

Weiterbildungsprogramm

2012

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

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

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

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

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

Wir erstellen Ihnen gerne und kostenlos einen passgenauen Weiterbildungsmaßanzug.

Mit freundlichen Grüßen

Michael Puhlmann
Leiter Abteilung Weiterbildung
Tel: 030 49 00 01 23
Fax: 030 49 00 01 31
E-Mail: puhlmann@quadriga-gmbh.de

Q
U
A
D
R
I
G
A

Inhalte

Personal- und Funktionsmanagement	S. 3 - 5
Qualitätsmanagement	S. 5
Gesundheitsmanagement	S. 6
Betriebswirtschaft	S. 6 - 8
Marketing	S. 8
Kommunikation & Präsentation	S. 8 - 9
Arbeitsrecht	S. 10
Wirtschaftsrecht	S. 10 - 12
Immobilien- und Grundstücksfragen	S. 12 - 13
Exportwirtschaft	S. 13 - 14
Business - Englisch	S. 14
PC - Schulungen	S. 15
Sonstige Themen	S. 15 - 16



Personal- und Funktionsmanagement (MAN)

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

MAN 11	Effektive Arbeit im Büro I + II	<ul style="list-style-type: none"> * Kundenorientierte Korrespondenz * Arbeitsorganisation & Selbstmanagement * Gedächtnistraining * Arbeitstechniken * Notwendigkeit des Wirtschaftens
MAN 12	Desk - Management	<ul style="list-style-type: none"> * Aktenplan * Ordnungssysteme * Desk-Management, Desk-Cleaning * Selbst- und Zeitmanagement
MAN 13	Projektmanagement	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen Projektmanagement * Kommunikations-psychologische Aspekte * Zwischenmenschliche Konflikte * Besprechungen effektiv umsetzen * Sachbezogen handeln
MAN 14	Konfliktmanagement	<ul style="list-style-type: none"> * Was sind und wie entstehen Konflikte? * Konfliktsituationen * Kommunikationsprozess * Destruktive u. konstruktive Strategien zur Konfliktbewältigung
MAN 15	Erfolgreiche Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat	<ul style="list-style-type: none"> * Betriebsverfassungsrechtliche Konfliktsituationen * Strategische Handlungsvarianten für Gespräche mit dem Betriebsrat * Mitbestimmungspflichtige Projekte rechtlich und unternehmerisch umsetzen
MAN 16	Ausbildung für Wissensvermittler	<ul style="list-style-type: none"> * Lernen * Kommunikationspsychologische Grundlagen, Fragen und Erklären * Informationen und Präsentieren * Methoden der Vermittlung
MAN 17	Weiterbildung für Ausbilder	<ul style="list-style-type: none"> * Gesprächsführung für Ausbilder * Der Ausbilder als Coach * Methoden der Ausbildung * Handlungsorientierung
MAN 18	AEVO	<ul style="list-style-type: none"> * Ausbildung für angehende Ausbilder * Vorbereitung auf die schriftliche Prüfung * Vorbereitung auf die praktische Prüfung
MAN 19	Anlagenmanagement	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen * Prozesskette des Instandsetzungsbedarfs * Angebote einholen und vergleichen * Lastenhefte verstehen und selbst erstellen * Aufträge vergeben
MAN 20	Energiemanagement	<ul style="list-style-type: none"> * Das Seminar wird individuell auf Ihre Wünsche und Anforderungen zugeschnitten
MAN 21	Risikomanagement	<ul style="list-style-type: none"> * Ziele des Risikomanagement * Vorteile und Voraussetzungen für eine erfolgreiche Umsetzung * Grundlagen

MAN 22	Produktmanagement	<ul style="list-style-type: none"> * Aufgabenstellung u. Funktion * Marketing-Mix * Markt- u. Wettbewerbsanalyse * Produktinnovation u. Markenmanagement * Anti-Flop-Prinzip
--------	--------------------------	---



Qualitätsmanagement (QUAL)

QUAL 1	Organisationsentwicklung	* Veränderung und Optimierung in der Aufbau- und Ablauforganisation
QUAL 2	Managementsysteme	* Aufbau und Integration von Systemen
QUAL 3	Fehlermanagement	<ul style="list-style-type: none"> * Moderation von: KVP FMEA * 7 Tools-Fehlermanagement * Reklamation
QUAL 4	Das Toyota-Produktionssystem	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen * Besonderheiten * Vorteile
QUAL 5	Arbeitsschutzmanagement	<ul style="list-style-type: none"> * Arbeitsschutzbestimmungen * Arbeitsschutz in den Arbeitsprozess integrieren
QUAL 6	HACCP/GMP+/IFS/BRC-IoP	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen * Anwendung * Besonderheiten * Praktische Umsetzung



Gesundheitsmanagement (GESU)

GESU 1	Sucht und Suchtbewältigung - Führungsverantwortung bei Suchterscheinungen am Arbeitsplatz	<ul style="list-style-type: none"> * Definition Sucht / Abhängigkeit * Entstehung von Abhängigkeit * Hinweise für Suchtprobleme * Handlungsmöglichkeiten für Verantwortliche
GESU 2	Rauchentwöhnungsseminar	<ul style="list-style-type: none"> * Stressfreie Raucherentwöhnung ohne Nebenwirkungen
GESU 3	Umgang mit Telefon- und Internetsucht	<ul style="list-style-type: none"> * Umgang mit immaterieller Sucht * Erkennen von immaterieller Sucht * Umgang mit Betroffenen * Handlungsmöglichkeiten
GESU 4	Suchterscheinungen bei Auszubildenden	<ul style="list-style-type: none"> * Ein Seminar zum Umgang mit Suchterscheinungen, speziell ausgerichtet auf die Zielgruppe der Auszubildenden in Betrieben
GESU 5	Alkohol am Arbeitsplatz	<ul style="list-style-type: none"> * Abhängigkeitsproblematik * Hilfsmaßnahmen * Mitarbeitergespräche * Verhaltensregeln
GESU 6	Burnout - Syndrom	<ul style="list-style-type: none"> * Ursachen und Symptome * Erkennungsmerkmale und Fallen * 5 häufigsten Persönlichkeitsfaktoren, die Burnout begünstigen * Bekämpfung



Betriebswirtschaftslehre (BWL)

BWL 1	Betriebswirtschaftliches Basiswissen Grundkurs	<ul style="list-style-type: none"> * Grundbegriffe Rechtsformen der Betriebe * Strategie, Steuerung und Planung * Controlling, FiBu & Rechnungswesen
BWL 2	Betriebswirtschaftliches Basiswissen Aufbauseminar	<ul style="list-style-type: none"> * Betriebswirtschaftliches Kompaktwissen * Jahresabschluss * Jahresabschlussanalysen
BWL 3	Kaufmännisches Wissen für Meister / Techniker & Ingenieure	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen der Betriebswirtschaft * Buchführung & Bilanzierung / Schwerpunkte im Alltag * Kostenrechnungssysteme * Controlling
BWL 4	Betriebswirtschaftliche Aufgaben des Unternehmens	<ul style="list-style-type: none"> * Betriebswirtschaftliche Grundlagen * Das betriebliche Rechnungswesen * Kosten- & Leistungsrechnung * Controlling

BWL 5	Betriebliches Rechnungswesen/Kosten- & Leistungsrechnung	<ul style="list-style-type: none"> * Aufgaben und Ziele des Rechnungswesen * Kosten- & Leistungsrechnung * Kostentheoretische Grundlagen * Kostenarten & Kostenstellenrechnung * Kostenträgerrechnung * Teilkostenrechnung
BWL 6	Bilanzierung & Controlling	<ul style="list-style-type: none"> * System der Finanzbuchführung * Die Bilanz & ihre Vorschriften * Grundsätze des Jahresabschluss * Bilanzanalyse * Kosten- & Leistungsrechnung
BWL 7	Finanzbuchhaltung & Bilanz	<ul style="list-style-type: none"> * System der Finanzbuchführung * Die Bilanz & Ihre Vorschriften * Grundsätze des Jahresabschluss * Bilanzanalyse
BWL 8	Bilanzsteuerrecht	<ul style="list-style-type: none"> * Handels- & steuerrechtliche Vorschriften * Bilanzierungsgrundsätze * Das steuerliche Betriebsvermögen * Bewertungsverfahren * Bilanzberichtigung & -änderung
BWL 9	Lohnsteuer- & Sozialversicherungsrecht I + II	<ul style="list-style-type: none"> * Rechtsgrundlagen * Lohnsteuerabzugsverfahren * Der Abzug der Beiträge * Reisekosten * Sachbezüge / Umsatzsteuer
BWL 10	Betriebswirtschaftliche, finanzwirtschaftliche und steuerrechtliche Probleme bei der Führung mittelständischer Unternehmen	<ul style="list-style-type: none"> * Die Stellung des Unternehmens * Rechtsgrundlagen & Rechtsformen * Finanzbuchführung & Bilanz * Der Jahresabschluss * Betriebssteuern
BWL 11	Beurteilung von Jahresabschlüssen	<ul style="list-style-type: none"> * Betriebswirtschaftliche Grundbegriffe * Bilanz und -kennziffern * Bewegungsbilanz * GuV
BWL 12	Das Reisekostenrecht und seine betriebliche Umsetzung	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen und Geltungsbereich * Erstattung oder Nichterstattung * Sonderfälle * Doppelte Haushaltsführung * Abrechnung von Auslandsdienstreisen
BWL 13	BilMoG / IFAS	<ul style="list-style-type: none"> * Bilanzierungspflicht nach BilMoG * Änderung der Ansatz- & Bewertungsvorschriften * Bilanzierung * Fallstudien
BWL 14	Die Finanzierung mittelständischer Unternehmen	<ul style="list-style-type: none"> * Übersicht der Finanzierungsarten * Finanzmanagement * Analyse von Finanzierungsfehlern * Nutzung von Fördermitteln
BWL 15	Anlagenbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> * Begriffserklärung und Stammdaten * Anlagenbewegungen * Periodisches Arbeiten * Informationssystem

BWL 16	Lohn- und Gehaltsbuchhaltung	* Wird speziell auf die Kundenwünsche zugeschnitten
BWL 17	Materialwirtschaft - Einkauf-Logistik	* Materialbedarfermittlung und Materialbestand * Materialbeschaffung und -lagerung * Materialverteilung



Marketing (MAR)

MAR 1	<i>Unternehmenserfolg durch Kundenzufriedenheit</i>	* Unternehmerischer Erfolgsfaktor Kundennähe * Seine Kunden kennen * Sich selbst kennen und entwickeln * Die Mentalität „Der Kunde im Mittelpunkt“ * Die Kundenbefragung
MAR 2	<i>Marktakquisition</i>	* Marketingstrategie * Verkaufsstrategie * Bestimmung des bedarfsgerechten Angebotes * Marktgerechte Konditionen * Akquise
MAR 3	<i>Messe – Training (für Verkäufer, Messe- und Ausstellungspersonal)</i>	* Wirkungsmittel für Messeaktivitäten * Messe-Kommunikation * Präsentations- & Demonstrationstechniken * Erkenntnisse & Aktionsprogramm



Kommunikation und Präsentation (KOM)

KOM 1	Verkaufstraining I + II	* Vorbereitung auf Verkaufsgespräche * Gestaltung des Kontaktklimas * Produkt- & Leistungsargumentationen * Verhandlungs- & Gesprächstechniken * Methoden
KOM 2	Strategische & taktische Verhandlungsführung für Einkäufer, Verkäufer & Vertriebsmitarbeiter	* Analyse von Verhandlungssituationen * Vorbereitung von Verhandlungen * Der Verhandlungsprozess * Nachbereitung von Verhandlungen
KOM 3	Kommunikationstraining	* Grundlagen der Kommunikation * Kommunikationsstörungen & -fehler * Kommunikationstechniken
KOM 4	Kundenorientierte Kommunikation (Argumentation & Dialog)	* Grundlagen * Gesprächsanleitung * Gesprächstechniken * Umgang mit Beschwerden

KOM 5	Rhetorik & professionelles Verhandeln bzw. Verhandlungstechniken	<ul style="list-style-type: none"> * Sprache & Stimmklang * Reden vor Gruppen * Diskussionen, Streit & Konflikte * Rhetorik in der Verhandlungsführung
KOM 6	Präsentieren und Überzeugen	<ul style="list-style-type: none"> * Was sind Konflikte / Beschwerden? * Wahrnehmung der Situation * Der Prozess * Konfliktbewältigung & -lösung
KOM 7	Konfliktmanagement oder Reklamations- und Beschwerdegespräche	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen * Kundenorientierung bei Reklamationen * Behandlung von Reklamationen
KOM 8	Moderne & kundenorientierte Korrespondenz	<ul style="list-style-type: none"> * Anrede, Briefeinstieg, Betreff * Formulierungen & ihre Wirkung * Sinn und Unsinn bei Abkürzungen * Reizwörter * Regeln nach DIN 5008
KOM 9	Büroorganisation & Arbeitsplatzoptimierung	<ul style="list-style-type: none"> * Arbeitszeitanalyse & Arbeitsabläufe * Organisationsaufgaben * Terminplanung & Informationsfluss * Schreibtischmanagement
KOM 10	Telefontraining oder Effektive Gesprächsführung I + II	<ul style="list-style-type: none"> * Menschliche Kommunikation * Aufbau & Phasen eines Gespräches * Gesprächstechniken * Körpersprache * Schwierige Situationen meistern
KOM 11	Moderation & Präsentation	<ul style="list-style-type: none"> * Überzeugungskraft, EMMA-Prinzip * Fünf-Satz-Technik und VGZ * Visualisieren * Killerphrasen
KOM 12	Preisgespräche erfolgreich führen	<ul style="list-style-type: none"> * Preiskompetenz * Vorbereitung von Preisverhandlungen * Verhandlungsstrategien
KOM 13	Techniken & Tools für mentale Leistungsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen des Gedächtnis * Gedächtnistraining * Techniken und Methoden * Optimierung der eigenen Leistung
KOM 14	Business Etikette	<ul style="list-style-type: none"> * Umgang mit Geschäftskunden * Benimmregeln * Tischsitten * Kleidung / Typenberatung * Rhetorik
KOM 15	Einstellungsgespräche erfolgreich führen	<ul style="list-style-type: none"> * Auswahl von Stellenangeboten * Die Bewerbung * Das Bewerbungsgespräch * Mögliche Testverfahren



Arbeitsrecht (ARE)

ARE 1	Das aktuelle Arbeitsrecht I + II	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen/Einführung * Neuerungen * Rechte und Pflichten, Kündigung usw
ARE 2	Vertrags- und Zeugnisgestaltung	<ul style="list-style-type: none"> * Vertragsgestaltung * Zeugnisgestaltung * Rechtsansprüche
ARE 3	Arbeitsrecht - Arbeitsvertrag - Auflösung von Arbeitsverträgen	<ul style="list-style-type: none"> * Einführung * Rechtsfolgen von Pflichtverletzungen * Abmahnung * Kündigung
ARE 4	Antidiskriminierung im Arbeitsrecht	<ul style="list-style-type: none"> * Gleichbehandlungsgebot * Diskriminierung * Schutz der Arbeitnehmer
ARE 5	Rechte & Pflichten leitender Angestellter oder Geschäftsführer	<ul style="list-style-type: none"> * Generelle Verantwortung * Wahrnehmung von Funktionen * Inhalt & Umfang der Weisungsgewalt * Interessenvertretung
ARE 6	Das Arbeitsrecht als Führungsinstrument	<ul style="list-style-type: none"> * Arbeitspflicht * Vergütungs- & Schutzpflicht * Befreiung von der Arbeitspflicht * Konfliktbewältigung & -lösung
ARE 7	Betriebsverfassungsrecht	<ul style="list-style-type: none"> * Einführung * Beteiligungsrechte des B R * Betriebsverfassung * Betriebsvereinbarung * Zeugnisse & Leistungsbewertung



Wirtschaftsrecht (WIRE)

WIRE 1	Gesellschaftsrecht	<ul style="list-style-type: none"> * Handelsrechtreformgesetz * Kaufmannseigenschaften nach HGB * Das Firmenrecht * Juristische Personen
WIRE 2	Vertragsrecht für die kaufmännische Praxis I + II	<ul style="list-style-type: none"> * Rechtlicher Rahmen für das Geschäft * Allgemeine Geschäftsbedingungen * Vertragsarten * Prokura & Handlung
WIRE 3	Die rechtliche Gestaltung der Vertriebsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> * Gestaltungsmöglichkeiten * Handelsvertretervertrag * Kommissionsvertrag

WIRE 4	Haftung für Mängel & Mängelfolgeschäden (inkl. Produkthaftung)	<ul style="list-style-type: none"> * Gesetzliche & vertragliche Haftung * Grundsätze der Haftung * Schadenersatz & Vertragsstrafe * Qualität, Garantie, Gewährleistung
WIRE 5	Bauvertragsrecht (VOB / HOAI)	<ul style="list-style-type: none"> * Übersicht * Der Bauvertrag als Werkvertrag * Bauvertrag nach VOB * Unterschiede BGB - VOB * Aufbau HOAI
WIRE 6	Transportrecht I + II	<ul style="list-style-type: none"> * Güterverkehr, Fracht- und Lagerrecht * Vertragsrecht & Haftungsregelungen * Speditions- & Lagerhalterrecht * Auswirkungen
WIRE 7	Produkthaftung	<ul style="list-style-type: none"> * Gesetzliche & vertragliche Haftung * Sicherheitsmängel * Aktuelle Rechtsgrundlagen
WIRE 8	Vertragsrecht für Einkäufer	<ul style="list-style-type: none"> * Vorbemerkung, rechtlicher Rahmen * Allgemeine Geschäftsbedingungen * Vertragsverhandlung / Anbahnung * Lieferung & Leistung
WIRE 9	Die Bauverordnung	<ul style="list-style-type: none"> * Die öffentliche Finanzwirtschaft * Planungsinstrumente * Vertragsverhandlung / Anbahnung * Lieferung & Leistung
WIRE 10	Rechtliche Rahmenbedingungen für den Wirtschaftsverkehr mit und in den Beitrittsländern der EU	<ul style="list-style-type: none"> * Aktueller Stand * Das System des Rechts der EU * Gemeinschaftlicher Besitzstand * Rechtsangleichung
WIRE 11	Schadensrisiken / Schadenshaftung	<ul style="list-style-type: none"> * Schadensrisiken * Gesetzliche & vertragliche Haftung * Risikoabsicherung
WIRE 12	Antworten auf Rechtsfragen des Alltags	<ul style="list-style-type: none"> * Verlässliche Rechtsinformationen * Vertragsrecht * Wie wirken AGB's * Meine Rechte
WIRE 13	Schuldrechtsreform	<ul style="list-style-type: none"> * Übersicht * Allgemeine Geschäftsbedingungen * Rechtsfolgen bei Vertragsverletzung * Rechtsfolgen bei Schlechtleistung
WIRE 14	Wechsel- & Scheckrecht	<ul style="list-style-type: none"> * Wertpapiere * Wechsel * Hauptschuldner * Scheckwechsel

WIRE 15	Patentrecht	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen u. Verfahren beim Patentamt * Lizenzvergabe und Wettbewerbsrecht * Patentschutz
WIRE 16	Umweltrecht/Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none"> * Bundes-Immissionsschutzgesetz * KRW-/AbfG * Kontrolle abfallrechtlicher Pflichten
WIRE 17	IT - Recht	<ul style="list-style-type: none"> * Vertragstypen, EVB-IT, AGB'S * Gewährleistung und Garantie * Internationale Bezüge * Wettbewerbsrechtliche Aspekte



Immobilien- und Grundstücksfragen (IMMO)

IMMO 1	Immobilienrecht	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen des Privatrechts in der Immobilienwirtschaft * Grundlagen des öffentlichen Rechts in der Immobilienwirtschaft
IMMO 2	Grundbuchrecht	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen und Rechte Dritter * Wohneigentumsgesetz * Grundbuchrechte und Eintragungen
IMMO 3	Grundbuchbereinigung und Gebäude-eigentum	<ul style="list-style-type: none"> * Umstellung wertbeständiger Rechte lt. Umstellungsgesetz und Löschung * Ablösung von Grundpfandrechten
IMMO 4	Leitungsrechte und Dienstbarkeiten	<ul style="list-style-type: none"> * Darstellung der erforderlichen Sicherung * Schuldrechtliche Vereinbarung * Entstehung u. gesetzlich zulässiger Inhalt von Dienstbarkeiten
IMMO 5	Bewertung von Grundstücken	<ul style="list-style-type: none"> * Rechtsgrundlagen der Wertermittlung * Vergleichs-, Ertrags- u. Sachwertverfahren * Wertermittlungsordnung * Gutachteranalyse
IMMO 6	Vertragsrecht (Grundstücksverträge)	<ul style="list-style-type: none"> * Gesetzliches Trennungsprinzip * Wesentliche Bestandteile * Risiken der Vertragsgestaltung * Gewährleistungsausschluß
IMMO 7	Behandlung von Altlasten bei Grundstücksverkäufen	<ul style="list-style-type: none"> * Altlastengutachten * Rechtswirksamkeit von Freistellungsregel. * Bundesbodenschutzgesetz * Haftung für Altlasten
IMMO 8	Grundstücksrecht – Grundlagen des Kaufvertrages	<ul style="list-style-type: none"> * Kaufvertrag § 433 BGB * Der Grundstückkaufvertrag * Praktische Probleme beim Kauf * Sicherung des Kaufpreises
IMMO 9	Liegenschaftsbewirtschaftung	<ul style="list-style-type: none"> * Bodennutzungsverhältnisse * Regelungen des §20a Bundeskleingarten-gesetz

IMMO 10	Sachenrechtsbereinigungsgesetz	<ul style="list-style-type: none"> * SachRBerG * Betroffene Rechtsverhältnisse * Zwangsankaufrecht * Erbbaurecht
IMMO 11	Schuldrechtsanpassungsgesetz	<ul style="list-style-type: none"> * Anwendungsbereich * Entgeltregelung u. Nutzungsentgelterhöh. * Vertragsfortführung, Entschädigungen * Besondere Regelungen
IMMO 12	Auswirkung des Verwaltungsrechts auf Grundstücksgeschäfte	<ul style="list-style-type: none"> * Grundzüge * Baurecht, Grundstücksverkauf, Klauseln * Vermögenszuordnung(VZOG) * Verfahrensrechte
IMMO 13	Störungen bei Liegenschaftsbewirtschaftung und Grundstücksverkauf	<ul style="list-style-type: none"> * Vertragrückabwicklung und Folgeprobleme * Grundstücksräumung * Nutzungsentschädigung * Zwangsräumung
IMMO 14	Zwangsvollstreckungsrecht	<ul style="list-style-type: none"> * Grundzüge * Verfahren bei Versteigerungen * Praxis des Verfahrens
IMMO 15	Der notarielle Kaufvertrag	<ul style="list-style-type: none"> * Inhalt * Besonderheiten * Restitution * Umweltlasten
IMMO 16	Gewerbemietverträge	<ul style="list-style-type: none"> * Vertragsabschluß * Miethöhe * Vertragbeendigungen
IMMO 17	Wohnungswirtschaft light	<ul style="list-style-type: none"> * Rechtliche Grundlagen



Exportwirtschaft (AUWI)

AUWI 1	Rechtliche und kommerzielle Bestimmungen/Bedingungen für den Export	<ul style="list-style-type: none"> * Rechtliche Bestimmungen für die Ausfuhr * Die Einfuhrbedingungen des Auslands * Aus dem Zollkodex 94 u. Carnet-Verfahren * Zollunion
AUWI 2	Zahlungsbedingungen und – sicherheiten sowie Lieferbedingungen im Außenhandelsgeschäft	<ul style="list-style-type: none"> * Inhalt und Funktion * Zahlungsarten und –termine * Zahlungssicherung * Lieferbedingungen und INCOTERMS
AUWI 3	Die außenwirtschaftlichen Bestimmungen sowie handelspraktische Bedingungen für den Export in osteuropäischen Ländern	<ul style="list-style-type: none"> * Rechtliche Rahmenbedingungen * Ausfuhrzollverfahren * Vertragsgestaltungen * Präferenzregelungen und Zollbehandlung
AUWI 4	Einkaufstätigkeit international unter den Bedingungen der EU-Mitgliedschaft	<ul style="list-style-type: none"> * Nutzung des internationalen Marktes * Beschaffungsmarktforschung * Zölle und Einfuhrsteuern * INCOTERMS

AUWI 5	Importgeschäftstätigkeit – Handelspraxis und –technik beim internationalen Einkauf	<ul style="list-style-type: none"> * Warenverkehr mit Drittländern (Einfuhr) * INCOTERMS * Zahlungsbedingungen im Auslandsgeschäft * Kalkulation von Importpreisen
AUWI 6	Neues Kaufrecht für den internationalen Handel – Die UNO – Kaufrechtskonvention (CIS)	<ul style="list-style-type: none"> * Bezeichnung * Rechtsvereinheitlichung im Handelsrecht * Aufbau und Inhalt * Vertragsabschluß
AUWI 7	Ursprungs- und präferenzrechtliche Regelungen der EU und ihre praktische Anwendung	<ul style="list-style-type: none"> * Übersicht über die wirt. Rahmenbedingungen * Zollkodex 94 * Paneuropäische Kumulation
AUWI 8	Training von Exportbearbeiter/innen zur Behandlung von Exportdokumenten	<ul style="list-style-type: none"> * Zolldokumente u. Umsatzsteuer * INTRASTAT * Anträge für ein- u. Ausfuhrgenehmigung * Inkassoverkehr



Business – Englisch (ENG)

ENG 1	Grundkurs	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen
ENG 2	Aufbaukurs	<ul style="list-style-type: none"> * Erweiterung und auffrischen der eng. Kenntnisse
ENG 3	Englisch im Vertrieb	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen * Besonderheiten im engl. Geschäftsleben * Verhaltensregeln
ENG 4	Englisch im Schriftverkehr	<ul style="list-style-type: none"> * Besonderheiten im engl. Schriftverkehr * Standardbriefe
ENG 5	Englisch am Telefon	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen der Kommunikation am Telefon * Freundliches Verhalten am Telefon
ENG 6	Englisch im Geschäftsleben	<ul style="list-style-type: none"> * Grundlagen * Geschäftsbriefe * Geschäftsessen * Verhalten bei Verhandlungen



PC – Schulungen (PC)

PC 1	MS Word	* Grundkurs oder * Aufbaukurs
PC 2	MS Excel	* Grundkurs oder * Aufbaukurs
PC 3	Power Point	* Grundkurs oder * Aufbaukurs
PC 4	SAP-Schulungen	* Die Schulungen werden als Coaching durchgeführt



Sonstige Themen(SO)

SO 1	Grundlagen der Fertigungssteuerung	* generelle Grundlagen, Prozesse, Zeiten * Methoden der Terminierung * Arbeitsplanung, Fertigungsauftrag * Optimierung der Steuerung
SO 2	Lesen von Technischen Zeichnungen	* Grundlagen der techn. Kommunikation * Werkstückformen, Maßeintragungen * Besonderheiten der Maßeintragung * Darstellungen und Ansichten
SO 3	Schulung zum Abfallbeauftragten	* Stellung und Aufgaben * Gängige Rechtsvorschriften * Bestellung eines Abfallbeauftragten * Prüfung
SO 4	Schulung zum Umweltbeauftragten	* Stellung und Aufgaben * Gängige Rechtsvorschriften * Bestellung eines Abfallbeauftragten * Prüfung
SO5	Grundlagen der Elektrotechnik	* Gleichstrom * Definition, Ohmsche Gesetz, Berechnung * Wechselstrom * Kondensator, Induktivität, Phasen
SO 6	Wege aus der Informationsflut	* Analysieren der Informationskanäle * Stresssituationen, Unwichtiges trennen * CC und BCC, Wie gehe ich mit Mails um? * Prioritäten setzen, praktische Tipps
SO 7	Schnellese-technik	* Bestandaufnahme und Problemanalyse * Alpha-Zustand der Entspannung * Gehirngerechtes Lesen * Konzentration und Augentraining

SO 8	Reinigungsoptimierung	* Seminar wird auf Ihre Wünsche zugeschnitten
SO 9	Hygiene im herstellenden Betrieb	* Anforderungen an die Betriebshygiene * Kontaminationsquellen u. Maßnahmen * Mikroorganismen * Anlagenreinigung, Desinfektion und Entsorgung
SO 10	Existenzgründung	* Betriebswirtschaftliche Grundlagen * Das Unternehmen * das Finanzamt * Existenzgründerkonzept
SO 11	Datenschutz-Management	* Grundlagen * Aufbau einer Information Security Policy * technische u. organisatorische Maßnahme
SO 12	Aktuelle Anforderungen an den Datenschutz	* Position, Aufgaben u. Tätigkeiten d. Datenschutzbeauftragten * Einbindung des Beauftragten * Aktuelle Herausforderungen an den Datenschutz im Unternehmen