 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

360 EUR

Termin

23.06.2022

Ort

VSB, Kassel

Arbeitstechniken

Effizienz steigern

Beschleunigte Prozesse verändern kontinuierlich unseren Arbeitsalltag. Optimieren Sie in unseren Seminaren Ihre persönliche Arbeitsweise.

NEU!

Problemlösungsmethoden – Beseitigen der Grundursache von Problemen

Lernziele

Die TeilnehmerInnen lernen Probleme systematisch zu bearbeiten.

Sie können Probleme mit Hilfe des 5-Phasen-Modells bis auf die Grundursache analysieren, wirksame Gegenmaßnahmen entwickeln und diese nachhaltig einführen.

Inhalt

- **Symptome und Grundursache**
- **5 Phasen der Problemlösung**
  – Definieren des Problems
  – 7W und Pareto
  – Messen
  – Daten-Erfassung
  – Ursachen-Wirkungs-Diagramm
  – Analysieren
  – 5 Why
  – Rangliste geordneter Paare
  – Input-Prozess – Output-Matrix
  – Verbessern – von der Grundursache zur Lösung
  – „Geht nicht, gibt's nicht"-Methode
  – Priorisierung der Gegenmaßnahmen
  – Kontrollieren – die Kontrollphase

Zielgruppe

Führungskräfte der mittleren Führungsebene, AbteilungsleiterInnen und TeamleiterInnen

Methoden

Vortrag, Gruppenübungen, Diskussion

Referent

Norbert Gräfe
Dipl.-Ing. Elektrische Energietechnik

Lean-Berater mit langjähriger Erfahrung als Operations-Manager und Lean-Manager in internationalen Konzernen.

Seminargebühr

360 EUR

Termin

02.06.2022

Ort

VSB, Kassel

NEU!

Virtuelle Moderation 1 – Die Grundlagen

Online-Seminar

Lernziele

– Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen „normaler" und virtueller Moderation verstehen

– Grundlagen der virtuellen Moderation kennen und anwenden können

– Virtuelle Moderationstechniken üben und reflektieren

– TeilnehmerInnen aktiv im Meeting und Workshop einbinden

– Tipps und Tricks virtueller Moderation kennen

Inhalt

- **Grundlagen erfolgreicher Moderation**
- **Wirkfaktoren effektiver Online-Moderation**
- **Möglichkeiten zur Aktivierung der TeilnehmerInnen**
- **Moderationstechniken virtuell umsetzen**
  – Erwartungen klären
  – Abfragetechniken
  – Brainwriting, Priorisieren, Abstimmungen
  – Gruppenarbeiten planen und umsetzen
- **Fragetechniken nutzen**
- **Praxisübungen inklusive Feedback und Lessons Learned**

Zielgruppe

Alle, die virtuelle Meetings und Workshops effektiv gestalten wollen.

Methoden

Interaktives virtuelles Training mit Gruppenarbeiten, Trainerinput, Reflexionsfragen und Erfahrungsaustausch. Einstieg in unterstützende Tools wie Mentimeter, Miro, Mural.

Referent

Ingo Werthmann
Wirtschaftspsychologe, Trainer und Berater

Herr Werthmann verfügt über zahlreiche Erfahrungen aus seinen beruflichen Tätigkeiten als Personalleiter und aus Führungspositionen der Personalentwicklung.

Er war bis zu seiner Selbstständigkeit Leiter internationaler HR-Projekte in einer großen deutschen Aktiengesellschaft.

Seminargebühr

360 EUR

Termin

17.10.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

NEU!

Virtuelle Moderation 2 – Hürden meistern

Online-Seminar

Lernziele

– Anwenden von gängigen IT-Tools für die Umsetzung von längeren Meetings und Workshops bzw. mit vielen TeilnehmerInnen

– Störungen im Workshop erkennen, vermeiden und lösen

– Intensiver Praxisaustausch und gegenseitige Unterstützung bei Praxisfragen

– Mich selbst als Moderator kennenlernen und weiterentwickeln

Inhalt

- **Aufbau eines virtuellen Workshops mit IT-Tools wie Miro oder Mural**
  – Welche Funktionen sind hilfreich?
  – Virtuelles Onboarding von TeilnehmerInnen
  – Möglichkeiten für Struktur, Aufbau und Ablauf
- **Hürden und Störungen im Workshop identifizieren und Lösungsmöglichkeiten**
- **Meine Haltung als Moderator und der Einfluss auf den Erfolg**
- **Umgang mit schwierigen Situationen und TeilnehmerInnen**
- **Intensive Nutzung von Miro oder Mural im Seminar**
- **Praxisübungen inklusive Feedback und Lessons learned**

Zielgruppe

Alle, die virtuelle Meetings und Workshops auch in anspruchsvollen Setups erfolgreich umsetzen wollen.

Methoden

Interaktives virtuelles Training mit Gruppenarbeiten, Trainerinput, Reflexionsfragen und Erfahrungsaustausch. Intensive Nutzung virtueller Tools zur Zusammenarbeit wie Miro oder Mural.

Referent

Ingo Werthmann
Wirtschaftspsychologe, Trainer und Berater

Herr Werthmann verfügt über zahlreiche Erfahrungen aus seinen beruflichen Tätigkeiten als Personalleiter und aus Führungspositionen der Personalentwicklung.

Er war bis zu seiner Selbstständigkeit Leiter internationaler HR-Projekte in einer großen deutschen Aktiengesellschaft.

Seminargebühr

360 EUR

Termin

07.11.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Online-Seminar: Effektivere On- und Offline-Meetings

Lernziele

Nicht erst seit dem Wandel der Arbeitswelt durch Digitalisierung und virtuelle Teams verändert sich die Besprechungskultur im Unternehmen. Immer häufiger wird erkannt, dass viele Besprechungen zu lange dauern oder wenig Ergebnisse liefern.

Um den Erfolg von virtuellen oder herkömmlichen Offline-Workshops, Besprechungen und Präsentationen sicher zu stellen, sollte ein/e ModeratorIn die zur Verfügung stehenden technischen Mittel zielgerichtet einsetzen.

Besonders die virtuelle Moderation setzt nicht nur eine gute strukturelle und inhaltliche Planung voraus.

Zusätzlich muss der/die ModeratorIn verschiedene Kollaborationsmethoden je nach Bedarf und Zielgruppe anwenden.

Ebenso müssen die Besonderheiten der Kommunikation im virtuellen Raum berücksichtigt werden, um Missverständnisse, Langeweile oder eine geringe Effizienz zu verhindern.

Lernen Sie in diesem virtuellen Training, wie Sie effektiv präsentieren und moderieren mit besonderem Schwerpunkt auf virtuelle Besprechungen.

- Sie kennen die Einsatzmöglichkeiten und die passenden Tools und Methoden einer virtuellen Präsentation und Besprechung.
- Sie kennen zeitgemäße Besprechungsmethoden und wissen, wie Sie diese anwenden.
- Sie kennen den inhaltlichen und strukturellen Aufbau einer virtuellen Moderation.
- Sie wissen, wie Sie in einer virtuellen Moderation mit den TeilnehmerInnen zusammenarbeiten.

Inhalt

- **Welche IT-Tools und Methoden stehen mir zur Verfügung?**
  – Überblick der Möglichkeiten der gängigen Konferenzsoftware wie Teams, Skype, Webex, etc.
  – Input zu konkreten Kollaborationsmöglichkeiten im virtuellen Raum und gemeinsames Ausprobieren
  – Planung und Konzeption von Besprechungen

- **Was sind Besonderheiten bei der virtuellen Moderation und Präsentation? Was ist anders bei einer Besprechung vor Ort?**
  – TeilnehmerInnen aktivieren und einbinden
  – Synchrone und asynchrone Zusammenarbeit
  – Distanz überwinden und Nähe herstellen im Workshop
  – Die Besonderheiten der Kommunikation im virtuellen Raum

- **Welche Möglichkeiten der virtuellen Zusammenarbeit in Workshops gibt es?**
  – Kennenlernen der gängigen Kollaborations-Tools wie z. B. Mentimeter

- **Besonderheiten in der Moderation/Präsentation in virtuellen Großgruppen**

Zielgruppe

MitarbeiterInnen und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen

Methoden

Interaktives virtuelles Training mit Gruppenarbeiten, Trainerinput, Reflexionsfragen und intensivem Erfahrungsaustausch

Referent

Ingo Werthmann
Wirtschaftspsychologe, Trainer und Berater

Herr Werthmann verfügt über zahlreiche Erfahrungen aus seinen beruflichen Tätigkeiten als Personalleiter und aus Führungspositionen der Personalentwicklung.

Er war bis zu seiner Selbstständigkeit Leiter internationaler HR-Projekte in einer großen deutschen Aktiengesellschaft.

Seminargebühr

360 EUR

Termin

21.03.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Effizient schreiben – Wie man schnell gute Texte produziert

Online-Seminar

Lernziele

Briefe, E-Mails, Protokolle, Presseinformationen, Beiträge für Newsletter oder für Ihre Website – Sie schreiben, jeden Tag. Viele AutorInnen – 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

360 EUR

Termin

27.06.2022 – 28.06.2022
jeweils von 09:00 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Virtuelle Durchführung

Hinweis

Dauer: 2 x 0,5 Tage

„Wo ist der ganze Tag nur wieder hin?" ... Selbst- und Zeitmanagement im beruflichen Alltag

Online-Seminar

Lernziele

Die TeilnehmerInnen 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 TeilnehmerInnen werden 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, Führungskräftetraining, Teamentwicklung.

Seminargebühr

360 EUR

Termin

21.06.2022 – 22.06.2022
jeweils von 09:00 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Virtuelle Durchführung

Hinweis

Dauer: 2 x 0,5 Tage

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 GesprächspartnerInnen
  – Typengerecht telefonieren
  – Informationen der Gesprächspartnerin/des Gesprächspartners erkennen
  – Zuhör- und Fragetechniken
  – Telefonkontakt unter KollegInnen
- **Strategien für schwierige Gespräche**
  – Kurz angebundene GesprächspartnerInnen
  – Der Umgang mit VielrednerInnen
  – Beleidigende und aggressive GesprächspartnerInnen
  – Wie lassen sich schlechte Nachrichten überbringen?
  – Der Umgang mit Reklamationen und Beschwerden
  – Die Notfallstrategie bei ausweglosen Gesprächen

Zielgruppe

MitarbeiterInnen 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 TeilnehmerInnen ließen sich allein in seinen Seminaren fachlich und persönlich qualifizieren.

Seminargebühr

360 EUR

Termin

18.07.2022

Ort

VSB, Kassel

Das Rad der Veränderung dreht sich immer schneller
Jetzt heißt es, den Überblick zu behalten und neue Wege zu bestreiten

Für den Erfolg eines Unternehmens ist HR als zukunftsorientierter Gestalter
und strategischer Partner der Unternehmensleitung unverzichtbar.

NEU!

Personalarbeit der Zukunft – Qualifizierungsprogramm in drei Modulen

Online-Seminar / Modul I – Personalbeschaffung und Controlling

Lernziele

Die Arbeitswelt befindet sich in einem Zustand des permanenten Wandels.

Doch wie sieht die Personalarbeit von morgen aus? Zweifelsohne wird es weniger Beständigkeit geben, denn sowohl die Geschäftsmodelle und Anforderungen, als auch die MitarbeiterInnen und ihre Bedürfnisse werden bunter. Alle Wertemuster werden überworfen und Berufe neu definiert.

In dieser Seminarreihe betrachten wir dieses Umfeld gemeinsam und bearbeiten davon ausgehend mögliche Konsequenzen für Ihre Personalarbeit.

Gleichzeitig erhalten Sie einen Überblick über verschiedene Themen der Personalarbeit, aktuelle rechtssichere Formulare und Unterlagen zum Nachschlagen.

Inhalt

- **Personalbeschaffung – Von der strategischen zur operativen Personalplanung**
- **Passende Digitalisierung für Ihren Bedarf**
- **Etablierung einer Arbeitgebermarke**
- **Korrekte Ansprache der BewerberInnen und Neues vom AGG (Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz)**
- **Kennzahlen und Managementtools**

Zielgruppe

MitarbeiterInnen in Personalabteilungen, AssistentInnen der Geschäftsführung, GeschäftsführerInnen kleinerer Unternehmen und alle, der ihr Knowhow aktualisieren und für die Zukunft fit sein wollen.

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

380 EUR

Termin

13.09.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Hinweis

Seminargebühr pro Modul: 380 EUR
Bei Komplettbuchung aller Module: 1.080 EUR

NEU!

Personalarbeit der Zukunft – Qualifizierungsprogramm in drei Modulen

Online-Seminar / Modul II – Personalverwaltung

Lernziele

Die Arbeitswelt befindet sich in einem Zustand des permanenten Wandels.

Doch wie sieht die Personalarbeit von morgen aus? Zweifelsohne wird es weniger Beständigkeit geben, denn sowohl die Geschäftsmodelle und Anforderungen, als auch die MitarbeiterInnen und ihre Bedürfnisse werden bunter. Alle Wertemuster werden überworfen und Berufe neu definiert.

In dieser Seminarreihe betrachten wir dieses Umfeld gemeinsam und bearbeiten davon ausgehend mögliche Konsequenzen für Ihre Personalarbeit.

Gleichzeitig erhalten Sie einen Überblick über verschiedene Themen der Personalarbeit, aktuelle rechtssichere Formulare und Unterlagen zum Nachschlagen.

Inhalt

- **Personalverwaltung 5.0, wie geht das?**
- **Digitale Personalakte – das Herzstück der Verwaltung**
- **Personalprozesse gestalten, agil – brauchen wir das?**
- **Personalbetreuung nachhaltig etablieren wie z. B. Krankheit, Behinderung, Mutterschutz und Elternzeit**

Zielgruppe

MitarbeiterInnen in Personalabteilungen, AssistentInnen der Geschäftsführung, GeschäftsführerInnen kleinerer Unternehmen und alle, der ihr Knowhow aktualisieren und für die Zukunft fit sein wollen.

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

380 EUR

Termin

13.10.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Hinweis

Seminargebühr pro Modul: 380 EUR
Bei Komplettbuchung aller Module: 1.080 EUR

NEU!

Personalarbeit der Zukunft – Qualifizierungsprogramm in drei Modulen

Online-Seminar / Modul III – Arbeitsrechtliche Themen und Personalentwicklung

Lernziele

Die Arbeitswelt befindet sich in einem Zustand des permanenten Wandels.

Doch wie sieht die Personalarbeit von morgen aus? Zweifelsohne wird es weniger Beständigkeit geben, denn sowohl die Geschäftsmodelle und Anforderungen, als auch die MitarbeiterInnen und ihre Bedürfnisse werden bunter. Alle Wertemuster werden überworfen und Berufe neu definiert.

In dieser Seminarreihe betrachten wir dieses Umfeld gemeinsam und bearbeiten davon ausgehend mögliche Konsequenzen für Ihre Personalarbeit.

Gleichzeitig erhalten Sie einen Überblick über verschiedene Themen der Personalarbeit, aktuelle rechtssichere Formulare und Unterlagen zum Nachschlagen.

Inhalt

- **Arbeitnehmervertretung – Erfolgreich und rechtssicher zusammenarbeiten**
- **Knowhow – Vom Kritikgespräch zur Abmahnung bis hin zur Kündigung**
- **Befristung – Was ist möglich?**
- **Personalarbeit digital und rechtskonform gestalten**
- **Personalentwicklung – Modern mit Qualitätsmatrix, Kompetenzmodellen und Entwicklungsprogrammen, aber wie?**

Zielgruppe

MitarbeiterInnen in Personalabteilungen, AssistentInnen der Geschäftsführung, GeschäftsführerInnen kleinerer Unternehmen und alle, der ihr Knowhow aktualisieren und für die Zukunft fit sein wollen.

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

380 EUR

Termin

08.11.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Hinweis

Seminargebühr pro Modul: 380 EUR
Bei Komplettbuchung aller Module: 1.080 EUR

Digitalisierung 5.0 Personal – Alles beginnt mit der Personalakte

Online-Seminar: Rechte und Pflichten korrekt, einfach einhalten

Lernziele

Optimale Nutzung oder Einführung einer digitalen Personalakte, rechtssichere Aktenverwaltung, Datenschutz, Einsichtsrechte, Umgang mit künstlicher Intelligenz 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 bei der Umstellung achten 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/die ArbeitnehmerIn, der/die Betriebsrat/Betriebsrätin 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

MitarbeiterInnen in der Personalverwaltung, Assistenz der Geschäftsführung, GeschäftsführerInnen kleiner Unternehmen und LeiterInnen 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

360 EUR

Termin

31.03.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Basiswissen – Personal I

Online-Seminar

Lernziele

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

Ziel der dreitägigen Seminarreihe ist es, den TeilnehmerInnen 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

EinsteigerInnen, WiedereinsteigerInnen und MitarbeiterInnen im Personalbereich

Methoden

Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Fallbeispiele und Diskussion

Referentin

Susanne Hentschel
Personalconsulting, Coach und HR-Expertin sowie geprüfte Businesstrainerin

Frau Hentschel verfügt über eine langjährige Praxiserfahrung als Führungskraft im Personalbereich.

Seminargebühr

360 EUR

Termin

05.04.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Hinweis

Seminargebühr pro Modul: 360 EUR
Bei Komplettbuchung aller Module: 990 EUR

Basiswissen – Personal II

Online-Seminar

Lernziele

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

Ziel der dreitägigen Seminarreihe ist es, den TeilnehmerInnen 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 ArbeitnehmerInnen
  – 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 MitarbeiterInnen**
  – Schwerbehinderte und gleichgestellte MitarbeiterInnen
  – Beschäftigungspflicht
  – Beschäftigungspflichtquote und Ausgleichsabgabe
  – Mehrfachanrechnung
  – Zusatzurlaub
  – Kündigungsschutz
  – Schwerbehindertenvertretung

Zielgruppe

EinsteigerInnen, WiedereinsteigerInnen und MitarbeiterInnen aus dem Personalbereich

Methoden

Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Fallbeispiele und Diskussion

Referentin

Susanne Hentschel
Personalconsulting, Coach und HR-Expertin sowie geprüfte Businesstrainerin

Frau Hentschel verfügt über eine langjährige Praxiserfahrung als Führungskraft im Personalbereich.

Seminargebühr

360 EUR

Termin

06.09.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Hinweis

Seminargebühr pro Modul: 360 EUR
Bei Komplettbuchung aller Module: 990 EUR

Basiswissen – Personal III

Online-Seminar

Lernziele

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

Ziel der dreitägigen Seminarreihe ist es, den TeilnehmerInnen 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

EinsteigerInnen, WiedereinsteigerInnen und MitarbeiterInnen aus dem Personalbereich

Methoden

Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Fallbeispiele und Diskussion

Referentin

Susanne Hentschel
Personalconsulting, Coach und HR-Expertin sowie geprüfte Businesstrainerin

Frau Hentschel verfügt über eine langjährige Praxiserfahrung als Führungskraft im Personalbereich.

Seminargebühr

360 EUR

Termin

15.11.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Hinweis

Seminargebühr pro Modul: 360 EUR
Bei Komplettbuchung aller Module: 990 EUR

Einstellungsinterviews professionell gestalten

Online-Seminar: Im Wandel vom Arbeitgeber- zum Bewerbermarkt

Lernziele

Dieses Seminar hat sich zum Ziel gesetzt, Ihnen einen Überblick über die erfolgreiche Durchführung eines Einstellungsinterviews und die unterschiedlichen Formen der Gesprächsführung, insbesondere mit Blick auf den fortschreitenden Einsatz digitaler Medien zu vermitteln.

Zudem erhalten Sie Unterstützung bei der Erstellung eines Gesprächsleitfadens und proben typische Situationen eines Interviews, wobei der Fokus darauf liegt, dass sich beide Seiten, sowohl der Bewerber, als auch das Unternehmen, in einem Interview „bewerben".

Die erfolgreiche Interviewführung erfordert nicht nur gute fachliche Kenntnisse und Erfahrungen im Arbeitsumfeld. Der empathische Umgang mit zukünftigen MitarbeiterInnen gehört ebenso dazu, wie der Einsatz unterschiedlicher Techniken und eine gute Vor- und Nachbereitung des Gespräches.

Kaum ein anderes Gesprächsthema ist so entscheidend für beide Seiten und durch eine Vielzahl von weit verbreiteten Methoden gekennzeichnet, die zunehmend der Veränderung des zum einen angespannten und zum anderen sich rasant entwickelnden Arbeitsmarktes unterliegen und somit für ein sicheres und gewinnendes Auftreten von besonderer Bedeutung ist.

Inhalt

- **Gesprächsvorbereitung**
  – Stellen- und kompetenzbasierte Anforderungskriterien
  – Erstellen eines Anforderungsprofils
  – Analyse der Bewerbungsunterlagen
  – Funktion und Durchführungsformen des Interviews

- **Gesprächsführung**
  – Fragetechniken gezielt einsetzen
  – Reflexion erlebter Situationen
  – Erstellen eines anforderungsbezogenen Interviewleitfadens
  – Interviewphasen, Vertiefung durch Rollenübungen inkl. Feedback
  – Wahrnehmen, beobachten, bewerten

- **Entscheidungsfindung**
  – Gesprächsverhalten reflektieren, Interviews auswerten

Zielgruppe

HR-Fach- und Führungskräfte, die bereits Einstellungsinterviews führen oder künftig führen werden und dies professionalisieren möchten.

Methoden

Vortrag, Gruppenarbeit mit Rollenübungen, Fallbeispiele und Diskussion

Referentin

Susanne Hentschel
Personalconsulting, Coach und HR-Expertin sowie geprüfte Businesstrainerin

Frau Hentschel verfügt über eine langjährige Praxiserfahrung als Führungskraft im Personalbereich.

Seminargebühr

360 EUR

Termin

18.05.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Arbeitnehmerdatenschutz – Aktuelle Rechtsprechung und Entwicklungen in 2022

Online-Seminar

Lernziele

Fragen des Beschäftigtendatenschutzes durchdringen das Arbeitsrecht zunehmend. Seien es die ausgefeilten Vorgaben des Bundesarbeitsgerichts zur Verwertbarkeit erlangter Beweismittel in arbeitsgerichtlichen Prozessen mit Blick auf datenschutzrechtliche Vorgaben bei der Beweisgewinnung, seien es Einsichtnahmen in E-Mails, Kameraüberwachungen, Ortungssysteme in Dienst-Kfz, die Zulässigkeit von Bewerberchecks oder die Abfrage biometrischer Daten: Ohne solide Kenntnisse von DSGVO und BDSG kann keine Personalabteilung mehr bestehen.

Auch die Rolle des Betriebsrats im datenschutzrechtlichen Sinne ist weiterhin noch nicht abschließend geklärt. Hinzu kommen hohe Bußgelder für Unternehmen bei Verstößen gegen den Arbeitnehmerdatenschutz und zunehmend aktivere Aufsichtsbehörden. Schließlich sehen sich Personalabteilungen vermehrt Auskunftsansprüchen nach Art. 15 DSGVO ausgesetzt, bei deren Verletzung erste Arbeitsgerichte zwischenzeitlich ArbeitnehmerInnen Schadenersatz zugesprochen haben.

Auch wenn es in vielen Fällen noch keine höchstrichterliche Klärung gibt, will das Seminar eine praktische Handlungshilfe anhand typischer Fallgestaltungen für PersonalerInnen vermitteln, damit diese rechtssicher agieren können.

Inhalt

- **Grundlagen Beschäftigtendatenschutz**
- **Arbeitnehmerdaten in der Personalabteilung**
- **Betriebsrat und Datenschutz**
- **Interne Ermittlungen und Verwertbarkeit**
- **Stellung und Schutz des Datenschutzbeauftragten**
- **Arbeitnehmerseitiger Auskunftsanspruch**
- **Data-Incident-Management**

Zielgruppe

PersonalleiterInnen, GeschäftsführerInnen, Führungskräfte mit Personalverantwortung, Fachkräfte Personalabteilung, betriebliche Datenschutzbeauftragte

Methoden

Vortrag, Diskussion, praxisnahe Fallbeispiele

Referent

Prof. Dr. Michael Fuhlrott
Rechtsanwalt und Fachanwalt für Arbeitsrecht

Seminargebühr

195 EUR

Termin

06.04.2022
von 09:00 – 12:30 Uhr

Ort

Virtuelle Durchführung

Hinweis

Dauer: 0,5 Tage

Schwierige Gespräche führen für Personaler

Online-Seminar: Intelligente Gesprächsstrategie und rechtssichere Kommunikation für Personaler

Lernziele

Optimale Gesprächsführung in schwierigen Situationen, sichere Kommunikation mit Arbeitnehmervertretungen und MitarbeiterInnen, 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 MitarbeiterInnen, Konflikte ansprechen und schlichten**
  – Wie spreche ich Konflikte an, ohne dass diese eskalieren?
  – Was ist die Rolle der Personalabteilung und die der Führungskraft?
  – Welche Haltung ist hilfreich und was sind typische Situationen?

- **Gespräche mit Arbeitnehmervertretung**
  – Aktiv zuhören und Vertrauen aufbauen
  – Systematische Gesprächsstrategie, um Ziele zu erreichen
  – Rollenklarheit und Grenzen

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte in der Personalabteilung, Assistenz der Geschäftsführung und GeschäftsführerInnen 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

360 EUR

Termin

28.09.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Senkung von Fehlzeiten

Online-Seminar

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 TeilnehmerInnen entsprechende Anwendungsmöglichkeiten sowie Vor- und Nachteile herausgearbeitet. Die rechtlichen Grundlagen zur Krankheit im Arbeitsverhältnis, die Pflicht zum betrieblichen Eingliederungsmanagement sowie die krankheitsbedingte Kündigung werden zusammenfassend dargestellt.

Inhalt

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

Zielgruppe

PersonalleiterInnen, MitarbeiterInnen aus dem Personalwesen, TeamleiterInnen, MeisterInnen, 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

360 EUR

Termin

10.11.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Fehlzeitengespräche professionell führen – Arbeitsrechtlich sicher und korrekt

Online-Seminar

Lernziele

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

Nach jeder Erkrankung ist ein Krankenrückkehr- oder Fehlzeitengespräch notwendig, und es geht um fürsorgliche Führung. Diese Gespräche müssen heutzutage digital und analog geführt werden.

Rechtliche Grundlagen, wie z. B. der Datenschutz sind einzuhalten und Vertrauen zu gewährleisten.

Davon abzugrenzen sind die Gespräche im disziplinarischen Bereich, wenn Mitarbeitermotivation fehlt und „blau" gemacht wird. Lernen Sie Fehlzeiten zu vermeiden – digital wie analog.

Inhalt

- **Das Rückkehr- und Fehlzeitengespräch**
- **Die unterschiedliche und abgestufte Gesprächsführung**
- **Abgrenzung zum betrieblichen Eingliederungsmanagement BEM**
- **Die digitale Gesprächsführung**
- **Checklisten und Dokumentation**

Zielgruppe

Führungskräfte und MitarbeiterInnen aus der Personalabteilung, die Fehlzeitengespräche führen

Methoden

Experteninput, Gruppenübungen und Austausch

Referentin

Heike Höf-Bausenwein
Beraterin, Coach, Rednerin und Trainerin

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

Seminargebühr

360 EUR

Termin

04.07.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

NEU!

BEM-Gespräche rechtssicher führen

Lernziele

Das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) nach § 167 Abs. 2 SGB IX dient nicht nur dem Gesundheitsschutz der ArbeitnehmerInnen, sondern spielt eine wichtige Rolle bei einer krankheitsbedingten Kündigung.

Aus diesem Grund werden den TeilnehmerInnen in diesem Seminar die rechtlichen Grundlagen sowie der Ablauf des BEM vermittelt. Nach Besuch des Seminars sollen die TeilnehmerInnen in der Lage sein, ein BEM-Verfahren ordnungsgemäß durchzuführen.

Inhalt

- **Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Grundlagen**
  – Rechtsgrundlage
  – Beteiligte
  – Pflichten der Beteiligten
  – Einordnung des BEM in das Arbeitsrecht (Krankheitsbedingte Kündigung)
- **Phasen des BEM**
  – BEM vorbereiten
  – BEM einleiten
  – BEM umsetzen
- **Beteiligung des Betriebsrates/der Schwerbehindertenvertretung (SBV)**
  – Aufgaben und Rolle des Betriebsrates
  – Aufgaben und Rolle der Schwerbehindertenvertretung
- **Praktische Umsetzung**
  – Formulierungsvorschläge für BEM-Dokumente
  – Einführung durch Betriebs-/Inklusionsvereinbarung
- **Aktuelle Rechtsprechung**

Zielgruppe

ArbeitgeberInnen, MitarbeiterInnen der Personalabteilung sowie Betriebsräte

Methoden

Fachvortrag, Fallbeispiele

Referent

Kim Schäfer
Rechtsanwalt, Fachanwalt für Arbeitsrecht

Seminargebühr

690 EUR

Termin

06.07.2022 – 07.07.2022

Ort

VSB, Kassel

NEU!

Update Arbeitsrecht für Personaler

Online-Seminar: Der Überblick zum Jahresbeginn

Lernziele

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

Um dabei den Überblick zu behalten, machen wir Sie fit für all diese Neuerungen, die bei Ihrer täglichen Arbeit in der Personalabteilung künftig relevant sind.

Inhalt

- **„Corona-Update"**
- **Homeoffice**
- **Betriebsräte-Modernisierungsgesetz**
- **Papierlose Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung**
- **Aktuelle Entwicklungen nach der Bundestagswahl**
- **Aktuelle Rechtsprechung zum Kündigungsrecht**
- **Aktuelle Rechtsprechung zum Urlaubsrecht**

Zielgruppe

PersonalleiterInnen, PersonalreferentInnen

Methoden

Lehrgespräch, Fallbeispiele und Diskussion

Referent

Stephan Seibel
Rechtsanwalt

Seminargebühr

195 EUR

Termin

19.01.2022
von 09:00 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Virtuelle Durchführung

Hinweis

Dauer: 0,5 Tage

Arbeitsrecht-Basics – Modul I

Online-Seminar: Das Wichtigste in drei Modulen

Lernziele

Die erfolgreiche Personalarbeit erfordert nicht nur gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse oder Erfahrungen im Umgang mit MitarbeiterInnen. 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, PersonalsachbearbeiterInnen, 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 eintägige 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**
- **Betriebsratsbeteiligung bei Einstellung**

Hinweis:

Seminargebühr pro Modul: 360 EUR

Bei Komplettbuchung aller Module: 990 EUR

Zielgruppe

MitarbeiterInnen 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 TeilnehmerInnen erarbeitet.

Referent

Carsten Buhay
Rechtsanwalt, Fachanwalt für Arbeitsrecht

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

Seminargebühr

360 EUR

Termin

22.02.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Arbeitsrecht-Basics – Modul II

Online-Seminar: Das Wichtigste in drei Modulen

Lernziele

Die erfolgreiche Personalarbeit erfordert nicht nur gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse oder Erfahrungen im Umgang mit MitarbeiterInnen. 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, PersonalsachbearbeiterInnen, 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 eintägige 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**

Hinweis:

Seminargebühr pro Modul: 360 EUR

Bei Komplettbuchung aller Module: 990 EUR

Zielgruppe

MitarbeiterInnen 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 TeilnehmerInnen erarbeitet.

Referent

Carsten Buhay
Rechtsanwalt, Fachanwalt für Arbeitsrecht

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

Seminargebühr

360 EUR

Termin

24.03.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Arbeitsrecht-Basics – Modul III

Online-Seminar: Das Wichtigste in drei Modulen

Lernziele

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

Dieses Seminar hat sich daher zum Ziel gesetzt, PersonalsachbearbeiterInnen, 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 eintägige 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**
- **Die fristlose Kündigung und die Änderungskündigung**
- **Die Betriebsratsanhörung**
- **Formalien**
- **Sonderkündigungsschutz**

Hinweis

Seminargebühr pro Modul: 360 EUR

Bei Komplettbuchung aller Module: 990 EUR

Zielgruppe

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

Methoden

Vortrag, Fallbespiele, Rechtsprechungen.
Anhand praktischer Fälle werden die einzelnen Themen mit den TeilnehmerInnen erarbeitet.

Referent

Carsten Buhay
Rechtsanwalt, Fachanwalt für Arbeitsrecht

Studium der Rechtswissenschaften mit wirtschafts-wissenschaftlicher Zusatzausbildung in Handels- und Gesellschaftsrecht.

Seminargebühr

360 EUR

Termin

04.05.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Compliance im Arbeitsrecht – Der richtige Umgang mit unternehmensschädigenden Handlungen

Online-Seminar: 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 TeilnehmerInnen werden daher die praktischen Probleme im Umgang mit (möglichem) Fehlverhalten von MitarbeiterInnen und Haftungsrisiken für GeschäftsführerInnen und Personalverantwortlichen 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 Ausspruch 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 MitarbeiterInnen (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

GeschäftsführerInnen, Personalleitungen, Führungskräfte im Bereich Personal, Recht, Compliance sowie EntscheidungsträgerInnen 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

410 EUR

Termin

21.09.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Managing Employment – an Introduction to German Labour Law

Online-Seminar

Lernziele

There are many rules and obligations in German labour law, more so than in many other countries, especially in the UK and the United States. This seminar familiarizes foreign managers with the main items of German labour law.

Part I deals with the challenge of managing employment and focuses on topics of individual labour law. Part II concentrates on the rights and obligations of the works council and the rights of Co-Determination.

Both parts do not build on each other in terms of content.

The lecturer will answer your questions comprehensively and for practial application via live chat.

Inhalt

Part I: Basics and Individual Labour Law

- **Legal basis of employment contracts**
- **Will – skill – ill: performance issues and procedures when managing employment**
- **Operational redundancies and the German Protection Against Unfair Dismissal Act**

Part II: Collective Labour Law and other topics of interest

- **Works council: Rights and obligations**
- **Co-Determination**

Additional topics can be added upon paticipants' requests.

Zielgruppe

Manager

Methoden

case studies, presentation and group discussion

Referentin

Susanne Burster
Labour Lawyer

Seminargebühr

280 EUR

Termin

17.11.2022

Ort

virtual performance

Hinweis

The dial-in details will be sent to you one week before the seminar is scheduled to begin.

Part I: 10:00 until 12:30 hrs
(with a 15-minute-break between 11:00 and 11:15 hrs)

Part II: 14:00 until 15:30 hrs

Mobile Arbeit und Home-Office – Rechtssicher mit der Zeit gehen

Online-Seminar

Lernziele

TeilnehmerInnen sollen die rechtlichen Hintergründe bzgl. mobiler Arbeitsweisen kennen lernen und die dabei zu beachtenden rechtlichen Rahmenvorgaben aus unterschiedlichen Rechtsbereichen (z. B. individuelles und kollektives Arbeitsrecht, Arbeits- und Datenschutzrecht).

Inhalt

- **Differenzierung Mobile Arbeit/Home-Office**
- **Können ArbeitnehmerInnen/ArbeitgeberInnen mobiles Arbeiten/Home-Office verlangen?**
- **Beteiligungsrechte des Betriebsrates auf verschiedenen Ebenen**
  – Personelle Einzelmaßnahme
  – Arbeitszeit
  – Technische Überwachung
- **Anforderungen des Arbeitsschutzes**
- **Welche Regelungen gelten bezüglich der Arbeitszeit?**
- **Wie sieht es mit dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung aus?**
- **Welche Anforderungen sind aus Sicht des Datenschutzes zu erfüllen?**

Zielgruppe

Führungskräfte, MitarbeiterInnen aus dem Bereich Personalverwaltung

Methoden

Lehrvortrag

Referent

Stephan Seibel
Rechtsanwalt

Seminargebühr

195 EUR

Termin

14.09.2022
von 09:00 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Virtuelle Durchführung

Hinweis

Dauer: 0,5 Tage

Grundlagen des Arbeitszeitrechts

Online-Seminar

Lernziele

Die Entscheidung des Europäischen Gerichtshofs vom 14.05.2019 zur Pflicht des Arbeitgebers, die Arbeitszeit seiner Beschäftigten zu erfassen, hat große mediale Wellen geschlagen.

Auf Arbeitgeberseite herrschte große Verunsicherung, welche Auswirkungen das Urteil auf die betriebliche Arbeitszeit hat. Für Arbeitgeber, die sich auch schon bisher an die gesetzlichen Vorgaben gehalten haben, dürften die konkreten Auswirkungen des EuGH-Urteils überschaubar sein.

Nachdem sich die erste Aufregung gelegt hat, sollten sich Arbeitgeber nunmehr mit den Grundlagen des Arbeitszeitrechts vertraut machen, um die rechtlichen Grenzen, aber auch die bestehenden Gestaltungsspielräume beurteilen zu können.

Inhalt

- **Grundsätzliche Regelung der Arbeitszeit im Arbeitszeitgesetz**
- **Arbeitsbereitschaft**
- **Bereitschaftsdienst**
- **Rufbereitschaft**
- **Ruhezeiten**
- **Arbeit auf Abruf**
- **Mehrarbeit und Überstunden**
- **Arbeitszeit und Vergütung**
- **Dienstreisezeit**
- **Vertrauensarbeitszeit**
- **Aufzeichnung und Dokumentation der Arbeitszeit**
- **Mitbestimmung des Betriebsrates**

Zielgruppe

Führungskräfte, MitarbeiterInnen des Personalbereichs

Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Rechtsprechung

Referent

Dr. Arnold Müller
Rechtsanwalt, Leiter der Rechtsabteilung

Seminargebühr

360 EUR

Termin

07.11.2022
von 09:00 Uhr – ca. 15:00 Uhr

Ort

Virtuelle Durchführung

Abmahnungen rechtssicher gestalten

Online-Seminar

Lernziele

Die arbeitsrechtliche Abmahnung hat unterschiedliche Funktionen und ist in vielen Fällen unentbehrlich.

Die Abmahnung soll die ArbeitnehmerInnen in erster Linie vor weiteren Pflichtverletzungen warnen und sie zum vertragsgemäßen Verhalten anhalten.

Für den/die ArbeitgeberIn dient sie aber auch der Vorbereitung einer Kündigung. Dies verlangt natürlich, dass die Abmahnung formell und materiell in Ordnung ist.

Deshalb soll den TeilnehmerInnen 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

PersonalleiterInnen, MitarbeiterInnen im Personalbereich, Führungskräfte

Methoden

Vortrag, Besprechung von Fällen

Referent

Stephan Seibel
Rechtsanwalt

Seminargebühr

195 EUR

Termin

01.06.2022
von 09:00 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Virtuelle Durchführung

Hinweis

Dauer: 0,5 Tage

Befristungsrecht

Online-Seminar

Lernziele

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

Aus der Sicht des Arbeitgebers bietet die Befristung des Arbeitsvertrages ausschließlich Vorteile. Er bindet sich nicht langfristig an den/die ArbeitnehmerIn 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

PersonalleiterInnen, MitarbeiterInnen aus dem Personalbereich, Führungskräfte

Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Rechtsprechung

Referent

Stephan Seibel
Rechtsanwalt

Seminargebühr

195 EUR

Termin

17.11.2022
von 09:00 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Virtuelle Durchführung

Hinweis

Dauer: 0,5 Tage

Betriebsänderung und betriebsbedingte Kündigung

Online-Seminar

Lernziele

Planung und Umsetzung einer Betriebsänderung und betriebsbedingter Kündigungen unter Beteiligung des Betriebsrates

Inhalt

- **Betriebsänderung gem. § 111 BetrVG**
  – Informations- und Beratungspflichten
  – Interessenausgleich
  – Sozialplan
- **Betriebsbedingte Kündigung**
  – Unternehmerische Entscheidung
  – Entfall des Arbeitsplatzes
  – Sozialauswahl
  – Namensliste
  – Weiterbeschäftigungsmöglichkeit
  – Änderungskündigung
- **Massenentlassungsanzeige**

Zielgruppe

PersonalleiterInnen, MitarbeiterInnen der Personalabteilung, EntscheidungsträgerInnen

Methoden

Vortrag und Fallbeispiele

Referentin

Coralie Zilch
Rechtsanwältin, Fachanwältin für Arbeitsrecht

Seminargebühr

195 EUR

Termin

29.03.2022
von 09:00 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Virtuelle Durchführung

Hinweis

Dauer: 0,5 Tage

Das Betriebsverfassungsgesetz für betriebliche Vorgesetzte – Modul I

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

Lernziele

Den TeilnehmerInnen 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 Interessensausgleichs 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 ArbeitnehmerInnen
  – Kündigung von ArbeitnehmerInnen

- **Soziale Angelegenheiten**
  – Ordnung des Betriebes, Alkoholverbot
  – Arbeitszeitregelung, Anordnung von Überstunden
  – Technische Einrichtungen, Überwachung der ArbeitnehmerInnen
  – Urlaubsfragen
  – Entgeltregelungen

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

Zielgruppe

HR Business Partner, PersonalreferentInnen und Führungskräfte aller Art

Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Rechtsprechungen

Referent

Marcel Hormel, LL.M.
Rechtsanwalt, Fachanwalt für Arbeitsrecht

Seminargebühr

360 EUR

Termin

30.06.2022

Ort

VSB, Kassel

Hinweis

Bei Buchung beider Module 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, PersonalreferentInnen und Führungskräfte aller Art

Lernziele

Den TeilnehmerInnen 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 Interessensausgleichs 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/einer Beraterin
  – Betriebsbedingte Kündigung

- **Interessensausgleich und Sozialplan**
  – Inhalt, Zweck und Bedeutung des Interessensausgleichs
  – Verhandlung über den Interessensausgleich
  – Unterlassungsansprüche des Betriebsrates
  – Nachteilsausgleich der ArbeitnehmerInnen
  – Voraussetzungen, Inhalt und Wirkung von Sozialplänen
  – Einigungsstellenverfahren

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

Zielgruppe

HR Business Partner, PersonalreferentInnen und Führungskräfte aller Art

Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Rechtsprechungen

Referent

Marcel Hormel, LL.M.
Rechtsanwalt, Fachanwalt für Arbeitsrecht

Seminargebühr

180 EUR

Termin

01.07.2022
von 09:00 – 12:30 Uhr

Ort

VSB, Kassel

Hinweis

Dauer: 0,5 Tage

Bei Buchung beider Module erhalten Sie einen Preisvorteil auf das Gesamtpaket in Höhe von 30,00 EUR.

NEU!

Altersteilzeit und Vorruhestand

Online-Seminar

Lernziele

Altersteilzeit und Vorruhestand sind zwei traditionelle Wege, um sogenannten rentennahen MitarbeiterInnen den Austritt aus dem Unternehmen vor Erreichen der Regelaltersgrenze zu ermöglichen.

Oft werden sie als Mittel eingesetzt, um einen erheblichen Personalabbau sozialverträglich durchzuführen.

In einigen Branchen sind sie fester Bestandteil der betrieblichen Demographieplanung. Und mancher Arbeitgeber denkt darüber nach, damit einer Handvoll oder auch nur einer/m verdienten MitarbeiterIn einen Wunsch zu erfüllen.

Dieses Seminar verschafft Ihnen einen Überblick über die rechtlichen Grundlagen und beleuchtet die jeweiligen Vor- und Nachteile beider Modelle.

Inhalt

- **Rechtliche Grundlagen von Vorruhestand und Altersteilzeit (arbeits-, sozialversicherungs- und steuerrechtlich)**
- **Welches Modell für welchen Zweck? – „Stresstest" der Vor- und Nachteile**

Zielgruppe

GeschäftsführerInnen, PersonalleiterInnen, MitarbeiterInnen im Personalbereich und betriebliche Führungskräfte mit Personalverantwortung

Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Rechtsprechung

Referentin

Susanne Burster
Rechtsanwältin, Fachanwältin für Arbeitsrecht

Seminargebühr

195 EUR

Termin

19.07.2022
von 09:00 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Virtuelle Durchführung

Hinweis

Dauer: 0,5 Tage

NEU!

Grundlagen der Auslandsentsendung

Lernziele

Die Entsendung von Beschäftigten ins 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 einer Entsenderichtlinie. Außerdem sind die Berücksichtigung des jeweiligen Einreise- und Aufenthaltsrechts und die Besonderheiten der Abbildung einer internationalen Entgeltabrechnung zu beachten.

Das zweitägige Seminar zeigt den TeilnehmerInnen die Grundlagen eines internationalen Mitarbeitereinsatzes unter Berücksichtigung der rechtlichen Fürsorgepflichten auf. Anhand von aktuellen Praxisbeispielen erarbeiten die TeilnehmerInnen, wie der Einsatz von Beschäftigten im Ausland optimal vorbereitet und durchgeführt werden kann. Vermittelt werden die grundlegenden Kenntnisse, um die Fälle der Auslandsentsendung beurteilen und rechtssicher abwickeln zu können.

Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

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 Entsendeabrechnung**

Zielgruppe

MitarbeiterInnen der Personalbetreuung und der Entgeltabrechnung

Methoden

Fachvortrag unter Einbezug der TeilnehmerInnen 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 MitarbeiterInnen-Einsatzes.

Seminargebühr

690 EUR

Termin

19.07.2022 – 20.07.2022

Ort

VSB, Kassel

NEU!

Global Working

Online-Seminar: Veränderte Rahmenbedingungen bei internationalen Mitarbeitereinsätzen

Lernziele

Die Welt dreht sich weiter und die Pandemie hat gezeigt, dass im Zeitalter der Digitalisierung das Arbeiten von fast überall auf der Welt möglich scheint. Diese Veränderungen haben nicht nur ihren Ursprung in Corona, sondern auch in veränderten Strukturen in den Unternehmen.

Flexiblere Mitarbeiterbeschäftigungen, Matrixstrukturen weltweit oder einfach auch nur spezielle Binde- oder Motivationsmaßnahmen für die Beschäftigten verändern den Arbeitsalltag für Human Resources.

Diese neuen Arbeitssituationen fordern die Personalleitungen auf, neue Strategien zu finden, die Flexibilität zu fördern und dennoch die Fürsorgepflichten abzubilden. Ein Change, der viele Personalabteilungen im Moment vor neue Aufgaben stellt.

Die Einhaltung der Fürsorgepflichten des Arbeitgebers, die Auswirkungen in den Rechtsgebieten der Sozialversicherung, dem Steuerrecht und im Arbeitsrecht und der Vertragsgestaltung sind Inhalt unseres Seminars.

Dieses praxisorientierte Seminar vermittelt neben den Definitionen die strategischen Aufgaben von HR und die Besonderheiten von Global Working.

Die TeilnehmerInnen werden für die Risiken und Problemstellungen sensibilisiert, mit strategischen Überlegungen und praktischen Lösungsansätzen durch das Thema geführt.

Inhalt

- **Begriffsdefinitionen und Anwendungsgebiete**
- **Arbeitsrechtliche Betrachtung verschiedener globaler Arbeitseinsätze**
- **Fürsorgepflichten des Arbeitgebers**
- **Remote Working vs. mobiles Arbeiten auf Wunsch des/der Beschäftigten**
- **Arbeitsleistung und Direktionsrecht – Einschränkungen durch den Arbeitgeber**
- **Matrixstruktur – Verantwortung in verschiedenen Ländern**
- **Exkurs lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlicher Auswirkungen durch Global Working**
- **Abführungspflichten im Ausland – Arbeitgeber in der Pflicht?**

Zielgruppe

Personalleitungen, PersonalreferentInnen, Global Mobility Manager, die operativ und administrativ mit der Betreuung von Auslandssachverhalten betraut sind, sowie MitarbeiterInnen der Entgeltabrechnung

Methoden

Fachvortrag mit Diskussionsrunde unter Einbezug der aktuellen Rechtslage

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 MitarbeiterInnen-Einsatzes.

Seminargebühr

195 EUR

Termin

15.02.2022
von 09:00 – 12:30 Uhr

Ort

Virtuelle Durchführung

Hinweis

Dauer: 0,5 Tage

NEU!

Die Uhr tickt – Drittlandtransfer ab 2023 nur noch auf Basis der neuen Standardvertragsklauseln

Lernziele

In global agierenden Unternehmen ist der internationale Datentransfer insbesondere von Kunden- und Beschäftigtendaten und der Einsatz komplexer IT-Systeme ein Teil des alltäglichen Geschäfts. Hierbei sind gerade auch datenschutzrechtliche Anforderungen zu beachten, die durch die aktuelle Rechtsprechung des EuGH zu internationalen Datentransfers konkretisiert wurden. Gerade der Veröffentlichung neuer Standardvertragsklauseln für Drittlandtransfer durch die Europäische Kommission, auf welche der Großteil aller internationalen Datentransfers (bisher und zukünftig) gestützt werden, kommt hierbei eine wesentliche Bedeutung zu. Da die „alten" Standardvertragsklauseln nach dem 27.12.2022 ihre Gültigkeit verlieren, besteht vielfach Handlungsbedarf.

Unter Berücksichtigung des modularen Ansatzes der „neuen" Standardvertragsklauseln lernen die TeilnehmerInnen, wie bei grenzüberschreitenden Projekten und Prozessen in global agierenden Unternehmen die datenschutzrechtlichen Anforderungen an grenzüberschreitende Datentransfers umgesetzt werden können und welche weiteren Prüf- und Dokumentationsanforderungen dabei bestehen.

Inhalt

- **Vorstellung des geltenden Rechtsrahmens**
- **Darstellung aktueller Entwicklungen sowie aufsichtsbehördlicher Anforderungen**
- **Erläuterung der neuen Standardvertragsklauseln**
- **Darstellung weiterer Mechanismen für grenzüberschreitende Datentransfers**
- **Identifikation relevanter Anwendungsbereiche**
- **Konkrete Hilfestellungen zur Entwicklung geeigneter Konzepte**
- **Einbeziehung von Dienstleistern außerhalb der EU**
- **Erörterung typischer Praxisbeispiele**

Zielgruppe

Führungskräfte aus den Bereichen IT, Personal, Vertrieb, MitarbeiterInnen aus den Bereichen Vertragsmanagement und Controlling, Datenschutz-Manager und Datenschutzbeauftragte

Methoden

Vortrag, Diskussion, Musterdokumente, Fallbeispiele

Referenten

Jens-Martin Heidemann
Volker Schaa

Seminargebühr

425 EUR

Termin

25.08.2022
von 09:30 – 17:00 Uhr

Ort

Hotel Aspethera, Paderborn

Hinweis

Seminargebühr beinhaltet eine Tagungspauschale von 60 EUR inkl. MwSt.

NEU!

Typische datenschutzrechtliche Fallstricke beim Einsatz von Social Media

Lernziele

Dank Social Media können Unternehmen so einfach wie nie Kunden akquirieren, Produkte und Dienstleistungen gewinnbringend anbieten, mit Mitarbeitern und Bewerbern in Kontakt treten oder gezielt Marketing betreiben. Die Attraktivität durch die oft einfache Nutzung und Verbreitung unter Kunden und Geschäftspartnern haben den Einsatz von Social Media im Unternehmen daher längst zur Normalität werden lassen.

In Bezug auf die datenschutzrechtlich zu beachtenden Fallstricke herrscht aber noch häufig Unsicherheit insbesondere, da die Umsetzungen aufsichtsbehördlicher Anforderungen in der Realisierung auf Schwierigkeiten stoßen.

Im Rahmen dieses Seminars wird Ihnen daher vermittelt, welche Standardverarbeitungen personenbezogener Daten mit der Nutzung von Social Media-Profilen einhergehen, welche Anforderungen an eine transparente Information gegenüber den Benutzern bestehen und wie diese seitens Ihres Unternehmens sichergestellt werden kann. Des Weiteren wird darauf eingegangen, welche datenschutzrechtlichen Verträge mit den Social Media-Anbietern abzuschließen sind, welche Lösungsansätze für die Einbindung von Social Media-Plugins auf den eigenen Websites bestehen und was Unternehmen bei innerbetrieblichen Einsatz von Social Media beachten sollten.

Inhalt

- **Erläuterung des geltenden Rechtsrahmens**
- **Darstellung aktueller Entwicklungen und aufsichtsbehördlicher Anforderungen**
- **Identifikation relevanter Handlungsbedarfe und entsprechender Lösungsansätze**
- **Transparenzanforderungen und praktische Umsetzung**
- **Erörterung typischer Praxis- und Fallbeispiele**

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte (Bereiche IT, Marketing, Vertrieb und Datenschutz)

Methoden

Vortrag, Beispiele aus der Praxis, offene Frage- und Diskussionsrunde

Referentin

Dr. Franziska Ritter,
Rechtsanwältin

Seminargebühr

245 EUR

Termin

03.05.2022
von 09:30 – 13:30 Uhr

Ort

Leverkusen

Hinweis

Dauer: 0,5 Tage

Reisekosten und Auslösungen – Kompaktkurs

Nach den neuesten Steuerrichtlinien korrekt abrechnen

Lernziele

Reise- und Bewirtungskosten fallen in den meisten Unternehmen regelmäßig an. Trotzdem wirft ihre Abrechnung aufgrund der komplexen gesetzlichen Vorschriften immer wieder Fragen auf. Dauerbrenner wie die Behandlung von Verpflegungsmehraufwendungen, die Festlegung der ersten Tätigkeitsstätte sowie die Abrechnung von Sonderfällen, z. B. bei gemischten Dienstreisen, sorgen in der Praxis immer wieder für Klärungsbedarf.

In diesem Seminar erhalten Sie ein fundiertes Grundlagenwissen zu allen lohn- und umsatzsteuerlichen Aspekten der Reisekostenabrechnung. So sind Sie bei Betriebsprüfungen auf der sicheren Seite. Erarbeiten Sie sich das Thema praxisgerecht – Ihre Fragen zu eigenen Fällen sind willkommen.

Inhalt

- **Was die „erste Tätigkeitsstätte" für die Abrechnung bedeutet**
- **Machen Sie sich mit den klassischen Kostenarten bei Auswärtstätigkeiten im In- und Ausland vertraut: Fahrt-, Verpflegungs- und Übernachtungskosten**
- **„Halb und halb" – gemischt veranlasste Reisen (privat und beruflich) korrekt abrechnen**
- **Möglichkeiten der Anerkennung von Nebenkosten**
- **Der richtige Umgang mit Mahlzeiten auf Dienstreisen**
- **Wie Sie betriebliche Bewirtungen korrekt abrechnen**
- **Lernen Sie die Regeln bei doppelter Haushaltsführung kennen**
- **Welche Kosten eines beruflichen Umzugs darf der Arbeitgeber erstatten?**
- **Einblicke in die aktuelle Rechtsprechung und Verwaltungsanweisungen**
- **Gesetzesvorgaben und ihre Auswirkungen**

Zielgruppe

Fachkräfte der Personalabteilung mit grundlegenden Kenntnissen der Lohn- und Gehaltsabrechnung

Methoden

Fachvorträge, Erfahrungsaustausch, Arbeit an Praxisfällen, praktische Übungen, Handlungsempfehlungen

Referent

Volker Schneidereit

Seminargebühr

410 EUR

Termine

15.06.2022 *
16.11.2022 **

Ort

Hannover *
Göttingen **

Praxis der Entgeltabrechnung – Basisseminar

Lernziele

Das Seminar informiert die TeilnehmerInnen 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 TeilnehmerInnen sind am Ende des Seminars in der Lage, eine komplette Verdienstabrechnung zu erstellen.

Inhalt

- **Grundbegriffe der Entgeltabrechnung**
- **Beitragsberechnung für laufendes und einmalig gezahltes Arbeitsentgelt, Märzklausel**
- **Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall**
- **Jahresarbeitsentgeltgrenze, DEÜV-Meldeverfahren**
- **Abrechnung von geringfügig beschäftigten MitarbeiterInnen, StudentInnen, SchülerInnen und RentnerInnen**
- **Lohnsteuerabzug nach Monats- und Jahrestabelle (1/5 Regelung) mit Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag, ELStAM**
- **Lohnsteuerpauschalisierungsmöglichkeiten, 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

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

Termine

21.03.2022 – 22.03.2022
19.09.2022 – 20.09.2022

Ort

Bad Nauheim

Praxis der Engeltabrechnung – 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 TeilnehmerInnen 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, StudentInnen, SchülerInnen, PraktikantInnen, Umlageverfahren, SV-Pflicht bei Nacht-, Sonntags- und Feiertagszuschlag**
- **Beitragsüberwachung, Lohnsteuerprüfung und SV-Prüfung**
- **Lohnsteuerrecht: Dienstwagenbesteuerung, Abfindungen, Arbeitgeberdarlehen, Direktversicherungen, Lohnsteuerpauschalierung, Sachbezüge (Geschenke, Aufmerksamkeiten, Rabatte, Betriebsveranstaltungen)**
- **Pfändungen, Lohnabtretungen**
- **Unfallversicherung**
- **Elektronische Meldungen und 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

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

Termine

07.07.2022 – 08.07.2022
10.11.2022 – 11.11.2022

Ort

Bad Nauheim

Lohn- und Gehaltspfändung

Online-Seminar: Mit Haftungsrisiko und Pfändung rechtssicher umgehen

Lernziele

Die Lohn- und Gehaltspfändung ist ein sensibles Thema. Geraten Beschäftigte in Zahlungsschwierigkeiten, kann es zur Lohn- bzw. Gehaltspfändung durch deren Gläubiger kommen. Eine solche Pfändung begründet zahlreiche Pflichten für den Arbeitgeber.

In diesem Online-Seminar erhalten Sie alle relevanten Informationen zur Lohn- und Gehaltspfändung.

Machen Sie sich mit den Grundlagen und Arbeitgeberpflichten vertraut, um das Haftungsrisiko Ihres Unternehmens richtig einzuschätzen. Nach dem Seminar sind Sie gerüstet, um Pfändungen korrekt, schnell und im Sinne Ihres Arbeitgebers zu bearbeiten.

Inhalt

- **Lohn- und Gehaltspfändung im Überblick**
  – Verschiedene Zwangsvollstreckungsarten in der Praxis
  – Wie Sie auf die Zustellung einer Vorpfändungsmitteilung reagieren
  – Was Sie bei Zustellung eines Pfändungsbeschlusses tun müssen
  – Wie Sie eine korrekte Drittschuldnererklärung abgeben
  – Wie Sie den pfändbaren Betrag richtig berechnen
  – Wie Sie eine Unterhaltspfändung berechnen
  – Wie Sie die Konkurrenz mehrerer Pfändungen beurteilen
- **Pfändung = Kündigungsgrund?**
  – Unter welchen Voraussetzungen die Pfändung zum Kündigungsgrund werden kann
- **Die richtige Strategie für Unternehmen bei Verbraucherinsolvenzverfahren**

Zielgruppe

PersonalreferentInnen, Fachkräfte aus der Entgeltabrechnung

Methoden

Fachvortrag, Erfahrungsaustausch, Arbeit an Praxisfällen, praktische Übungen, Handlungsempfehlungen

Referent

Reinhard Elvers

Seminargebühr

349 EUR

Termin

07.03.2022 – 08.03.2022
jeweils von 09:00 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Virtuelle Durchführung (Kooperationsseminar)

Hinweis

Dauer: 2 x 0,5 Tage

Lohnsteuerrecht aktuell – Änderungen zum Jahreswechsel 2022/2023

Online-Seminar: So wenden Sie neue Gesetze und Anweisungen rechtssicher an

Lernziele

In diesem Online-Seminar werden Sie über alle lohnsteuerrechtlichen Regelungen informiert, die ab 1. Januar 2023 von den Unternehmen zu beachten sind: neueste Gesetzesvorhaben, Verwaltungsanweisungen und Rechtsprechung sowie Fragen aus der Praxis – kurzfristige Neuerungen werden tagesaktuell berücksichtigt.

Auf der Grundlage der gesetzlichen Vorschriften und der dazu ergangenen Rechtsprechung wird gezeigt, wie Sie Fehler vermeiden und wo besondere Gefahren für ein Unternehmen lauern.

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

Inhalt

- **Wie die Gesetzgebung die Lohnsteuer-Richtlinien verändert**
- **Steuerfreier, ermäßigt besteuerter oder steuerpflichtiger Arbeitslohn?**
- **Lohnsteuerfrei, aber umsatzsteuerpflichtig?**
- **Was verändern aktuelle BMF-Schreiben?**
- **Auswirkungen von Finanzgerichtsurteilen auf die Lohn- und Gehaltsabrechnung**
- **Gesetzesvorgaben und ihre Auswirkungen, die aktuell in Planung sind**

Zielgruppe

Fachkräfte der Personalabteilung mit grundlegenden Kenntnissen der Lohn- und Gehaltsabrechnung

Methoden

Impulsvorträge, Fachvorträge, Erfahrungsaustausch, Arbeit an Praxisfällen, praktische Übungen, Handlungsempfehlungen

Referenten

Volker Schneidereit
Thema: Lohnsteuer- und Reisekostenrecht

Joachim Sukop
Thema: Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht

Seminargebühr

249 EUR

Termine

16.12.2022
04.01.2023
19.01.2023

Ort

Virtuelle Durchführung (Kooperationsseminar)

Aus- und Weiterbildung, Jugendseminare

Potenziale entfalten
Top-Auszubildende erhalten Sie nur durch erstklassige AusbilderInnen

Begegnen Sie souverän den zukünftigen Herausforderungen einer immer komplexer werdenden Arbeitswelt. Bereiten Sie sich auf die neue Generation der Auszubildenden vor und qualifizieren Sie junge Menschen für die Arbeit von morgen.

VSB-Seminare für Auszubildende Ihres Unternehmens: Individuell und praxisnah

Sie suchen passgenaue Seminare für Ihre Auszubildenden? Gerne richten wir uns nach Ihren individuellen Bedarfen. Sprechen Sie uns an.

Themenfelder:

Persönlichkeitsentwicklung

- **Teamtraining**
- **Kommunikationstraining**
- **Präsentationstraining**
- **Selbstbewusstes Auftreten durch den Business-Knigge**
- **Effektives Lernen**

Der optimale Einstieg in die Ausbildung

- **Telefontraining analog und digital**
- **Büroorganisation**
- **Selbst- und Zeitmanagement**
- **Verkaufstraining**

. . . Vom Azubi zum Mitarbeiter

Ihr Ansprechpartner bei individuellen Anfragen:

Enno Oehme
Bildungsreferent
Telefon: 0561 1091-424
info@vsb-nordhessen.de

Auszubildende fördern und entwickeln

Online-Seminar: Wir bilden unsere zukünftigen MitarbeiterInnen und KollegInnen 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 AusbilderInnen gestellt werden
- **Freude am Ausbilden**
  Vision und Motivation
- **Auszubildende führen und begleiten**
  Stellenwert und Instrumente von Führung in der Ausbildung

Zielgruppe

Hauptamtliche AusbilderInnen, AusbilderInnen 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

690 EUR

Termin

07.03.2022 – 08.03.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

NEU!

Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung – Online-Crashkurs (NEU)

IHK Fortbildungsprüfung

Lernziele

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

In diesem Seminar erleben Sie ein „Pflichtprogramm" und ein „Kürprogramm":

Im „Pflichtprogramm"werden Sie erfolgreich auf die AEVO-Fortbildungsprüfung vor der IHK Kassel vorbereitet und können nach bestandener Prüfung den sogenannten „Ausbilder-Schein" erwerben.

Im „Kürprogramm"geht es ums „Ausbilder-Sein":

Wir werden uns bewusstmachen, wie lernen am Arbeitsplatz erfolgreich gestaltet werden kann und wie wichtig Ihre persönliche Motivation als AusbilderIn dabei ist.

Inhalt

- **„Recht behalten beim Ausbilden“**
  – Ausbildungsrechtlich relevante Regelungen

- **„Wie funktioniert Lernen?“**
  – „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:

Insgesamt **fünf** Seminartage:

12. – 15. September 2022
+ 22. September 2022 (Vorstellung der Präsentation)

VSB-Anmeldeschluss: **5. August 2022**
IHK-Prüfung: 4. Oktober 2022

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

Im Unterricht lernen Sie unterschiedliche Methoden kennen und anwenden. In der unterrichtsfreien Zeit planen Sie selbstständig Ihre eigene Unterweisung/Präsentation einer Ausbildungseinheit. Diese wird vor der gesamten Gruppe präsentiert.

Referentin

Regina Oldenburg-Tietjen
Diplom-Kauffrau/Diplom-Volkswirtin
Mediatorin, Business Trainerin

Seminargebühr

585 EUR
zuzüglich 230 EUR IHK-Prüfungsgebühr

Termin

12.09.2022 – 22.09.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Dauer

Insgesamt fünf Seminartage

Onboarding für Auszubildende – Nachwuchs begeistern und sichern

Online-Seminar

Lernziele

In Ihrem Unternehmen hat Fachkräftesicherung einen sehr hohen Stellenwert. Sie wollen die geeigneten Azubis, die Sie mühsam gewinnen konnten, auch langfristig an Ihr Unternehmen binden. Dann gilt es nun, eine gut vorbereitete und durchdachte Einarbeitungsstrategie zu entwickeln und anzuwenden.

Dieses Seminar hat sich zum Ziel gesetzt, Ihnen einen Überblick über die erfolgreiche Einführung von Azubis im Betrieb zu geben.

Der Prozess startet bereits vor Beginn der Ausbildung, hat seinen Höhepunkt am ersten Tag im Unternehmen „should I stay, or should I go" und ist im weiteren Verlauf der ersten Monate sehr prägend für den Erfolg auf beiden Seiten.

Unser Ziel als Ausbildende muss es sein, zufriedene und motivierte junge Menschen für die Berufswelt zu gewinnen. Der Personalbindungsprozess ist ebenso wichtig wie der Personalgewinnungsprozess.

Auch im Onboarding gibt es die bekannten 4 Phasen:

1. Forming – Kennenlernen

2. Storming – Erste Konflikte

3. Norming – Regeln und Organisation

4. Performing – Anforderungen

Onboarding ist ein Prozess, der zunehmend der Veränderung unterliegt. Die Generation Y ist oft schon in der Rolle der Ausbildenden. Die Azubis von heute gehören zur Generation Z und treffen auf unterschiedliche Generationen im Ausbildungsbetrieb. Daher dient das „Bauen von Brücken" allen Ausbildungsbeauftragten und neuen Auszubildenden als Basis für eine gute und erfolgreiche Zusammenarbeit.

Inhalt

- **Zahlen, Daten, Fakten – Wie wichtig ist Onboarding?**
- **Generation X, Y, Z**
- **1. Phase: Forming – Kennenlernen**
  – Raum für Begegnungen schaffen
  – Vertrauensbildung
  – Workshops, interaktiv arbeiten
- **2. Phase: Storming – Erste Konflikte**
  – Mut zur Entfaltung bis zum Austesten von Grenzen
  – Wertschätzung durch Feedbackkultur
  – Grenzen setzen und Ziele vereinbaren
  – Ressourcen stärken – Gesunde Führung
- **3. Phase: Norming – Regeln und Organisation**
  – Werte vermitteln
  – Umgangsformen
- **4. Phase: Performing – Anforderungen**
  – Lernzielkataloge bezogen auf Ausbildungsziele
  – Eigenverantwortung fördern
  – Lernerfolge teilen

Zielgruppe

AusbilderInnen sowie AusbildungsleiterInnen und Personalverantwortliche

Methoden

Vortrag, Gruppenarbeit, Fallbeispiele und Diskussion

Referentin

Susanne Hentschel
Personalconsulting, Coach und HR-Expertin sowie geprüfte Businesstrainerin

Frau Hentschel verfügt über eine langjährige Praxiserfahrung als Führungskraft im Personalbereich.

Seminargebühr

360 EUR

Termin

23.06.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Die Rolle von 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

- **„Generation Z" in der Ausbildung – eine neue Herausforderung?**
- **Handlungsorientiert ausbilden**
- **Eigenmotivation und eigenständiges Arbeiten fördern**
- **Schatzsuche statt Fehlerfahndung – Ressourcen stärken**
- **Feedback als wichtiger Bestandteil der Ausbildung**

Zielgruppe

Ausbildungsbeauftragte

Methoden

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

Referentin

Sabine Piemeisl
M. A. Supervision Coaching Organisationsberatung

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

Seminargebühr

360 EUR

Termin

17.05.2022

Ort

VSB, Kassel

Business-Etikette für Auszubildende

Online-Seminar

Lernziele

–Sicherheit im Umgang mit Vorgesetzten, KollegInnen und KundInnen gewinnen

–Sensibilität für Erwartungshaltungen und Rollenverständnisse

Inhalt

- **Warum Verhaltensregeln?**
  – Erfolgsfaktoren in Teams
  – Erwartungen/Rollen/Grenzen und Konflikte
  – Typologie kontraproduktiven Verhaltens nach Robinson und Bennett

- **Wirkfaktoren positiven Verhaltens**
  – Der erste Eindruck – wovon er abhängt und was ihn ruiniert
  – Grüßen, begrüßen, sich selbst und andere vorstellen
  – Kleidung
  – Redegewandtheit/Small Talk
  – Verhalten in Kantine, bei Betriebsfeiern und Geschäftsessen

- **Selbstorganisation und Best Practice**
  – Umgang mit E-Mail, Telefon und Smartphones
  – Videokonferenz-Knigge
  – Angemessenes Verhalten in verschiedenen Abteilungen/Situationen
  – Umgang mit Unsicherheiten

Zielgruppe

Kaufmännische Auszubildende

Methoden

Virtuelles Klassenzimmer, Themeninput, Themenbearbeitung und Austausch

Referentin

Katrin Schöft
Dipl.-Volkswirtin, Management-Trainerin

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

Seminargebühr

150 EUR

Termin

18.10.2022
von 09:00 Uhr – 14:00 Uhr

Ort

Virtuelle Durchführung

„Der Zauberlehrling“ – Abenteuer Ausbildung

Lernziele

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

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

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

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

Inhalt

„Zauberlehrling“ oder was ich als AZUBI alles können muss:

- **Wahrnehmung, Erwartungen und Erfahrungen**
  – Gleiches Kino – anderer Film?
  – Wie sehe ich die Welt? Wie die anderen?
  – Was gefällt mir an meiner Ausbildung gut? Was weniger gut?
  – Was wünschen sich Chefs und Chefinnen von mir?
- **Selbstsicheres Auftreten und Repräsentation: aber wie?**
  – Kommunikationsregeln / Kommunikationsverhalten
  – Mit dem Hut in der Hand – Umgangsformen heute

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

Zielgruppe

Auszubildende aller Jahrgänge

Methoden

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

Referentin

Regina Zelms

Selbstständige Trainerin und Inhaberin von PaSo (Partnerin für Seminare und Seminarorganisation), Autorin zahlreicher Veröffentlichungen.

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

Seminargebühr

490 EUR

Termin

18.10.2022 – 19.10.2022

Ort

VSB, Kassel

Persönlichkeitstraining und Kundenorientierung

Die eigene Persönlichkeit stärken

Lernziele

Wer bin ich, wer sind mein Kunden? 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**
  – Die internen Kunden – Die gute Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen
  – Die externen Kunden – 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 TeilnehmerInnen ließen sich allein in seinen Seminaren fachlich und persönlich qualifizieren.

Seminargebühr

220 EUR

Termin

21.10.2022

Ort

VSB, Kassel

NEU!

Rhetorik für Auszubildende – Selbstsicher auftreten

Lernziele

„Früh übt sich, was ein Meister werden will." Das trifft nicht nur auf die sogenannten Hardskills zu, die für den angestrebten Beruf notwendigen Fähigkeiten und Kenntnisse, sondern (zunehmend) auch für die Softskills, die die Persönlichkeit stärken, die Auszubildenden an Selbstsicherheit und Orientierung gewinnen lassen. Dies hilft nebenbei auch unmittelbar dem Unternehmen und verbessert sowohl den Ausbildungs- wie auch den späteren beruflichen Erfolg.

Entsprechend ist das Seminarziel, die persönliche und rhetorische Kompetenz der Auszubildenden zu analysieren, zu reflektieren und durch gezieltes Training zu optimieren. So werden sie selbstbewusst, sicher, strukturiert, frei und überzeugend, beispielsweise bei einer Präsentation, um in einer Besprechung oder vor einer Gruppe sprechen und auftreten zu können.

Inhalt

Die Auszubildenden

- **lernen die Erfolgsfaktoren für einen souveränen, verständlichen und authentischen rhetorischen Auftritt kennen.**
- **erfahren, wie sie ihr Anliegen so aufbereiten, dass sie eine hohe Wirkung erzielen.**
- **trainieren einen sprachlich (auch körpersprachlich) und persönlich sicheren und überzeugenden Auftritt bei Meinungsäußerungen, Stellungnahme, bei Reden und Präsentationen vor Gruppen, Vorgesetzten, KollegInnen, KundInnen...**
- **erwerben Kenntnisse und Fähigkeiten, schnell, präzise und zielgerichtet auf den Punkt zu kommen: persönlich, stimmlich, sprachlich, inhaltlich.**
- **erhalten ein strukturiertes und individuelles (Video-)Feedback zu ihrer persönlichen (Selbst-)Darstellung.**

Zielgruppe

Auszubildende

Methoden

Lerndialog, Videoanalyse, Feedback, Übungen

Referentin

Sophia H. C. Lins
Rhetorik- und Kommunikationstrainerin

Seit 20 Jahren selbstständige Trainerin und Coach.

Seminargebühr

220 EUR

Termin

08.07.2022

Ort

VSB, Kassel

NEU!

Präsentations- und Rhetoriktraining

Sicher für die Abschlussprüfung

Lernziele

Zu präsentieren gehört im heutigen Berufsleben und auch schon in der Ausbildung zu einer Standardkompetenz. Informationen sollen beim Gegenüber ankommen, ebenso wie Ideen, Gedanken und Begeisterung. Erfolgreich zu präsentieren bedeutet auch, die eigene Kompetenz und Persönlichkeit ins rechte Licht zu rücken.

In diesem Seminar lernen die Auszubildenden erfolgreiche Präsentationsmethoden kennen und diese bereits im Seminar zu üben.

Inhalt

- **Überzeugen durch zuhörerorientiertes Sprechen**
  – Richtiger Einstieg
  – Mehr Sicherheit durch eine Gliederung
- **Gut vorbereitet in Präsentationen**
  – Von der Idee bis zur Präsentation
  – Technisch gut gewappnet
- **Visualisierung bei Präsentationen**
  – Flipchart einbeziehen
  – Notebook und Beamer einsetzen
  – Metaplanwand nutzen
  – Online-Präsentationen – Was ist anders?
- **Körpersprache bewusst nutzen**
  – Sprache, Stimme und Sprechtechnik gezielt einsetzen
  – Zu einer lebendigen Körpersprache finden
- **Umgang mit typischen Problemen bei Präsentationen**
  – Die größte Sorge – Lampenfieber & Blackout
  – Umgang mit Nachfragen, Störungen
  – „Plan B" – Fallback

Zielgruppe

Alle kaufmännischen und technischen Auszubildenden

Methoden

Kurzinputs, praktische Übungen mit Feedback

Referentin

Katrin Schöft
Dipl.-Volkswirtin, Management-Trainerin

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

Seminargebühr

340 EUR

Termin

16.11.2022 – 17.11.2022

Ort

VSB, Kassel

NEU!

Prüfungsvorbereitung für Industriekaufleute – Zwischenprüfung

Online-Seminar

Lernziele

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

Inhalt

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

Bearbeiten der Defizite in den jeweiligen Prüfungsfächern:

- **Beschaffung und Bevorratung**
  Situationsaufgaben und Fallstudien zu Bedarfsermittlung und Disposition, Bestelldurchführung und Vorratshaltung und Beständeverwaltung.

- **Produkte und Dienstleistungen**
  Situationsaufgaben über allgemeine, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und beurteilen. Bedeutung der Märkte, der Wettbewerber, des Standortes und des eigenen Leistungsangebotes für den Ausbildungsbetrieb aufzeigen.

- **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**
  Fallstudien zur Kosten- und Leistungsrechnung
  (in Verbindung mit Leistungserstellung, hier: Produkte und Dienstleistungen).

- **Ergänzende Themen**
  Fragen zur Berufsausbildung, Kommunikation, Sicherheit und Gesundheitsschutz, Organisation und integrativen Unternehmensprozessen.

Zielgruppe

Auszubildende

Methoden

Vortrag, Lehrgespräch, Fallbeispiele und diverse Übungen

Referentin

Monica Schulze Kersting

Freiberufliche Dozentin für den kaufmännischen Bereich für Unternehmen, Bildungseinrichtungen, IHK

Seminargebühr

160 EUR

Termin

10.03.2022 – 11.03.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

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.

Hinweis: Sollte das Seminar aufgrund der Corona-Situation nicht in Präsenz stattfinden können, informieren wir Sie über ein entsprechendes Online-Angebot.

Zielgruppe

Auszubildende

Methoden

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

Referent

Referententeam

Seminargebühr

325 EUR

Termine

21.02.2022 – 25.02.2022
07.03.2022 – 11.03.2022
04.04.2022 – 08.04.2022
10.10.2022 – 14.10.2022

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"

Online-Seminar: 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

Guido Christoph
B. A. Wirtschaftswissenschaften

Seminargebühr

325 EUR

Termine

14.03.2022 – 18.03.2022
24.10.2022 – 28.10.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Hinweis

Dauer:
36 Unterrichtseinheiten

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

NEU!

Prüfungsvorbereitung für Kaufleute im Groß- und Außenhandel – Teil I

Online-Seminar: Gestreckte Abschlussprüfung – Teil I

Lernziele

Kaufmännische Auszubildende, die kurz vor dem 1. Teil der Abschlussprüfung stehen, werden in diesem Seminar auf den schriftlichen Teil der Prüfung vorbereitet.

Inhalt

Feststellen der Wissensdefizite und gezielte Vorbereitung auf die im 1. Teil geforderten Kenntnisse anhand von auf die Anforderungen angepassten Übungen in den Prüfungsbereichen

- **Organisieren des Warensortiments und von Dienstleistungen**

Zielgruppe

Auszubildende

Methoden

Vortrag, Lehrgespräch, Fallbeispiele und diverse Übungen

Referentin

Monica Schulze Kersting

Freiberufliche Dozentin für den kaufmännischen Bereich für Unternehmen, Bildungseinrichtungen, IHK

Seminargebühr

160 EUR

Termin

14.03.2022 – 15.03.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Hinweis

Dauer:
16 Unterrichtseinheiten

Prüfungsvorbereitung für Kaufleute im Groß- und Außenhandel

Online-Seminar

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**
  Situationsaufgaben und Fallstudien aus den Gebieten Beschaffung und Absatzwirtschaft im internationalen Verkehr bearbeiten und Ergebnisse beurteilen.

Zielgruppe

Auszubildende

Methoden

Vortrag, Lehrgespräch, Fallbeispiele und diverse Übungen

Referentin

Monica Schulze Kersting

Freiberufliche Dozentin für den kaufmännischen Bereich für Unternehmen, Bildungseinrichtungen, IHK

Seminargebühr

325 EUR

Termin

28.02.2022 – 04.03.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

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 / Teil I

Online-Seminar: 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 bearbeiten und Lösungen präsentieren**

Zielgruppe

Auszubildende (Abschlussprüfung Teil 1)

Methoden

Vortrag, Lehrgespräch, Fallbeispiele und diverse Übungen

Referentin

Monica Schulze Kersting

Freiberufliche Dozentin für den kaufmännischen Bereich für Unternehmen, Bildungseinrichtungen, IHK

Seminargebühr

210 EUR

Termin

07.03.2022 – 09.03.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Prüfungsvorbereitung für Kaufleute für Büromanagement / Teil II

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)

Hinweis: Sollte das Seminar aufgrund der Corona-Situation nicht in Präsenz stattfinden können, informieren wir Sie über ein entsprechendes Online-Angebot.

Zielgruppe

Auszubildende (Abschlussprüfung Teil II)

Methoden

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

Referent

Bernd-J. Schmolders
Dipl.-Handelslehrer

Seminargebühr

325 EUR

Termin

21.03.2022 – 25.03.2022

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

Online-Seminar

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

Michael Reiter
Dipl.-Wirtschaftsingenieur

Studium Transportwesen/Logistik

Seminargebühr

325 EUR

Termin

28.03.2022 – 01.04.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Hinweis

Dauer: 36 Unterrichtseinheiten

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

Marketing, Einkauf, Vertrieb

Strategien erfolgreich umsetzen

Die Bedeutung von Einkauf, Marketing und Vertrieb nimmt stetig zu. Infolge der Digitalisierung werden sich Märkte zunehmend verändern. In unseren Seminaren erhalten Sie wertvolle Anregungen, Praxisempfehlungen und Tipps, wie Sie Ihre Position gegenüber LieferantInnen und KundInnen deutlich steigern können.

NEU!

Beziehungen nutzen immer: Effektives Business Netzwerken

Online-Seminar

Lernziele

Eigentlich weiß jeder, wie wichtig der Aufbau eines stabilen Netzwerks für ein ebenso stabiles Business ist. Die allerwenigsten haben allerdings eine Idee, wie sie effektiv zu einem begehrten Netzwerk-Knotenpunkt werden können, um vom eigenen Netzwerk maximal zu profitieren.

In diesem Seminar erlernen und erleben die TeilnehmerInnen die wichtigsten Schlüssel für den erfolgreichen Aufbau eines persönlichen Business-Netzwerks. Zudem werden wir beleuchten, welche „Gesetze" in einem Raum von Menschen gelten und was auf jeder Netzwerk-Veranstaltung unbedingt beachtet werden muss. Zu guter Letzt schauen wir uns an, wie ein Netzwerk mehr als reines Socialising und mit echtem Ergebnis verbunden ist.

Inhalt

- **Top-Netzwerker bzw. Netzwerk-Knotenpunkt werden**
- **Die goldenen Regeln für erfolgreiches Netzwerken**
- **Ziele für erfolgreiches Business Netzwerken**
- **Netzwerktreffen ergebnisorientiert und erfolgreich gestalten**
- **Die richtigen Netzwerkpartner finden**

Zielgruppe

Selbstständige, UnternehmerInnen, Leitende Angestellte

Methoden

Wissensvermittlung, Rollenspiele

Referent

Christian Holzhausen
Kommunikationswirt, Berater, Trainer und Coach

Seit fast 20 Jahren Unternehmer. Er war Inhaber einer Werbeagentur und hat Unternehmen beraten. Als Coach und Trainer bündelt er in seinen Angeboten die eigene unternehmerische Expertise und berät in verschiedenen Themen der Kommunikation.

Seminargebühr

360 EUR

Termin

02.03.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Basiswissen für den Einkauf

Lernziele

Für den Verkauf gibt es zahlreiche Seminare, in denen das „richtige Verkaufen" erlernt werden kann. Wie bereitet sich jedoch der/die EinkäuferIn vor?

Häufig wird vergessen, dass im optimalen Einkauf der Gewinn steckt.

Lernen Sie in diesem Seminar die Grundlagen für den Einkauf kennen. Wie findet man den richtigen Lieferanten und das richtige Angebot? Was ist wichtig bei Reklamationen? Wie verhält man sich gegenüber VerkäuferInnen? Welche Strategien und Taktiken gibt es bei Verhandlungen für den Einkauf? Das Seminar soll Antwort auf diese Fragen geben.

Inhalt

- **Die Aufgaben eines Einkäufers/einer Einkäuferin**
- **Tipps für den Umgang mit LieferantInnen**
- **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"/einer „Verkäuferin" und was Sie dazu wissen müssen
  - Richtig fragen, richtig führen
  - Preisverhandlungen zielsicher steuern
  - Die Körpersprache richtig einsetzen
  - Einwände für den Einkauf nutzen

Zielgruppe

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

Methoden

Vortrag, Gruppenübungen, Einzelübung, Rollenspiele mit persönlichem Feedback

Referent

Björn Thullner
Dipl.-Ökonom, Management-Trainer

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

Seminargebühr

360 EUR

Termin

18.03.2022

Ort

VSB, Kassel

Beschwerdemanagement – Wenn der Kunde laut wird

So gehen Sie professionell mit Beschwerden um

Lernziele

MitarbeiterInnen 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 der Kundin/dem Kunden Verständnis entgegengebracht und ihm/ihr Unterstützung angeboten werden, ohne die Loyalität zum eigenen Unternehmen zu beeinträchtigen.

Die TeilnehmerInnen 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/die Kunde/Kundin
  – Die wichtigsten Punkte für ein erfolgreiches Reklamationsmanagement am Telefon
  – Gesprächsverlauf
  – Der Telefonleitfaden
  – Das Reklamationsprotokoll

Zielgruppe

MitarbeiterInnen 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

360 EUR

Termin

05.07.2022

Ort

VSB, Kassel

NEU!

Online-Vertriebstraining: Verkaufen und beraten mit Gesprächstechniken und Empathie

Lernziele

Mit zielgerichteten und empathischen Gesprächen zufriedene Kundinnen und Kunden gewinnen. Verkaufsgespräche so führen, dass sie für alle Beteiligten ein Gewinn sind.

Denn erfolgreiche Verkaufsgespräche hängen von überzeugender Kommunikation ab!

Trainieren Sie in unserem Vertriebsseminar, wie Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten ausbauen und wirksam in Ihren Kundengesprächen einsetzen.

Basis im Seminar sind Ihre individuellen Stärken, die Sie durch den gezielten Einsatz neuer Gesprächstechniken ausbauen werden.

Ziel ist es, dass Sie Akquise-Situationen am Telefon oder in persönlichen Begegnungen zwar zielführend, aber immer auch wertschätzend gestalten lernen.

Inhalt

- **Auf den Punkt kommen**
  – Acht Abschlusstechniken für zielorientierte Akquise-Gespräche
- **Kundenansprache für VerkäuferInnen**
  – Vom Produktmerkmal zum Nutzenversprechen
- **Storytelling für alle Lebenslagen in Vertrieb und Kundenkontakt**

- **Die Kunden erkennen!**
  – Kundenbindung und Kundengewinnung mit Empathie

- **Hurra, ein Einwand!**
  – Einwände als Einladung zum Dialog verstehen
  – Fünf Gesprächstechniken für den Umgang mit Kundeneinwänden und Bedenken

- **Best Practice-Telefon**
  – Bewährte Formulierungen für Verkaufstelefonate

- **Erkenne Dich selbst!**
  – Eigene rhetorische Stärken in individuellen Gesprächsbausteinen ausformulieren

- **Von Null auf Hundert**
  – Erfolgreiche Dialogmarketing-Konzepte für Akquise und Lead-Generation
  – Wirksame Ansprache von potenziellen Kunden

Zielgruppe

MitarbeiterInnen in Vertrieb, Marketing, Disposition, Außendienst. Menschen, die ihre kommunikativen Stärken in Vertriebssituationen trainieren wollen.

Methoden

Impulsvorträge, Gruppenarbeit, Simulationen, Praxisbeispiele, Erfahrungsaustausch, Diskussion, Trainer-Feedback

Referent

Volker Wirth, Dipl.-Ökonom
Berater und Trainer in Kommunikation, Vertrieb, B2B

Gastdozent Technische Hochschule Mittelhessen, Stellv. Vorsitzender im Prüfungsausschuss Dialogmarketing der IHK Frankfurt/Main

Seminargebühr

690 EUR

Termine

23.11.2022 + 29.11.2022
jeweils von 09:00 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Virtuelle Durchführung

Hinweis

Dauer: 2 Tage

Vertragsrecht

Online-Seminar

Lernziele

Rechtliches Grundlagenwissen ist im Einkauf und Vertrieb unerlässlich.

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

Inhalt

- **Verträge rechtssicher schließen**
  – Vertragsschluss
  – Einbeziehung von AGB
  – Vertragsstrafen
  – Handelsrecht
  – Rechtswirksamkeit von E-Mails
  – Internationale Vertragsbeziehungen

- **Überblick über Schuldverhältnisse**
  – Kaufvertrag, Werkvertrag, Dienstvertrag, Liefervertrag, Rahmenvertrag

- **Produzentenhaftung/Produkthaftung**
  – Qualitätssicherungsmanagement
  – Produktsicherheit

- **Allgemeines Leistungsstörungsrecht**
  – Verspätete Lieferungen
  – Pflichtverletzungen
  – Schadenersatz und Rücktritt

- **Das Kaufrecht**
  – Beschaffenheitsvereinbarung und Mangel
  – Gewährleistung und Garantie
  – Reklamationen
  – Nachbesserung
  – Rahmen- und Sukzessivlieferungsverträge

- **Das Werkvertragsrecht**
  – Unterschiede zum Kaufvertrag
  – Selbstvornahme

- **Dienstvertrag**
  – Abgrenzung zum Werkvertrag

- **Verjährung**
  – Regelverjährung und Maximalfristen

- **Wesentliche Vertragsbestandteile**
  – Haftung, Gewährleistung, Vergütung, Leistungsbeschreibung . . .

- **Beendigung eines Vertrages**
  – Rücktritt, Anfechtung, Kündigung

- **Aktuelle Urteile und deren Bedeutung für die Praxis**

Zielgruppe

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

Methoden

Vortrag, Fallstudien mit Diskussion

Referent

Andreas Bode
Rechtsanwalt

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

Seminargebühr

360 EUR

Termin

13.10.2022 – 14.10.2022
jeweils von 09:00 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

VSB, Kassel

Hinweis

Dauer: 2 x 0,5 Tage

Podcasting im Unternehmen: Verschaffen Sie Ihrer Botschaft Gehör!

Online-Seminar

Lernziele

Warum kaufen Kunden?

Weil sie einer Marke, einem Produkt oder einfach nur der Persönlichkeit im Gegenüber vertrauen. Kurz: Sie haben ein gutes Gefühl. Und genau hier liegt die große Magie von Podcasts. Denn Podcast ermöglicht es, die Botschaften eines Unternehmens bzw. einer Unternehmerin/eines Unternehmers gepaart mit der jeweiligen Persönlichkeit zu transportieren und so schon vor dem ersten persönlichen Kontakt Vertrauen aufzubauen.

Im Seminar erhalten die TeilnehmerInnen eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum eigenen Podcast. Darüber hinaus erwarten sie viele unterschiedliche Einsatzbeispiele aus der täglichen Podcaster-Praxis. Darunter werden Fragen wie „Wie starte ich meinen Podcast?", „Habe ich genug zu erzählen?" bis hin zu „Wie kann ich mit meinem Podcast Geld verdienen?" beantwortet. Ambitionierte TeilnehmerInnen halten am Ende des Workshops eine konkrete Roadmap für den eigenen Podcast-Start in den Händen.

Inhalt

- **Der Weg zum erfolgreichen Podcast**
- **Die richtigen Ziele beim Podcasting definieren**
- **Podcast als Marketingkanal einsetzen**
- **Podcast & Netzwerken**
- **Dos & don'ts beim erfolgreichen Podcasting**
- **Die ersten 100 Tage eigener Podcast: Ist mein Podcast erfolgreich?**

Zielgruppe

Selbstständige, UnternehmerInnen, MitarbeiterInnen aus Marketing/PR

Methoden

Wissensvermittlung, Still- und Gruppenarbeit

Referent

Christian Holzhausen
Kommunikationswirt, Berater, Trainer und Coach

Seit fast 20 Jahren Unternehmer. Er war Inhaber einer Werbeagentur und hat Unternehmen beraten. Als Coach und Trainer bündelt er in seinen Angeboten die eigene unternehmerische Expertise und berät in verschiedenen Themen der Kommunikation.

Seminargebühr

360 EUR

Termin

16.02.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Strukturiert und organisiert arbeiten

In der Schnelllebigkeit der heutigen Geschäftswelt ist ein effektives Office-Management der Schlüssel Ihrer Organisation. Professionalisieren Sie Ihr Wissen, erschließen Sie sich effiziente Techniken und Methoden, um auch in schwierigen Situationen die täglichen Herausforderungen erfolgreich zu meistern.

Durchsetzungsstrategien im Office

Online-Seminar: Mit Charme und Nachdruck zum Ziel

Lernziele

In Ihrer Position im Office erleben Sie täglich Situationen, in denen Ihre Durchsetzungskraft gefragt ist. Sowohl im persönlichen Gespräch als 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**
  – Vorgesetzten freundlich den Rücken frei halten
  – Unangenehme Gesprächssituationen meistern / Umgang mit Beschwerden am Telefon

Zielgruppe

MitarbeiterInnen aus Sekretariat und Verwaltung, MitarbeiterInnen, die Vorgesetzten zuarbeiten.

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

360 EUR

Termin

06.07.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

NEU!

Korrespondenz 4.0

Online-Seminar: Zeitgemäße und empfängerorientierte Korrespondenz sowie professionelle Protokollführung

Lernziele

Ein empfängerorientierter Brief- und E-Mail-Stil lässt KundInnen/GeschäftspartnerInnen und LeserInnen im Mittelpunkt stehen. Klare und ansprechende Formulierungen unterstützen dieses Ziel.

Die TeilnehmerInnen gestalten Briefe und E-Mails optisch ansprechend und korrekt nach der aktuellen DIN 5008.

Sie trainieren klare und leserorientierte Formulierungen – ohne Floskeln und Phrasen. Durch einen zeitgemäßen Mitteilungsstil werden die LeserInnen in den Mittelpunkt gestellt.

Verschaffen Sie sich mit diesem Seminar darüber hinaus einen Überblick über die aktuellen Anforderungen an eine effiziente Protokollführung.

Inhalt

- **Die Elemente des Brief- und E-Mail-Aufbaus**
  – Die DIN 5008
  – Die wichtigsten Vorschriften im Überblick
  – Abgleich mit internen Vorlagen und Regeln
- **Zeitgemäße Formulierungen von „A" wie Abkürzungen bis „Ü" wie Übertreibungen**
  – Abschied vom Floskelbrei
  – Die Psychologie der Sprache
  – Moderner Mitteilungsstil
- **Schriftliche Reaktion auf Reklamationen**
  – Bausteine für Ihre Erfolgskorrespondenz
- **Professionelle E-Mail-Kommunikation**
  – Spielregeln für E-Mails
- **Effiziente Protokollführung**
  – Die wichtigsten Protokollarten und deren Erstellung
  – Die Vorgaben nach DIN 5008

Zielgruppe

Alle MitarbeiterInnen, die ihre Korrespondenz auf den neuesten Stand bringen wollen und ihre Protokollführung effektiver gestalten wollen.

Methoden

Kurzvorträge, Gesprächsrunden, Einzelarbeiten, 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

360 EUR

Termin

01.03.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Agile Office-Organisation 4.0

Online-Seminar: Steigern Sie die Produktivität und die Effizienz in Ihrem Office

Lernziele

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

Das Informationsmanagement gehört mit zu den wichtigsten Aufgaben der Büroorganisation. Schließlich wollen Sie jede gewünschte Information innerhalb kürzester Zeit für sich und Ihr Team parat haben.

In diesem Seminar erfahren Sie alles zum Thema papierloses Arbeiten, agile Organisation und Arbeitsorganisation mit Outlook, OneNote und weiteren Tools.

Sie erhalten viele Praxis-Tipps und Anregungen, die Sie sofort nach dem Seminar zeitbringend umsetzen können.

Inhalt

- **Ihre persönliche Erfolgsstrategie**
  – Realistische Zielsetzung bei der Tagesplanung
  – Die Bedeutung von Schriftlichkeit
  – Outlook gezielt nutzen und einsetzen
  – Termine professionell planen, koordinieren und überwachen
  – Effizient die digitale Ablage gestalten
  – Der Weg zum papierlosen Office
  – Die virtuelle Zusammenarbeit steuern

- **Effizientes Informationsmanagement**
  – Wie Sie Ihr überfülltes E-Mail-Postfach in den Griff bekommen
  – Die E-Mail-Flut eindämmen
  – Wiedervorlage und Regeln
  – E-Mail-Kultur im Unternehmen: Wie Sie die Zahl der E-Mails langfristig reduzieren
  – Intelligentes Nachhalten und Delegieren von Aufgaben und die Steuerung von Projekten und Aufgaben
  – Abstimmung und Information im Projekt-Team
  – Agil arbeiten mit Scrum und Kanban

- **Wissensmanagement mit OneNote**
  – Aufbau eines „eigenen Wissensarchivs"
  – Informations- und Wissensmanagement im Office
  – Erstellung eines Office-Handbuchs als Wissenspool für das Team und die KollegInnen
  – Projektarchiv: Projekte sinnvoll strukturiert abbilden
  – Protokolle, Berichte, Ergebnisse bis hin zur Detaildokumentation

Zielgruppe

MitarbeiterInnen aus Sekretariat und Verwaltung

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

360 EUR

Termin

17.05.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Perfekte Team-Assistenz

Lernziele

Als SekretärIn/AssistentIn haben Sie im Office vielfältige Aufgaben, die Sie „unter einen Hut" bringen müssen: Die optimale Zuarbeit zu einer/einem oder mehreren Vorgesetzten, die Unterstützung eines Teams, die Bewältigung von Fachaufgaben unterschiedlicher Sachgebiete.

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

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie durch optimale Organisation den Spagat zwischen einer/einem oder mehreren Vorgesetzten, 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
  – OneNote nutzen

- **Informationsmanagement für das Team**
  – Den Informationsfluss sinnvoll steuern
  – E-Mail-Management im Team und für den/die ChefIn
  – 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

MitarbeiterInnnen aus Sekretariat und Verwaltung, MitarbeiterInnen, 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

690 EUR

Termin

08.02.2022 – 09.02.2022

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 einer/einem oder mehreren Vorgesetzten, die Unterstützung eines Teams, die Bewältigung von Fachaufgaben unterschiedlicher Sachgebiete. Dazu benötigen Sie ein optimales Informationsmanagement und einen souveränen Auftritt gegenüber Vorgesetzten, KundInnen und MitarbeiterInnen sowie klare Regeln für die Zusammenarbeit.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie durch optimale Organisation den Spagat zwischen einer/einem oder mehreren Vorgesetzten, 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/die Vorgesetzte häufig unterwegs ist: Virtuelle Chefentlastung
  – Typgerechte Chefentlastung: So „tickt" Ihr/Ihre ChefIn
  – Chancen und Grenzen erkennen und damit umgehen

- **Ihre persönliche Erfolgsstrategie**
  – Realistische Zielsetzung bei der Tagesplanung
  – Die Bedeutung der Schriftlichkeit
  – Outlook gezielt nutzen und einsetzen
  – Die Möglichkeiten von OneNote kennen und nutzen

- **Wirkungsvolles Informationsmanagement für Sie und Ihre Vorgesetzten**
  – 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**
  – 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

MitarbeiterInnen aus Sekretariat und Verwaltung, MitarbeiterInnen, 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

690 EUR

Termin

03.11.2022 – 04.11.2022

Ort

VSB, Kassel

Moderne E-Mails und Geschäftsbriefe 2022 – effizient, aussagekräftig und kompetent

Online-Seminar: So formulieren Sie stilsicher, zeitgemäß und kundenorientiert

Lernziele

Die tägliche Geschäftskorrespondenz per E-Mail und Geschäftsbrief ist die schriftliche Kommunikation zu Ihren KundInnen und GeschäftspartnerInnen 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

360 EUR

Termin

22.11.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Online-Seminar: Optimale Arbeitsorganisation mit Outlook und OneNote

Lernziele

Sie müssen innerhalb kürzester Zeit eine Vielzahl von Aufgaben erledigen: Ihre Termine einhalten, nebenher Ihre E-Mail-Flut bewältigen und für Ihre „KundInnen" 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. Außerdem lernen Sie OneNote und die Möglichkeiten der Nutzung kennen.

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/der 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-dos überwachen

Hinweis:

Zur Teilnahme empfehlen wir einen zweiten Monitor oder bei Nutzung eines einzelnen Monitors eine Bildschirmgröße von mindestens 24 Zoll.

Zielgruppe

MitarbeiterInnen aus Sekretariat und Verwaltung, MitarbeiterInnen, 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

360 EUR

Termin

11.11.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

Betriebsräte, JugendvertreterInnen

Die Basis für erfolgreiche Zusammenarbeit schaffen

Ganz gleich, ob Sie neu gewähltes Betriebsratsmitglied sind oder ob Sie Ihre wichtige Rolle weiterhin souverän ausführen möchten: In unseren Seminaren für Betriebsräte erhalten Sie umfassende und fundierte Antworten auf Ihre Fragen, damit Sie Ihre Aufgabe auch in Zukunft kompetent erfüllen.

Grundlagenseminar für Betriebsräte

(gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG)

Lernziele

Als neugewähltes Mitglied des Betriebsrates 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

Preis 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

06.07.2022 – 08.07.2022

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

Preis 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

07.09.2022 – 09.09.2022

Ort

Hotel Waldkrug, Delbrück

Aktuelles Arbeitsrecht für Betriebsräte (NEU) – Erfolgreich seit über 30 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 der 1. Jahreshälfte 2022 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

Preis 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

05.10.2022 – 07.10.2022

Ort

wird noch bekannt gegeben

NEU!

Strategische Ausrichtung der Betriebsratstätigkeit

Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit am Standort Deutschland

Lernziele

In diesem Seminar werden Veränderungen, die sich durch technologische Entwicklungen und intensivierten globalisierten Wettbewerb auch auf die Arbeit der Interessenvertretungen auswirken, näher betrachtet.

Dies betrifft vor allem die Formen, Praktiken und Perspektiven der Organisationsgestaltung.

Inhalt

- **Begriffsklärung**
  – Vision, Mission, Strategie
  – Kunden-/Lieferanten-Beziehung
  – EFQM-Modell
  – ISO 9001:2015
  – Warum eine Strategie für den Betriebsrat?
  – Bedeutung der Interessengruppen (Sozialpartner, Mitarbeiter, Kunden, Mitwettbewerber,...)
  – Steigerung der Wettbewerbsfähigkeit
  – Bewertung aktueller Unternehmenssituationen
  – Was kann unser Mitbewerber besser als wir?
  – Wo sehen wir Betriebsräte Stärken und Potenziale in unseren Unternehmensprozessen?
  – Welche Rolle und Verantwortung übernehme ich als Arbeitnehmervertreter bei der Sicherung der Wettbewerbsfähigkeit meines Unternehmens?

- **Kundenanforderungen**
  – Was fordert der Kunde und wie bewegt sich der Markt?
  – Welche Herausforderungen ergeben sich daraus für unsere Betriebsratstätigkeit?
- **Vorstellung Unternehmensbeispiel, Bericht aus der Praxis**
  – Analyse Unternehmensbeispiel
  – Was ist für unsere Betriebsratstätigkeit wichtig?
  – Was muss ich als Arbeitnehmervertreter beachten?
- **Welche Probleme und Schwierigkeiten können im Rahmen der Betriebsratstätigkeit auftreten? Welche Lösungsansätze sind aus Sicht des Betriebsrates möglich?**
  – Erarbeitung von Alternativen und Lösungen
  – Unternehmerische Herausforderungen
  – Kurz-, mittel-, langfristig
- **Ableitung einer Strategie für Betriebsräte**
  – Nutzung etablierter Methoden
- **Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit am Standort Deutschland**
  – Ideen und Konzepte der Arbeitnehmervertreter; „Gemeinsam auf Augenhöhe"; Erfahrungsbericht
  – Pragmatische Wege zur erfolgreichen Zusammenarbeit des Betriebsrates mit der Unternehmensleitung
- **Erfolgsfaktoren einer partnerschaftlichen Zusammenarbeit**
  – Erarbeitung von Erfolgsparametern für die Betriebsratstätigkeit
  – Aufbau einer partnerschaftlichen Zusammenarbeit
- **Aufbau einer Strategie für den Betriebsrat**
  – Vorgehensweise, Methoden, Instrumente und Themen

Zielgruppe

Mitglieder des Betriebsrates, die sich über Prozesse und strategische Überlegungen in Unternehmen informieren möchten. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion

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.

Jürgen Dörich, Diplom-Ingenieur. Er arbeitete viele Jahre in der Automobilindustrie in unterschiedlichen Bereichen und Funktionen. Im Zusammenhang mit der weltweiten Einführung eines Produktionssystems lag der Schwerpunkt auf der Weiterentwicklung der Arbeitsorganisation aus arbeits- und tarifpolitischer Sicht.

Seminargebühr

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

Termin

10.10.2022 – 12.10.2022

Ort

WELCOME HOTEL, Meschede

Betriebsratswahlen richtig organisieren

Online-Seminar

Lernziele

Im Jahr 2022 steht in betriebsverfassungs- und sozialrechtlicher Hinsicht ein „Superwahljahr" bevor. So finden in diesem Jahr neben den turnusgemäßen Betriebsratswahlen auch die Wahlen zur Jugend- und Auszubildendenvertretung und die Wahl der Schwerbehindertenvertretung statt.

In der Zeit vom 1. März 2022 bis zum 31. Mai 2022 sind zunächst neue Betriebsräte zu wählen. Insbesondere was die Wahlberechtigung und die Berechnungsgröße des Betriebsrates anbelangt, so haben die letzten Jahre Veränderungen in Literatur und Rechtsprechung gebracht, welche auf die ordnungsgemäße Durchführung der Wahl zum Teil elementaren Einfluss haben.

Um eine Betriebsratswahl ordnungsgemäß durchzuführen und die Wahl so unangreifbar zu machen, sind in den relevanten Bereichen detaillierte Kenntnisse des Betriebsverfassungsrechts und der entsprechenden Wahlordnung erforderlich.

Da die Wahlen einen in zeitlicher Hinsicht nicht zu unterschätzenden Aufwand bedeuten, sollten sich die Verantwortlichen frühzeitig mit dieser Thematik auseinandersetzen, um für den Ernstfall gewappnet zu sein.

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

Inhalt

- **Wahlvorstand (Bildung und Aufgaben)**
- **Wahlausschreiben**
- **Errechnung der Größe des Betriebsrates**
- **Errechnung der Pflichtplätze für das Minderheitengeschlecht**
- **Wahlberechtigung und Wählbarkeit**
- **Verhältniswahl und Mehrheitswahl**
- **Wahldurchführung**
- **Stimmauszählung und Sitzverteilung**
- **Wahlergebnis**
- **Anfechtbarkeit und Nichtigkeit**
- **Vereinfachtes Wahlverfahren**
  Sämtliche aktuellen Änderungen bis zum Seminartag werden berücksichtigt.

Hinweis:

Es wird gebeten, eine aktuelle Gesetzestextsammlung der Beck'schen Texte zur Verfügung zu halten.

Zielgruppe

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

Methoden

Referat, Lehrgespräch, Fallbeispiele, Diskussion

Referent

Thomas Schrader
Richter, stellv. Direktor des ArbG Osnabrück

Vorsitzender der 3. Kammer, Güterichter, Pressesprecher; seit 1990 in der niedersächsischen Arbeitsgerichtsbarkeit; Lehrbeauftragter der Hochschule Osnabrück, Ausbildung zum Mediator.

Seminargebühr

360 EUR

Termin

10.02.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

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

- **Rechtsfragen zur Befristung von Arbeitsverhältnissen und zur Arbeitnehmerüberlassung**
- **Der Anspruch auf Brückenteilzeit**
- **Rechte des Betriebsrats im Falle einer Betriebsänderung nach § 111 BetrVG**
- **Krankheitsbedingte Kündigung und „betriebliches Eingliederungsmanagement" (BEM)**
- **Die wichtigsten Bestimmungen aus dem Schwerbehindertenrecht**
- **Bedeutung der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) für die Betriebsratsarbeit**
- **Neueste Rechtsprechung zum Urlaubsrecht**
- **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

Preis 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

23.11.2022 – 25.11.2022

Ort

Hessen Hotelpark Hohenroda, Hohenroda

IT-Seminare

Behalten Sie die Kontrolle über Ihren PC

Moderne Informationstechnologien sind fester Bestandteil unserer Arbeitswelt.
In unseren IT-Seminaren vermitteln wir Ihnen einen sicheren Umgang mit relevanten Softwareanwendungen.
Der nachhaltige Transfer in Ihren Berufsalltag steht für uns an oberster Stelle.

EDV-Seminare

Lernziele

Word bietet mehr als nur Buchstaben – Texte professionell gestalten
Das große „Excel 1x1"
Langweilige Präsentationen adé – 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 2016 (1)**
- **Microsoft Excel 2016 (2)**
- **Microsoft PowerPoint 2016 (3)**
  Microsoft Outlook 2016 (4)
- **Microsoft Office 2016 (5)**
- **Microsoft Project 2016 (NEU) (6)**

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

Technische Voraussetzungen:
– Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) mindestens Version 2010
– PC und ausreichende Internetbandbreite (Empfehlung: 16 Mbits)
– Kamera und Headset zur aktiven Teilnahme

Detaillierte Programme senden wir Ihnen auf Wunsch gern zu. Bitte sprechen Sie uns an. (Telefon 0561 1091-424)

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

205 EUR

Termine

(1) Grundlagen : 21.02.2022 / Aufbau: 12.09.2022
(2) Grundlagen: 08.03.2022 / Aufbau: 26.09.2022
(3) Grundlagen: 25.04.2022 / Aufbau: 31.10.2022
(4) Anwenderschulung: 02.05.2022
(5) Anwenderschulung: 20.06.2022
(6) Grundlagen: 18.11.2022

Ort

Virtuelle Durchführung

EDV-Coaching

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

Lernziele

Jedes Unternehmen hat spezifische Anforderungen an die Qualifizierung der MitarbeiterInnen. 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 Software-Nutzung**
- **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 BerufsrückkehrerInnen und WiedereinsteigerInnen in den betrieblichen Alltag**

Zielgruppe

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

Methoden

Arbeiten am Computer, Informationsinput, Einzelarbeiten und praxisnahe Übungen

Referentin

Microsoft CERTIFIED Trainer

Annegrit Schmiedeknecht
Microsoft Certificate Trainer
und SAP Consultant

Selbstständige Trainerin auf dem Gebiet der Informationstechnologie

Termin

nach Absprache

Ort

nach Absprache

Hinweis

Termine nach Absprache entsprechend Ihren Vorstellungen halb- oder ganztägig buchbar.

Viel Erfolg für die Erreichung Ihrer Ziele!

Ihr VSB-Team

Anmeldung

E-Mail: info@vsb-nordhessen.de

Seminar

Titel: .....

.....

Termin / Ort: .....

Seminargebühr: .....

Persönliche Angaben

Name: .....

Vorname: .....

Funktion im Unternehmen: .....

Unternehmen

Name: .....

.....

Ansprech-partnerIn: .....

Straße: .....

PLZ/Ort: .....

Telefon: .....

E-Mail: .....

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, Hannover und REFA.

Wir nehmen den Datenschutz sehr ernst.

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: info@vsb-nordhessen.de.

Die im Seminarprogramm 2022 abgedruckten „Allgemeinen Hinweise“ erkenne ich ausdrücklich an.

Datum Unterschrift Firmenstempel

.....

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

Allgemeine Hinweise / AGB

Ihre schriftliche Anmeldung richten Sie bitte an:

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

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 ist direkt auf unserer Homepage **www.vsb-nordhessen.de** 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, Hannover und REFA Hessen e. V., können keine Ermäßigungen gewährt werden.

Abmeldung:

Der Veranstalter kann bei Rücktritt eine Bearbeitungsgebühr von 50 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 e. V. 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.

SeminarleiterInnen und ReferentInnen:

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

Seminarbetrieb unter Pandemiebedingungen:

In den VSB-Präsenzseminaren findet das Hygienekonzept der Akademie gemäß der Corona-Kontakt- und Betriebsbeschränkungsverordnung der Hessischen Landesregierung Anwendung.

Hinweis zum Datenschutz:

Die Speicherung und Verarbeitung aller personenbezogenen Daten erfolgt unter strikter Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes. 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 ReferentInnen sowie BeraterInnen verpflichten sich über den Zeitraum der Zusammenarbeit hinaus zur Geheimhaltung aller geschäftlich relevanten Vorgänge, durch die sie im Kundenkontakt Kenntnis erhalten haben.

Umgang mit gendergerechter Sprache:

Der VSB e. V. will der Vielfalt der Gesellschaft durch einen bewussten Umgang mit Sprache Rechnung tragen. Es ist Ziel und Anspruch, alle Menschen auch in der Sprache angemessen zu repräsentieren und zu adressieren. Aber gerade weil Sprache etwas Fließendes ist, kann sie dem möglicherweise noch nicht immer und überall gerecht werden. Aktuell gibt es viele Ideen, aber noch keine allgemein anerkannte Lösung. Es ist ein Lern- und Veränderungsprozess, den wir bestrebt sind mitzugehen.

Geförderte Projekte im VSB

IQ Informationsstelle Fachkräfteeinwanderung

IQ Netzwerk Hessen

Sie benötigen eine allgemeine Beratung oder Informationsmaterial zur Einwanderung von Fachkräften? Sie ziehen in Erwägung, international nach einer Fachkraft zu suchen? Sie haben bereits eine Fachkraft gefunden, die sich aber noch im Ausland aufhält?

Hier setzt die neue IQ Informationsstelle Fachkräfteeinwanderung im VSB an. Wir bieten in Nordhessen Beratung, Information und Begleitung für Unternehmen zur Fachkräftesicherung an und vernetzen alle Akteure, die im Prozess der Einwanderung von Fachkräften in Hessen aktiv sind. Bitte sprechen Sie uns an.

Weitere Informationen finden Sie unter
www.hessen.netzwerk-iq.de/angebote-informationsstellen-einwanderung.

Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)" zielt auf die nachhaltige Verbesserung der Arbeitsmarktintegration von Menschen mit Migrationshintergrund ab.

Die IQ Informationsstellen Fachkräfteeinwanderung sind in Nord-, Mittel- und Südhessen angesiedelt und ein Angebot im Rahmen des IQ Netzwerks Hessen.

Ihre Ansprechpartner für Nordhessen:

Enno Oehme, Telefon: 0561 1091-424, E-Mail: enno.oehme@vsb-nordhessen.de
Gökcan Göksu, Telefon: 0561 1091-428, E-Mail: goekcan.goeksu@vsb-nordhessen.de

Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)" wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales gefördert.

Bundesministerium für Arbeit und Soziales

In Kooperation mit:

Bundesministerium für Bildung und Forschung

Bundesagentur für Arbeit

Geförderte Projekte im VSB

„Bildungscoaches" – das Progamm für Unternehmen und Beschäftigte

Sie sind als Unternehmen an qualifizierten und zufriedenen MitarbeiterInnen interessiert? Sie haben Beschäftigte, für die eine berufliche Weiterbildung oder Nachqualifizierung sinnvoll ist? Sie wollen sich als MitarbeiterIn beruflich weiterqualifizieren, wissen aber noch nicht wie und mit welchen Mitteln?

Das Förderprogramm „Bildungscoaches" hilft sowohl Unternehmen, den Qualifizierungsbedarf und Qualifizierungsmöglichkeiten für ihre Beschäftigten zu ermitteln als auch Beschäftigten, passgenaue Weiterbildungs- und Nachqualifizierungsangebote zu finden.

Vorteile für Ihr Unternehmen: Sie gewinnen qualifizierte Fachkräfte aus der eigenen Belegschaft und mehr Know-how für Ihr Unternehmen. Ihr Unternehmens-Image wird gesteigert.

Weitere Informationen finden Sie unter www.vsb-nordhessen.de, „Bildungscoaches". Dieses Projekt wird aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und aus Mitteln des Landes Hessen gefördert.

Ihre Ansprechpartnerinnen für die Stadt und den Landkreis Kassel sowie den Werra-Meißner-Kreis:

Marlies Böhm, Telefon: 0561 1091-448, E-Mail: marlies.boehm@vsb-nordhessen.de
Martina Henne, Telefon: 0561 1091-449, E-Mail: martina.henne@vsb-nordhessen.

Gefördert aus Mitteln des HMWEVL und der Europäischen Union – Europäischer Sozialfonds

HESSEN Hessisches Ministerium für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Landesentwicklung

Europäischer Sozialfonds
Für die Menschen in Hessen

EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds

VSB
AKADEMIE
DER WIRTSCHAFT

Verein für Sozialpolitik, Bildung
und Berufsförderung e. V.
Karthäuserstraße 23
D-34117 Kassel

Telefon +49 561 1091-53
info@vsb-nordhessen.de
www.vsb-nordhessen.de