



Weiterbildungsprogramm

2019

*"Es gibt nur eine Sache auf der Welt die teurer ist als Bildung:
Keine Bildung!"* John F. Kennedy

Auch in Zukunft wird der Erfolg eines Unternehmens von seiner grundlegenden Substanz und Leistung abhängen. Ein wesentlicher Bestandteil dessen ist und bleibt das Humankapital.

Die Bildung ist nicht nur für die Zukunft jedes Einzelnen wichtig, sondern eine wesentliche betriebliche Grundlage. Immer mehr Unternehmen erkennen den Faktor der betrieblichen Qualifizierung als Voraussetzung für wirtschaftlichen Erfolg und aktive Zukunftssicherung an.

Machen auch Sie den Schritt in die Zukunft!
Die QUADRIGA GmbH bietet Ihnen dabei für verschiedene Unternehmensbereiche aktive Weiterbildungsmaßnahmen an. Schauen Sie in unser neues Inhouse-Bildungsprogramm.

Wir freuen uns, Ihnen mit unserem breitgefächerten Leistungsspektrum unterstützend zur Seite stehen zu können.
Bei Interesse an Angeboten oder Informationen zur Ausrichtung der Themen auf betriebliche / individuelle Wünsche stehe ich Ihnen jederzeit gern zur Verfügung.

Unsere **Seminarpreise für ein INHOUSE-Seminar** liegen, je nach Thema, zwischen **650,-€ und 1850,-€** zzgl. gesetzl. MwSt. pro Seminartag.

Wir erstellen Ihnen gerne und kostenlos einen passgenauen Weiterbildungsmaßanzug.

Mit freundlichen Grüßen

Michael Puhlmann
Geschäftsführer
Tel.: 030/50019574
E-Mail: puhlmann@quadriga-gmbh.de

Q
U
A
D
R
I
G
A



Inhalte

Personal- und Funktionsmanagement	S. 3 - 6
Gesundheitsmanagement	S. 6 - 7
Betriebswirtschaft	S. 8 - 9
Marketing	S. 9 - 10
Kommunikation & Präsentation	S. 10 - 12
Arbeitsrecht	S. 12 - 13
Wirtschaftsrecht	S. 14 - 16
Arbeitsschutz und Datenschutz	S. 16 - 17
Business - Englisch	S. 17
PC - Schulungen	S. 18 - 19
Sonstige Themen	S. 19 - 20

Q
U
A
D
R
I
G
A



Personal- und Funktionsmanagement (MAN)

MAN 1	Grundlagen der Mitarbeiterführung	<ul style="list-style-type: none"> * Anforderungen an die Führungstätigkeit * Psychologische Aspekte effektiver Gesprächsführung * Motivation von Mitarbeiter
MAN 2	Führen und Motivieren von Mitarbeitern	<ul style="list-style-type: none"> * Rolle und Funktion des Teamleiters * Der Teamleiter als Gesprächspartner * Lob und Kritik * Konflikte im Team
MAN 3	Führen von Mitarbeitergesprächen	<ul style="list-style-type: none"> * Motivation der Mitarbeiter * Psychologische Aspekte effektiver Gesprächsführung * Wichtige Techniken der Gesprächsführung * Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
MAN 4	Das 360-Grad-Feedback Instrument der Personalentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> * Inhalt und Bedeutung des 360-Grad Feedback * Implementierung der Methode * Wirkungen und Erfolge
MAN 5	Nachwuchsförderprogramm	<ul style="list-style-type: none"> * Vorbereitung auf zukünftige Führungsaufgaben * Modul BWL * Modul Arbeitsrecht * Modul Kommunikation
MAN 6	Teamfähigkeit und Teamentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> * Der Nutzen eines Teams * Merkmale eines wirksamen Teams * Individuelle Stärken von Teammitgliedern * Teaminterne Kommunikation
MAN 7	Stressbewältigung und Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> * Rhythmus von Leistung * Analyse von Stressbewältigung * Möglichkeiten der Stressbewältigung * Effektivierung der Arbeit * Persönliches Zeitmanagement
MAN 8	Zeit- und Selbstmanagement	<ul style="list-style-type: none"> * Bestandsaufnahme und Werte und Ziele * Rollenreflexion * Prioritäten * Selbst- u. Fremdmotivation * Entscheidungskompetenz
MAN 9	Change Management	<ul style="list-style-type: none"> * Veränderungsprozesse * Passagement * Wie wirken Veränderungen? * Motivation und Identifikation * Instrumente und Verfahren
MAN 10	Claim Management	<ul style="list-style-type: none"> * Der Begriff Claim Management * Sicherung der Rechtsposition * Spezialfälle * Kommunikation mit dem Kunden

MAN 11	Effektive Arbeit im Büro I + II	<ul style="list-style-type: none"> * Kundenorientierte Korrespondenz * Arbeitsorganisation & Selbstmanagement * Gedächtnistraining * Arbeitstechniken * Notwendigkeit des Wirtschaftens
MAN 12	Desk - Management	<ul style="list-style-type: none"> * Aktenplan * Ordnungssysteme * Desk-Management, Desk-Cleaning * Selbst- und Zeitmanagement
MAN 13	Mehrprojektmanagement	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen * MS Project * Projekthopping * Wie erhöht man die Zufriedenheit der Mitarbeiter?
MAN 14	Agiles Projektmanagement bzw. Projektmanagement	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen Agiles Projektmanagement * Kommunikations-psychologische Aspekte * Zwischenmenschliche Konflikte * Besprechungen effektiv umsetzen * Sachbezogen handeln
MAN 15	Konfliktmanagement	<ul style="list-style-type: none"> * Was sind und wie entstehen Konflikte? * Konfliktsituationen * Kommunikationsprozess * Destruktive u. konstruktive Strategien zur Konfliktbewältigung
MAN 16	Erfolgreiche Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat	<ul style="list-style-type: none"> * Betriebsverfassungsrechtliche Konfliktsituationen * Strategische Handlungsvarianten für Gespräche mit dem Betriebsrat * Mitbestimmungspflichtige Projekte rechtlich und unternehmerisch umsetzen
MAN 17	Supportive Leadership	<ul style="list-style-type: none"> * Moderne Führungskonzepte * Führen ist konfliktreiches Handeln * Grenzen von Führung akzeptieren * Führung ist Entwicklungsgestaltung * Selbstbeobachtung
MAN 18	Weiterbildung für Ausbilder	<ul style="list-style-type: none"> * Gesprächsführung für Ausbilder * Der Ausbilder als Coach * Methoden der Ausbildung * Handlungsorientierung
MAN 19	AEVO	<ul style="list-style-type: none"> * Ausbildung für angehende Ausbilder * Vorbereitung auf die schriftliche Prüfung * Vorbereitung auf die praktische Prüfung
MAN 20	Talent Management	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen * Talente gewinnen, entwickeln und binden

MAN 21	Geschäftsprozessmanagement	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen * Managementkonzepte * Einführung von Geschäftsprozessmanagement * Prozesskennzahlen u. -methoden
Man 22	Führen ohne Weisungsbefugnis	<ul style="list-style-type: none"> * Bedingungen für das Gelingen von Führung * Motivation, Grundlage für gute Führung * Offenheit-Klarheit-Sicherheit * Konflikte lösen u. schwierige Situationen meistern
MAN 23	Delegieren und Kontrollieren	<ul style="list-style-type: none"> * Mitarbeiterführung * Grundlagen und Vor- u. Nachteile des Delegierens * Kontrollmöglichkeiten * Methodenkompetenzen für das Delegieren
MAN 24	Risikomanagement	<ul style="list-style-type: none"> * Ziele des Risikomanagement * Vorteile und Voraussetzungen für eine erfolgreiche Umsetzung * Grundlagen
MAN 25	Produktmanagement	<ul style="list-style-type: none"> * Aufgabenstellung u. Funktion * Marketing-Mix * Markt- u. Wettbewerbsanalyse * Produktinnovation u. Markenmanagement * Anti-Flop-Prinzip
MAN 26	Beschwerdemanagement	<ul style="list-style-type: none"> * Umgang mit Beschwerden * Argumentationshilfen für Beschwerdegesp. * Balance aus Empathie u. Sachorientierung * Emotionen u. Eskalationen im Gespräch
MAN 27	Energiemanagement	<ul style="list-style-type: none"> * Das Seminar wir individuelle auf Ihre Wünsche und Anforderungen zugeschnitten
MAN 28	Anlagenmanagement/ Instandsetzungsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen * Prozesskette des Instandsetzungsbedarfs * Angebote einholen und vergleichen * Lastenhefe verstehen und selbst erstellen * Aufträge vergeben
MAN 29	Systematische Problemlösung und Entscheidungsfindung	<ul style="list-style-type: none"> * Situationsanalyse * Problem-/ Ursachenanalyse (ATS) * Entscheidungsanalyse * Analyse potenzieller Probleme u. Chancen * Effektiver Transfer in die Praxis
MAN 30	Agiles Management bzw. Agile Führung	<ul style="list-style-type: none"> * Agilität: Definition u. Kernelemente * Agiles Zielbild * Kundenorientierte Organisationsstruktur * Iterative Prozesslandschaft * Mitarbeiterzentriertes Führungsverständnis
MAN 31	Performance Management (Leistungsmanagement)	<ul style="list-style-type: none"> * Aufgaben und Grundlagen * Leistungsmessung, -steuerung und Leistungskontrolle * Ziel: Leistung zu verbessern

MAN32	Reputationsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> * Aufgaben und Grundlagen * Die 3 Säulen der Reputation * Stakeholder Management * Corporate Reputation Management * Personal Reputation Management
MAN 33	Die Officemanagerin 45+	<ul style="list-style-type: none"> * Zusammenarbeit von Jung und Alt * Umgang mit Veränderungsdruck * Erfahrungspotential nutzen * Wie bleibt man souverän bei Machtspielen Und Kompetenzgerangel?
MAN 34	Ziele und Veränderungen bewusst anpacken	<ul style="list-style-type: none"> * Wo befinde ich mich momentan in den Wichtigsten Bereichen meines Lebens? * Wie soll es weitergehen? * Welche Stärken und Potentiale besitze Ich? Usw.
MAN 35	Agiles Organisationsentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> * Aufgaben und Hintergründe * Vorteile und Nutzen für den Betrieb * Analyse der jetzigen Organisationsentwicklung
MAN 36	Organisationsdiagnose für Führungskräfte	<ul style="list-style-type: none"> * Organisationsverständnis: Warum kein Unternehmen dem anderen gleicht * Organisationsmodelle als Analyseinstrumente
MAN 37	TMS – Team Management System	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen und Aufgaben * Vorteile für den Betrieb * Das Geheimnis erfolgreicher Teams
Man 38	Compliance-management-System	<ul style="list-style-type: none"> * Was ist Compliance, Hintergründe und Grundlagen * Compliance System zur Entlastung der Unternehmensleitung * Compliance International



Gesundheitsmanagement (GESU)

GESU 1	Sucht- und Suchtbewältigung - Führungsverantwortung bei Suchterscheinungen am Arbeitsplatz	<ul style="list-style-type: none"> * Definition Sucht / Abhängigkeit * Entstehung von Abhängigkeit * Hinweise für Suchtprobleme * Handlungsmöglichkeiten für Verantwortliche
GESU 2	Rauchentwöhnungsseminar	<ul style="list-style-type: none"> * Stressfreie Raucherentwöhnung ohne Nebenwirkungen

GESU 3	Umgang mit Telefon- und Internetsucht	<ul style="list-style-type: none"> * Umgang mit immaterieller Sucht * Erkennen von immaterieller Sucht * Umgang mit Betroffenen * Handlungsmöglichkeiten
GESU 4	Suchterscheinungen bei Auszubildenden	<ul style="list-style-type: none"> * Ein Seminar zum Umgang mit Suchterscheinungen, speziell ausgerichtet auf die Zielgruppe der Auszubildenden in Betrieben
GESU 5	Alkohol am Arbeitsplatz	<ul style="list-style-type: none"> * Abhängigkeitsproblematik * Hilfsmaßnahmen * Mitarbeitergespräche * Verhaltensregeln
GESU 6	Burnout - Syndrom	<ul style="list-style-type: none"> * Ursachen und Symptome * Erkennungsmerkmale und Fallen * 5 häufigsten Persönlichkeitsfaktoren, die Burnout begünstigen * Bekämpfung
GESU 7	Demografiemanagement	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen * Der Wandel in unsere Gesellschaft * Problemlösungsansätze * Maßnahmen zur Personalbeschaffung
GESU 8	Das Rückkehrgespräch	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen der Kommunikation * Ausgangssituation-Ziele, Merkmale, Inhalte * Das Vier-Augen-Gespräch * Rechtliche Hintergründe
GESU 9	Grundlagen der Ergonomie	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen * ArbSchG, ASIG, * Anforderungen an die Arbeitsgeräte * G37 Untersuchungen * Belastungsreduzierung am Arbeitsplatz
GESU 10	BEM – Betriebliches Eingliederungsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen, rechtliche Aspekte u. Leistungen sowie Zeile * Datenschutz, Mitbestimmung * Ressourcenorientierte / Lösungsorientierte BEM-Gespräche führen
GESU 11	Achtsamkeit (Mindfulness)	<ul style="list-style-type: none"> * Achtsamkeit im Alltag – die „klassische“ Betrachtung * Achtsamkeit und mentales Training * Achtsamkeit und Aktives Zuhören
GESU 12	Resilienz – Den Alltag mit Widerstandskraft begegnen	<ul style="list-style-type: none"> * Resilienz – Bedeutung und Grundlagen * Bedeutung für den Berufsalltag * Kann man Resilienz trainieren? * Humor, Partner der Widerstandskraft
GESU 13	Entspannungstechniken	<ul style="list-style-type: none"> * Arten und Nutzen für den Anwender * Vorteile für den Betrieb



Betriebswirtschaftslehre (BWL)

BWL 1	Betriebswirtschaftliches Basiswissen Grundkurs	<ul style="list-style-type: none"> * Grundbegriff Rechtsformen der Betriebe * Strategie, Steuerung und Planung * Controlling, FiBu & Rechnungswesen
BWL 2	Betriebswirtschaftliches Basiswissen Aufbauseminar	<ul style="list-style-type: none"> * Betriebswirtschaftliches Kompaktwissen * Jahresabschluss * Jahresabschlussanalysen
BWL 3	Kaufmännisches Wissen für Meister / Techniker & Ingenieure	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen der Betriebswirtschaft * Buchführung & Bilanzierung / Schwerpunkte im Alltag * Kostenrechnungssysteme * Controlling
BWL 4	Betriebswirtschaftliche Aufgaben des Unternehmens	<ul style="list-style-type: none"> * Betriebswirtschaftliche Grundlagen * Das betriebliche Rechnungswesen * Kosten- & Leistungsrechnung * Controlling
BWL 5	Betriebliches Rechnungswesen/Kosten- & Leistungsrechnung	<ul style="list-style-type: none"> * Aufgaben u. Ziele des Rechnungswesens * Kosten- & Leistungsrechnung * Kostentheoretische Grundlagen * Kostenarten & Kostenstellenrechnung * Kostenträgerrechnung * Teilkostenrechnung
BWL 6	Bilanzierung & Controlling	<ul style="list-style-type: none"> * System der Finanzbuchführung * Die Bilanz & ihre Vorschriften * Grundsätze des Jahresabschlusses * Bilanzanalyse * Kosten- & Leistungsrechnung
BWL 7	Finanzbuchhaltung & Bilanz	<ul style="list-style-type: none"> * System der Finanzbuchführung * Die Bilanz & Ihre Vorschriften * Grundsätze des Jahresabschlusses * Bilanzanalyse
BWL 8	Bilanzsteuerrecht	<ul style="list-style-type: none"> * Handels- & steuerrechtliche Vorschriften * Bilanzierungsgrundsätze * Das steuerliche Betriebsvermögen * Bewertungsverfahren * Bilanzberichtigung & -änderung
BWL 9	Lohnsteuer- & Sozialversicherungsrecht I + II	<ul style="list-style-type: none"> * Rechtsgrundlagen * Lohnsteuerabzugsverfahren * Der Abzug der Beiträge * Reisekosten * Sachbezüge / Umsatzsteuer

BWL 10	Betriebswirtschaftliche, finanzwirtschaftliche und steuerrechtliche Probleme bei der Führung mittelständischer Unternehmen	<ul style="list-style-type: none"> * Die Stellung des Unternehmens * Rechtsgrundlagen & Rechtsformen * Finanzbuchführung & Bilanz * Der Jahresabschluß * Betriebssteuern
BWL 11	Beurteilung von Jahresabschlüssen	<ul style="list-style-type: none"> * Betriebswirtschaftliche Grundbegriffe * Bilanz und -kennziffern * Bewegungsbilanz * GuV
BWL 12	BilMoG / IFAS	<ul style="list-style-type: none"> * Bilanzierungspflicht nach BilMoG * Änderung der Ansatz- & Bewertungsvorschriften * Bilanzierung * Fallstudien
BWL 13	Prozesskostenrechnung	<ul style="list-style-type: none"> * Erarbeitung von Prozesskosten für Verwaltungsprozesse * Aufbau von Prozesskostensätzen * Prüfung von Prozesskostensätzen * Aufbau einer Kostenstellenrechnung
BWL 14	Investitionsrechnung für Ingenieure und Techniker	<ul style="list-style-type: none"> * Gewinn- und Kostenvergleichsrechnung * Rentabilitäts- u. Amortisationsrechnung * Annuitäten- und Kapitalwertmethode * Methode des internen Zinsflusses
BWL 15	Anlagenbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> * Begriffserklärung und Stammdaten * Anlagenbewegungen * Periodisches Arbeiten * Informationssystem
BWL 16	Lohn- und Gehaltsbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> * Wird speziell auf die Kundenwünsche zugeschnitten
BWL 17	Materialwirtschaft - Einkauf-Logistik	<ul style="list-style-type: none"> * Materialbedarfermittlung und Materialbestand * Materialbeschaffung und -lagerung * Materialverteilung



Marketing (MAR)

MAR 1	Unternehmenserfolg durch Kundenzufriedenheit	<ul style="list-style-type: none"> * Unternehmerischer Erfolgsfaktor Kundennähe * Seine Kunden kennen * Sich selbst kennen und entwickeln * Die Mentalität „Der Kunde im Mittelpunkt“ * Die Kundenbefragung
MAR 2	Marktakquisition	<ul style="list-style-type: none"> * Marketingstrategie * Verkaufsstrategie * Bestimmung des bedarfsgerechten Angebotes * Marktgerechte Konditionen und Aquis

MAR 3	Messe – Training (für Verkäufer, Messe- und Ausstellungspersonal)	<ul style="list-style-type: none"> * Wirkungsmittel für Messeaktivitäten * Messe-Kommunikation * Präsentations- & Demonstrationstechniken * Erkenntnisse & Aktionsprogramm
MAR 4	Content Marketing	<ul style="list-style-type: none"> * Storytelling * Social Media * Strategien für Werbe- u. Pr.-Praktiker
MAR 5	Personalmarketing	<ul style="list-style-type: none"> * Personalgewinnung von A-Z * Vom Anforderungsprofil bis zur Zusage * Recruitingprozess
MAR 6	Online-Marketing	<ul style="list-style-type: none"> * Überblick über die Marketing-Werkzeuge * Grundlagen und Erfolgsfaktoren * Ihr eigener Internet-Auftritt * Nutzer gewinnen, Produkte bewerben



Kommunikation und Präsentation (KOM)

KOM 1	Verkaufstraining I + II	<ul style="list-style-type: none"> * Vorbereitung auf Verkaufsgespräche * Gestaltung des Kontaktklimas * Produkt- & Leistungsargumentationen * Verhandlungs- & Gesprächstechniken * Methoden
KOM 2	Strategische & taktische Verhandlungsführung für Einkäufer, Verkäufer & Vertriebsmitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> * Analyse von Verhandlungssituationen * Vorbereitung von Verhandlungen * Der Verhandlungsprozess * Nachbereitung von Verhandlungen
KOM 3	Kundenorientierte Kommunikation (Argumentation & Dialog)	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen * Kommunikationsstörungen & -fehler * Gesprächsanleitung * Gesprächstechniken * Umgang mit Beschwerden
KOM 4	Rhetorik & professionelles Verhandeln bzw. Verhandlungstechniken	<ul style="list-style-type: none"> * Sprache & Stimmklang * Reden vor Gruppen * Diskussionen, Streit & Konflikte * Rhetorik in der Verhandlungsführung
KOM 5	Wirkungsvolle Zusammenarbeit gleicher Hierarchieebenen	<ul style="list-style-type: none"> * Welche Verhaltensweisen wirken auf die horizontale Ebene? * Voraussetzung für die optimale Zusammenarbeit auf gleicher Ebene * Strukturelle Bedingungen * Analyse von Problemen
KOM 6	Konfliktmanagement oder Reklamations- und Beschwerdegespräche	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen und der Prozess * Kundenorientierung bei Reklamationen * Behandlung von Reklamationen * Was sind Konflikte / Beschwerden

KOM 7	Moderne & kundenorientierte Korrespondenz	<ul style="list-style-type: none"> * Anrede, Briefeinstieg, Betreff * Formulierungen & ihre Wirkung * Sinn und Unsinn bei Abkürzungen * Reizwörter * Regeln nach DIN 5008
KOM 8	Büroorganisation & Arbeitsplatzoptimierung	<ul style="list-style-type: none"> * Arbeitszeitanalyse & Arbeitsabläufe * Organisationsaufgaben * Terminplanung & Informationsfluss * Schreibtischmanagement
KOM 9	Telefontraining oder Effektive Gesprächsführung I + II	<ul style="list-style-type: none"> * Menschliche Kommunikation * Aufbau & Phasen eines Gespräches * Gesprächstechniken * Körpersprache * Schwierige Situationen meistern
KOM 10	Moderation & Präsentation	<ul style="list-style-type: none"> * Überzeugungskraft, EMMA-Prinzip * Fünf-Satz-Technik und VGZ * Visualisieren und Killerphrasen
KOM 11	Preisverhandlungen erfolgreich führen	<ul style="list-style-type: none"> * Preiskompetenz * Vorbereitung von Preisverhandlungen * Verhandlungsstrategien
KOM 12	Techniken & Tools für mentale Leistungsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen des Gedächtnisses * Gedächtnistraining * Techniken und Methoden * Optimierung der eigenen Leistung
KOM 13	Business Etikette	<ul style="list-style-type: none"> * Umgang mit Geschäftskunden * Benimmregeln * Tischsitten * Kleidung / Typenberatung * Rhetorik
KOM 14	Einstellungsgespräche erfolgreich führen	<ul style="list-style-type: none"> * Auswahl von Stellenangeboten * Die Bewerbung * Das Bewerbungsgespräch * Mögliche Testverfahren
KOM 15	Motivation und Selbstmotivation	<ul style="list-style-type: none"> * Was sind Motive und was bedeutet Motivation? * Selbst- und Fremdmotivation * Umgang mit Rückschlägen
KOM 16	Kommunikationspsychologie in Stresssituationen	<ul style="list-style-type: none"> * Was wird wie gesagt, was wird gehört? * Wer spricht mit wem? * Wie muss etwas gesagt werden?
KOM 17	Besprechungen effektiv führen	<ul style="list-style-type: none"> * Vorbereitung einer Besprechung * Durchführung einer Besprechung * Nachbereitung einer Besprechung
KOM 18	L.E.T. – Leader Effectiveness Training von Thomas Gordon	<ul style="list-style-type: none"> * Leadership und Einführung in das L.E.T * Führen ohne Distanz * Konflikte und Probleme lösen * Demokratische Beziehung

KOM 19	Fragetechniken	<ul style="list-style-type: none"> * Grundregeln der Kommunikation * Möchten Sie "Charley Whoop" kennen-Lernen? * Dritte Kommunikationsebene
KOM 20	Workshop zur Mitarbeiterbefragung	<ul style="list-style-type: none"> * Kennenlern- u. Auswertungsphase * Diskussionsphase * Erstellung eines Maßnahmenplans * Festlegungsphase
KOM 21	Vertrieboptimierung für Ihr Unternehmen	<ul style="list-style-type: none"> * Akquisition von Neukunden * Bestandskundenpflege * Anfragemanagement * Argumentationshilfen für Vertriebsgespr.
KOM 22	Kundenservice-Optimierung für Ihr Unternehmen	<ul style="list-style-type: none"> * Erfolgsfaktoren für jeden Kundenservice * Standards für Beratungs- u. Betreuungsqualität * Kundenservice: einheitlich und reibungslos
KOM 23	Körpersprache im Gespräch	<ul style="list-style-type: none"> * Bedeutung der Körpersprache * Zusammenhang zw. Körpersprache und Gesprächserfolg * Variantenreiche Körpersprache
KOM 24	Wissenstransfer als Basis für ein modernes Wissensmanagement	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen, Bedeutung u. Aufgabe * Mögliche Barrieren bzw. Hindernisse * Motivationale Aspekte * Ausgangspunkt für den Einsatz der Mitarbeiter
KOM 25	Elevator Pitch	<ul style="list-style-type: none"> * Wie präsentiere oder führe ich ein Verkaufsgespräch in 5 Minuten? * Anpassung der Kommunikation auf die kurze Dauer des Gespräches
KOM 26	Schlagfertig und gelassen	<ul style="list-style-type: none"> *Wirkfaktoren aus der Persönlichkeit *WahrnehmungsfILTER in der Kommunikation *Umgang mit Killerphrasen, Bitten, Kritik *"klappt-immer-Techniken"



Arbeitsrecht (ARE)

ARE 1	Das aktuelle Arbeitsrecht I + II bzw. für Praktiker	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen/Einführung * Neuerungen * Rechte und Pflichten, Kündigung usw.
ARE 2	Vertrags- und Zeugnisgestaltung	<ul style="list-style-type: none"> * Vertragsgestaltung * Zeugnisgestaltung * Rechtsansprüche
ARE 3	Arbeitsrecht - Arbeitsvertrag - Auflösung von Arbeitsverträgen	<ul style="list-style-type: none"> * Einführung * Rechtsfolgen von Pflichtverletzungen * Abmahnung * Kündigung
ARE 4	Antidiskriminierung im Arbeitsrecht	<ul style="list-style-type: none"> * Gleichbehandlungsgebot * Diskriminierung * Schutz der Arbeitnehmer

ARE 5	Rechte & Pflichten leitender Angestellter oder Geschäftsführer	<ul style="list-style-type: none"> * Generelle Verantwortung * Wahrnehmung von Funktionen * Inhalt & Umfang der Weisungsgewalt * Interessenvertretung
ARE 6	Das Arbeitsrecht als Führungsinstrument	<ul style="list-style-type: none"> * Arbeitspflicht * Vergütungs- & Schutzpflicht * Befreiung von der Arbeitspflicht * Konfliktbewältigung & -lösung
ARE 7	Betriebsverfassungsrecht	<ul style="list-style-type: none"> * Einführung * Beteiligungsrechte des B R * Betriebsverfassung * Betriebsvereinbarung * Zeugnisse & Leistungsbewertung
ARE 8	Schwerbehindertenvertretung (SBV)	<ul style="list-style-type: none"> * Rechtliche Voraussetzungen * Aufgaben und Rechtsstellung der SBV * Pflichten des Arbeitgebers * Beteiligungs- u. Mitwirkungsrechte der SBV * Aktuelle Rechtsprechung
ARE9	Altersteilzeit und Lebensarbeitszeitkonten	<ul style="list-style-type: none"> * Gesetzliche Regelungen * Arbeitszeitmodelle * Betriebliche Handlungsoptionen * Arbeitszeitkonten * Ausblick
ARE 10	Arbeitsschutzrecht	<ul style="list-style-type: none"> * Struktur des Arbeitsschutzrechts * Funktion der betrieblichen Beauftragten * Haftungsrecht * Gefahrstoffrecht
ARE 11	Arbeitsrecht kompakt für Arbeitgeber / Personalabteilungen – Fehler vermeiden	<ul style="list-style-type: none"> *Gesetzl. Grundlagen * Von der Stellenausschreibung bis zum Beenden eines Arbeitsverhältnisses



Wirtschaftsrecht (WIRE)

WIRE 1	Gesellschaftsrecht	<ul style="list-style-type: none"> * Handelsrechtreformgesetz * Kaufmannseigenschaften nach HGB * Das Firmenrecht * Juristische Personen
WIRE 2	Vertragsrecht für die kaufmännische Praxis I + II bzw. für Einkäufer	<ul style="list-style-type: none"> * Rechtlicher Rahmen für das Geschäft * Allgemeine Geschäftsbedingungen * Vertragsarten, -verhandlungen * Lieferung und Leistung * Prokura & Handlung
WIRE 3	Die rechtliche Gestaltung der Vertriebsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> * Gestaltungsmöglichkeiten * Handelsvertretervertrag * Kommissionsvertrag
WIRE 4	Haftung für Mängel & Mängelfolgeschäden (inkl. Produkthaftung)	<ul style="list-style-type: none"> * Gesetzliche & vertragliche Haftung * Grundsätze der Haftung * Schadensersatz & Vertragsstrafe * Qualität, Garantie, Gewährleistung
WIRE 5	Transportrecht I + II	<ul style="list-style-type: none"> * Güterverkehr, Fracht- und Lagerrecht * Vertragsrecht & Haftungsregelungen * Speditions- & Lagerhalterrecht * Auswirkungen
WIRE 6	Produkthaftung	<ul style="list-style-type: none"> * Gesetzliche & vertragliche Haftung * Sicherheitsmängel * Aktuelle Rechtsgrundlagen
WIRE 7	Reisekostenrecht	<ul style="list-style-type: none"> * Geltungsbereiche und Inhalt * Reisekostenvergütungsarten u. Nebenkosten * Doppelte Haushaltsführung * Sonderfälle
WIRE 8	IT - Recht	<ul style="list-style-type: none"> * Vertragstypen, EVB-IT, AGB'S * Gewährleistung und Garantie * Internationale Bezüge * Wettbewerbsrechtliche Aspekte
WIRE 9	Schadensrisiken / Schadenshaftung	<ul style="list-style-type: none"> * Schadensrisiken * Gesetzliche & vertragliche Haftung * Risikoabsicherung
WIRE 10	Antworten auf Rechtsfragen des Alltags	<ul style="list-style-type: none"> * Verlässliche Rechtsinformationen * Vertragsrecht * Wie wirken AGB's * Meine Rechte

WIRE 11	Zollrecht	<ul style="list-style-type: none"> * Unionzollkodex u. allgem. Vorschriften * Verfahrensrecht, Zollschuld * Erhebung, Erlass/ Erstattung * Verbringen ins Zollgebiet * Lagerung, Veredelung, Verwendung
WIRE 12	Incoterms und Lieferantenerklärungen	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen u. Bedeutung der Incoterms * Incoterms-klauseln * Kosten-, Risiko- u. Gefahrenübergang * Basics der Lieferantenerklärungen * Arten von Lieferantenerklärungen * Ausstellen u. Anfordern von Langzeit-Lieferantenerklärungen * Auskunftsbblatt INF 4
WIRE 13	Umsatzsteuer-Grundlagen & Update	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagenschulung * Entstehung der Umsatzsteuer * Steuerschuld, Deklarationspflichten * Vorsteuer, Umsatzsteuerliche Compliance * Neues Rechtsprechung u. Verwaltung
WIRE 14	Wechsel- & Scheckrecht	<ul style="list-style-type: none"> * Wertpapiere * Wechsel * Hauptschuldner * Scheckwechsel
WIRE 15	Energiewirtschaftsrecht	<ul style="list-style-type: none"> * Struktur u. Entwicklung des Energierechts * Grundlagen des Energiesteuerrechts * Begünstigungen von stromintensiven Unternehmen * Energieeinsparung u. erneuerbare Energie
WIRE 16	Umweltrecht/Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none"> * Bundes-Immissionsschutzgesetz * KRW-/AbfG * Kontrolle abfallrechtlicher Pflichten
WIRE 17	Abfallrecht	<ul style="list-style-type: none"> * Kreislaufwirtschaft * Vermeidung u. Verminderung von Umweltverschmutzungen * Wasserhaushaltsgesetz Abwasserabgabe * Klärschlamm- u. Eigenkontrollverordnung
WIRE 18	Schulung zum Abfallbeauftragten	<ul style="list-style-type: none"> * Stellung und Aufgaben * Gängige Rechtsvorschriften * Bestellung eines Abfallbeauftragten * Prüfung
WIRE 19	Schulung zum Umweltbeauftragten	<ul style="list-style-type: none"> * Stellung und Aufgaben * Gängige Rechtsvorschriften * Bestellung eines Abfallbeauftragten * Prüfung
WIRE 20	Das neue Verpackungsgesetz 2019	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen * Änderungen * Auswirkungen auf den Betrieb

WIRE 21	Betreiberverantwortung (Neuregelung 2019)	<ul style="list-style-type: none"> * Hintergründe * Vergleich alt gegen Neu * Auswirkung auf den betrieb
---------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Arbeitsschutz und Datenschutz (ARDA)

ARDA 1	Aktuelle Anforderungen an den Datenschutz	<ul style="list-style-type: none"> * Position, Aufgaben u. Tätigkeiten d. Datenschutzbeauftragten * Einbindung des Beauftragten * Aktuelle Herausforderungen an den Datenschutz im Unternehmen
ARDA 2	Beschäftigungsdatenschutz	<ul style="list-style-type: none"> * Änderungen des Bundesdatenschutzgesetz * Datenverarbeitung, -nutzung u. -erhebung * Biometrische Verfahren, Ortungssysteme * Unterrichtungspflichten usw.
ARDA 3	Datenschutz im Gesundheitswesen	<ul style="list-style-type: none"> * Spezielle Datenschutzvorschriften * Auftragsdatenverarbeitung, Amtshilfe * §203 StGB, eGK * Behandlungsvertrag usw.
ARDA 4	Kundendatenschutz	<ul style="list-style-type: none"> * Grundsätzliches und gesetzliche Grundlagen * Vor- und Nachteile * Besonderheiten
ARDA 5	Datensicherheitsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> * Datensicherungs-Backups * Datensicherung unter Windows 7, 8, 10 * Sensible Daten endgültig löschen
ARDA 6	Die neue EU-Datenschutz Grundverordnung (DSGVO)	<ul style="list-style-type: none"> * Änderungen zu der bestehen Datenschutzverordnung * Auswirkungen auf den Betrieb und Beschäftigten und Kunden
ARDA 7	Einführung in die Cybersicherheit	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen * Vorteile der Cybersicherheit richtig nutzen * Anforderungen an den Betrieb
ARDA 8	Richtiger Umgang mit Datenpannen	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen * Was ist eine Datenpanne? * Auswirkung auf den Betrieb * Tipps zur Vermeidung
ARDA 9	Brandschutz Helfer	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen des Brandschutzes * Betriebliche Brandschutzorganisation * Funktion und Wirkungsweise v. Löschm. * Löschübungen
ARDA 10	Betriebssicherheitsverordnung	<ul style="list-style-type: none"> * Einführung in der BetrSichV und deren Ziel * Grundlagen der neuen Verordnung * Betreiberpflichten

ARDA 11	Veranstaltungssicherheit	<ul style="list-style-type: none"> * Versammlungsstättenverordnung * Notfallplanung * Notfallmanagement
ARDA 12	Gefahrstoffverordnung	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen * Sinn, Zweck und Ziele der Verordnung * Praktische Umsetzung * Einhaltung und Kontrolle
ARDA 13	Arbeitsschutzmanagement	<ul style="list-style-type: none"> * Übersicht zum aktuellen Stand des Rechts * Ausblick auf künftige Änderungen * Betriebliche Arbeitsschutzorganisation * Notfallmanagement
ARDA 14	Fortbildung für Laserschutzbeauftragte	<ul style="list-style-type: none"> * Erweiterung der Kenntnisse zum aktuellen Stand * Behandlung der gültigen Gesetze * TRBS 1203 u. TROS Laserstrahlung
ARDA 15	Fortbildung von Sicherheitsbeauftragten	<ul style="list-style-type: none"> * Aktuelle Gesetze und Verordnung und Richtlinien



Business – Englisch (ENG)

ENG 1	Grundkurs bzw. Aufbaukurs	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen
ENG 2	Englisch im Vertrieb	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen * Besonderheiten im engl. Geschäftsleben * Verhaltensregeln
ENG 3	Englisch im Schriftverkehr	<ul style="list-style-type: none"> * Besonderheiten im engl. Schriftverkehr * Standardbriefe
ENG 4	Englisch am Telefon	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen der Kommunikation am Telefon * Freundliches Verhalten am Telefon
ENG 5	Englisch im Geschäftsleben	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen * Geschäftsbriefe * Geschäftsessen * Verhalten bei Verhandlungen
ENG 6	Verschiedene Seminare in englischer Sprache	<ul style="list-style-type: none"> * Die Themeninhalte werden individuell zusammengestellt



PC – Schulungen (PC)

PC 1	MS Word	* Grundkurs oder * Aufbaukurs
PC 2	MS Excel	* Grundkurs oder * Aufbaukurs
PC 3	Power Point	* Grundkurs oder * Aufbaukurs
PC 4	SAP- Allgemeine Grundlagen	* Grundlagen Navigation * Benutzerstammsatz * Stammdaten, Stammdatenpflege * Nutzung der F1 u. F4 Hilfe, Auswertungen
PC 5	SAP- eVergabe	* Systemeinführung, Projektdefinition * Projektdaten, Teilnahmeanträge, Bewertungen * Anträge und Angebote abgeben
PC 6	SAP - Finanzwesen	* Hauptbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung * Debitorenbuchhaltung * Anlagenbuchhaltung u. Bankbuchhaltung * Bilanz und GuV
PC 7	SAP - Kostenstellenrechnung	* Organisationseinheiten, Stammdaten * Vorgangsbezogene Buchungen * Periodenabschluss
PC 8	SAP - Materialwirtschaft	* Grundlagen, Stammdaten, Belegbearbeitung * Pflege der Daten * Reklamationsabwicklung
PC 9	Adobe	* InDesign * Photoshop * Adobe Elements Versionen
PC 10	MS Visio	* Basics * Praktische Anwendungen * Inhalt wird Ihren Wünschen angepasst
PC 11	MS Project für Ingenieure	* Basics * Praktische Anwendung * Inhalt wird Ihren Wünschen angepasst
PC 12	Lotus Notes	* Basics * Praktische Anwendungen * Inhalt wird Ihren Wünschen angepasst

PC 13	Office 265	<ul style="list-style-type: none"> * News * Anwendungen * Tipps und Tricks
PC 14	MS Outlook	<ul style="list-style-type: none"> * News * Anwendungen * Tipps und Tricks
PC 15	Barrierefrei PDF - Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> * Besonderheiten * Gesetzliche Grundlagen * Wen betrifft das? * Welche Art von Behinderung gibt es?



Sonstige Themen (SO)

SO 1	Grundlagen der Fertigungssteuerung	<ul style="list-style-type: none"> * generelle Grundlagen, Prozesse, Zeiten * Methoden der Terminierung * Arbeitsplanung, Fertigungsauftrag * Optimierung der Steuerung
SO 2	Lesen von technischen Zeichnungen	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen der techn. Kommunikation * Werkstückformen, Maßeintragungen * Besonderheiten der Maßeintragung * Darstellungen und Ansichten
SO 3	Grundlagen der Elektrotechnik	<ul style="list-style-type: none"> * Gleichstrom * Definition, Ohmsche Gesetz, Berechnung * Wechselstrom * Kondensator, Induktivität, Phasen
SO 4	Wege aus der Informationsflut	<ul style="list-style-type: none"> * Analysieren der Informationskanäle * Stresssituationen, Unwichtiges trennen * CC und BCC, Wie gehe ich mit Mails um? * Prioritäten setzen, praktische Tipps
SO 5	Schnelleseetechnik	<ul style="list-style-type: none"> * Bestandaufnahme und Problemanalyse * Alpha-Zustand der Entspannung * Gehirngerechtes Lesen * Konzentration und Augentraining
SO 6	Hygiene im herstellenden Betrieb	<ul style="list-style-type: none"> * Anforderungen an die Betriebshygiene * Kontaminationsquellen u. Maßnahmen * Mikroorganismen * Anlagenreinigung, Desinfektion, Entsorg.
SO 7	Existenzgründung	<ul style="list-style-type: none"> * Betriebswirtschaftliche Grundlagen * Das Unternehmen * das Finanzamt * Existenzgründerkonzept
SO 8	Salesforces CRM	<ul style="list-style-type: none"> * Einführung in das CRM * CRM-Strategie * Vorstellung von Salesforce * Praktische Übungen
SO 9	Social Media	<ul style="list-style-type: none"> * Vor-u. Nachteile sozialer Netzwerke * Aufwand/nutzen - Verhältnis * Risiken und Gefahren und Vorteile * Strategien entwickeln für die Netzwerke

SO 10	Employer Branding	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen * Vor- und Nachteile für den Betrieb * Wirkung und Nutzen * Strategien entwickeln
SO 11	Unternehmensausgründung in eine GmbH	<ul style="list-style-type: none"> * Rechtsformen der Betriebe * Unternehmensgründung o. -ausgründung * Investoren, Kooperation u. Konzentration * Erstellen einer Checkliste
SO 12	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen * Vor- und Nachteile * Nutzen für den Betrieb * Effektive Presse- und Öffentlichkeitsarbeit mit Low-Budget
SO 13	Diebstahlprävention	<ul style="list-style-type: none"> * Ursachen und Auswirkung * was darf ich als Arbeitgeber? * Wie kann man Diebstähle verhindern?
SO14	Testeinkäufe bzw. Test der Beratungsqualität	<ul style="list-style-type: none"> * Durchführen von Testeinkäufen oder Testgesprächen * Analyse der Probleme und Lösungsansätze gemeinsam finden
SO15	Limbic Sales – Emotionales Verkaufen	<ul style="list-style-type: none"> * Emotionen und Verkaufsgespräch * Die vier Emotionssysteme * Aktivierung der individuellen Emotionssysteme