

# Zukunftswerkstatt

MIT BILDUNG ZUM ERFOLG.



Mit Bildung zum Erfolg.



Die bildungszentrum energie GmbH ist das Kompetenzzentrum in Themen Ihrer individuellen Weiterentwicklung und Bildung. Dabei können wir Sie durch ein attraktives Themenangebot, aber auch durch maßgeschneiderte und tätigkeitsspezifische Qualifizierungen unterstützen.

Vor Ihnen liegt ein wiederum überarbeiteter und erweiterter Bildungskatalog. So wurden beispielsweise die Inhalte der technischen Weiterbildungen grundlegend neu gestaltet. Neue interessante Themen aus den Bereichen Kunden- und Serviceorientierung sowie zur Erweiterung der persönlichen Kompetenzen haben wir für Sie in unseren Katalog aufgenommen. Diese Zusammenstellungen von Seminaren und Trainings basieren im Wesentlichen auf den Ergebnissen der Bildungsbedarfsanalysen der letzten Monate. Wir haben zudem Vorschläge von Mitarbeitern und Führungskräften aufgenommen, die begeistert von externen Seminaren waren und angeregt haben, diese Themen all unseren Kunden zugänglich zu machen.

Sollten Sie Fragen zu diesem Angebot bzw. Ideen für neue, attraktive Themen haben, sprechen Sie uns gern an!

Besuchen Sie uns auch auf unserer Internetseite ([www.bze-online.de](http://www.bze-online.de)). Hier finden Sie aktuelle Termine von Weiterbildungsveranstaltungen sowie weitere interessante Informationen rund um das Thema Bildung.

Ihre Simone Krüger  
Geschäftsführerin bildungszentrum energie GmbH

## HERZLICH WILLKOMMEN AUF IHREM BILDUNGSWEG!

Sehr geehrte Damen und Herren,

*„Nur wer weiß, sieht mehr!“ (E.R. Curtius, dt. Schriftsteller)*

Und ich möchte ergänzen: Er kann auch mehr! Gezielte Weiterbildung ist gerade in finanziell angespannten Zeiten eine Investition in die Zukunft und wichtig für die Leistungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Menschen und damit von Unternehmen. Das Kapital eines Unternehmens besteht nicht mehr nur aus finanziellen Aspekten. Zunehmend mehr schaffen sich Unternehmen Wettbewerbsvorteile durch die Anhäufung von Wissenskapital!

## DIE BILDUNGSZENTRUMENERGIE GMBH STEHT

### ... FÜR INNOVATIONEN

Die bildungszentrumenergie GmbH unterstützt Sie, durch eine stetige Wissensvermittlung das Know-how Ihrer Mitarbeiter kontinuierlich zu bereichern. Aktuelles Wissen ist der Schlüssel zu Innovationen, die gleichzeitig die Grundlage sind für die Wettbewerbsfähigkeit Ihres Unternehmens.

### ... FÜR MEHR QUALITÄT

Ziel der bildungszentrumenergie GmbH ist es, Ihren Mitarbeitern den Zugang zu neuestem Wissen zu ebnen. Unsere Referenten sind qualifizierte Experten in den jeweiligen Fachgebieten.

Sie bieten Ihnen konkrete Antworten auf Ihre speziellen Fragen, lösungsorientiert und individuell. Durch eine intensive Begleitung und Betreuung der Maßnahmen sichern wir eine hohe Qualität unserer Personalentwicklungsangebote.

### ... FÜR ZUKÜNFTIGEN ERFOLG

Selbstständig und unternehmerisch denkende Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie gezielte Nachwuchsförderung sichern den langfristigen Erfolg Ihres Unternehmens. Mit der bildungszentrumenergie GmbH setzen Sie konsequent ein Qualifizierungskonzept um, das die persönlichen und betrieblichen Bedürfnisse aktiv aufnimmt und so zum integrierten Bestandteil einer erfolgreichen Unternehmensentwicklung wird.





# INHALT 2010

## Seminare

Führungskräfteschulungen .....	5
Technische Weiterbildung .....	15
Energie- und Betriebswirtschaft .....	31
Kunden- und Serviceorientierung .....	37
Officeschulungen .....	45
Persönliche Kompetenzen .....	49
Arbeits-, Umwelt-, Gesundheitsschutz .....	61

## Programme

Führungskräfteentwicklungsprogramm ViaDuct .....	73
Basics für Führungskräfte .....	74
Train the Trainer – Trainerausbildung .....	75

## Fortbildung

Vorbereitungslehrgang Geprüfte/-r Netzmonteur/-in (IHK) Fachrichtung Strom/Gas/Fernwärme/Wasser .....	77
Vorbereitungslehrgang Geprüfte/-r Netzmeister/-in (IHK) Fachrichtung Strom/Gas .....	78
Vorbereitungslehrgang Geprüfte/-r Energiefachwirt/-in (IHK) .....	78
Ausbildereignung – AdA .....	79
Zertifizierung der Mitarbeiter im Kundenservice (TÜV) .....	79
	80

## Individuelle Maßnahmen

Bildungsberatung .....	83
Coaching .....	84
Potenzialanalysen .....	85
Moderation von Workshops und Veranstaltungen .....	85
Teamfindung .....	86
Befragungen .....	86
	87

## Anhang

Ansprechpartner der bze .....	89
Übersicht zu den Standorten der bze .....	90
Anmeldung zur Weiterbildung .....	91
Referenzen .....	92
Allgemeine Geschäftsbedingungen der bze .....	93
Impressum .....	94
	95



# SEMINARE



# FÜHRUNGSKRÄFTESCHULUNGEN

Was ist Führung? .....	6
Persönliche Kompetenz in Führungssituationen .....	6
Teams zum Erfolg führen .....	7
Führen von Hochleistungsteams .....	7 [NEU]
Mehr Zeit für Führung .....	8 [NEU]
Führen mit emotionaler Intelligenz.....	8
Das strukturierte Mitarbeitergespräch .....	9
Führungskompetenz – Konfliktmanagement .....	9
Den Wandel managen .....	10
Arbeitsrecht aktuell.....	10
Führen auf Distanz .....	11
Text-Management für Führungskräfte .....	11 [NEU]
Brilliante Kommunikation.....	12 [NEU]
Überzeugendes und sicheres Auftreten für Führungskräfte.....	12 [NEU]
Management by Storytelling.....	13 [NEU]
Coachingausbildung für Führungskräfte.....	13 [NEU]



## WAS IST FÜHRUNG?

Seminarnummer: 01.1002B

### Teilnehmer

Mitarbeiter, die Führungsaufgaben bereits wahrnehmen bzw. wahrnehmen sollen.

### Ziel

Die Teilnehmer erhalten einen ersten Einblick in ihre neue Funktion als Führungskraft.

- Wahrnehmung und Reflexion des eigenen Führungsverhaltens
- Standpunkte und Positionen selbstbewusst und partnerorientiert vertreten
- Eigene Stärken und Schwächen erkennen
- Moderne Führungsinstrumente kennen und sicher anwenden
  - Coaching
  - Mitarbeitergespräche
  - Förderziele
  - Zielvereinbarungen
- Erlernen konstruktiver Konfliktmanagementtechniken

### Inhalt

- Wie erkennt die Führungskraft Besonderheiten in der Persönlichkeit ihrer Mitarbeiter
- Die Mitarbeiter da abholen, wo sie stehen: Team-Entwicklung durch Führung!
- Personenbezogenes Führen von Mitarbeitern – Potenziale aktivieren
- Führungsstile und Führungsstilanalyse (Die Rolle als Coach!)
- Intrinsische/Extrinsische Motivation
- Umgang mit Fehlern
- Demotivation, Frustration & Desinteresse
- Führen ist immer Kommunikation
  - Kommunikationsebenen
  - Mitarbeitergespräch
  - Coaching
- Führungstechniken und Methoden
- Ziele erreichen!

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## PERSÖNLICHE KOMPETENZ IN FÜHRUNGSSITUATIONEN

Seminarnummer: 01.3001

### Teilnehmer

Mitarbeiter, die Führungsaufgaben bereits wahrnehmen sowie Führungskräfte, die ihr Führungsverhalten optimieren wollen.

### Ziel

Die Teilnehmer sollen im Seminar:

- Moderne Führungsarbeit und modernes Führungsverständnis kennen lernen
- Sich mit den wichtigsten Führungsaufgaben des Unternehmens auseinandersetzen und die Unternehmensleitlinien aktiv umsetzen
- Die eigene Motivationsstruktur auf die Führungsaufgabe ausrichten
- Wichtige Führungsinstrumente in ihrer Anwendung kennen lernen und auf den persönlichen Führungsalltag übertragen
- Neue Methoden der Mitarbeitermotivation kennen lernen und umsetzen

### Inhalt

- Führungsaufgaben im Unternehmen (Planung, Organisation, Kontrolle)
- Anforderungen an die Führungskraft – Das Führungsdilemma
- Eigenschaften, Einstellungen und Verhalten als Komponenten des eigenen Führungsstils
- Die Führungskraft als Coach und Begleiter
- Reflexion der Rolle einer Führungskraft im Unternehmen
- Mitarbeitermotivation (Bedürfnisse, Umgang mit Erfolg und Misserfolg, Steuerung von Kritik und Anerkennung, Mythos Motivation, Wirkung variabler Vergütungssysteme)
- Vertiefung der Führungsinstrumente
  - Situationsbezogene Kommunikation
  - Delegation
  - Kontrolle
  - Rückmeldung, Anerkennung und Kritik
  - Zielvereinbarung

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## TEAMS ZUM ERFOLG FÜHREN

Seminarnummer: 01.1008

### Teilnehmer

Teamleiter, Projektleiter, Fachleute und Koordinatoren aus Fachabteilungen.

### Ziel

In diesem Seminar lernen Sie die Vorteile der Teamarbeit kennen. Sie werden mit verschiedenen Arbeitsmethoden im Team vertraut gemacht. Sie verfeinern Ihre Wahrnehmungsfähigkeit in Bezug auf die Teammitarbeiter und den Gruppenprozess und können so störenden Prozessen besser begegnen.

### Inhalt

#### Teamarbeit

- Grundlagen der Teamarbeit
- Wichtige Verstärker in der Teamarbeit
- Entscheidungsprozesse in Teams
- Dynamik im Team

#### Kooperatives Verhalten

- Kooperation innerhalb des Teams und der Organisation

#### Kommunikation

- Informationen aufnehmen, verarbeiten, weitergeben

#### Zielorientiertes Arbeiten im Team

- Ziele gemeinsam planen, erreichen, kontrollieren

#### Moderationsmethode

- Anwendung der Moderationsmethode z. B. zur Zieldefinition im Team
- Vom Betroffensein zum Beteiligt sein
- Die wichtigsten Techniken: Kartenabfrage, Clustering, Visualisierung, Methoden zur Entscheidungsfindung etc.

#### Kreativität

- Ungewöhnliche Lösungsmethoden im Teamprozess
- Erfolg und Vision

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## FÜHREN VON HOCHLEISTUNGSTEAMS [NEU]

Seminarnummer: 01.1014

### Teilnehmer

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte

### Ziel

Komplexitätsbewältigung, Prozessgeschwindigkeit und Fehlervermeidung sind wesentliche Voraussetzungen für eine erfolgreiche Teamarbeit. Teams müssen in ihren Prozessabläufen Hochleistung erbringen, in kritischen Situationen richtige Entscheidungen treffen und möglichst fehlerfrei zusammenarbeiten. Teams, die unter Hochleistung arbeiten, zeigen bestimmte Muster auf. In diesem Training lernen Sie, welche Merkmale diese Teams kennzeichnen, welches die Bedingungen der Leistungsfähigkeit sind und wie sich diese Merkmale auf Führungsprinzipien in Gruppen übertragen lassen.

### Inhalt

- Mission, Alignment und Rollenklarheit in Teams
- Umgang mit Gruppendynamik
- Das „Achtsamkeits- und Alertness“ – Konzept
- Simulation von Handlungssituationen in Teams
- Wahrnehmung - Kommunikation – Feedback
- Selbstorganisation vs. Teamführung in High Performance Teams
- Teamentwicklungsphasen
- Keyplayer-Analyse
- Methoden und Toolbox

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## MEHR ZEIT FÜR FÜHRUNG [NEU]

Seminarnummer: 01.1015

### Teilnehmer

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte, die durch einen optimierten Arbeitsstil mehr Freiräume für Führungstätigkeiten bekommen möchten.

### Ziel

Im Mittelpunkt dieses Seminars steht die Frage, wofür Zeit eingesetzt wird und welches Minimum an Zeit für welche Aufgaben benötigt wird. Sie lernen wichtige Prioritäten zu setzen, Störfaktoren abzubauen und so notwendige Freiräume zu gewinnen. Um den persönlichen Nutzen zu erhöhen, werden die jeweiligen Situationen analysiert und im Training gemeinsam Lösungsansätze erarbeitet.

### Inhalt

- Die Wirkung des eigenen Arbeitsverhaltens
- Wege zur Vermeidung operativer Hektik
- Systematische Müllabfuhr
- Prioritäten richtig setzen
- Freiräume definieren
- Mitarbeiterpotenziale kennen und richtig nutzen
- Vertrauen in Mitarbeiter, Delegation
- Klarheit in den Zielen

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## FÜHREN MIT EMOTIONALER INTELLIGENZ

Seminarnummer: 01.1010

### Teilnehmer

Führungskräfte und Projektverantwortliche, die mit Gefühl und Verstand erfolgreicher Führen möchten.

### Ziel

Führen mit emotionaler Intelligenz erfordert konsequente Selbstwahrnehmung, Selbstregulierung sowie soziale Fähigkeiten. Lernen Sie Dinge aus einem anderen Blickwinkel zu sehen. Anhand praxisnaher Führungssituationen erfahren Sie, wie Sie rationale und emotionale Intelligenz nutzen und so Ihr Führungsverhalten optimieren.

### Inhalt

#### Was ist emotionale Intelligenz?

- Einschätzung der eigenen Emotionen und deren Auswirkungen auf andere
- Eigene Motivation und Umgang mit Rückschlägen
- Begeisterte und motivierte Mitarbeiter

#### Tragfähige Entscheidungen treffen

- Erfolgreich verhandeln und Widerstände meistern
- Sacherfolg und Beziehungspflege
- Engagiert Ziele erreichen
- Überprüfung und Erweiterung von Konfliktstrategien

#### Kommunikation und Körpersprache

- Offener Dialog und Vertrauen
- Respektvoller Umgang miteinander
- Klare Kommunikation und Gesprächsführung
- Was braucht mein Gesprächspartner wirklich - Einfühlungsvermögen

#### Selbstmanagement & Selbstregulierung

- Verhalten bei schwierigen und unvorhersehbaren Situationen
- Deeskalation bei Konflikten – Umgang mit schwierigen Menschen
- Gelassenheit und Handlungsfähigkeit herstellen

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## DAS STRUKTURIERTE MITARBEITERGESPRÄCH

Seminarnummer: 01.3006

### Teilnehmer

Abteilungsleiter (die ihr Wissen über Mitarbeitergespräche auffrischen wollen), Gruppenleiter, Meister mit Führungsverantwortung.

### Ziel

- Intensivierung der Zusammenarbeit von Mitarbeiter und Vorgesetztem
- Reflektion der Arbeit und Zielfindung für das kommende Jahr
- Das Mitarbeitergespräch als modernes Führungsinstrument begreifen und nutzen

### Inhalt

- Kennen lernen des Instrumentes
- Rahmenbedingungen
- Schwerpunkte der Bausteine
- Gesprächsvorbereitung und Durchführung
- Steuerung des Gesprächs durch Fragen und Zuhören
- Wahrnehmungsfehler beim Gespräch
- Ermittlung von Personalentwicklungsbedarf
- Übung und Erfahrungsaustausch

**Dauer:** 4 Stunden

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## FÜHRUNGSKOMPETENZ – KONFLIKTMANAGEMENT

Seminarnummer: 01.4002

### Teilnehmer

Führungskräfte aller Ebenen des Unternehmens

### Ziel

Die Teilnehmer erhalten kompetentes und aktuelles Wissen über Konfliktprophylaxe, Konfliktlösungsstrategien und fundierte Gesprächsführung.

### Inhalt

#### Führungskräfte erkennen Konflikte

- Wahrnehmungs- und Bewertungsmuster
- Einstellung der Beteiligten
- Motive für Konflikte
- Verzerrung und Vorurteile
- Führungskräfte und Konfliktindikatoren

#### Konfliktsteuerung durch die Führungskräfte

- Konfliktbeschreibungsmodelle
- Mitarbeitergespräche zur Konflikterkennung und Konfliktsteuerung

#### Gesprächsführungsverhalten für Führungskräfte

- Konformitätsverhalten
- Kooperatives Verhalten
- Konkurrenzorientiertes Verhalten

#### Konfliktsteuernde Gesprächsführung

- Partnerorientierung in Dialogsituationen
- Partnerorientierung in Gruppensituationen
- Argumentationsvarianten bei Autoritäten, Gruppendruck, Rivalität
- Umgang mit Aggressionen, Diskriminierung, Dominanz
- „Mediation“ – Vermittlung in Konflikten

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## DEN WANDEL MANAGEN

Seminarnummer: 01.4006A

### Teilnehmer

Führungskräfte, die ihre Führungskompetenzen in Veränderungsprozessen optimieren möchten.

### Ziel

Die Teilnehmer erlernen die bewusste Auseinandersetzung mit Kommunikationsanforderungen in Veränderungsprozessen. Sie erhalten Einblick in Instrumente zur Steigerung der Akzeptanz und erlernen eine proaktive Beteiligung in Veränderungsprozessen.

### Inhalt

#### Mit Veränderungen umgehen

- Wahrnehmung und Reaktionsmuster
- Probleme und Herausforderungen
- Umgang mit Unsicherheit, Ängsten und Reaktionen der Mitarbeiter

#### Das eigene Führungsverhalten

- Die eigene Haltung zum Thema – Veränderung als Chance
- Umgang mit Überlastung und Komplexität
- Als Führungskraft präsent sein
- Herausforderungen an Führungskräfte
- Professioneller Umgang mit Unklarheiten und Widerständen

#### Professioneller Umgang mit Mitarbeitern

- Vertrauen schaffen
- Fokus auf zukünftige Ziele
- Mitarbeiter unterstützen
- Klarheit in Kommunikation
- Teamgeist stärken – gemeinsam lernen

#### Instrumente in Change-Prozessen

- Strategien erfolgreicher Implementierung
- Taktiken des Veränderungsmanagements
- Prozessverlauf der Veränderung
- Werkzeuge und Methoden der Veränderungsgestaltung

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## ARBEITSRECHT AKTUELL

Seminarnummer: 01.2005A-D

### Teilnehmer

Führungskräfte aller Ebenen des Unternehmens mit Personalverantwortung.

### Ziel

Das Arbeitsrecht ist einem ständigen Wandel unterworfen und bietet viele Möglichkeiten, die Arbeitsverhältnisse an geänderte wirtschaftliche Bedingungen anzupassen und damit Arbeitsplätze zu sichern. Um richtige und Erfolg versprechende Entscheidungen treffen zu können, müssen Führungskräfte immer auf dem aktuellen Stand sein.

### Inhalt

Die Teilnehmer haben die Wahl zwischen mehreren Themenworkshops. Diese Themen orientieren sich an spezielle Fragen sowie zukünftigen Trends. Des Weiteren können inhaltliche Fragestellungen individuell angepasst werden.

#### Themenworkshops:

##### Betriebliche Mitbestimmung - 01.2005 A

- Betriebsverfassungs- und Mitbestimmungsgesetz
- Arbeitszeit/Urlaub

##### Arbeitsvertragliche Regelungen - 01.2005 B

- Inhalte von Arbeitsverträgen
- Befristungen und geringfügige Beschäftigung

##### Beendigung von Arbeitsverhältnissen - 01.2005 C

- Abmahnungen
- Kündigungen und Aufhebungsverträge

##### Diskriminierungsverbote/AGG - 01.2005 D

- Gleichbehandlungsgesetz
- Umgang mit Suchtmitteln

**Dauer:** 4 Stunden je Workshop

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## FÜHREN AUF DISTANZ

Seminarnummer: 01.1012

### Teilnehmer

Führungskräfte, die fachliche und disziplinarische Verantwortung für Mitarbeiter haben und dezentral an verschiedenen Standorten arbeiten.

### Ziel

Die Teilnehmer bekommen Möglichkeiten aufgezeigt, wie es Ihnen gelingt, Mitarbeiter und Teams auch ohne tägliche Präsenz effektiv, zielorientiert und vertrauenswürdig zu führen. Sie lernen, ihr Führungsverhalten selbst zu reflektieren und über Feedback und Resonanz den eigenen Führungsweg zu finden. Darüber hinaus erfahren sie, wie sie eine systemisch-ganzheitliche Perspektive zu den Themen Verantwortung, Motivation und Zielvereinbarung einnehmen können.

### Inhalt

- Vertrauen führt - Vertrauen schenken und entwickeln, trotz örtlicher Distanz Vertrauen geben
- Herausforderungen in der Organisation meistern
- Umgang mit unterschiedlichen Charakteren, Kulturen und Werten
- Erkennen von Konfliktpotenzialen und Umgang mit diesen
- Produktions- und Erfolgsfaktor Kommunikation
- Effektive Gestaltung der Zusammenarbeit
- Balance finden zwischen Loslassen, Delegieren, Anweisen und Kontrollieren

**Dauer:** 1 Tag

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## TEXT-MANAGEMENT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE [NEU]

Seminarnummer: 01.4011

### Teilnehmer

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte, die ihren Schreibstil verbessern möchten.

### Ziel

In diesem Seminar erfahren die Teilnehmer die neuesten Trends und Tendenzen in der Geschäftskorrespondenz und bekommen wertvolle Anregungen, wie sich Geschäftsbriefe von der Flut der immer gleichen Briefe unterscheiden können. Sie entwickeln Ihre Fähigkeit, die Qualität von Texten systematisch zu beurteilen und daraus konkrete Zielvorgaben zu formulieren.

### Inhalt

- Briefstil im Wandel: Welche Trends gibt es?
- Welchen Beitrag können Briefe für das Image leisten?
- Entwicklung eines Systems zur Beurteilung der Textqualität
- Konzepte für überzeugende Briefstruktur
- Textstärken und Textschwächen schnell und sicher erkennen
- Arbeit an Originalbriefen
- Messbare Ziele definieren
- Erfolgskontrolle

**Dauer:** 1 Tag

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## BRILLIANTE KOMMUNIKATION [NEU]

Seminarnummer: 01.1016

### Teilnehmer

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte

### Ziel

Kommunikation ist die Basis jeder menschlichen Kultur und Zusammenarbeit. Doch oft genügt es nicht, einfach nur zu kommunizieren. Auf Managementlevel und im Arbeitsumfeld der Führungskraft gibt es viele besondere und gelernte Kommunikationsstile und Muster. Dieses Training zeigt nicht nur auf, worauf es in der Kommunikation im Management wirklich ankommt, sondern vermittelt auch das notwendige Rüstzeug für „Brilliant Kommunikation“, die wirkt.

### Inhalt

#### Selbstwert und Kommunikation

- So heben und senken Sie das Selbstwertgefühl Ihrer Gesprächspartner – bewusst wie unbewusst
- Was uns die Sprache über Menschen verrät

#### Gehirn- und typgerecht kommunizieren

- Verhaltensmuster in schwierigen Gesprächssituationen kennen und wenn erforderlich umprogrammieren
- Passen Sie punktgenau Ihren Kommunikationsstil den Gesprächspartnern und der individuellen Situation und Kultur an
- Auf welchem Ihrer vier Ohren hören Sie am besten?

#### Mitarbeiter-/Vorgesetztengespräche

- Verhaltensreaktionen von Vorgesetzten und Kollegen verstehen und aktiv nutzen
- Mit dem Macht-Instrument Sprache, Wortwahl, Sprechtempo und Fragetechnik brilliant umgehen

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## ÜBERZEUGENDES UND SICHERES AUFTRETEN FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE [NEU]

Seminarnummer: 01.1017

### Teilnehmer

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte, die ihren persönlichen Auftritt noch professioneller gestalten möchten.

### Ziel

Sie haben gute Ideen und Inhalte? Aber wie begeistern Sie Ihr Team, Ihre Kollegen und Ihren Chef? In diesem Seminar lernen Sie die Schlüsselfaktoren der Überzeugungskraft kennen. Mit einem Maximum an Übungen wird gezielt die persönliche Wirkung und Ausstrahlung gestärkt. So sind Sie bestens auf den nächsten Auftritt vorbereitet und lernen Ihre persönliche Wirkung auf andere Menschen kennen und erfahren.

Im Seminar stehen die speziellen Wünsche und Bedürfnisse von Führungskräften im Mittelpunkt. Ergänzend dazu gibt es einen Coachingtag, um den Transfer zwischen Theorie und Praxis zu sichern.

### Inhalt

#### Persönliche Wirkung und Körpersprache

- Die fünf Checkpoints für Ihren persönlichen Auftritt
- Schlüsselfaktor Körpersprache

#### Botschaften auf den Punkt bringen

- Langeweile ade - Laden Sie Ihre Inhalte mit Emotionen auf
- Rhetorische Verstärker
- Gespräche zielstrebig führen und in Erinnerung bleiben

#### Der perfekte Gastgeber

- Business Knigge für Manager
- Small Talk
- Die wichtigsten Beziehungsbooster kennen lernen und einsetzen

**Dauer:** 2 Tage + 1 Coachingtag

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## MANAGEMENT BY STORYTELLING [NEU]

Seminarnummer: 01.4524

### Teilnehmer

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte

### Ziel

Management by Storytelling gilt als die innovativste und erfolgversprechendste Managementmethode der letzten Zeit, um Mitarbeiter zu begeistern, Kundenbeziehungen zu verbessern sowie die Image- und Selbstdarstellung neu zu gestalten. Für eine bessere Kommunikation im Unternehmen und nach außen spielen Erzählungen eine entscheidende Rolle. Geschichten transportieren Neuerungen und Erfolg besser als nackte Zahlen. Die Impulse zu motivations- und zielorientierter Führung werden anschaulich erklärt und sind sofort im Unternehmensalltag anzuwenden.

### Inhalt

- Management by Storytelling als moderne Management Technik
- Narratives Management als Motivationsfaktor in der wertschätzenden Kommunikation
- Möglichkeiten und Grenzen
- Entwicklung von Core Stories, Metaphern und Story Shaping
- Storys und Kernels finden und ausbauen
- Einsatzbereiche im Unternehmen
- Erzählmethoden
- Tools für Teams und Projektgruppen
- Mit Geschichten führen und aus ihnen lernen
- Geschichten für Marketing und Public Relation
- Vorschläge für Anwendungsmöglichkeiten

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## COACHINGAUSBILDUNG FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE [NEU]

Seminarnummer: 01.3063

### Teilnehmer

Führungskräfte aller Unternehmensbereiche

### Ziel

Einen Mitarbeiter zum Spitzenmitarbeiter zu entwickeln, bedarf eines gezielten Entwicklungsprozesses. Ziel dieser Coachingausbildung ist es, Führungskräfte dazu zu befähigen, den Entwicklungsprozess ihrer Mitarbeiter zu begleiten.

Sie werden sich in ihrer Rolle als Coach und der Einbindung in die Führungspraxis bewusst, kennen potenzielle Rollenkonflikte und sind in der Lage, damit umzugehen. Sie lernen Methoden der systemischen und lösungsorientierten Entwicklungsbegleitung kennen und wenden diese im eigenen Reflexionsprozess an.

### Inhalt

#### Rollenverständnis der Führungskraft als Coach

- Begriffsbestimmungen der Basiskompetenz Coaching in der Führungsarbeit
- Abgrenzung des Coachings von Training, Mentoring und anderen Formen
- Gründe für Einbindung von Coaching in die Führungsarbeit
- Rollenkonflikte und Besonderheiten
- Anlässe und Grenzen des Coachings

#### Systemisch-lösungsorientierter Coaching Ansatz

- Haltung des Coaches – ethischer und moralischer Anspruch
- Systemischer Ansatz und lösungsorientierte Grundannahmen
- Konzeptioneller Arbeitsraum, Ressourcen und persönliche Entwicklung des Mitarbeiters

#### Phasen und Interventionsmöglichkeiten

- Klassischer Phasenverlauf von Coachingprozessen
- Etappen eines einzelnen Coachinggespräches
- Interventionsmöglichkeiten im Coachingprozess

**Dauer:** 4 Tage (2 x 2 Tage)

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt





# TECHNISCHE WEITERBILDUNG

Schaltberechtigung für elektrotechnische Anlagen über 1 bis 30 kV.....	16
Wiederholungslehrgang Schaltberechtigung für elektrotechnische Anlagen über 1 bis 30 kV.....	16
Schaltberechtigung für elektrotechnische Anlagen 110 kV.....	17
Wiederholungslehrgang Schaltberechtigung für elektrotechnische Anlagen 110 kV.....	17
Arbeiten unter Spannung (AuS) – Überblick der Theorie- und Praxismodule.....	18
Arbeiten unter Spannung – Theorie.....	19
Arbeiten unter Spannung – Praxis Zählerplätze (Direktzähler) Neuausbildung.....	20
Arbeiten unter Spannung – Praxis Zählerplätze (Direktzähler) Wiederholung.....	20
Arbeiten unter Spannung – Praxis MSR-Plätze Neuausbildung.....	21
Arbeiten unter Spannung – Praxis MSR-Plätze Wiederholung.....	21
Arbeiten unter Spannung – Praxis Kabel Neuausbildung.....	22
Arbeiten unter Spannung – Praxis Kabel Wiederholung.....	22
Arbeiten unter Spannung – Praxis Schaltanlagen Neuausbildung.....	23
Arbeiten unter Spannung – Praxis Schaltanlagen Wiederholung.....	23
Arbeiten unter Spannung – Praxis Freileitung Neuausbildung.....	24
Arbeiten unter Spannung – Praxis Freileitung Wiederholung.....	24
Arbeiten unter Spannung – Praxis Anweisungsberechtigung.....	25
Elektrotechnisch unterwiesene Person.....	26
Elektrotechnisch unterwiesene Person – jährliche Unterweisung.....	26
Praktischer Umgang mit Netzersatzanlagen.....	27
Praktischer Umgang mit Hubarbeitsbühnen.....	27
Technisches Grundwissen für Kaufleute.....	27
Technisches Grundwissen Gas für Kaufleute.....	27
Betrieb und Instandhaltung von Gasverteilungsnetzen bis 5 bar.....	28
Jährliche Pflichtbelehrung nach BGR 500 – Arbeiten an Gasleitungen.....	28
Grundlagen Kraftwerkstechnik.....	29
Praxisseminar Grundlehrgang: Arbeiten an Gasleitungen.....	29
Wechsel von Gaszählern.....	30
Praxisseminar: Errichten von Erdgasanschluss.....	30



## SCHALTBERECHTIGUNG FÜR ELEKTROTECHNISCHE ANLAGEN ÜBER 1 BIS 30 KV

Seminarnummer: 02.1001

### Teilnehmer

Elektrofachkräfte, Betriebspersonal

### Ziel

Kenntniserwerb als Voraussetzung zur Erteilung der betrieblichen Schaltberechtigung in elektrischen Anlagen bis 30 kV.

### Voraussetzung

- Gesundheitliche Eignung (Untersuchungsgrund G25)
- Gültige Ersthelferausbildung
- Mitwirkung am Schaltdienst unter Anleitung erfahrener Schaltberechtigter
- Eigenverantwortliche Vorbereitung in Bezug auf wichtige Betriebsführungsdokumente, wie
  - BGV A1 „Grundsätze der Prävention“
  - BGV A3 „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“ (alt VBG4)
  - DIN VDE 0105-100 „Betrieb von elektrischen Anlagen“
  - Begriffe Netzbetrieb, Netzführung

### Ausrüstung

**Zum Seminar ist folgende Ausrüstung mitzubringen:**

- Helm und Elektrikervisier
- Schwerentflammbarer Arbeitsanzug sowie -schuhe

### Inhalt

- Grundlegende Rechtsvorschriften, Arbeits- und Brandschutzbestimmungen
- Grundsätze Erste Hilfe
- Verhalten nach Ereignissen (Unfälle, Havarien, Brände, Störungen)
- Auswertung des Fehlhandlungsgeschehens
- Schaltsprache, Schaltfolgen, Schaltzeichen, Schaltpläne
- Aufbau und Wirkungsweise von MS-Schaltanlagen und -Betriebsmitteln
- Schutz- und Meldeeinrichtung in MS-Netzen
- Praktisches Schalthandlungstraining
- Betriebsführungsdokumente (Stationsbuch, Formulare u. ä.)

### Abschluss

- Kenntnisprüfung und praktische Prüfung
- Zertifikat

**Dauer:** 3 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## WIEDERHOLUNGSLEHRGANG SCHALTBERECHTIGUNG FÜR ELEKTROTECHNISCHE ANLAGEN ÜBER 1 BIS 30 KV

Seminarnummer: 02.1003

### Teilnehmer

Schaltberechtigtes Personal

### Ziel

Das Seminar festigt die erforderlichen Kenntnisse von Schalt-handlungen in elektrischen Anlagen bis 30 kV. Die notwendigen Fertigkeiten werden in einem intensiven Schalttraining in der Lehrschaltanlage entwickelt. Die Kenntnisse werden durch eine Prüfung nachgewiesen.

### Voraussetzung

- Schaltberechtigung über 1 - 30kV

### Inhalt

#### Theorie

- Schwerpunkte aus
  - BGV A1 „Grundsätze der Prävention“
  - BGV A3 „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“
  - DIN VDE 0105-100 „Betrieb von elektrischen Anlagen“
- Richtige Anwendung der sicherheitstechnischen Mittel (Spannungsprüfer, EuK-Garnituren u. a.)
- Schaltsprache und Arbeitserlaubnis/Freigabe zur Arbeit
- Netzführung
- Auswertung von Anzeigen der Schutz- und Meldetechnik

#### Praxis

- Einweisung und Kennen lernen der Lehrschaltanlage
- Praktisches Schalthandlungstraining

### Abschluss

- Kenntnisprüfung
- Zertifikat

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## SCHALTBERECHTIGUNG FÜR ELEKTRO-TECHNISCHE ANLAGEN 110 KV

Seminarnummer: 02.1002

### Teilnehmer

Monteure, Meister und Ingenieure der Elt-Erzeugung und -verteilung, die als Elektrofachkraft qualifiziert sind.

### Ziel

Die Teilnehmer erhalten die erforderlichen Kenntnisse und die grundlegende Befähigung zum Erwerb der Schaltberechtigung für elektrische Anlagen 110 kV.

### Voraussetzung

- Schaltberechtigung für elektrotechnische Anlagen bis 30 kV

### Inhalt

#### Theorie

- Vorschriften des Arbeitsgebietes: BGV A1, BGV A3, BGV A5, DIN VDE 0105-100
- Betrieb elektrischer Anlagen
- Elektrische Netze
- Schaltsprache, Freigabe
- Elektrische Schaltanlagen und Betriebsmittel
- Schaltgerätesteuerung
- Netzleittechnik
- Umsetzung der fünf Sicherheitsregeln
- Erste Hilfe bei elektrischen Unfällen
- Brandschutz in elektrischen Anlagen

#### Praxis

- Praktische Unterweisung an Hochspannungsschaltanlagen
- Besichtigung einer 110 kV-Schaltanlage

### Abschluss

- Kenntnisprüfung
- Zertifikat

**Dauer:** 4 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## WIEDERHOLUNGSLEHRGANG SCHALTBERECHTIGUNG FÜR ELEKTRO-TECHNISCHE ANLAGEN 110 KV

Seminarnummer: 02.1004

### Teilnehmer

Schaltberechtigte Personen mit Schaltberechtigung für 30 kV und 110 kV.

### Ziel

Die Teilnehmer erwerben Kenntnisse und Fertigkeiten zum Betreiben von elektrotechnischen Anlagen im MS- und HS-Bereich.

### Voraussetzung

- Schaltberechtigung für elektrotechnische Anlagen bis 110 kV
- Besitz der betrieblichen Schaltberechtigung für Anlagen 30 kV und 110 kV

### Inhalt

#### Theorie

- Vorschriften des Arbeitsgebietes: BGV A1, BGV A3, BGV A5, DIN VDE 0105-100
- Arbeitssicherheit, persönliche Schutzausrüstung
- Verwenden von Schaltgeräten und Zubehör
- Umsetzung der fünf Sicherheitsregeln
- Schaltanlagen und Betriebsmittel

#### Praxis

- Praktische Unterweisung an Hochspannungsschaltanlagen
- Vorbereitung von Schaltaufgaben
- Durchführung von Schalthandlungen
- Analyse von Störungssituationen

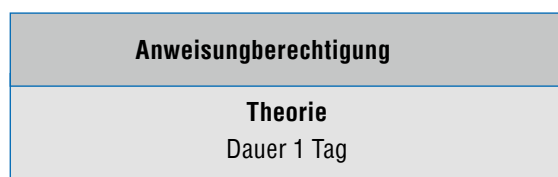
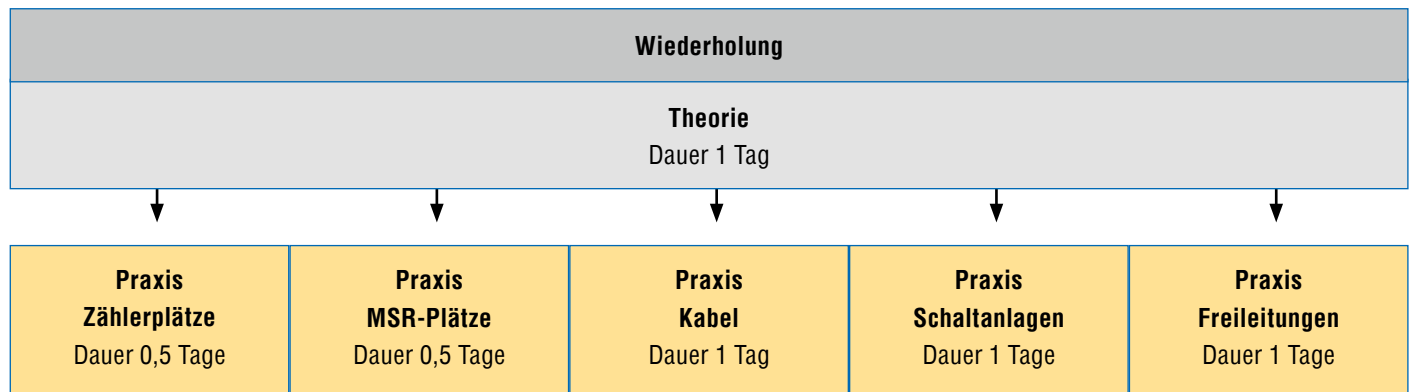
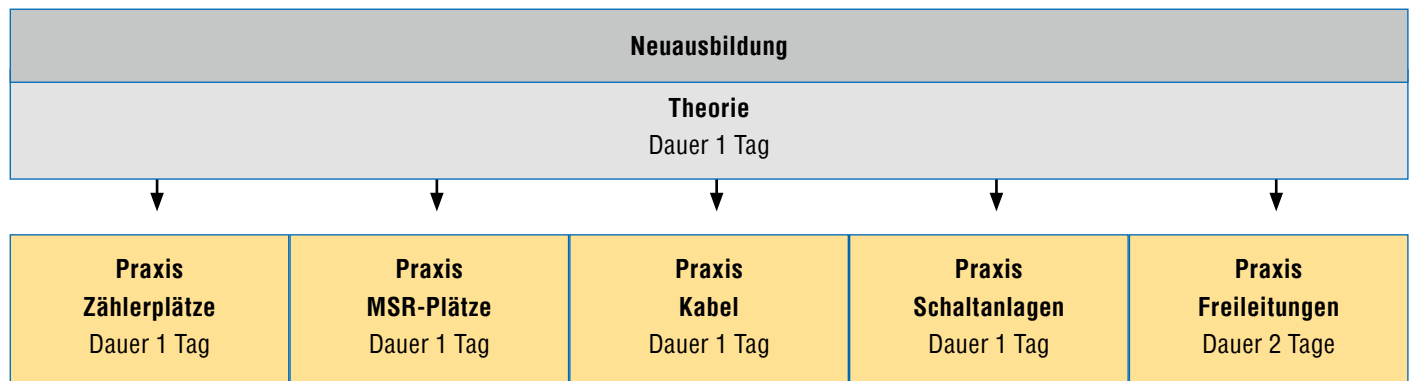
### Abschluss

- Kenntnisprüfung
- Zertifikat

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## ARBEITEN UNTER SPANNUNG – ÜBERBLICK DER THEORIE- UND PRAXISMODULE





## ARBEITEN UNTER SPANNUNG – THEORIE

Seminarnummer: 02.1020A

### Teilnehmer

Elektrofachkräfte mit ausreichender Betriebspraxis für die unter Spannung auszuführenden Teilgebiete; Elektromonteur oder elektrotechnisch unterwiesene Person (EuP).

### Ziel

Unterweisung in den Grundlagen für das Arbeiten unter Spannung.

### Voraussetzung

- Elektrofachkraft oder EuP
- Erste-Hilfe-Ausbildung mit Herz-Lungen-Wiederbelebung (nicht älter als 2 Jahre)
- Gesundheitliche Eignung (arbeitsmedizinische Untersuchung G25)
- Kenntnisse und Fähigkeiten im Aufgabengebiet

### Inhalt

- gesetzliche Grundlagen für das Arbeiten unter Spannung
- Grundlagen für das Arbeiten an elektrischen Anlagen (BGV A1 und A3, DIN VDE 0105 – Teil 100, BGR A3)
- Gefahren des elektrischen Stromes
- Voraussetzungen zum Arbeiten unter Spannung
- Erforderliche Ausrüstungen
- Arbeitsanweisungen
- Erste Hilfe

### Abschluss

- Theoretische Prüfung
- Zertifikat

**Dauer:** 1 Tag

**Turnus:** 4 Jahre

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## ARBEITEN UNTER SPANNUNG – PRAXIS ZÄHLERPLÄTZE (DIREKTZÄHLER) NEUAUSBILDUNG

Seminarnummer: 02.1025

### Teilnehmer

Elektrofachkraft

### Ziel

Handlungssicherheit beim Ausführen von Arbeiten unter Spannung an Zählerplätzen.

### Voraussetzung

- Elektrofachkraft oder elektrotechnisch unterwiesene Person(EuP)
- Erste-Hilfe-Ausbildung mit Herz-Lungen-Wiederbelebung (nicht älter als 2 Jahre)
- gesundheitliche Eignung (arbeitsmedizinische Untersuchung G25)
- Kenntnisse und Fähigkeiten im Aufgabengebiet
- die theoretische Ausbildung darf nicht älter als 4 Jahre sein

### Ausrüstung

**Zum Seminar ist folgende Ausrüstung mitzubringen:**

- Flammenhemmende Arbeitskleidung
- Schutzhelm mit Visier (1000 V)
- Ggf. Baumwollunterziehhandschuhe
- Isolierhandschuhe Klasse 00 oder 0
- Werkzeuge für AuS und isolierende Hilfsmittel

### Inhalt

- Unterweisung in den Technologien für Direktzählanlagen der Arbeitsanweisung
- Demonstration und praktische Arbeiten nach Arbeitsanweisung
  - Arbeiten an Verrechnungsmess- und Zusatzeinrichtungen
  - Technische Sperrungen

### Abschluss

- Praktische Prüfung
- Zertifikat

**Dauer:** 1 Tag

**Turnus:** innerhalb von 4 Jahren

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## ARBEITEN UNTER SPANNUNG – PRAXIS ZÄHLERPLÄTZE (DIREKTZÄHLER) WIEDERHOLUNG

Seminarnummer: 02.1025A

### Teilnehmer

Elektrofachkraft

### Ziel

Handlungssicherheit beim Ausführen von Arbeiten unter Spannung an Zählerplätzen und Erneuerung der Kenntnisse.

### Voraussetzung

- Elektrofachkraft oder elektrotechnisch unterwiesene Person(EuP)
- Erste-Hilfe-Ausbildung mit Herz-Lungen-Wiederbelebung (nicht älter als 2 Jahre)
- gesundheitliche Eignung (arbeitsmedizinische Untersuchung G25)
- Kenntnisse und Fähigkeiten im Aufgabengebiet
- die theoretische Ausbildung darf nicht älter als 4 Jahre sein

### Ausrüstung

**Zum Seminar ist folgende Ausrüstung mitzubringen:**

- Flammenhemmende Arbeitskleidung
- Schutzhelm mit Visier (1000 V)
- Ggf. Baumwollunterziehhandschuhe
- Isolierhandschuhe Klasse 00 oder 0
- Werkzeuge für AuS und isolierende Hilfsmittel

### Inhalt

- Unterweisung in den Technologien für Direktzählanlagen der Arbeitsanweisung
- Demonstration und praktische Arbeiten nach Arbeitsanweisung
  - Arbeiten an Verrechnungsmess- und Zusatzeinrichtungen
  - Technische Sperrungen

### Abschluss

- Praktische Prüfung
- Zertifikat

**Dauer:** 0,5 Tage

**Turnus:** innerhalb von 4 Jahren

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## ARBEITEN UNTER SPANNUNG – PRAXIS MSR-PLÄTZE NEUAUSBILDUNG

Seminarnummer: 02.1026

### Teilnehmer

Elektrofachkraft

### Ziel

Handlungssicherheit beim Ausführen von Arbeiten unter Spannung an MSR-Plätzen.

### Voraussetzung

- Elektrofachkraft
- Erste-Hilfe-Ausbildung mit Herz-Lungen-Wiederbelebung (nicht älter als 2 Jahre)
- Gesundheitliche Eignung (arbeitsmedizinische Untersuchung G25)
- Kenntnisse und Fähigkeiten im Aufgabengebiet
- Die theoretische Ausbildung darf nicht älter als 4 Jahre sein

### Ausrüstung

**Zum Seminar ist folgende Ausrüstung mitzubringen:**

- Flammenhemmende Arbeitskleidung
- Schutzhelm mit Visier (1000 V)
- Ggf. Baumwollunterziehhandschuhe
- Isolierhandschuhe Klasse 00 oder 0
- Werkzeuge für AuS und isolierende Hilfsmittel

### Inhalt

- Unterweisung in den Technologien für MSR-Plätze
- Demonstration und praktische Arbeiten nach Arbeitsanweisung
  - Arbeiten an Klemmleisten
  - Ein- und Ausbau von Geräten mit Schraubklemmenanschluss
  - Herstellen und Lösen von Aderanschlüssen

### Abschluss

- Praktische Prüfung
- Zertifikat

**Dauer:** 1 Tag

**Turnus:** innerhalb von 4 Jahren

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## ARBEITEN UNTER SPANNUNG – PRAXIS MSR-PLÄTZE WIEDERHOLUNG

Seminarnummer: 02.1026A

### Teilnehmer

Elektrofachkraft

### Ziel

Handlungssicherheit beim Ausführen von Aufträgen an MSR-Plätzen und Erneuerung der Kenntnisse.

### Voraussetzung

- Elektrofachkraft
- Erste-Hilfe-Ausbildung mit Herz-Lungen-Wiederbelebung (nicht älter als 2 Jahre)
- Gesundheitliche Eignung (arbeitsmedizinische Untersuchung G25)
- Kenntnisse und Fähigkeiten im Aufgabengebiet
- Die theoretische Ausbildung darf nicht älter als 4 Jahre sein

### Ausrüstung

**Zum Seminar ist folgende Ausrüstung mitzubringen:**

- Flammenhemmende Arbeitskleidung
- Schutzhelm mit Visier (1000 V)
- Ggf. Baumwollunterziehhandschuhe
- Isolierhandschuhe Klasse 00 oder 0
- Werkzeuge für AuS und isolierende Hilfsmittel

### Inhalt

- Unterweisung in den Technologien für MSR-Plätze
- Demonstration und praktische Arbeiten nach Arbeitsanweisung
  - Arbeiten an Klemmleisten
  - Ein- und Ausbau von Geräten mit Schraubklemmenanschluss
  - Herstellen und Lösen von Aderanschlüssen

### Abschluss

- Praktische Prüfung
- Zertifikat

**Dauer:** 0,5 Tage

**Turnus:** innerhalb von 4 Jahren

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## ARBEITEN UNTER SPANNUNG – PRAXIS KABEL NEUAUSBILDUNG

Seminarnummer: 02.1022

### Teilnehmer

Elektrofachkraft

### Ziel

Handlungssicherheit beim Ausführen von Arbeiten unter Spannung an Kabelanlagen.

### Voraussetzung

- Elektrofachkraft
- Erste-Hilfe-Ausbildung mit Herz-Lungen-Wiederbelebung (nicht älter als 2 Jahre)
- Gesundheitliche Eignung (arbeitsmedizinische Untersuchung G25)
- Kenntnisse und Fähigkeiten im Aufgabengebiet
- Die theoretische Ausbildung darf nicht älter als 4 Jahre sein

### Ausrüstung

**Zum Seminar ist folgende Ausrüstung mitzubringen:**

- Flammenhemmende Arbeitskleidung
- Schutzhelm mit Visier (1000 V)
- Ggf. Baumwollunterziehhandschuhe
- Isolierhandschuhe Klasse 00 oder 0
- Werkzeuge für AuS und isolierende Hilfsmittel

### Inhalt

- Unterweisung in den Technologien an Kunststoffkabeln
- Praktische Arbeiten nach Arbeitsanweisung
  - Schneiden von Kunststoffkabeln
  - Spannungsfeste Endmuffe
  - Montage einer Verbindungsmuffe
  - Montage einer Abzweigmuffe mit Klemmring

### Abschluss

- Praktische Prüfung
- Zertifikat

**Dauer:** 1 Tag

**Turnus:** innerhalb von 4 Jahren

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## ARBEITEN UNTER SPANNUNG – PRAXIS KABEL WIEDERHOLUNG

Seminarnummer: 02.1022A

### Teilnehmer

Elektrofachkraft

### Ziel

Handlungssicherheit beim Ausführen von Arbeiten unter Spannung an Kabelanlagen und Erneuerung der Kenntnisse.

### Voraussetzung

- Elektrofachkraft
- Erste-Hilfe-Ausbildung mit Herz-Lungen-Wiederbelebung (nicht älter als 2 Jahre)
- Gesundheitliche Eignung (arbeitsmedizinische Untersuchung G25)
- Kenntnisse und Fähigkeiten im Aufgabengebiet
- Die theoretische Ausbildung darf nicht älter als 4 Jahre sein

### Ausrüstung

**Zum Seminar ist folgende Ausrüstung mitzubringen:**

- Flammenhemmende Arbeitskleidung
- Schutzhelm mit Visier (1000 V)
- Ggf. Baumwollunterziehhandschuhe
- Isolierhandschuhe Klasse 00 oder 0
- Werkzeuge für AuS und isolierende Hilfsmittel

### Inhalt

- Unterweisung in den Technologien an Kunststoffkabeln
- Praktische Arbeiten nach Arbeitsanweisung
  - Schneiden von Kunststoffkabeln
  - Spannungsfeste Endmuffe
  - Montage einer Verbindungsmuffe
  - Montage einer Abzweigmuffe mit Klemmring

### Abschluss

- Praktische Prüfung
- Zertifikat

**Dauer:** 1 Tag

**Turnus:** innerhalb von 4 Jahren

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## ARBEITEN UNTER SPANNUNG – PRAXIS SCHALTANLAGEN NEUAUSBILDUNG

Seminarnummer: 02.1019

### Teilnehmer

Elektrofachkraft

### Ziel

Handlungssicherheit beim Ausführen von Arbeiten unter Spannung bis 1 kV an Schaltanlagen.

### Voraussetzung

- Elektrofachkraft
- Erste-Hilfe-Ausbildung mit Herz-Lungen-Wiederbelebung (nicht älter als 2 Jahre)
- Gesundheitliche Eignung (arbeitsmedizinische Untersuchung G25)
- Kenntnisse und Fähigkeiten im Aufgabengebiet
- Die theoretische Ausbildung darf nicht älter als 4 Jahre sein

### Ausrüstung

**Zum Seminar ist folgende Ausrüstung mitzubringen:**

- Flammenhemmende Arbeitskleidung
- Schutzhelm mit Visier (1000 V)
- Ggf. Baumwollunterziehhandschuhe
- Isolierhandschuhe Klasse 00 oder 0
- Werkzeuge für AuS und isolierende Hilfsmittel

### Inhalt

- Unterweisung in den Technologien für Schaltanlagen der Arbeitsanweisung
- Demonstration und praktische Arbeiten nach Arbeitsanweisung
  - An- und Abklemmen von Kabeln und Leitungen an NS-Verteilungen
  - Wechseln von HA-Kästen
  - Auswechseln von Sicherungsunterteilen
  - Wechsel von NH-Sicherungsleisten
  - Trockenreinigung von NS-Anlagen

### Abschluss

- Praktische Prüfung
- Zertifikat

**Dauer:** 1 Tag

**Turnus:** innerhalb von 4 Jahren

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## ARBEITEN UNTER SPANNUNG – PRAXIS SCHALTANLAGEN WIEDERHOLUNG

Seminarnummer: 02.1019A

### Teilnehmer

Elektrofachkraft

### Ziel

Handlungssicherheit beim Ausführen von Arbeiten unter Spannung bis 1 kV an Schaltanlagen und Erneuerung der Kenntnisse.

### Voraussetzung

- Elektrofachkraft
- Erste-Hilfe-Ausbildung mit Herz-Lungen-Wiederbelebung (nicht älter als 2 Jahre)
- Gesundheitliche Eignung (arbeitsmedizinische Untersuchung G25)
- Kenntnisse und Fähigkeiten im Aufgabengebiet
- Die theoretische Ausbildung darf nicht älter als 4 Jahre sein

### Ausrüstung

**Zum Seminar ist folgende Ausrüstung mitzubringen:**

- Flammenhemmende Arbeitskleidung
- Schutzhelm mit Visier (1000 V)
- Ggf. Baumwollunterziehhandschuhe
- Isolierhandschuhe Klasse 00 oder 0
- Werkzeuge für AuS und isolierende Hilfsmittel

### Inhalt

- Unterweisung in den Technologien für Schaltanlagen der Arbeitsanweisung
- Demonstration und praktische Arbeiten nach Arbeitsanweisung
  - An- und Abklemmen von Kabeln und Leitungen an NS-Verteilungen
  - Wechseln von HA-Kästen
  - Auswechseln von Sicherungsunterteilen
  - Wechsel von NH-Sicherungsleisten
  - Trockenreinigung von NS-Anlagen

### Abschluss

- Praktische Prüfung
- Zertifikat

**Dauer:** 1 Tag

**Turnus:** innerhalb von 4 Jahren

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## ARBEITEN UNTER SPANNUNG – PRAXIS FREILEITUNG NEUAUSBILDUNG

Seminarnummer: 02.1021

### Teilnehmer

Elektrofachkräfte mit ausreichender Betriebspraxis in der Freileitung.

### Ziel

Handlungssicherheit beim Ausführen von Arbeiten unter Spannung an Freileitungen.

### Voraussetzung

- Elektrofachkraft
- Erste-Hilfe-Ausbildung mit Herz-Lungen-Wiederbelebung (nicht älter als 2 Jahre)
- Gesundheitliche Eignung (arbeitsmedizinische Untersuchung G25)
- Kenntnisse und Fähigkeiten im Aufgabengebiet
- Die theoretische Ausbildung darf nicht älter als 4 Jahre sein

### Ausrüstung

**Zum Seminar ist folgende Ausrüstung mitzubringen:**

- Flammenhemmende Arbeitskleidung
- Isolierender Freileitungsanzug (Jacke und Hose)
- Schutzhelm mit Visier (1000 V)
- Ggf. Baumwollunterziehhandschuhe
- Isolierhandschuhe Klasse 00 oder 0
- Werkzeuge für AuS und isolierende Hilfsmittel

### Inhalt

**Praktische Durchführung der Arbeiten nach Arbeitsanweisung**

- Montage und Demontage von Freileitungshausanschlüssen am Abzweigmast
- Montage und Demontage von Mastaufführungen
- Anbringen von Isolierungen für Baumaßnahmen
- Montage und Demontage von Baustromanschlüssen
- Öffnen und Schließen von Strombrücken am Abzweigmast
- Auswechseln von Isolatoren und Stützen an Masten und Häusern

### Abschluss

- Praktische Prüfung
- Zertifikat

**Dauer:** 2 Tage

**Turnus:** innerhalb von 4 Jahren

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## ARBEITEN UNTER SPANNUNG – PRAXIS FREILEITUNG WIEDERHOLUNG

Seminarnummer: 02.1021A

### Teilnehmer

Elektrofachkräfte mit ausreichender Betriebspraxis in der Freileitung.

### Ziel

Handlungssicherheit beim Ausführen von Arbeiten unter Spannung an Freileitungen und Erneuerung der Kenntnisse.

### Voraussetzung

- Elektrofachkraft
- Erste-Hilfe-Ausbildung mit Herz-Lungen-Wiederbelebung (nicht älter als 2 Jahre)
- Kenntnisse und Fähigkeiten im Aufgabengebiet
- Die theoretische Ausbildung darf nicht älter als 4 Jahre sein

### Ausrüstung

**Zum Seminar ist folgende Ausrüstung mitzubringen:**

- Flammenhemmende Arbeitskleidung
- Isolierender Freileitungsanzug (Jacke und Hose)
- Schutzhelm mit Visier (1000 V)
- Ggf. Baumwollunterziehhandschuhe
- Isolierhandschuhe Klasse 00 oder 0
- Werkzeuge für AuS und isolierende Hilfsmittel

### Inhalt

**Praktische Durchführung der Arbeiten nach Arbeitsanweisung**

- Montage und Demontage von Freileitungshausanschlüssen am Abzweigmast
- Montage und Demontage von Mastaufführungen
- Anbringen von Isolierungen für Baumaßnahmen
- Montage und Demontage von Baustromanschlüssen
- Öffnen und Schließen von Strombrücken am Abzweigmast
- Auswechseln von Isolatoren und Stützen an Masten und Häusern

### Abschluss

- Praktische Prüfung
- Zertifikat

**Dauer:** 1 Tag

**Turnus:** innerhalb von 4 Jahren

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



---

## ARBEITEN UNTER SPANNUNG – PRAXIS ANWEISUNGSBERECHTIGUNG

Seminarnummer: 02.1031

### Teilnehmer

Mitarbeiter, die Arbeitserlaubnisse zum Arbeiten unter Spannung erteilen sollen, aber nicht als Ausführender der AuS tätig sind.

### Ziel

- Unterweisung in Grundlagen für das Arbeiten unter Spannung
- Kenntnisvermittlung über Arbeitsanweisung

### Voraussetzung

- Elektrofachkraft

### Anmerkung

Eine Ausbildung als Ausführender der AuS ist inhaltlich diesem Seminar gleichgesetzt und erfordert keine zusätzliche Teilnahme am Seminar Arbeiten unter Spannung – Theorie.

### Inhalt

- Gesetzliche Grundlagen für das Arbeiten an elektrischen Anlagen (BGV A1 und A3, BGR A3)
- Gefahren des elektrischen Stromes, DIN VDE 0105 – Teil 100
- Voraussetzungen zum Arbeiten unter Spannung
- Erforderliche Ausrüstungen
- Arbeitsanweisungen für Arbeiten unter Spannung
- Theoretische Informationen über die Technologien

### Abschluss

- Theoretische Prüfung
- Zertifikat

**Dauer:** 1 Tag

**Turnus:** innerhalb von 4 Jahren

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## ELEKTROTECHNISCH UNTERWIESENE PERSON

Seminarnummer: 02.9003

### Teilnehmer

Mitarbeiter, die an elektrischen Anlagen arbeiten und über keine abgeschlossene elektrotechnische Berufsausbildung verfügen.

### Ziel

Die Teilnehmer erhalten Kenntnisse über sachgemäßes Verhalten in elektrischen Anlagen, um mögliche Gefahren bei unsachgemäßem Handeln sofort zu erkennen. Die Teilnehmer werden auf ihre konkrete Aufgabe vorbereitet.

Sie haben einen Überblick über die notwendigen Schutzeinrichtungen und Schutzmaßnahmen in elektrischen Anlagen.

### Inhalt

- Grundlagen der Elektrotechnik
- Elektrische Betriebsstätten
- Elektrische Anlagen
- Elektrische Betriebsmittel
- Fachbezogene Vorschriften
  - BGV A3
  - DIN VDE 0105-100
  - Verhalten in elektrischen Anlagen
- Brandschutz in elektrischen Anlagen
- Verhalten bei elektrischen Unfällen

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre konkrete Arbeitsaufgabe an.

### Abschluss

- Theoretische Prüfung
- Zertifikat

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## ELEKTROTECHNISCH UNTERWIESENE PERSON – JÄHRLICHE UNTERWEISUNG

Seminarnummer: 02.9003A

### Teilnehmer

Mitarbeiter, die an elektrischen Anlagen arbeiten und über die Qualifikation „Elektrotechnisch unterwiesene Person“ verfügen.

### Ziel

Die Teilnehmer haben Kenntnisse über sachgemäßes Verhalten in elektrischen Anlagen, um mögliche Gefahren bei unsachgemäßem Handeln zu erkennen. Die Teilnehmer werden auf ihre konkrete Aufgabe vorbereitet.

Auffrischung der Erkenntnisse.

### Inhalt

- Grundlagen der Elektrotechnik
- Elektrische Betriebsstätten
- Elektrische Anlagen
- Elektrische Betriebsmittel
- Fachbezogene Vorschriften
  - BGV A3
  - DIN VDE 0105-100
  - Verhalten in elektrischen Anlagen
- Brandschutz in elektrischen Anlagen
- Verhalten bei elektrischen Unfällen

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre konkrete Arbeitsaufgabe an.

### Abschluss

- Theoretische Prüfung
- Zertifikat

**Dauer:** 1 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## PRAKTISCHER UMGANG MIT NETZERSATZANLAGEN

Seminarnummer: 02.8022

### Teilnehmer

Mitarbeiter, welche im Rahmen ihrer Tätigkeiten Arbeiten mit Netzersatzanlagen durchführen.

### Inhalt

- Theoretische Grundlagen
- Bedienung und Umgang
- Praxisübungen

**Dauer:** 1 Tag, Durchführung vor Ort

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## PRAKTISCHER UMGANG MIT HUBARBEITSBÜHNEN

Seminarnummer: 02.8023

### Teilnehmer

Mitarbeiter, welche im Rahmen ihrer Tätigkeiten Arbeiten mit Hubarbeitsbühnen durchführen.

### Inhalt

- Theoretische Grundlagen
- Anwendung der Betriebsanweisung
- Praktische Einweisung

**Dauer:** 1 Tag, Durchführung vor Ort

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## TECHNISCHES GRUNDWISSEN FÜR KAUFLEUTE

Seminarnummer: 02.9001

### Teilnehmer

Mitarbeiter aus kaufmännischen Bereichen und Vertriebsbereichen, die technische Zusammenhänge verstehen müssen.

### Ziel

Vermittlung konkreter technischer Grundkenntnisse, um eine rasche und korrekte Verständigung zwischen Kaufleuten und Technikern zu gewährleisten.

### Inhalt

- Elektroenergiesystem, Tageslastganglinie
- Energieerzeugung, Kraftwerksarten
- Regenerative Energien
- Netzarten, Topologie der Netze
- Energieversorgungsbeispiele
- Aufbau eines Umspannwerkes
- Schaltgerätekunde

**Dauer:** 1 Tag

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## TECHNISCHES GRUNDWISSEN GAS FÜR KAUFLEUTE

Seminarnummer: 02.9001A

### Teilnehmer

Mitarbeiter aus kaufmännischen Bereichen und Vertriebsbereichen, die gastechnische Zusammenhänge verstehen müssen.

### Ziel

Vermittlung konkreter gastechnischer Grundkenntnisse, um eine rasche und korrekte Verständigung zwischen Kaufleuten und Technikern zu gewährleisten.

### Inhalt

- Erdgas von der Förderstelle zum Kunden
- Verteilnetze
- Materialien im Rohrleitungsbau
- Wichtige Bauteile
- Arbeiten an Gasleitungen
- Praktische Vorführung an der Gasübungsanlage

**Dauer:** 1 Tag

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## BETRIEB UND INSTANDHALTUNG VON GASVERTEILUNGSNETZEN BIS 5 BAR

Seminarnummer: 02.9017

### Teilnehmer

Technisches Fachpersonal aus Gasversorgungsunternehmen und von Gasnetzbetreibern, für sicherheits- und betriebstechnische Belange.

### Ziel

Vermittlung von aktuellen technischen Anforderungen für den Betrieb und die Instandhaltung von Gasverteilungsnetzen, welche zu beachten und einzuhalten sind.

### Inhalt

#### Einführung

- Rechtliche Rahmenbedingungen (EnWG, GasHL-VO, AVBGasV, BetrSichV)
- Gastechnische Grundlagen (Begriffe, Definitionen, Kennwerte für Erdgas, Gasdruck, Druckbereiche)
- Berufsgenossenschaftliche Vorschriften und Regelwerke, Unfallverhütungsvorschriften

#### Betrieb von Gasverteilungsnetzen

- Technische Regelwerke (Schwerpunkte: G 280, 459-1/459-1-B, 465-1, 465-2, 466, 469, 472)
- Inbetriebnahme neu verlegter Leitungen
- Rohrnetzüberwachung (Klassifizierung von Leckstellen G 465-3, Gasspür- und Gaskonzentrationsmessgeräte)

#### Instandhaltung nach G 465-2

- Beachtung GW 315, BGR 500

#### Anbohrung von Gasleitungen (Technologie, Anbohrgeräte, Anbohrarmaturen) verschiedener Werkstoffe Metall-PE

- Trennung von Gasleitungen (Technologie, Gerätetechnik, Besonderheiten) verschiedener Werkstoffe Metall-PE
- Reparaturverfahren (Sanierung, Erneuerung)
- Verbinden und Verschließen von Gasleitungen
- Schweißen von Gasleitungen
- Dichtheitsprüfung

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## JÄHRLICHE PFLICHTBELEHRUNG NACH BGR 500 – ARBEITEN AN GASLEITUNGEN

Seminarnummer: 02.9018

### Teilnehmer

Handlungsorientierte Erläuterungen/Demonstrationen zu Tätigkeiten im Bereich der leitungs-gebundenen Versorgung mit Erdgas.

### Ziel

Technisches Fachpersonal aus Gasversorgungsunternehmen, welches für den Bau, den Betrieb und die Instandhaltung von Gasversorgungsanlagen verantwortlich ist.

### Auswählbare Inhalte

#### Anforderungen an Energieanlagen – ENWG § 49

- Gesetze, Verordnungen und Richtlinien
- BGR 500, Teil 2 Kapitel 2.31

#### Kennwerte und Verbrennung von Gasen:

##### Arbeiten an Gasleitungen

- Anbohren, Trennen, vorübergehendes Sperren

##### Sicherheit bei Tiefbauarbeiten in Leitungsnähe

- Arbeits- und Umweltschutz
- Sicherheitstechnische Maßnahmen zum Schutz von Personen und Betriebsmitteln beim Arbeiten an Gasrohrleitungen (Gefahrenpotentiale, Baustellenrelevante Probleme)
- RSA – Regeln für das sichere Arbeiten im Straßenverkehr

##### Gefahren und Gefahrenabwehr bei Rohrleitungsarbeiten

- Zünd- bzw. Explosions-, Erstickungsgefahr
- Gasmessgeräte
- Brandbekämpfung

##### Praktische Vorführung an der Gasübungsanlage

Eigene Schwerpunkte können berücksichtigt werden

**Dauer:** 1 Tag

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## GRUNDLAGEN KRAFTWERKSTECHNIK

Seminarnummer: 02.9015

### Teilnehmer

max. 12 Mitarbeiter  
Kraftwerkspersonal

### Ziel

Die Teilnehmer erlangen Kenntnisse über die Funktionsweise der Kraftwerkstechnik und über die technischen Prozesse in einem Kraftwerk.

### Inhalt

- Wasser-Dampfkreislauf
- Thermodynamik Grundlagen
- Überblick Zustandsgrößen
- Überblick Zustandsänderungen
- Verdampfung des Wassers
- Der Kreisprozess im h/p-Diagramm
- Pumpen im Wasserbereich
- Dampferzeuger
- Grundlagen der Wärmeübertragung
- Aufbau der Heizflächen
- Dampfturbine (Aufbau, Bauteile und deren Überwachungseinrichtungen)
- Aufbau und Aufgaben der Hilfesysteme
- Kondensator
- Turbinenbetrieb mit dem Simulationsprogramm
- Gasturbine
- Feuerungen und Brennstoffversorgung
- Allgemeines zu Primärenergien
- Feste Brennstoffe
- Aufbau einer Kohlefeuerung
- Luft-Rauchgasweg
- Aufbau von Gebläsen
- Rauchgasreinigung

**Dauer:** 5 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## PRAXISSEMINAR GRUNDLEHRGANG: ARBEITEN AN GASLEITUNGEN

Seminarnummer: 02.9019

### Teilnehmer

Max. 6 Teilnehmer  
Technisches Fachpersonal aus Gasversorgungsunternehmen, welches für den Bau, den Betrieb und die Instandhaltung von Gasversorgungsanlagen verantwortlich ist.

### Ziel

Handlungsorientierte Erläuterungen/ Demonstrationen zu Tätigkeiten im Bereich der leitungsgebundenen Versorgung mit Erdgas.

### Inhalt

#### Theorie

- Anforderungen an Energieanlagen – ENWG § 49
  - Gesetze, Verordnungen und Richtlinien
  - BGR 500, Teil 2 Kapitel 2.31

#### Kennwerte und Verbrennung von Gasen:

- Arbeiten an Gasleitungen
  - Anbohren, Trennen, vorübergehendes Sperren
- Sicherheit bei Tiefbauarbeiten in Leitungsnähe
  - Arbeits- und Umweltschutz
  - Sicherheitstechnische Maßnahmen zum Schutz von Personen und Betriebsmitteln beim Arbeiten an Gasrohrleitungen (Gefahrenpotentiale, Baustellenrelevante Probleme)
  - RSA – Regeln für das sichere Arbeiten im Straßenverkehr
- Gefahren und Gefahrenabwehr bei Rohrleitungsarbeiten
  - Zünd- bzw. Explosions-, Erstickungsgefahr
  - Gasmessgeräte
  - Brandbekämpfung

#### Praxis

- Hausanschluss
- Blasen setzen
- Inbetriebnahme – Außerbetriebnahme
- Trennen von Rohrleitungen PE
- Beipass

**Dauer:** 2 Tage Theorie, 2 Tage Praxis

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## WECHSEL VON GASZÄHLERN

Seminarnummer: 02.9020

### Teilnehmer

Unterweisung für sachkundiges Personal, die Zähler ausbauen und wechseln sollen.

### Ziel

Erwerb der praktischen Qualifikation, Gaszähler zu wechseln (G 459-1).

### Inhalt

- Gesetzliche Grundlagen
- Trennen von Rohrleitungen
- Verwahren von Anschlüssen
- Zählertransport
- Meldeablauf

**Dauer:** 1 Tag

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## PRAXISSEMINAR: ERRICHTEN VON ERDGASHAUSANSCHLÜSSEN

Seminarnummer: 02.9021

### Teilnehmer

Monteure von Rohrleitungsbaufirmen, die von Wasser in den Gasbereich wechseln.

Rohrleitungsbaufirmen, die eine Berechtigung nach G 3 – G 1 erhalten möchten.

### Ziel

Fachgerechte Errichtung von PEHD-Hausanschlüssen inklusive Druckprobe.

### Inhalt

- Gesetzliche Regelungen nach
  - G 459/1
  - G 459/2
  - G 472
  - G 469
- Schweißen von PEHD-Armaturen mit Heizwendelschweißverfahren nach GW 330
- Aufgaben der Schweißaufsicht nach GW 331
- Herstellen eines Erdgashauseschlusses von der Versorgungsleitung bis zum Gaszähler PEHD
- Verwahren von Gasleitungen

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



# ENERGIE- UND BETRIEBSWIRTSCHAFT

Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge .....	32
Betriebswirtschaftslehre – Planspiel .....	32
Überblick Energiewirtschaftsgesetz (EnWG) einschließlich StromGKV und NAV .....	33
Grundstücksmitbenutzungsrecht nach Niederspannung-/Netzanschlussverordnung (NAV) .....	33
Grundlagen des Kartellrechts .....	34
Schadensrecht aktuell .....	34 [NEU]
Das 1 x 1 der Strom- und Gaswirtschaft .....	35
Aufbauseminar Strom .....	35
Aufbauseminar Gas .....	36



## BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE ZUSAMMENHÄNGE

Seminarnummer: 03.1007A

### Teilnehmer

Führungskräfte und Mitarbeiter der technischen Bereiche und Dienstleistungsbereiche.

### Ziel

Mitarbeiter benötigen heute kompaktes, verwertbares, betriebswirtschaftliches Wissen. Wissen das zeigt, wie die Aufgaben und Herausforderungen von heute bewältigt werden können bzw. was zu tun ist, um Ergebnisse zu erreichen.

### Inhalt

Dieses Seminar zielt vor allem auf die Vermittlung von betriebswirtschaftlichem Know-How im Finanz- und Controllingbereich.

- Vermittlung betriebswirtschaftlicher Grundlagen
- Umgang mit betriebswirtschaftlichen Begriffen
- Erkennen von Zusammenhängen, Verbindungen und Konsequenzen
- Grundgedanken des Rechnungswesens und des Controllings
  - Grundlagen der Buchhaltung
  - Lesen und Bewerten von Unternehmensdaten und Bilanzen der Kunden
  - Kennzahlenanalyse
  - Kostenstrukturen, Deckungsbeitrag, Jahresabschluss
  - Kostenarten, Kostenstellen
  - Kalkulationsverfahren (Vollkosten- und Teilkostenrechnung)
  - Investitions-, Deckungsbeitragsrechnung, Liquiditätsbetrachtungen
- Bedeutung des Cash-Flow-Managements
- Unternehmensbewertung
- Unternehmensstrategie
- Kundenorientierung
- Erstellung eines Business-Planes

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE – PLANSPIEL

Seminarnummer: 03.1008

### Teilnehmer

Führungskräfte und Mitarbeiter der technischen und dienstleistungsbereichen Bereiche.

### Ziel

Einführung in die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge. Unternehmerisches Denken und Handeln wird in Form eines effektiven Planspiels durch hohe Aktivitäten der Teilnehmer erreicht.

### Voraussetzung

Das Konzept „Betriebswirtschaftslehre Planspiel“ ist so angelegt, dass auch Mitarbeiter, die keine betriebswirtschaftlichen Vorkenntnisse besitzen, teilnehmen können.

### Inhalt

- Grundbegriffe der Betriebswirtschaftslehre
- Kostenarten, Kostenentstehung und Beeinflussbarkeit
- Bilanzbegriffe und deren Bedeutung
- Außenstände – Bedeutung für die Zahlungsfähigkeit
- Eigen- und Fremdfinanzierung
- Gewinn- und Verlustrechnung
- Kapazitätsauslastung und Ressourcen
- Grundlegender Einblick in unternehmerische Zusammenhänge
- Analyse der Marktsituation und reagieren auf die Strategien der Wettbewerber

**Dauer:** 1 Tag

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## ÜBERBLICK ENERGIEWIRTSCHAFTSGESETZ (ENWG) EINSCHLIESSLICH STROMGVV UND NAV

Seminarnummer: 03.2018A

### Teilnehmer

Interessierte Führungskräfte, Mitarbeiter aus dem Vertrieb und der Netz- und Abrechnungsgesellschaften.

### Inhalt

#### Gesetzliche Grundlagen

- Vorgaben der Beschleunigungsrichtlinie Strom der EU
- Wesentliche Inhalte des EnWG 2005

#### Netzanschluss und Regulierter Netzzugang

- Pflichten des Netzbetreibers, insbesondere allgemeine Anschlusspflicht
- Inhalte der StromNZV/StromNEV
- Objektnetze
- Inhalte von Netznutzungsverträgen
- Vertragsbeziehungen zwischen Netzbetreibern und Lieferanten
- Bilanzkreise und Standardisierte Lastprofile
- Jahresmehr- und Mindermengen
- Auswirkungen Lieferantenwechsel
- Liberalisierung des Mess-/Zählerwesens

#### Netzentgelte

- Genehmigungsverfahren
- Sonderformen der Netznutzung
- Grundzüge der Anreizregulierung
- Grundzüge des Vergleichsverfahrens

#### Energielieferung an Letztverbraucher

- Grund- und Ersatzversorgung
- Allgemeine Preis- und Versorgungsbedingungen
- Energielieferverträge (§ 41)
- Stromkennzeichnung

#### Regulierung

- Befugnisse der Regulierungsbehörde
- Rechtsfolgen und Ansprüche
- Regulierungsverfahren
- Rechtsmittel und Sanktionen

**Dauer:** 4 Stunden

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## GRUNDSTÜCKSMITBENUTZUNGS- RECHT NACH NIEDERSPANNUNG-/ NETZANSCHLUSSVERORDNUNG (NAV)

Seminarnummer: 03.2021

### Teilnehmer

Interessierte Führungskräfte und Mitarbeiter aller Bereiche.

### Inhalt

#### Allgemeine Grundstücksmitbenutzung

- Einordnung und Folgen
- Rechtsinhaber Netzbetreiber
- Adressat der Duldungspflicht
- Gegenstand, Umfang und Grenzen der Duldungspflicht
- Benachrichtigungspflichten
- Umverlegung bei Unzumutbarkeit
- Aktuelle Rechtsprechung
- Ausblick

#### Besondere Grundstücksmitbenutzung

- GBBG
- Rahmenverträge
  - Straße
  - Bahn
  - Forst
  - Kirche
  - BVVG
  - Konzessionsverträge
- Beschränkte persönliche Dienstbarkeit
- Aktuelle Rechtsprechung
- Ausblick

**Dauer:** 4 Stunden

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## GRUNDLAGEN DES KARTELLRECHTS

Seminarnummer: 03.2028

### Teilnehmer

Führungskräfte und Mitarbeiter, bei denen kartellrechtskonformes Verhalten in der täglichen Arbeit sehr wichtig ist, aber auch alle weiteren interessierten Führungskräfte und Mitarbeiter.

### Ziel

Den Teilnehmern wird in diesem Seminar ein vertiefter Einblick in kartellrechtliche Zusammenhänge und deren Auswirkungen auf das eigene Unternehmen vermittelt.

### Inhalt

- Grundregeln des Kartellrechts
- Folgen von Kartellverstößen
- Abreden mit Wettbewerbern
- Vereinbarungen mit Kunden und Lieferanten
- Missbrauch einer marktbeherrschenden Stellung
- Befugnisse von Kartellbehörden bei Ermittlungen
- Verhalten bei Untersuchungen von Ermittlungsbeamten

**Dauer:** 4 Stunden

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## SCHADENSRECHT AKTUELL [NEU]

Seminarnummer: 03.2031

### Teilnehmer

Mitarbeiter, die sich mit der Schadensbearbeitung beschäftigen.

### Ziel

Die Teilnehmer erlernen die effiziente und sachgerechte Bearbeitung von Schadensersatzansprüchen. Sie erhalten Grundlagen zu schadensrechtlichen Zusammenhängen und deren Auswirkungen.

### Inhalt

- Grundlagen des Schadens- und Haftungsrechts nach BGB
- Haftpflichtgesetz
- Produkthaftungsgesetz
- Niederspannungsanschlussverordnung

**Dauer:** 2 Stunden

**Referenten:** enviaM, Recht



## DAS 1 X 1 DER STROM- UND GASWIRTSCHAFT

Seminarnummer: 03.6005

### Teilnehmer

Interessierte Führungskräfte, Mitarbeiter aus dem Vertrieb, technischen und kaufmännischen Bereichen.

### Ziel

In Zeiten raschen Wandels und umfangreicher neuer Rahmenbedingungen ist es umso wichtiger, einen grundlegenden Überblick zu Zusammenhängen und Strukturen der Energie- und Gaswirtschaft zu erhalten. Die Teilnehmer werden Grundkenntnisse des Strom- und Gasmarktes erlangen.

### Inhalt

#### Energiemarkt

- Einblick in die Rahmenbedingungen der Energiewirtschaft
  - Liberalisierung
  - Rechtsrahmen
  - Unbundling
  - Regulierung
  - Akteure
- Grundlage Stromhandel und Großhandelsprodukte
- Stromprodukte und Vertrieb
- Wie entsteht ein Marktpreis?
- Bilanzkreismanagement
- Emissionshandel
- Risikomanagement
- Besichtigung Tradingfloor in Markkleeberg

#### Gasmarkt

- Elementare Gasgrundlagen
- Gastransport und Speicherung
- Strukturen der Gaswirtschaft
- Beschaffung und Preisbildung

**Dauer:** 1 Tag

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## AUFBAUSEMINAR STROM

Seminarnummer: 03.6005B

### Teilnehmer

Interessierte Führungskräfte und Mitarbeiter, vorwiegend aus dem Controlling und Vertrieb.

### Ziel

Den Teilnehmern wird in diesem Seminar ein vertiefter Einblick in den Stromhandel sowie die operative Vertriebsunterstützung gegeben.

### Inhalt

- Einführung in Optionen und Terminprodukte
- Praktische Anwendung im Vertriebsgeschäft von Optionen und Terminprodukten
- Zusammenspiel verschiedener commodities zur Preisbildung am Markt
- Produktentwicklung aus Sicht der Energiewirtschaft und des Handels
- Herkunftsnachweise
- Sonstige Fragestellungen der Teilnehmer

**Dauer:** 1 Tag

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



---

## AUFBAUSEMINAR GAS

Seminarnummer: 03.6005A

### Teilnehmer

Interessierte Führungskräfte und Mitarbeiter vorwiegend aus dem Marketing und Vertrieb.

### Ziel

Den Teilnehmern wird in diesem Seminar ein vertiefter Einblick in die Spielregeln des Gasmarktes vermittelt.

### Inhalt

- Verschiedene Preissysteme im Endkundenmarkt
- Produktgestaltung und -entwicklung
- Vorstellung der RWE Energy Gasprodukte für das Vertriebsgebiet Ostdeutschland
- Sonstige Fragestellungen der Teilnehmer

**Dauer:** 1 Tag

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



# KUNDEN- UND SERVICEORIENTIERUNG

Professioneller Service im Umgang mit Kunden und externen Partnern.....	38
Der kundenorientierte Servicetechniker .....	38
Der professionelle Einkäufer – Grundlagenseminar .....	39 [NEU]
Der professionelle Einkäufer – Aufbauseminar .....	39 [NEU]
Verkaufpsychologie und Vertriebstraining.....	40
Der optimale Kundenbesuch .....	40 [NEU]
Mit Fragen mehr erreichen .....	41 [NEU]
Produkt- und Ideenpräsentation im Vertrieb .....	41 [NEU]
Key Account Management .....	42 [NEU]
Deeskalation im Kundenkontakt .....	42 [NEU]
Kundenorientiertes Telefontraining.....	43
Zeitgemäße und kundenorientierte Korrespondenz.....	43



## PROFESSIONELLER SERVICE IM UMGANG MIT KUNDEN UND EXTERNEN PARTNERN

Seminarnummer: 05.1044

### Teilnehmer

Mitarbeiter, die regelmäßig Kontakt (persönlich, telefonisch, schriftlich) mit Kunden und/oder externen Partnern (Lieferanten, Dienstleistern) haben.

### Ziel

Die Teilnehmer erfahren, worauf es im Umgang mit Kunden und Partnern ankommt. Während früher in erster Linie das nötige Fachwissen für eine erfolgreiche Geschäftsbeziehung mit Kunden und Partnern zählte, sind heute die optimale Betreuung von Kunden und der professionelle Umgang mit Partnern unerlässlich geworden.

### Inhalt

- Worauf kommt es beim Kontakt an?
- Instrumente der aktiven Kundenbindung
- Kundenbedarfsanalyse
- Überzeugende Kundenberatung
- „Die Brille des anderen“ – das Unternehmen und die eigene Person von außen wahrnehmen
- Umgang mit Einwänden und Reklamationen

Die Teilnehmer wenden das Erlernte in zahlreichen Übungen und Rollenspielen praxisnah an.

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## DER KUNDENORIENTIERTE SERVICE TECHNIKER

Seminarnummer: 05.1045

### Teilnehmer

Mitarbeiter aus technischen Bereichen (Service-, Montage- und Wartungstechniker, Ingenieure), die regelmäßig Kontakt mit Kunden vor Ort haben, sowie Innendienstmitarbeiter mit Kundenkontakt.

### Ziel

Servicemitarbeiter im technischen Bereich sind die am häufigsten auftretenden Repräsentanten eines Unternehmens vor Ort. Sie lernen, wie der direkte Kontakt zum Kunden optimal gestaltet werden kann. Darüber hinaus erfahren sie, wie man am besten mit Einwänden und Konflikten umgeht.

### Inhalt

- Der Servicetechniker als Repräsentant des Unternehmens
- Technische Reklamationsbehandlung und Schadensbehebung
- Vorgehensweise bei Installationen und Inbetriebnahmen
- Umgang mit Reklamationen und Einwänden
- Die Sprache des Kunden sprechen
- Generierung von Zusatznutzen und Vertriebsaktivitäten

Die Teilnehmer wenden das Erlernte in zahlreichen Übungen und Rollenspielen praxisnah an.

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## DER PROFESSIONELLE EINKÄUFER – GRUNDLAGENSEMINAR [NEU]

Seminarnummer: 03.3004

### Teilnehmer

Mitarbeiter, die Produkte und Dienstleistungen einkaufen und Verhandlungen mit externen Partnern und Verkäufern führen. Dabei wendet sich dieses Seminar speziell an neu in Einkaufsverantwortung gebrachte Mitarbeiter.

### Ziel

Im Seminar erlernen die Teilnehmer wesentliche Verhandlungstechniken, die sie für erfolgreiche Kaufgespräche benötigen. Sie lernen Taktiken erfahrener Verkäufer kennen und wie man darauf professionell reagieren kann.

### Inhalt

- Einkaufen – Was bedeutet das?
- Aufgabenbereiche des Einkaufs
- Einkaufserfolge steigern durch psychologisch richtige Gesprächsführung
- Durchführung unternehmensorientierter Einkaufsgespräche
- Verkäufertypen und wie man damit umgeht
- die vier Phasen des Einkaufsgesprächs
  - Information
  - Angebot
  - Verhandlung
  - Abschluss
- effiziente Abschlusstechniken

Die Teilnehmer wenden das Erlernte in zahlreichen Einzel- und Gruppenübungen und Rollenspielen praxisnah an.

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## DER PROFESSIONELLE EINKÄUFER – AUFBAUSEMINAR [NEU]

Seminarnummer: 03.3004A

### Teilnehmer

Das Seminar wendet sich an Mitarbeiter, die bereits über Erfahrungen im Einkauf verfügen. Es baut auf dem Grundlagenseminar auf, kann aber auch unabhängig davon besucht werden.

### Ziel

Die Teilnehmer erhalten das notwendige Rüstzeug, um als gleichwertiger Geschäftspartner dem professionellen Verkäufer gegenüber treten zu können.

### Inhalt

- Einkaufsorientierte Verhandlungsziele festlegen
- Professioneller Umgang mit Argumenten gut geschulter Verkäufer
- Sicherheit im Auftreten ohne Arroganz und Überheblichkeit
- Entspannen von kritischen Situationen
- Wer fragt, der führt: mit Fragetechniken das Gespräch führen und unfaire Argumentationen von Verkäufern erkennen

Die Teilnehmer wenden das Erlernte in zahlreichen Einzel- und Gruppenübungen und Rollenspielen praxisnah an.

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## VERKAUFSPSYCHOLOGIE UND VERTRIEBSTRAINING

Seminarnummer: 05.2037

### Teilnehmer

Mitarbeiter und Führungskräfte, die Produkte und Dienstleistungen aktiv vertreiben, Beziehungen zu Bestandskunden pflegen, Neukunden akquirieren und im ständigen Kundenkontakt stehen.

### Ziel

Die Teilnehmer lernen Möglichkeiten kennen, wie sie langfristig gute Beziehungen zu Kunden und Geschäftspartnern aufbauen. Sie erfahren, wie in Verkaufsgesprächen auch kritische Punkte diplomatisch angesprochen und Verhandlungen geschickt gesteuert werden.

### Inhalt

- Aufbau langfristiger und tragfähiger Kundenbeziehungen
- Verkaufs- und Verhandlungstechniken
- Professionelle Argumentation im Verkaufsgespräch
- Flexibles Agieren in unterschiedlichen Gesprächssituationen
- Lösungsorientierte Gesprächsführung
- Arbeit auf der Beziehungsebene
- Positive Beeinflussung des Gesprächsklimas
- Gesprächssteuerung und Fragetechniken

Die Teilnehmer wenden das Erlernte in zahlreichen Übungen und Rollenspielen praxisnah an.

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## DER OPTIMALE KUNDENBESUCH [NEU]

Seminarnummer: 05.1062

### Teilnehmer

Mitarbeiter und Führungskräfte – vorrangig aus dem Vertrieb, die in regelmäßigem Kontakt zu Bestandskunden stehen und gezielt neue Kunden akquirieren.

### Ziel

In diesem Seminar erfahren die Teilnehmer, wie sie gute und erfolgreiche Verkaufsgespräche führen und dem Kunden das Gefühl geben, sich gut aufgehoben und verstanden zu fühlen. Zudem wird vermittelt, wie man mit Stolpersteinen umgeht und „Fettnäpfchen“ vermeidet.

### Inhalt

- So fühlt der Kunde sich wohl – dem Kunden eine angenehme Atmosphäre bieten
  - Örtlichkeit und Ambiente
  - Bewirtung
  - Kriterien des Wohlfühlens
- Phasen des Kundenkontakts
  - Empfang und Begrüßung
  - Small Talk
  - Das eigentliche Kundengespräch
  - Verbindliche Verabredungen
  - Verabschiedung
- Schwierige Situationen in Kundengesprächen meistern

**Dauer:** 1 Tag

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## MIT FRAGEN MEHR ERREICHEN [NEU]

Seminarnummer: 05.1063

### Teilnehmer

Vertriebsmitarbeiter und Führungskräfte, die ihre Fragetechnik aktiv weiterentwickeln wollen und an neuen Fragemethoden interessiert sind.

### Ziel

Die Fragetechnik ist die Wichtigste im Verkauf. Doch welchen Nutzen bringt Ihnen eine professionelle Fragetechnik bei der Vermittlung von Verkaufsargumenten, bei der Einwandbehandlung und beim Erreichen interessanter Abschlüsse?

Fragen und deren Wirkungen kann sich kein Kunde entziehen. Fragen wirken immer. Wer im Verkauf oder in der Beratung mit Kunden zu tun hat, für den ist das Beherrschen der Fragetechnik eine der wichtigsten Voraussetzungen für erfolgreiches Handeln und ertragsorientierte Geschäfte. Gerade im Verkauf beratungsintensiver Leistungen und Produkte ist die systematisch angewandte Fragestrategie ein wesentlicher Bestandteil. Dabei geht es allerdings um mehr als nur um Fragen an sich.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie durch die Kunst des Fragens die Bedürfnisse Ihrer Kunden umfassend analysieren können.

### Inhalt

- Die Lust am Fragen entwickeln
- Psychologische Grundlagen der Fragetechnik
- Fragen nach Meinungen und Emotionen
- Kundenbedürfnisse und Kundenbedarfe gezielt erkennen und abdecken (Kaufsignale des Kunden)
- Ausgangshaltung Authentizität versus „aufgesetzte Fragerei“
- Fragen zum Wachrufen positiver Gefühle, Assoziationen und Argumenten
- Fragetechniken für die Einwandbehandlung
- Fragen für Extremsituationen
- Fragen zur Zusammenfassung und Zustimmungsabholung im Kundengespräch
- Kennenlernen von Hilfsmitteln, wenn Ihnen die passende Frage nicht einfällt
- Training der verschiedenen Fragearten in praxisbezogenen Situationen

**Dauer:** 1,5 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## PRODUKT- UND IDEENPRÄSENTATION IM VERTRIEB [NEU]

Seminarnummer: 05.1064

### Teilnehmer

Vertriebsmitarbeiter und -führungskräfte, die neue Möglichkeiten der Produkt- und Ideenpräsentation kennenlernen möchten, besonders auch für Novizen im Vertrieb geeignet.

### Ziel

Bei der Produkt- und Ideenpräsentation beim Kunden sind Nutzenargumente ein wichtiger Verkaufsfaktor. Wo der Kunde keinen Nutzen erkennen kann, wird er auch keine Kaufentscheidung treffen.

Da sich Produkte in der heutigen Zeit sehr ähneln, bezieht der Kunde hauptsächlich seinen Eindruck vom Verkäufer in seine Entscheidung ein. Sprache, Ausstrahlung und Glaubwürdigkeit des Verkäufers übertragen sich auf das Produkt und werden so zu der Grundlage eines jeden Kaufinteresses.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie u. a. durch Visualisierung, Inhaltsreduktion und bildhafter Sprache eine positive Einstellung beim Kunden hervorrufen können.

### Inhalt

- Konkretisierung von abstrakten Inhalten: Mehrwert und Produktnutzen durch Bilder präsentieren
- Überzeugendes Vortragen
- Verteidigung von eigenen Konzepten
- Umgang mit Einwänden und Fragen
- Interesse- und Kaufsignale beeinflussen
- Verschiedene Möglichkeiten zur Darstellung innerhalb der Preisargumentation
- Mit weniger Präsentation besser überzeugen
- Mit Geschichten und Vergleichen Ihre Argumente untermauern
- Stimme, Mimik und Gestik erfolgreich einsetzen
- Zielgruppenspezifische Präsentation (Buying Center)

**Dauer:** 1,5 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## KEY ACCOUNT MANAGEMENT [NEU]

Seminarnummer: 05.1065

### Teilnehmer

Führungskräfte oder Mitarbeiter, die mit Schlüsselkunden (Key Accounts) arbeiten.

### Ziel

Das Key Account Management meint die Betreuung von Großkunden durch spezielle Manager. Mit Hilfe des Key Account Managements soll eine langfristige Partnerschaft zwischen einem Unternehmen und seinem Kunden aufgebaut werden. Es geht also nicht nur darum, Produkte oder Dienstleistungen zu verkaufen, sondern die Prozesse aufeinander abzustimmen.

Merkmale dieser Betreuung sind eine kundenorientierte Einstellung, differenzierte Bearbeitungsformen, spezielle Organisationsformen oder Arbeitsmethoden und -techniken. Unternehmerisches Denken und Organisationstalent sind nur einige der Kompetenzen, die ein Key Account Manager haben muss.

Im Seminar lernen Sie, mit Schlüsselkunden zu verhandeln, die Prozesssteuerung zu optimieren sowie Kundenbedürfnisse und -potenziale aufzudecken.

### Inhalt

- Rolle des Key Account Managements (KAM) im Vertrieb
- Aufbau von schlagkräftigen KAM-Teams
- Aspekte und Aufgaben des KAM
- Informationen sammeln im KAM
- Die gezielte Key Account-Analyse
- Strategien mit unterschiedlichen Key Accounts entwickeln und umsetzen
- Rentabilität bestimmen
- Planung und Pflege der Key Account Kontakte
- Entwicklung und Aufbau eines KA-Entwicklungsplans
- Jahresgespräche führen
- Verhandlungen mit Einkaufsgremien (Buying Center)
- Einsatz starker KAM-Vertriebswerkzeuge
- Erfolgreiche strategische und taktische Verhandlungsführung im KAM

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## DEESKALATION IM KUNDENKONTAKT [NEU]

Seminarnummer: 05.1066

### Teilnehmer

Mitarbeiter und Führungskräfte, die in Kundenkontakt stehen und in schwierigen Gesprächen und Situationen angemessen reagieren müssen.

### Ziel

Die Teilnehmer erlernen im Seminar, Eskalationen möglichst frühzeitig zu vermeiden, sich aber in kritischen Situationen auch selbstbewusst behaupten zu können. Sie lernen, wie man Konflikte frühzeitig erkennt und Situationen entspannt, die zu eskalieren drohen.

### Inhalt

- Kommunikative Konfliktquellen erkennen
- Den Gesprächspartner verstehen und Missverständnisse vermeiden
- Gründe für Eskalationen erkennen
- Vorzeichen und Warnsignale von Eskalationen
- Umgang mit Aggressionen und verbalen „Entgleisungen“
- Lösungsorientiertes Denken und Handeln
- Strategien für einfache und schwere Fälle

Die Teilnehmer wenden das Erlernte in zahlreichen Übungen und Rollenspielen praxisnah an.

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## KUNDENORIENTIERTES TELEFONTRAINING

Seminarnummer: 05.4005A

### Teilnehmer

Mitarbeiter, die Ihre Fähigkeiten im Gespräch, am Telefon mit dem Kunden oder Kollegen erweitern wollen.

### Ziel

Der erste Eindruck am Telefon, ein freundliches Lächeln, das Gefühl verstanden zu werden, diese weichen Faktoren werden immer wichtiger. Jeder Mitarbeiter gestaltet mit seinem Auftreten und seiner Art zu kommunizieren die Beziehungen zwischen sich und seinem Umfeld und trägt somit zum Image des Unternehmens bei.

### Inhalt

- Sach- und Beziehungsebene im Gespräch
- Was hört der Kunde?
- Freundlicher Empfang ohne Stereotype
- Sicherheit und Kompetenz durch Stimme
- Aktives Zuhören – Was will der Kunde?
- Effizient kommunizieren
- Techniken der Gesprächslenkung
- Umgang mit Reklamationen, Beschwerden und aggressiven Anrufern
- Strategien der Konfliktentschärfung
- Nicht alles gefallen lassen!
- Tücken und Fallstricke

### Die Teilnehmer erlernen in praxisnahen Übungen:

- Das Telefonieren im beruflichen Alltag mit Kollegen und Kunden
- Das Telefonieren in schwierigen Situationen oder mit schwierigen Gesprächspartnern

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## ZEITGEMÄSSE UND KUNDENORIENTIERTE KORRESPONDENZ

Seminarnummer: 05.4001

### Teilnehmer

Mitarbeiter mit häufiger Korrespondenz zu Partnern innerhalb und außerhalb des Unternehmens. Mitarbeiter, die standardisierte Texte fachlich betreuen.

### Ziel

Techniken kennen lernen, wie Schriftgut korrekt, knapp, übersichtlich und verständlich abgefasst und die Situation des Lesers einfühlsam berücksichtigt wird. Texte kundenorientiert verfassen können.

### Inhalt

#### Persönlicher, sachlich-freundlicher Stil

- Eingehen auf Interessen und Probleme des Lesers/Kunden
- Leseleicht und partnerbezogen schreiben
- Positives Formulieren
- Auch mahnen will gelernt sein
- Der Ton macht die Musik
- Umgang mit fremden und eigenen Fehlern

#### Leichtes verständliches Deutsch

- Einfache Sprache
- Knappe Formulierungen
- Kurze Sätze

#### Übersichtliche Gestaltung

- Den Leser schnell und mühelos an das Problem heranzuführen
- Aufbauelemente des Briefes nach DIN 5008
- Die äußere Form

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt





# OFFICE-SCHULUNGEN\*

Word – Grundlagenseminar .....	46
Word – Aufbauseminar .....	46
Excel – Grundlagenseminar .....	47
Excel – Aufbauseminar .....	47
PowerPoint – Grundlagenseminar .....	48
PowerPoint – Aufbauseminar .....	48

\* Bei den Schulungsangeboten werden die Inhalte von Microsoft Office 2007™ vermittelt.



## WORD – GRUNDLAGENSEMINAR

Seminarnummer: 04.2004A

### Teilnehmer

Mitarbeiter, die sich systematisch Kenntnisse zur Textverarbeitung aneignen wollen.

### Ziel

Nach diesem Training beherrschen Sie alles, was Sie benötigen, um mit Word professionelle Ergebnisse zu erzielen. Schritt für Schritt machen wir Sie anhand zahlreicher Übungen von der Texteingabe über die Formatierung von Texten und Seiten bis hin zur anspruchsvollen Gestaltung Ihrer Dokumente fit für den erfolgreichen Einsatz von Word in Ihrer alltäglichen Praxis.

### Inhalt

#### Word-Übersicht

- Arbeitsoberfläche
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Texte erfassen, überarbeiten und korrigieren
- Hilfefunktion

#### Texte formatieren

- Textgestaltung
- Formatierung
- Grafiken einfügen
- Tabellen

#### Dokumentverwaltung

- Drucken
- Automatisierung in der Textverarbeitung
- Autotexte
- Rechtschreibung, Trennung, Synonyme
- Vorlagen

#### Word effektiv nutzen

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## WORD – AUFBAUSEMINAR

Seminarnummer: 04.2005A

### Teilnehmer

Mitarbeiter, die ausgewählte Funktionen für eine effektive Arbeit mit der Textverarbeitung kennen lernen möchten und Grundlagenkenntnisse im Word besitzen.

### Ziel

Steigern Sie mit diesem Training den Nutzen, den die Textverarbeitung Word Ihnen bei Ihren täglichen Aufgaben bringt. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Korrespondenz konsequent der Corporate Identity Ihrer Organisation anpassen, wie Sie Arbeitsschritte automatisieren und ergänzende Programme einsetzen. Viele Übungen und Beispiele stellen sicher, dass Sie nach diesem Training die Arbeitserleichterungen, die Ihnen der professionelle Einsatz von Word bringt, unmittelbar in die Praxis umsetzen können.

### Voraussetzung

Teilnahme an der Grundlagenschulung Word oder vergleichbare Kenntnisse.

### Inhalt

- Allgemeine Neuerungen in Word
- Suchen und Ersetzen
- Platzhalter, Ausdrücke, Umstellen von Text
- Felder
  - Aufbau in Tabellen
  - Rechnen mit Feldern
  - Formatvorlagen
- Verzeichnisse, Gliederungen
  - Bewegen in Dokumenten
  - Textmarken, Hyperlinks
  - Dokumentenvorlage
  - Grafiken
- Formatierung, Platzieren im Dokument, Bearbeiten und Serienbriefe

**Dauer:** 1 Tag

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## EXCEL – GRUNDLAGENSEMINAR

Seminarnummer: 04.3007A

### Teilnehmer

Mitarbeiter, die sich systematisch Kenntnisse zur Tabellenkalkulation aneignen wollen.

### Ziel

Lernen Sie in diesem Training, mit Excel Ihr Zahlenwerk in den Griff zu bekommen. Viele praktische Übungen machen Sie mit Zellen, Spalten und Formeln vertraut und vermitteln Ihnen die grundlegenden Einsatzmöglichkeiten von Excel. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie sich anhand von Diagrammen und Zeichnungen einen Überblick verschaffen und Ihr Zahlenmaterial übersichtlich darstellen können.

### Inhalt

- Excel Übersichten
  - Die Arbeitsoberfläche
  - Grundlagen der Tabellenverarbeitung
  - Formeln
  - Hilfsfunktionen
- Tabellenaufbau und -gestaltung
  - Zellformatierung
  - Ausfüllen, Verschieben und Kopieren
  - Tabellenstruktur
- Funktionen und Namen
  - Funktionen
  - Namen
  - Datum, Uhrzeit
- Tabellen und Arbeitsmappen
- Drucken
- Diagramme
- Besondere Techniken

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## EXCEL – AUFBAUSEMINAR

Seminarnummer: 04.3008A

### Teilnehmer

Mitarbeiter, die ausgefüllte Funktionen für eine effektive Arbeit mit der Tabellenkalkulation kennen lernen möchten und Grundlagenkenntnisse in Excel besitzen.

### Ziel

Dieses Training bietet Ihnen den Schlüssel zu den umfangreichen, weiterführenden Funktionalitäten der führenden Tabellenkalkulation. Zahlreiche Übungen aus der Praxis zeigen Ihnen die effiziente Verwaltung Ihres Zahlenmaterials, die Möglichkeiten der Datenanalyse, des Solvers und der Erstellung anspruchsvoller Diagramme. Nach diesem Training werden Sie Excel noch effektiver für Ihre Aufgaben nutzen.

### Voraussetzung

Teilnahme an der Grundlagenschulung Excel oder vergleichbare Kenntnisse.

### Inhalt

- Allgemeine Neuerungen in Excel
- Add Ins
- Tabelleninhalte überwachen und gliedern
- Datenbankmanagement
  - Mit Excel-Datenbanken arbeiten
  - Listen und Filter
  - Einführung in MS-QUERY
- Datenanalyse
  - Daten kombinieren und konsolidieren
  - Pivot-Tabellen
  - Trendanalysen
  - Solver
  - Szenarien
  - Matrizen
- Diagramme
- Excel im Team
- Kommunikation mit anderen Anwendungen

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## POWERPOINT – GRUNDLAGENSEMINAR

Seminarnummer: 04.4005A

### Teilnehmer

Mitarbeiter, die Präsentationen erstellen wollen.

### Ziel

Inszenieren Sie Fakten und Argumente! Sie wollen mit einfachen Hilfsmitteln eine ansprechende und ausdrucksstarke Präsentation erstellen, um schnell für alle Eventualitäten vorbereitet zu sein? In diesem Training lernen Sie anhand vieler Beispiele und Übungen den effektiven und kreativen Umgang mit PowerPoint.

### Inhalt

- Erste Schritte mit PowerPoint
  - Arbeitsoberfläche
  - Der AutoInhalt-Assistent
  - Textplatzhalter
  - Hilfefunktionen
- Arbeiten mit Präsentationen
  - Ansicht im PowerPoint
  - Arbeiten mit Folienarten
  - Bildschirmpräsentationen
  - Textgestaltung
  - Entwurfsvorlagen
  - Präsentationen drucken und verwalten
- Zeichen- und Grafikobjekte
- Organigramme und Diagramme
- PowerPoint effektiv nutzen

**Dauer:** 1 Tag

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## POWERPOINT – AUFBAUSEMINAR

Seminarnummer: 04.4006A

### Teilnehmer

Mitarbeiter, die ausgefüllte Funktionen für eine effektive Arbeit mit Präsentationen kennen lernen möchten und Grundlagenkenntnisse im PowerPoint besitzen.

### Ziel

Folien wie vom Profi? Erhöhen Sie die Wirkung Ihrer Präsentation, indem Sie die umfangreichen Möglichkeiten von PowerPoint nutzen. Lernen Sie Präsentationen erfolgreich einzusetzen sowie wie Sie damit die Wahrnehmung Ihrer Zuhörer fördern können.

### Voraussetzung

Teilnahme an der Grundlagenschulung PowerPoint oder vergleichbare Kenntnisse.

### Inhalt

- Präsentationen vorbereiten
- Entwurfsvorlagen und Master
- Präsentationen gestalten
  - Foliengestaltung
  - Grafiken und Multimedia Elemente
  - OLE-Objekte
  - Animationen
- Präsentationen im Team
- Präsentationen vorführen

**Dauer:** 1 Tag

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



# PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

Persönliche Arbeitstechniken und Zeitmanagement .....	50
Struktogramm – in Gesprächen mehr erreichen .....	50
Projektmanagement .....	51 [NEU]
Projektkompetenz I: Methoden und Instrumente .....	51
Projektkompetenz II: Prozesse.....	51
Projektkompetenz III: Führen in Projektteams .....	51
Repräsentation der eigenen Person und des Unternehmens (Business Knigge) .....	52
Rhetorik und Gesprächsführung .....	52
Schwierige Gespräche meistern! .....	53
Schlagfertig und gelassen.....	53
Erfolgsgleichnisse Stimme!.....	54
Überzeugendes und sicheres Auftreten .....	54 [NEU]
Präsentationskompetenz I – Visualisieren und Präsentieren .....	55
Präsentationskompetenz II – Persönlich überzeugen und begeistern .....	55 [NEU]
Präsentationsdramaturgie – Pecha Kucha .....	56 [NEU]
Pyramidale Strukturen .....	56 [NEU]
Mit Kopfarbeit zum Erfolg .....	57 [NEU]
Kreativitätstechniken .....	57 [NEU]
Besprechungsmanagement.....	58
Englisch-Trainings.....	59
General Englisch.....	59
Business Englisch .....	59



## PERSÖNLICHE ARBEITSTECHNIKEN UND ZEITMANAGEMENT

Seminarnummer: 05.1002

### Teilnehmer

Führungskräfte und Mitarbeiter, die effizienter mit der Ressource Zeit umgehen wollen.

### Ziel

Überdenken des eigenen Arbeitsverhaltens. Erarbeitung grundlegender Strategien zur effizienten Nutzung der gegebenen Zeit. Systematische und zeitökonomische Gestaltung der Tagesarbeit durch verbesserte Eigenorganisation und Arbeitsstrukturierung. Sensibilisierung für das „Verpuffen“ persönlicher Zeit- und Energiereserven.

### Inhalt

- Arbeitsgewohnheiten und ihren Einfluss auf die Zeit erkennen
- Zeitfresser erkennen und vermeiden
- Prioritäten setzen
- Umgang mit Stress und Zeitdruck
- Methodisches Planen der Arbeit
- Zeitplanung mit System
- Umgang mit Störungen
- Definieren von Zielen
- Selbstmotivation

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## STRUKTOGRAMM – IN GESPRÄCHEN MEHR ERREICHEN

Seminarnummer: 05.1008

### Teilnehmer

Führungskräfte und Mitarbeiter aller Bereiche, insbesondere Mitarbeiter des Vertriebes, Projektleiter, Mitarbeiter mit Kundenkontakten.

### Ziel

Strukturen der eigenen Persönlichkeit erkennen, Stärken ausbauen und Begrenzungen im Kontakt zu anderen berücksichtigen. Optimalen Zugang zu Gesprächspartnern finden.

### Inhalt

- Menschenkenntnis – wozu?
- Das Struktogramm
  - Erstellen
  - Interpretieren
  - Anwenden
- Reihenfolge des Erkennens von Biostrukturen
  - Der erste Kontakt
  - Das Gespräch
  - Das Gefühl
  - Dominanz – Merkmale
  - Defizit – Merkmale

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## PROJEKTMANAGEMENT [NEU]

Seminarnummer: 05.1060

Es handelt sich um eine Workshopreihe, die modular aufgebaut ist. Allerdings können die Module je nach Vorkenntnissen, Projekterfahrungen und Position auch einzeln gebucht werden.

### Teilnehmer

Mitarbeiter, Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte, die mit der Projektleitung oder wichtigen Projektarbeiten betraut sind/werden.

---

### PROJEKTKOMPETENZ I:

#### Methoden und Instrumente

05.1060

#### Ziel

Dieses Training vermittelt den Nutzen und die Chancen des Projektmanagements in Projekten mit komplexen und dynamischen Aufgabenstellungen. Es werden spezifische Projektmanagement-Methoden und Instrumente sowie deren situativen Einsatz im Projekt vorgestellt.

#### Inhalt

- Projektbegriff, Projektarten und Projektmanagement-Ansatz
- Projektabgrenzung und Projektkontextanalyse, Projektumwelten und Projektauftrag
- Leistungsplanung (Ergebnisplanung und Projektstrukturplanung)
- Terminplanung (Meilensteinplan Balkenplan), Ressourcen- und Kostenplanung
- Projektorganisation: Rollen im Projekt, Organigramm und Kommunikationsstrukturen
- Formen der Projektdokumentation

---

### PROJEKTKOMPETENZ II:

#### Prozesse

05.1060A

#### Ziel

Gestaltung der Projektmanagement-Prozesse Projektstart, Projektcontrolling und Projektabschluss für Projektleiter. Die Teilnehmer erwerben die Kompetenz, im Projektstart eine einheitliche Sichtweise im Team und adäquate Projektstrukturen zu implementieren.

Durch effiziente Controllingstrukturen können die eigenen Projekte „auf Kurs“ gehalten werden und gewährleisten im Projektabschluss die Wissenssicherung für zukünftige Projekte.

#### Inhalt

- Prozesse im projektorientierten Unternehmen (Strategie – Prozesse – Rollen – Konsequenzen)
- Projektbeauftragung
- Projektstart: (Ziele, Abgrenzung, Gestaltung, PM-Methoden, Situationsanalyse, Kommunikationsformen, Projektstart-Workshop)
- Projektcontrolling: (Grundsätze, Betrachtungsobjekte, Controllingmethoden, Kommunikationsstrukturen, Projektcontrolling-Workshop, Soziales Projektcontrolling)
- Projektabschluss: (Zielsetzung, Aufgaben, Timing, Design, Projektabschluss-Workshop, Organisatorisches Lernen)
- Projektkoordination

---

### PROJEKTKOMPETENZ III:

#### Führen in Projektteams

05.1060B

#### Ziel

Die Teilnehmer lernen, ihr eigenes Führungsverhalten zu optimieren und ihr Team effektiver zu führen. Neben den neuesten Modellen und Trends zum Thema Führung und Motivation erfahren sie Führung anhand zahlreicher Praxisbeispiele und intensiver Reflexion in Gruppengesprächen. Sie nehmen offenes, konstruktives Feedback mit nach Hause und haben so die Möglichkeit, die erhaltenen Impulse in ihr persönliches Führungskonzept zu integrieren.

#### Inhalt

- Praxisrelevante Modelle zum Thema „Führung und Motivation“
- Führungsfähigkeiten spielerisch erproben und auswerten
- Führen ohne Macht und formelle Kompetenz?
- Reflexion schwieriger Führungssituationen
- Kommunikation und Führung
- Selbstbild versus Fremdbild – Feedback geben und nehmen
- Ihr persönliches Rollenverhalten im Projektteam

**Dauer:** Modul 1: 3 Tage, Modul 2 und 3: 2 Tage, insgesamt 7 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## REPRÄSENTATION DER EIGENEN PERSON UND DES UNTERNEHMENS (BUSINESS KNIGGE)

Seminarnummer: 05.4015B

### Teilnehmer

Mitarbeiter, die Führungsaufgaben bereits wahrnehmen bzw. wahrnehmen sollen, sowie Mitarbeiter, die in täglichen Kundenkontakten stehen.

### Ziel

Gute Umgangsformen haben heutzutage nichts mehr mit steifen Vorschriften zu tun. Im Umgang mit anderen Menschen sind sie unsere Spielregeln für Respekt und Höflichkeit und hinterlassen immer einen positiven Eindruck. Denn wie wir uns benehmen, entscheidet darüber, ob der Kunde/Geschäftspartner sich bei uns wohl fühlt und ob er gerne wiederkommt. Deshalb sind Umgangsformen und ein guter Umgangston ein bedeutender Erfolgsfaktor für ein positives Firmenimage.

### Inhalt

- Der erste Eindruck – Ihre Wirkung
- Respekt und Höflichkeit
- Umgangsformen aktuell
  - Begrüßen und Vorstellen
  - Distanzzonen
  - Worte und Gespräche
  - Gekonnter Small Talk
  - Kavaliers
  - Unsitten
- Unbewusste Kommunikation - Körpersprache
- Kunden empfangen, besuchen und begleiten
- Im Restaurant/beim Empfang/in der Öffentlichkeit
- Kleider machen Leute – Businesskleidung und Wirkung

### Methoden

- Trainerinput, Rollenspiele, Handouts, Tests

**Dauer:** 1 Tag

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## RHETORIK UND GESPRÄCHSFÜHRUNG

Seminarnummer: 05.5001

### Teilnehmer

Mitarbeiter mit Kontakten zu Partnern innerhalb und außerhalb des Unternehmens.

### Ziel

Die Teilnehmer erlangen rhetorische Sicherheit in Verhandlungen und Gesprächen. Bekommen Sie durch die Beachtung elementarer Kommunikationsregeln ein sicheres und überzeugendes Auftreten in Gesprächen und kritischen Situationen.

### Inhalt

- Erkennen eigener und fremder Verhaltensweisen in unterschiedlichen Arbeitssituationen und Ableiten positiver Umgangsformen mit dem Gesprächspartner
- Erkennen der eigenen Wirkung auf den Gesprächspartner
- Verbessern der Kommunikationsfähigkeiten durch bewusstes, aktives Führen von Gesprächen in der täglichen Arbeit
- Verbessern der Kritikfähigkeit
- Erkennen, wie Probleme und Konflikte entstehen
- Üben von Verhaltensweisen für den Umgang mit Emotionen, Konflikten und Aggressionen
- Einsatz sprachlicher Möglichkeiten
- Vielfältige Kommunikationsübungen

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## SCHWIERIGE GESPRÄCHE MEISTERN!

Seminarnummer: 05.5001B

### Teilnehmer

Mitarbeiter, die bereits am Seminar „Rhetorik und Gesprächsführung“ teilgenommen haben und/oder Mitarbeiter, die über Erfahrungen im Bereich der Gesprächsführung verfügen und mit schwierigen Gesprächen zu tun haben.

### Ziel

- Souverän und sicher schwierige Gespräche meistern
- Gespräche ergebnisorientiert planen und durchführen
- Eigenes, situationsbedingtes Gesprächsverhalten erkennen und optimieren
- Missverständnisse vermeiden

### Inhalt

- Sprechen und Handeln
- Persönliche Nutzenstiftung
- Festgefahrene Gespräche wieder in Fluss bringen
- Die Führung des Gespräches behalten
- Abwehrmechanismen beim Gesprächspartner erkennen und auflösen
- Unausgesprochene Botschaften über die Körpersprache wahrnehmen
- Psychologische Hintergründe von unsachlichem Gesprächsverhalten
- Die Eskalationsfalle erkennen und konstruktiv gegensteuern
- Effiziente Vorbereitung von Gesprächen
- Die eigenen Ziele klar und selbstsicher vertreten
- Langfristig Vertrauen aufbauen und erhalten
- Eigene Gesprächsmuster erkennen
- Kreative Gesprächsstrategien in schwierigen Situationen
- Mit Abschlusstechniken den Gesprächserfolg sichern

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## SCHLAGFERTIG UND GELASSEN

Seminarnummer: 05.5005

### Teilnehmer

Fach- und Führungskräfte, Projektleiter und alle Mitarbeiter, die persönlichen Angriffen angemessen begegnen wollen.

### Ziel

Schlagfertig ist das, was Ihnen bisher meist erst hinterher eingefallen ist. Deshalb werden in diesem Seminar Geistesgegenwart, Eloquenz und Einfallsreichtum trainiert. Sie üben, selbstbewusst Ihre eigene Meinung zu vertreten und sich weder durch Killerphrasen noch durch persönliche Angriffe die Ruhe rauben zu lassen.

### Inhalt

#### Besonnen und überlegt

- Innere Abläufe erkennen und für sich und andere positiv nutzen
- Souveräne Reaktionsmöglichkeiten auf persönliche Angriffe und Killerphrasen
- Meine Druck-Knöpfe
- Das persönliche Motto als Hilfsmittel zur Bewältigung von kritischen Situationen
- Erste-Hilfe-Maßnahme: der Schutzschirm

#### Strategien und Hilfsmittel

- Zeit und Abstand gewinnen
- Überlegt handeln, statt unüberlegt zurückzuschlagen

#### Standards für jede Gelegenheit

- Bestimmt Grenzen setzen, für sich selbst und andere, durch verbalen und nonverbalen Ausdruck
- Positive Formulierungen als Basis für konstruktiven Umgang mit anderen auch in Konfliktsituationen
- Transaktionsanalyse zur Einschätzung von Situationen

#### Umgang mit dem eigenen Ärger

- Erprobte „Instand-Methoden“ für die Stressbewältigung

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## ERFOLGSGEHEIMNIS STIMME!

Seminarnummer: 05.5004A

### Teilnehmer

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte und Mitarbeiter, die die Außenwirkung ihrer Stimme und ihres Auftretens optimieren möchten.

### Ziel

Mit Ihrer Stimme können Sie wesentlich dazu beitragen, Sympathie auszustrahlen. Die Teilnehmer erleben und erlernen Sprechen und Denken so aufeinander abzustimmen, dass sich Stimme und Atmung optimal ergänzen und ihr Einfluss auf ihre Gesprächspartner/ Zuhörer nachweisbar wächst. Wenn Ihre Stimme stimmt, wirken Sie authentisch und sind erfolgreicher.

### Inhalt

- Die Wirkung der „Stimme“
- Einführung in die Phonetik
- Die Stimme als Ausdruck von Stimmung und Persönlichkeit
- Mit Stimme rhetorische Kompetenz unterstützen
- Mit der Atmung die Stimme unterstützen
- Arbeiten am Körper und Stimmzentrum
- Stimm- und Sprechübung
- Sprechen ohne und mit Mikrofon
- Der Sprech-Denkvorgang in Körper, Atmung, Stimme und Sprechen
- Deutliches Sprechen, Umgang mit Dialekt

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## ÜBERZEUGENDES UND SICHERES AUFTRETEN [NEU]

Seminarnummer: 07.2008

### Teilnehmer

Mitarbeiter, die ihren persönlichen Auftritt verbessern möchten.

### Ziel

Sie haben gute Ideen und Inhalte? Aber wie begeistern Sie Ihr Team, Ihre Kollegen und Ihren Chef? In diesem Seminar lernen Sie die Schlüsselfaktoren der Überzeugungskraft kennen. Mit einem Maximum an Übungen wird gezielt die persönliche Wirkung und Ausstrahlung gestärkt. So sind Sie bestens auf den nächsten Auftritt vorbereitet und lernen Ihre persönliche Wirkung auf andere Menschen kennen und erfahren.

### Inhalt

#### Persönliche Wirkung und Körpersprache

- Die fünf Checkpoints für Ihren persönlichen Auftritt
- Schlüsselfaktor Körpersprache

#### Botschaften auf den Punkt bringen

- Langeweile ade - Laden Sie Ihre Inhalte mit Emotionen auf
- Rhetorische Verstärker
- Gespräche zielstrebig führen und in Erinnerung bleiben

#### Der perfekte Gastgeber

- Small Talk
- Die wichtigsten Beziehungsbooster kennen lernen und einsetzen

#### Mit Glaubwürdigkeit und souveränen Argumenten überzeugen

- Mit einer fundierten Vorbereitung punkten
- Rationale und emotionale Argumente geschickt verknüpfen und abstimmen
- Kritische Aussagen und Störungen souverän meistern

**Dauer:** 3 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## PRÄSENTATIONSKOMPETENZ I – VISUALISIEREN UND PRÄSENTIEREN

Seminarnummer: 07.2001

### Teilnehmer

Mitarbeiter, die überzeugend Ideen oder Inhalte darstellen möchten bzw. Mitarbeiter mit Präsentationsaufgaben.

### Ziel

Grundlagen der Visualisierung und Präsentation kennen lernen. Schwierige Sachzusammenhänge, Arbeitsergebnisse, Konzepte und andere Inhalte strukturiert und verständlich präsentieren.

### Inhalt

- Kennlernen der unterschiedlichen Präsentations- und Visualisierungsmethoden
- Zielgerichteter Aufbau einer Präsentation
- Faktoren professioneller Präsentation: Grundregeln für Präsentationen, die bei Teilnehmern „ankommen“
- Situationsgerechter und ergebnisorientierter Einsatz von Medien
- Verbesserung der Vortragstechnik durch überzeugendes, freies Sprechen (Artikulieren, Formulieren, Abbauen von Sprechhemmungen)
- Präsentieren vor Nichtfachleuten und Zuhörern unterschiedlicher Fachrichtungen
- Überwinden kritischer Situationen beim Vortragen und Diskutieren

### Methoden

Üben, üben. Mehrere Einzelpräsentationen, Video und weiteres förderndes Feedback von Trainer und Teilnehmern. Teilnehmer bringen eine 5-minütige Präsentation aus dem Fachbereich mit ins Seminar.

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## PRÄSENTATIONSKOMPETENZ II – PERSÖNLICH ÜBERZEUGEN UND BEGEISTERN [NEU]

Seminarnummer: 07.2001A

### Teilnehmer

Mitarbeiter, die bereits das Seminar „Präsentationskompetenz I“ besucht haben bzw. die fundierte Kenntnisse zur Visualisierung und Präsentation vorweisen können.

### Ziel

In diesem Workshop wird der Schwerpunkt auf eine besondere Zuhörerwirkung bei der Präsentation gelegt. Die Teilnehmer lernen, wie sie Inhalte auf einer sachlichen und emotionalen Ebene präsentieren und damit Zuhörer begeistern und für sich gewinnen können.

### Inhalt

- Die erste Voraussetzung, andere zu begeistern: Selbst begeistert zu sein! Was ist dafür zu tun?
- Konzentration auf das Wichtigste: Die Kunst der Reduktion
- Die besonderen Spannungsmomente erzeugen: Schweigen, Pausen, der Blick („Magic Moments“)
- Präsentations-Specials: Visuelle Eindringlichkeit der Aussagen und Aussagen demonstrieren mit einfachsten Mitteln oder Einsatz von „Echtmaterial“
- Die spannende Einleitung – der aktivierende Schluss
- Entwickeln von eingängigen Beispielen und Analogien
- Einbeziehen der Zuhörer (Methoden, Interagieren mit dem Publikum)
- Und nach wie vor das Wichtigste: Die überzeugende Wirkung der eigenen Persönlichkeit

### Methoden

Jeder begeistert und überzeugt auf seine eigene Weise. Daher konzentriert sich dieser Follow-up-Workshop in besonderem Maße auf die Beratung und Förderung jedes einzelnen Teilnehmers.

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## PRÄSENTATIONSDRAMATURGIE – PECHA KUCHA [NEU]

Seminarnummer: 07.2009

### Teilnehmer

Mitarbeiter, die sich mit Präsentationen (z. B. PowerPoint) auskennen und eine neue Form der Präsentation sicher beherrschen möchten.

### Ziel

Pecha Kucha ist eine neue, schnelle Form der Präsentation: 20 Folien maximal und höchstens 20 Sekunden für jede Folie. Pecha Kucha entwickelt sich zu einer ernsthaften Form der Präsentation in Unternehmen und Weiterbildung. Pecha Kucha bringt mehr Tempo in die Präsentation und spart viel Zeit – Ihre Zeit und die Zeit Ihres Publikums.

In diesem Training entwickeln Sie Pecha-Kucha-Vorträge zu Themen Ihrer Wahl. Sie können auch Präsentationen erstellen, die Sie später tatsächlich darbieten. Sie planen die Dramaturgie und arbeiten an Ihrer Präsenz.

### Inhalt

- Herausarbeiten der Kernbotschaften
- Planen der Vortragsstruktur
- Anhand von internationalen Pecha-Kucha-Vorträgen wird der Blick auf Vortragsstruktur, Foliengestaltung und Qualität der Darbietung geschärft
- Optimieren des persönlichen Auftritts: Was sind Ihre Stärken, wo kann ich noch besser werden?
- Was ist beim Vortragstext zu beachten?
- Rhetorik in der Pecha-Kucha-Präsentation
- Arbeit an aktuellen Themen
- Entwicklung von Präsentationen, die Sie später tatsächlich darbieten

Für das Training ist es sinnvoll, den eigenen Laptop und Themen mitzubringen, die Sie in Pecha-Kucha darstellen möchten.

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## PYRAMIDALE STRUKTUREN [NEU]

Seminarnummer: 07.2010

### Teilnehmer

Führungskräfte, Projektverantwortliche und Mitarbeiter, deren Tätigkeiten eine gute Strukturierung und Planung erfordern.

### Ziel

In diesem Seminar lernen Sie, was pyramidale Strukturen sind und wie Sie diese in Ihrer Arbeit erfolgreich einsetzen können. Sie lernen zudem, Dinge einfacher auf den Punkt zu bringen und sich wenn nötig auf das Wesentliche zu konzentrieren.

### Inhalt

#### Die pyramidale Struktur

- Vom „Allgemeinen“ zum „Speziellen“
- mit dem Wesentlichen anfangen
- Systematisch in Details übergehen

#### Strukturiert Kommunizieren

- Botschaften auf den Punkt bringen
- Kernaussagen und Argumentationsketten
- Fakten professionell vermitteln
- Aufmerksamkeit beim Empfänger erzeugen
- Kommunikationsstrukturen entwerfen und den „Roten Faden“ finden
- Aussagen und Fakten visualisieren

#### Einsatzfelder von pyramidalen Strukturen

- Präsentationen aussagekräftig und nutzerfreundlich gestalten
- Gespräche strukturieren
- Arbeitsaufgaben gliedern und gestalten

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## MIT KOPFARBEIT ZUM ERFOLG [NEU]

Seminarnummer: 05.1040

### Teilnehmer

Mitarbeiter und Führungskräfte, die ihre geistige Arbeit effektiver und ihre Gedächtnis- und Lernfähigkeiten verbessern möchten.

### Ziel

Die Teilnehmer lernen, wie sie sich Fakten, Zahlen und Namen besser merken können und wie sie langfristig, die geistige Flexibilität und Leistungsbereitschaft steigern können. Basierend auf aktuellen wissenschaftlichen Erkenntnissen der Gehirnforschung werden des Weiteren gehirngerechte Lern- und Arbeitsmethoden vermittelt. Es werden den Teilnehmern Möglichkeiten aufgezeigt, wie sie sich immer wieder schnell in neue Themengebiete einarbeiten und komplexe Sachverhalte leichter strukturieren können. Außerdem wird die Fähigkeit verbessert, kreative Ideen zu finden und Probleme zu lösen.

### Inhalt

- Aktuelle Ergebnisse der Gehirn- und Intelligenzforschung
- Ausführlicher Test zur Ermittlung des eigenen Lern- und Wahrnehmungsstils
- Gehirngerechte Lern- und Arbeitsmethoden
- Übungen zum Trainieren der Gedächtnisleistung und der Assoziationsfähigkeit
- Effektives Lesen und Erarbeiten von Themen
- Vermeidung von Denkblockaden, Einfluss von Stressabbau und Bewegung auf die Fähigkeiten des Gehirns
- Übungen zur Verbesserung der Konzentration und der Gehirnleistung

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## KREATIVITÄTSSTECHNIKEN [NEU]

Seminarnummer: 07.2011

### Teilnehmer

Mitarbeiter und Führungskräfte, die kreativ und konzeptionell arbeiten und lernen möchten, wie Ideenreichtum und gedankliche Vielfalt gefördert werden können.

### Ziel

Das Seminar zeigt, wie man neue Ideen entwickelt, um flexibel zu bleiben und sich an verändernde Bedingungen anpasst. Es werden zudem Ideen vermittelt, um berufliche und private Probleme zu lösen und erfolgreich arbeiten zu können. Dabei sollen Denkblockaden gelöst, eigene Kreativitätsressourcen entdeckt und Kreativitätstechniken in den Alltag transferiert werden.

### Inhalt

- Zauberwort Kreativität: Was ist Kreativität?
- Phasen kreativer Ideenfindung
- Grundlagen von Kreativitätstechniken
- Kreativitätstechniken festlegen
- Kreativitätsmethoden
- Unbewusste Ressourcen aktivieren
- Arbeit mit Zielen
- Die Kraft der Vorstellung
- Arbeit mit Affirmationen
- Lösungsstrategien für den Transfer in den Alltag entwickeln

### Methoden

- Es werden neueste Techniken der ganzheitlichen Wissensvermittlung und verschiedene Kreativitätsmethoden angewendet („Brain-Storming“, „Walt-Disney-Strategie“, „Umgekehrtes Dreieck“)

**Dauer:** 1 Tag

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## BESPRECHUNGSMANAGEMENT

Seminarnummer: 07.2005

### Teilnehmer

Führungskräfte, Projektleiter, Teamleiter

### Ziel

Nach diesem Seminar sind Sie mit den wichtigsten Punkten für eine gute Sitzungsplanung vertraut und können Besprechungen souveräner leiten. Sie wissen, worauf Sie im Umgang mit unterschiedlichen Teilnehmern achten müssen, was eine effektive Protokollierung bedeutet und wie Sie Ihre Sitzungen sinnvoll nachbereiten.

### Inhalt

#### Grundlagen

- Kennzeichen von Besprechungen, Konferenzarten

#### Vorbereitung von Besprechungen

- Thematische Vorbereitung
- Zielgruppenanalyse
- Örtliche Gegebenheiten

#### Durchführung von Besprechungen

- Aufgaben des Besprechungsleiters
- Zielorientierte Leitung einer Diskussion
- Fragetechnik
- Rolle der Visualisierung/Medieneinsatz/Moderation

#### Schwierige Konferenzsituationen

- Umgang mit den unterschiedlichen Besprechungsteilnehmern
- Improvisation bei organisatorischen Problemen

#### Protokollierung

- Arten
- Protokollant und Sitzungsleitung
- Praktische Tipps zur effektiven ergebnisorientierten Protokollerstellung und -nutzung

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## ENGLISCH-TRAININGS

Seminarnummer: 06.1020 bis 06.1021

### Teilnehmer

Mitarbeiter, die ihre Englischkenntnisse verbessern wollen.

### Ziel

Systematischer Aufbau und Weiterentwicklung von Fertigkeiten wie Sprechen, Verstehen, Lesen und Schreiben. Die Teilnehmer erlernen berufsbezogene Inhalte in Englisch beherrschen zu können. Kursinhalte und Lerntempo richten sich dabei ganz nach den Teilnehmern. Der Schwerpunkt liegt dabei auf der mündlichen Ausdrucksfähigkeit und dem Abbau von Sprechhemmungen in bestimmten Bereichen.

### Inhalt

Es werden verschiedene Trainings angeboten:

#### GENERAL ENGLISH

##### Englisch für Anfänger (40 Kurs-Stunden)

###### 06.1020

- Vermittlung von Grundkenntnissen in Wortschatz wie Aussagen zur eigenen Person, Beruf, Hobbys
- Grundkenntnisse der Grammatik

##### Aufbaukurs I (60 Kurs-Stunden)

###### 06.1020A

- Festigung und Auffrischung der Grundkenntnisse
- Erweiterung des Wortschatzes zu Themen wie Arbeit, gesellschaftliches Umfeld, Reisen und Freizeit

##### Aufbaukurs II (60 Kurs-Stunden)

###### 06.1020B

#### Voraussetzung:

Abschluss Aufbaukurs I

- Festigung des freien Sprechens durch Meinungsäußerung und Gesprächsführung
- Erweiterung des Wortschatzes zu Themen wie Lebensstil, Kunst und Literatur, Berufsleben, Telefonieren und Meinungsäußerungen
- Grammatikschwerpunkte: Zeitformen, Bedingungssätze und indirekte Rede

#### BUSINESS ENGLISH

##### Business Englisch I (40 Kurs-Stunden)

###### 06.1021

- Festigung grammatischer und lexikalischer Kenntnisse
- Training des freien Sprechens zu:
  - Typischen Redewendungen für Telefongespräche und Terminabsprachen
  - Meinungsäußerungen im beruflichen Kontext, Darstellen von Abläufen
  - Kurze Vorstellung der Firma und der eigenen beruflichen Position, Messeteilnahmen
  - Einholen von Meinungen und Formulierung der eigenen Ansicht

##### Business Englisch II (60 Kurs-Stunden)

###### 06.1021A

#### Voraussetzung:

Abschluss Business Englisch I

- Training des verstehenden Hörens anhand von Beispielen aus dem Geschäftsleben
- Einführung in Geschäftsbriefe und E-Mails
- Training des freien Sprechens zu:
  - Produkt- und Verkaufspräsentation
  - Gespräche mit Lieferanten und Kunden
  - Betreuung von Kunden und Geschäftspartnern, Small Talk, Geschäftsreisen

**Dauer:** Stunden je nach Kursangebot

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt





# ARBEITS-, UMWELT-, GESUNDHEITSSCHUTZ

Veränderung und Wandel der Arbeits- und Umweltschutzkultur .....	62 [NEU]
Aktuelle Umweltgesetze und ihre Umsetzung .....	62
Workshop für Umweltschutzkoordinatoren .....	63
Beauftragte Personen nach § 6 Gefahrgutbeauftragtenverordnung .....	63
Schulung Sachkundige für die Prüfung von Leitern und Tritten .....	64
Arbeiten mit Motorkettensägen – Erstausbildung .....	64 [NEU]
Arbeiten mit Motorkettensägen/Freischneidern – Wiederholungsschulung .....	65
Sicherheits- und Brandschutzbeauftragte .....	65
Sicherheitsbeauftragte in Büro und Verwaltung .....	66 [NEU]
Schulung Feuererlaubniserteilung .....	66
Brandschutz Helfer .....	67
Sachkundige zur Prüfung von PSA gegen Absturz .....	67
Verkehrssicherheitsschulung .....	68
Grundlagen Arbeitsschutz-, Umwelt- und Qualitätsmanagementsysteme .....	68
Gesunde Arbeit geht alle an (für Führungskräfte) .....	69
Gesunde Arbeit geht alle an (für Mitarbeiter) .....	70
Work-Life-Balance – beruflich und privat erfolgreich .....	70
Gesundheit als Wert .....	71



## VERÄNDERUNG UND WANDEL DER ARBEITS- UND UMWELTSCHUTZKULTUR [NEU]

Seminarnummer: 01.2001A

### Teilnehmer

Führungskräfte, Bereichsleiter, Abteilungsleiter, Gruppenleiter, Meister

### Inhalt

#### Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz als Führungsaufgabe

- Grundlegende Verantwortung als Führungskraft
- Instrumente und Methoden
- Psychologie

#### Motivation zu sicherheitsgerechten Verhalten

- Praktische Ansätze
- Moderationstechniken
- Mitarbeiter zur Mitarbeit fördern und motivieren

#### Kommunikation als Basis für Unternehmenskultur

- Argumentation- und Kommunikationstechniken
- Feedbackkultur

#### Erfahrungsaustausch

- Unfälle, Gefährdungen, Umweltereignisse im eigenen Arbeitsumfeld
- Darstellung an Fallbeispielen
- Positive und negative Erfahrungen

**Dauer:** 2 Tage

**empfohlener Turnus:** 4 Jahre

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## AKTUELLE UMWELTGESETZE UND IHRE UMSETZUNG

Seminarnummer: 02.7002

### Teilnehmer

Planer, Projektleiter, Anlagenbetreiber, Objektverantwortliche, Mitarbeiter Einkauf/Logistik, Umweltschutzkoordinatoren

### Inhalt

- Einführung in das Umweltrecht, aktuelle Entwicklungen zum
  - Abfallrecht
  - Gewässerschutz
  - Immissionsschutz
  - Gefahrgutrecht
  - Chemikalienrecht
- Aufgaben und Rechte der Umweltbehörden
- Umweltmanagement
- Umweltziele und Umweltprogramm
- Innerbetriebliches Regelwerk und Informationsquellen
- Umweltberichterstattung
- Zusammenarbeit im Umweltschutzausschuss
- Verantwortlichkeit bei Pflichtverletzungen

**Dauer:** 1 Tag

**empfohlener Turnus:** 2 Jahre

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## WORKSHOP FÜR UMWELTSCHUTZKOORDINATOREN

Seminarnummer: 02.7005

### Teilnehmer

Umweltschutzkoordinatoren, Mitarbeiter Einkauf/Logistik, Mitarbeiter aus Unternehmensbereichen, denen verantwortliche Aufgaben im Rahmen des Umweltschutzes übertragen wurden.

### Inhalt

- Aktuelles aus dem Umweltrecht
- Regelwerk
- Informationen zum Umweltmanagement
- Aktuelles aus dem Umweltschutzausschuss
- Umweltziele und Umweltprogramm
- Auswertung der Kontrollen zum Umweltschutz
- Erfahrungsbericht von Umweltschutzkoordinatoren

**Dauer:** 1 Tag

**empfohlener Turnus:** jährlich

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## BEAUFTRAGTE PERSONEN NACH § 6 GEFAHRGUTBEAUFTRAGTENVERORDNUNG

Seminarnummer: 02.8003

### Teilnehmer

Benannte bzw. beauftragte Personen und sonstige Verantwortliche, die eigenverantwortlich Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Beförderung gefährlicher Güter wahrnehmen.

### Inhalt

- Rechtsvorschriften zur Gefahrgutbeförderung im Straßenverkehr
- Verantwortlichkeit Gefahrgutbeauftragter, beauftragte Personen, sonstige verantwortliche Personen, an der Beförderung beteiligte Personen
- Klassifizierung von Gefahrgütern, Auswahl und Kennzeichnung von Verpackungen
- Inhalte und Erfordernisse der Begleitpapiere
- Freistellungen (ADR, GGAV), Beförderungserleichterungen
- Durchführung der Beförderung, Ladungssicherung
- Verhalten bei Unfällen, Gefahrgutkontrollen
- Betriebliche Probleme des Gefahrguttransports

**Dauer:** 1 Tag

**empfohlener Turnus:** jährlich

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## SCHULUNG SACHKUNDIGE FÜR DIE PRÜFUNG VON LEITERN UND TRITTEN

Seminarnummer: 02.8004

### Teilnehmer

Mitarbeiter aus Unternehmensbereichen, in denen Steighilfen vorhanden sind, und die wiederkehrende Prüfungen nach Betriebs-sicherheitsverantwortung in eigener Verantwortung als befähigte Person durchführen sollen.

### Inhalt

- Grundlegende Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften und Regeln
- Anliegen der Prüfungen – Unfallbeispiele – Begriffsdefinition
- Voraussetzungen/Aufgaben des Sachkundigen
- Leiterarten und deren sicherheitstechnische Daten
- Sicherheitsgerechter Umgang und Benutzungsverbote
- Prüfmethoden
- Nachweisführung
- Praktische Übung

**Dauer:** 4 Stunden

**empfohlener Turnus:** 4 Jahre

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## ARBEITEN MIT MOTORKETTENSÄGEN – ERSTAUSBILDUNG [NEU]

Seminarnummer: 02.8005A

### Teilnehmer

Mitarbeiter, welche im Rahmen ihrer Tätigkeiten Arbeiten mit Motorkettensägen durchführen.

### Inhalt

- Grundlagen
  - Grundlegende Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften und Regeln
  - UVV 4.3 „Forsten“
  - Betriebsanweisung
  - Naturschutzgesetze der jeweiliger Länder, einschließlich Baumschutzverordnung
  - Bedienungsanweisung des Herstellers
- Umweltschutzaspekte
- Gefahren, die von der Motorsäge ausgehen und erforderliche Schutzmaßnahmen
- Voraussetzungen und Grundlagen für das sichere Arbeiten
  - Persönliche Schutzausrüstung
  - Körperliche und geistige Eignung
  - Ausreichende Unterweisung
  - Ordnungsgemäßes sicheres Werkzeug und Hilfsmittel
  - Arbeitsauftrag
- Technik (Kettensäge, Arbeitsstoffe und Hilfsmittel)
- Transport, Pflege, Wartung und Instandhaltung
- Praxis mit Kettensäge

### Hinweis

Persönliche Schutzausrüstung ist mitzubringen!

**Dauer:** 2 Tage

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## ARBEITEN MIT MOTORKETTENSÄGEN/ FREISCHNEIDERN – WIEDERHOLUNGSSCHULUNG

Seminarnummer: 02.8005

### Teilnehmer

Mitarbeiter, welche im Rahmen ihrer Tätigkeiten Arbeiten mit Motorkettensägen/Freischneidern durchführen.

### Inhalt

- Grundlagen
  - Grundlegende Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften und Regeln
  - UVV 4.3 „Forsten“
  - Betriebsanweisungen
  - Naturschutzgesetze der jeweiliger Länder, einschließlich Baumschutzverordnung
  - Bedienungsanweisung des Herstellers
- Umweltschutzaspekte
- Gefahren, die von der Motorsäge/Freischneider ausgehen und erforderliche Schutzmaßnahmen
- Voraussetzungen und Grundlagen für das sichere Arbeiten
  - Persönliche Schutzausrüstung
  - Körperliche und geistige Eignung
  - Ausreichende Unterweisung
  - Ordnungsgemäßes sicheres Werkzeug und Hilfsmittel
  - Arbeitsauftrag
- Technik (Kettensäge, Freischneider, Arbeitsstoffe und Hilfsmittel)
- Transport, Pflege, Wartung und Instandhaltung
- Praxis mit Kettensäge/Freischneider

### Hinweis

Persönliche Schutzausrüstung ist mitzubringen!

**Dauer:** 1 Tag

**empfohlener Turnus:** 4 Jahre

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## SICHERHEITS- UND BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTE

Seminarnummer: 02.8006

### Teilnehmer

Mitarbeiter vorwiegend in gewerblichen Bereichen tätig, die die Vorgesetzten bei der Durchführung der Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Bränden und Berufskrankheiten unterstützen sollen.

### Inhalt

- Rechtsgrundlagen des Arbeitsschutzes
  - Änderungen in der Gesetzgebung
- Aufgaben eines Sicherheitsbeauftragten
  - Insbesondere Motivation der Kollegen zum Arbeitsschutz
  - Unterstützung der Vorgesetzten
- Betriebliche Arbeitsschutzorganisation
- Gefahren und Schutzmaßnahmen
  - Gefahren erkennen
  - Schutzmaßnahmen einleiten
- Unfallursachen und deren Zusammenhänge
- Brandschutz
  - Aufgaben als Sicherheits- und Brandschutzbeauftragter
  - Schutzmaßnahmen einleiten
- Erfahrungsaustausch

**Dauer:** 3 Tage bei Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro – Akademie Dresden

**empfohlener Turnus:** 2 Jahre

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## SICHERHEITSBEAUFTRAGTE IN BÜRO UND VERWALTUNG [NEU]

Seminarnummer: 02.8041

### Teilnehmer

Mitarbeiter in Büro und Verwaltung, die die Vorgesetzten bei der Durchführung der Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Bränden und Berufskrankheiten unterstützen sollen.

### Inhalt

- Aufgaben und Leistungen der Berufsgenossenschaft
- Rechtsgrundlagen des Arbeitsschutzes
- Stellung und Aufgaben der Sicherheitsbeauftragten
- Sicherheitstechnische, ergonomische und arbeitsmedizinische Anforderungen an Büro- und Bildschirmarbeitsplätze
- Psychologische Aspekte des Arbeitsschutzes

**Dauer:** 3 Tage bei Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro – Akademie Dresden (Seminar SB 1 VB)

**empfohlener Turnus:** 2 Jahre

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## SCHULUNG FEUERERLAUBNISERTEILUNG

Seminarnummer: 02.8013

### Teilnehmer

Verantwortliche und beauftragte Mitarbeiter bei der Feuererlaubniserteilung.

### Inhalt

- Anliegen – Darstellung der Gefahrenpotenziale
- Wesentliche Inhalte/Begriffsbestimmungen zu beachtender Vorschriften und Richtlinien
- Zuordnung der Verantwortlichkeiten
- Verfahrensweg bei der Erlaubniserteilung
- Formen der schriftlichen Erlaubnis (Feuererlaubnisschein, Feuererlaubnisordnungen)
- Praktische Übungen zum Erstellen der Feuererlaubnis

**Dauer:** 3 Stunden

**empfohlener Turnus:** 4 Jahre

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## BRANDSCHUTZHELFER

Seminarnummer: 02.8018

### Teilnehmer

Alle Mitarbeiter bzw. Sicherheitsbeauftragte, die im Rahmen ihrer Tätigkeiten in Bereichen Aufgaben als Brandschutz Helfer bzw. als Sicherheits- und Brandschutzbeauftragte wahrnehmen sollen.

### Inhalt

- Grundlagen Brandschutz
  - Gesetzliche Grundlagen
  - Auswirkungen von Bränden
- Betrieblicher Brandschutz
  - Regelungen zum Brandschutz
  - Regelmäßige Kontrollen
- Aufgaben eines Brandschutz Helfers
- Schwerpunkte bei Kontrollen
  - Arbeiten mit Checklisten
  - Dokumentation

**Dauer:** 4 Stunden

**empfohlener Turnus:** 2 Jahre

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## SACHKUNDIGE ZUR PRÜFUNG VON PSA GEGEN ABSTURZ

Seminarnummer: 02.8017

### Teilnehmer

Mitarbeiter aus Unternehmensbereichen, in denen persönliche Schutzausrüstungen gegen Absturz vorhanden sind und die wiederkehrende Prüfungen nach Betriebssicherheitsverordnung/BGR 198 in eigener Verantwortung als befähigte Person durchführen sollen.

### Inhalt

- Vorschriften, Regelwerke – Begriffsdefinitionen
- Situation Absturzunfälle – Unfallbeispiele
- Voraussetzungen/Aufgaben des Sachkundigen
- eingesetzter PSA gegen Absturz
- Sicherheitsgerechter Umgang und Benutzungsverbote
- Prüfmethode, Erkennen von Schäden, Reparatur beim Hersteller
- Prüflisten, Nachweisführung
- Schriftliche Prüfung – Befähigungsnachweis

**Dauer:** 1 Tag

**empfohlener Turnus:** 4 Jahre

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## VERKEHRSSICHERHEITSSCHULUNG

Seminarnummer: 02.8019

### Teilnehmer

Alle Mitarbeiter, die mit der Führung von Kraftfahrzeugen beauftragt sind. Durchführung innerhalb von Bereichen, Abteilungen Gruppen im Rahmen von Unterweisungen (vorrangig Anmeldung von Gruppen).

### Inhalt

- Neues aus dem Verkehrsrecht
  - STVO, Straßenverkehrszulassungsordnung
  - Aktuelle Rechtsprechung
  - Änderungen im Bußgeldbereich
- Verantwortung als Fahrzeugführer
  - Betriebs- und Verkehrssicherheit
- Allgemeines Verkehrsverhalten
  - Bremsweg/Anhalteweg
  - Vorausschauende Fahrweise
  - Ladungssicherung
  - Sicherheit durch Technik? ABS- und ASR-Wirkung
  - Lebensgefahr durch Sekundenschlaf
  - Tipps zum Sprit sparen
- Verkehrsverstöße
  - Sicherheitsabstände
  - Handy
  - Sicherheitsgurt
  - Überholen
- Verhalten bei Verkehrsunfällen

**Dauer:** 4 Stunden (Durchführung dezentral im anfordernden Bereich)

**empfohlener Turnus:** nach Bedarf

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## GRUNDLAGEN ARBEITSSCHUTZ-, UMWELT- UND QUALITÄTSMANAGEMENTSYSTEME

Seminarnummer: 02.8028

### Teilnehmer

Mitarbeiter, die im Rahmen ihrer Tätigkeit mit dem Themengebiet zu tun haben bzw. Verantwortung übernehmen.

### Inhalt

- Überblick rechtliche Vorschriften AS/ US/ QM und deren Umsetzung in die betriebliche Praxis
- Bedeutung und Nutzen von IMS bzw. UMS, AMS (OHSAS 18001)/ UMS (ISO 14001 & EMAS)/ QMS (ISO 9001)/ IMS
- Planung/Aufbau, Implementierung, Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung (KVP) von Managementsystemen
- Bestandsaufnahme, Erfassung von Arbeitsschutz-, Umweltschutz-, und Qualitätsaspekten & deren Bewertung
- Managementdokumentationen (Aufbau, Dokumentation und Verteilung)
- Zertifizierung (Ablauf, Vorteile durch IMS usw.)
- Zu erwartender Aufwand (Zeit, Personal, Kosten usw.)
- Praktische Tipps zur Umsetzung, Pflege, Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung (KVP) von Managementsystemen
- AMS und UMS und QMS bzw. IMS in der Praxis (Übungen, Erfahrungen)

**Dauer:** 2 Tage

**empfohlener Turnus:** 2 Jahre

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## GESUNDE ARBEIT GEHT ALLE AN (FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE)

Seminarnummer: 11.4003

### Teilnehmer

Führungskräfte, die ihrer Verantwortung für die Gesundheit von Mitarbeitern, aber auch ihrer eigenen, besser gerecht werden wollen. Führungskräfte, die wissen möchten, was sie selbst tun können, damit ihre Organisation(seinheit) vital und leistungsfähig bleibt.

### Ziel

- Erweiterte Verantwortung von Führungskräften kennen lernen:
  - Qualifizierter Umgang mit den „weichen“ Belastungsfaktoren am Arbeitsplatz
- Die wichtige Rolle der Führungskraft im Präventionsprozess verstehen
- Motivation und Wohlbefinden sichern:
  - Wie erhalten und steigern Führungskräfte trotz wachsendem Druck die Leistungsfähigkeit, Kreativität und Motivation ihrer Mitarbeiter und auch ihre eigene?
- Kennziffern verbessern:
  - Wie steigern Führungskräfte Anwesenheitsquote, Mitarbeiterzufriedenheit, Wohlbefinden sowie unfallfreies Verhalten?
- Handlungshilfen, Tools kennen lernen und testen

### Inhalt

- Bedeutung des Themas: Veränderung in der Arbeitswelt und ihre Folgen
- Das psy.Risk®-Modell: Belastungen, Beanspruchungen und Ressourcen – was bedeutet das?
- Welche Einflussfaktoren auf psychische Gesundheit gibt es?
- Analyse und Beurteilung psychischer Belastungen: Wie ist die psychische Belastungssituation in meinem Bereich? Gefährdungsbeurteilung mit dem psy.Risk®-10 Faktorentest
- Wie entstehen Fehlbeanspruchungen? Wie gefährdet sind meine Mitarbeiter und ich selbst? Erfassen und Beobachten von Frühwarnzeichen mit Hilfe der psy.Risk®-Handlungshilfe
- Was kann man tun? Modelle und Wege der Prävention
  - Kontinuierliche Gefährdungsbeurteilung im Team
  - Die psy.Res®-4-Schritte-Prävention: Wie spreche ich Mitarbeiter mit Frühwarnzeichen an?
  - Langfristige Präventionsstrategien: Das Gebäude des vitalen zukunftsfähigen Unternehmens

### Methode

Erlebnisorientiertes, interaktives Training:

- Die Seminaratmosphäre ist offen und workshopartig
- Die Trainer bringen reale Fallbeispiele aus der psy.Risk®-Toolbox mit. Im Seminar werden aber auch die eigenen Erfahrungen der Teilnehmer direkt in die Erarbeitung der Themen einbezogen.
- Durch Fallarbeit, Kleingruppenübungen, Instrumentenchecks sowie Auflockerungsübungen entstehen zahlreiche Erlebnismöglichkeiten.

**Dauer:** 1 Tag

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## GESUNDE ARBEIT GEHT ALLE AN (FÜR MITARBEITER)

Seminarnummer: 11.4004

### Teilnehmer

Mitarbeiter, die mehr über das Thema psychische Gesundheit in der Arbeit erfahren wollen und wissen möchten, was sie selbst tun können, um vital und leistungsfähig zu bleiben.

### Ziel

Das Seminar soll in erster Linie dazu dienen, den Teilnehmern anwendungsbezogenes Wissen zum Thema psychische Gesundheit in der Arbeit zu vermitteln. Des Weiteren dient das Seminar dazu, die Gesundheitsressourcen und Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter zu erhalten und psychosoziale Risiken im Arbeitsprozess zu vermeiden.

### Inhalt

- Bedeutung des Themas: Veränderung in der Arbeitswelt und ihre Folgen für mich als Mitarbeiter
- Wie hängt eigentlich alles zusammen: Gesundheit, Psyche, Belastungen, Beanspruchungen, Stress ...? Das psy.Risk®-Modell
- Analyse und Beurteilung psychischer Belastungen: Wie steht es in meiner Arbeit um Gesundheitsrisiken und Gesundheitsressourcen?
- Wie entstehen eigentlich psychische Erkrankungen in der Arbeit?
- Wie steht es um mein Wohlbefinden? Erkenne ich Gefährdungen bei meinen Teamkollegen? Gruppenarbeit anhand von Fallbeispielen
- Gesunde Arbeit als Gemeinschaftsaufgabe: Wie spreche ich Gefährdete an? Was kann ich als Mitarbeiter oder Kollege tun?
- Aufbau von Gesundheitsressourcen: Was hilft mir und dem Team, mit Belastungen „spielender“ fertig zu werden

### Methode

Erlebnisorientiertes, interaktives Training:

- Die Teilnehmer sitzen im offenen Stuhlkreis – keine Barrieren.
- Praxis ist das Wichtigste, Theorie untermauert!
- Die Trainer bringen Fallbeispiele aus der Praxis mit. Im Seminar werden die Teilnehmer als Experten aber auch in die Erarbeitung der Themen einbezogen.
- Durch Fallarbeit, Kleingruppenübungen, Instrumentenchecks sowie Auflockerungsübungen entstehen zahlreiche Erlebnismöglichkeiten.

**Dauer:** 1 Tag

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt

## WORK-LIFE-BALANCE – BERUFLICH UND PRIVAT ERFOLGREICH

Seminarnummer: 11.4005

### Teilnehmer

Mitarbeiter und Führungskräfte, die sich mit ihrer eigenen Definition von Erfolg auseinandersetzen sowie Ziele für ihre weitere Lebensplanung abstecken und anvisieren möchten.

### Ziel

Ziel des Trainings ist die Konzentration der Kräfte auf die wichtigsten Ziele und Aufgaben in der aktuellen Lebenssituation der Teilnehmer und die Stärkung der eigenen Ressourcen.

Dies kann wesentlich dazu beitragen, Energiereserven für den Arbeitsalltag zu mobilisieren und leichter mit den Arbeitsaufgaben des beruflichen und privaten Alltages umzugehen.

### Inhalt

In spielerischer und lockerer Arbeitsatmosphäre wird die Auseinandersetzung mit folgenden Fragen angeleitet:

- Was bedeutet für mich Erfolg?
- Wo stehe ich in meinem Leben?
- Was wünsche ich mir vom Leben?
- Wie steht es um die Balance in meinen verschiedenen Lebensbereichen?
- Was raubt mir die Energie? Was spendet mir Energie?
- Welche Einstellungen stehen meine Zielen entgegen?
- Wie kann ich meine Stärken und Ressourcen mobilisieren?
- Was sind meine nächsten Lebensziele?
- Wie setze ich meine Ziele hoch motiviert um?

Das Training regt dazu an, die eigenen Potenziale für den persönlichen Erfolg zu aktivieren und in einen Erfolgsplan umzusetzen. Mittels Übungen, Checklisten, spielerischen Trainingselementen und Methoden der Entspannung werden die einzelnen Fragestellungen bearbeitet und individuelle Lösungen von den Teilnehmern selbst erarbeitet. So bekommen die Fragestellungen, welche meist in der Routine des Alltags zu kurz kommen, unter fachkundiger Anleitung ausreichend Raum und Zeit für Kraft spendende Antworten, aus denen eine starke Motivation für den Alltag geschöpft werden kann.

### Methode

- Trainer-Inputs
- Einzel- und Gruppenarbeiten
- Übungen
- Entspannungselemente
- Spielerische Elemente

**Dauer:** 1 Tag

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



---

## GESUNDHEIT ALS WERT

Seminarnummer: 11.4006

### Teilnehmer

Mitarbeiter und Führungskräfte, die Bewältigungsstrategien kennen lernen möchten, um den täglichen Herausforderungen im Arbeitsprozess souverän begegnen zu können.

### Ziel

Ziel des Trainings ist es, als Teilnehmer effektive Entspannungstechniken kennen zu lernen und über ein vielfältiges Instrumentarium zur persönlichen Gesunderhaltung sowie zur Steigerung der individuellen Leistungsfähigkeit zu verfügen.

### Inhalt

#### Gesundheitscheck

- Physiologische, motorische und subjektive Parameter
- Visualisierung und persönliche Rückmeldung der Ergebnisse

#### Handlungstipps zur Gesunderhaltung

- Bewegung
- Ernährung
- Genuss

#### Praktische Übungen zur Kräftigung, Lockerung und Entspannung

### Methode

- Impulsreferate
- Tests
- Fragebogen
- Übungen

**Dauer:** 1 Tag

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



# PROGRAMME

# PROGRAMME

Führungskräfteentwicklungsprogramm ViaDuct.....	74
Basics für Führungskräfte.....	75
Train the Trainer – Trainerausbildungt .....	75



## FÜHRUNGSKRÄFTEENTWICKLUNGSPROGRAMM VIADUCT

Führung ist eine echte Herausforderung. Führungskräfte müssen eine Vielzahl von Faktoren steuern, die teilweise unberechenbaren Einflüssen unterliegen. Managementwissen ist dabei die grundlegende Ressource.

Genau hier setzt das Entwicklungsprogramm ViaDuct an, indem es die Praxis mit einem soliden Fundament aus aktuellem Führungswissen verbindet. Mit unserem Programm wollen wir dazu beitragen, dass Ihre Mitarbeiter den komplexen Führungsaufgaben mit Fachwissen und Persönlichkeit begegnen können.

### Teilnehmer

- Mitarbeiter ohne Führungserfahrung
- Mitarbeiter mit geringer Führungserfahrung, die Potenzial zur Weiterentwicklung aufweisen

### Ziele

- Weiterentwicklung von Mitarbeitern zur Besetzung von Führungspositionen aus eigenen Ressourcen
- Sicherung der Führungsnachfolge im Unternehmen
- Entwicklung von Methoden-, Sozial- und Führungskompetenz

### Besonderheiten

- Vor Beginn des Programms wird ein Potenzialinterview durchgeführt. Ziel ist es, Kenntnis von den Fähigkeiten des Teilnehmers zu erlangen.
- Gemeinsam mit dem Teilnehmer und seiner Führungskraft findet eine abschließende Einschätzung des Programms und des Lernfortschritts statt.

## 5 Themenbereiche

Beruflicher Aufstieg ist mit der Übernahme von Führungsverantwortung und von Führungsaufgaben verbunden. Es wird neben der Fachkompetenz auch das Wissen über Führungskompetenzen erwartet. In den 5 Programmmodulen erlernen Sie wesentliche Führungsinstrumente und Führungsmethoden.

### 1] Mitarbeiter dialog- und zielorientiert führen

Nr. 01.4520

### 2] Persönliche Arbeitstechniken und Stressmanagement

Nr. 01.4520A

### 3] Unternehmerisches Handeln und Kundenorientierung

Nr. 01.4520B

### 4] Moderation von Gruppen und Besprechungen

Nr. 01.4520C

### 5] Konfliktmanagement und Führen in Veränderungsprozessen

Nr. 01.4520D

### Teilnehmerzahl

Aufgrund eines intensiven Trainings, maximal 16 Teilnehmer

### Programmdauer

- Die einzelnen Module werden über 2 Tage (nach Möglichkeit Freitag/Samstag) durchgeführt
- Das gesamte Programm wird innerhalb von 6 Monaten durchgeführt
- Individuelle Termingestaltung für größere Firmengruppen möglich

**Information und Beratung:** Mike Paschke (s. Ansprechpartner)



## BASICS FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

### Teilnehmer

Führungskräfte, die neu in Führungsverantwortung gekommen sind oder ihre Führungskompetenzen erweitern möchten.

### Ziel

Die Teilnehmer erlernen Kompetenzen für ihre Führungsaufgabe und Verantwortung. Sie werden für unterschiedliche Führungssituationen sensibilisiert und fit gemacht und erkennen persönliche Stärken und Entwicklungsbedarfe.

### Themenbereiche

Das Programm ist modular aufgebaut.

#### Modul 1: (2Tage)

##### Grundlagen, Aufgaben und Werkzeuge effektiver Führung - Nr. 01.3025F

- Selbstverständnis als Führungskraft
- Führungsstile
- Balanced Scorecard und Führen mit Zielen
- Delegieren von Aufgaben

#### Modul 2: (2Tage)

##### Selbstreflexion und Kommunikation - Nr. 01.3025G

- Sich selbst kennen lernen
- Feedback
- Grundlagen der Kommunikation
- Techniken der Gesprächsführung

#### Modul 3: (2Tage)

##### Teamführung und Konfliktmanagement - Nr. 01.3025H

- Sein Team kennen
- Verhalten als Teamleiter
- Entwicklungsphasen eines Teams
- Rollen im Team
- Konflikte erkennen, analysieren und lösen

#### Modul 4: (2Tage)

##### Change-Management - Nr. 01.3025I

- Grundlagen des Change Managements
- Ausgangssituation analysieren
- Klima für Veränderungen schaffen
- Barrieren beseitigen
- Erfolg von Veränderungen steuern und messen

#### Workshop (1Tag)

**Teilnehmerzahl:** maximal 12 Teilnehmer

**Programmdauer:** 9 Tage

**Kooperationspartner:** ACUMIA-Consulting

**Information und Beratung:** Mike Paschke (s. Ansprechpartner)

## TRAIN THE TRAINER – TRAINERAUSBILDUNG

### Teilnehmer

- Fach- und Führungskräfte, die sich auf dem Gebiet der Wissensvermittlung weiterentwickeln wollen.
- Freie Dozenten und Trainer

### Ziel

Immer mehr Führungskräfte werden zu Multiplikatoren oder Trainern, sie begleiten Gruppenprozesse oder vermitteln Wissen.

Trainer brauchen neben der Freude im Umgang mit Menschen auch eine fundierte Ausbildung. Lernprozesse in Gruppen müssen konzipiert, genau getaktet und souverän angeleitet werden.

Unsere Trainerausbildung vermittelt Ihnen die elementaren Fähigkeiten für die professionelle Durchführung von Trainings.

Mit der Ausbildung wollen wir dazu beitragen, Ihre konzeptionelle und didaktische Kompetenz weiterzuentwickeln. Dabei erleben Sie im Training selber, wie lerneffektiv es ist, Trainingsinhalte selbst zu erarbeiten.

### Themenbereiche

Die aufeinander aufbauenden Module schaffen die Grundlage für Ihre Entwicklung zum Trainer. Sie erleben während der Ausbildung die Rolle als Trainer und können so Erlerntes selbst ausprobieren. Die Trainer sind nach der Ausbildung in der Lage, entsprechende Lernprozesse zu designen und zu realisieren. Am Ende der Ausbildung findet eine eintägige praxisorientierte Abschlusszertifizierung statt.

- |                                       |                 |                      |
|---------------------------------------|-----------------|----------------------|
| <b>1] Moderation Basis-Training</b>   | <b>(3 Tage)</b> | <b>– Nr. 08.4001</b> |
| <b>2] Trainer Basis</b>               | <b>(3 Tage)</b> | <b>– Nr. 08.4002</b> |
| <b>3] Präsentieren/Visualisieren</b>  | <b>(2 Tage)</b> | <b>– Nr. 08.4003</b> |
| <b>4] Umgang mit Gruppendynamik</b>   | <b>(3 Tage)</b> | <b>– Nr. 08.4005</b> |
| <b>5] Training Excellence</b>         | <b>(2 Tage)</b> | <b>– Nr. 08.4004</b> |
| <b>6] Sparring mit Zertifizierung</b> | <b>(1 Tag)</b>  |                      |

### Teilnehmerzahl

maximal 8 Teilnehmer

### Programmdauer

- Insgesamt 14 Tage (Donnerstag/Freitag/Samstag) innerhalb von 12 Monaten
- Individuelle Termingestaltung für größere Firmengruppen möglich

**Kooperationspartner:** Neuland & Partner

**Information und Beratung:** Susan Kulf (s. Ansprechpartner)



# FORTBILDUNG



# FORTBILDUNG

Vorbereitungslehrgang Geprüfte/-r Netzmonteur/-in (IHK)	
Fachrichtung Strom/Gas/Fernwärme/Wasser .....	78
Vorbereitungslehrgang Geprüfte/-r Netzmeister/-in (IHK)	
Fachrichtung Strom/Gas .....	78
Vorbereitungslehrgang Geprüfte/-r Energiefachwirt/-in (IHK) .....	79
Ausbildereignung – AdA .....	79
Zertifizierung der Mitarbeiter im Kundenservice (TÜV) .....	80



## VORBEREITUNGSLEHRGANG GEPRÜFTE/-R NETZMONTEUR/-IN (IHK) FACHRICHTUNG STROM/GAS/FERNWÄRME/WASSER

Seminarnummer: 10.1003

### Teilnehmer

Monteure mit einer Ausbildung im anerkannten Ausbildungsberuf Metall oder Elektro und ausreichender Praxis im Strom-, Gas-, Wasser- oder Fernwärmebereich. Dieser Lehrgang richtet sich an Facharbeiter aus Versorgungs- und Rohrleitungsbauunternehmen, die die Verantwortung für ihre Anlagen, Überwachung der Versorgungsqualität, Störungsbearbeitung und die Koordination von Serviceleistungen übernehmen.

### Inhalt

**Lern- und Arbeitsmethodik** 10 U-Std.

**Fachrichtungsübergreifende Qualifikationen** 126 U-Std.

- Betriebswirtschaftliches und rechtsbewusstes Handeln 90 U-Std.
  - Betriebswirtschaft in Versorgungsunternehmen
  - Bedeutung von Rechtsgrundlagen für die Versorgungswirtschaft
- Kundenorientiertes Handeln 36 U-Std.
  - Kundenorientierung
  - Beschwerdemanagement
  - Kommunikationstechnik
  - Organisations- und Teamfähigkeit

### Fachrichtungsspezifische Qualifikationen

- Strom, Gas, Fernwärme, Wasser 424 U-Std.
- Prüfungsbereich „Technologie“ 188 U-Std.
- Prüfungsbereich „Funktionsanalyse“ 236 U-Std.

### Unterrichtszeiten:

freitags, vierzehntägig von 08:00 Uhr – 15:00 Uhr

samstags, vierzehntägig von 08:00 Uhr – 15:00 Uhr

### Zulassungsvoraussetzungen

Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet die jeweilige Industrie- und Handelskammer in Verbindung mit dem Prüfungsausschuss. Aus der Teilnahme am Lehrgang lässt sich kein Anspruch auf die Zulassung zur Prüfung ableiten.

**Dauer:** 20 Monate (berufsbegleitend)

## VORBEREITUNGSLEHRGANG GEPRÜFTE/-R NETZMEISTER/-IN (IHK) FACHRICHTUNG STROM/GAS

Seminarnummer: 10.1004

### Teilnehmer

Facharbeiter aus Energieversorgungsunternehmen, die als Führungskräfte des mittleren Managements in Energie- und Wasser-versorgungsunternehmen verantwortliche Aufgaben in Technik, Organisation und Personalführung wahrnehmen.

### Inhalt

**Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikation** 120 U-Std.

**Grundlegende Qualifikation** 400 U-Std.

- Rechtsbewusstes Handeln 60 U-Std.
- Betriebswirtschaftliches Handeln 100 U-Std.
- Anwenden von Methoden der Information, Kommunikation und Planung 90 U-Std.
- Zusammenarbeit im Betrieb 100 U-Std.
- Berücksichtigung naturwissenschaftlicher und technischer Gesetzmäßigkeiten 50 U-Std.

**Handlungsspezifische Qualifikation** 700 U-Std.

- Handlungsbereich „Technik“
  - Planung und Bau von Netzen und Anlagen
  - Betrieb von Netzen und Anlagen
  - Instandhaltung von Netzen und Anlagen
- Handlungsbereich „Organisation“
  - Kostenwesen
  - Arbeitsplanung und -organisation, Kundenorientierung
  - Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz
  - Recht
- Handlungsbereich „Führung und Personal“
  - Personalführung
  - Personalentwicklung
  - Managementsysteme

### Unterrichtszeiten:

freitags, vierzehntägig von 08:00 Uhr – 15:00 Uhr

samstags, vierzehntägig von 08:00 Uhr – 15:00 Uhr

### Zulassungsvoraussetzungen

Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet die jeweilige Industrie- und Handelskammer in Verbindung mit dem Prüfungsausschuss. Aus der Teilnahme am Lehrgang lässt sich kein Anspruch auf die Zulassung zur Prüfung ableiten.

**Dauer:** 36 Monate (berufsbegleitend)



## VORBEREITUNGSLEHRGANG GEPRÜFTE/-R ENERGIEFACHWIRT/-IN (IHK)

Seminarnummer: 10.1005

### Teilnehmer

Kaufmännische oder IT-Mitarbeiter von Energieversorgungs- oder energieintensiven Industrieunternehmen, die durch betriebliche Ausbildung und gezielte Weiterbildung die Qualifikation für die Übernahme verantwortungsvoller und selbstständiger Arbeitstätigkeiten erlangen sollen.

### Inhalt

#### Handlungsübergreifende Fächer 250 U-Std.

- Aspekte der Volks- und Betriebswirtschaft, Recht und Steuern 80 U-Std.
- Unternehmensführung, Controlling und Rechnungswesen 100 U-Std.
- Personalwirtschaft, Informationsmanagement und Kommunikation 70 U-Std.

#### Handlungsfeldspezifische Fächer 450 U-Std.

1. Rahmenbedingungen für die Energiewirtschaft 130 U-Std.
2. Energierecht und -politik 110 U-Std.
3. Energiemarketing und Vertrieb 80 U-Std.
4. Betriebsspezifisches Management 130 U-Std.

### Unterrichtszeiten

freitags, vierzehntägig von 15:00 Uhr – 18:15 Uhr

samstags, vierzehntägig von 08:00 Uhr – 16:00 Uhr

### Zulassungsvoraussetzungen

Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet die jeweilige Industrie- und Handelskammer in Verbindung mit dem Prüfungsausschuss. Aus der Teilnahme am Lehrgang lässt sich kein Anspruch auf die Zulassung zur Prüfung ableiten.

**Dauer:** 24 Monate (berufsbegleitend)

## AUSBILDEREIGNUNG – ADA

Seminarnummer: 10.1006

### Ziel

Erlangung der Berufs- und arbeitspädagogischen Eignung

### Inhalt

Die berufs- und arbeitspädagogische Eignung umfasst die Kompetenz zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren der Berufsausbildung.

#### Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen – rechtliche, tarifvertragliche und betriebliche Rahmenbedingungen
- Ausbildung planen und Ausbildungsberufe auswählen

#### Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken

- Ausbildung unter Berücksichtigung organisatorischer sowie rechtlicher Aspekte vorbereiten
- Gezielte Auswahl von Auszubildenden

#### Ausbildung durchführen

- Selbstständiges Lernen in berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen handlungsorientiert fördern
- Rückmeldungen geben und Leistungen bewerten
- Ausbildungsmedien gezielt einsetzen

#### Ausbildung abschließen

- Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss führen
- Dem Auszubildenden Perspektiven für seine berufliche Weiterentwicklung aufzeigen

### Prüfung

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil.

Im schriftlichen Teil der Prüfung sind fallbezogene Aufgaben aus allen Handlungsfeldern zu bearbeiten. Die schriftliche Prüfung dauert drei Stunden.

Der praktische Teil der Prüfung besteht aus der Präsentation einer Ausbildungssituation und einem Fachgespräch mit einer Dauer von insgesamt 30 Minuten. Hierfür wählt der Prüfungsteilnehmer eine berufstypische Ausbildungssituation aus.

**Dauer:** ca. 6 Monate (berufsbegleitend)

**Referenten/Preise/Termine:** siehe Informationsblatt



## ZERTIFIZIERUNG DER MITARBEITER IM KUNDENSERVICE (TÜV)

### Ziel

Die Kompetenz in Bezug auf Kommunikations- und Konfliktfähigkeit und die Bereitschaft zum lösungsorientierten Verhalten Ihrer Mitarbeiter im Kundenservice sind Voraussetzungen für eine hohe Servicequalität – auch in der Energie- und Versorgungswirtschaft. Jetzt haben Sie die Möglichkeit, das Schulungsprogramm zur Weiterqualifizierung Ihrer Mitarbeiter und zum Vorteil für Ihr Unternehmen zu nutzen.

### Zielgruppe:

Mitarbeiter, die kein spezielles Berufsbild in der Kundenberatung/-betreuung für die Energiewirtschaft haben. Das können Mitarbeiter aus verschiedenen Bereichen (z. B. Technik) mit unterschiedlichen fachlichen und persönlichen Voraussetzungen sein.

### Inhalt

Das Schulungskonzept ist modular aufgebaut.

#### Kursinhalte Basic 1

- Allgemeine Firmen- und Brancheninformationen
- Technische Grundlagen der Energiewirtschaft
- Rechtliche Grundlagen
- Produktschulung
- Energieabrechnung

In einer abschließenden Potenzialanalyse besprechen Trainer und Seminarteilnehmer den weiteren Schulungsbedarf, der sich in Basic 2 widerspiegelt.

#### Kursinhalte Basic 2

- Produktintensiv-Schulung
- Verkaufs-, Telefon- und Servicetraining
- Kommunikations- und Konflikttraining

Neben der Vermittlung von Fachinformationen stehen praxisnahe Übungen und Fachbeispiele im Vordergrund. Selbstverständlich werden alle Schulungsunterlagen und die Praxisübungen auf die Bedürfnisse Ihres Unternehmens ausgerichtet.

Aufgrund des modularen Aufbaus eignet sich die Weiterbildungsmaßnahme auch für Quereinsteiger.

### Lehrgangsstart

auf Anfrage

### Lehrgangsdauer

Insgesamt ca. 9 Schulungstage der bze und 2 Schulungstage seitens des Unternehmens

### Gruppengröße

Die max. Gruppengröße pro Programm beträgt 10 Teilnehmer.

### Lehrgangsort

In Ihrem Unternehmen oder an einem von Ihnen definierten Seminarort.

### Abschluss

Am Ende steht für alle Teilnehmer eine Erfolgskontrolle und das TÜV-Zertifikat. Sie haben die Möglichkeit mit dem TÜV-Siegel zu werben, wenn 75 % Ihrer Mitarbeiter zertifiziert werden konnten.





# INDIVIDUELLE MASSNAHMEN

# INDIVIDUELLE MASSNAHMEN

Bildungsberatung .....	84
Coaching.....	85
Potenzialanalysen .....	85
Moderation von Workshops und Veranstaltungen .....	86
Teamfindung.....	86
Befragungen .....	87



## BILDUNGSBERATUNG

Oberstes Ziel der Personalentwicklung ist die Vorbereitung der Mitarbeiter auf zukünftige Anforderungen, die an Ihr Unternehmen gestellt werden. Es gilt, Potenziale zu nutzen und Schlüsselqualifikationen zu vermitteln. Dabei spielt neben der fachlichen Wissensvermittlung vor allem die Entwicklung der so genannten Soft-Skills eine wesentliche Rolle.

Sie möchten gern Ihre Mitarbeiter qualifizieren und weiterentwickeln, sind sich aber über Kosten und Inhalte noch nicht im Klaren?

Hier können wir Sie mit gezielter Bildungsberatung unterstützen. Bildungsberatung ist ein ebenso signifikanter wie kontinuierlicher und intensiver Prozess zur Gestaltung und Umsetzung erfolgreicher Personalentwicklungsmaßnahmen.

Eine ausführliche Bildungsberatung schließt sich oft an eine vorangegangene Bildungsbedarfsanalyse an und dient der Information und Orientierung vor einer Entscheidung für eine Personalentwicklungsmaßnahme. Sie richtet sich an Unternehmen zur langfristigen strategischen Ausrichtung ihrer Personalentwicklung genauso wie an Einzelpersonen zur Identifizierung von optimalen Weiterentwicklungsmöglichkeiten.

Dabei klären wir mit unseren Kunden dessen Ziele und Vorstellungen zur Entwicklung des Unternehmens, einzelner Bereiche und der Mitarbeiter. Wir analysieren die derzeitig vorhandenen und zukünftig erforderlichen Qualifikationen. Mitunter ergeben sich daraus schon konkrete Ansatzpunkte für Bildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen.

Gemeinsam mit unserem Auftraggeber werden zur Kompetenzerweiterung individuelle fachliche und überfachliche Anforderungsprofile, zielgruppenspezifische Programme und maßgeschneiderte Entwicklungsmaßnahmen der Fort- und Weiterbildung konzipiert. Der Kunde erhält so schon im Vorfeld Aufschluss über Kosten und Nutzen der Maßnahmen.

Wir zeigen neben den Möglichkeiten der Weiterentwicklung auch Wege der frühzeitigen Identifikation von Potenzialen und Eignungen auf. Das dient der mittel- und langfristigen Sicherung von qualifizierten Fach-, Projekt- und Führungskräftenachwuchs.

### Angebote der bze zur Bildungsberatung:

- Bildungsbedarfsanalysen
- Coaching
- Potenzialanalysen
- Zielgruppenspezifische Personal- und Führungskräfteentwicklungsprogramme
- Mitarbeiterbefragungen
- Auf Ihr Unternehmen ausgerichtete Trainee-Programme

**Information und Beratung:** Bärbel Stoye (s. Ansprechpartner)



## COACHING

Sie haben Mitarbeiter und Führungskräfte, die Sie gern individuell weiter unterstützen möchten? Wir finden den passenden Coach für Sie.

Zur Stärkung der Persönlichkeit und zur Erweiterung der Einsatzmöglichkeiten von Mitarbeitern und Führungskräften hat sich Coaching als Instrument der Personalentwicklung bewährt.

Auf der Basis

- der beruflichen Tätigkeit,
  - der beruflichen Perspektiven oder
  - der Ergebnisse durchgeführter Potenzialanalysen
- kann so eine individuelle Förderung gewährleistet werden.

Coaching hat zumeist die Aufgabe, Entwicklungspotenziale von Mitarbeitern und Führungskräften gezielt zu fördern bzw. die betreffenden Personen auf neue oder veränderte Situationen (durchaus auch privat) vorzubereiten. So empfiehlt sich beispielsweise ein Coaching für Mitarbeiter, die neu in Führungspositionen gekommen sind.

Die bildungszentrum energie GmbH organisiert und koordiniert für Sie ein Coaching und stellt dabei den ersten Kontakt zum potenziellen Coach her. Dieser sollte für die zu coachende Person ein Partner des Vertrauens sein, der zum vereinbarten Coachingthema in erster Linie Hilfe zur Selbsthilfe gibt. Erst wenn beide Partner der Meinung sind, dass sie miteinander arbeiten können, erstellen wir Ihnen ein konkretes Angebot.

Wir verfügen über eine Reihe erfahrener Trainer in unserem Hause, vermitteln Ihnen aber auch gern den Kontakt zu externen Coaches.

### Mögliche Coachingthemen:

- Persönliche Lebens- und Karriereplanung
- Umgang mit Veränderungen
- Work-Life-Balance
- Führungsthemen
- Umgang mit kritischen Situationen
- Außenwirkung und Auftreten

**Information und Beratung:** Mike Paschke (s. Ansprechpartner)

## POTENZIALANALYSEN

Mit Potenzialanalyseverfahren werden in strukturierter und teilweise simulierter Form auf die Zukunft ausgerichtete Eignungen und Potenziale von Personen identifiziert. Dabei werden vor allem Aussagen zu methodischen, persönlichen und sozialen Kompetenzen getroffen.

Die bze kann Ihnen eine Reihe von verschiedenen Eignungs- und Potenzialanalyseverfahren anbieten, welche sowohl einzeln als auch gezielt miteinander kombiniert eingesetzt werden können. So wird eine möglichst komplexe Aussage zu derzeitigen Fähigkeiten und Fertigkeiten im Hinblick auf zukünftige Tätigkeiten einer Person geliefert. Die Ergebnisse sind zudem ein wesentlicher Ausgangspunkt für die gezielte persönliche Weiterentwicklung.

Zu unserem Portfolio gehören sowohl standardisierte und wissenschaftlich fundierte Analyseinstrumente als auch inhaltlich individuell mit Ihnen abgestimmte Verfahren, beispielsweise:

### ■ Assessmentcenter

zur Identifizierung geeigneter Kandidaten für die Besetzung einer leitenden Position.

### ■ 360-Grad-Feedback

als wesentliche Grundlage eines ganzheitlichen Ansatzes der Personalentwicklung insbesondere der Weiterentwicklung von Führungskräften. Sie erhalten ein vollständiges Bild einer Führungskraft und gleichzeitig ein Feedback zu eigenen Stärken und Entwicklungsfeldern.

### ■ Rechnergestützte Analyseinstrumente

sind wissenschaftlich fundiert und besitzen einen hohen Grad an Objektivität, Reliabilität und Validität. Die Ergebnisse sind neutral und werden ohne Anwesenheit von Beobachtern erzielt.

Bei allen Instrumenten arbeiten wir seit Jahren erfolgreich mit renommierten Spezialisten auf dem Gebiet der Potenzialanalyse zusammen.

### Mögliche Potenzialanalyseinstrumente:

- Assessmentcenter (Einzel- oder Gruppenassessments)
- 360-Grad-Feedback
- KODE® – „Kompetenz-Diagnostik und -Entwicklung“
- DNLA – „Discovery of Natural Latent Abilities“
- Strukturierte Interviews/Fördergespräche

**Information und Beratung:** Ronny Seifert (s. Ansprechpartner)



## MODERATION VON WORKSHOPS UND VERANSTALTUNGEN

Sie möchten Belegschaftsversammlungen begleiten lassen oder wünschen die Durchführung eines Workshops zu einem ganz speziellen Thema? Hier hat sich externe, neutrale Begleitung vielfach bewährt, besonders dann, wenn Themen mit Brisanz behandelt werden sollen.

In einem Vorgespräch klären wir mit Ihnen Ihre Vorstellungen zu Inhalten und Ergebnissen der moderierten Veranstaltung und lassen Ihnen dann auf dieser Basis ein konkretes Angebot zukommen.

bze verfügt über eine Reihe von Mitarbeitern und Führungskräften, die bereits Erfahrung in der Vorbereitung und Durchführung von Moderationen haben. Gemeinsam mit Ihnen erarbeiten wir in einem Vorgespräch Zielstellung und Inhalte sowie den Zeitplan der Moderation.

### Mögliche Einsatzgebiete von Moderationen:

- Nachbereitung von Mitarbeiter- und Managementbefragungen
- Nachbereitung von Kundenbefragungen
- Erarbeitung von Marketing-, Vertriebs- und Personalstrategien
- Diskussion und Lösung von Konflikten

**Information und Beratung:** Mike Paschke (s. Ansprechpartner)

## TEAMFINDUNG

Die optimale Gestaltung der Zusammenarbeit ist für den Erfolg und Bestand von Teams eine wesentliche Voraussetzung. Die angemessene Balance zwischen Sach- und Beziehungsebene im Team ist nicht immer leicht herzustellen und Führungskräfte stehen oft vor der schwierigen Aufgabe, den Zusammenhalt im Team aufrechtzuerhalten bzw. wieder herzustellen.

Hier hat sich die Durchführung von gemeinsamen Veranstaltungen außerhalb der regelmäßigen Arbeitsstätte sehr gut und nachhaltig bewährt. Die Kombination von Arbeit und Freizeitaktivitäten ist oftmals ein wesentlicher Bestandteil der Optimierung der Zusammenarbeit, sowohl fachlich als auch menschlich.

bze bietet seit Jahren Teamfindungsveranstaltungen an und arbeitet dabei mit verschiedenen Einrichtungen im Outdoorbereich zusammen. Auch verfügen wir über eine Reihe erfahrener Trainer, die sich auf die Begleitung von Teamfindungsmaßnahmen spezialisiert haben.

### Mögliche Einsatzgebiete von Teamfindungsmaßnahmen:

- Teamzusammenfindung nach Umstrukturierungen
- Integration neuer Teammitglieder in bestehende Organisationseinheiten
- Erarbeitung von strategischen und operativen Zielen für das Team
- Analyse und Verbesserung der Zusammenarbeit
- Regelmäßige Events

**Information und Beratung:** Susan Kulf (s. Ansprechpartner)

## BEFRAGUNGEN

Offt ist es sinnvoll oder sogar notwendig, unternehmerische Entscheidungen auf eine breite Basis zu stellen und inhaltlich abzusichern – sei es, das eine Gesellschaft neue Instrumente der Mitarbeiterbindung einführen oder das eigene Produktportfolio beim Kunden auf den Prüfstand stellen möchte. Dazu werden die Meinungen von Führungskräften, Mitarbeitern und Kunden zu spezifischen Themen gezielt eingeholt.

Repräsentative Befragungen mit verwertbaren Ergebnissen können dabei auf verschiedene Art und Weise durchgeführt werden. Je nach Umfang und Zielgruppe sind einfache strukturierte Interviews bis hin zu komplexen schriftlichen oder elektronischen Mitarbeiter-, Management- und Kundenbefragungen denkbar.

Eine Befragung sollte sich immer an der Unternehmens- und Personalstrategie einer Gesellschaft ausrichten. In einem ausführlichen Vorgespräch klären wir mit Ihnen Zielgruppe, Ziele, Zeitraum und Themen der Befragung.

bze verfügt über langjährige Erfahrungen in der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Befragungen. Bei der Durchführung von elektronischen Befragungen arbeiten wir zudem erfolgreich mit kompetenten IT-Dienstleistern aus der Region Mitteldeutschland zusammen.

### Mögliche Einsatzgebiete von Befragungen

- Erhebung von Motivation und Zufriedenheit der Mitarbeiter und Führungskräfte
- Einschätzung von Umstrukturierungen und Organisationsänderungen
- Themenspezifische Erhebungen des Meinungsbildes der Belegschaft
- Erarbeitung von strategischen und operativen Zielen für die Gesellschaft
- Analyse und Verbesserung der Zusammenarbeit
- Erhebung der Kundenzufriedenheit

**Information und Beratung:** Ronny Seifert (s. Ansprechpartner)



# ANHANG

# ANHANG

Ansprechpartner .....	90
Übersicht zu den Standorten der bze.....	91
Anmeldung zur Weiterbildung.....	92
Referenzen .....	93
Allgemeine Geschäftsbedingungen der bze.....	94
Impressum .....	95



## ANSPRECHPARTNER

### Kundenberatung und Akquise

#### Bärbel Stoye

Leiterin

- Telefon: 0345 216-3816
- E-Mail: baerbel.stoye@bze-online.de



### Service und Qualitätssicherung

#### Holger Ulbricht

Leiter

- Telefon: 035365-47431
- E-Mail: holger.ulbricht@bze-online.de



### AM STANDORT HALLE

#### Susan Kulf

Fachreferentin

- Telefon: 0345 216-3830
- E-Mail: susan.kulf@bze-online.de



### AM STANDORT HALLE

#### Ines Janetzky-Hense

Sachbearbeiterin

- Telefon: 0345 216-3807
- E-Mail: ines.janetzky-hense@bze-online.de



#### Susann Gneuß

Sachbearbeiterin

- Telefon: 0345 216-3814
- E-Mail: susann.gneuss@bze-online.de



#### Melanie Wöllner

Sachbearbeiterin

- Telefon: 0345 216-3839
- E-Mail: melanie.woellner@bze-online.de



### AM STANDORT CHEMNITZ

#### Mike Paschke

Fachreferent

- Telefon: 0371 482-2843
- E-Mail: mike.paschke@bze-online.de



### AM STANDORT CHEMNITZ

#### Ronny Seifert

Fachreferent

- Telefon: 0371 482-2873
- E-Mail: ronny.seifert@bze-online.de



#### Patricia Gebecke

Fachreferentin

- Telefon: 0371 482-2830
- E-Mail: patricia.gebecke@bze-online.de



#### Anne-Katrin Haßner

Sachbearbeiterin

- Telefon: 0371 482-2842
- E-Mail: anne-katrin.hassner@bze-online.de



#### Miriam Boenheim

Fachreferentin

- Telefon: 0371 482-2834
- E-Mail: miriam.boenheim@bze-online.de



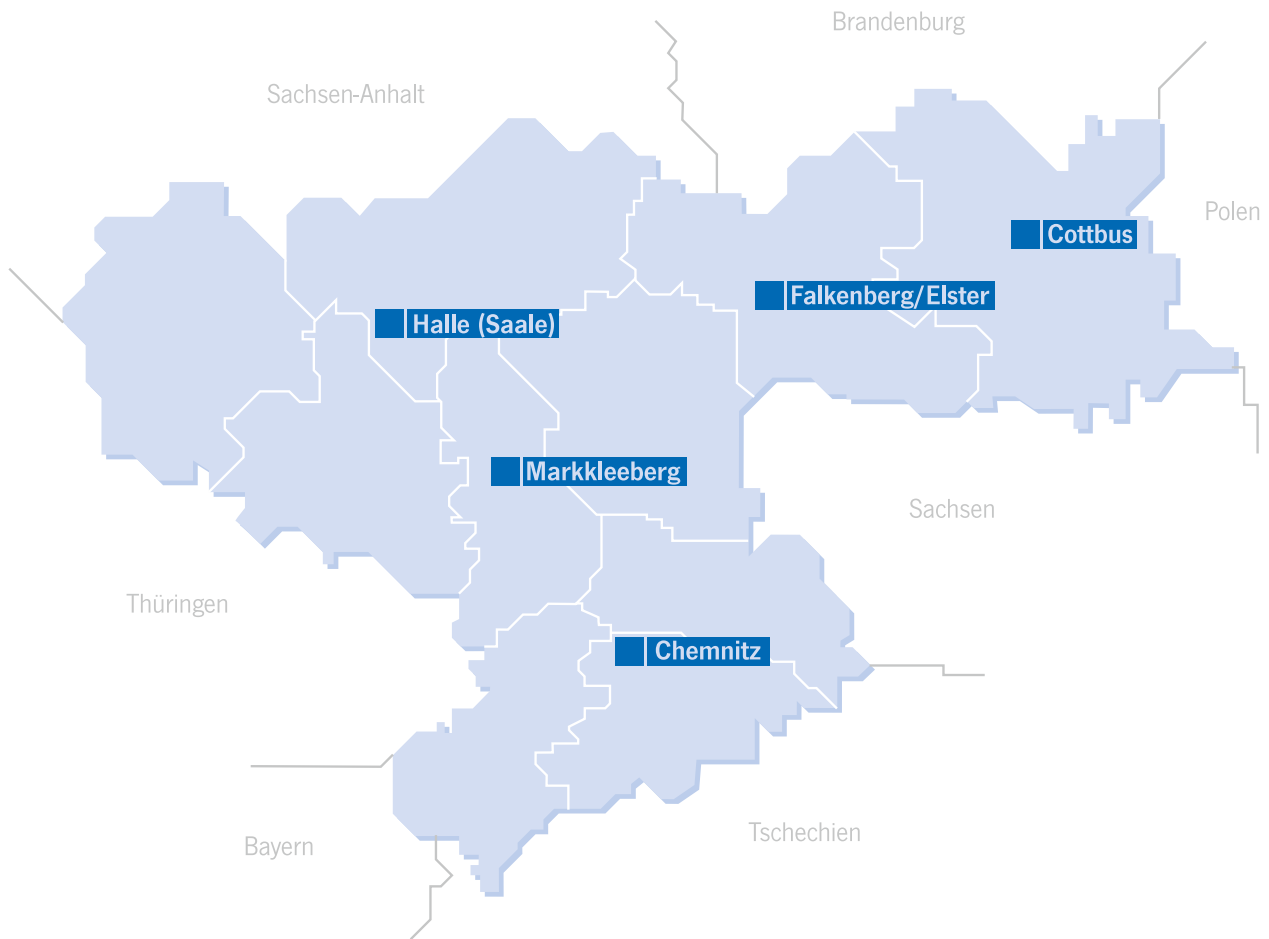
#### Saskia Uhlmann

Sachbearbeiterin

- Telefon: 0371 482-2844
- E-Mail: saskia.uhlmann@bze-online.de



## ÜBERSICHT ZU DEN STANDORTEN DER BZE



### Standort Halle (Saale)

Forsterstraße 53  
06112 Halle (Saale)



### Standort Chemnitz

Chemnitztalstraße 13  
09114 Chemnitz



### Standort Markkleeberg

Friedrich-Ebert-Straße 26  
04416 Markkleeberg



### Standort Cottbus

Thiemstraße 136  
03048 Cottbus



### Standort Falkenberg/Elster

Mühlberger Straße 2 – 4  
04895 Falkenberg/Elster



## ANMELDUNG ZUR WEITERBILDUNG

bildungszentrum energie GmbH Frau Haßner Chemnitztalstraße 13 09114 Chemnitz	Telefax an 0371 482 2815
Titel, Name, Vorname:	
Name der Firma:	
Abteilung, Telefon:	
Tätigkeit:	
Titel der Weiterbildung:	
Seminarnummer:	
Kosten:	
Kalenderwochen, an denen eine Teilnahme nicht möglich ist:	
<p>Wir verweisen auf unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen, insbesondere auf dem Punkt 5b: Absagen der Vertragspartner der bze GmbH müssen schriftlich erfolgen. Bei Absage bis spätestens 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn werden keine Teilnehmergebühren in Rechnung gestellt. Für Absagen, die bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei der bze GmbH eingehen, wird die Hälfte der Teilnehmergebühren in Rechnung gestellt. Bei Absagen innerhalb der letzten 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn oder bei Nichtteilnahme werden die vollen Teilnehmergebühren fällig. Maßgebend ist jeweils der Eingang der schriftlichen Absage bei der bze GmbH. Der Vertragspartner hat jederzeit die Möglichkeit, einen geeigneten Ersatzteilnehmer aus seinem Unternehmen zu benennen.</p>	
Datum	Unterschrift (Teilnehmer)

## REFERENZEN

- A/V/E Abrechnungsgesellschaft für Ver- und Entsorgungsleistungen mbH, Halle (Saale)
- B & S KomTec GmbH, Falkenberg/Elster
- BMW AG, Leipzig
- buw Holding GmbH, Osnabrück
- CeKom GmbH, Centrum für Kompetenzbilanzierung, Regensburg
- Coca-Cola Erfrischungsgetränke AG, Halle (Saale)
- deuka Deutsche Tiernahrung GmbH & Co.KG, Herzberg/Elster
- Energieversorgung Guben GmbH, Guben
- envia AQUA GmbH, Chemnitz
- envia INFRA GmbH, Bitterfeld
- envia Mitteldeutsche Energie AG, Chemnitz
- envia Netzservice GmbH, Halle (Saale)
- envia SERVICE GmbH, Cottbus
- envia TEL GmbH, Markkleeberg
- envia THERM GmbH, Halle (Saale)
- envia Verteilnetz GmbH, Halle (Saale)
- E.ON Energy from Waste Großbräschen GmbH, Falkenberg/Elster
- Erdgas Südsachsen GmbH, Chemnitz
- EVH GmbH, Halle (Saale)
- FIMAG Finsterwalder Maschinen- und Anlagenbau GmbH, Finsterwalde
- Freiburger Stromversorgung GmbH, Freiberg
- GISA GmbH, Halle (Saale)
- imp GmbH, Halle (Saale)
- Initiative Südwestsachsen e. V., Chemnitz
- Kalksandsteinwerk Rückersdorf GmbH & Co.KG, Rückersdorf
- Kjellberg Elektroden und Maschinen GmbH, Finsterwalde
- Köthen Energie GmbH, Köthen
- Maya Mare & Co. KG, Halle (Saale)
- MITGAS Mitteldeutsche Gasversorgung GmbH, Kabelsketal
- Q-Cells AG, Thalheim
- RWE AG, Essen
- SAG Montagegesellschaft, Chemnitz
- Städtische Werke Borna GmbH, Borna
- Städtische Werke Spremberg (Lausitz) GmbH, Spremberg
- Stadtwerke Annaberg-Buchholz Energie AG, Annaberg-Buchholz
- Stadtwerke Aschersleben GmbH, Aschersleben
- Stadtwerke Bernburg GmbH, Bernburg
- Stadtwerke Chemnitz AG, Chemnitz
- Stadtwerke Eilenburg GmbH, Eilenburg
- Stadtwerke Finsterwalde GmbH, Finsterwalde
- Stadtwerke Halle GmbH, Halle (Saale)
- Stadtwerke Hettstedt GmbH, Hettstedt
- Stadtwerke Leipzig GmbH, Leipzig
- Stadtwerke Lichtenstein GmbH, Lichtenstein
- Stadtwerke Meerane GmbH, Meerane
- Stadtwerke Merseburg GmbH, Merseburg
- Stadtwerke Olbernhau GmbH, Olbernhau
- Stadtwerke Quedlinburg GmbH, Quedlinburg
- Stadtwerke Reichenbach GmbH, Reichenbach
- Stadtwerke Sangerhausen GmbH, Sangerhausen
- Stadtwerke Senftenberg GmbH, Senftenberg
- Stadtwerke Stollberg, Stollberg
- Stadtwerke Weißenfels GmbH, Weißenfels
- Stadtwerke Wittenberg GmbH, Wittenberg
- Stadtwerke Wolfen GmbH, Wolfen
- Stadtwerke Zeitz GmbH, Zeitz
- Stora Enso Sachsen GmbH, Eilenburg
- Südzucker AG Mannheim/Ochsenfurt, Werk Brottewitz, Brottewitz
- Süwag Energie AG, Frankfurt/Main
- Tarmac Deutschland GmbH, Falkenberg/Elster
- Technische Werke Delitzsch GmbH, Delitzsch
- Technische Werke Naumburg GmbH, Naumburg
- Wehrbereichsverwaltung Ost, Strausberg
- WVP Wärmeversorgung Plauen GmbH, Plauen
- Zentrum für Nachwuchsgewinnung OST der Bundeswehr, Berlin
- ZEV Zwickauer Energieversorgung GmbH, Zwickau



## ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN DER BZE

### 1. Anwendungsbereich

Für alle Leistungen, einschließlich aller Verträge, deren Gegenstand die Aus- und Weiterbildung durch die bze GmbH an den Vertragspartner ist, gelten ausschließlich die nachstehenden Bedingungen. Die Geschäfts- und Einkaufsbedingungen des Vertragspartners finden keine Anwendung. Sie verpflichten die bze GmbH nur, wenn diese sich ausdrücklich und schriftlich mit ihnen einverstanden erklärt. Die Angebote der bze GmbH sind freibleibend. Geringe Abweichungen bleiben vorbehalten.

### 2. Zahlungsbedingungen

Es gelten die im jeweiligen Angebot genannten Teilnehmergebühren und Preise, soweit nichts anderes schriftlich vereinbart worden ist. Eine nur zeitweise Teilnahme an der Veranstaltung berechtigt nicht zur Preisminderung. Die Rechnungsstellung erfolgt nach dem Beginn der Veranstaltung. Zahlungen sind ohne Abzug innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungserhalt fällig. Bei Zahlungsverzug ist die bze GmbH bei Verbrauchern berechtigt, Verzugszinsen in Höhe von 5 %-Punkten, bzw. wenn der Vertragspartner ein Unternehmen ist, in Höhe von 8 %-Punkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB in Rechnung zu stellen.

### 3. Urheberrechte

Die bze GmbH behält sich alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung von Teilnehmerunterlagen vor. Ohne vorherige schriftliche Genehmigung der bze GmbH darf kein Teil der Teilnehmerunterlagen in irgendeiner Form, auch nicht für Zwecke der Unterrichtsgestaltung, reproduziert, insbesondere unter Verwendung elektronischer Systeme, verarbeitet, vervielfältigt, verbreitet oder für öffentliche Wiedergaben benutzt werden. Der urheberrechtliche Schutz erstreckt sich auch auf Software, die in den Seminaren der bze GmbH eingesetzt wird. Der Vertragspartner verpflichtet sich, den Urheberrechtsschutz der in der Veranstaltung verwendeten Software zu beachten und keine unerlaubten Kopien anzufertigen. Von den Vertragspartnern mitgebrachte Datenträger dürfen nur nach vorheriger Abstimmung mit der bze GmbH auf Rechnern der bze GmbH verwendet werden.

### 4. Rücktrittsrecht

Ein Rücktrittsrecht seitens des Vertragspartners wegen nicht oder nicht vertragsgemäß erbrachter Leistung der bze GmbH ist im Geschäftsverkehr mit Kaufleuten ausgeschlossen, wenn die bze GmbH die Pflichtverletzung nicht zu vertreten hat.

Tritt der Vertragspartner unberechtigt von einem Vertrag zurück, kann die bze GmbH 10 % des Verkaufspreises bzw. Honorars für die durch die Bearbeitung des Auftrages entstandenen Kosten und für entgangenen Gewinn fordern. Der Schadensbetrag ist höher oder niedriger anzusetzen, wenn die bze GmbH einen höheren Schaden nachweist oder der Vertragspartner nachweist, dass ein Schaden überhaupt nicht oder wesentlich niedriger entstanden ist. Der Rücktritt von Seminaren und Weiterbildungsmaßnahmen ist unter Punkt 5. b) abschließend geregelt.

### 5. Seminare und Weiterbildung

Die nachfolgenden Regelungen 5. a) bis 5. b) gelten ausschließlich bei Seminaren und Weiterbildungsmaßnahmen der bze GmbH.

#### a) Anmeldungen

Anmeldungen sind schriftlich oder per Telefax möglich. Jede Anmeldung wird von der bze GmbH schriftlich durch Einladung bestätigt und ist erst dann für beide Parteien verbindlich. Die Teilnehmerzahlen sind begrenzt. Bei Überbelegung bietet die bze GmbH einen Ersatztermin an.

#### b) Absage/Rücktritt

Die bze GmbH kann vom Vertrag zurücktreten, z.B. wenn eine vom Veranstaltungstyp abhängige Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird, die Veranstaltung wegen Krankheit des Dozenten oder aus technischen Gründen ausfallen muss. Die bze GmbH wird vor einer Ausübung ihres Rücktrittsrechtes versuchen, die Veranstaltung auf einen anderen Termin und/oder einen anderen Veranstaltungsort umzubuchen, sofern dies möglich ist und der Vertragspartner hiermit einverstanden ist. Änderungen werden unverzüglich mitgeteilt. Absagen der Vertragspartner der bze GmbH müssen schriftlich erfolgen. Bei Absage bis spätestens 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn werden keine Teilnehmergebühren in Rechnung gestellt. Für Absagen, die bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei der bze GmbH eingehen, wird die Hälfte der Teilnehmergebühren in Rechnung gestellt. Bei Absagen innerhalb der letzten 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn oder bei Nichtteilnahme werden die vollen Teilnehmergebühren fällig. Maßgebend ist jeweils der Eingang der schriftlichen Absage bei der bze GmbH. Der Vertragspartner hat jederzeit die Möglichkeit, einen geeigneten Ersatzteilnehmer aus seinem Unternehmen zu benennen.

### 6. Widerrufsbelehrung

Ist der Teilnehmer Verbraucher, hat er das Recht, seine Anmeldung innerhalb von zwei Wochen ohne Angaben von Gründen in Textform (z. B. Brief, Telefax, E-Mail) zu widerrufen. Die Frist beginnt mit Erhalt dieser Belehrung. Zur Wahrung der Widerrufsfrist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerrufs.

Der Widerruf ist zu richten an:

bildungszentrum energie GmbH, Forsterstraße 53, 06112 Halle (Saale)

Nach Ausübung des Widerrufsrechts werden eventuell erfolgte Zahlungen zurückerstattet. Im Falle des Widerrufs kann die bze GmbH eine Bearbeitungspauschale von 25 EUR verlangen.

### 7. Datenschutz

Ohne schriftliche Einwilligung des Vertragspartners darf die bze GmbH geschäfts- oder aufgabenbezogene Tatsachen, die ihr im Zusammenhang mit der Vertragsabwicklung bekannt werden, weder an Dritte weitergeben noch für sich selbst verwerten. Dies gilt nicht, wenn die bze GmbH gesetzlich oder behördlich zur Auskunft verpflichtet ist. Die bze GmbH ist befugt, im Rahmen der Zweckbestimmung des Vertrages die ihr anvertrauten personenbezogenen Daten unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen zu verarbeiten oder durch Dritte verarbeiten zu lassen.

### 8. Haftung

Die bze GmbH haftet auf Schadenersatz im Falle der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit uneingeschränkt, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist. Für Sach- und Vermögensschäden, die in Folge leicht fahrlässiger Verletzung vertragswesentlicher Pflichten (Kardinalpflichten) entstanden sind, haftet die bze GmbH nur für vorhersehbaren und vertragstypischen Schaden; die Haftung für Folgeschäden (wie Produktionsausfall) und Vermögensschaden (wie entgangener Gewinn) ist ausgeschlossen. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten ausschließlich; entgegenstehende oder hiervon abweichende Bedingungen des Vertragspartners werden von der bze GmbH nicht anerkannt.

### 9. Erfüllungsort, Gerichtsstand

Ist der Vertragspartner Kaufmann oder juristische Person des öffentlichen Rechts, so ist der Gerichtsstand für sämtliche gegenseitige Ansprüche und Verbindlichkeiten Halle(Saale).

### 10. Schlussbestimmungen

Es gilt ausschließlich das in der Bundesrepublik Deutschland gültige Recht. Die Anwendung des Übereinkommens der Vereinten Nationen über Verträge über den Internationalen Wareneinkauf vom 11.04.1980 ist ausgeschlossen. Übertragungen von Rechten und Pflichten des Vertragspartners aus dem mit der bze GmbH geschlossenen Vertrag bedürfen der schriftlichen Zustimmung der bze GmbH. Änderungen und Ergänzungen dieser Bedingungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dies gilt auch für die Aufhebung der Schriftform. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Sollten diese Bestimmungen teilweise rechtsunwirksam oder lückenhaft sein, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Vertragspartner verpflichten sich in diesen Fällen, die unwirksamen Bestimmungen durch eine ihrem wirtschaftlichen Erfolg möglichst gleichkommende wirksame Bestimmung zu ersetzen.

Stand: 12.09.2007

---

## IMPRESSUM

### Herausgeber

bildungszentrum energie GmbH  
Forsterstraße 53  
06112 Halle (Saale)

Telefon: 0345 216 3800  
Telefax: 0345 216 3802  
E-Mail: [info@bze-online.de](mailto:info@bze-online.de)  
Internet: [www.bze-online.de](http://www.bze-online.de)

### Gestaltung und Herstellung

pandamedien GmbH & Co.KG  
Neumarktstraße 9  
06108 Halle (Saale)

Telefon: 0345 204 140  
Internet: [www.pandamedien.de](http://www.pandamedien.de)

### Fotos

bze, archiv, fotolia, pandamedien

### Stand

Herausgegeben im April 2010  
Änderungen in Text und Inhalt ohne Gewähr.  
Alle Rechte vorbehalten © bze 2010

