

**BILDUNGSWERK
WESTFALEN-MITTE E.V.**



SEMINARPROGRAMM 2018

Aktuelle Rechtsfragen

Arbeitswirtschaft und Arbeitsorganisation

Management und Führung

Büroorganisation

Betriebswirtschaft

Sehr geehrte Damen und Herren,

zur qualifizierten Weiterbildung Ihrer Mitarbeiter haben wir auch für 2018 in unserem Bildungswerk Westfalen-Mitte ein breit gefächertes Programm zusammengestellt. Wie bieten Ihnen Seminare, Vorträge und Workshops aus den Bereichen:

Aktuelle Rechtsfragen (JUR)
Arbeitswirtschaft und Arbeitsorganisation (ARB)
Management und Führung (MAN)
Büroorganisation (ORG)
Betriebswirtschaft (BWL)

Geleitet werden die Veranstaltungen von praxiserfahrenen Experten, die vertraut sind mit den alltäglichen Abläufen moderner Produktionsunternehmen. Regelmäßig erweitern wir unser Programm um aktuelle Themen. In 2018 sind die Seminare „E-Mail-Etikette“, „Wachstum und Innovation sichern – eine Denkwerkstatt für zukünftige Unternehmensführung“ und „Der Arbeitnehmer/Arbeitgeber in der Insolvenz – Was ist zu tun?“ neu im Programm.

Über das hier aufgeführte Programm hinaus bieten wir Ihnen auch an, maßgeschneiderte Weiterbildungsmaßnahmen für Ihre Mitarbeiter zu organisieren. Ob in Ihren Räumen oder bei uns im „Haus der Wirtschaft“, wir übernehmen für Sie die Konzeption und Planung der Schulungen. Wenn Sie Unterstützung bei der Qualifizierung Ihrer Beschäftigten wünschen, kommen Sie auf uns zu. Wir beraten Sie gern.

Übrigens: Das Bildungswerk Westfalen-Mitte akzeptiert auch Bildungsschecks!

Als zusätzlichen Service finden Sie auf den Seiten 85 und 86 auch eine Veranstaltungsübersicht des Bildungswerkes NRW.

Mit freundlichen Grüßen



Dr. Volker Verch
-Geschäftsführer-

Aktuelle Rechtsfragen

Aktuelle Fragen des Arbeitsrechts	6
Zeugnis-ABC! Wie schreibt und liest man Arbeitszeugnisse?	7
Arbeitsrechtliche Entscheidungen für ehrenamtliche Arbeitsrichter	8
Die korrekte Reisekosten- und Bewirtungskosten-Abrechnung	9
Betriebliches Eingliederungsmanagement	10
Arbeitgeber in der Betriebsversammlung	11
Lohnpfändung, -abtretung, Verbraucherinsolvenz u. Restschuldbefreiung	12
Aktuelle Fragen des Lohnsteuerrechts	13
Rechte und Pflichten im Ausbildungsverhältnis	14
Der Urlaub und seine Abgeltung	15
Rechtssichere Vertragsgestaltung - Grundlagen des Vertragsrechts	16
Produkthaftung und Produktsicherheit	17
Befristete Arbeitsverhältnisse	18
Geschäftsführerhaftung u. die Haftung von Aufsichtsräten/Beiräten	19
Grundseminar für Personalsachbearbeiter	20
Rechtssicher werben	21
Datenschutz im Betrieb - Rechtsgrundlagen	22
Entwicklung im Schuldrecht	23
Die vorteilhafte Gestaltung von Anstellungsverträgen	24
Arbeitsrecht von A bis Z	25
Die betriebsbedingte Kündigung	26
Handelsvertreterrecht	27
Fremdpersonaleinsatz	28
Elternzeit, Teilzeit, Pflegezeit und Befristung	29
Betriebsverfassungsgesetz für Einsteiger	30
Wege in die Rente, Altersteilzeit, Arbeitslosengeld	31
Rechtsfragen rund um das mobile Arbeiten	32
Der Arbeitnehmer/Arbeitgeber in der Insolvenz - Was ist zu tun?	33
Aktuelles rund um die arbeitsrechtliche Abmahnung	34
Rechtssicherheit im Verantwortungsbereich von Führungskräften	35
Betriebliche Altersversorgung und Entgeltumwandlung	36
Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat	37
Aktuelle Fragen des Sozialversicherungsrechts	38

Arbeitswirtschaft und Arbeitsorganisation

Grundentgeltfindung im ERA in Theorie und Praxis!	39
Ideen "just in time": Schnelleinstieg in ein systematisches Ideenmanagement	40
5A für Führungskräfte	41
Der Vorgesetzte als Prozessbegleiter	42
Anwendung der ERA-Leistungsbeurteilung in Theorie und Praxis!	43
Anwendung von Leistungsbeurteilungen und Zielvereinbarungen	44
Grundlagen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements	45
Ideen "just in time": Erfolgsverstärker Ideenmanagement im IMS	46
Informationsflut bewältigen	47
Leistungs- und erfolgsbezogene Entgeltgestaltung	48
Betriebliches Gesundheitsmanagement - Aufbau-seminar	49
Fehlzeiten beeinflussen durch wertorientierte Führung	50
Zeit- und Selbstmanagement	51
Optimierte Schichtplangestaltung	52
Qualifizierung zum 5A-Beauftragten	53

MAN

Management und Führung

Wachstum und Innovation sichern	54
Workshop für Ausbilderinnen und Ausbilder	55
Erhebung von Kundenzufriedenheit im B2B	56
Der Umgang mit Kunden - Ein Seminar für Jungkaufleute im Innendienst	57
Kommunikation und Gesprächsführung	58
In die Prüfung - aber sicher!	59
Führung und Motivation	60
Konfliktmanagement als Wettbewerbsvorteil	61
Effektives Besprechungsmanagement	62
Train the Trainer	63
Zusammenarbeit im Team	64
Kompetenzbereich Schriftsprache	65
Mitarbeiter werden Vorgesetzte	66
Professionelle Verhandlungsführung	67
Aufbauworkshop für Ausbilderinnen und Ausbilder	68
Der Umgang mit Kunden - Verkaufserfolge durch richtige Kundenbehandlung	69
Texte aus der Technik treffend und verständlich formulieren	70
Der Vorgesetzte als Coach	71
Mitarbeiter werden Vorgesetzte - Aufbauseminar- Wie führe ich ein Team?	72
Projektmanagement	73
Überzeugend sprechen - Rhetorik und die eigene persönliche Darstellung	74

ORG

Büroorganisation

Ihr Messe-Auftritt: Wir machen Sie fit!	75
OneNote 2010 Seminar	76
Die Sekretärin als Assistentin des Chefs	77
Aktueller Briefstil	78
Überzeugen, präsentieren heute = Beziehungsmanagement	79
Telefontraining	80
E-Mail-Etikette! Digital korrespondieren	81
Professionelles Beschwerde- und Reklamationsmanagement	82

BWL

Betriebswirtschaft

Mit Leidenschaft professionell und erfolgreich verkaufen	83
Erfolgreich verhandeln im Einkauf	84
Seminare des Bildungswerkes der Nordrhein-Westfälischen Wirtschaft e. V., Düsseldorf	85
Allgemeine Geschäftsbedingungen	87

Anmeldung

Martina Dombrowsky, Tel.: 02381-9808521, m.dombrowsky@uvwm.de,
www.bildungswerk-uvwm.de

Veranstaltungsort

Haus der Wirtschaft, Marker Allee 90, 59071 Hamm

Aktuelle Fragen des Arbeitsrechts

Seminarziel

Vermittlung der neuesten Entwicklungen im Bereich des Arbeits- und Betriebsverfassungsrechts

Zielgruppe

Mit diesem Seminartyp sollen Personalleiter und deren Mitarbeiter laufend über den Stand der arbeitsgerichtlichen Rechtsprechung informiert und angehalten werden, sich an exemplarischen Fällen mit aktuellen Arbeitsrechtsproblemen vertraut zu machen.

Dauer

1/2 Tag

Referenten und Termine

17. Januar 2018, 14.00 Uhr

Walter Korte, Rechtsanwalt,
juristischer Referent bei METALL NRW, Düsseldorf

JUR 01

21. Februar 2018, 14.00 Uhr

Klaus Griese, Richter am Arbeitsgericht Hamm

18. April 2018, 14.00 Uhr

Peter Schmidt, Vorsitzender Richter am Landesarbeitsgericht Hamm

16. Mai 2018, 14.00 Uhr

Frank Auferkorte, Vorsitzender Richter am Landesarbeitsgericht Hamm

12. September 2018, 14.00 Uhr

Dr. Klaus Wessel, Vorsitzender Richter am Landesarbeitsgericht Hamm

10. Oktober 2018, 14.00 Uhr

Ines Koch, Direktorin des Arbeitsgerichts Münster

14. November 2018, 14.00 Uhr

Eckhard Limberg, Vorsitzender Richter am Landesarbeitsgericht Hamm

05. Dezember 2018, 14.00 Uhr

Günter Marscholke, Vorsitzender Richter am Landesarbeitsgericht Hamm

Gebühr

40,00 Euro für eine Einzelveranstaltung
235,00 Euro für ein Jahresabonnement

Lehr- methoden

Referate, Fallbesprechungen, Diskussionen,
Erfahrungsaustausch

Seminarinhalt

Neueste Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts und der Landesarbeitsgerichte. Die Bedeutung der neuesten arbeitsgerichtlichen Entscheidungen für die betriebliche Praxis. Diskussion aktueller betrieblicher Probleme des Arbeitsrechts und insbesondere des Betriebsverfassungsgesetzes

Zeugnis-ABC! Wie schreibt und liest man Arbeitszeugnisse?

Seminarziel

In beruflichen Zeugnissen sollen Leistung und Verhalten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beurteilt und zugleich auf deren berufliches Fortkommen Rücksicht genommen werden.

Wohllollen und Wahrheit gleichermaßen in einen Zeugnistext einfließen zu lassen ist nicht einfach. Oft findet man Bewertungen, die sich hinter verklausurierten Schönfärbungen versteckt halten. Nur Eingeweihte können diese Codes handhaben und entschlüsseln... Das Seminar gibt Hilfestellung.

Zielgruppe Führungs- und Fachkräfte, besonders aus dem Personalbereich

Referent Dr. phil. Jürgen Bohle, Literatur- und Sprachwissenschaftler, Dozent und Trainer, Sprach- und Textberater, IHK-Prüfer (Ausschussvorsitzender), Duisburg

JUR 02

Termin 25. Januar 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

Gebühr 120,00 Euro

Seminarinhalt

- Bewertung und Beurteilung von Mitarbeitern
 - Verschiedene Arten von Zeugnissen
 - Das qualifizierte Arbeitszeugnis: Form, Inhalt, Sprache
 - Was gehört hinein?
 - Wie sollte/muss es formuliert sein?
 - Verschlüsselung von Zeugnissen: Zeugnis-Kodes, Zeugnis-Wahrheit
 - Beispiele aus der Praxis und Übungen für die Praxis
- Zeugnis-Texte (anonymisiert) können mitgebracht und im Seminar besprochen werden

Arbeitsrechtliche Entscheidungen für ehrenamtliche Arbeitsrichter

Seminarziel

Vermittlung neuer Entscheidungen der Arbeitsgerichte, Erfahrungsaustausch

Referenten und Termine

06. Februar 2018, 14.00 Uhr

Klaus Griese, Richter am Arbeitsgericht Hamm

13. März 2018, 14.00 Uhr

Ines Koch, Direktorin des Arbeitsgerichts Münster

18. September 2018, 14.00 Uhr

Peter Schmidt, Vorsitzender Richter am Landesarbeitsgericht Hamm

06. November 2018, 14.00 Uhr

Eckhard Limberg, Vorsitzender Richter am Landesarbeitsgericht Hamm

JUR 03

Lehrmethoden Referate, Fallbesprechungen, Diskussionen, Erfahrungsaustausch

Dauer 1/2 Tag

Gebühr keine

Die korrekte Reisekosten- und Bewirtungskosten-Abrechnung

Alle Neuerungen verstehen und sicher beherrschen

Seminarziel

Komplizierte steuerliche Regelungen stellen für die zuständigen Sachbearbeiter bei der Reisekostenabrechnung häufig eine echte Herausforderung dar. Die Fragen, wie die während einer Reise vom Arbeitgeber bezahlten Mahlzeiten zu berücksichtigen sind, ob und wo sich die regelmäßige Arbeitsstätte des Mitarbeiters befindet, wie bei Incentives zu verfahren ist, welche Besonderheiten bei Bewirtungsbelegen zu beachten sind und nach welchen Regeln die Verpflegungspauschalen bei Auslandsreisen zu bestimmen sind, tauchen im Arbeitsalltag immer wieder auf. Das Seminar soll helfen, diese Fragen rechtssicher zu beantworten.

Zielgruppe Für die Reisekostenabrechnungen zuständige Sachbearbeiter und interessierte Führungskräfte

Referent Dipl.-Finanzwirtin Bärbel Küch, Steuerberaterin, freie Dozentin, Burscheid

JUR 04

Termin 19. Februar 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

Gebühr 120,00 Euro

Seminarinhalt

- Einkommensteuerrechtliche Grundsätze im Lohnabzugsverfahren (Bestimmung der steuerpflichtigen und steuerfreien Bezüge, Ermittlung der Lohnsteuer: individuell oder pauschal)
- Pauschalierung der Lohnsteuer gem. § 37 b EStG
- Berufliche Veranlassung von Auswärtstätigkeiten
- Bestimmung der regelmäßigen Arbeitsstätte
- Beurteilung der Fahrten bei Benutzung eines firmeneigenen KFZ
- Berechnung von Fahrtkosten, Verpflegungsmehraufwendungen, Übernachtungskosten, Reisenebenkosten
- 3-Monats-Frist
- Besonderheiten bei Auslandsdienstreisen
- Bewirtungskosten richtig abrechnen

Betriebliches Eingliederungsmanagement

Seminarziel

Das betriebliche Eingliederungsmanagement ist ein wichtiges Personalinstrument, die Arbeitsunfähigkeit von Arbeitnehmern möglichst zu überwinden und die Fehlzeitenquote zu senken.

Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an alle Mitarbeiter aus dem Personalbereich, die an der Gestaltung und Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements beteiligt sind.

Referent

Assessor Michael Schwunk,
juristischer Referent bei der Vereinigung Bergischer
Unternehmerverbände e.V., Wuppertal

Termin

22. Februar 2018, 09.30 Uhr

JUR 05

Dauer

1 Tag

Gebühr

120,00 Euro

Seminarinhalt

Die Teilnehmer lernen dabei praktische Hilfestellungen:

- Rechtliche Rahmenbedingungen des betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Beschäftigtendatenschutz, Mitbestimmung des Betriebsrates
- Gestaltung von Betriebsvereinbarungen
Praktische Durchführungsbeispiele des betrieblichen Eingliederungsmanagements, Gesprächsleitfaden
- Maßnahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements wie Wiedereingliederungsverfahren, Versetzungen und Qualifizierungen
- Verhältnis zur personenbedingten Kündigung

Arbeitgeber in der Betriebsversammlung

Seminarziel

Das Betriebsverfassungsgesetz verpflichtet den Arbeitgeber, einmal jährlich auf einer Betriebsversammlung des Betriebsrats einen Bericht vorzutragen. Hier sieht sich der Arbeitgeber konfrontiert mit dem Bestimmungsrecht und der Versammlungsleitung des Betriebsrats. Gewerkschaften haben ebenfalls das Recht auf Teilnahme, wenn sie im Betrieb vertreten sind.

Dieses Seminar unterstützt Mitarbeiter der Geschäftsleitung in der Betriebsversammlung erfolgreich aufzutreten. Es sollen Vortragstechnik und strategische Verhaltensorientierung trainiert und bewusst gemacht werden.

Da das Seminar mit individueller, praktischer Aufgabenstellung arbeitet, ist die Teilnehmerzahl begrenzt auf zehn Personen.

Zielgruppe

Firmeninhaber, Betriebs- und Personalleiter, Fach- und Führungskräfte, die mit Betriebsräten zu tun haben

Referent

Diplom-Sozialwissenschaftler Michael Schwarz, Lüdinghausen

JUR 06

Termin

27. Februar 2018, 09.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Gebühr

160,00 Euro

Lehrmethoden

Die Teilnehmer sollten Schreibmaterial mitbringen.

Seminarinhalt

- Wann sollte der Arbeitgeber an Betriebsversammlungen teilnehmen?
- Betriebsversammlungen mit dem Betriebsrat gemeinsam vorbereiten und durchführen
- Vortragstechnik für den Bericht des Arbeitgebers
- persönliche Vortragstechnik erkennen, bewerten und verbessern
- Strategie: Wie begegnet man Kritik und Konfliktsituationen?
- Strategie: Sozial- und tarifpolitische Grundsatzthemen meiden zugunsten projektorientierter Präsentation (Planung, Verlauf und Ergebnisse)
- Betriebsverfassungsrechtliche Bestimmungen zur Betriebsversammlung

Lohnpfändung, Lohnabtretung, Verbraucherinsolvenz und Restschuldbefreiung

Seminarziel

Das Seminar gibt einen Überblick über alle mit der Lohnpfändung zusammenhängenden Rechtsprobleme.

Zielgruppe Mitarbeiter im Betrieb, deren Tätigkeit Kenntnisse des Lohnpfändungsrechts erfordert

Referent Diplom Rechtspflegerin Nina Frankenberg,
Amtsgericht Elze, Hochschule Hildesheim

Termin 28. Februar 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

Gebühr 120,00 Euro

JUR 07

Seminarinhalt

I. Allgemeine Einführung in die Pfändung des Arbeitseinkommens

1. Voraussetzungen der Lohnpfändung
2. Pfändungs- und Überweisungsbeschluss (Formulare)
3. Die Pfändungstabelle
4. Die Dynamisierung der Pfändungsfreigrenzen

II. Die Pfändung des Arbeitseinkommens

1. Begriff des Arbeitseinkommens
2. Drittschuldnererklärung (Umfang und Auskunftspflicht des Arbeitgebers)
3. Berechnung des pfändbaren Einkommens (Brutto- bzw. Nettoeinkommen)
4. Vermögenswirksame Leistungen, Direktversicherung (betriebliche Altersvorsorge)
5. Pfändungsgrenzen bei der Unterhaltspfändung
6. Zusammentreffen von Normal- und Unterhaltspfändung
7. Die Unterhaltsberechtigten mit eigenem Einkommen
8. Unpfändbare Bezüge (Überstundenvergütung, Urlaubs-, Weihnachtsgeld pp.)
9. Rangfolge der Pfändungen (gleichzeitige und nachrangige Pfändung)
10. Mehrere Arbeitseinkommen bei verschiedenen Arbeitgebern
11. Zusammentreffen mit Natural- oder Sozialleistungen (Kindergeld, Kurzarbeitergeld pp.)
12. Lohn- und Gehaltsvorschuss, Abschlagszahlung, Nachzahlungen
13. Vorpfändung gemäß § 845 ZPO
14. Aufrechnung und Abtretung des Gehalts (Ausschluss und Nichtigkeit)
15. Zusammentreffen von Pfändung und Abtretung bzw. Aufrechnung

III. Die Abwicklung der Lohnpfändung

1. Abzahlung durch den Arbeitgeber nach BGB (Kosten, Zinsen, Hauptforderung)
2. Hilfe für den Arbeitgeber (Hinterlegung, Verteilungsverfahren)
3. Rechtsbehelfe für Arbeitgeber und Arbeitnehmer

IV. Die Auswirkungen der Verbraucherinsolvenz auf Lohnpfändungen

1. Lohnpfändungen und Abtretungen in der Verbraucherinsolvenz
2. Restschuldbefreiung
3. Wohlverhaltensperiode

V. Das Pfändungsschutzkonto und die Mitwirkung des Arbeitgebers

1. Doppelpfändung durch den Gläubiger (Arbeitseinkommen und Kontenpfändung)

Aktuelle Fragen des Lohnsteuerrechts

Seminarziel

Vermittlung der neuesten Entwicklung im Bereich des Lohnsteuerrechts

Zielgruppe

Mit diesem Seminar soll Mitarbeitern aus Personalabteilungen, insbesondere Lohn- und Gehaltsabrechnern, die Möglichkeit gegeben werden, sich über den neuesten Stand auf dem Gebiet des Lohnsteuerrechts laufend zu informieren. Deshalb bieten wir diese Veranstaltung halbjährlich mit neuen aktuellen Themen an.

Referent

Dipl.-Finanzwirt Hans Roggenkamp,
Oberfinanzdirektion Münster

Termine

1. Termin
oder

06. März 2018, 13.00 Uhr

20. März 2018, 13.00 Uhr

oder

2. Termin
oder

27. November 2018, 13.00 Uhr

11. Dezember 2018, 13.00 Uhr

Dauer

1/2 Tag

Gebühr

60,00 Euro Einzelveranstaltung
90,00 Euro Jahresabonnement
(für zwei je 1/2tägige Veranstaltungen)

Seminarinhalt

Alle Rechts- und Verfahrensänderungen, die für 2018 von Bedeutung sind sowie alle Verwaltungsanweisungen, die mittlerweile erlassen wurden.

JUR 08

Rechte und Pflichten im Ausbildungsverhältnis

Seminarziel

Das Seminar behandelt die praxisrelevanten Rechtsprobleme von der Begründung des Ausbildungsverhältnisses bis zur Beendigung. Zur Vermeidung rechtlicher Probleme während des gesamten Ausbildungsverhältnisses werden verschiedene Problemkreise bearbeitet, die Sie im Seminarinhalt finden.

Zielgruppe Personalleiter und/-referenten, die sich in ihrer täglichen Arbeit mit den angesprochenen Problemkreisen (siehe Seminarinhalt) auseinandersetzen müssen

Referent RA Lars Bergmann,
Arbeitgeberverbände Ruhr/Westfalen, Bochum

Termin 07. März 2018, 13.00 Uhr

JUR 09

Dauer 1/2 Tag

Gebühr 80,00 Euro

Seminarinhalt

1. Begründung des Ausbildungsverhältnisses

Der Ausbildungsvertrag unter Berücksichtigung der einschlägigen rechtlichen Rahmenbedingungen, ergänzende arbeitsrechtliche Vorschriften (insbesondere Jugendarbeitsschutzgesetz), Probezeit und Verlängerung der Probezeit

2. Rechte und Pflichten im Ausbildungsverhältnis

Ausbildungsvergütung, Arbeitszeit, Urlaubsanspruch, Abmahnung, besondere Schutzvorschriften

3. Beendigung des Ausbildungsverhältnisses

Ablauf der Ausbildungszeit, Verlängerung/Verkürzung der Ausbildungszeit, Kündigung unter Berücksichtigung der arbeitsrechtlichen Besonderheiten, Aufhebungsvertrag

4. Übernahme von Auszubildenden

Befristete Arbeitsverhältnisse im Anschluss an die Berufsausbildung, Übernahme von Mitgliedern der Jugend- und Auszubildendenvertretung (§ 78 a BetrVG)

5. Prozessuale Besonderheit

Schlichtungsverfahren

Der Urlaub und seine Abgeltung

– der rechtssichere Umgang mit den gängigen Fragen zur „schönsten Zeit“ des Jahres

Seminarziel

Mit diesem Seminar sollen der/die Teilnehmer befähigt werden, rechtssicher mit den in der Praxis häufig auftauchenden Fragen zum Erholungsurlaub sowie zu seiner Abgeltung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses umzugehen.

Zielgruppe

Betriebsleiter, betriebliche Führungskräfte, Personalleiter und Personalsachbearbeiter

Referent

RA/FA ArbR Dr. Rainer Bernstein, Hamm

Termin

08. März 2018, 14.00 Uhr

JUR 10

Dauer

1/2 Tag

Gebühr

80,00 Euro

Seminarinhalt

- Entstehung des Urlaubsanspruches
- Grundsätze der Urlaubsnahme
- Übertragbarkeit des Urlaubs in spätere Zeiträume

-> im Normalfall

-> bei längerer oder dauernder Arbeitsunfähigkeit

- Berechnung des Urlaubsentgeltes
- Abgeltung des Urlaubs
- Sonderfälle

> Elternzeit

> Erwerbminderung

> Ruhen des Arbeitsverhältnisses

> bezahlte Freistellung des Arbeitnehmers

> außerordentliche Kündigung und Urlaub

> Tod des Arbeitnehmers

Rechtssichere Vertragsgestaltung - Grundlagen des Vertragsrechts

Seminarziel

Im Seminar wird zunächst ein allgemeiner rechtlicher Überblick zum Vertragsrecht gegeben. Zudem werden Besonderheiten in den Bereichen Allgemeine Geschäftsbedingungen, Vertragsabschluss, Kauf- und Werkvertragsrecht und bei der Verjährung dargestellt. Auch die Ausweitungen der Unternehmensaktivitäten im europäischen und außereuropäischen Ausland werden vermittelt.

Zielgruppe Vertriebsmitarbeiter/innen Inland/Ausland,
technischer Vertrieb, Einkauf, Buchhaltung

Referent RA André M. Fechner, (M.R.F.) Dozent für Arbeits- und
Wirtschaftsrecht, Minden

Termin 14. März 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

JUR 11

Gebühr 120,00 Euro

Seminarinhalt

• Wichtigkeit der Vereinbarung angemessener Vertragsbedingungen

- Verhältnis von BGB/HGB und Allgemeinen Geschäftsbedingungen
- Was sind Geschäftsbedingungen?
- Angemessenheit und Rechtswirksamkeit von Geschäftsbedingungen

• Einbeziehung von Geschäftsbedingungen in ein Vertragsverhältnis

- Einbeziehung gegenüber Verbrauchern
- Einbeziehung gegenüber Unternehmern
- Widersprüchliche Bedingungen

• Inhaltliche Ausgestaltung von Verträgen und AGB

- Nichteinhaltung vereinbarter Termine (Verzug/Vertragsstrafe)
- Eigentumsvorbehalt
- Mängelhaftung/zugesicherte Eigenschaften
- Mangelfolgeschäden
- Produkthaftung
- Haftung für Nebenpflichten
- Gerichtsstand/Schiedsgerichtsbarkeit
- Anwendbares Recht/Ausland

• Kaufrecht

- Vertragsschluss
- Gestalterische Möglichkeiten im Rahmen der Vertragsfreiheit
- Gewährleistung/Garantie
- Verjährung
- Rahmenverträge

• Werkvertragsrecht

• Dienstleistungsvertragsrecht

Produkthaftung und Produktsicherheit

Seminarziel

Hersteller und Händler können für fehlerhafte Produkte in Anspruch genommen werden. Zudem wachen die Aufsichtsbehörden über die Einhaltung der Sicherheitsanforderungen. Das Seminar verschafft einen Überblick über die Grundlagen des nationalen und europäischen Produkthaftungs- und Produktsicherheitsrechts. Es werden die rechtlichen Aspekte und Risiken für das Unternehmen beleuchtet. Der Zusammenhang zwischen den komplexen Vorschriften und den Grundsätzen zivilrechtlicher Haftung wird durch aktuelle Fallbeispiele verdeutlicht. Dies ermöglicht den Teilnehmern, Haftungsrisiken zu erkennen, einzuschätzen und zu vermeiden.

Zielgruppe	Unternehmer, Geschäftsführer, Fach- und Führungskräfte Rechtsabteilung
Referent	RA Axel Dreyer, LL.M. Gewerblicher Rechtsschutz, Düsseldorf
Termin	15. März 2018, 09.30 Uhr
Dauer	1 Tag
Gebühr	120,00 Euro

JUR 12

Lehrmethoden Vortrag, praktische Fallbeispiele, Erfahrungsaustausch

Seminarinhalt

Produkthaftungsgesetz:

- Grundlagen der Haftung
- Vorliegen eines Produktes
- Fehlerbegriff
- Rechtsfolgen/Ansprüche
- Ausschluss der Haftung

Gewährleistung im Kaufvertrag:

- Sachmangelbegriff
- Rechtsfolgen
- Mangelfolgeschäden
- Möglichkeiten der Begrenzung durch Vereinbarung, insbes. AGB

Produzentenhaftung und Schadensersatz neben der Produkthaftung

Internationales Produkthaftungsrecht

- Anriss der Produkthaftung in den USA

Produktsicherheitsgesetz

- Behördliche Produktüberwachung
- Europäisches und deutsches Produktsicherheitsrecht – Verpflichtung zur Produktüberwachung
- Produktkennzeichnung
- Veröffentlichung von Produktvorkommissen

Persönliche Produktverantwortung:

- Persönliche Schadensersatzhaftung
- Haftung von Geschäftsführern und leitenden Mitarbeitern
- Strafrechtliche Verantwortung

Risikomanagement

- Rückruf
- Vertragsmanagement
- Dokumentationspflichten

Befristete Arbeitsverhältnisse

Seminarziel

Unter Darstellung der aktuellen Rechtsprechung wird erläutert, wie befristete Arbeitsverhältnisse rechtswirksam vereinbart werden können und welche Fehler vermieden werden sollten.

Zielgruppe Das Seminar richtet sich an Personalleiter und Personalverantwortliche sowie ehrenamtliche Arbeitsrichter.

Referent Dr. Klemens Teipel,
Direktor des Arbeitsgerichts Arnsberg

Termin 21. März 2018, 13.00 Uhr

Dauer 1/2 Tag

JUR 13

Gebühr 80,00 Euro

Seminarinhalt

Das Recht der befristeten Arbeitsverhältnisse unterliegt einer dauerhaften Fortentwicklung. Durch veränderte Rechtsprechungstendenzen werden die Voraussetzungen, unter denen befristete Arbeitsverhältnisse wirksam vereinbart werden können, fortlaufend modifiziert.

Das Seminar gibt einen Überblick über das Recht der befristeten Arbeitsverhältnisse, wobei u. a. die nachfolgenden Gesichtspunkte behandelt werden:

- Befristete Arbeitsverhältnisse ohne Sachgrund
- Befristete Arbeitsverhältnisse mit Sachgrund
- Formvorschriften bei befristeten Arbeitsverhältnissen
- Aktuelle Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts und des Europäischen Gerichtshofs

Geschäftsführerhaftung und die Haftung von Aufsichtsräten/Beiräten

Seminarziel

Geschäftsführer und Mitglieder von Aufsichtsräten oder Beiräten von GmbH's und GmbH & Co. KG's sind Personen, die nach der Rechtsprechung des BGH einem strengen Sorgfaltsmaßstab unterliegen, dessen Verletzung Haftungsfolgen auslöst. Sowohl die Sorgfaltsanforderungen als auch die Haftungsrisiken werden in der Praxis häufig unterschätzt. Der Vortrag zeigt typische Verhaltenspflichten von Gesellschaftsorganen auf und stellt mögliche Haftungsfolgen bei deren Verletzung dar. Diese werden sowohl für das „gesunde“ Unternehmen erörtert als auch für Krisensituationen, in denen zusätzliche Sorgfaltsanforderungen gelten und damit ein gesteigertes Haftungsrisiko besteht. Ziel des Vortrags ist, zum einen das Problembewusstsein zu schärfen und zum anderen Wege zur Haftungsvermeidung aufzuzeigen.

Zielgruppe

Der Vortrag richtet sich an Geschäftsführer und Mitglieder von Aufsichtsräten oder Beiräten von GmbH's und GmbH & Co. KG's.

JUR 14

Referent

RA Dr. Stephan Schmitz-Herscheidt, Fachanwalt für Handels- und Gesellschaftsrecht, Lehrbeauftragter an der Universität Münster und Partner der Sozietät Streitbürger Speckmann PartGmbH, Hamm.

Termin

22. März 2018, 13.00 Uhr

Dauer

1/2 Tag

Gebühr

80,00 Euro

Grundseminar für Personalsachbearbeiter

Seminarziel

Vermittlung grundlegender arbeits- und sozialrechtlicher Kenntnisse

Zielgruppe Personalsachbearbeiter

Referent

Walter Korte, Rechtsanwalt, juristischer Referent bei METALL NRW, Düsseldorf (10. April 2018)

Peter Schmidt, Vorsitzender Richter am Landesarbeitsgericht Hamm (Teil 1 am 24. April 2018)

Bianca Prasse Firmenkundenberaterin der AOK NORDWEST, Hamm (Teil 2 am 24. April 2018)

JUR 15

Termine

10. April 2018, 09.30 Uhr
und
24. April 2018, 09.00 Uhr

Dauer 2 Tage

Gebühr 200,00 Euro

Seminarinhalt

10. April 2018

- Einführung in das Arbeitsrecht
- Begründung des Arbeitsverhältnisses
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses

24. April 2018

Teil 1: Arbeitsvergütung ohne Arbeitsleistung

Teil 2: Einführung in das Recht der Sozialversicherung

Rechtssicher werben

Seminarziel

Das Seminar gibt einen Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen von Werbung für Produkte oder Dienstleistungen. Insbesondere werden Rechtsgrundlagen von „klassischer“ Werbung, aber auch neuer Werbeformen wie Newsletter oder Social Media erläutert und bestehende Fallstricke aufgezeigt.

Zielgruppe Geschäftsführer und Mitarbeiter von Unternehmen

Referent RA Axel Dreyer, LL.M.
Gewerblicher Rechtsschutz, Düsseldorf

Termin 11. April 2018, 13.00 Uhr

Dauer 1/2 Tag

JUR 16

Gebühr 80,00 Euro

Seminarinhalt

Das Seminar vermittelt zunächst einen Überblick über das Werberecht. Die Zulässigkeit einzelner Werbeformen wird einschließlich möglicher Rechtsfolgen bei Verstößen erläutert. Dabei werden Schwerpunkte auf moderne Werbeformen wie z.B. Newsletter und Werbung im Bereich Social Media gelegt. Diese Werbeformen werden aus wettbewerbsrechtlicher, aber auch datenschutzrechtlicher Sicht erörtert. Angesprochen werden auch vertragsrechtliche Rahmenbedingungen bei Beauftragung von Werbeagenturen und Fotografen. Schließlich wird die Frage nach der Absicherung innovativer Werbekonzepte für das Unternehmen beantwortet.

Datenschutz im Betrieb

– Rechtsgrundlagen

Seminarziel

Jeder Arbeitgeber (auch in Kleinbetrieben) ist für die Einhaltung des Datenschutzes (insbesondere zum Arbeitnehmerdatenschutz) in seinem Betrieb verantwortlich. Hierüber wachen der Datenschutzbeauftragte sowie der Betriebsrat. Das Seminar gibt den Teilnehmern einen Überblick über die Rechtsgrundlagen, speziell über das BDSG (auch in seiner neuen ab 25.05.2018 geltenden Fassung), das Allgemeine Persönlichkeitsrecht sowie über die neue europäische Datenschutzgrundverordnung. Dabei werden die datenschutzrechtlichen Probleme bei typischen Fallkonstellationen im Arbeitsleben dargestellt.

Zielgruppe Unternehmer, Führungs- und Fachkräfte, die für die Anwendung des Bundesdatenschutzgesetzes im Betrieb verantwortlich sind, betriebliche Datenschutzbeauftragte

Referent RA/FA ArbR Martin Beckschulze,
Arbeitgeberverbände Ruhr/Westfalen, Bochum

Termin 17. April 2018, 09.30 Uhr

JUR 17

Dauer 1 Tag

Gebühr 120,00 Euro

Seminarinhalt

- **Beschäftigtendatenschutz**
 - Bewerbungsphase und Fragerecht
 - Grenzen der Einwilligung und der Betriebsvereinbarung
 - Videoüberwachung , Internetnutzung
 - Arbeitsmedizinische Untersuchungen
- **Zweck und Anwendungsbereich des Bundesdatenschutzgesetzes**
- **Datenverarbeitung im Konzern**
- **Zulässigkeit der personenbezogenen Datenverarbeitung im Unternehmen**
- **Stellung, Aufgaben, Sonderkündigungsschutz des Datenschutzbeauftragten**
- **Datenschutzfunktion des Betriebsrates – Mitbestimmungsrechte – Systematischer Aufbau von Betriebsvereinbarungen**
- **Zulässigkeit der offenen und heimlichen Mitarbeiterkontrolle**
- **Meldepflichten bei Datenverstößen**
- **Kompetenzen der Aufsichtsbehörden**
- **Hinweise zur europäischen Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) und dem entsprechenden deutschen Anpassungsgesetz (§ 26 BDSG n.F.)**

Entwicklung im Schuldrecht

– Gestaltung von Allgemeinen Geschäftsbedingungen/Vertretungsrecht

Seminarziel

Das Seminar soll Grundlagenwissen im Bereich des Schuldrechts, des Rechts der Allgemeinen Geschäftsbedingungen, des Vertragsabschlusses und vor allem der Gewährleistung und der Abwicklung von Gewährleistungsfällen vermitteln. Anhand der neuesten Rechtsprechung sowie Fallbeispielen aus der Praxis sollen Grundkenntnisse gelegt und vorhandene Kenntnisse vertieft werden.

Zielgruppe

Inhaber, Geschäftsführer von Unternehmen und Mitarbeiter aus Einkauf sowie Vertrieb mit Leitungsfunktion sowie Mitarbeiter aus QM und QS

Referent

RA Dr. Martin Lange, Hamm

Termin

19. April 2018, 13.00 Uhr

JUR 18

Dauer

1/2 Tag

Gebühr

80,00 Euro

Die vorteilhafte Gestaltung von Anstellungsverträgen

Seminarziel

Das so genannte Schuldrechtsmodernisierungsgesetz, welches Arbeitsverhältnisse erfasst, die nach dem 31.12.2001 begründet worden sind, aber vom Gesetzgeber ab 01.01.2003 auch auf alle anderen Anstellungsverträge erstreckt worden ist, hat in der vertraglichen Praxis kaum mehr einen Stein auf dem anderen gelassen. Wer heute zu so genannten Muster-Verträgen greift, ohne über die Einzelheiten der Anforderungen an die Formulierung von Klauseln aufgeklärt zu sein, um das tatsächlich Gewünschte auch in transparente Form zu gießen, handelt grob fahrlässig. In dem Seminar werden die wichtigsten arbeitsvertraglichen Klauseln mit ihren jeweiligen Verästelungen behandelt. Der Teilnehmer wird befähigt, auf der Basis der jüngsten Rechtsprechung mit derartigen Vertragsklauseln umzugehen und diese in der gegebenen Situation rechtssicher zu verwenden.

Zielgruppe

Personalleiter und Mitarbeiter der Personalabteilungen sowie Führungskräfte aller Unternehmensbereiche

JUR 19

Referent

RA/FA ArbR Dr. Rainer Bernstein, Hamm

Termin

26. April 2018, 14.00 Uhr

Dauer

1/2 Tag

Gebühr

80,00 Euro

Seminarinhalt

1. Tätigkeitsvereinbarung inklusive Versetzung
2. Freiwilligkeits-, Widerrufs- und Anrechnungsvorbehalte
3. Mehrarbeits-/Überstundenregelungen inklusive Pauschalierungen
4. Kurzarbeitsklausel
5. Bezugnahmeklauseln
6. Vertragsstrafenklausel
7. Ausschluss-/Verfallklausel
8. Rückzahlungsklausel
9. Altersgrenzenklausel

Arbeitsrecht von A bis Z

– Von der Anbahnung des Arbeitsverhältnisses bis zum Zeugnis

Seminarziel

Das Seminar soll in einem Intensivkurs die notwendigsten arbeitsrechtlichen Kenntnisse und Personaltechniken für Personalleiter und qualifizierte Personalsachbearbeiter vermitteln. Praxisbezogen werden vor allem diejenigen arbeitsrechtlichen Problemkreise behandelt, bei denen Fehler des Arbeitgebers zu erheblichen Kosten für das Unternehmen führen können. Dabei werden Teilnehmern konkrete, erprobte Arbeitshilfen angeboten und die Möglichkeit gegeben, allgemein interessierende aktuelle Fragen zur Diskussion zu stellen.

Zielgruppe Mitarbeiter aus der Personalabteilung mit und ohne juristische Vorbildung

Referent RA/FA ArbR Thomas Ohlmeyer, Arnstberg

Termin 15. Mai 2018, 13.00 Uhr

JUR 20

Dauer 1/2 Tag

Gebühr 80,00 Euro

Seminarinhalt

Problemkreis Einstellung:

Stellenausschreibung, Personalfragebogen, Auswahlrichtlinien, Mitbestimmung des Betriebsrats bei Einstellung, Gestaltung von Arbeitsverträgen, Vereinbarung einer Probezeit, eines Aushilfsarbeitsverhältnisses, Befristung von Arbeitsverhältnissen

Problemkreis Veränderung im Einsatzbereich:

Umsetzungen, Umgruppierungen, Versetzungen, Vertragsänderungen auf Wunsch des Arbeitnehmers, Weisungsrecht des Arbeitgebers, Mitbestimmung des Betriebsrats

Problemkreis Erfüllung des Arbeitsvertrages:

Qualität der Arbeitsleistung, Abmahnung, Haftung bei Schlechtleistung, Mitbestimmung des Betriebsrats in sozialen Angelegenheiten

Problemkreis Beendigung des Arbeitsverhältnisses:

Kündigung und Kündigungsschutz, Mutterschutz und Schwerbehindertenkündigungsschutz, Mitbestimmung des Betriebsrats bei Kündigungen, Arbeitsgerichtsverfahren

Die betriebsbedingte Kündigung

Seminarziel

Verdeutlichung des Rechts der betriebsbedingten Kündigung unter besonderer Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechungs- und Gesetzgebungsentwicklungen. Damit verbunden ist das Ziel, rechtlich zulässige Handlungsmöglichkeiten für die Betriebe aufzuzeigen.

Zielgruppe Das Seminar richtet sich an Personalleiter und Personalverantwortliche sowie ehrenamtliche Arbeitsrichter.

Referent Dr. Klemens Teipel,
Direktor des Arbeitsgerichts Arnberg

Termin 06. Juni 2018, 13.00 Uhr

Dauer 1/2 Tag

Gebühr 80,00 Euro

JUR 21

Seminarinhalt

Das Recht der betriebsbedingten Kündigung unterliegt einer dauerhaften Fortentwicklung. Durch neue gesetzliche Vorschriften und veränderte Rechtsprechungstendenzen werden die Voraussetzungen, unter denen betriebsbedingte Kündigungen ausgesprochen werden können, fortlaufend modifiziert. Das Seminar gibt einen Überblick über das Recht der betriebsbedingten Kündigung, wobei die nachfolgenden Gesichtspunkte behandelt werden:

- Voraussetzungen des allgemeinen Kündigungsschutzes
- Wegfall des Arbeitsplatzes und Weiterbeschäftigungsmöglichkeiten
- Sozialauswahl
- Wiedereinstellungspflicht
- Massenentlassung
- Interessenausgleich und Sozialplan

Da die Grundzüge dieser Themenkomplexe häufig bekannt sind, soll der Schwerpunkt des Seminars vor allem darin liegen, die aktuelle Rechtsprechung, gegebenenfalls durch Gesetzgebung zu diesen Themenkomplexen, darzulegen.

Handelsvertreterrecht

Seminarziel

Handelsvertreter haben eine erhebliche wirtschaftliche Bedeutung für alle Unternehmen, die produzieren und Waren absetzen. Die gesetzliche Regelung und die Rechtsprechung zum Handelsvertreterrecht sind unübersichtlich, was auf beiden Seiten zu Überraschungen führen kann. Ziel des Seminars ist die Vermittlung der Grundlagen des Handelsvertreterrechtes, insbesondere der vertraglichen Rechte und Pflichten beider Parteien. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der Problematik vertraglicher und nachvertraglicher Wettbewerbsverbote. Diese haben in der Praxis erfahrungsgemäß eine besondere Bedeutung, weil jeder Unternehmer ein Interesse daran hat, mit einem Handelsvertreter nicht zugleich auch seine bisher von diesem betreuten Kunden zu verlieren.

Zielgruppe

Unternehmer, Geschäftsführer, Vertriebsleiter und alle Personen, die im Unternehmen in leitender Position mit Handelsvertretern zusammenarbeiten.

Referent

RA Dr. Stephan Schmitz-Herscheidt, Fachanwalt für Handels- und Gesellschaftsrecht, Lehrbeauftragter an der Universität Münster und Partner der Sozietät Streitbürger Speckmann PartGmbH, Hamm

JUR 22

Termin

07. Juni 2018, 13.00 Uhr

Dauer

1/2 Tag

Gebühr

80,00 Euro

Seminarinhalt

1. Vertragsabschluss und -inhalt, insbesondere Arten von Handelsvertretern
2. Provisionsanspruch des Handelsvertreters, Fälligkeit und Höhe, Durchsetzung und Verjährung
3. Beendigung des Handelsvertretervertrages
4. Ausgleichsanspruch des Handelsvertreters
5. Wettbewerbsverbote

Fremdpersonaleinsatz

Seminarziel

Am 01. April 2017 ist die Reform des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes in Kraft getreten. Den Teilnehmern werden umfassende Kenntnisse vermittelt, um die Konsequenzen für den Betrieb prüfen und anwenden zu können.

Zielgruppe Geschäftsführer, Personalverantwortliche und Führungskräfte, die den betrieblichen Fremdpersonaleinsatz steuern und gestalten

Referent Assessor Michael Schwunk,
juristischer Referent bei der Vereinigung Bergischer
Unternehmerverbände e.V., Wuppertal

Termin 04. September 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

JUR 23

Gebühr 120,00 Euro

Seminarinhalt

Arbeitnehmerüberlassung:

- Konzernverleih
- Erlaubnisfreie Arbeitnehmerüberlassung

- Höchstüberlassungsdauer
 - Berechnung der Fristen
 - Unterbrechung des Einsatzes
 - Abweichung durch tarifvertragliche Regelungen

- Gleichstellungsgrundsatz
 - Equal treatment und equal pay
 - Drehtürklausel
 - Branchenzuschlagstarifverträge

- Offenbarungspflichten
 - Kennzeichnungs- und Konkretisierungspflichten
 - Abgrenzung Werkvertrag
 - Statusfeststellungsverfahren

- Betriebsverfassungsrecht

- Praktische Tipps bei der Gestaltung von Werkverträgen

Elternzeit, Teilzeit, Pflegezeit und Befristung

Seminarziel

Die Inanspruchnahme von Elternzeit und damit verbunden von Teilzeit, während und nach der Elternzeit, hat in der betrieblichen Praxis an Bedeutung gewonnen. Gleiches gilt auch für den bestehenden Anspruch auf Freistellung aus dem Pflegezeit- oder Familienpflegezeitgesetz. Die sich im Zusammenhang damit ergebenden Fragen stellen an Personalverantwortliche im Unternehmen oft große Herausforderungen.

Das Seminar bietet einen Überblick über die wichtigsten rechtlichen Rahmenbedingungen der zu beachtenden gesetzlichen Regelungen zur Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit. Dargestellt werden auch die wesentlichen Vorschriften zur Teilzeit und zur Befristung. Die vermittelten Kenntnisse erleichtern es, die Regelungen in der täglichen Praxis anzuwenden.

Zielgruppe Mitarbeiter aus der Personalabteilung, Führungskräfte aller Unternehmensbereiche

Referent RA/FA ArbR Thomas Ohlmeyer, Arnsberg

JUR 24

Termin 13. September 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

Gebühr 120,00 Euro

Lehrmethoden Vortrag, Praxisbeispiele, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Seminarinhalt

- **Elternzeit:**
 - Anspruchsberechtigung
 - Dauer
- **Teilzeit:**
 - Anspruchsberechtigung während und nach der Elternzeit
- **Befristung:**
 - Sachgrund- und Zeitbefristung
 - Formerfordernisse bei Begründung und Verlängerung
- **Pflegezeit:**
 - Berechtigter Personenkreis
 - Freistellung wegen kurzzeitiger Arbeitsverhinderung
 - Anspruch auf Pflegezeit
- **Familienpflegezeit:**
 - Vertragliche Gestaltung
 - Finanzielle Aufstockung durch den Arbeitgeber
 - Absicherung der Nachpflegezeit

Betriebsverfassungsgesetz für Einsteiger

Seminarziel

Überblick über wesentliche Vorschriften der Betriebsverfassung

Zielgruppe Personalsachbearbeiter ohne oder mit geringen Grundkenntnissen der Betriebsverfassung, Führungskräfte der mittleren Führungsebene, Mitarbeiter mit Personalverantwortung, Berufseinsteiger im Bereich Personal

Referent RA/FA ArbR Andree Hartmann, Arnsberg

Termin 20. September 2018, 13.00 Uhr

Dauer 1/2 Tag

JUR 25

Gebühr 80,00 Euro

Seminarinhalt

- Aufbau und Ziele der Betriebsverfassung
- Die Parteien der Betriebsverfassung
- Aufgaben des Betriebsrats
- Rechte und Pflichten des Betriebsrats

Wege in die Rente, Altersteilzeit, Arbeitslosengeld

Seminarziel

Der Übergang vom Erwerbsleben in die Rente ist mit vielen Fragestellungen für Arbeitnehmer und Arbeitgeber verbunden, z. B. zur neuen abschlagsfreien Rente ab Alter 63. Im Übrigen verändern sich durch die Anhebung des Renteneintrittsalters und den Wegfall wichtiger bewährter Rentenzugänge die Rahmenbedingungen für einen vorzeitigen Rentenzugang. Die bislang wenig genutzte Möglichkeit eines Teilrentenbezugs als Übergangslösung gewinnt dabei zunehmend an Bedeutung. Die Altersteilzeit dient weiterhin, trotz des Auslaufens der Förderung, als personalpolitisches Instrument zum Einstieg in die Rente. Ein „Dauerbrenner“ sind Fragestellungen zum Arbeitslosengeld und besonders zur Vermeidung von Sanktionen (Sperrzeit, Ruhenszeit).

Im Rahmen des Seminars erhalten die Teilnehmer einen aktuellen Überblick über diese sehr praxisrelevante Thematik. Die Seminarinhalte werden aktuell und zeitnah angepasst.

Zielgruppe Mitarbeiter aus dem Personalbereich sowie Führungskräfte aller Unternehmensbereiche

JUR 26

Referent RA Hans-Wilhelm Köster,
Geschäftsführer der Landesvereinigung der Unternehmensverbände Nordrhein-Westfalen e.V., Düsseldorf

Termin 26. September 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

Gebühr 120,00 Euro

Lehrmethoden Kurzreferate, Diskussion

Seminarinhalt

- **Rentenrecht:**

Überblick über die Möglichkeiten eines Rentenbezugs, insbesondere zum vorgezogenen abschlagsfreien Rentenbeginn ab Alter 63; Berechnung der Rentenhöhe; Rentenabschlag bei vorzeitigem Rentenbezug; Möglichkeit des Teilrentenbezugs

- **Altersteilzeit:**

Wesentlicher Inhalt des Altersteilzeitgesetzes; notwendige Aufstockungsleistungen des Arbeitgebers; Problemfälle der Praxis

- **Arbeitsförderungsrecht:**

Grundlagen der Arbeitslosengeldberechnung (Höhe, Dauer); Sperrzeit beim Arbeitslosengeld; Eintritt einer Ruhenszeit beim Arbeitslosengeld

Rechtsfragen rund um das mobile Arbeiten

Seminarziel

Freie Zeiteinteilung, hohe Flexibilität, kein Verkehrsstress, Eigenverantwortung: Telearbeit und Home-Office-Tätigkeiten liegen zurzeit im Trend. Mobile Endgeräte, schnelles Internet machen das Arbeiten von zu Hause oder von unterwegs fast ohne Einschränkungen möglich. Es ermöglicht das Arbeiten auf Dienstreisen, beim Kunden vor Ort. Mobile Arbeit kann auch helfen, Familie und Beruf besser zu vereinbaren. Andererseits birgt mobiles Arbeiten aber auch eine Reihe von Problemen und rechtlichen Risiken. Die Abgrenzung zwischen privater und dienstlicher Tätigkeit, die Frage des Datenschutzes und der Datensicherheit ist ebenso von Bedeutung wie etwaige Haftungsfragen, wenn bei der mobilen Arbeit Schäden entstehen. Des Weiteren stellt sich die Frage, inwieweit beim Einsatz mobiler Medien Arbeitszeitregelungen und Fragen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu beachten sind. In kollektivrechtlicher Hinsicht stellt sich die Frage, welche Beteiligungsrechte dem Betriebsrat zustehen. Kollektive Regelungen (Betriebsvereinbarungen) die gesetzliche Regelungslücken schließen sollen, werden vorgestellt und besprochen. Der Referent wird in seinem Vortrag einen Überblick über die rechtlichen Voraussetzungen und Grenzen beim Einsatz moderner Kommunikationsmittel geben. Die Teilnehmer an der Veranstaltung erhalten Hinweise und Hilfestellungen zum Einsatz von Smartphones, Net- und Notebooks und Personalcomputer innerhalb und außerhalb des Betriebs. Neben den zu beachtenden arbeits- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen werden die einschlägigen arbeitszeit-gesetzlichen Gesichtspunkte wie Probleme der ständigen Erreichbarkeit beleuchtet. Die Teilnehmer lernen die Gestaltungsmittel und Gestaltungsgrenzen beim rechtssicheren Einsatz von modernen Kommunikationsmitteln kennen. Des Weiteren werden die rechtlichen Aspekte von mobilem Arbeiten und die typischen Probleme bei der Umsetzung beleuchtet und diskutiert.

JUR 27

Zielgruppe Unternehmer, Geschäftsführer, Betriebs- und Personalleiter und Personalsachbearbeiter

Referent Walter Korte, Rechtsanwalt, juristischer Referent bei METALL NRW, Düsseldorf

Termin 27. September 2018, 13.00 Uhr

Dauer 1/2 Tag

Gebühr 80,00 Euro

Seminarinhalt

- Einsatz moderner Kommunikationsmittel im Betrieb, auf Dienstreisen und im Rahmen der Telearbeit (Home Office)
- Rechtsgrundlagen für die Nutzung der Kommunikationsmittel
- Rahmenbedingungen
 - Gesetzliche Grenzen: Kontrolle des Nutzungsverhaltens der Beschäftigten
 - Individual- und kollektivrechtliche Gestaltungsmöglichkeiten (Musterverträge und Musterbetriebsvereinbarung)
- Beschreibung des Problems der ständigen Erreichbarkeit der Arbeitnehmer: Arbeitszeitrechtliche und urlaubsrechtliche Auswirkungen

Rahmenbedingungen für die erfolgreiche Arbeit am mobilen Arbeitsplatz und im Home Office

- Organisatorische Voraussetzungen und Organisationsformen zur Unterstützung mobiler Arbeitsplätze und Heimarbeitsplätze
- Für wen ist mobile Arbeit und Heimarbeit geeignet - und für wen nicht?
- Den mobilen Arbeitsplatz und den Heimarbeitsplatz richtig einrichten und organisieren
- Was Mitarbeiter und Führungskräfte beachten müssen
- Datenschutz und Datensicherheit
- Beispiele erfolgreicher Konzepte für mobiles Arbeiten und Arbeiten im Home Office

Arbeitszeitrecht für mobiles Arbeiten

- Grundlagen des Arbeitszeitrechts
- Besondere Probleme von Rufbereitschaft, Bereitschaftsdiensten, Hotlines und ähnlichen Einsatzformen
- Gesetzliche Aufzeichnungspflichten für Arbeitszeiten, insbesondere auch bei Vertrauensarbeitszeit
- Besondere Arbeitszeitprobleme durch Einsatz von mobilen Textkommunikationsmitteln, insbesondere mit Push-Technik
- Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates bei mobilen Arbeitsformen

Der Arbeitnehmer/Arbeitgeber in der Insolvenz - Was ist zu tun?

Seminarziel

Das Seminar gibt einen Überblick über die verschiedenen Insolvenzverfahren, explizit das Verbraucherinsolvenzverfahren und die damit auftretenden Rechtsprobleme.

Zielgruppe Mitarbeiter im Betrieb, deren Tätigkeit Kenntnisse im Insolvenzverfahren erfordert

Referent Diplom Rechtspflegerin Nina Frankenberg, Amtsgericht Elze, Hochschule Hildesheim

Termin 07. November 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

Gebühr 120,00 Euro

JUR 28

Seminarinhalt

I. Regel- bzw. Verbraucherinsolvenz

1. Voraussetzungen und Anwendungsbereich
2. Kaufmann - Verbraucher
3. Verfahrensablauf
4. Die Verfahrenskosten - Kostenstundung für den Arbeitnehmer
5. Die Zuständigkeiten
7. Die Insolvenzgründe
8. Das Insolvenzeröffnungsverfahren - der vorläufige Insolvenzverwalter
9. Die Rückschlagsperre
10. Wirkung der Insolvenzeröffnung
11. Die Befugnisse des Insolvenzverwalters
12. Miet- und Pachtverhältnisse
13. Das Arbeitsverhältnis in der Insolvenz
14. Kündigungsschutz
15. Wird eine Abfindung von der Insolvenz erfasst?
16. Urlaubsanspruch in der Weiterbeschäftigung
17. Urlaubsentgelt, Weihnachtsgeld, Überstunden- und andere Sonderzahlungen
18. Insolvenzgeld

II. Das Restschuldbefreiungsverfahren

1. Der außergerichtliche Einigungsversuch
2. Die Schuldnerberatung
3. Die Wohlverhaltensphase - gesetzliche Erleichterungen
4. Pflichten während der Wohlverhaltensperiode
5. Auswirkungen von Lohnpfändungen und -abtretung
6. Die Neugläubiger
7. Die Wirkungen der Restschuldbefreiung
8. Die Versagung der Restschuldbefreiung

Aktuelles rund um die arbeitsrechtliche Abmahnung

Seminarziel

Richtig abmahnen ist leichter gesagt als getan. Den Teilnehmern werden die praktischen und rechtlichen Grundlagen der Abmahnung im Arbeitsrecht anhand der aktuellen Rechtsprechung erläutert. Sie sollen in die Lage versetzt werden, rechtssicher abzumahnern und typische Fehlerquellen zu vermeiden.

Zielgruppe Betriebsleiter, betriebliche Führungskräfte, Personalleiter und Personalsachbearbeiter

Referent RA/FA ArbR Dr. Rainer Bernstein, Hamm

Termin 08. November 2018, 14.00 Uhr

Dauer 1/2 Tag

JUR 29

Gebühr 80,00 Euro

Seminarinhalt

- Funktionen und Rechtsgrundlage
- Abgrenzung gegenüber anderen Maßnahmen (u. a. Betriebsbuße)
- Erforderlichkeit
- Wirksamkeitsvoraussetzungen (u. a. Inhalt und Form)
- Regelausschlussfrist
- Wirkungslosigkeit
- Abmahnung und Kündigung
- Keine Mitbestimmung des Betriebsrates
- Klage
- Teilunrichtigkeit
- Sonderfälle (u. a. Abmahnung von Betriebsratsmitgliedern)

Rechtssicherheit im Verantwortungsbereich von Führungskräften

Seminarziel

In diesem Grundlagen-Seminar wird ein Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen im Verantwortungsbereich von Führungskräften gegeben. Die Teilnehmer erhalten – auch ohne juristische Vorkenntnisse – ein rechtliches Risikobewusstsein im Hinblick auf die Übernahme einer Vorgesetztenfunktion im Unternehmen. Zudem werden die Möglichkeiten einer Minimierung von Rechtsrisiken aufgezeigt.

Zielgruppe Führungskräfte, Mitarbeiter mit Vorgesetztenfunktion

Referent RA André M. Fechner, (M.R.F.), Dozent für Arbeits und Wirtschaftsrecht, Minden

Termin 13. November 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

Gebühr 120,00 Euro

JUR 30

Seminarinhalt

- **Rechtliche Grundlagen**
Stellung der Geschäftsführung, gesetzliche Haftung und Verantwortung
- **Übertragung der Verantwortung auf Führungskräfte**
rechtliche Vorgaben und Voraussetzungen, Einbindung in die Unternehmensstruktur, Rechtswirkungen einer Delegation
- **Inhaltliche Ausgestaltung der Übertragung von Verantwortung**
Gesamt-/Einzelprokura, Umfang der Vertretungsbefugnisse, Ernennung von Beauftragten
- **Stellung der Führungskraft**
rechtliche Funktion im Unternehmen, leitende Angestellte, Haftungsfragen, strafrechtliche Verantwortung, Stellung gegenüber dem Betriebsrat, Stellung gegenüber der Unternehmensleitung
- **Schwerpunktthemen**
Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit, Produkthaftung
- **Handlungsempfehlungen für die Praxis**
Aufstellung von Führungsleitsätzen mit Zeichnungsregelung, Einbindung in die unternehmerische Dokumentation

Betriebliche Altersversorgung und Entgeltumwandlung – Aktuelle arbeitsrechtliche Fragen

Seminarziel

Das Seminar vermittelt einen Überblick über die aktuellen arbeitsrechtlichen Fragestellungen zur betrieblichen Altersversorgung, die von den Arbeitsvertragsparteien beachtet werden müssen. Die betriebliche Altersversorgung kann einen wichtigen Beitrag zu der Bindung von Mitarbeitern leisten. Daneben sind auch bei bereits bestehenden Versorgungsordnungen mögliche rechtliche Risiken frühzeitig zu erkennen und zu vermeiden.

Zielgruppe

Unternehmer, Leiter und Mitarbeiter von Sozial-, Personal- und Rechtsabteilungen

Referent

RA Dr. Axel Borchard, Geschäftsführer für Arbeits- und Sozialrecht/Betriebliche Altersversorgung bei der Landesvereinigung der Unternehmensverbände Nordrhein-Westfalen e.V., Düsseldorf

Termin

15. November 2018, 13.00 Uhr

JUR 31

Dauer

1/2 Tag

Gebühr

80,00 Euro

Seminarinhalt

- Grundzüge der Entgeltumwandlung
- Anpassung der Betriebsrente
- Abfindung von Versorgungsanwartschaften
- Aktuelle Entscheidungen und Entwicklungen (z. B. Arbeitgeberzuschuss zur Entgeltumwandlung ab 2019 bzw. 2022, Verkürzung der Unverfallbarkeitsfrist, Änderungen im Steuer- und Sozialrecht ab 2018)

Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat

Seminarziel

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter der Geschäftsleitung, die auf der Seite des Arbeitgebers mit Betriebsräten zu tun haben. Machen Sie sich mit den Handlungsmöglichkeiten Ihres Betriebsrats vertraut. Wie kommunizieren Sie erfolgreich auf der betriebsverfassungsrechtlichen Grundlage mit Ihrem Betriebsrat? Wie binden Sie ihn in betriebliche Verantwortlichkeiten ein? Wie werden Mitwirkungsrechte des Betriebsrats gewichtet? Was sollte man wissen betreffs Freistellung von Mitarbeitern für Betriebsratsarbeit? Was darf der Betriebsrat kosten? Diese und andere Themen werden in dem Seminar teilnehmerorientiert behandelt.

Zielgruppe Firmeninhaber, Geschäftsführer, Betriebs- und Personalleiter, Fach- und Führungskräfte, die mit Betriebsräten Kontakt haben.

Referent Diplom-Sozialwissenschaftler Michael Schwarz, Lüdinghausen

JUR 32

Termin 20. November 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

Gebühr 160,00 Euro

Lehrmethoden Bedarfsorientierte und firmenorientierte Problemlösungen werden im Gesprächskreis erörtert. Keine PowerPoint- oder Beamerpräsentation, sondern Rollenspiel, Arbeitsgruppen, Plenumsgespräch

Seminarinhalt

- Welche Aufgaben, Kompetenzen hat Ihr Betriebsrat? Abstimmen der Seminarinhalte, die den betriebstypischen Situationen der Teilnehmer gerecht werden
- Geschäftsleitung und Betriebsrat – wer kommuniziert miteinander? (Häufigkeit, Themen, Ablauf der Gespräche)
- Betriebsverfassungsrechtliche Bestimmungen zu Mitwirkungsrechten des Betriebsrats bei sozialen, personellen und wirtschaftlichen Angelegenheiten
- Die Geschäftsführung des Betriebsrats: Freistellung der Mitglieder, Kosten, Seminare für Betriebsräte, Ausschüsse des Betriebsrats
- Möglichkeiten neugewählte Betriebsräte in Verantwortlichkeiten einzubinden

Aktuelle Fragen des Sozialversicherungsrechts

Seminarziel

Vermittlung des aktuellen Standes von Gesetzgebung und Rechtsprechung zur Sozialversicherung

Zielgruppe

Mit diesem Seminar soll Mitarbeitern aus Personalabteilungen, insbesondere Lohn- und Gehaltsabrechnern, die Möglichkeit gegeben werden, sich über den neuesten Stand auf dem Gebiet des Sozialversicherungsrechts laufend zu informieren.

Referent

Ingeborg Hüser, Abteilungsleiterin
Versicherungsservice der AOK NORDWEST, Unna

Termine

29. November 2018, 13.00 Uhr
oder
13. Dezember 2018, 13.00 Uhr

JUR 33

Dauer

1/2 Tag

Gebühr

60,00 Euro

Seminarinhalt

Die aktuelle Situation in der neueren Gesetzgebung

Grundentgeltfindung im ERA in Theorie und Praxis!

Seminarziel

Die Teilnehmer kennen die tariflichen Hintergründe zum ERA bezüglich der Grundentgeltfindung. Neben den Anforderungsmerkmalen wird gezielt auf das ERA-Punktebewertungsverfahren eingegangen und praktisch geübt. Behandelt wird das Berücksichtigen von Wandel technisch/organisatorisch in den betrieblichen Abläufen und somit der erforderliche Niederschlag in Aufgabenbeschreibung und -bewertung, wie das Sensibilisieren der Teilnehmer, Aufgabenbeschreibungen so gut wie nötig – nicht so gut wie möglich zu verfassen. Dies jedoch mit dem Anspruch, dass das höchste Niveau aus der ERA-Aufgabenbeschreibung herauslesbar sein muss!

Hinweis: Das Abbilden von Wandel in den Aufgabenbeschreibungen ist Grundlage für eine sachgerechte ERA-Leistungsbeurteilung (siehe auch dazu Seminar ARB 05).

ARB 01

Zielgruppe Betriebliche Führungskräfte (Meister, Betriebsleiter, Abteilungsleiter, Gruppenleiter), Mitarbeiter aus dem Personalwesen

Referent Dipl.-Ing. REFA-Ing. Wolfgang Feldhoff, Hamm

Termin 24. Januar 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

Gebühr 120,00 Euro

Lehrmethoden Lehrgespräche, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Übungen

Seminarinhalt

- Tarifrechtliche Grundlagen
- Erläuterung der tariflichen Anforderungsmerkmale
- Übungen

Ideen „just in time“: Schnelleinstieg in ein systematisches Ideenmanagement

Seminarziel

Sie wissen, dass Unternehmen, die Ihre Mitarbeiter in die notwendigen Entwicklungs- und Veränderungsprozesse mit einbeziehen, herausragend erfolgreich sind. Sie möchten nun praktische Hilfestellung bekommen, wie Sie in Ihrem Unternehmen Strukturen schaffen, um auch wirklich gemeinsam erfolgreich zu sein. Neben Basisinformationen für ein effizientes und effektives Ideen- und Innovationsmanagement (IDM), die vermittelt werden, erhalten Sie in einem interaktiven Workshop die Möglichkeit interessante Antworten, frische Impulse und neue Anregungen für mehr Nutzen bringende Mitarbeiterideen und eine erfolgreiche IDM-Entwicklung zu erarbeiten.

Hier tanken Sie Ideen und Motivation für Ihre Veränderungsprozesse auf!

Zielgruppe

Unternehmer und Geschäftsführer kleiner und mittelständischer Unternehmen, Betriebs- und Abteilungsleiter, Beauftragte im Qualitäts-, Umwelt-, Ideen- und Innovationsmanagement sowie in integrierten Managementmethoden, Betriebs- und Personalräte

ARB 02

Referent

Hans-Rüdiger Munzke, Ingenieurbüro IdeenNetz, Lengerich

Termin

25. Januar 2018, 09.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Gebühr

220,00 Euro

Seminarinhalt

- Sie lernen Elemente des Ideenmanagements als Führungsinstrument in Unternehmensentwicklungsprozessen kennen
- Sie lernen unterschiedliche Strategien für das Ideenmanagement kennen
- Sie können eine Wirtschaftlichkeitsrechnung für das Ideenmanagement selbständig durchführen
- Sie können unterschiedliche Prämierungsgrundsätze und Bewertungssysteme beurteilen
- Sie sind imstande, die Synergien unterschiedlicher Managementansätze durch ein integriertes Ideen- und Innovationsmanagement zu nutzen

5A für Führungskräfte

Seminarziel

Die Teilnehmer können die 5A-Methode in die Landschaft zur Methodik der „Ganzheitlichen Produktionssysteme“ einordnen. Sie werden sensibilisiert, was es in der Praxis bedeutet, nicht nur ganzheitlich zu denken, sondern auch ganzheitlich zu handeln. Es wird klargestellt, dass es besser ist, kleine Schritte zu gehen dafür jedoch nachhaltige.

Angesprochen wird, dass der Treiber nicht der Mitarbeiter aus sich sein wird, sondern die Führungskraft im Bereich, nach dem Grundsatz "Fordern und Fördern" mit dem Ziel, Mitarbeiter zu Erfolgen kommen zu lassen!

Erfahren wird, dass die Unternehmensstrategien Mitarbeiterorientierung, Kundenorientierung und Prozessorientierung durch die Anwendung der 5A-Methode unterstützt werden und das genau hier der Nutzen zu sehen ist.

Denn 5A ist mehr als putzen und sauber machen!

Zielgruppe Führungskräfte aus Fertigung und Verwaltung

ARB 03

Referent Dipl.-Ing. REFA-Ing. Wolfgang Feldhoff, Hamm

Termin 07. Februar 2018, 13.00 Uhr

Dauer 1/2 Tag

Gebühr 80,00 Euro

Lehrmethoden Lehrgespräche, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Seminarinhalt

- Methode
- Werkzeuge
- Einflussgrößen
- Nutzen

Der Vorgesetzte als Prozessbegleiter

– Team-/Gruppenarbeit im Unternehmen

Seminarziel

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen im Zentrum des Unternehmens. Ihre Qualifikation und ihr Engagement sind die Basis zum Erfolg. Sie im Rahmen neuer Organisationsstrukturen zu Teams zu formen und ihre Entwicklungsprozesse zu fördern, ist Aufgabe der Führungskräfte. Diese Führungskräfte sind Mittler der neuen Führungskultur. Sie sind mit dafür verantwortlich, neue Arbeitsstrukturen zu installieren und funktionsfähig zu halten. Ihre Führungsrolle ist darauf ausgerichtet, Trainer und Berater ihrer Mitarbeiter zu sein. In diesem Seminar erarbeiten die Teilnehmer die notwendigen Grundlagen, um die Gruppenarbeit erfolgreich in ihrem Unternehmen anzuwenden

Zielgruppe Gruppensprecher, Koordinatoren, Führungskräfte aus Produktion und Verwaltung

Referent Harald Grau, Coach und Trainer, Aachen

ARB 04

Termin 19./20. Februar 2018, 09.30 Uhr

Dauer 2 Tage

Gebühr 180,00 Euro

Lehrmethoden Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Seminarinhalt

Entstehung und Ziele der Gruppenarbeit

Anforderungen an die Führungskräfte:

- Wie sehe ich mich in meiner Rolle – Selbstverständnis – als Vorgesetzter?
- Welche Bedeutung hat die Führungsautorität?

Die neuen Aufgaben des Vorgesetzten:

- Der Vorgesetzte als Trainer und Berater
- Was bedeutet Coaching für meinen Führungsauftrag?
- Die Rolle der Kommunikation bei der Erfüllung meiner Aufgaben?
- Wie kann ich meine neuen Aufgaben erfüllen?
- Nicht Ziele vorgeben, sondern Ziele vereinbaren, wie gehe ich vor?
- Wie stelle ich sicher, ob der Mitarbeiter mich verstanden hat?
- Wie korrigiere ich das Leistungsverhalten und das Leistungsergebnis?

Methoden zur Ideenfindung

Anwendung der ERA-Leistungsbeurteilung in Theorie und Praxis!

Seminarziel

Die Teilnehmer kennen den tariflichen Hintergrund zur ERA-Leistungsbeurteilung und die Bedeutung von Beurteilungsmerkmalen nebst den Beurteilungsstufen. Mögliche Wege zur ERA-Leistungsbeurteilung werden aufgezeigt, Vor- und Nachteile im Seminar diskutiert. Um die Zusammenhänge zu verdeutlichen, wird mit den Teilnehmern eine systematische, methodische Vorgehensweise vorgestellt und die Inhalte dazu geübt.

Zielgruppe Alle betrieblichen Führungskräfte (z. B. Vorarbeiter, Meister, Betriebsleiter, Abteilungsleiter, Gruppenleiter), Mitarbeiter aus dem Personalwesen

Referent Dipl.-Ing. REFA-Ing. Wolfgang Feldhoff, Hamm

Termine 22. Februar 2018, 13.00 Uhr
und
01. März 2018, 13.00 Uhr

ARB 05

Dauer 1/2 Tag

Gebühr 120,00 Euro

Lehrmethoden Lehrgespräche, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Seminarinhalt

- Tarifrrechtliche Grundlagen und Bedingungen
- Erläuterung der tariflichen Beurteilungsmerkmale und -stufen
- Ermittlung der individuellen Leistungszulagen
- Betriebliche Umsetzungsmöglichkeiten
- Übungen

Anwendung von Leistungsbeurteilungen und Zielvereinbarungen

Seminarziel

Die Teilnehmer kennen Funktion und Wirkungsweise von Beurteilungssystemen und Zielvereinbarungen. Sie sind in der Lage, Beurteilungssysteme zu gestalten sowie Zielvereinbarungen als Instrumente der Personalführung und Entgelt differenzierung einzuführen.

Zielgruppe Führungskräfte, Fachkräfte des Personalwesens, Mitarbeiter der Arbeitsvorbereitung, Arbeitswirtschaft bzw. Arbeitsorganisation

Referent Dipl.-Pädagoge Sven Hille, Institut für angewandte Arbeitswissenschaft e.V., Düsseldorf

Termin 10. April 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

Gebühr 120,00 Euro

Lehrmethoden Lehrgespräche, Diskussion, Erfahrungsaustausch, betriebliche Anwendungsbeispiele

Seminarinhalt

- Grundlagen der Entgeltgestaltung zum Zwecke der Entwicklung und Anwendung von betrieblichen Leistungsbeurteilungssystemen und Zielvereinbarungen
- Struktur und Inhalte von Leistungsbeurteilungssystemen (methodisches Herangehen, Beurteilungsmerkmale und -stufen, mögliche Beurteilungsfehler)
- Durchführung von Mitarbeitergesprächen im Rahmen der Leistungsbeurteilung
- Zielvereinbarung I und II nach ERA, Unterscheidungsmerkmale und Voraussetzungen für die Anwendung
- Vorgehen bei Zielvereinbarungen (Leistungsstand Mitarbeiter, gemeinsamer Zielfindungsprozess, Zielfestlegung in Verbindung mit Maßnahmen der Personalentwicklung)

ARB 06

Grundlagen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements

Seminarziel

Gesunde Mitarbeiter sind für zukunftsorientierte Unternehmen DER Wettbewerbsfaktor schlechthin, denn wer sich gut fühlt, der ist produktiv und innovativ. Angesichts von Zeitdruck, Arbeitsverdichtung und längerer Lebensarbeitszeit ist bei vielen Beschäftigten jedoch die Grenze der gesundheitlichen Belastbarkeit erreicht. Damit Mitarbeiter langfristig gesund und somit beschäftigungsfähig bleiben, gilt es gegenzusteuern, z. B. mit Programmen zur betrieblichen Gesundheitsförderung.

Aber welche Rahmenbedingungen müssen erfüllt sein, damit gesundes Arbeiten möglich ist? Lohnt sich das überhaupt? Welche gesundheitsförderlichen Maßnahmen gibt es? Was unterstützen die Krankenkassen? Diese und andere Fragen werden in dem Seminar beantwortet. Zudem erhalten die Teilnehmenden Instrumente an die Hand, die sie zur konkreten Umsetzung des Themas im eigenen Unternehmen unterstützen.

Zielgruppe

Personalverantwortliche, Betriebsräte, Führungskräftenachwuchs sowie jede/r, die/der ein betriebliches Gesundheitsmanagement aufbauen möchte.

ARB 07

Referent

Dr. Katrin Henneke, Referentin, Trainerin und Autorin, Arnsberg

Termin

11. April 2018, 09.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Gebühr

120,00 Euro

Ideen „just in time“: Erfolgsverstärker Ideenmanagement im Integrierten Managementsystem (IMS)

Seminarziel

Sie sind in Veränderungssystemen oder zur Entwicklung von Verbesserungs-ideen und Innovationen tätig, die Bereiche im mitarbeiterbeteiligungsorientierten Ideenmanagement (IDM), und möchten das IDM erfolgreich weiterentwickeln? Sie sind in der Betrieblichen Gesundheitsförderung (BGF) oder dem Betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM) tätig und suchen einen Weg, die geforderte Mitarbeiterbeteiligungsorientierung wirkungsvoll zu berücksichtigen? Oder Sie arbeiten in einem oder mehreren Bereichen des Integrierten Managementsystems (Arbeitssicherheit- und Gesundheitsschutz, Qualitätsmanagement, Umweltmanagement sowie ggf. Hygienemanagement) und wollen nicht nur die Normen erfüllen, sondern effiziente Beiträge zur Unternehmensentwicklung auf dem Weg zur Business Excellence leisten?

Dann bietet der Workshop einem vielfältige Impulse aus dem Exzellenzmodell Ideenmanagement auf Grundlage der Werkzeuge aus dem Verbundprojekt „Kreativität und Innovation im Demografischen Wandel“, das (www.kride.de) eingebettet war in der Initiative Neue Qualität der Arbeit (www.INQA.de). Über das KrIDE-Wissensportal(<http://ideennetz/dynalias.org/kride>) hinaus, werden auch aktuelle Praxisbeispiele aus der INQA-Offensive Mittelstand sowie aus der Interessengemeinschaft Zentrum Ideenmanagement angesprochen. In dem interaktiven Workshop tanken Sie Ideen und Motivation für Ihre Veränderungsprozesse auf!

ARB 08

Zielgruppe Unternehmer und Geschäftsführer kleiner und mittelständischer Unternehmen, Betriebs- und Abteilungsleiter, Beauftragte im Qualitäts-, Umwelt-, Ideen- und Innovationsmanagement sowie in integrierten Managementmethoden, Betriebs- und Personalräte

Referent Hans-Rüdiger Munzke, Ingenieurbüro IdeenNetz, Lengerich

Termin 16. April 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

Gebühr 220,00 Euro

Seminarinhalt

- Sie lernen Elemente des Ideenmanagements für Führungsinstrumente in Unternehmensentwicklungsprozessen kennen
- Sie lernen unterschiedliche Strategien für das Ideenmanagement kennen
- Sie sind im Stande, die Synergien unterschiedlicher Managementansätze zu nutzen
- Sie finden Anknüpfungspunkte, um sich in einer ganzheitlichen, mitarbeitergetragenen Veränderungs- und Innovationskultur positiv im Markt abzuheben.

Ideen machen Zukunft, über Abteilungsgrenzen und Betriebs-Standortbereiche hinweg.

Informationsflut bewältigen

„Wir ertrinken in einer Informationsflut und hungern trotzdem nach Wissen.“

R. D. Rogers, Bibliotheksvorstand, Yale, 1985

Seminarziel

Wir werden ständig überflutet von Informationen: Medien wie das Internet, Zeitungen, TV und Radio versorgen uns rund um die Uhr mit Wissen und Nachrichten. Der Umgang vor allem mit den digitalen Medien verändert nachweislich die Arbeitsweise unseres Gehirns und damit unsere Leistungskapazität.

In Gesprächen, Besprechungen, durch E-Mails, Telefon/Handy/SMS, Briefe und in sozialen Netzwerken wie Facebook und Xing stehen wir jederzeit mit jedem in Kontakt. Das fordert vollkommen neue Arbeitsformen. Multitasking, Leseoptimierung, Informationsmanagement werden mehr und mehr zu Schlüsselkompetenzen im Arbeitsleben, um die Komplexität und die Fülle des Wissens verarbeiten und in optimale Entscheidungen umsetzen zu können.

Ziele des Workshops:

- Wirkungsvoll mit Informationen, Wissen und den sie vermittelnden Medien umgehen lernen
- Aufmerksamkeit steuern: Prioritäten und Selektionskriterien setzen
- Persönliche Strategien der Verarbeitung und der Speicherung entwickeln
- Methoden der Konzentration und Fokussierung im Umgang mit der Informationsflut erlernen

ARB 09

Zielgruppe Führungskräfte, Sachbearbeiter und alle, die eine große Informationsflut bewältigen müssen.

Referent Dipl.-Psych. Claudia Ages, Personal, Betrieb & Organisation, Würselen

Termin 19. Juni 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

Gebühr 120,00 Euro

Seminarinhalt

- Gehirn + Gedächtnis: Grundlagen der Informationsverarbeitung
- Erkenntnisse aus der Hirnforschung
- Multitasking hirnpfysiologisch betrachtet (Arbeits- und Langzeitgedächtnis)
- Konzentration und Aufmerksamkeitssteuerung
- Informationen organisieren, verarbeiten und nutzen
- Zielorientierte Entscheidungs- und Planungsmethoden (Pareto, ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip, Zielsetzungen)
- Lesetechnik
- E-Mail-Management
- Schreibtischmanagement
- Ablagestrukturen
- Eigene Maßnahmenplanung zur Entschärfung der Informationsflut für sich und andere

Leistungs- und erfolgsbezogene Entgeltgestaltung

Seminarziel

Die heutigen Umfeldbedingungen – Globalisierung des Wettbewerbs – erfordern eine grundsätzliche Umgestaltung der Unternehmen. Durch verstärkte Prozessorientierung und Segmentierung der Produktion ergeben sich neue organisatorische Voraussetzungen. Dementsprechend muss auch das Entgeltsystem neu gestaltet und den veränderten Strukturen angepasst werden. Auf der Grundlage in der Praxis vorgefundener Lösungen werden im Seminar die Kernstrukturen der leistungs- und erfolgsorientierten sowie der unternehmens-/erfolgsabhängigen Entgeltgestaltung in Grundzügen und charakteristischen Gestaltungselementen im Einzelnen dargestellt. Gemeinsam mit den Teilnehmern werden konkrete Arbeitshilfen zur Entwicklung eigener Lösungen erarbeitet.

Zielgruppe Mitglieder der Geschäftsführung, Betriebs- und Werksleiter, Leiter der Arbeitsvorbereitung und des Personalwesens, Betriebsräte

Referent Dipl.-Pädagoge Sven Hille, Institut für angewandte Arbeitswissenschaft e.V., Düsseldorf

ARB 10

Termin 06. September 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

Gebühr 120,00 Euro

Lehrmethoden Vortrag, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, betriebliche Anwendungsbeispiele

Seminarinhalt

- Unterscheidung von Leistung, Ergebnis, Unternehmenserfolg
- ERA-Entgeltgrundsätze und -Methoden
- Betriebliche Lösungen bezüglich der Anwendung von Leistungsbeurteilungen und Leistungszulagen
- Ergebnisorientierte Entgeltsysteme (Prämiensysteme)
- Zielorientierte Entgeltsysteme (Lösungsansätze für Zielvereinbarungen I und II)
- Berücksichtigung von KVP-Aktivitäten bei der Entgeltdifferenzierung
- Beteiligung am Erfolg des Unternehmens oder des Bereiches
- Steigerung des Anteils von variablen Entgeltteilen am Jahresgehalt
- Bonussysteme einschließlich sonstiger Formen (Cafeteria-Systeme, Belegschaftsaktien, Darlehen usw.)
- Erarbeitung von Lösungsansätzen für teilnehmerspezifische Problemstellungen

Aufbauseminar:

Betriebliches Gesundheitsmanagement

Gesundheitsgerechte Führung als Präventionsprinzip

Seminarziel

Bewegungsangebote, Rauchentwöhnungsprogramme oder gesundes Essen in der Kantine – derartige Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung müssen in eine gesundheitsförderliche Unternehmenskultur eingebettet sein. Entscheidend ist dabei, dass der Gedanke von den Führungskräften getragen und gelebt wird.

Das Seminar will Führungskräfte dafür sensibilisieren, welchen Einfluss ihr Verhalten auf Wohlbefinden, Arbeitsfähigkeit und Gesundheit ihrer Mitarbeiter hat. Es zeigt Wege auf, Belastungen abzubauen und Ressourcen aufzubauen. Letztendliches Ziel ist die Erhaltung und Förderung der psychischen Gesundheit durch einen wertschätzenden Umgang miteinander und mit sich selbst.

Zielgruppe Unternehmer und Geschäftsführer, Führungskräfte, Mitarbeiter der Personalabteilung

Referent Dr. Katrin Henneke, Referentin, Trainerin und Autorin, Arnsberg

ARB 11

Termin 12. September 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

Gebühr 120,00 Euro

Seminarinhalt

Eine Teilnahme am Grundlagenseminar „Betriebliches Gesundheitsmanagement“ (s. ARB 07) ist empfehlenswert, aber nicht zwingend notwendig.

Fehlzeiten beeinflussen durch wertorientierte Führung

Seminarziel

Fehler im Umgang mit den Mitarbeitern sind häufig die Ursache für Fehlzeiten. Die Vorgesetzten sollten ungewöhnliche Schwankungen im Krankenstand ihrer Abteilungen nicht als Zeiterscheinung ansehen, vor der sie zu resignieren haben, sondern vielmehr deren Ursachen beachten. Seelische und nervliche Belastungen stehen dabei an der Spitze des dadurch ausgelösten Krankseins.

Zielgruppe Vorgesetzte aus Verwaltung und Produktion

Referent Harald Grau, Coach und Trainer, Aachen

Termin 17./18. September 2018, 09.30 Uhr

ARB 12

Dauer 2 Tage

Gebühr 180,00 Euro

Lehrmethoden Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Seminarinhalt

- Allgemeine Auswirkungen von Fehlzeiten auf Unternehmen
- Welche Kosten entstehen durch Fehlzeiten?
- Was verraten hohe Fehlzeiten?
- Ungünstige Arbeitsbedingungen
- Arbeitsunfälle
- Überhöhte körperliche, nervliche und seelische Belastungen
- Alkohol am Arbeitsplatz
- Gegenmaßnahmen, die sich anbieten
- Wie kommt es zu motivationsbedingten Fehlzeiten?
- Führungsfehler, Informations- und Kommunikationsmangel, unvernünftige Arbeitsverteilung, nicht erfüllte oder nicht erfüllbare Erwartungen der Mitarbeiter, fehlende Qualifizierungsmöglichkeiten
- Wirksame Gegenmaßnahmen
- Die Einzelfallanalyse
- Gespräche mit dem Mitarbeiter nach der Rückkehr

Zeit- und Selbstmanagement

Seminarziel

Kurzatmiges Reagieren auf Tagesereignisse, permanente Störungen und das Gefühl, der Arbeit immer nur hinterherzulaufen, sind typische Symptome einer als unbefriedigend empfundenen Arbeits- und Leistungssituation. Bei aller individuellen Belastung fehlt es aber häufig auch an Stressfestigkeit und einer sinnvollen Setzung von Prioritäten inkl. der oft dazu notwendigen Konfliktbereitschaft. Die Teilnehmer analysieren das eigene Arbeits- und Zeitverhalten sowie ihr Selbst- und Fremdbild. Sie verbessern den Umgang mit Stress und analysieren ihr Konfliktverhalten in Bezug auf ihr Zeitmanagement.

Sie erlernen effektive Techniken zur besseren Einteilung von Aufgaben und Zeitbudget und analysieren die Bedeutung von Störungen für ihre tägliche Arbeit.

Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter, die ihren Tagesablauf weitgehend selbständig planen und darüber hinaus die Bereitschaft mitbringen, die Organisation ihrer Arbeit in Frage zu stellen.

ARB 13

Referent

Dr. Dieter Zittlau, Dozent an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Wuppertal

Termin

25./26. September 2018, 09.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Gebühr

220,00 Euro

Lehrmethoden

Lehrgespräch, Lehrfilm, Einzel- und Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Seminarinhalt

- Erscheinungsformen und Ursachen von Zeitproblemen
- Selbst- und Fremdbild
- Situations- und Tätigkeitsanalyse
- Umgang mit Störungen
- Zeitmanagement und Konfliktbereitschaft
- Selbstkontrolle und Selbstdisziplin
- Stressbewältigung
- Umgang mit Konflikten, Analyse des eigenen Verhaltens
- Prioritäten erkennen und setzen
- Eisenhower-Prinzip, ABC-Analyse, Alpen-Methode
- Instrumente zur erfolgreichen Arbeitsgestaltung (insbesondere Gestaltung von Problem-Lösungs-Sitzungen)

Optimierte Schichtplangestaltung

Seminarziel

Gerade in Schichtsystemen bereiten die flexible Reaktion auf Auslastungsschwankungen sowie die Planung von Personalreserven für Krankheit und Urlaub häufig Probleme, insbesondere wenn zusätzlich die Einhaltung arbeitswissenschaftlicher Kriterien bei der Schichtplanung gefordert wird. Neben einem Einblick in grundsätzliche Planungstechniken für charakteristische Anwendungsfälle vermittelt das Seminar ein Verständnis für die Zusammenhänge und Auswirkungen verschiedener Gestaltungsmöglichkeiten.

Zielgruppe Führungskräfte, Mitarbeiter/-innen aus dem Personalwesen, Betriebsräte/-innen

Referent Dipl.-Pädagogin Bettina Tondorf, Institut für angewandte Arbeitswissenschaft e.V., Düsseldorf

Termin 11. Oktober 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

Gebühr 120,00 Euro

ARB 14

Seminarinhalt

- Grundsätzliche Gestaltungsmöglichkeiten für Schichtpläne
- Wie Sie Flexi-Bausteine in Schichtpläne einbauen
- Wie Sie Vertretungsmöglichkeiten in Schichtsystemen einplanen können
- Arbeitswissenschaftliche Empfehlungen zur Schichtplangestaltung und deren Hintergründe
- Ansatzpunkte alternsgerechter Schichtplangestaltung
- Beispiele aus der betrieblichen Praxis runden das Seminar ab

Qualifizierung zum 5A-Beauftragten

Seminarziel

Die Teilnehmer können die 5A-Methode in der Landschaft zur Methodik der „Ganzheitlichen Produktionssysteme“ einordnen und werden sensibilisiert für die Rolle des „5A-Beauftragten“. Sie erfahren, welche Werkzeuge zu welchem Zweck einzusetzen sind. Sie bekommen einen tiefen Einblick in die Einflussgrößen der Systematik zur Methode und deren Wirkweise auf den Menschen. Dabei wird auf die Unternehmensstrategien Mitarbeiterorientierung, Kundenorientierung und Prozessorientierung eingegangen. Mit praxisorientierten Aufgabenstellungen soll Gehörtes im Betrieb gelöst werden. Dies setzt voraus, dass sich die Teilnehmer selbstkritisch mit dem eigenen Arbeitsplatz auseinandersetzen. Das Seminar besteht aus 4 Teilen und endet mit der Qualifizierung durch eine Wissensabfrage in Form einer selbst zu wählenden Präsentation, in der die Teilnehmer ihre Ergebnisse zu Aufgabenstellungen aus dem Seminar vorstellen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten (z. B. Werker, Vorarbeiter, Meister, Abteilungsleiter, Gruppenleiter), Mitarbeiter aus der Verwaltung

ARB 15

Referent

Dipl.-Ing. REFA-Ing. Wolfgang Feldhoff, Hamm

Termine

30. Oktober 2018
13. November 2018
27. November 2018
11. Dezember 2018

jeweils 13.00 Uhr

Dauer

jeweils 1/2 Tag

Gebühr

120,00 Euro

Lehrmethoden

Lehrgespräche, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Seminarinhalt

- Methode
- Werkzeuge
- Einflussgröße
- Rolle des 5A-Beauftragten im Unternehmen
- Übungen

Wachstum und Innovation sichern - eine Denkwerkstatt für zukunftsfähige Unternehmensführung

Seminarziel

Das schwierige Marktumfeld stellt Unternehmen vor große Herausforderungen. Erfolg in einer Zeit zunehmender Dynamik und Unsicherheit verlangt die intensive Auseinandersetzung mit Führung und Organisation: Welche Fähigkeiten braucht es für den effektiven Umgang mit höherer Komplexität und Volatilität? Wie können gleichzeitig die Chancen für Digitalisierung und veränderter Arbeitsgewohnheiten genutzt werden? Wie führen wir Menschen und Unternehmen zu Spitzenleistungen? Wie setzen wir die Energien der Mitarbeitenden frei? Wie organisieren wir Arbeit für zufriedene und wiederkehrende Kunden? Wie gut ist Ihr Unternehmen auf diese Herausforderungen vorbereitet? Ist Ihr Unternehmen schnell, flexibel und zugleich widerstandsfähig? Ist es innovativ und wachstumsfähig? Nutzt es sämtliche Potenziale der Mitarbeitenden für mehr Kreativität? Wie gehen Sie mit verborgenen Störfaktoren in Form von z. B. unerwünschtem Führungsverhalten, fehlender Zusammenarbeit und bürokratischen Prozessen um, welche sich über Jahre in die Gewohnheiten eingeschlichen haben und welche Veränderung, Leistung und Wachstum behindern? In der Denkwerkstatt haben Sie die Chance, diese Fragen gemeinsam mit Gleichgesinnten zu diskutieren und Antworten zu finden. Sie erhalten einen tiefgreifenden Einblick in die für die Zukunft wichtigsten Fähigkeiten Ihres Unternehmens und werden in die Lage versetzt, das verborgene Potenzial für mehr Leistung, Innovation und Wachstum zu identifizieren. Sie erlangen die neuesten Erkenntnisse aus der Management-Forschung und entwickeln anhand von vielfältigen Denkmodellen und Praxisbeispielen Handlungsoptionen für Ihre erfolgreiche unternehmerische Zukunft.

MAN 01

Zielgruppe Unternehmer, Inhaber, Geschäftsführer, Bereichsleiter und Personalleiter

Referenten Katrin Winkelmann, Inhaberin Firma KW
Management Kompetenz, Eltville
Lukas Michel, Management Autor, Berater und
Unternehmer, Agility Insights AG, Zug (Schweiz)

Termin 30. Januar 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

Gebühr 160,00 Euro

Seminarinhalt

- Online Selbstdiagnose (vertraulich) zur Einschätzung der Fähigkeiten (Potenzial und Störungen) in Ihrem Unternehmen
- Trends und Herausforderungen zum veränderten Umfeld für Unternehmen
- Digitalisierung und Wissen - die Schlüssel für mehr Wachstum und Innovation
- Antworten auf höhere Herausforderungen durch neue Führungsmodelle
- Führungsinstrumente passend zum Unternehmen gestalten
- Befähigung statt Kontrolle - der Unterschied im neuen Arbeitsumfeld
- Praxisbeispiele zur Interpretation der Diagnose und Fallbeispiele von Unternehmen
- Einblicke in publizierte und bisher unveröffentlichte Forschung zu Agilität, Innovation und Management
- Übungen zur Anwendung wissenschaftlich und aus der Praxis entwickelter Denkmodelle: "The Performance Triangle" und Management Design"

Workshop für Ausbilderinnen und Ausbilder

Seminarziel

Die Ausbilder-Eignungsprüfung haben Sie vor Jahren abgelegt. Aber weder die Auszubildenden noch die betrieblichen Erwartungen an die Ausbildung sind noch die gleichen wie damals. Geändert haben sich neben den rechtlichen Rahmenbedingungen vor allem auch die didaktisch-pädagogischen und inhaltlichen Anforderungen. Dieser Workshop lädt Sie ein, Ihre Rechtskenntnisse im Hinblick auf die Ausbildung zu vertiefen, sich mit neuen Entwicklungen in der Arbeitsmethodik mit Auszubildenden bekannt zu machen, Methoden der Projektarbeit kennen zu lernen und in Ihrer Rolle als Ausbilderin bzw. Ausbilder an Professionalität zu gewinnen. Sie profitieren vom Erfahrungsschatz der Trainerin und lernen Umsetzungskonzepte aus der Praxis anderer Unternehmen kennen.

Zielgruppe Ausbilder, Ausbildungsbeauftragte und Mitarbeiter der Personalabteilungen

Referent Annette Volpp-Heidrich, langjährige Ausbilderin, Personalentwicklerin u. Managementtrainerin, Nierstein

MAN 02

Termin 05./06. Februar 2018, 09.30 Uhr

Dauer 2 Tage

Gebühr 180,00 Euro

Lehrmethoden Trainer-Input, Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Simulationsübungen, Erfahrungsaustausch

Seminarinhalt

- Gesetze, Verordnungen, Richtlinien
- Erkennen und Entschärfen von Konfliktsituationen
- Rolle und Aufgaben der Ausbilderin und des Ausbilders
- Methoden der Projektarbeit
- Beurteilung von Auszubildenden
- Motivation von Auszubildenden
- Erfahrungsaustausch und Fragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Erhebung von Kundenzufriedenheit im B2B

Kundenzufriedenheit in den 2010er-Jahren - Was ist sinnvoll, was braucht mein Unternehmen?

Seminarziel

Wie stärke ich die Bindung von Bestandskunden? Wie gewinne ich neue Kunden? Und wie stelle ich fest, ob meine Kunden mit meinen Produkten und meinem Service zufrieden sind? Haben Kunden unser Unternehmen sogar schon weiter empfohlen? All diese Elemente gehören zu einem aktiven Kundenmanagement. Ein systematisches Vorgehen ist zu empfehlen und stiftet großen Nutzen.

Die Veranstaltung stellt Ziele und Methoden zur Ermittlung von Kundenzufriedenheit in den Mittelpunkt und vermittelt Fachwissen zur Gestaltung und Organisation von Kundenbefragungen. Gleichzeitig hilft das erworbene Wissen auch bei der Unterstützung einer internen Marktforschungsabteilung bzw. bei dem Vergleich und der Beurteilung von Angeboten externer Dienstleister.

Zielgruppe Geschäftsführer sowie Fach- und Führungskräfte aus Marketing und Vertrieb

MAN 03

Referent Diplom-Sozialwissenschaftler Alexander Preiß, Inhaber Preiß Marktforschung, Wuppertal

Termin 01. März 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

Gebühr 120,00 Euro

Lehrmethoden Vortrag, Praxisbeispiele, Erfahrungsaustausch, Diskussion, Seminarunterlagen

Seminarinhalt

- Begriffsbestimmung und Definition von Zufriedenheit/ Kundenzufriedenheit
- Abgrenzung der verschiedenen Phasen bei einem Projekt zur Kundenzufriedenheit
- Beschreibung der verschiedenen Umfragetechniken mit den jeweiligen Vor- und Nachteilen
- Kriterien zur Bestimmung der geeigneten Befragungsart für mein Unternehmen
- Grundsätzliche Regeln zur Gestaltung eines Fragebogens
- Aufbau eines Fragebogens
- Beschreibung der verschiedenen Typen geschlossener Fragen
- Skalierungsmöglichkeiten geschlossener Fragen
- Der richtige Einsatz und Auswertung offener Fragen
- Grundlagen der Datenauswertung
- Die Umsetzung erarbeiteter Informationen in Kundenmaßnahmen
- Festlegung der Umfragethemen mit den Teilnehmern für ihre Unternehmen

Der Umgang mit Kunden

– Ein Seminar für Jungkaufleute im Innendienst

Seminarziel

Der Teilnehmer soll:

- Sicherheit erlangen im Umgang mit den Kunden
- lernen, die Regeln des erfolgreichen, modernen Briefstils anzuwenden
- lernen, wie man am Telefon besser überzeugt

Zielgruppe

Damen und Herren, die am Anfang ihres Berufslebens stehen, Jungkaufleute

Referent

Harald Grau, Coach und Trainer,
Aachen

Termin

05./06. März 2018, 09.30 Uhr

MAN 04

Dauer

2 Tage

Gebühr

180,00 Euro

Lehr- methoden

Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit

Seminarinhalt

- Wie man mit Briefen Kunden gewinnt
- Die Verbesserung des Briefes als Visitenkarte des Unternehmens
- Verständlich und einfach formulieren
- Der richtige Satzstil
- Die Überzeugung per Brief
- Kurz, knapp und präzise formulieren
- Gedächtnistraining – Konzentration – Merkfähigkeit
- Der entscheidende Start eines Telefongesprächs
- Ihre Stimme als wirksames Kontaktmittel im Dienst des Unternehmens
- Einwandtechnik – vermeidbare Formulierungen
- Durch gezielte Fragetechnik das Gespräch führen
- Das Arbeitsmaterial für ein erfolgreiches Telefongespräch
- Wie man mit schwierigen Problemen und heiklen Fällen am Telefon „elegant“ fertig wird
- Zusammenstellung der häufigsten Fehler im Telefonbereich

Kommunikation und Gesprächsführung

Das Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument

Seminarziel

Die Zusammenarbeit zwischen Führungskraft und seinen Mitarbeitern sollte durch Vertrauen, Motivation, Offenheit, Förderung und zahlreichen anderen Eigenschaften geprägt sein. Ein sehr wichtiger Prozess zwischen Führungskraft und Mitarbeiter ist das Mitarbeitergespräch. Aus der Sicht eines Mitarbeiters sollte das Mitarbeitergespräch

- fair und gerecht,
- genau und spezifisch,
- umfassend und ganzheitlich,
- klar und offen sowie
- motivierend und hilfreich sein.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer das Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument einzusetzen und das Erlernte direkt in die Praxis umzusetzen.

MAN 05

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte verschiedener Positionen mit Personalverantwortung: Geschäftsführer, Personalleiter, Abteilungs-, Gruppen- und Teamleiter, die ihre Gesprächsführungs-Kompetenz nachhaltig verbessern wollen.

Referent Harald Grau, Coach und Trainer, Aachen

Termin 07./08. März 2018, 09.30 Uhr

Dauer 2 Tage

Gebühr 180,00 Euro

Lehrmethoden Vortrag, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Seminarinhalt

- **Vorbereitung auf ein Mitarbeitergespräch**
Gespräche organisatorisch und inhaltlich vorbereiten
- **Mitarbeitergespräche durchführen**
Leaden und Pacen
Die verschiedenen Phasen des Gesprächs
- **Feedback geben und empfangen**
Feedbackregeln
Aktives zuhören
Kritisieren – Aber wie?
- **Mitarbeitergespräch nachbereiten**
- **Besondere Mitarbeitergespräche**
Fehlzeitengespräch
Konfliktgespräch

In die Prüfung – aber sicher!

Effektive Hilfen gegen die Prüfungsangst

Seminarziel

Wer kennt sie nicht: Die Angst, sich zu blamieren, zur rechten Zeit nicht die passenden Worte zu finden, oder gar, im entscheidenden Augenblick einen Black out zu haben? Ängste sind sehr vielfältig und blockieren uns zum Beispiel in Prüfungssituationen oder in wichtigen Gesprächen. Im entscheidenden Moment können wir auf unser Wissen nicht mehr zugreifen – oft mit folgenschweren Konsequenzen.

In diesem Seminar werden Sie sich Ihres Lampenfiebers und Ihrer Prüfungsängste in den konkreten Situationen bewusst und erlernen alltagstaugliche Strategien, diese zukünftig nachhaltig aufzulösen. Ruhe und Gelassenheit werden ihren Platz einnehmen. Zukünftig werden Sie in der Lage sein, jeder Prüfungssituation entspannter zu begegnen.

Die Teilnehmerzahl ist auf 12 Personen begrenzt.

Zielgruppe Alle Interessierten (in Prüfungsvorbereitungen)

MAN 06

Referent Claudia Frodermann, Training und Beratung, Rödinghausen

Termin 12./13. März 2018, 09.30 Uhr

Dauer 2 Tage

Gebühr 220,00 Euro

Lehrmethoden Vortrag, Informationen, praktische Übungen

Seminarinhalt

- Grundlagen der energetischen Psychologie
- Bewusster Umgang mit individuellen Ängsten
- Ausbalancieren von Emotionen und Gedanken
- Prüfungsängste abbauen – Umwandlung von Ärger und Aufregung in Energie
- Ziele bewusst planen und umsetzen
- Selbstpräsentation und Positionierung
- Effektive Entspannungstechniken

Führung und Motivation

– Die Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter wecken und fördern

Seminarziel

Die Arbeitszufriedenheit unserer Mitarbeiter bestimmt ihr Leistungsverhalten. Die Vorgesetzten als Bindeglieder zwischen der Unternehmensleitung und den Mitarbeitern können durch ihr Führungsverhalten die Leistungsbereitschaft und Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter stark beeinflussen. In diesem Seminar trainieren die Vorgesetzten ihr persönliches Verhalten, um die die Arbeitszufriedenheit bestimmenden Faktoren zu erkennen und zu lernen, wie sie diese bestmöglich erfüllen können.

Zielgruppe Führungskräfte aus Verwaltung und Produktion

Referent Harald Grau, Coach und Trainer,
Aachen

Termin 19./20. März 2018, 09.30 Uhr

Dauer 2 Tage

Gebühr 180,00 Euro

Lehrmethoden Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeiten,
Erfahrungsaustausch

Seminarinhalt

- **Grundlagen des Führens:**
 - Was ist eigentlich „Führen?“
 - Welche Voraussetzungen müssen gegeben sein?
 - Was muss der Führende einbringen?
- **Führungsverhalten und Motivation:**
 - Motivieren, ein Schlagwort?
 - Wie kann der Vorgesetzte „motivieren“?
 - Welche Erwartungen haben die Mitarbeiter?
 - Ist die „hohe Bezahlung“ das Maß aller Dinge?
- **Die Autorität des Vorgesetzten:**
 - Autoritär und Autorität, was ist der Unterschied?
 - Muss der Vorgesetzte ein „Alleskönner“ sein?
 - Welche „Instrumente“ habe ich zum Führen?
- **Bedeutung von Kommunikation:**
 - Was ist „Kommunikation“, nur Sprache?
 - Grundlagen der Gesprächsführung
 - Richtiges Zuhören

MAN 07

Konfliktmanagement als Wettbewerbsvorteil

Seminarziel

Konflikte gehören mit zum betrieblichen Alltag. Unkontrollierte Konflikte wirken sich direkt auf die Leistungsbereitschaft und –fähigkeit und somit negativ auf das Betriebsergebnis aus. Betriebliches Konfliktmanagement bedeutet bewusste, strategische, steuernde und lösungsorientierte Intervention mit dem Ziel, positives Potential zu nutzen und destruktive Auswirkungen zu begrenzen. Konflikte als wertvolle Indikatoren für Schwachstellen im betrieblichen Ablauf zu verstehen bedeutet, sie als Grundlage für weitere strategische und operative Entscheidungen zu nutzen.

Zielgruppe

Führungskräfte der mittleren, oberen und Geschäftsführungsebene aller Unternehmen, zu deren Verantwortung und Interesse folgende Aufgabengebiete gehören: Gestaltung und Bewertung einer effizienten Personalentwicklung, Bewertung eingesetzter Führungsstrategien und deren Entwicklung, Bewertung und Entwicklung der vorhandenen Aufbau- und Ablauforganisationen.

MAN 08

Referent

Harald Grau, Coach und Trainer,
Aachen

Termin

21./22. März 2018, 09.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Gebühr

180,00 Euro

Lehr- methoden

Vortrag, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit,
Rollenspiele

Seminarinhalt

- Konflikt oder nicht?
- Die Symptome eines Konfliktes
- Der Einfluss auf Beziehungen
- Konflikt unter der Lupe: Die Stadien der Konfliktentwicklung
- Systematisch in den Abgrund: Wie Vernunft und Moral marode werden (können)
- Die Konfliktrutschbahn im Überblick
- Das beste Konfliktmanagement: Gezieltes Vorbeugen

Effektives Besprechungsmanagement

Seminarziel

Informationsaustausch in Unternehmen wird immer wichtiger. Dieser Austausch erfolgt immer öfter in Besprechungen. Strukturierte, gut geführte und durchgeführte Besprechungen haben viele Vorteile:

- Alle Teilnehmer sind auf dem gleichen Wissensstand
- Alle Teilnehmer werden aktiv in Prozesse eingebunden
- Dadurch bringen die Mitarbeiter ihre Potentiale ein
- Die knappe Ressource „Zeit“ wird optimal genutzt

Zielgruppe Alle, die mit Besprechungen betraut sind, bei denen Effektivität gefragt ist

Referent Harald Grau, Coach und Trainer, Aachen

Termin 23./24 April 2018, 09.30 Uhr

MAN 09

Dauer 2 Tage

Gebühr 180,00 Euro

Seminarinhalt

Besprechungsorganisation

- Maßnahmen zur Besprechungsvorbereitung
- Formulieren wirksamer Besprechungsziele
- Zweckdienliche Raumausstattung
- Visualisierungs- und Moderationstechniken
- Funktionen und Formen von Protokollen
- Das Protokoll als Steuerungselement
- Die Besprechungsnachbereitung

Durchführung: Vortrag, Übungen

Techniken der Gesprächsleitung

- Aufgaben des Gesprächsleiters
- Folgerichtige Gesprächsstruktur
- Situationsgerechte Besprechungssteuerung
- Emotionale Grundbedürfnisse in Besprechungen
- Typische Zeitdiebe in Besprechungen
- Reaktion auf hinderliches Teilnehmerverhalten
- Erfolgsregeln für den Gesprächsleiter

Durchführung: Vortrag, Übungen, videogestützte Besprechungssimulation mit anschließender Auswertung

Train the Trainer

Seminarziel

Training und Fortbildung helfen dabei, die Qualifikation von Mitarbeitern an sich entwickelnde Anforderungen anzupassen und Organisationen zukunftssicher zu machen. Fachliche Schulungen von Kollegen und Teams gehören heute zum beruflichen Alltag.

Dieses Seminar vermittelt Ihnen die Fähigkeiten und die Handlungskompetenz, um überzeugende Trainings zu konzipieren und durchzuführen.

Referent Harald Grau, Coach und Trainer,
Aachen

Termin 25./26. April 2018, 09.30 Uhr

Dauer 2 Tage

Gebühr 180,00 Euro

**Lehr-
methoden** Vortrag, Erfahrungsaustausch und Erarbeitung
von Präsentationen der Teilnehmer

MAN 10

Seminarinhalt

• Die richtige Vorbereitung

- Informationen sammeln
- Lernziele bestimmen
- Inhalte auswählen
- Inhalte aufbereiten

• Die ersten Minuten

- Teilnehmer begrüßen und vorstellen
- Organisatorisches abklären
- Ziele, Inhalte, Erwartungen absprechen

• Der Einstieg ins Thema

- Den Einstieg gestalten
- Orientieren
- Motivieren

• Die Vermittlung des Wissens

- Auswahl der Methode
- Informationen verständlich vermitteln
- Informationen anschaulich vermitteln
- Sprechtechnik einsetzen
- Körpersprache nutzen
- Unterrichtsgespräche einplanen
- Unterrichtsgespräche strukturieren

• Medien einsetzen

- Richtig visualisieren
- Medien richtig und gezielt einsetzen

• Umgang mit den Teilnehmern

- Mit Störungen umgehen
- Umgang mit „schwierigen“ Teilnehmern
- Mit mangelnder Motivation umgehen
- Umgang mit Einwänden und unfairen Angriffen

• Seminare beenden

- Seminare beenden und nachbereiten

Zusammenarbeit im Team

Teamarbeit effizient wahrnehmen und umsetzen

Seminarziel

Projektteams sind aus Mitgliedern unterschiedlicher Abteilungen zusammengesetzt. Alle Faktoren, die erfolgreiche Teamarbeit ausmachen, müssen erkannt, umgesetzt und aktiv „gelebt“ werden. Im Zentrum des Workshops steht die Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten, ein Projektteam effizient zum Erfolg zu führen und zielorientiert voranzubringen.

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, die in zusammengesetzten Projektteams Teamarbeit praktizieren

Referent Dipl.-Pädagoge Wolfgang Wask, Personalreferent, Bielefeld

Termin 06. Juni 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

MAN 11

Gebühr 120,00 Euro

Lehrmethoden Vortrag, Präsentation und Übungen zu typischen Teamsituationen, Gruppenarbeit

Seminarinhalt

Was bedeutet Teamarbeit?

Welche Kompetenzen, Fähigkeiten und Kenntnisse braucht ein erfolgreiches Team?

- Instrumente (Besprechungsmanagement, Sitzungen)
- Die Rolle der Kommunikation im „Teamalltag“
- Die Rolle des Projektleiters

Wie ist mein Selbstverständnis als Teammitglied

- gegenüber dem Unternehmen,
- gegenüber den Kollegen,
- gegenüber meiner Fachaufgabe, für mich selbst?

Welche Arbeitsmittel, Managementtechniken und Kenntnisse gruppendynamischer Prozesse werden gebraucht und stehen mir zur Verfügung?

Was macht ein Team erst zum Team?

- „Teamtypen“ nach Riemann
- „Teamtypen“ nach Belbin
- Die Teamuhr: Gruppendynamische Phasen im Teamprozess
- Strategische Fragen, um Gruppendynamik in Gang zu setzen

Konflikte und Konfliktbewältigung im Projektteam

Kompetenzbereich Schriftsprache:

Effizient, kreativ und stilvoll auf den Punkt formulieren.

Seminarziel

Für Führungskräfte ist die sichere Beherrschung der Schriftsprache oftmals ein Muss. Wer als Führungskraft seine Kenntnisse immer wieder aktualisiert und weiterentwickelt, wer mit Brief, E-Mail oder Text gekonnt kommuniziert, kann als Vorbild Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen motivieren und ihnen helfen, sich klar und verständlich auszudrücken.

Schadet es, in Form, in Übung und auf dem neuesten Stand zu bleiben und sich dabei mit anderen kreativ auszutauschen? Zutreffend und überzeugend Texte – auch heikle – zu formulieren kann immer nützlich sein ... und außerdem noch ersprießlich in einem Workshop für „führendes“ Schreiben.

Eigene Briefe und Texte aus dem Berufsalltag können (anonymisiert) mitgebracht und gemeinsam besprochen, bearbeitet und optimiert werden: Formal korrekt, zielorientiert, wirksam, leserfreundlich und kundengerecht.

Zielgruppe Führungskräfte, die ihren Formulier- und Schreibstil aktualisieren und eigene Texte optimieren wollen

MAN 12

Referent Dr. phil. Jürgen Bohle, Literatur- und Sprachwissenschaftler, Dozent und Trainer, Sprach und Textberater, IHK-Prüfer (Ausschussvorsitzender), Duisburg

Termin 07. Juni 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

Gebühr 120,00 Euro

Seminarinhalt

- Richt- und Leitlinien für zeitgemäßes Korrespondieren
- Keine Nachlässigkeiten bei der äußeren Form geschäftlicher Texte: Briefe, E-Mails, Internet-Seiten ...
- Der geschäftliche Text als Visitenkarte: Einheit von Form und Inhalt
- Regeln und Spielräume in der Schriftsprache
- Stil-Blüten erkennen, unnötige Sprach-Fallen vermeiden
- Text-Klippen umschiffen: Beginn und Anrede, Schluss und Gruß
- Verständlich formulieren heißt präzise informieren
- Textbeispiele aus der Praxis und Übungen für die Praxis

Mitarbeiter werden Vorgesetzte

– Den Führungseinstieg gestalten

MAN 13

Seminarziel

Der Aufstieg in die Führungsposition zeichnet sich durch Chancen und Risiken gleichermaßen aus. So zeigen Befragungen, dass die Ursachen für das Scheitern neuer Führungskräfte weniger an deren Fachkompetenz liegt, vielmehr an mangelhaft ausgeprägten Soft Skills.

Fehlende Selbstkritik und Selbstüberschätzung werden als Gründe angeführt. Der erste Eindruck und die ersten Weichenstellungen tragen wesentlich zum Gelingen oder Scheitern der künftigen Aufgaben bei. Diesem Übergang wird in der Praxis jedoch noch zu selten die erforderliche Aufmerksamkeit gewidmet und steht im Fokus dieses Seminars.

Die Teilnehmer erfahren durch das Seminar, wie sie ihren Ein- und Aufstieg in die Führungsposition aktiv gestalten können. Sie reflektieren und entwickeln ihr Führungsselbstverständnis weiter. Gemeinsam überlegen Sie, wie sie die Führungsrolle so ausfüllen können, dass sie den eigenen Erwartungen entspricht. Sie erkennen, wie sie Veränderungen in ihrem Team initiieren und steuernd Einfluss nehmen können. Sie erarbeiten sich konkrete Weiterentwicklungsschritte in ihrer Führungsaufgabe.

Zielgruppe Damen und Herren, die in Kürze mit Führungsaufgaben betraut werden sollen oder seit kurzem damit betraut worden sind

Referent Harald Grau, Coach und Trainer, Aachen

Termin 11./12. Juni 2018, 09.30 Uhr

Dauer 2 Tage

Gebühr 180,00 Euro

Lehrmethoden Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Rollenspiel

Seminarinhalt

Vertrauen und Stärkenorientierung

- Menschen sind verschieden – typspezifische Persönlichkeitsstärken
- Offenheit und Feedback
- Sich selbst verstärkende Kreisprozesse

Führungsselbstverständnis und -rolle

- Der Führungsaufgaben-Zyklus
- Lebenswelten und Rollen
- Rollen-Kompetenz
- Das eigene Führungsselbstverständnis
- Führungskompetenz-Modell
- Situative Führungsrollen
- Konstruktives Feedback als Führungsaufgabe

Beziehungs- und Netzwerkgestaltung

- Die Beziehungsqualität bestimmt den Sachertrag
- Führen in Netzwerken – Beziehungslandkarte zu den Schlüsselpersonen
- Beziehung ist die Spur, die Kommunikation hinterlässt
- Führungskräfte wissen vieles über ihre Mitarbeiter, kennen sie aber wenig

Veränderung und Zielausrichtung

- Leben heißt Veränderung
- Die 6 Stufen der Bedenken im Veränderungsprozess
- Das Ziel soll den Mitarbeiter führen
- Ziele zur Gestaltung des Führungseinstiegs und der Weiterentwicklung als Führungskraft
- Kollegiale Lernprozesse gestalten zur Verbesserung der Führungspraxis

Professionelle Verhandlungsführung

Seminarziel

Jeder Verhandlung liegt eine Konfliktsituation zugrunde: Die Verhandlungspartner verfolgen unterschiedliche Absichten, die zunächst unvereinbar erscheinen. Indem sie aber miteinander sprechen, versuchen sie, dennoch zu einer Übereinkunft zu kommen. Nicht selten wird dabei der andere durch unlautere Manipulation oder schlichte Machtausübung zum Einlenken gebracht. Vereinbarungen, die auf diese Weise erzielt werden, führen jedoch nur zu vordergründigen und kurzlebigen Erfolgen. Will man hingegen ein tragfähiges, auf längerfristige Zusammenarbeit angelegtes Ergebnis erzielen, muss die Verhandlung jedem Beteiligten einen akzeptablen Nutzen bieten. Dabei muss dieser Nutzen keinesfalls immer materieller, sondern kann durchaus auch emotionaler Natur sein. Es ist die hohe Kunst des Verhandeln, trotz kontroverser Interessen zu konstruktiven Vereinbarungen zu gelangen. Die Seminarteilnehmer werden mit den Grundstrukturen typischer Verhandlungssituationen und deren psychologischen Aspekten vertraut gemacht. Sie erlernen Gesprächstechniken, die Ihnen helfen, Ihre eigenen Ziele konsequent zu verfolgen, ohne dabei die Bedürfnisse Ihrer Verhandlungspartner zu missachten, und dadurch Vereinbarungen zu erzielen, die beide Seiten akzeptieren und wofür sie sich einsetzen können.

MAN 14

Zielgruppe Alle, die durch Verhandlungen ihr Ziel erreichen wollen

Referent Harald Grau, Coach und Trainer, Aachen

Termin 13./14. Juni 2018, 09.30 Uhr

Dauer 2 Tage

Gebühr 180,00 Euro

Lehrmethoden Vortrag, Erfahrungsaustausch und Rollenspiele

Seminarinhalt

- **Der Verhandlungsprozess**
 - Anlässe und Grundmuster des Verhandeln
 - Unterbewusstsein und Entscheidungsverhalten
 - Überzeugendes Argumentieren
 - Bedürfnisgerechtes Verhandeln
 - Partnerschaftliches Gesprächsverhalten
- **Gesprächsorganisation und Gesprächsarten**
 - Vorbereitung auf eine Verhandlung
 - Moderation einer Verhandlung
 - Verhandlungsabschluss u. Ergebnissicherung
 - Verständnisvolles Kundengespräch
 - Konstruktives Beschwerdegespräch
- **Konfliktbehandlung im Gespräch**
 - Konflikte als Denk- und Handlungsimpulse
 - Die unterschiedlichen Argumentationsebenen
 - Die vier Botschaften einer Nachricht
 - Konfliktprävention durch Ich-Botschaften
 - Reagieren auf Einwände und Vorbehalte
 - Umgang mit unredlichen Verhandlungstaktiken
 - 7 x 7 Kriterien erfolgreichen Verhandeln
- **Allgemeines Gesprächsverhalten**
 - Artikulieren von Gedanken
 - Zielbewusstes Formulieren
 - Nonverbale Ausdrucksmittel im Gespräch
 - Gesprächslenkung durch Fragen
 - Funktionen und Probleme des Zuhörens

Aufbauworkshop für Ausbilderinnen und Ausbilder

Seminarziel

Sie haben bereits am Workshop für Ausbilderinnen und Ausbilder teilgenommen und sich mit den Entwicklungen in der Arbeitsmethodik mit Auszubildenden vertraut gemacht sowie Methoden der Projektarbeit kennen gelernt. In der Praxis haben Sie erste Ideen umgesetzt und möchten jetzt die Reflexionsmöglichkeit mit der Trainerin und anderen Ausbilderinnen und Ausbildern nutzen.

Neben den Themen für die Ausbildung stehen im Aufbauworkshop Sie in Ihrer Rolle als Ausbilderin und Ausbilder im Vordergrund.

Zielgruppe Ausbilderinnen und Ausbilder, die bereits an dem Workshop für Ausbilderinnen und Ausbilder teilgenommen haben

Referent Annette Volpp-Heidrich, langjährige Ausbilderin, Personalentwicklerin und Managementtrainerin, Nierstein

MAN 15

Termin 03./04. September 2018, 09.30 Uhr

Dauer 2 Tage

Gebühr 180,00 Euro

Seminarinhalt

Um weiter an Professionalität zu gewinnen, arbeiten wir im Workshop gemeinsam an den Themen:

- Rolle und Aufgaben der Ausbilderin und des Ausbilders
- Spannungsfeld zwischen Ihren Ausbildungsaufgaben und Ihren weiteren Aufgaben
- Zeitmanagement für Ausbilderinnen und Ausbilder (Situations- und Tätigkeitsanalyse, Prioritäten erkennen und setzen, Zeitmanagementtechniken wie Eisenhower-Prinzip, ABC-Analyse, Alpen-Methode etc. im Alltag nutzen, Umgang mit Störungen, Stressbewältigung)
- Konfliktpotenzial erkennen und entschärfen
- Im Vordergrund der beiden Workshoptage stehen Ihre aktuellen Praxisthemen.

Der Umgang mit Kunden

– Verkaufserfolge durch richtige Kundenbehandlung

Seminarziel

Die Teilnehmer sollen

- die neuen verkaufpsychologischen Erkenntnisse bewusst einsetzen können
- ihre eigene Ausstrahlung auf den Kunden sehen und verbessern
- Preisargumente am Telefon weich und wirksam abfangen können.

Zielgruppe

Jungkaufleute, Damen und Herren, die es sich zur Aufgabe gemacht haben, die bisherigen Kunden zu erhalten und neue Kunden hinzuzugewinnen. Erste praktische Erfahrungen sind von Vorteil.

Referent

Harald Grau, Coach und Trainer,
Aachen

Termin

19./20. September 2018, 09.30 Uhr

MAN 16

Dauer

2 Tage

Gebühr

180,00 Euro

Lehr- methoden

Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit

Seminarinhalt

- Welche Kundentypen gibt es?
- Die Bedeutung der Kaufmotive für und als Verkäufer
- Die schriftliche komplette Überzeugung
- Die korrekte Reklamationsabwicklung
- Der Preis als Verkaufsargument
- Kommunikationsmodelle und deren Einfluss bei Verkaufsgesprächen
- Ein kleiner Ausflug in die Rhetorik – Wie sage ich es, wenn ich es sage?

Texte aus der Technik treffend und verständlich formulieren

Seminarziel

Technische, fachbezogene Inhalte zielorientiert und anschaulich formulieren – das geschriebene Wort nutzen als Instrument der Verständigung und Mittel des Verständlichmachens im Berufsalltag des Technikers.

Zielgruppe

Techniker, Ingenieure, Meister, Fach- und Führungskräfte aus technischen oder stark an einer Fachsprache orientierten Berufen

Referent

Dr. phil. Jürgen Bohle, Literatur- und Sprachwissenschaftler, Dozent und Trainer, Sprach und Textberater, IHK-Prüfer (Ausschussvorsitzender), Duisburg

Termin

25. September 2018, 09.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Gebühr

120,00 Euro

MAN 17

Seminarinhalt

- Arten technischer Texte: Technischer Bericht, Protokoll, technische Dokumentation, Bedienungsanleitung, Überschriften, Untertitel...
- Verständliches Formulieren – weniger Fachchinesisch
- Regeln der (neuen) Rechtschreibung und Zeichensetzung auch bei Fachsprachen
- Text und Bild, Text und Grafik
- Umgang mit Fachbegriffen und Fremdwörtern
- Zahlen „sprechen“ lassen
- Wortbau und Satzbau
- Beispiele aus der Praxis und Stilübungen für die Praxis

Der Vorgesetzte als Coach

Seminarziel

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen im Zentrum des Unternehmens. Ihre Qualifikation und ihr Engagement sind die Basis zum Erfolg. Sie im Rahmen neuer Organisationsstrukturen zu formen und Ihre Entwicklungsprozesse zu fördern, ist Aufgabe der Führungskräfte. Hier setzt die neue Führungskultur an. Ihre Führungsrolle ist darauf ausgerichtet, Coach und Berater ihrer Mitarbeiter zu sein. In diesem Seminar erarbeiten die Teilnehmer die notwendigen Coaching-Grundlagen, um diese dann erfolgreich in ihrem Unternehmen anzuwenden.

Zielgruppe Gruppensprecher, Koordinatoren, Führungskräfte aus Produktion und Verwaltung

Referent Harald Grau, Coach und Trainer, Aachen

Termin 08./09. Oktober 2018, 09.30 Uhr

MAN 18

Dauer 2 Tage

Gebühr 180,00 Euro

Lehrmethoden Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Seminarinhalt

- **Die neuen Aufgaben des Vorgesetzten**
 - Wie sehe ich mich in meiner (neuen) Rolle?
 - Der Vorgesetzte als Coach und Berater
 - Was bedeutet Coaching für meinen Führungsauftrag?
 - Die Rolle der Kommunikation bei der Erfüllung meiner Aufgaben
 - Wie kann ich meine neuen Aufgaben erfüllen?
 - Als Coach Ziele mit den Mitarbeitern erarbeiten
 - Korrektur von unerwünschtem Leistungsverhalten und Leistungsergebnis
- **Methoden zur Ideenfindung**
 - Die unterschiedlichen Arten des Stormings
 - Die De-Bono-Methode
 - Walt Disney und Kreativität
 - und noch mehr ...

Mitarbeiter werden Vorgesetzte

– AufbauSeminar – Wie führe ich ein Team?

Seminarziel

Das Seminar dient als Vertiefung des Grundlagenseminars „Mitarbeiter werden Vorgesetzte“. Die Teilnehmer haben die Möglichkeit, ihre Erfahrungen auszutauschen und erhalten weitere Tipps und Alternativen bei noch bestehenden Fragen und Problemen. Sie erhalten Anregungen, wie sie als Leiter eines Teams nicht nur als Vorgesetzte/r agieren, sondern auch als Problemlöser, Teamentwickler und Konfliktmoderator gerecht werden.

Zielgruppe Teilnehmer aus dem Seminar „Mitarbeiter werden Vorgesetzte – Den Führungseinstieg gestalten“

Referent Harald Grau, Coach und Trainer, Aachen

Termin 06. November 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

MAN 19

Gebühr 120,00 Euro

Lehrmethoden Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Seminarinhalt

- **Reflexion**
Was hat sich seit dem letzten Seminar verändert?
Woran gilt es noch zu arbeiten?
- **Teamleitung**
Wir als Problemlöser, Konfliktmoderator und Teamentwickler
Wie können wir eine gute Kommunikation sicherstellen?
Anforderungen an den Teamleiter
- **Chancen und Grenzen von Teamarbeit**
Qualität durch Zusammenarbeit
Was bedeutet Teamarbeit und wie kann diese (weiter-) entwickelt werden?

Projektmanagement

Seminarziel

Vermittlung der Methoden und Arbeitsweisen des Projektmanagements zur Bewältigung komplexer Organisationsaufgaben

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte verschiedener Positionen, die für die erfolgreiche Planung und Überwachung von Projekten verantwortlich sind.

Referent

Dipl.-Ing. Stefan Wiechers, Herford

Termin

15. November 2018, 09.30 Uhr

Dauer

1 Tag

MAN 20

Gebühr

120,00 Euro

Seminarinhalt

- Erfolgsfaktoren für professionelles Projekt-Management
- Theoretische Grundlagen
- Erfolgreicher Projektstart
- Projektplanung
- Planung des Projektbudgets
- Projektsteuerung und -kontrolle
- Stolpersteine im Projektmanagement
- Erfolgreicher Projektabschluss und Ergebniskontrolle
- Aufbau einer sinnvollen Dokumentationslandschaft
- Anforderungen an den Projektleiter und das Team
- Grundsätze erfolgreicher Projektarbeit
- Einsatz von gängigen Methoden in der Projektarbeit
- Visualisierung des Projektverlaufs mittels Meilenstein-Trend-Analyse
- Rolle des Projektauftraggebers
- Eigenschaften und mögliche Strukturen von Projektportfolien
- Möglichkeiten der Steuerung von Projektportfolien
- Chancen und Risiken bei der Implementierung der Projektmanagement-Idee im Unternehmen
- Auswahl geeigneter Software-Unterstützung

Überzeugend sprechen

Rhetorik und die eigene persönliche Darstellung

Seminarziel

Ein Teil Ihres beruflichen Erfolges resultiert aus Ihrem fachlichen Wissen. Erst wenn Sie Ihre Persönlichkeit verbal und körpersprachlich optimal in Szene setzen und zum richtigen Zeitpunkt die richtigen Worte finden, werden Sie schneller erfolgreich. Mit der richtigen Wortwahl, der richtigen Ausdrucksweise und einer bewussten Körperhaltung gewinnen Sie aufmerksame Zuhörer, Durchsetzungsvermögen und eine professionelle Ausstrahlung. Schwerpunkte dieses Seminars sind sicheres Auftreten, gewandte Ausdrucksweise, bestechende Argumentation und überzeugende Selbstdarstellung. Mit aktiven Übungen erfahren Sie, wie Sie überzeugend auftreten, Ihre Schlagfertigkeit erhöhen und Reden souverän halten. Im Vordergrund steht das Lernen durch Erleben.

Zielgruppe

Dieses Praxisseminar ist für Damen und Herren gedacht, die durch ihre Aufgabe vor Gruppen sprechen müssen, Präsentationen durchzuführen haben oder anderen Ideen „verkaufen“ wollen.

MAN 21

Referent

Harald Grau, Coach und Trainer,
Aachen

Termin

21./22. November 2018, 09.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Gebühr

180,00 Euro

Lehr- methoden

Vortrag, Diskussion, Übungen mit der Kamera

Seminarinhalt

- Der Aufbau einer guten Rede
- Die Bildersprache
- Ihre Rede direkt ins Unterbewusstsein
- Der Körper spricht zuerst
- Die Wechselwirkung zwischen Blick und Selbstsicherheit
- Skeptische Zuhörer überzeugen
- Das Prinzip der Bestätigung
- Der Umgang mit Lampenfieber

Ihr Messe-Auftritt: Wir machen Sie fit!

Seminarziel

Der erste Kontakt des Messebesuchers mit dem Standpersonal ist entscheidend für die künftige Kundenbeziehung. Die Erwartungen der Stammkunden sollen erfüllt, Neukunden überzeugt und gewonnen werden. Eigenmotivation, Kommunikationsfähigkeit, Kompetenz und Kreativität sind Voraussetzungen zur Erreichung dieser Messeziele. Teamarbeit und Spontaneität steigern die Qualität des Messeerfolges. Der Besucher steht einmal mehr im Mittelpunkt des Handelns, vom freundlichen Kontakt auf der Messe bis hin zur individuellen Nacharbeit vor Ort.

Zielgruppe Messeverantwortliche Organisatoren im Ausstellerunternehmen; Standpersonal auf Messen

Referent Max M. Gläseke, HITS-TRAINING, Emmerich

ORG 01

Termin 01. Februar 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

Gebühr 120,00 Euro

Lehrmethoden Vortrag mit Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Selbstanalyse, Gesprächsübungen

Seminarinhalt

- Gemeinsame Zielsetzung mit Erfolgsstrategie erarbeiten.
- Überzeugende Präsentation des eigenen Unternehmens mit seiner Leistungspalette aus erster Hand darstellen.
- Positive Atmosphäre und Aufmerksamkeit schaffen.
- Wirksames Auftreten und professionelles Grundverhalten trainieren.
- Den ersten Blick-Kontakt bewusst wahrnehmen.
- Individuelle Erwartungen und Wünsche der Besucher kennen lernen.
- Fertigkeiten bei den Gesprächen und schnelle Wahrnehmung üben.
- Auswertbare Messeberichte und konsequente Nacharbeit sichern.
- Stärkeres Bewusstsein für die Messeerfolgskontrolle entwickeln

OneNote 2010 Seminar

Seminarziel

OneNote ist der Helfer für Notizen und ToDos der täglichen Arbeit. Notizen verschiedener Art spielen heute eine große Rolle. Oft werden sie auf kleinen Haftzetteln notiert und dienen als Gedächtnisstütze. Die OneNote Software von Microsoft ist eine Software zur Erstellung und Verwaltung von Notizinformationen direkt am Computer oder auf dem Tablet bzw. Smartphone und für diverse Betriebssysteme erhältlich. In dieser OneNote-Schulung lernen Sie die wichtigsten Möglichkeiten für den sinnvollen Einsatz und die effektive Nutzung der Software kennen.

Referent Dipl.-Ing. Stefan Wiechers, Herford

Termin 07. Februar 2018, 13.00 Uhr

Dauer 1/2 Tag

ORG 02

Gebühr 80,00 Euro

Seminarinhalt

- Einführung in die Benutzeroberfläche
- Notizen (Notizbücher)
- Seiten und Abschnitte
- Inhalte einfügen, formatieren und verändern
- Informationen erfassen und verwalten
- Vorstellung der multimedialen Werkzeuge
- Templates in OneNote
- Workflowfunktionalitäten
- Sinnvoller Einsatz von OneNote im Team
- Verknüpfung mit Microsoft Outlook und der OFFICE Welt
- Tipps & Tricks

Die Sekretärin als Assistentin des Chefs

Seminarziel

Die Erfolge des Chefs hängen zu einem beachtlichen Teil von der Mitarbeit und Qualifikation seiner Sekretärin ab. Dieses Seminar wendet sich an Nachwuchssekretärinnen und Sekretärinnen, die ihre Aufgabe noch besser „in den Griff bekommen“ wollen. Die Teilnehmerinnen sollen ihre Aufgabe besser erkennen und erfüllen können, erkennen, wie der Chef besser entlastet werden kann, wie der eigene Arbeitsablauf verbessert werden kann.

Zielgruppe Nachwuchssekretärinnen, Damen, die in diesem Seminar erste Erfahrungen sammeln wollen, sowie Damen, die jetzt nach mehrjähriger Pause wieder einsteigen

Referent Harald Grau, Coach und Trainer,
Aachen

ORG 03

Termin 21. Februar 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

Gebühr 120,00 Euro

Seminarinhalt

- Die eigene Arbeit planen und organisieren
- Das Eisenhower-Prinzip
- Das richtige Zeitmanagement
- Art und Umfang der Verschwiegenheit der Sekretärin
- Die „Kunst“ des Zuhörens
- Informationsverarbeitung
- Geschäftsbriefe – Kunden gewinnen und behalten
- Der moderne Briefstil – so kurz wie möglich – trotzdem freundlich
- Terminplanung und -überwachung
- „Post-It“ oder To-Do-Liste

Aktueller Briefstil

– Professionelle Geschäftsbriefe und E-Mails

Seminarziel

Unfreundlich, zu lang oder am Empfänger vorbeigeschrieben, das sind oft die Kennzeichen der täglichen Korrespondenz. Doch wie schreibt man wirkungsvoll? Dieser Frage gehen wir im Seminar ebenso auf den Grund wie der Frage, wie ein Brief aufgebaut sein muss, damit er Wirkung zeigt. Ihr Nutzen: Sie können Ihre Briefe und E-Mails kurz, präzise, empfängerorientiert und normgerecht abfassen. Sie erhalten mehr Sicherheit beim Formulieren durch praktische Übungen.

Referent Diplom-Kauffrau Christiane Kersting,
Geschäftsführerin Zentrum Ideenmanagement,
Frankfurt am Main

Termin 12. März 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

ORG 04

Gebühr 120,00 Euro

**Lehr-
methoden** Formulierungsübungen

Seminarinhalt

- **Wichtige Punkte für bessere Geschäftsbriefe**
Korrekte, äußere Form
DIN 5008
- **Wichtige Punkte für gute E-Mails**
Wann eine E-Mail?
Betreffzeile mit Pfiff
Hinweise zum Umgang mit E-Mails
Sprachliche Besonderheiten
- **Wichtige Punkte für Geschäftsbriefe und E-Mails**
Klarer, übersichtlicher Inhalt
Einleitung, Hauptteil, Schluss
Leicht verständliches Deutsch
Kurze Sätze, keine Vorreiter, keine Phrasen, nichts Vergilbtes,
keine Streckverben, einfache Ausdrücke, wenig Fremdwörter

Überzeugen, präsentieren heute = Beziehungsmanagement

Seminarziel

Präsentationen erfolgreich gestalten und moderieren – diese Fähigkeit ist inzwischen für viele zur notwendigen Schlüsselqualifikation im beruflichen Kontext geworden. Das Seminar führt von der Definition hin zu den eigentlichen Aufgaben einer Präsentation und zeigt auf, wie diese mit den richtigen Arbeitsmitteln erfolgreich durchgeführt wird.

Zielgruppe Mitarbeiter, die sowohl intern als auch extern Präsentationen durchführen.

Referent Max M. Gläseke, HITS-TRAINING, Emmerich

Termin 20. Juni 2018, 09.30 Uhr

Dauer 1 Tag

ORG 05

Gebühr 120,00 Euro

Seminarinhalt

Ihre Gewinnerstrategie

- Überzeugen, präsentieren heute
- Die Bedeutung der eigenen Einstellung
- Die Psychologie des Kontaktes
- Übungen

Was ist eine Präsentation?

- Praxistipps zur Vorbereitung Praxistipps zur Organisation und Durchführung einer Präsentation:
 - o Authentisch präsentieren und moderieren
 - o Was wollen Sie erreichen?
 - o Aufbau und Konzeption
 - o Prioritäten – auf den Punkt gebracht
 - o Checkliste Organisation

Überzeugend moderieren

- Zielorientierte Argumentation
- Umgang mit Störungen und Komplikationen
- Problemlösungsstrategien
- Kommunikationsübungen

Wie bezwingen ich meine Redeangst?

- Zehn Tipps gegen die Redeangst
- Mut zur Rede
- Die sieben Hauptsünden des Vortragenden

Telefontraining

Seminarziel

Der Duden hat 120.000 Stichwörter, Goethe benutzte rund 25.000 verschiedene Wörter, einer der sensibelsten deutschen Dichter, Rilke, dagegen nur ein Zehntel dessen. Schon 300 Wörter reichen, um sich in deutscher Sprache zu verständigen. Mit nur höchstens 160 Zeichen, im Schnitt 16 Wörtern, bringen Sie Ihre Botschaft per SMS auf das Handy Ihres Geschäftspartners. Selbst bei Smartphones, die längere Nachrichten senden können, fallen diese selten viel länger aus. Es ist also weniger die Quantität, sondern die Qualität, die entscheidet, ob Sie verstanden werden oder nicht. Das Telefon ist eines der anspruchsvollsten Kommunikationsmittel. Gerade im beratungsintensiven Umfeld, in sensiblen Geschäftsfeldern sowie in Unternehmen, die besten Service bieten möchten, ist ein hochprofessioneller telefonischer Kundenkontakt erforderlich.

Ziel dieses Seminars ist, die Teilnehmenden dahingehend zu unterstützen, dass sie ihre beruflichen Telefonate mit Kunden, Lieferanten und Kollegen erfolgreicher führen können. Durch praktische Übungen wird ihnen der erste Eindruck am Telefon verdeutlicht, sie lernen Stufen erfolgreicher Telefonate kennen und erlernen den Umgang mit unterschiedlichen Gesprächstypen, Fragen, Einwänden und Beschwerden.

ORG 06

Zielgruppe Damen und Herren in der Telefonzentrale, die das Ziel haben, das Unternehmen am Telefon noch geschickter, noch freundlicher, noch gewandter und noch taktvoller zu präsentieren

Referent Harald Grau, Coach und Trainer, Aachen

Termin 27./28. Juni 2018, 09.30 Uhr

Dauer 2 Tage

Gebühr 180,00 Euro

Seminarinhalt

Der erste Eindruck am Telefon

- Mentale Einstellung
- Unternehmensimage und Telefonkultur
- Agieren statt reagieren
- An Gesprächspartner anpassen

Rhetorik und Stimme

- Aktives Zuhören
- Fragen als strategisches Mittel
- Zauber-Worte statt Anti-Worte
- Die vier Ebenen der Kommunikation
- Ich-, Sie- und Wir-Botschaften

Gesprächsführung am Telefon

- Sich vorbereiten
- Positive Einstellung und innere Haltung
- Körperhaltung und Mimik
- Die Profistufen erfolgreicher Telefonate
- Emotionen: Von der Reklamation zur Referenz
- Beschwerden als Potenzial für das Unternehmen
- Umgang mit wütenden Kunden

Umgang mit unterschiedlichen Gesprächstypen

- Wahrnehmungskanäle
- Kommunikationseigenschaften
- Kommunikationsähnlichkeiten aufbauen
- Aktive Aufwertung
- Empathie

E-Mail-Etikette! Digital korrespondieren - sprachlich korrekt, stilsicher und zielorientiert

Seminarziel

Die Teilnehmer/-innen frischen ihre Kenntnisse über Gestaltung und Stil von geschäftlichen E-Mail-Texten auf; sie werden vertraut mit aktuellen Normen und modernen Schreibformen; sie schreiben ideenreich und positiv, formulieren differenziert und sachlich.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Führungs- und Fachkräfte aller Bereiche

Referent

Dr. phil. Jürgen Bohle, Literatur- und Sprachwissenschaftler, Dozent und Trainer, Sprach und Textberater, IHK-Prüfer (Ausschussvorsitzender), Duisburg

Termin

12. November 2018, 09.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Gebühr

120,00 Euro

ORG 07

Seminarinhalt

- Moderner Korrespondenzstil – auch bei E-Mails: verständlich, freundlich, kreativ, aktiv
- Formfehler, Stilblüten, Floskeln: Wortmüll über Bord!
- Hürden und Klippen: Textbeginn, Textschluss
- Anrede und Grußformel
- Angehängte Dateien, CC und BCC
- E-Mail-Signatur
- Termin- und Zeitangaben
- Fachausdrücke und Fremdwörter
- Korrekte Sprachregeln
- Satzzeichen und Stilistik
- Beispiele aus der Praxis und Übungen für die Praxis
- !! Ausgewählte berufsspezifische E-Mails können mitgebracht und im Seminar besprochen werden

Professionelles Beschwerde- und Reklamationsmanagement

Seminarziel

Unternehmen können unter den heutigen Marktbedingungen längerfristig nur dann überleben, wenn sich ihre Leistungen an den Kundenwünschen orientieren. Eine zwingende Voraussetzung für eine Ausrichtung auf die Bedürfnisse der Kunden und damit für deren langfristige Bindung an das Unternehmen ist ein gut organisiertes Beschwerdemanagement. Eine sachkundige und kulante Beschwerdebearbeitung vermittelt den Kunden ein Gefühl der Zuverlässigkeit und Sicherheit; ein wesentliches Kundenargument, um dem Unternehmen trotz einer Beschwerde treu zu bleiben. Gleichzeitig liefern Beschwerden dem Unternehmen nützliche Informationen über Probleme der Kunden mit den Produkten oder Geschäftspraktiken des Unternehmens. Sie ermöglichen Erkenntnisse für eine kundenorientiertere Produktplanung, verbesserte Produktqualität, marktgerechtere Vertriebsstrategie sowie servicefreundlichere Kundenbetreuung.

Zielgruppe Verkäufer im Außendienst und alle Mitarbeiter im Innendienst, die Reklamationen bearbeiten

Referent Harald Grau, Coach und Trainer, Aachen

Termin 19./20. November 2018, 09.30 Uhr

Dauer 2 Tage

Gebühr 180,00 Euro

ORG 08

Lehrmethoden Vortrag, Erfahrungsaustausch und Rollenspiele

Seminarinhalt

• Kundenorientiertes Unternehmen

Kundenorientierung und Unternehmenserfolg
Kundenorientierung versus Produktorientierung
Umsetzung der Kundenorientierung
Arten und Formen von Kundenbeschwerden
Beiderseitiger Nutzen von Beschwerden
Psychologie des Umgangs mit Beschwerden

• Effizientes Beschwerdemanagement

Ziele des Beschwerdemanagements
Organisation des Beschwerdemanagements
Maßnahmen im Beschwerdeprozess
Telefonische Beschwerdebearbeitung
Korrespondenz mit Beschwerdeführern
Grundsätze effizienten Beschwerdemanagements

• Konstruktives Beschwerdegespräch

Modell eines zielstrebigem Kundengesprächs
Unmittelbare Gespräche mit Beschwerdeführern
Motive und Eigenheiten von Beschwerdeführern
Partnerschaftliche Gesprächsführung

• Konfliktlösendes Gesprächsverhalten

Konfliktverhalten bei Kundenbeschwerden
Verstand und Gefühl im Konfliktgespräch
Die vier Botschaften einer Nachricht
Artikulieren von Gedanken
Zielgerichtetes Fragen
Aufmerksames Zuhören

Mit Leidenschaft professionell und erfolgreich verkaufen

Seminarziel

Verkaufen ist ein echter Praxisberuf. Dafür gibt es keinen akademischen Lehrstuhl. Doch professionell und erfolgreich Verkaufen kann man systematisch lernen und trainieren. Die Grundlage dafür bietet dieses Seminar. Das Seminar behandelt die sieben Stufen im klassischen Verkaufsprozess: Von der Vorbereitung und Begrüßung beim Kunden über die Einwandbehandlung bis zum Abschluss und Kundenbindung. Durch zahlreiche Übungen erhalten die Teilnehmer die Grundlage, die zum erfolgreichen Verkaufen notwendig ist. Zudem erhalten die Teilnehmer vom Referenten in zahlreichen Checklisten, Übungen, Tests und Tipps genau die Erfahrungen und Methoden weiter, die er in vielen Jahren als erfolgreicher Trainer selbst erarbeitet und erfolgreich bei Kunden und Seminarteilnehmern angewandt hat.

Zielgruppe Alle Mitarbeiter, die ihre Verkaufstätigkeit optimieren wollen

Referent Harald Grau, Coach und Trainer, Aachen

Termin 25./26. Juni 2018, 09.30 Uhr

Dauer 2 Tage

Gebühr 180,00 Euro

Lehrmethoden Vortrag, Erfahrungsaustausch und Rollenspiele

Seminarinhalt

• Der Verkaufsprozess

Die Rolle des Verkäufers

Eignung als Verkäufer

Verkäufer-Profil

Der Verkaufsprozess in 7 Stufen

Schwierige Verkaufssituationen

• Bedarfsermittlung und Produktpräsentation

Vorbereitung Verkaufsgespräch

Vorbereitung Kundenbesuch

Begrüßung und Smalltalk

Methode Schulterschluss

Produktpräsentation

Kommunikationsmethoden

Körperhaltung: Selbstbeobachtung und Kontrolle

• Einwandbehandlung

Kunde hat Einwände

Kunde hat Vorwände

Preisverhandlung

Entscheidungsfindung in Gruppen

Abbruch des Gesprächs

Grundlagen Verhandlungstechnik

Exkurs: Transaktionsanalyse

Fallen für Verkaufsgespräche

• Kaufsignale und Abschluss

Verkäuferunterstützung im Unternehmen

Kaufsignale erkennen

Abschluss/Abbruch

Abbruch/Nichtkauf

Nachfolgegeschäft und Empfehlung

Verkaufsabschluss einleiten

BWL 01

Erfolgreich verhandeln im Einkauf

Seminarziel

Der moderne Einkauf versteht sich als interner Dienstleister. Der vom Einkauf erwirtschaftete Gewinn trägt wesentlich zum positiven Unternehmensergebnis bei. In diesem Seminar werden Ihnen die Instrumente an die Hand gegeben, um diesen hohen Anforderungen gerecht zu werden.

Zielgruppe Mitarbeiter der Einkaufs-Abteilung, die ihren Verhandlungs-Stil verbessern wollen. Junior-Einkäufern wird dieses Seminar einen optimalen Einstieg in ihre Tätigkeit ermöglichen.

Referent Harald Grau, Coach und Trainer, Aachen

Termin 10./11. Oktober 2018, 09.30 Uhr

Dauer 2 Tage

Gebühr 180,00 Euro

BWL 02

Lehrmethoden Vortrag, Erfahrungsaustausch und Rollenspiele

Seminarinhalt

- Sie können nach dem Seminar Einkaufsverhandlungen optimal vorbereiten.
- Sie reduzieren Kosten im Beschaffungsmanagement durch Ausnutzung von Erfolgspotentialen.
- Sie entwickeln Win-Win-Partnerschaften zwischen Lieferanten und Einkäufern
- Sie bestimmen die Verhandlungsführung durch zielgenaue Gesprächsführung.

- Verhandlungsführung

Rationelle und psychologische Voraussetzungen
Menschliche Grundbedürfnisse und Verhaltensweisen

- Techniken für den Verhandlungserfolg

Die richtige Fragetechnik
Wie gehe ich mit Einwänden um?
Zugeständnisse oder Kompromisse – Muss das sein?

- Der Verhandlungsabschluss

Den richtigen Zeitpunkt nutzen
Das Ergebnisprotokoll
Die 2-Gewinner-Strategie für langfristigen Erfolg

Kleiner Exkurs:

Was der Körper verrät: Ihre Körpersprache

Terminübersicht 2018

Januar bis Juli

Januar

- 16.-17.01.18 Betriebsratswahl 2018: Vorbereitung und Durchführung (BR-GL 01), **Lippstadt**
- 30.-31.01.18 Betriebsratswahl 2018: Vorbereitung und Durchführung (BR-GL 01), **Düsseldorf**

Februar

- 19.-20.02.18 Betriebsratswahl 2018: Vorbereitung und Durchführung (BR-GL 01), **Köln**
- 27.02.18 Arbeitnehmerüberlassung - Neues Recht (BR-VT 09), **Düsseldorf**

März

- 05.-06.03.18 Betriebsratswahl 2018: Vorbereitung und Durchführung (BR-GL 01), **Sundern**

April

- 23.04.18 Schichtarbeit und Schichtplanung (BR-VT 14), **Düsseldorf**

Mai

- 14.-18.05.18 Grundlagen I: Amtsführung - Aufgaben, Rechte und Pflichten (BR-GL 02), **Balve-Eisborn**
- 28.-30.05.18 Entgeltrahmenabkommen METALL NRW: Entgeltfindung - Entgeltdifferenzierung (BR-ME 11), **Nümbrecht**

Juni

- 04.-08.06.18 Grundlagen I: Amtsführung - Aufgaben, Rechte und Pflichten (BR-GL 02), **Lippstadt**
- 12.-14.06.18 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM): Rechtliche Grundlagen - konstruktive und praxisorientierte Gesprächsführung (BR-VT 08), **Köln**
- 18.-22.06.18 Grundlagen I: Amtsführung - Aufgaben, Rechte und Pflichten (BR-GL 02), **Wenden**

Juli

- 02.-06.07.18 Grundlagen I: Amtsführung - Aufgaben, Rechte und Pflichten (BR-GL 02), **Düsseldorf**
- 10.-11.07.18 Schriftführung und Korrespondenz (BR-VT 05), **Solingen**

Terminübersicht 2018

September bis Dezember

September

- 03.-07.09.18 Grundlagen I: Amtsführung - Aufgaben, Rechte und Pflichten (BR-GL 02), **Wenden**
- 18.-19.09.18 Schriftführung und Korrespondenz (BR-VT 05), **Sundern**
- 24.-28.09.18 Grundlagen I: Amtsführung - Aufgaben, Rechte und Pflichten (BR-GL 02), **Balve-Eisborn**

Oktober

- 15.10.18 Flexible Arbeitszeitgestaltung - orientiert an Kunden und Beschäftigten (BR-VT 13), **Solingen**
- 23.-24.10.18 Kommunikation mit der Geschäftsleitung (BR-VT 06), **Balve-Eisborn**

November

- 05.-09.11.18 Grundlagen II: Das Betriebsverfassungsgesetz - Rüstzeug für die Mitbestimmung und Mitwirkung (BR-GL 03), **Wenden**
- 07.-08.11.18 Schriftführung und Korrespondenz (BR-VT 05), **Lüdinghausen**
- 07.-09.11.18 Wirtschaftliche Angelegenheiten I: Rechtliche und betriebswirtschaftliche Grundlagen (BR-VT 12), **Ratingen**
- 12.-16.11.18 Grundlagen I: Amtsführung - Aufgaben, Rechte und Pflichten (BR-GL 02), **Lippstadt**
- 19.-23.11.18 Grundlagen III: Know-how im Arbeitsrecht - kompakt, effektiv und praxisnah (BR-GL 04), **Düsseldorf**
- 21.-23.11.18 Entgeltrahmenabkommen METALL NRW: Entgeltfindung - Entgeltdifferenzierung (BR-ME 11), **Lüdinghausen**
- 27.-29.11.18 Praxistraining für Betriebsratsvorsitzende und Stellvertreter (BR-VT 07), **Ratingen**

Dezember

- 03.-07.12.18 Grundlagen II: Das Betriebsverfassungsgesetz - Rüstzeug für die Mitbestimmung und Mitwirkung (BR-GL 03), **Lippstadt**
- 05.-06.12.18 Update Arbeitsrecht (BR-VT 10), **Lippstadt**
- 17.-18.12.18 JAV I: Rechte und Pflichten der JAV (BR-JAV 15), **Düsseldorf**
- 10.-14.12.18 Grundlagen I: Amtsführung - Aufgaben, Rechte und Pflichten (BR-GL 02), **Münster**

Kontakt

Bildungswerk der Nordrhein-Westfälischen Wirtschaft
 Uerdinger Str. 58-62 | 40474 Düsseldorf | Postfach 30 01 54 |
 40401 Düsseldorf | T 02 11 - 4 57 32 48 | F 02 11 - 4 57 31 44 |
 seminar@bwnrw.de | bwnrw.de

Allgemeine Geschäftsbedingungen, Anmeldung, Stornierung und Zahlung

Anmeldung und Bestätigung

Melden Sie sich bitte schriftlich per Post, Fax oder Mail mit dem Anmeldebogen vom Bildungswerk Westfalen-Mitte e.V. zu den Seminaren an. Alle Anmeldungen werden von uns schriftlich bestätigt und sind damit für beide Teile verbindlich. Mit Ihrer Anmeldung erkennen Sie unsere Geschäftsbedingungen an. Telefonische Anmeldungen betrachten wir nur als vorläufige Reservierung. Sollte eine Veranstaltung ausgebucht sein, informieren wir Sie ebenfalls und bemühen uns um Alternativangebote.

Stornierung und Seminausfall

Bitte informieren Sie uns umgehend schriftlich, wenn Sie am gebuchten Seminar nicht teilnehmen. Eine kostenlose Stornierung ist nur bis zu einer Woche vor Seminarbeginn möglich.

Bei der Planung unseres Seminarangebotes haben wir uns um eine sorgfältige Terminierung und Vorbereitung bemüht. Sollte dennoch eine Veranstaltung wegen zu geringer Nachfrage oder aus von uns nicht zu vertretenden Gründen ausfallen, besteht kein Anspruch auf Durchführung und Schadensersatz. Wir werden Sie darüber umgehend informieren und Ihnen gegebenenfalls Alternativtermine nennen.

Beginn und Ende des Seminars

Grundsätzlich dauern die Tages- oder Zweitages-Seminare von 9.30 Uhr bis ca. 17.00 Uhr und die Nachmittagsseminare von 13.00 Uhr bis ca. 16.00 Uhr. Ausnahme: Die beiden Seminarreihen JUR 01 und JUR 03 sowie die Seminare JUR 10, JUR 19 und JUR 29 beginnen um 14.00 Uhr und dauern bis ca. 17.00 Uhr.

Verpflegung/Mittagessen

Eine Tagungspauschale fällt nicht an. Die Seminargebühr umfasst grundsätzlich:

- Kaffeepausen mit Kaffee/Tee (dazu Gebäck/nachmittags Kuchen)
- Tagungsgetränke.

In der Mittagspause besteht die Gelegenheit zu einem Essen im nahegelegenen Combi-Markt (täglich Mittagstisch), Paracelsuspark 2, 59063 Hamm, oder in der Mensa der Fachhochschule Hamm-Lippstadt, Marker Allee 76-78, 59063 Hamm.

Die Kosten für das Essen werden von jedem Teilnehmer vor Ort bezahlt.

Zimmerreservierung

Bei den Seminaren des Bildungswerks Westfalen-Mitte e.V. steht kein Zimmerkontingent zur Verfügung. Wenn Sie am Seminarort übernachten möchten, sprechen Sie uns bitte frühzeitig an. Wir helfen Ihnen gerne bei der Suche nach einem geeigneten Hotel.

Anfahrt zum Haus der Wirtschaft

Eine Anfahrtsskizze zum Haus der Wirtschaft finden Sie auf unserer Homepage unter www.bildungswerk-uvwm.de unter der Rubrik „Kontakt“.

Seminarunterlagen

Arbeitsmaterial/Seminarunterlagen werden während des Seminars von den Referenten ausgeteilt. Die Seminarunterlagen stellen das alleinige Eigentum des jeweiligen Dozenten oder vom Bildungswerk Westfalen-Mitte e.V. dar. Bitte beachten Sie den von den Referenten ausgeteilten Fragebogen zur Seminarbeurteilung, der uns hilft, unsere Seminare zu verbessern und Ihren Bedürfnissen anzupassen.

Zahlung und Teilnahmebescheinigung

Im Anschluss an die Veranstaltung senden wir Ihnen bzw. der uns vorliegenden Rechnungsanschrift eine Rechnung über die Seminargebühr zu. Die Seminargebühr enthält keine Umsatzsteuer, da es sich um eine nach § 4 Nr. 22 a UStG steuerfreie Leistung handelt. Eine Teilnahmebescheinigung senden wir Ihnen mit der Rechnung zu.

Datenschutz

Die Speicherung und Verarbeitung der Kundendaten erfolgt unter strikter Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes. Die personenbezogenen Daten, die Sie uns mitteilten, werden nur zur Korrespondenz mit Ihnen oder für den Zweck verarbeitet, zu dem Sie uns die Daten zur Verfügung gestellt haben. Wir versichern Ihnen den vertraulichen Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten, und dass wir Ihre personenbezogenen Daten nicht an Dritte weitergeben.

Ihr Bildungswerk Westfalen-Mitte e.V.

BILDUNGSWERK WESTFALEN-MITTE E.V.
Haus der Wirtschaft
Marker Allee 90
59071 Hamm

Anmeldung
Martina Dombrowsky
Tel.: 0 23 81 - 9 80 85 21
m.dombrowsky@uvwm.de

oder unter
www.bildungswerk-uvwm.de