



## Weiterbildungsprogramm

2021

*"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 Gesellschaft für Weiterbildung und Beratungs mbH bietet Ihnen dabei für verschiedene Unternehmensbereiche aktive Weiterbildungsmaßnahmen an. Wir führen unsere Seminare als Beratungen, Coachings, INHOUSE-Seminare, Offene Seminare und Webinare (Online-Seminare) durch. Bitte schauen Sie sich unser neues Bildungsprogramm an.

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** liegen, je nach Thema, zwischen **650,-€ und 1850,-€** zzgl. gesetzl. MwSt. pro Seminartag unabhängig von der Teilnehmeranzahl.

**Wir erstellen Ihnen gerne und kostenlos einen passgenauen Weiterbildungsmaßanzug.**

Mit freundlichen Grüßen

Michael Puhlmann  
Geschäftsführer  
Tel.: 030/50019574  
E-Mail: [puhlmann@quadriga-gmbh.de](mailto:puhlmann@quadriga-gmbh.de)

Q  
U  
A  
D  
R  
I  
G  
A

## *Inhalte*

<b>Personal- und Funktionsmanagement</b>	S. 3 - 7
<b>Gesundheitsmanagement</b>	S. 8 - 9
<b>Betriebswirtschaft</b>	S. 9 - 10
<b>Marketing</b>	S. 11
<b>Kommunikation &amp; Präsentation</b>	S. 12 - 14
<b>Arbeitsrecht</b>	S. 15
<b>Wirtschaftsrecht</b>	S. 16 - 17
<b>Arbeitsschutz und Datenschutz</b>	S. 18 - 19
<b>Business - Englisch</b>	S. 19
<b>PC - Schulungen</b>	S. 20 - 21
<b>Sonstige Themen</b>	S. 21 - 22



## Personal- und Funktionsmanagement (MAN)

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

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

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

MAN32	<b>Reputationsmanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aufgaben und Grundlagen</li> <li>* Die 3 Säulen der Reputation</li> <li>* Stakeholder Management</li> <li>* Corporate Reputation Management</li> <li>* Personal Reputation Management</li> </ul>
MAN 33	<b>Die Officemanagerin 45+</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Zusammenarbeit von Jung und Alt</li> <li>* Umgang mit Veränderungsdruck</li> <li>* Erfahrungspotential nutzen</li> <li>* Wie bleibt man souverän bei Machtspielen Und Kompetenzgerangel?</li> </ul>
MAN 34	<b>Ziele und Veränderungen bewusst anpacken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Wo befinde ich mich momentan in den Wichtigsten Bereichen meines Lebens?</li> <li>* Wie soll es weitergehen?</li> <li>* Welche Stärken und Potentiale besitze Ich? Usw.</li> </ul>
MAN 35	<b>Agiles Organisationsentwicklung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aufgaben und Hintergründe</li> <li>* Vorteile und Nutzen für den Betrieb</li> <li>* Analyse der jetzigen Organisationsentwicklung</li> </ul>
MAN 36	<b>Organisationsdiagnose für Führungskräfte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Organisationsverständnis: Warum kein Unternehmen dem anderen gleicht</li> <li>* Organisationsmodelle als Analyseinstrumente</li> </ul>
MAN 37	<b>TMS – Team Management System</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Grundlagen und Aufgaben</li> <li>* Vorteile für den Betrieb</li> <li>* Das Geheimnis erfolgreicher Teams</li> </ul>
Man 38	<b>Compliance-Management-System</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Was ist Compliance, Hintergründe und Grundlagen</li> <li>* Compliance System zur Entlastung der Unternehmensleitung</li> <li>* Compliance International</li> </ul>
Man 39	<b>Ideen-/Konzeptentwicklung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ziel und Zielgruppen definieren</li> <li>* Strategie entwickeln</li> <li>* Nutzung von geeigneten Techniken</li> <li>* Identifikation von Schwierigkeiten, Abhängigkeiten und Synergien</li> <li>* Festlegen von Gliederung, Nutzeransprache, Präsentation u. Dokumentation</li> </ul>
Man 40	<b>Design Thinking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Die Innovationskraft Ihrer Organisation Entfalten</li> <li>* Innovation agil u. kostengünstig vorantreiben</li> <li>* Systematische Kreativität erfahren</li> <li>* Design Thinking im „Design Dash“ ausprobieren</li> <li>* Werkzeuge u. Übungen kennenlernen um Ideen zu entwickeln</li> </ul>
Man 41	<b>Wertschätzung im Arbeitsalltag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sensibilisieren der Führungskraft</li> <li>* Wissensvermittlung bezüglich Dimensionen und Analyse-Ebenen von Wertschätzung und Stolz</li> <li>* Zusammenhang von Wertschätzung</li> </ul>

		<p>Stolz und Gesundheit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Handlungsalternativen für die Ermittlung von Wertschätzungen erarbeiten</li> </ul>
MAN 42	<b>Fehlerkultur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Was sind Fehler und was kann man daraus lernen?</li> <li>* Welche Fehlerkultur haben wir im Unternehmen?</li> </ul>
MAN 43	<b>Effizient Entscheidungen treffen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* sufficing: wann ist „genug“ und für wen?</li> <li>* Eisenhower Prinzip</li> <li>* Raus aus der Entweder-Oder-Falle</li> <li>* Welche Gruppenentscheidungstools sind Wann nützlich</li> </ul>
MAN 44	<b>Personal Development</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Was ist Personal Development?</li> <li>* Grundlagen der Psychologie</li> <li>* Strategieentwicklung u. Umsetzung</li> <li>* Entwicklung von Blue Oceans im Personalbereich</li> </ul>
MAN 45	<b>Mit der Hilti-Strategie zum Erfolg</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Was ist die Hilti-Strategie?</li> <li>* Definition des Unternehmens</li> <li>* Strategieableitung, Kenngrößen und KPI's</li> <li>* Evaluierung der Strategie usw.</li> </ul>
MAN 46	<b>NEW YORK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Begrifflichkeit und Verständnis von modernen Arbeiten</li> <li>* Workolution- Ziele und Sinnstiftung</li> <li>* Standortbestimmung: alte/neue Arbeitswelt</li> </ul>
Man 47	<b>Generationen-Mix: Herausforderungen an die Mitarbeiterführung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Definition der Generation X,Y und Z</li> <li>* Generationskonflikte im Alltag und im Arbeitsleben</li> <li>* Generationsübergreifende Chancen und Möglichkeiten</li> </ul>
MAN 48	<b>Compliance-management-System</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Was ist Compliance, Hintergründe und Grundlagen</li> <li>* Compliance System zur Entlastung der Unternehmensleitung</li> <li>* Compliance International</li> </ul>



## Gesundheitsmanagement (GESU)

GESU 1	<b>Sucht- und Suchtbewältigung - Führungsverantwortung bei Suchterscheinungen am Arbeitsplatz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Definition Sucht / Abhängigkeit</li> <li>* Entstehung von Abhängigkeit</li> <li>* Hinweise für Suchtprobleme</li> <li>* Handlungsmöglichkeiten für Verantwortliche</li> </ul>
GESU 2	<b>Rauchentwöhnungsseminar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Stressfreie Raucherentwöhnung ohne Nebenwirkungen</li> </ul>
GESU 3	<b>Umgang mit Telefon- und Internetsucht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Umgang mit immaterieller Sucht</li> <li>* Erkennen von immaterieller Sucht</li> <li>* Umgang mit Betroffenen</li> <li>* Handlungsmöglichkeiten</li> </ul>
GESU 4	<b>Suchterscheinungen bei Auszubildenden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ein Seminar zum Umgang mit Suchterscheinungen, speziell ausgerichtet auf die Zielgruppe der Auszubildenden in Betrieben</li> </ul>
GESU 5	<b>Alkohol am Arbeitsplatz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Abhängigkeitsproblematik</li> <li>* Hilfsmaßnahmen</li> <li>* Mitarbeitergespräche</li> <li>* Verhaltensregeln</li> </ul>
GESU 6	<b>Burnout - Syndrom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ursachen und Symptome</li> <li>* Erkennungsmerkmale und Fallen</li> <li>* 5 häufigsten Persönlichkeitsfaktoren, die Burnout begünstigen</li> <li>* Bekämpfung</li> </ul>
GESU 7	<b>Demografiemanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Grundlagen</li> <li>* Der Wandel in unsere Gesellschaft</li> <li>* Problemlösungsansätze</li> <li>* Maßnahmen zur Personalbeschaffung</li> </ul>
GESU 8	<b>Das Rückkehrgespräch</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Grundlagen der Kommunikation</li> <li>* Ausgangssituation-Ziele, Merkmale, Inhalte</li> <li>* Das Vier-Augen-Gespräch</li> <li>* Rechtliche Hintergründe</li> </ul>
GESU 9	<b>Grundlagen der Ergonomie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Grundlagen</li> <li>* ArbSchG, ASIG,</li> <li>* Anforderungen an die Arbeitsgeräte</li> <li>* G37 Untersuchungen</li> <li>* Belastungsreduzierung am Arbeitsplatz</li> </ul>
GESU 10	<b>BEM – Betriebliches Eingliederungsmanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Grundlagen, rechtliche Aspekte u. Leistungen sowie Zeile</li> <li>* Datenschutz, Mitbestimmung</li> <li>* Ressourcenorientierte / Lösungsorientierte BEM-Gespräche führen</li> </ul>



GESU 11	<b>Achtsamkeit (Mindfulness)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Achtsamkeit im Alltag – die „klassische“ Betrachtung</li> <li>* Achtsamkeit und mentales Training</li> <li>* Achtsamkeit und Aktives Zuhören</li> </ul>
GESU 12	<b>Resilienz – Den Alltag mit Widerstandskraft begegnen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Resilienz – Bedeutung und Grundlagen</li> <li>* Bedeutung für den Berufsalltag</li> <li>* Kann man Resilienz trainieren?</li> <li>* Humor, Partner der Widerstandskraft</li> </ul>
GESU 13	<b>Entspannungstechniken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Arten und Nutzen für den Anwender</li> <li>* Vorteile für den Betrieb</li> </ul>
GESU14	<b>Selbstfürsorge</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Was ist Selbstfürsorge?</li> <li>* Körperliche und emotionale Selbstfürsorge</li> <li>* Hindernisse/Schwierigkeiten bei der Selbstfürsorge</li> <li>* Selbstfürsorge im Alltag</li> </ul>



**Betriebswirtschaftslehre (BWL)**

BWL 1	<b>Betriebswirtschaftliches Basiswissen Grundkurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Grundbegriff Rechtsformen der Betriebe</li> <li>* Strategie, Steuerung und Planung</li> <li>* Controlling, FiBu &amp; Rechnungswesen</li> </ul>
BWL 2	<b>Betriebswirtschaftliches Basiswissen Aufbauseminar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Betriebswirtschaftliches Kompaktwissen</li> <li>* Jahresabschluss</li> <li>* Jahresabschlussanalysen</li> </ul>
BWL 3	<b>Kaufmännisches Wissen für Meister / Techniker &amp; Ingenieure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Grundlagen der Betriebswirtschaft</li> <li>* Buchführung &amp; Bilanzierung / Schwerpunkte im Alltag</li> <li>* Kostenrechnungssysteme</li> <li>* Controlling</li> </ul>
BWL 4	<b>Betriebswirtschaftliche Aufgaben des Unternehmens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Betriebswirtschaftliche Grundlagen</li> <li>* Das betriebliche Rechnungswesen</li> <li>* Kosten- &amp; Leistungsrechnung</li> <li>* Controlling</li> </ul>
BWL 5	<b>Betriebliches Rechnungswesen/Kosten- &amp; Leistungsrechnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aufgaben u. Ziele des Rechnungswesens</li> <li>* Kosten- &amp; Leistungsrechnung</li> <li>* Kostentheoretische Grundlagen</li> <li>* Kostenarten &amp; Kostenstellenrechnung</li> <li>* Kostenträgerrechnung</li> <li>* Teilkostenrechnung</li> </ul>
BWL 6	<b>Bilanzierung &amp; Controlling</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* System der Finanzbuchführung</li> <li>* Die Bilanz &amp; ihre Vorschriften</li> <li>* Grundsätze des Jahresabschlusses</li> <li>* Bilanzanalyse</li> <li>* Kosten- &amp; Leistungsrechnung</li> </ul>

BWL 7	<b>Finanzbuchhaltung &amp; Bilanz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* System der Finanzbuchführung</li> <li>* Die Bilanz &amp; Ihre Vorschriften</li> <li>* Grundsätze des Jahresabschlusses</li> <li>* Bilanzanalyse</li> </ul>
BWL 8	<b>Bilanzsteuerrecht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Handels- &amp; steuerrechtliche Vorschriften</li> <li>* Bilanzierungsgrundsätze</li> <li>* Das steuerliche Betriebsvermögen</li> <li>* Bewertungsverfahren</li> <li>* Bilanzberichtigung &amp; -änderung</li> </ul>
BWL 9	<b>Lohnsteuer- &amp; Sozialversicherungsrecht I + II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Rechtsgrundlagen</li> <li>* Lohnsteuerabzugsverfahren</li> <li>* Der Abzug der Beiträge</li> <li>* Reisekosten</li> <li>* Sachbezüge / Umsatzsteuer</li> </ul>
BWL 10	<b>Betriebswirtschaftliche, finanzwirtschaftliche und steuerrechtliche Probleme bei der Führung mittelständischer Unternehmen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Die Stellung des Unternehmens</li> <li>* Rechtsgrundlagen &amp; Rechtsformen</li> <li>* Finanzbuchführung &amp; Bilanz</li> <li>* Der Jahresabschluss</li> <li>* Betriebssteuern</li> </ul>
BWL 11	<b>Beurteilung von Jahresabschlüssen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Betriebswirtschaftliche Grundbegriffe</li> <li>* Bilanz und -kennziffern</li> <li>* Bewegungsbilanz</li> <li>* GuV</li> </ul>
BWL 12	<b>BilMoG / IFAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Bilanzierungspflicht nach BilMoG</li> <li>* Änderung der Ansatz- &amp; Bewertungsvorschriften</li> <li>* Bilanzierung</li> <li>* Fallstudien</li> </ul>
BWL 13	<b>Prozesskostenrechnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Erarbeitung von Prozesskosten für Verwaltungsprozesse</li> <li>* Aufbau von Prozesskostensätzen</li> <li>* Prüfung von Prozesskostensätzen</li> <li>* Aufbau einer Kostenstellenrechnung</li> </ul>
BWL 14	<b>Investitionsrechnung für Ingenieure und Techniker</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gewinn- und Kostenvergleichsrechnung</li> <li>* Rentabilitäts- u. Amortisationsrechnung</li> <li>* Annuitäten- und Kapitalwertmethode</li> <li>* Methode des internen Zinsflusses</li> </ul>
BWL 15	<b>Anlagenbuchhaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Begriffserklärung und Stammdaten</li> <li>* Anlagenbewegungen</li> <li>* Periodisches Arbeiten</li> <li>* Informationssystem</li> </ul>
BWL 16	<b>Lohn- und Gehaltsbuchhaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Wird speziell auf die Kundenwünsche zugeschnitten</li> </ul>
BWL 17	<b>Materialwirtschaft - Einkauf-Logistik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Materialbedarfsmittlung und Materialbestand</li> <li>* Materialbeschaffung und -lagerung</li> </ul>



## Marketing (MAR)

MAR 1	<b>Unternehmenserfolg durch Kundenzufriedenheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Unternehmerischer Erfolgsfaktor Kundennähe</li> <li>* Seine Kunden kennen</li> <li>* Sich selbst kennen und entwickeln</li> <li>* Die Mentalität „Der Kunde im Mittelpunkt“</li> <li>* Die Kundenbefragung</li> </ul>
MAR 2	<b>Marktakquisition</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Marketingstrategie</li> <li>* Verkaufsstrategie</li> <li>* Bestimmung des bedarfsgerechten Angebotes</li> <li>* Marktgerechte Konditionen und Aqise</li> </ul>
MAR 3	<b>Messe – Training (für Verkäufer, Messe- und Ausstellungspersonal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Wirkungsmittel für Messeaktivitäten</li> <li>* Messe-Kommunikation</li> <li>* Präsentations- &amp; Demonstrationstechniken</li> <li>* Erkenntnisse &amp; Aktionsprogramm</li> </ul>
MAR 4	<b>Content Marketing</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Storytelling</li> <li>* Social Media</li> <li>* Strategien für Werbe- u. Pr.-Praktiker</li> </ul>
MAR 5	<b>Personalmarketing</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Personalgewinnung von A-Z</li> <li>* Vom Anforderungsprofil bis zur Zusage</li> <li>* Recruitingprozess</li> </ul>
MAR 6	<b>Online-Marketing</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Überblick über die Marketing-Werkzeuge</li> <li>* Grundlagen und Erfolgsfaktoren</li> <li>* Ihr eigener Internet-Auftritt</li> <li>* Nutzer gewinnen, Produkte bewerben</li> </ul>



## Kommunikation und Präsentation (KOM)

KOM 1	<b>Verkaufstraining I + II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Vorbereitung auf Verkaufsgespräche</li> <li>* Gestaltung des Kontaktklimas</li> <li>* Produkt- &amp; Leistungsargumentationen</li> <li>* Verhandlungs- &amp; Gesprächstechniken</li> <li>* Methoden</li> </ul>
KOM 2	<b>Strategische &amp; taktische Verhandlungsführung für Einkäufer, Verkäufer &amp; Vertriebsmitarbeiter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Analyse von Verhandlungssituationen</li> <li>* Vorbereitung von Verhandlungen</li> <li>* Der Verhandlungsprozess</li> <li>* Nachbereitung von Verhandlungen</li> </ul>
KOM 3	<b>Kundenorientierte Kommunikation (Argumentation &amp; Dialog)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Grundlagen</li> <li>* Kommunikationsstörungen &amp; -fehler</li> <li>* Gesprächsanleitung</li> <li>* Gesprächstechniken</li> <li>* Umgang mit Beschwerden</li> </ul>
KOM 4	<b>Rhetorik &amp; professionelles Verhandeln bzw. Verhandlungstechniken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sprache &amp; Stimmklang</li> <li>* Reden vor Gruppen</li> <li>* Diskussionen, Streit &amp; Konflikte</li> <li>* Rhetorik in der Verhandlungsführung</li> </ul>
KOM 5	<b>Wirkungsvolle Zusammenarbeit gleicher Hierarchieebenen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Welche Verhaltensweisen wirken auf die horizontale Ebene?</li> <li>* Voraussetzung für die optimale Zusammenarbeit auf gleicher Ebene</li> <li>* Strukturelle Bedingungen</li> <li>* Analyse von Problemen</li> </ul>
KOM 6	<b>Konfliktmanagement oder Reklamations- und Beschwerdegespräche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Grundlagen und der Prozess</li> <li>* Kundenorientierung bei Reklamationen</li> <li>* Behandlung von Reklamationen</li> <li>* Was sind Konflikte / Beschwerden</li> </ul>
KOM 7	<b>Moderne &amp; kundenorientierte Korrespondenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Anrede, Briefeinstieg, Betreff</li> <li>* Formulierungen &amp; ihre Wirkung</li> <li>* Sinn und Unsinn bei Abkürzungen</li> <li>* Reizwörter</li> <li>* Regeln nach DIN 5008</li> </ul>
KOM 8	<b>Büroorganisation &amp; Arbeitsplatzoptimierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Arbeitszeitanalyse &amp; Arbeitsabläufe</li> <li>* Organisationsaufgaben</li> <li>* Terminplanung &amp; Informationsfluss</li> <li>* Schreibtischmanagement</li> </ul>
KOM 9	<b>Telefontraining oder Effektive Gesprächsführung I + II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Menschliche Kommunikation</li> <li>* Aufbau &amp; Phasen eines Gespräches</li> <li>* Gesprächstechniken</li> <li>* Körpersprache</li> <li>* Schwierige Situationen meistern</li> </ul>
KOM 10	<b>Moderation &amp; Präsentation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Überzeugungskraft, EMMA-Prinzip</li> <li>* Fünf-Satz-Technik und VGZ</li> <li>* Visualisieren und Killerphrasen</li> </ul>
KOM 11	<b>Preisverhandlungen erfolgreich führen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Preiskompetenz</li> <li>* Vorbereitung von Preisverhandlungen</li> <li>* Verhandlungsstrategien</li> </ul>

KOM 12	<b>Techniken &amp; Tools für mentale Leistungsfähigkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Grundlagen des Gedächtnisses</li> <li>* Gedächtnistraining</li> <li>* Techniken und Methoden</li> <li>* Optimierung der eigenen Leistung</li> </ul>
KOM 13	<b>Business Etikette</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Umgang mit Geschäftskunden</li> <li>* Benimmregeln</li> <li>* Tischsitten</li> <li>* Kleidung / Typenberatung</li> <li>* Rhetorik</li> </ul>
KOM 14	<b>Einstellungsgespräche erfolgreich führen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Auswahl von Stellenangeboten</li> <li>* Die Bewerbung</li> <li>* Das Bewerbungsgespräch</li> <li>* Mögliche Testverfahren</li> </ul>
KOM 15	<b>Motivation und Selbstmotivation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Was sind Motive und was bedeutet Motivation?</li> <li>* Selbst- und Fremdmotivation</li> <li>* Umgang mit Rückschlägen</li> </ul>
KOM 16	<b>Kommunikationspsychologie in Stresssituationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Was wird wie gesagt, was wird gehört?</li> <li>* Wer spricht mit wem?</li> <li>* Wie muss etwas gesagt werden?</li> </ul>
KOM 17	<b>Besprechungen effektiv führen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Vorbereitung einer Besprechung</li> <li>* Durchführung einer Besprechung</li> <li>* Nachbereitung einer Besprechung</li> </ul>
KOM 18	<b>L.E.T. – Leader Effectiveness Training von Thomas Gordon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Leadership und Einführung in das L.E.T</li> <li>* Führen ohne Distanz</li> <li>* Konflikte und Probleme lösen</li> <li>* Demokratische Beziehung</li> </ul>
KOM 19	<b>Fragetechniken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Grundregeln der Kommunikation</li> <li>* Möchten Sie "Charley Whoop" kennenlernen?</li> <li>* Dritte Kommunikationsebene</li> </ul>
KOM 20	<b>Workshop zur Mitarbeiterbefragung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Kennenlern- u. Auswertungsphase</li> <li>* Diskussionsphase</li> <li>* Erstellung eines Maßnahmenplans</li> <li>* Festlegungsphase</li> </ul>
KOM 21	<b>Vertrieboptimierung für Ihr Unternehmen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Akquisition von Neukunden</li> <li>* Bestandskundenpflege</li> <li>* Anfragemanagement</li> <li>* Argumentationshilfen für Vertriebsgespr.</li> </ul>
KOM 22	<b>Kundenservice-Optimierung für Ihr Unternehmen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Erfolgsfaktoren für jeden Kundenservice</li> <li>* Standards für Beratungs- u. Betreuungsqualität</li> <li>* Kundenservice: einheitlich und reibungslos</li> </ul>
KOM 23	<b>Körpersprache im Gespräch</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Bedeutung der Körpersprache</li> <li>* Zusammenhang zw. Körpersprache und Gesprächserfolg</li> <li>* Variantenreiche Körpersprache</li> </ul>

KOM 24	<b>Wissenstransfer als Basis für ein modernes Wissensmanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Grundlagen, Bedeutung u. Aufgabe</li> <li>* Mögliche Barrieren bzw. Hindernisse</li> <li>* Motivationale Aspekte</li> <li>* Ausgangspunkt für den Einsatz der Mitarbeiter</li> </ul>
KOM 25	<b>Elevator Pitch</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Wie präsentiere oder führe ich ein Verkaufsgespräch in 5 Minuten?</li> <li>* Anpassung der Kommunikation auf die kurze Dauer des Gespräches</li> </ul>
KOM 26	<b>Das Online-Bewerbungsgespräch</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Phasen eines strukturierten Online – Interviews</li> <li>* Meine Online-Wirkfaktoren</li> <li>* Gezielte Fragetechniken 2von Kamera zu Kamera</li> </ul>
KOM 27	<b>Digital anders Arbeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Neue Form der Arbeit</li> <li>* Teamarbeit und Lernen</li> <li>* Struktur, Datensicherheiten</li> <li>* Kommunikation-Was gibt es zu beachten?</li> </ul>
KOM 28	<b>Teams virtuell führen und motivieren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Erfolgsfaktoren der virtuellen Zusammenarbeit</li> <li>* Kommunikation und Regeln einfach Gemacht</li> <li>* Welche elektronischen tools machen Sinn Und wie kann ich Sie nutzen?</li> </ul>
KOM 29	<b>Millennial Leadership</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Grundlagen: Wie funktionieren Millennials?</li> <li>* Prinzipien einer erfolgreichen Führung der Generation X &amp; Y</li> <li>*Best Practices</li> </ul>
KOM 30	<b>Pyramidales Denken und Präsentieren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Grundlagen u. pyramidales denken kennen Lernen</li> <li>* Inhalte logisch in Strukturgruppen kategorisieren</li> <li>* Abgrenzung Trichter u. Pyramide bei Präsentationen</li> </ul>
KOM 31	<b>Schlagfertig und gelassen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Wirkfaktoren aus der Persönlichkeit</li> <li>*Wahrnehmungsfiter in der Kommunikation</li> <li>*Umgang mit Killerphrasen, Bitten, Kritik</li> <li>*“klappt-immer-Techniken“</li> </ul>



## **Arbeitsrecht (ARE)**

ARE 1	<b>Das aktuelle Arbeitsrecht I + II bzw. für Praktiker</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Grundlagen/Einführung</li> <li>* Neuerungen</li> <li>* Rechte und Pflichten, Kündigung usw.</li> </ul>
ARE 2	<b>Vertrags- und Zeugnisgestaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Vertragsgestaltung</li> <li>* Zeugnisgestaltung</li> <li>* Rechtsansprüche</li> </ul>
ARE 3	<b>Arbeitsrecht - Arbeitsvertrag - Auflösung von Arbeitsverträgen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Einführung</li> <li>* Rechtsfolgen von Pflichtverletzungen</li> <li>* Abmahnung</li> <li>* Kündigung</li> </ul>
ARE 4	<b>Antidiskriminierung im Arbeitsrecht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gleichbehandlungsgebot</li> <li>* Diskriminierung</li> <li>* Schutz der Arbeitnehmer</li> </ul>
ARE 5	<b>Rechte &amp; Pflichten leitender Angestellter oder Geschäftsführer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Generelle Verantwortung</li> <li>* Wahrnehmung von Funktionen</li> <li>* Inhalt &amp; Umfang der Weisungsgewalt</li> <li>* Interessenvertretung</li> </ul>
ARE 6	<b>Das Arbeitsrecht als Führungsinstrument</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Arbeitspflicht</li> <li>* Vergütungs- &amp; Schutzpflicht</li> <li>* Befreiung von der Arbeitspflicht</li> <li>* Konfliktbewältigung &amp; -lösung</li> </ul>
ARE 7	<b>Betriebsverfassungsrecht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Einführung</li> <li>* Beteiligungsrechte des B R</li> <li>* Betriebsverfassung</li> <li>* Betriebsvereinbarung</li> <li>* Zeugnisse &amp; Leistungsbewertung</li> </ul>
ARE 8	<b>Schwerbehindertenvertretung (SBV)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Rechtliche Voraussetzungen</li> <li>* Aufgaben und Rechtsstellung der SBV</li> <li>* Pflichten des Arbeitgebers</li> <li>* Beteiligungs- u. Mitwirkungsrechte der SBV</li> <li>* Aktuelle Rechtsprechung</li> </ul>
ARE9	<b>Altersteilzeit und Lebensarbeitszeitkonten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gesetzliche Regelungen</li> <li>* Arbeitszeitmodelle</li> <li>* Betriebliche Handlungsoptionen</li> <li>* Arbeitszeitkonten</li> <li>* Ausblick</li> </ul>
ARE 10	<b>Arbeitsschutzrecht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Struktur des Arbeitsschutzrechts</li> <li>* Funktion der betrieblichen Beauftragten</li> <li>* Haftungsrecht</li> <li>* Gefahrstoffrecht</li> </ul>
ARE 11	<b>Arbeitsrecht kompakt für Arbeitgeber / Personalabteilungen – Fehler vermeiden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Gesetzl. Grundlagen</li> <li>* Von der Stellenausschreibung bis zum Beenden eines Arbeitsverhältnisses</li> </ul>



**Wirtschaftsrecht (WIRE)**

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



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



## Arbeitsschutz und Datenschutz (ARDA)

ARDA 1	<b>Aktuelle Anforderungen an den Datenschutz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Position, Aufgaben u. Tätigkeiten d. Datenschutzbeauftragten</li> <li>* Einbindung des Beauftragten</li> <li>* Aktuelle Herausforderungen an den Datenschutz im Unternehmen</li> </ul>
ARDA 2	<b>Beschäftigungsdatenschutz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Änderungen des Bundesdatenschutzgesetz</li> <li>* Datenverarbeitung, -nutzung u. -erhebung</li> <li>* Biometrische Verfahren, Ortungssysteme</li> <li>* Unterrichtspflichten usw.</li> </ul>
ARDA 3	<b>Datenschutz im Gesundheitswesen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Spezielle Datenschutzvorschriften</li> <li>* Auftragsdatenverarbeitung, Amtshilfe</li> <li>* §203 StGB, eGK</li> <li>* Behandlungsvertrag usw.</li> </ul>
ARDA 4	<b>Kundendatenschutz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Grundsätzliches und gesetzliche Grundlagen</li> <li>* Vor- und Nachteile</li> <li>* Besonderheiten</li> </ul>
ARDA 5	<b>Datensicherheitsmanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Datensicherungs-Backups</li> <li>* Datensicherung unter Windows 7, 8, 10</li> <li>* Sensible Daten endgültig löschen</li> </ul>
ARDA 6	<b>Die neue EU-Datenschutz Grundverordnung (DSGVO)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Änderungen zu der bestehen Datenschutzverordnung</li> <li>* Auswirkungen auf den Betrieb und Beschäftigten und Kunden</li> </ul>
ARDA 7	<b>Einführung in die Cybersicherheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Grundlagen</li> <li>* Vorteile der Cybersicherheit richtig nutzen</li> <li>* Anforderungen an den Betrieb</li> </ul>
ARDA 8	<b>Richtiger Umgang mit Datenpannen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Grundlagen</li> <li>* Was ist eine Datenpanne?</li> <li>* Auswirkung auf den Betrieb</li> <li>* Tipps zur Vermeidung</li> </ul>
ARDA 9	<b>Brandschutz Helfer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Grundlagen des Brandschutzes</li> <li>* Betriebliche Brandschutzorganisation</li> <li>* Funktion und Wirkungsweise v. Löschm.</li> <li>* Löschübungen</li> </ul>
ARDA 10	<b>Betriebssicherheitsverordnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Einführung in der BetrSichV und deren Ziel</li> <li>* Grundlagen der neuen Verordnung</li> <li>* Betreiberpflichten</li> </ul>
ARDA 11	<b>Veranstaltungssicherheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Versammlungsstättenverordnung</li> <li>* Notfallplanung</li> <li>* Notfallmanagement</li> </ul>
ARDA 12	<b>Gefahrstoffverordnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Grundlagen</li> <li>* Sinn, Zweck und Ziele der Verordnung</li> <li>* Praktische Umsetzung</li> <li>* Einhaltung und Kontrolle</li> </ul>

ARDA 13	<b>Arbeitsschutzmanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Übersicht zum aktuellen Stand des Rechts</li> <li>* Ausblick auf künftige Änderungen</li> <li>* Betriebliche Arbeitsschutzorganisation</li> <li>* Notfallmanagement</li> </ul>
ARDA 14	<b>Fortbildung für Laserschutzbeauftragte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Erweiterung der Kenntnisse zum aktuellen Stand</li> <li>* Behandlung der gültigen Gesetze</li> <li>* TRBS 1203 u. TROS Laserstrahlung</li> </ul>
ARDA 15	<b>Fortbildung von Sicherheitsbeauftragten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aktuelle Gesetze und Verordnung und Richtlinien</li> </ul>



### **Business – Englisch (ENG)**

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



**PC – Schulungen (PC)**

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

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



### Sonstige Themen (SO)

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

SO 9	<b>Social Media</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Vor-u. Nachteile sozialer Netzwerke</li> <li>* Aufwand/nutzen - Verhältnis</li> <li>* Risiken und Gefahren und Vorteile</li> <li>* Strategien entwickeln für die Netzwerke</li> </ul>
SO 10	<b>Employer Branding</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Grundlagen</li> <li>* Vor- und Nachteile für den Betrieb</li> <li>* Wirkung und Nutzen</li> <li>* Strategien entwickeln</li> </ul>
SO 11	<b>Unternehmensausgründung in eine GmbH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Rechtsformen der Betriebe</li> <li>* Unternehmensgründung o. -ausgründung</li> <li>* Investoren, Kooperation u. Konzentration</li> <li>* Erstellen einer Checkliste</li> </ul>
SO 12	<b>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Grundlagen</li> <li>* Vor- und Nachteile</li> <li>* Nutzen für den Betrieb</li> <li>* Effektive Presse- und Öffentlichkeitsarbeit mit Low-Budget</li> </ul>
SO 13	<b>Diebstahlprävention</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ursachen und Auswirkung</li> <li>* was darf ich als Arbeitgeber?</li> <li>* Wie kann man Diebstähle verhindern?</li> </ul>
SO 14	<b>Testeinkäufe bzw. Test der Beratungsqualität</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Durchführen von Testeinkäufen oder Testgesprächen</li> <li>* Analyse der Probleme und Lösungssätze gemeinsam finden</li> </ul>
SO 15	<b>Limbic Sales – Emotionales Verkaufen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Emotionen und Verkaufsgespräch</li> <li>* Die vier Emotionssysteme</li> <li>* Aktivierung der individuellen Emotionssysteme</li> </ul>
SO 16	<b>Digitalisierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Entwicklung der KI, Begriff, Intelligenz</li> <li>* Digitalisierung und Industrie/Wirtschaft 4,0</li> <li>* Was könnte noch möglich sein?</li> <li>* Vor- und Nachteile und Bedeutung für MA</li> <li>* Ethik und Datenschutz</li> </ul>