

[www.kaemmer-consulting.de](http://www.kaemmer-consulting.de)



# Seminarkatalog 2023

Beraten. Qualifizieren. Entwickeln.



**Beraten. Qualifizieren. Entwickeln.**

## Seminarkatalog 2023

<u>Kämmer Consulting</u>	<u>4-7</u>
<u>Datenschutz</u>	<u>8-11</u>
<u>ISO 27001</u>	<u>12-17</u>
<u>TISAX®</u>	<u>18-19</u>
<u>Cybersecurity</u>	<u>20-21</u>
<b>IT-Seminare</b>	
• <u>Microsoft Office</u>	<u>22-35</u>
• <u>Microsoft Project</u>	<u>36-37</u>
• <u>Grafik, Design und Coding</u>	<u>38-41</u>
• <u>Projektmanagement</u>	<u>42-43</u>
• <u>SAP®</u>	<u>44-45</u>
<b>SoftSkills</b>	
• <u>Führung</u>	<u>46-48</u>
• <u>Management</u>	<u>48-51</u>
• <u>Kommunikation</u>	<u>51-53</u>
<u>Azubis - Fit fürs Buisness</u>	<u>54-57</u>
<u>Seminarräume</u>	<u>58</u>

## Unser neuer Seminarkatalog 2023

Wir freuen uns, mit Ihnen im neuen Jahr gemeinsam durchzustarten- mit mehr Terminen, mehr Themen und mehr Orten für unsere Online- und Präsenzschulungen. Unsere **bewährten Seminare** zu IT-Trainings und Datenschutz finden Sie ebenso wieder wie unsere beliebte Seminarreihe „Azubis – Fit fürs Business“. **Neu im Programm** sind Trainings und Workshops zur Informationssicherheit, TISAX®, ISO 27001 und Cybersecurity. Und den Themenbereich Soft Skills haben wir **neu strukturiert**: In die Bereiche Führung, Management und Kommunikation. Hier stehen Seminare wie „Professionelles Verhandeln“, „Wehrhafte Kommunikation für Frauen“ und „Business Knigge“ zur Auswahl.

### Maßgeschneiderte Seminare für zufriedene Mitarbeiter

Neben unseren knapp 100 offenen Seminarthemen bieten wir Ihnen auch die Möglichkeit individuelle Seminarthemen zusammenzustellen. Vorteil für Sie als Entscheider: durch individuelle Weiterbildung erwerben Mitarbeiter neue Kenntnisse und Fähigkeiten, die sie dazu befähigen, innovative Lösungen und Ideen zu entwickeln und Ihre umzusetzen. Sie stärken mit der Weiterbildung nicht nur die Wettbewerbsfähigkeit Ihres Unternehmens, sondern tragen auch zur Bindung und Motivation der Mitarbeiter bei.

### Das Besondere an den Kämmer Consulting Trainingscentern

Kämmer Consulting ist im Großraum Braunschweig, Hannover, Magdeburg und Wolfsburg als Beratungsunternehmen und Schulungszentrum ein kompetenter Ansprechpartner in den Bereichen Datenschutz, TISAX®, Informationssicherheit, Soft Skills-Seminare sowie IT-Qualifizierung. Wir qualifizieren jährlich in knapp 100 verschiedenen Seminarthemen und erzielen dabei einen beachtlichen Kundenzufriedenheitsindex von über 90 Prozent!



**Rüdiger Schmidt**

Geschäftsführer Kämmer Consulting



**Axel Vogelsang**

Schulungsleiter und Prokurist



**Jonas Methner**

Leiter Zentrale Dienste,  
IT- & Personalmanagement,  
Geschäftsleitung Junior Löwen

Zertifiziert gemäß Qualitätsmanagement nach DIN EN ISO 9001:2015-12 und zugelassener Träger für die Förderung der beruflichen Weiterbildung nach dem Recht der Arbeitsförderung (Zertifiziert durch die Hanseatische Zertifizierungsagentur (HZA) in Hamburg)

## Unsere Ansprechpartner für Sie



**Andreas Stammhammer**

Leiter Vertrieb und Berater Informationssicherheit  
Telefon: +49 531 702249-42  
E-Mail: a.stammhammer@kaemmer-consulting.de



**Daisy Langner**

Leiterin Standort Magdeburg  
Telefon: +49 391 81909-18  
E-Mail: d.langner@kaemmer-consulting.de

Genießen Sie unsere Seminare in unserem Seminarzentrum in der Nordstraße 11 in Braunschweig und Liebknechtstraße 51 in Magdeburg. Wir bieten Ihnen modern ausgestattete Seminarräume, in denen Sie selbstverständlich auch kostenloses WLAN nutzen können. Nach dem Seminar erhalten Sie Ihr persönliches Zertifikat über das erfolgreiche Ablegen des Seminars.

Während des Aufenthalts bei uns ist für warme und kalte Getränke sowie für angemessene Verpflegung in Form von Snacks, Obst und ggf. einem Mittagessen in einem der umliegenden Restaurants gesorgt!

### Kostenlose Trainerhotline

Wir lieben Weiterbildung! Dazu gehört die komplette Begleitung rund um Ihr Seminarerlebnis. Von der Analyse Ihrer Schwerpunkte über die Gestaltung des Seminarumfangs bis hin zur persönlichen Betreuung. Wir haben für Sie unsere Trainerhotline geschaltet, damit auch alle nach dem Seminar noch auftretenden Fragen eine Antwort finden. Rufen Sie jederzeit kostenfrei an: **0800 81 90 900**



## Unser Selbstverständnis

- Wir verstehen uns als ein lernendes Unternehmen mit Mitarbeitern, die sich mit Engagement und Sachverstand für unsere Kunden und Partner einsetzen.
- Wirtschaftlichkeit, Qualität und Innovation stehen für uns im Vordergrund.
- Wir verstehen uns als Teil des Netzwerkes zur Weiterentwicklung unserer Region(en) und übernehmen damit gesellschaftliche Verantwortung.
- Wir legen Wert auf ein partnerschaftliches Miteinander mit unseren Kunden.
- Wir pflegen eine offene und lebendige Unternehmenskultur. Wir machen uns und unsere Kunden fit für die sich ständig verändernden Herausforderungen in der Unternehmens- und Arbeitswelt

## Unsere Versprechen

- Wir helfen Ihnen in allen Fragen der Qualifizierung. Dazu arbeiten wir mit renommierten Partnern in der Weiterbildung ebenso zusammen wie mit Fachleuten aus dem gesamten Bereich des Personalcoachings.
- Wir messen die Qualität unserer Arbeit am persönlichen und beruflichen Erfolg unserer Kunden.

## Unsere Partner

Wir kooperieren aktiv mit unseren Partnern und tauschen uns in unseren Netzwerken regelmäßig aus.

### MiTSM

mISTM (Munich Institute for IT Service Management GmbH), ist unser Partner für Seminare in den Themenfeldern ISO 27001, TISAX® und Cybersicherheit. Das Unternehmen ist akkreditierter Partner von ICO-Cert, PeopleCert und DEKRA, sodass Sie Prüfungen über uns durchführen und Seminare direkt zu vergünstigten Preisen buchen können.



**miTSM**  
Wir verändern durch Wissen.

### Oskar Kämmer Schule

Als gemeinnützige Bildungsgesellschaft mbH widmet sich die Oskar Kämmer Schule der qualitativ hochwertigen Ausbildung und Weiterbildung junger und erwachsener Menschen. Sie ist Träger zahlreicher allgemeinbildender und berufsbildender Schulen sowie eines breiten Angebotes an Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen.

OSKAR

**KÄMMER**  **Schule**



## Schulungszentrum

### Was Kämmer- Consulting Schulungszentren besonders macht

In unseren modern ausgestatteten Schulungszentren in Braunschweig und Magdeburg erwarten Sie nicht nur neuestes Seminarequipment, sondern aktuelle Seminare und praxisorientierte zertifizierte Trainer.

**Entspannt ankommen:** Damit Ihr Seminartag ohne Stress beginnt, stehen Ihnen bei unseren Schulungszentren genügend Parkplätze zur Verfügung. Der Zugang zu den Seminarräumen ist barrierefrei.

**Entspannt lernen:** Während des gesamten Seminartages sorgen wir für Ihr leibliches Wohlfühl! Mittags laden wir Sie in eines der umliegenden Restaurants zum Mittagstisch ein (Bei firmeninternen Seminaren können die Konditionen abweichen).

**Kompetenz erleben:** Bei uns trainieren/coachen nur Menschen, die schon jahrelang bewiesen haben, dass sie zu den Besten Ihres Fachbereichs gehören. Wir überprüfen permanent ihre Qualität und achten auf konstante Weiterbildung.

**Entspannt umsetzen:** Damit Sie den maximalen Nutzen aus dem Seminarerlebnis ziehen, sind bei uns selbstverständlich alle Seminarunterlagen inklusive. Bleiben dennoch Fragen offen, stehen wir Ihnen an einer exklusiv geschalteten kostenlosen Trainerhotline (0800 8190900) gerne zur Verfügung.

#### Massgeschneiderte Seminare:

Neben unseren knapp 100 offenen Seminarthemen bieten wir Ihnen auch die Möglichkeit individuelle Seminarthemen zusammenzustellen. Vorteil für Sie als Entscheider: Durch individuelle Weiterbildung erwerben Mitarbeiter neue Kenntnisse und Fähigkeiten, die sie dazu befähigen, innovative Lösungen und Ideen zu entwickeln und umzusetzen. Und wie aktuelle Studien zeigen, steigen die Bindung der Mitarbeiter an das Unternehmen sowie die Motivation.

#### Ausgezeichnet hohe Qualität der Seminare und Trainings:

Dieses Urteil fällten unsere Seminarteilnehmer und beurteilten die Qualität der durchgeführten Seminare mit einer Zufriedenheit von über 90 Prozent. Doch nicht nur unsere Kunden sind der Meinung, dass die Qualität unserer Seminare hoch ist. Auch die Hanseatische Zertifizierungsagentur hat unser Bildungsmanagement aktuell wieder auditiert, für gut befunden und uns den Qualitätsstempel DIN EN ISO 9001:2015 verpasst.



## Datenschutz

### DS-10101 | Ausbildung zur/zum Datenschutzbeauftragten

Dieser dreitägige Lehrgang vermittelt angehenden Datenschutzbeauftragten ein umfangreiches Grundwissen zur Ausübung ihrer Tätigkeit. Sie lernen die Grundlagen zum gesetzeskonformen Umgang mit personenbezogenen Daten, das organisatorische Umfeld sowie technische und organisatorische Maßnahmen im Zusammenhang mit dem betrieblichen Datenschutz kennen.

- Überblick über die wichtigsten Gesetze im Datenschutz (DSGVO, BDSG)
- Zusammenwirken mit anderen Gesetzen
- Begriffsdefinitionen
- Grundsätze der Datenverarbeitung
- Informationspflichten
- Betroffenenrechte
- Auftragsverarbeitung
- Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten
- Risikoanalyse
- Technische und organisatorische Maßnahmen
- Schnittstellen zur Informationssicherheit

Am Ende des Seminars besteht die Möglichkeit, eine Prüfung zur Erlangung des Zertifikats „Datenschutzbeauftragte/r“ abzulegen. Ohne Prüfung erhalten alle Teilnehmer eine Teilnahmebescheinigung.

- Voraussetzungen:** Keine besonderen Voraussetzungen  
**Zielgruppe:** Mitarbeiter, die die Aufgaben eines internen Datenschutzbeauftragten übernehmen sollen; Mitarbeiter aus den Abteilungen Revision, Qualitätsmanagement, Recht und Organisation.  
**Dauer / Preis:** 4 Tage / Preis online über die Seminar-ID finden: OF-10101

### DS-10102: DSGVO kompakt

Viele Unternehmen sind nicht verpflichtet, einen Datenschutzbeauftragten zu benennen. Trotzdem müssen sie die Anforderungen der Datenschutzgesetze, wie z. B. die EU-Datenschutz Grundverordnung, erfüllen.

In diesem Seminar lernen Geschäftsführer oder für den Datenschutz Verantwortliche anhand von praktischen Übungen wie die Regelungen der DSGVO in einem kleinen oder mittelständischen Unternehmen praxisnah umgesetzt werden können. Die Teilnehmer bekommen eine umfangreiche Vorlagensammlung und es werden aktuelle Informationen und Handreichungen der Aufsichtsbehörden erörtert.

- Rechtmäßigkeit der Verarbeitung
- Umsetzung der Betroffenenrechte
- Auftragsverarbeitung, Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten
- Sicherheit der Verarbeitung
- Datenschutz-Folgenabschätzung

- Voraussetzungen:** Keine besonderen Voraussetzungen  
**Zielgruppe:** Datenschutzbeauftragte, Geschäftsführung  
**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über die Seminar-ID finden: OF-10102

### DS-10103 | Awareness Training Führungskräfte – Datenschutz und IT-Sicherheit

In ca. 90 Minuten werden die Teilnehmer anhand von Beispielen aus der Praxis im Umgang mit personenbezogenen Daten sensibilisiert und erhalten so praktische Tipps und Verhaltensregeln an die Hand, mit denen das Datenschutzniveau mit einfachen Mitteln deutlich erhöht wird. Um den Nachweis der Durchführung zu erhalten, führen die Teilnehmer am Ende einen Online-Test aus.

Hinweis: wir bieten diese Schulung auch als individuelle Sensibilisierung für Unternehmen an. Unser Berater stimmt sich vorab mit Ihrem Sicherheits- bzw. Datenschutzbeauftragten betreffs der Inhalte ab, um so den größtmöglichen Nutzen und Nachhaltigkeit für Ihre Mitarbeiter und somit für Ihr Unternehmen zu erreichen.

Nehmen Sie über die u.a. Adressdaten mit uns Kontakt auf.

- Zielgruppe:** Arbeitskräfte mit Führungsverantwortung  
**Dauer / Preis:** jeweils 1 Tag / Preis online über die Seminar-ID finden: OF-10103

### DS-10104 | Awareness Training Mitarbeiter – Datenschutz und IT-Sicherheit

In ca. 90 Minuten werden Ihre Mitarbeiter anhand von Beispielen aus der Praxis im Umgang mit personenbezogenen Daten sensibilisiert und erhalten so praktische Tipps und Verhaltensregeln an die Hand, mit denen das Datenschutzniveau mit einfachen Mitteln deutlich erhöht wird. Um den Nachweis der Durchführung zu erhalten, führen die Teilnehmer am Ende einen Online-Test aus.

Hinweis: wir bieten diese Schulung auch als individuelle Sensibilisierung für Unternehmen an. Unser Berater stimmt sich vorab mit Ihrem Sicherheits- bzw. Datenschutzbeauftragten betreffs der Inhalte ab, um so den größtmöglichen Nutzen und Nachhaltigkeit für Ihre Mitarbeiter und somit für Ihr Unternehmen zu erreichen.

Nehmen Sie über die u.a. Adressdaten mit uns Kontakt auf.

- Voraussetzungen:** Keine besonderen Voraussetzungen  
**Zielgruppe:** Arbeitskräfte, die personenbezogene Daten verarbeiten  
**Dauer / Preis:** jeweils 1 Tag / Preis online über die Seminar-ID finden: OF-10104



## DS-10105: Fachseminar Informationspflichten und Betroffenenrechte

Die EU-Datenschutz Grundverordnung schreibt vor und während der Verarbeitung personenbezogener Daten umfangreiche Informationspflichten vor. Auch die Rechte der Betroffenen in Bezug auf den Umgang mit den Daten wurden deutlich erweitert.

Dieses Seminar liefert Ihnen praxisnahe Informationen und Handlungsempfehlungen, wie Sie die Anforderungen der EU-DSGVO in Bezug auf Ihre Informationspflichten und die Umsetzung der Betroffenenrechte erfüllen können.

Hinweis: Sie erfüllen mit der Teilnahme an diesem Seminar die gesetzliche Weiterbildungspflicht für Datenschutzbeauftragte. Zertifizierte Fachkräfte für Datenschutz sind alle drei Jahre zu einer Rezertifizierung verpflichtet. Nach der Teilnahme an unserem Seminar sind Sie auf dem aktuellen Stand der gesetzlichen Anforderungen und weisen eine der 3 erforderlichen Fortbildungen für die Rezertifizierung bei der DEKRA nach.

- Umsetzung der Informationspflichten nach Art. 13 und 14 DSGVO
- Einführung von Prozessen zur Wahrung der Betroffenenrechte nach Art. 15 bis 23 DSGVO
- Inhalte einer Datenschutzerklärung

**Voraussetzungen:** Keine besonderen Voraussetzungen

**Zielgruppe:** Datenschutzbeauftragte, Geschäftsführung und interessierte Mitarbeiter

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über die Seminar-ID finden: OF-10105

## DS-10106 | Fachseminar Verfahrensverzeichnis inkl. Risikoanalyse

Das zentrale Element des Datenschutzkonzeptes ist das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten – oder kurz das Verfahrensverzeichnis. Es dient als wesentliche Grundlage für eine strukturierte Dokumentation und muss daher vollständig und aktuell sein.

In diesem Seminar lernen Sie, welche Prozesse in das Verfahrensverzeichnis aufgenommen werden müssen und wie Sie das Verzeichnis mit wenig Pflegeaufwand aktuell halten können. Außerdem lernen Sie die Methoden und Werkzeuge kennen, mit denen Sie eine Risikoanalyse Ihrer Verarbeitungsprozesse durchführen.

Inhalt und Form des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten gem. Art. 30 DSGVO; Schutzbedarfsfeststellung und Risikoanalyse basierend auf dem Modell der Landesbeauftragten für den Datenschutz in Niedersachsen oder Sachsen-Anhalt.

Hinweis: Sie erfüllen mit der Teilnahme an diesem Seminar die gesetzliche Weiterbildungspflicht für Datenschutzbeauftragte. Zertifizierte Fachkräfte für Datenschutz sind alle drei Jahre zu einer Rezertifizierung verpflichtet. Nach der Teilnahme an unserem Seminar sind Sie auf dem aktuellen Stand der gesetzlichen Anforderungen und weisen eine der 3 erforderlichen Fortbildungen für die Rezertifizierung bei der DEKRA nach.

**Voraussetzungen:** Vorkenntnisse im Datenschutz

**Zielgruppe:** Datenschutzbeauftragte, Geschäftsführung und interessierte Mitarbeiter

**Dauer / Preis:** jeweils 1 Tag / Preis online über die Seminar-ID finden: OF-10106

## DS-10107 | Fachseminar Technische und organisatorische Maßnahmen

Die technischen und organisatorischen Maßnahmen bilden die Gesamtheit der zum Schutz von personenbezogenen Daten getroffenen Maßnahmen. In diesem Seminar lernen Sie, welche Maßnahmen sie treffen können, um die Anforderungen der EU-Datenschutz Grundverordnung zu erfüllen und wie die Maßnahmen regelmäßig überprüft werden können.

Hinweis: Sie erfüllen mit der Teilnahme an diesem Seminar die gesetzliche Weiterbildungspflicht für Datenschutzbeauftragte. Zertifizierte Fachkräfte für Datenschutz sind alle drei Jahre zu einer Rezertifizierung verpflichtet. Nach der Teilnahme an unserem Seminar sind Sie auf dem aktuellen Stand der gesetzlichen Anforderungen und weisen eine der 3 erforderlichen Fortbildungen für die Rezertifizierung bei der DEKRA nach.

Möglichkeiten zur Umsetzung der Grundsätze der Datenverarbeitung nach Art. 5 DSGVO und Einhaltung der Vorschriften zur Sicherheit der Verarbeitung nach Art. 32 DSGVO.

**Voraussetzungen:** Grundlegende Kenntnisse im Datenschutz

**Zielgruppe:** Datenschutzbeauftragte, Geschäftsführung, IT-Leiter und interessierte Mitarbeiter

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über die Seminar-ID finden: OF-10107







ISO 27001

**MI-10101 | ISO 27001 / 27002 Update 2022**

In diesem eintägigen Update erfahren Sie die neuesten Änderungen, die 2022 in der ISO/IEC 27001 und 27002 vorgenommen wurden. Sie wissen, an welchen Stellen Sie Ihr ISMS nachrüsten müssen und wie Sie es fit für das nächste Audit machen. Wir bereiten Sie intensiv auf die Zertifizierungsprüfung vor, die Sie am Ende absolvieren können.

- Aktuelle Änderungen der Normen ISO 27001 und 27002
- Nutzung der neuen Attribute zur Schaffung von organisationsspezifischen Maßnahmen
- Praxisorientierte Vorgehensweisen bei der Implementierung der neuen Maßnahmen zu den Themen
  - Threat Intelligence
  - Cloud Services
  - Business Continuity
  - Physical Security Monitoring
  - Configuration Management
  - Information Deletion
  - Data Masking und Data Leakage Prevention
  - Monitoring und Web Filtering
  - Secure Coding
- Migrationsstrategien zu den neuen Anforderungen
- Auswirkungen auf zukünftige Audits und Zertifizierungen

Am Ende des Seminars besteht die Möglichkeit, eine Prüfung zur Erlangung des Zertifikats „Datenschutzbeauftragte/r“ abzulegen. Ohne Prüfung erhalten alle Teilnehmer eine Teilnahmebescheinigung.

**Voraussetzungen:** Dieses eintägige Training ist für alle, die bereits ein ISO 27001 Training besucht haben und sich über die aktuellen Änderungen informieren wollen.

**Zielgruppe:** Wer ein bereits zertifiziertes ISMS betreibt, muss reagieren. Das eintägige ISO 27001 / 27002 Update Seminar ist für alle ein Muss, die in ihrer Organisation mit dem Thema Informationssicherheit befasst sind und bereits Kenntnisse zur ISO 27001 besitzen. Dies können zum Beispiel CISOs, IT-Sicherheitsbeauftragte, -Manager, Auditoren und Risk Manager sein.

**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über die Seminar-ID finden: MI-10101

**MI-10102 | ISO 27001 Foundation**

Unser Foundation-Seminar vermittelt Ihnen das Basiswissen zum Thema Information Security Management nach der internationalen Norm ISO/IEC 27001. Sie spezifiziert die Anforderungen für die Einrichtung, Umsetzung, Aufrechterhaltung und die fortlaufende Verbesserung eines dokumentierten Informationssicherheits-Managementsystems.

1. Tag 09:00 bis ca. 16:30 Uhr
2. Tag 09:00 bis ca. 16:30 Uhr (inklusive Prüfungsvorbereitung)

- Einführung und Basiswissen
- Die Normenreihe ISO/IEC 27000 im Überblick
- Grundlagen von Informationssicherheits-Managementsystemen
- ISO/IEC 27001 – Mindestanforderungen
- ISO/IEC 27001 – Maßnahmenziele und Maßnahmen
- Verwandte Standards und Rahmenwerke
- Zertifizierungsmöglichkeiten nach ISO/IEC 27001

**Voraussetzungen:** Sie erlernen in diesem zweitägigen Grundlagenseminar zum Thema Information Security Management praxisnah die Mindestanforderungen der ISO-Norm 27001. Wir gehen auf die Maßnahmen zur Umsetzung der Norm ein und bereiten Sie intensiv auf die Zertifizierungsprüfung am Ende der Weiterbildung vor. Sie brauchen für diese Schulung keine Vorkenntnisse. Kurs und Prüfung sind in deutscher Sprache.

**Zielgruppe:** Dieses Grundlagen-Seminar zur ISO 27001 richtet sich an dich, wenn

- du ein grundlegendes Verständnis für Informationssicherheits-Management nach ISO 27001 erlangen willst.
- Alle IT-Professionals, -Manager, -Mitarbeiter, welche die Informationssicherheit in Ihrem Unternehmen verbessern wollen, sind hier richtig.
- du Security-Verantwortliche(r) im eigenen Unternehmen, Sicherheitsberater beim Kunden oder Security-Auditor werden und den Grundstein für deine Information Security Officer Ausbildung legen willst.

**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über die Seminar-ID finden: MI-101012

**Ihre Notizen:**

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

## MI-10103 | ISO 27001 Auditor

In unserem dreitägigen Präsenzkurs erlernen Sie, Audits gemäß dem internationalen Leitfaden zur Auditierung von Managementsystemen durchzuführen und nachzubereiten. Sie lernen Verbesserungspotenzial zu erkennen, wissen, wie aussagefähige Berichte erstellt werden und wann ein ISMS bereit für ein externes Zertifizierungs-Audit ist.

Der ISO 27001 Auditor baut auf den Inhalten des Security Officers auf. Die Schulung zum ISO 27001 Security Officer erfolgreich absolviert zu haben ist Voraussetzung für die Prüfung zum ISO 27001 Auditor. Sie können diesen Kurs allerdings auch belegen, wenn Sie kein ISMS Security Officer sind: In diesem Fall erhalten Sie nach erfolgreicher Prüfung das Zertifikat zum Auditor nach ISO 19011.

Unsere Schulungen zur ISO 27001 richten sich nach der aktuellen Version der ISO/IEC 27001. Sie folgen dem hochwertigen Qualifizierungsprogramm und den Lehrplänen der ICO International Certification Organization.

### Agenda

1. Tag: 9:00 bis ca. 16:30 Uhr

- Einführung
- Der Leitfaden ISO 19011:2018 – Auditierung von Managementsystemen
- Themenblock 1: Grundlagen/Vorbereitung
- Praktische Aufgaben zum 1. Themenblock
- Themenblock 2: Auditprogramme
- Praktische Aufgaben zum 2. Themenblock

2. Tag: 9:00 bis ca. 16:30 Uhr

- Themenblock 3: Einzelaudits
- Simulation von Vor-Ort-Aktivitäten und Auditgesprächen
- Themenblock 4: Auditberichte
- Praktische Aufgaben zum 4. Themenblock

3. Tag: 9:00 bis ca. 16:30 Uhr (inklusive Prüfungsvorbereitung und Prüfung)

- Auswahl und Bewertung von Auditoren
- Zertifizierungsaudits nach ISO-Normen
- Zusammenfassung
- Prüfungsvorbereitung inklusive Muster-Examen

Folgende Aspekte werden schwerpunktmäßig behandelt:

- Konformität, Effektivität und Effizienz
- Grundlagen der Auditierung (Begriffe, Auditarten)
- Auditprinzipien
- Planung und Durchführung von Auditprogrammen
- Planung und Durchführung von (Einzel-)Audits
- Erstellung von Auditberichten
- Auswahl und Bewertung von Auditoren
- Zertifizierungs-Audits nach ISO-Normen

**Voraussetzungen:** Es gelten keine formellen Voraussetzungen für die Kursteilnahme. Wir empfehlen dennoch allen Teilnehmern, die ISMS Auditor nach ISO 27001 werden möchten, vorab die Kurse ISO 27001 Foundation und ISMS Security Officer zu besuchen, um mit dem Bestehen der Prüfung sofort das Zertifikat Auditor nach ISO 27001 zu erhalten.

Teilnehmer ohne das Zertifikat ISMS Security Officer nach ISO 27001 erhalten mit Bestehen der Auditor-Prüfung ein Zertifikat zum Auditor nach ISO 19011. Nach Bestehen der Prüfung zum ISMS Security Officer nach ISO 27001 erhalten sie nachträglich auch noch das Zertifikat zum Auditor nach ISO 27001.

### Zielgruppe:

Diese Ausbildung zum ISMS Auditor nach ISO 27001 richtet sich an Sie, wenn

- Sie die interne Auditierung von Managementsystemen nach ISO 19011 durchführen wollen.
- Sie bereits tiefere Kenntnisse im Bereich Informationssicherheit besitzen und bereits zertifizierter ISMS Security Officer sind.

### Dauer / Preis:

3 Tage / Preis online über die Seminar-ID finden: MI-10103

## MI-10104 | ISO 27001 Information Security Officer

Innerhalb von fünf Tagen bilden wir Sie zum Information Security Officer nach ISO 27001 aus. Dabei gehen wir intensiv und anschaulich auf die Planung, Implementierung und kontinuierliche Verbesserung eines Informationssicherheits-Managementsystems (ISMS) auf Basis der internationalen Norm ISO/IEC 27001 ein. Kurs und Prüfung sind in deutscher Sprache.

Der Security-Officer-Kurs baut gemäß des Ausbildungsprogramms der ICO inhaltlich auf dem 2-tägigen Training ISO 27001 Foundation auf. Wir empfehlen deshalb, dass Sie sich die Inhalte dieses Trainings vorher mit unserer ISO 27001 Foundation Schulung aneignen.

Unsere ISO 27001-Seminare richten sich nach der aktuellen, 2017 veröffentlichten deutschen Version des Standards ISO/IEC 27001. Sie folgen dem hochwertigen Qualifizierungsprogramm und den Lehrplänen der ICO International Certification Organization.

### Agenda

#### 1. Tag: 9:00 bis ca. 16:30 Uhr

- Einführung
- Wiederholung der wichtigsten ISMS-Grundlagen (Foundation-Inhalte)
- KRITIS, ITSiG und BSI Grundschutz
- BSI Standards als weitere Vertreter für IS-Managementsysteme
- Spannungsverhältnis Datenschutz und Informationssicherheit
- Grundlegende Schritte zum Aufbau eines ISMS
- Analyse der ISMS-Anforderungen
- Practical Assignment 1

#### 2. Tag: 9:00 bis ca. 16:30 Uhr

- Maßnahmen im Bereich Governance
- Maßnahmen im Bereich Risikomanagement
- Business-Impact-Analyse angelehnt an BSI-Grundschutz
- Practical Assignment 2
- Maßnahmen im Bereich Compliance





**3. Tag: 9:00 bis ca. 16:30 Uhr**

- Practical Assignment 3 (optional)
- Review des ISMS
- Kontinuierliche Verbesserung des ISMS
- Maßnahmen aus Anhang A des ISMS-Standards (ISO/IEC 27001) im Detail – Teil I

**4. Tag: 9:00 bis ca. 16:30 Uhr**

- Maßnahmen aus Anhang A des ISMS-Standards (ISO/IEC 27001) im Detail – Teil II
- Practical Assignment 4 (optional)

**5. Tag: 9:00 bis ca. 16:30 Uhr (inklusive Prüfungsvorbereitung und Prüfung)**

- Maßnahmen aus Anhang A des ISMS-Standards (ISO/IEC 27001) im Detail – Teil III
- Wiederholung
- Prüfungsvorbereitung inklusive Musterprüfung

**Folgende Themen werden schwerpunktmäßig behandelt (Auszug):**

- Aspekte der Informationssicherheit
- ISMS-Grundlagen
- Die Familie der ISMS-Standards (ISO/IEC 27001)
- Maßnahmenziele und Maßnahmen (Controls aus Anhang A)
- Verwandte Standards und Rahmenwerke
- BSI Grundsatzkompendium mit einem Überblick über Gefährdungen, System- und Prozessbausteine
- Bestandteile eines ISMS
- Schritte zum Aufbau eines ISMS
- Anwendung von PDCA auf das ISMS
- Anforderungsquellen und Stakeholder
- Sicherheitskriterien
- Governance: Sicherheitsleitlinie, Managementverantwortung, Koordination der Informationssicherheit, Verantwortlichkeiten, Einbettung in die IT-Governance
- Risikomanagement: Inputs und Schritte, Kontext, Risikoeinschätzung, Risikobehandlung, Risikoakzeptanz, Risikokommunikation, Risikoüberwachung
- Compliance: Anwendbare Gesetze, Schutz von geistigem Eigentum, Vertraulichkeit personenbezogener Daten, Revisionen und Revisionsicherheit
- Überwachung, Messung und Bewertung von Konformität, Effektivität und Effizienz des ISMS
- Leistungsindikatoren
- Reifegradbewertung
- Audits
- Korrigierende und vorbeugende Maßnahmen zur Verbesserung

**Voraussetzungen:** Es gelten keine formellen Voraussetzungen für die Kursteilnahme. Wir empfehlen dennoch allen Einsteigern vorab unser zweitägiges Training ISO 27001 Foundation zu absolvieren oder sich über das E-Learning-Modul ISO 27001 Foundation die Grundlagen anzueignen. Wer dagegen mit dem Thema gut vertraut ist, kann direkt in die Security-Officer-Schulung starten.

Kandidaten ohne Foundation-Zertifikat bekommen nach der Prüfung nur ein Prüfungszertifikat ausgestellt. Um das Rollenzertifikat des ISMS Security Officers zu erhalten, muss zusätzlich die Foundation-Prüfung erfolgreich absolviert worden sein.

**Zielgruppe:** Diese Ausbildung zum ISMS Security Officer richtet sich an dich, wenn

- du die Rolle des IT-Sicherheitsbeauftragten in Ihrer Organisation übernehmen willst.
- du bereits die Grundlagen der ISO 27001 kennst.

**Dauer / Preis:** 4 Tage / Preis online über die Seminar-ID finden: MI-10104

**MI-10105 | Informationssicherheits-Beauftragter im Krankenhaus**

In unserem eintägigen Seminar erfahren Sie, wie Sie ein ISMS in Ihrem Krankenhaus oder Ihrer Klinik aufbauen und betreiben. Sie erlernen die Grundlagen der Tätigkeiten des ISB, mit Fokus auf die branchenspezifischen Anforderungen des Gesundheitssektors sowie die internationale Norm ISO/IEC 27001.

**1. Tag: 09:00 – 16:30 Uhr****Aktuelle gesetzliche und regulatorische Anforderungen an die Informationssicherheit**

- Vorgaben aus IT-Sicherheitsgesetz, BSI-Gesetz, BSI-KritisV und Patientendatenschutzgesetz/ § 75c SGB V für Kliniken und Krankenhäuser
- Der branchenspezifische Sicherheitsstandard für die medizinische Versorgung (B3S MV)
- Umsetzungsmöglichkeiten mittels verschiedener Normen und Standards
- Meldewesen und CERT – Sicherheitsvorfälle und Schwachstellen managen
- Nachweisverfahren nach § 8a (3) BSI für Betreiber kritischer Infrastrukturen

**Aufgaben und Verantwortlichkeiten eines Informationssicherheitsbeauftragten (ISB)**

- Organisatorische Eingliederung des ISB nach ISO/IEC 27001:2013 A.6 (Funktionstrennung, Berichtswege)
- Ressourcen und Kompetenzen nach ISO/IEC 27001:2013 Kap. 7.1. und 7.2
- Verantwortlichkeiten und Aufgaben eines ISB
- Befugnisse und Kompetenzen des ISB

**Aufbau und Betrieb eines Informationssicherheitsmanagements**

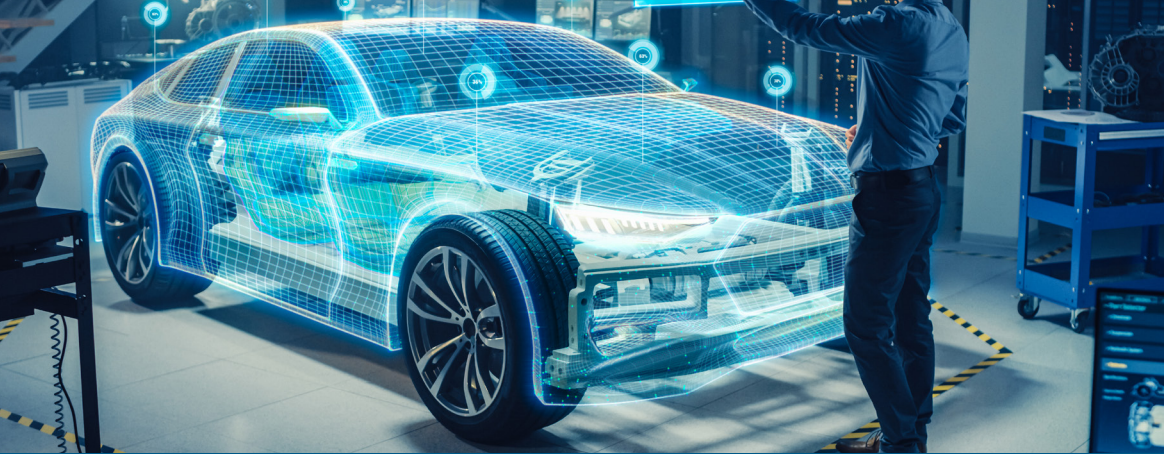
- Geltungsbereich und kritische Dienstleistung
- Organisation des Informationssicherheitsmanagements nach ISO/IEC 27001:2013 Kap. A.6 (übliche Rollen)
- Schnittstelle Datenschutz, Risikomanagement und Qualitätsmanagement
- Prozessvorgaben durch das Management, Prozessvorgaben durch den ISB
- Informationssicherheit in Projektmanagement, Einkauf und Softwareentwicklung
- Strukturanalyse, Asset-Inventarisierung und Risikomanagementprozess – Rolle des ISB
- Prozessdefinition – Rolle des ISB
- Audits, Reviews und Kontrollen – Rolle des ISB

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse im Bereich IT-Sicherheit sind von Vorteil, aber keine Teilnahmevoraussetzung.

**Zielgruppe:** Diese Schulung ist für dich geeignet, wenn du als Mitarbeiter eines Krankenhauses oder einer Klinik die Rolle des Informationssicherheitsbeauftragten übernehmen und in diesem Zuge ein ISMS aufbauen willst.

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über die Seminar-ID finden: MI-10105





TISAX®

## MI-10106 | Informationssicherheit nach VDA ISA und TISAX®

In unserer zweitägigen Schulung machen wir Sie mit den Grundlagen der Informationssicherheit nach VDA ISA und mit dem TISAX®-Standard vertraut. Das Seminar gibt Ihnen einen Überblick über das notwendige Zertifizierungsverfahren, von der Registrierung über die Auditierungsphase bis zum Austausch der Prüfergebnisse. Sie erfahren, welche Elemente für ein TISAX®-konformes ISMS nötig sind und wie Sie dies bereitstellen.

### Agenda

**1. Tag: 09:00 bis ca. 16:30 Uhr**

**2. Tag: 09:00 bis ca. 16:30 Uhr**

#### Wir behandeln folgende Themen:

- Definitionen
- ENX TISAX – Von der Registrierung, über die Auditierungsphase bis zum Austausch
  - Vorstellung ENX
  - Durchführung der Registrierung
  - Auswahl des Prüfdienstleisters (Erfahrungseinblick, Fallstricke, Terminplanung, Voraudits, Individuelle Unterschiede)
  - Auditarten
  - Bedeutung von Hauptabweichungen, Nebenabweichungen, Beobachtungen und Verbesserungspotentialen
  - Fristsetzung und Möglichkeiten bei Abweichungen
  - Report an die ENX durch Prüfdienstleister – Was sieht der OEM?
  - Austausch des Prüfergebnisses
- VDA ISA Informationssicherheit
  - Entstehung und Entwicklung
  - Reifegrade
  - Informationssicherheit nach VDA ISA 5.0
  - Prototypenschutz nach VDA ISA 5.0
  - Datenschutz nach VDA ISA 5.0
  - Selbstauskunft
  - Wichtige Zusatzdokumente
  - Weitere Entwicklung
- Projekterfahrungen
  - Sinnvolle Herangehensweise (Vorgehen, Zeitrahmen, Unterstützung)
  - Projektfallstudie
  - Gruppenarbeit zur Umsetzung eines Controls nach VDA

- Unterschiede zwischen den TISAX-Prüfniveaus (TISAX Level 1, Level 2, Level 3)
- Prüfungsvorbereitung und Prüfung (optional)

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse im Bereich IT-Sicherheit sind von Vorteil, aber keine Teilnahmevoraussetzung. Ob Informationssicherheitsbeauftragter, Qualitätsverantwortlicher, Projektmitarbeiter oder Geschäftsführer: Das Seminar richtet sich an alle, die die Anforderungen der Automobilindustrie an den Schutz von Geschäftsprozessen und Informationen verstehen und umsetzen wollen.

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über die Seminar-ID finden: MI-10106

#### Ihre Notizen:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---







## Cybersecurity

### MI-10107 | Cybersecurity & Hacking Basics

Sie wollen das Vorgehen von Hackern verstehen? Typische Schwachstellen und Angriffsszenarien kennen und beurteilen lernen? Unser praxisnahes Training Cybersecurity & Hacking Basics vermittelt Ihnen an 3 Tagen praxisorientiert die Grundlagen im Bereich Penetration Testing.

Um Ihren Computer vor Hackern schützen zu können, müssen Sie verstehen, wie sie denken. In dieser Schulung erfahren Sie mehr über verschiedene Arten von Angriffen, wie Hacker Zugriff auf Ihren Computer erhalten und wie Sie sich davor schützen können.

#### Agenda

1. Tag: 09:00 bis ca. 16:30 Uhr
2. Tag: 09:00 bis ca. 16:30 Uhr
3. Tag: 9:00 bis ca. 16:30 Uhr (inklusive Prüfungsvorbereitung)

#### Wesentliche Kernpunkte der Schulung

- Wichtige Begriffe und Vorgehensweisen
- Social Engineering
- Ausgewählte technische Angriffsvarianten
- Überblick Informationssicherheit nach ISO/IEC 27001
- Penetration Tests – Ziele und Klassifikation
- Bewertung von Schwachstellen
- Kryptologie – Kryptographie und Kryptoanalyse
- Angriffsbeispiele auf verschiedenen Ebenen
- Grundsätze der IT-Forensik
- Prüfungsvorbereitung

**Voraussetzungen:** Grundlegende Linux-Kenntnisse der Teilnehmer sind vorausgesetzt.

**Zielgruppe:** Diese Schulung bietet einen guten Einstieg ins Thema für alle, die technisch affin sind und sich mit Cybersecurity beschäftigen wollen. Auch wenn du verstehen willst, was Hacker tun und wie Hackerangriffe aussehen können, bist du hier richtig.

**Dauer / Preis:** 3 Tage / Preis online über die Seminar-ID finden: MI-10107

### MI-10108 | Cybersecurity, Ethical Hacking & Pentesting

In diesem fünftägigen Kurs lernen Sie strukturierte Vorgehensweisen für das Penetration Testing kennen. In unserem ITSec Labor erleben und erlernen Sie die zielgerichteten Angriffstechniken der Hacker. Wenn Sie Techniken und Angriffspunkte von Cyberattacken kennen, sind Sie in der Lage, Schwachstellen zu erkennen und so die IT-Sicherheit in der Organisation zu stabilisieren.

Nach erfolgreicher Prüfung in Theorie und Praxis erhalten Sie das Zertifikat „ITSec Penetration Tester“.

#### Agenda

Die Weiterbildung Cybersecurity, Ethical Hacking & Pentesting dauert fünf Tage und wird mit einem entsprechenden Zertifikat abgeschlossen.

#### In der Schulung werden folgende Themen angesprochen:

- Wiederholung der Cybersecurity & Hacking Basics Inhalte
- Vorbereitung und Durchführung eines Penetrationstests
  - Organisatorische, personelle, technische und ethische Voraussetzungen
  - Wesentliche Vertragsbedingungen zwischen Penetrationstester und Auftraggeber
  - Die 5 Phasen des Penetrationstests
- Grundlagen der Kryptologie – Passwörter und Hashes knacken
- Einführung in die gängigen Werkzeuge eines Penetrationstester unter Kali Linux
  - Grundlagen im Umgang mit Tools wie Metasploit, nmap, Burp Suite, uvm.
  - Optional: Linux Grundlagen im Selbststudium über unser Online-Lab
- Penetrationstests und Angriffe auf Netzwerkebene
  - Von A wie ARP Spoofing bis hin zu TCP-Session Hijacking
  - Angriffe und Ausnutzung von Schwachstellen in Diensten wie Samba, IRC oder FTP
- Penetrationstests auf Betriebssystemebene
  - Privilege Escalation unter Linux
  - Angriffe auf Kerberos (Golden- / Silver-Ticket)
  - Backdoors unter Windows ausnutzen
  - Optional: Powershell Grundlagen im Selbststudium über unser Online-Lab
- Penetrationstest auf Applikationsebene
  - Vorstellung verschiedener Methodiken (Leitfäden) zur strukturierten Durchführung von Penetrationstests
  - Vorstellung OWASP Top 10 inkl. praktischer Übungen (SQL Injection, Cross-Site-Scripting)
  - Buffer Overflow Angriffe verstehen und anwenden
- Grundlagen des Social Engineering und Nutzung von Open-Source Intelligence (OSINT)

Zu allen Themen gibt es praxisnahe Übungen im Online Hacking Lab von TryHackme. Optional stehen noch weitere knifflige Herausforderungen bereit. In sogenannten Capture-the-Flag-(CTF)-Übungen können Sie das erlernte Wissen auf die Probe stellen. Sie benötigen nur ein Laptop mit aktuellem Webbrowser und Sie haben die Möglichkeit, alle Werkzeuge und vorgestellten Angriffe gefahrlos auszuprobieren. Auch noch nach dem Kurs behalten Sie den Zugang zum Online Lab. Manche der Übungen erfordern allerdings eine kostenpflichtige Mitgliedschaft, die Sie aber im Rahmen der Schulung für einen Monat kostenlos zur Verfügung gestellt bekommen.

**Voraussetzungen:** Es sind Kenntnisse im Bereich Cybersecurity vorausgesetzt. Die Inhalte des Grundlagenkurses sollten bekannt sein, diese müssen Sie aber nicht zwingend in jenem erlangt haben. Ein technisches Verständnis sollte vorhanden und das Arbeiten mit der Linux-Konsole bekannt sein, damit Sie die praktischen Aufgaben während der Ausbildung lösen können.

**Zielgruppe:** Diese Schulung ist ein technischer Deep Dive. Es sind Kenntnisse im Bereich Cybersecurity vorausgesetzt. Die Inhalte aus dem Grundlagenkurs sollten bekannt sein, dieser muss aber nicht zwangsläufig besucht worden sein. Die Teilnehmer sollten die LINUX-Konsole kennen, um die praktischen Aufgaben lösen zu können.

**Dauer / Preis:** 4 Tage / Preis online über die Seminar-ID finden: MI-10108







# Microsoft Excel

## OF-10210 | MS-Excel Grundlagen

In diesem zweitägigen Seminar lernen Sie u.a., wie man effektiv Tabellen erstellen und formatieren, sowie Formeln berechnen kann. Das Seminar ist ideal geeignet für Einsteiger und Anwender, die ihre Excel-Kenntnisse wieder auffrischen möchten.

- Datenbearbeitung in Excel
- Arbeitsmappentabellen bearbeiten
- Autoausfüllen
- Effektiv Formeln bearbeiten
  - relative und absolute Adressierung
  - addieren, multiplizieren, subtrahieren und dividieren
- Funktionen
  - Anwenden von nützlichen Funktionen u.a. Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum
- Wenn-Dann-Sonst, S-Verweis,
- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Formatierung (Zahlen, Zellen, usw.)
  - bedingte Formatierung
  - Autoformat von Tabellen
- Sortieren von Daten
- Drucken in Excel
- Verknüpfungen von Zellen

**Voraussetzungen:** EDV-Grundlagen  
**Zielgruppe:** Anwender  
**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10210

## OF-10250 | MS-Excel Aufbauwissen

In diesem zweitägigen Seminar lernen Sie durch das effektive Nutzen bereits vorhandener Kenntnisse altbekannte Techniken schnell zu verwenden.

- Zellbezüge in Formeln und Funktionen
- Logikfunktionen (Wenn, Dann, Sonst)
- Nachschlage- und Verweisfunktionen (S-Verweis, W-Verweis, Vergleich)
- Plausibilitätskontrollen
- Datums- und Zeitberechnungen
- Listen sortieren, Spezialfilter
- Teilergebnisse, Verknüpfungen
- Pivot-Tabellen und Diagramme
- Zell- und Blattschutz
- Kommentare

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse von Microsoft Excel oder der Besuch des Seminars OF-10210 | MS-Excel Grundlagen.  
**Zielgruppe:** Erfahrene Anwender  
**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10250

## OF-10260 | MS-Excel Auswertungen

In diesem eintägigen Seminar lernen Sie Funktionen kennen, mit denen Sie Routineaufgaben automatisieren und Daten auswerten, sowie grundlegende Datenbankfunktionen ausführen.

- Daten sortieren
- Daten filtern
- Autofilter
- Spezialfilter
- Solver
- Szenariomanager
- Zielwertsuche
- Teilergebnisse, Gliederungen

**Voraussetzungen:** Gute Microsoft Excel-Kenntnisse oder der Besuch des Seminars OF-10210 | MS-Excel Aufbauwissen.  
**Zielgruppe:** Erfahrene Anwender  
**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10260

## OF-10270 | MS-Excel Diagramme

Sie möchten aus der umfangreichen Tabelle ein übersichtliches Bild erzeugen? Hilfe zur Präsentation von Zahlenkolonnen bieten z. B. Diagramme. Lernen Sie wie diese Funktionen in Excel verwendet werden und wie Sie Diagramme und Schaubilder in anderen Office Anwendungen einbetten und verlinken können.

- Ergebnisse schnell visualisieren
- Diagramme in Office verknüpfen
- Welches Diagramm bietet sich für welche Auswertung an

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse von Microsoft Excel oder der Besuch des Seminars OF-10210 | MS-Excel Grundlagen.  
**Zielgruppe:** Erfahrene Anwender  
**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10270

**Ihre Notizen:**

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

## OF-10410 | MS-Excel VBA Grundlagen

VBA (Visual Basic for Applications) ist die Programmiersprache der Microsoft Office Programme. Mit Excel VBA können wiederkehrende Prozesse automatisiert werden. Die Anwendung erfolgt durch Makros, wie etwa das Einlesen von csv-Dateien inklusive der sofortigen Durchführung diverser Excel-Auswertungen (Sortieren, Formatieren, Diagrammerstellung u.v.m.). Auf diese Weise können erfahrene Benutzer viel Zeit einsparen.

- Einführung VBA-Programmierung
- Makros bearbeiten und verwalten
- VB-Editor
  - Kontrollstruktur
  - Funktionen und Prozeduren
- Objekt- und Ereignisorientierung
- Erweiterte Datentypen (Arrays etc.)
- Datenbankzugriff
- Kommunikation mit Office-Anwendungen
- Tipps & Tricks

**Voraussetzungen:** Formeln und Funktionen sollten z.B. bereits bekannt sein und regelmäßig eingesetzt werden. Für Einsteiger empfehlen wir unser Seminar OF-10210 | MS-Excel Aufbauwissen. Grundkenntnisse von Microsoft Excel vermittelt der Besuch des Seminars OF-10210 | MS-Excel Grundlagen.

**Zielgruppe:** Anwender die sich mit der Programmiersprache VBA bestimmte Arbeiten in MS Excel automatisieren wollen.

**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10410

## OF-10420 | MS-Excel VBA Aufbauwissen

Wiederkehrende Handlungen sowie die Bearbeitung von Zellen, Blättern und Inhalten mittels VBA sind Thema dieses Seminars. Hier werden erste Aufbaukenntnisse von Visual Basic vermittelt. Werden Sie noch flexibler und individueller in der Erstellung Ihrer Programmroutinen.

- Erstellung von Benutzeroberflächen
- Entwicklung eigener Fehlerrountinen
- Steuerelemente
- Datenbankzugriff mit OLE-Automatisierung
- Programmierung eigener Objekte
- Tabellen automatisieren
- Externe Daten
- Windows-Registry

**Voraussetzungen:** Grundlagen der VBA Programmierung und Verständnis von Programmstrukturen und deren Erstellung. Wir empfehlen den Besuch des Seminars OF-10410 | MS-Excel VBA Grundlagen.

**Zielgruppe:** Anwender mit VBA Grundkenntnissen, die sich noch flexibler und individueller mit den Programmroutinen und den Verknüpfungen mit Microsoft Windows und der Microsoft Office Suite beschäftigen möchten, Excel-Poweruser, PC-Betreuer und Anwendungsprogrammierer.

**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10420

## OF-20210 | Excel Pivot-Tabellen: Ideen und Lösungen für die Datenanalyse

Sie bearbeiten umfangreiche Listen von Bestellungen, Umsätzen, Kosten? Und möchten z.B. wissen, welcher Kunde in welchem Zeitraum wieviel bestellt hat? Oder welche Abteilung für was wieviel ausgegeben hat? Dann sind Sie in dem Workshop genau richtig. Unsere Trainer zeigen Ihnen anhand praxisnaher Beispiele wie Sie mit Excel-Pivot-Tabellen Daten in wenigen Minuten analysieren und auswerten können.

- Lange Listen komfortabel auswerten
- Erstellung von Pivot Tabellen und-Diagrammen
- Datenbankfunktionen
- Excel-Analysertools

**Voraussetzungen:** Im Umgang mit Excel sind Sie vertraut und haben schon die eine oder andere Formel in Microsoft Excel 2010/2013 verwendet. Grundkenntnisse von Microsoft Excel vermittelt der Besuch des Seminars OF-10210 | MS-Excel Grundlagen.

**Zielgruppe:** Anwender, die umfangreiche Datenbestände in Microsoft Excel mittels Pivot-Tabellen auswerten und analysieren möchten.

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: OF-20210





# Microsoft Office 365 und Teams

### OF-10400 | Microsoft Teams

Microsoft Teams dient der Zusammenarbeit und der Kommunikation in einem Team und externe Mitarbeitern. Collaboration, Informationsaustausch, Meetings und Terminvereinbarungen funktionieren mit Microsoft Teams schnell, einfach, zentral an einem Ort und wir zeigen Ihnen wie Sie damit umgehen. Nach der Schulung sind Sie in Lage, die Koordination und Steuerung Ihrer Projekte mit Microsoft Teams zu optimieren.

#### Aufbau der Oberfläche

- Rollenmodelle (Besitzer, Mitglieder und Gäste)
- Teams-Leiste
- Persönliche Einstellungen
- Suchbereich

#### Aufbau der Oberfläche

- Teams, Kanäle, Register
- Kanäle und Registerkarten erstellen
- Hinweis zu privaten Kanälen
- Links zu Kanälen und Registerkarten verwenden

#### Kanalbesprechungen

- Rollenmodelle (Besitzer, Mitglieder und Gäste)
- Teams-Leiste
- Persönliche Einstellungen
- Suchbereich

**Voraussetzungen:** Grundlegende Windows Kenntnisse  
**Zielgruppe:** Anwender  
**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10400

#### Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten

- Link zu einer Datei erzeugen und versenden Teams-Leiste
- Zeitgleiches Bearbeiten von Dokumenten in Teams (Bearbeitungs- vs. Überprüfungsmodus)
- Zusammenarbeit mit Word für Desktop
- Dateioperationen im SharePoint (z.B. gelöschte Datei wiederherstellen)

#### Videokonferenz in Teams

- Infos zu Hardware und Versionen
- Besprechungsleiste
- Freigabeoptionen (Desktop/Fenster teilen, optional Besonderheiten zu PowerPoint und Whiteboard)
- Besprechung planen und Teilnehmende einladen
- Einbinden weiterer Apps wie Planner, Forms und Onenote etc.

### OF-10500 | MS-Office 365 Grundlagen

In diesem Seminar erhalten Sie umfassenden Einblick in die Funktionen von Microsoft/Office 365.

#### Der große App-Überblick

- Die Benutzeroberfläche im Browser erkunden.
- Zusammenhänge: SharePoint – OneDrive – Dateien in Teams.

#### SharePoint und OneDrive – Gemeinsamkeiten und Unterschiede

- Eine SharePoint Bibliothek anlegen.
- Dokumente allein und gemeinsam verwenden.

#### Microsoft Planner

- Aufgaben überwachen und delegieren.
- Überblick mit Board und Diagrammen.

#### Microsoft To-Do

- Interaktionen mit Planner, Outlook-Aufgaben und OneNote steuern.
- Mobile Anwendungen kennenlernen.

#### Microsoft Lists

- Datentabellen mit individuellen Listen Ereignisse, Themenbereiche und Ressourcen.
- Automatische Benachrichtigungen einrichten.
- Daten in Teams einpflegen und auswerten.

#### Microsoft Forms

- Schnelle und mobilfähige Umfragen erstellen.
- Ergebnisse nach Microsoft Excel exportieren und auswerten.

#### Mobil oder Desktop

- Unterschiede und Gemeinsamkeiten der verschiedenen Versionen Online, Desktop und App für Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote etc.
- Wann ist welche am sinnvollsten einzusetzen?
- Welche Vor- und Nachteile gibt es?

**Voraussetzungen:** Grundlegende Office Kenntnisse.  
**Zielgruppe:** Anwender, die die Features von Microsoft Office 365 kennenlernen und effektiv einsetzen möchten.  
**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10500

#### Ihre Notizen:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





## Microsoft Word

### OF-10110 | MS-Word Grundlagen

In diesem zweitägigen Seminar erlernen Sie, wie das Textverarbeitungsprogramm Word funktioniert. Sie können Texte erstellen, formatieren und wissen über die Grundlagen der Textverarbeitung Bescheid. Sie können ohne großen Aufwand zu betreiben, Briefe und Texte gestalten.

- Textbearbeitung
  - Erfassen, markieren, verschieben, kopieren, ausschneiden
  - Standard-Textformatierung (Symbolleiste)
  - Rechtschreib- und Grammatikprüfung
- Dokumente verwalten
  - Erstellen, speichern, öffnen und organisieren
- Dokumenteneigenschaften
- Drucken
  - Druckeinrichtung, mögliche Probleme beim Drucken
- Autotext
- Autokorrektur
- Kopf- und Fußzeile
- Einfügen von Grafiken und Cliparts
- Grundlagen der Dokumentenerstellung
- Erstellung von Tabulatoren
- Verwendung von grafischen Objekten, z.B. Rahmen

**Voraussetzungen:** EDV-Grundlagen

**Zielgruppe:** Anwender

**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10110

### OF-10150 | MS-Word Aufbauwissen

In diesem eintägigen Seminar vertiefen Sie Ihre Kenntnisse in Word. Außerdem wird die Seriendruckfunktion behandelt.

- Erstellen von Formatvorlagen
- Tabellenbearbeitung in Word
- Spaltenbearbeitung
- Nummerierung und Aufzählungen
- Thesaurus
- Hyperlinks erstellen
- Word personalisieren
- Seriendruck

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse von MS-Word oder der Besuch von OF-10110 | MS-Word Grundlagen.

**Zielgruppe:** Erfahrene Anwender

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10150

### OF-10160 | MS-Word Praxisworkshop: Formulare

In diesem eintägigen Seminar erfahren Sie alles über die Erstellung und Bearbeitung von Formularen. Außerdem erhalten Sie praktische Tipps für das Arbeiten mit typischen Werkzeugen, wie den Symbolleisten, Inhaltssteuerelementen und Tabellen.

- Formulare erstellen und bearbeiten
    - Die Entwicklerregisterkarte
    - Alte Formularfelder (für \*.doc-Dateien)
    - Inhaltssteuerelemente als Textplatzhalter und als Formularfelder
  - Eigenschaften der Inhaltssteuerelemente
  - Der Entwurfsmodus
  - Das Formular durch Gruppieren aktivieren
  - Das Formular zur Bearbeitung einschränken
- 
- Formulare erstellen und bearbeiten
    - Nur Formulardaten drucken
    - Symbolleiste für den Schnellzugriff für die Formularbearbeitung einrichten
    - Tabellen als Strukturierungshilfe für Formulare
    - Geschützte und ungeschützte Abschnitte einrichten
    - Formatvorlagen für Formularfelder nutzen
    - Schnellbausteine für Formulare nutzen
    - Formulare als Vorlagen speichern
    - Feldfunktionen in das Formular integrieren (Z.B. CreateDate; Author etc.)
    - Makros in Word erstellen (z.B. Formulardateivorlage schnell öffnen)

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse von Microsoft Word

**Zielgruppe:** Erfahrene Anwender

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10160



**OF-10180 | MS-Word Geschäftsbriefe nach DIN 5008**

Das Gestalten von normgerechten Briefen ist ein stets aktuelles Thema: Erst im Frühjahr 2011 erschien die Neufassung der DIN 5008 „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“.

In diesem Seminar lernen Sie nicht nur die wichtigsten Regeln kennen, sondern gestalten auch am PC moderne normgerechte Briefbögen..

- Grundlagen zum Aufbau von Geschäftsbriefen in MS Word
- Seitenränder und Briefkopf
- Postanschrift des Absenders und Anschriftenfeld in Microsoft Word
- Bezugszeilenzeile und Informationsblock
- Betreff, Anrede und Unterschriftenblock mit MS-Word
- Anlagen- und Verteilervermerk in MS-Word
- Geschäftsangaben und gesellschaftsrechtliche Angaben
- Formatvorlagen Microsoft Word und diese in Briefen einsetzen
- Dokumentvorlage für einen Geschäftsbrief mit Microsoft Word verwenden
- Mehrseitige Briefe mit MS Word erstellen
- E-Mails als Ersatz für Geschäftsbriefe – auch hier gibt es DIN Vorschriften

**Voraussetzungen:** Gute Microsoft Word-Kenntnisse

**Zielgruppe:** AssistentInnen/SekretärInnen, SachbearbeiterInnen, MitarbeiterInnen, die zeitgemäß und kundentorientiert E-Mails und Briefe formulieren möchten und in Layout und Briefgestaltung up-to-date sein wollen.

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10180

**OF-10190 | MS-Word Große Dokumente gestalten**

Der Umgang mit großen, umfangreicheren Dokumenten ist in Word nicht einfach. Wer jemals umfangreiche Diplom- oder Hausarbeiten mit Word geschrieben hat, kennt die Tücken. Vor allem, wenn Sie eingebettete Bilder oder fortlaufende Nummerierungen verwenden oder gar mit Zentral- und Filialdokumenten arbeiten, neigt Word zu Abstürzen oder wird immer langsamer, das Dokument dabei immer größer. Wir zeigen Ihnen, mit welchen einfachen Methoden Sie sicher zum Ziel kommen und die üblichen Word-Katastrophen vermeiden.

- Große Dokumente inhaltlich aufbereiten
- Layout
- Zeilenumbrüche
- Aufzählungen
- Inhaltsverzeichnis
- Stichwortverzeichnis

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse von Microsoft Word oder der Besuch des Seminars OF-10110 | MS-Word Grundlagen.

**Zielgruppe:** Erfahrene Anwender.

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10190

Ihre Notizen:

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----





## Microsoft PowerPoint / Microsoft Access

### OF-10310 | MS-PowerPoint Grundlagen

Nach diesem eintägigen Seminar können Sie PowerPoint effektiv einsetzen und selbstständig Präsentationsfolien und Multimediapräsentationen erstellen.

- Benutzerführung
- Struktur einer Präsentation
- Verwendung von Layouts und Masterfolien
- Folienübergänge und einfache Animationen
- Bildschirmpräsentation vorführen
- Vorüberlegungen für eine Präsentation
- Einfügen von Grafikelementen

**Voraussetzungen:** EDV-Grundlagen

**Zielgruppe:** Anwender

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10310

### OF-10350 | MS-PowerPoint Workshop: Präsentationen

In diesem eintägigen Seminar werden weitergehende Techniken behandelt.

- Professionell präsentieren!
- Benutzerdefinierte Layouts erstellen
- Einsatz von Grafiken und Multimedia-Effekten
- Foliengestaltung
- Einbinden von PDF-Dateien und Diagrammen
- Einsatz von Animationen
- Bildschirmpräsentation mit neuen Tools und Effekten

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse von Microsoft PowerPoint oder der Besuch des Seminars OF-10310 | MS-PowerPoint Basic.

**Zielgruppe:** Erfahrene Anwender

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10350

### OF-10710 | MS-Access Grundlagen

In diesem zweitägigen Seminar lernen Sie die grundlegenden Funktionen von MS-Access kennen wie Grundlagen von Datenbanken, das Erstellen von Formularen und Tabellen sowie Filtern und Erstellen von Abfragen.

- Grundlagen von relationalen Datenbankmanagementsystemen
- Tabellenentwurf
- Beziehungen
- Erstellen einfacher Abfragen, Formulare und Berichte

**Voraussetzungen:** EDV-Grundlagen

**Zielgruppe:** Anwender

**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10710

### OF-10750 | MS-Access Aufbauwissen

In diesem zweitägigen Seminar vertiefen Sie Ihre Kenntnisse mit Microsoft Access. In diesem Lehrgang werden die Grundkenntnisse kurz aufgefrischt. Die Schwerpunkte liegen in der effektiven Verarbeitung der Daten, Plausibilitätskontrollen, erweiterten Abfragen und Formularfunktionen. Das Drucken individuell aufbereiteter Berichte, sowie der Transport von Exceldaten und die Verwendung dieser Daten für einen Word-Serienbrief runden dieses Seminar ab.

- Vertiefung (Objektbearbeitung):
- Plausibilitätskontrolle
- Formulare (Manuelle Bearbeitung, Eigenschaften, Feldberechnungen, Nützliche Steuerelemente, Unterformulare)
- Berichte (Manuelle Bearbeitung, Gestalten, Berichte aus Abfragen, Berichte aus verknüpften Tabellen(verschiedene Datenherkunft), Berichte mit Gruppierungsebenen)
- Gültigkeitsregeln zur Datenprüfung
- Aktionsabfragen
- Berechnete Felder in Formularen und Berichten
- Nützliche Steuerelemente
- Unterformulare/-berichte
- Gruppierungen

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse von Microsoft Access oder der Besuch des Seminars OF-10410 | MS-Access Basic.

**Zielgruppe:** Erfahrene Anwender

**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10750

### OF-10760 | MS-Access Anwenderschulung

In diesem Seminar geben wir eine Übersicht der Programmfunktionen für die Anwender von Microsoft-Access Datenbanken.

- Übersicht der Programmoberfläche
- Navigation in den Datenfeldern
- Drucken und Visualisieren

**Voraussetzungen:** EDV-Grundlagen

**Zielgruppe:** Anwender

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10760







## Microsoft Visio / Microsoft Outlook

### OF-10510 | MS-Visio Grundlagen

In dem Seminar lernen Sie Netzpläne, Organigramme und Präsentationen zu erstellen sowie komplexe Zusammenhänge visualisiert darzustellen.

- Einführung in MS-Visio
- Benutzeroberfläche/Grundfunktionen
- Arbeiten mit Zeichenblättern und Shapes
- Shapes anordnen und verbinden
- Texteingabe und -bearbeitung
- Erstellung von Schablonen und Vorlagen
- Flussdiagramme und Organigramme
- Netzwerkpläne und Raumpläne
- Import- und Exportmöglichkeiten
- Zugriff auf Datenbanken

**Voraussetzungen:** Grundlegende Office-Kenntnisse

**Zielgruppe:** Anwender, die professionelle Geschäftsgrafiken erstellen möchten.

**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10510

### OF-10520 | MS-Visio Aufbauwissen

In dem Seminar lernen Sie weiterführende Funktionen wie Mastershapes den Import/Export zu Access und Excel, das Präsentieren mit Visio, Arbeiten mit benutzerdefinierten Eigenschaftsfeldern sowie die Projekterstellung mit Visio kennen.

- Vertiefung des Grundwissen
- Fragen aus der Praxis der Teilnehmer aufarbeiten
- Fortgeschrittenes Arbeiten mit Mastershapes
- Import/Export zu Access und Excel
- Export in HTML-Format
- Präsentieren mit Visio
- Arbeiten mit benutzerdefinierten Eigenschaftsfeldern
- Projekterstellung mit Visio
- Arbeiten mit Berichten
- Tipps und Tricks

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse von Ms-Visio oder der Besuch des Seminars OF-10510| MS-Visio Grundlagen.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter aus Planung, Projekt und Controlling, die Datenbanken entwerfen und Geschäftsprozesse analysieren möchten.

**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10520

### OF-10550 | MS-Visio Prozessmanagement

Zu den Kernaufgaben des Prozessmanagements gehört das Beschreiben, Dokumentieren und Optimieren von Geschäftsprozessen. In dem Seminar lernen Sie mit Hilfe von Visio, wie Sie ereignisgesteuerte Prozessketten und Datenfluss-Diagramme modellieren und darstellen können.

- Prozessmanagement
- Grundlagen Geschäftsprozessmanagement
- Geschäftsprozesse mit Hilfe von Datenflussdiagrammen und ereignisgesteuerten Prozessketten darstellen
- Shapes positionieren und organisieren
- Shapes verbinden und ausrichten
- Verbinder und Shapes beschriften
- Erstellen eigener Shapes
- Schablonen definieren und einrichten
- Festlegen benutzerdefinierter Eigenschaften
- Berichte generieren

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse von MS-Visio oder der Besuch des Seminars OF-10510

**Zielgruppe:** Fach- und Führungskräfte, die in ihren Bereichen Prozesse sicher gestalten möchten.

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10550

### OF-10610 | MS-Outlook effektiv nutzen - Email, Kontakte, Kalender, Aufgaben

In dem eintägigen Seminar lernen Sie die grundlegenden Funktionen und die Arbeitsweise von Outlook kennen.

- Arbeitsumgebung
- E-Mails empfangen, bearbeiten, versenden und verwalten
- E-Mails mit Anhang
- Termine und Ereignisse bearbeiten und verwalten
- Erinnerungsfunktion und Terminserien einrichten
- Kontakte erstellen und verwalten
- Besprechungen planen und organisieren
- Effizienter Umgang mit Dateien und Ordnern
- Suchen, Drucken und Archivieren von Dokumenten
- Fragen und Antworten

**Voraussetzungen:** Grundlegende MS-Office-Kenntnisse

**Zielgruppe:** Anwender

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10610

### OF-10650 | MS-Outlook als Hilfe fürs Zeitmanagement und Teamplanung

In diesem eintägigen Seminar wird Outlook als Hilfsmittel zur schnellen Organisation und Teamplanung betrachtet. Sie erhalten eine Übersicht über Zeitmanagement im Alltag und speziell mit Outlook.

- Posteingang organisieren
- Abwesenheitsassistenten &-regeln einrichten
- Wiedervorlage einrichten
- Kalenderansichten individuell gestalten
- Terminserie
- Besprechungen organisieren
- Aufgaben
- Kontakte in Outlook importieren
- Serienbriefe in Word mit Outlook-Kontakten
- Arbeiten im Team: Öffentliche Ordner und Kalender
- Stellvertreterfunktion

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse von Microsoft Outlook oder der Besuch des Seminars OF-10610 | MS-Outlook Effektiv nutzen.

**Zielgruppe:** Erfahrene Anwender

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10650





# Microsoft Project

## OF-10100 | MS-Project Grundlagen

In dem Seminar lernen Sie die grundlegenden Funktionen kennen, um Termine, Kosten und Ressourcen professionell zu verwalten. Weitere Themen sind die Darstellung der Informationen, das Anlegen von Ressourcen und die zeitliche Verfolgung der Projekte.

- Kennenlernen der MS-Project Oberfläche
- Erste Schritte in der Projektdefinition
- Grundeinstellungen
- Kalender
- Vorgänge erfassen
- Vorgangsbeziehungsdefinition
- Ermittlung des kritischen Pfades
- Anwendung der Timeline-Übersicht
- Balken- und Netzplan-Diagramm und dessen Anwendung
- Ansichten, Filter
- Tabellen
- Pufferzeiten
- Ressourcenplanung und Steuerung
- Projektverfolgung
- Terminplanung
- Auswertungen, Berichte

**Voraussetzungen:** EDV-Grundlagen  
**Zielgruppe:** Einsteiger ins Projektmanagement und Projektmitarbeiter  
**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10100

## OF-10200 | MS-Project Aufbauwissen

In diesem Seminar lernen Sie vertiefende Funktionen wie Ressourcenmanagement, Kostenkontrolle, Mehrprojekt-technik und Team-Funktionalität kennen.

- Definieren von komplexen Vorgangsbeziehungen
- Verwenden von Individuellen Ansichten, Tabellen und Filtern
- Masken und Berichte für verschiedene Benutzer definieren
- Mit Teilprojekten arbeiten
- Erstellung und Anwendung von Makros
- Ressourcenpools richtig einsetzen
- Kostenmanagement
- automatischer und manueller Kapazitätsabgleich
- Symbolleisten für Schnellzugriff anpassen
- Grafische Auswertungen
- Verbindung mit anderen Programmen

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse von MS-Project oder der Besuch des Seminars OF-10100 | MS-Project Grundlagen.  
**Zielgruppe:** Fortgeschrittene Anwender, Projektleiter und Führungskräfte  
**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: OF-10200

**Ihre Notizen:**

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

### Von Project zum Projektmanagement:

Ergänzend zu den softwarebasierten Seminaren finden Sie ab Seite 42 alle Seminare zum Thema Projektmanagement und Projektcontrolling!

### Individuelle Programminhalte:

je nach Anwendungszweck – zum Beispiel für Bauleiter, IT-Projektleiter und viele mehr – bieten wir bei den Themen Projektmanagement und Projektcontrolling individuelle Inhalte!





## Grafik, Design und Coding

### GS-10110 | Adobe Photoshop Grundlagen

In dem Seminar wird Ihnen ein Einstieg in die professionelle Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop vermittelt. Sie lernen die Grundlagen der digitalen Bildbearbeitung kennen und erfahren, wie Sie Bilder und Foto-Retuschen erstellen.

- Grundlagen der digitalen Bildverarbeitung
- Freistellen
- Werkzeuge- Zauberstab, Lasso/Auswahlwerkzeuge, Extrahieren
- Bildgröße, Arbeitsfläche ändern, Beschneiden
- Photoshop-Collagen
- Ebenen: erstellen, entfernen, kopieren, benennen
- Bildqualität
- Dateiformate und Farbraum
- Protokoll und Aktionen

**Voraussetzungen:** Grundlegende Grafikenkenntnisse  
**Zielgruppe:** Anwender aus den Bereichen Marketing, Screendesign und Grafik sowie Fotografen  
**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: GS-10110

### GS-10120 | Adobe Photoshop Aufbauwissen

In diesem Seminar werden Sie in die fortgeschrittenen Funktionen und Techniken von Photoshop eingeführt.

- Vertiefende Bildbearbeitungsfunktionen
- Ebenenmasken
- Transparenzen einstellen
- Auswahl- erweiterte Funktionen
- Alphakanäle und Maskenbearbeitung
- Smart Objects, Fluchtpunkte, Verkrümmung
- Farbauszüge und Kanäle in unterschiedlichen Farbmodi
- Bilder retuschieren, Farbkorrekturen

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse von Adobe Photoshop oder Besuch des Seminars GS-10110 | Adobe Photoshop Grundlagen  
**Zielgruppe:** Fortgeschrittene Anwender aus den Bereichen Marketing, Screendesign und Grafik sowie Fotografen  
**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: GS-10120

### GS-10130 | Adobe InDesign Grundlagen

Sie lernen in dem Seminar den Umgang mit InDesign, um Printdokumente zu gestalten. Die praxisorientierten Übungen helfen Ihnen mit Schriften und Ebenen umzugehen sowie den Druck vorzubereiten.

- Grundlagen Desktop-Publishing
- Formate und Formatvorlagen
- Mit Farben arbeiten
- Seiten einrichten
- Textfunktionen
- Grafiken
- Farben, Verläufe, Ebenen
- Drucken

**Voraussetzungen:** EDV-Grundlagen  
**Zielgruppe:** Anwender, die Grundkenntnisse in Desktop-Publishing mit InDesign erwerben wollen.  
**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: GS-10130

### GS-10140 | Adobe InDesign Aufbauwissen

In dem Seminar lernen Sie die vertiefende Techniken von Adobe InDesign sowie die Gestaltung komplexer Layouts kennen.

- Vertiefung InDesign
- Werkzeug und Pathfinder
- Formen und Logos vektorisieren und gestalten
- Mustervorlagen vorteilhaft einsetzen
- Bibliotheken, Abschnitts- und Buchfunktion
- Mikrotypografie, Einzüge, Tabulatoren
- Druckvorstufe in InDesign (Ausgabevorschau, Preflight, Druckmanager)
- Gestalten interaktiver PDF-Dateien mit Hyperlinks

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse von Adobe InDesign oder der Besuch des Seminars GS-10130 | Adobe InDesign Grundlagen.  
**Zielgruppe:** Fortgeschrittene Anwender, die weiterführende Kenntnisse für optimale Layouts mit InDesign haben wollen.  
**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: GS-10140





### GS-30160 | Websites mit Wordpress publizieren

WordPress ist eines der gängigsten Content Management Systeme (CMS) im Netz. Mit WordPress lassen sich kleine bis mittelgroße Websites leicht erstellen und vor allem pflegen. Wer die Blogfunktion nutzen will, kann hier z.B. über aktuelle Arbeiten und Referenzen berichten, aber auch seine Expertise mit fachlichen Beiträgen beispielsweise zur Fotografie beweisen.

- Erstkonfiguration von WordPress
- Einrichten einer Startseite
- Einrichten von Unterseiten, z.B. für Impressum, Kontakt, Datenschutz.
- Einrichten eines Blogs und Anlegen erster Blogartikel
- Erweiterung der Grundfunktionalität von WordPress durch Plugins
- Auswahl von Templates bzw. Layout der neuen Website

Der Workshop ist absolut praxisnah aufgebaut und beinhaltet viel Übung und Eigenarbeit. Da er auf acht Teilnehmer beschränkt ist, kann der Referent auf jeden sehr individuell eingehen. Am Ende haben Sie eine eigene Wordpress-Webseite eingerichtet, die Sie selbst pflegen und erweitern können.

**Voraussetzungen:** Sie müssen vor dem Webinar WordPress beim eigenen Hosting-Provider installieren. Ein Account bei wordpress.com reicht nicht aus! Sollte kein Provider vorhanden sein, können Sie beim Kooperationspartner von Herrn Mairhofer, der Firma sixshop.net, ein WordPress Hosting mit einmonatiger kostenloser Nutzung vereinbaren – dort bekommen Sie ein WordPress System als Vorbereitung und technische Hilfe. Geben Sie uns gerne vorab Bescheid.

**Zielgruppe:** Der Workshop ist optimal für Einsteiger, die bisher keine eigene Website hatten. Da wir „am lebenden System“ arbeiten, benötigen Sie ein gutes Grundverständnis des eigenen Computers und Browsers.

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: GS-30160

### GS-10150 | Adobe Acrobat – PDF-Dokumente erstellen, nachbearbeiten und publizieren

Sie lernen in diesem Seminar die erweiterten Möglichkeiten, die Adobe Acrobat zur Nachbearbeitung von PDFs bietet, kennen. Sie erfahren, wie Sie PDF-Dateien bearbeiten, Korrekturen vornehmen, interaktive und Formular-Elemente hinzufügen sowie PDF-Dateien für verschiedene Einsatzbereiche wie Print oder Internet optimieren.

- Grundverständnis des PDF-Formats
- Unterschiedliche Wege der PDF-Erstellung
- Seiten entnehmen, löschen, hinzufügen, umsortieren
- Nachbearbeitung von PDF-Dateien („Touch-Up“-Werkzeuge)
- Möglichkeiten und Grenzen der Rückwandlung von PDFs z. B. in Word-Dokumente
- Sicherheitseinstellungen und Kopierschutz
- Interaktive Formularelemente hinzufügen (Eingabe- und Ankreuzfelder etc.)
- Hyperlinks und interaktive Inhaltverzeichnisse anlegen
- Möglichkeiten der PDF-Optimierung für Druck und Internet (z. B. Dateigröße reduzieren)

**Voraussetzungen:** Grundlegende Kenntnisse von Windows

**Zielgruppe:** Anwender, die Dokumente im PDF-Format bereitstellen möchten.

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: GS-10150

Ihre Notizen:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





## Projektmanagement

### OW-10101 | Einführung in das Projektmanagement

In dem Seminar lernen Sie am ersten Tag die vier wesentlichen Projektphasen mit den zugehörigen Inhalten (Werkzeuge, Vorgehensweisen, Problembereiche usw.) kennen und können danach zukünftige Projekte überzeugend strukturieren bzw. laufende Projekte nachsteuern. Zusätzlich werden am zweiten Tag unterstützende Verfahren zum erfolgreichen Projektverlauf dargestellt und der Änderungsproblematik wird lösungsorientiert vermittelt. Sie lernen die überzeugende Leitung von Projektsitzungen und erhalten eine Einführung in die Grundlagen der Kommunikation.

#### Erster Tag

- Projektdefinition (Ziele, Organisation, Leitung)
- Projektplanung (Produktstruktur, Projektstruktur, Aufwandsschätzungen, Arbeitsplanung)
- Projektkontrolle (Sachfortschritt, Termine, Aufwand, Kosten)
- Projektabschluss (Abnahme, Analyse v. Abweichungen, Auflösung)

#### Zweiter Tag

- Projektmanagementverfahren ( Konfigurationsmanagement, Netzplantechnik, Tabellenkalk.)
- Änderungsmanagement
- Leitung von Projektsitzungen
- Kommunikation ( Kommunikationsmodell, Feedback, Gesprächsstrategien)

**Zielgruppe:** Führungskräfte und angehende Projektleiter

**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: OW-10101

### OW-10102 | Projektmanagement sicher beherrschen

Dieses Seminar ist eine Vertiefung des Seminars OW-10101 | Grundlegende Einführung in das Projektmanagement. Zusätzlich werden in diesem Seminar wichtige Aspekte der Projektführung (z.B. Claimstrategien, Konfliktlösung, Teamproblematik sowie Grundlagen der Präsentationstechnik) erarbeitet. Ausgewählte Fragestellungen der Teilnehmer werden praxisnah beantwortet.

Hinweis: bei Buchung dieses Seminars in Kombination mit dem Seminar OW-10101 | Grundlegende Einführung in das Projektmanagement beträgt der Gesamtpreis anstatt 1.380 Euro nur 1.290 Euro.

- Claims / Claimstrategien
- Arbeiten im Team- Teamproblematik
- Konfliktlösungsstrategien
- Präsentationstechnik
- Projektfragen aus dem Teilnehmerkreis

**Zielgruppe:** Projektleiter und Führungskräfte

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: OW-10102

### OW-10103 | Projektcontrolling - Führen von Projektgruppen

Sie lernen die wesentlichen Planungs- Überwachungs- und Steuerungsinstrumente kennen, die Sie im täglichen Projektmanagement wirkungsvoll einsetzen können. Ihr Blick wird dabei auf die Erhebung relevanter Daten gerichtet, die Ihnen helfen, den Überblick im Projekt zu behalten. Damit behalten Sie Ihre Kosten- und Qualitätsziele im Griff, können Sie bei Abweichungen rechtzeitig gegensteuern und das Projekt erfolgreich abschließen.

- Aufgaben des Projektcontrollings
- Übersicht der Methoden des Projektcontrollings
- Rolle und Aufgaben des Projektcontrollers
- Kriterien guter Projektplanung
- Meilensteine und Arbeitspakete
- Kalkulationsarten (Angebots-, Auftrags-, Mit- und Nachkalkulation)
- Risikomanagement
- Projektsteuerung (Störgrößenbehandlung,)
- Projektüberwachung (Meilenstein-Trendanalyse, Kennzahleneinsatz)

**Voraussetzungen:** Erfahrene Projektleiter

**Zielgruppe:** Projektleiter und Führungskräfte

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: OW-10103





SAP®

### SP-10100 | SAP Foundation Level – System Handling

Die Zertifizierungsprüfung verifiziert das Basiswissen eines qualifizierten Anwenders für SAP Software. Mit dem Zertifikat kann der Prüfungsteilnehmer Grundlagenwissen und Fertigkeiten im Umgang mit SAP ERP nachweisen und in der Praxis einsetzen.

- Allgemeine Grundlagen
- Logon, GUI und Steuerung
- Personalisierung
- Systemmenü
- Reporting
- Drucken
- Hilfen
- Berechtigungen

**Zielgruppe:** Anwender  
**Dauer / Preis:** 24 Unterrichtseinheiten / Preis online über Seminar-ID finden: SP-10100

### SP-20100 | SAP - Externes Rechnungswesen – Debitorenbuchhaltung

Dieses Seminar bereitet auf die Zertifizierungsprüfung zum qualifizierten SAP User „Debitorenbuchhaltung“ vor und verifiziert, innerhalb der Lösung SAP ERP Financials, das Wissen im Bereich des Anwenderprofils „Debitorenbuchhalter“.

Mit dem Zertifikat kann der Prüfungsteilnehmer Basiswissen in diesem Anwenderprofil nachweisen und in der Praxis einsetzen. Darüber hinaus kennt er wichtige produktivitätssteigernde Methoden und Verfahren.

- Grundlagen u.a. Organisationseinheiten
- Stammdaten u.a. Div. (Kontengruppe, CpD, Löschen...)
- Hauptbuch u.a. Abstimmkonto
- Buchungsvorgänge u.a. Erfassen, Vorlagetechniken beim Buchen, Bearbeiten
- Reporting u.a. OP-Liste
- Abschluss u.a. Saldovortrag, Bewertung
- Debitorenbuchhaltung u.a. Offene Posten, Teilzahlung, Restposten, Ausgleich, Mahnprozess

**Zielgruppe:** Anwender  
**Dauer / Preis:** 45 Unterrichtseinheiten / Preis online über Seminar-ID finden: SP-20100

### SP-20200 | SAP - Externes Rechnungswesen – Kreditorenbuchhaltung

Dieses Seminar bereitet auf die Zertifizierungsprüfung zum qualifizierten SAP User „Kreditorenbuchhaltung“ vor und verifiziert, innerhalb der Lösung SAP ERP Financials, das Wissen im Bereich des Anwenderprofils „Kreditorenbuchhalter“.

Mit dem Zertifikat kann der Prüfungsteilnehmer Basiswissen in diesem Anwenderprofil nachweisen und in der Praxis einsetzen. Darüber hinaus kennt er wichtige produktivitätssteigernde Methoden und Verfahren.

- Grundlagen u.a. Organisationseinheiten
- Stammdaten u.a. Div. (Kontengruppe, CpD, Löschen...)
- Hauptbuch u.a. Abstimmkonto
- Buchungsvorgänge u.a. Erfassen, Vorlagetechniken beim Buchen, Bearbeiten
- Reporting u.a. OP-Liste
- Abschluss u.a. Saldovortrag, Bewertung
- Kreditorenbuchhaltung u.a. Offene Posten, Teilzahlung, Restposten, Ausgleich, Zahlprogramm

**Zielgruppe:** Anwender  
**Dauer / Preis:** 45 Unterrichtseinheiten / Preis online über Seminar-ID finden: SP-20200

### SP-20300 | SAP - Externes Rechnungswesen – Finanzbuchhaltung

Dieses Seminar bereitet auf die Zertifizierungsprüfung zum qualifizierten SAP User „Finanzbuchhaltung“ vor und verifiziert innerhalb SAP ERP Financials das Wissen im Bereich des Anwenderprofils „Buchhalter“.

Mit dem Zertifikat kann der Prüfungsteilnehmer Grundlagenwissen und Fertigkeiten in diesem Anwenderprofil nachweisen und in der Praxis einsetzen. Darüber hinaus werden produktivitätssteigernde Methoden und Verfahren vermittelt.

- Grundlagen u.a. Organisationseinheiten
- Stammdaten u.a. Div. (Kontengruppe, CpD, Löschen...)
- Hauptbuch u.a. Abstimmkonto
- Buchungsvorgänge u.a. Erfassen, Vorlagetechniken beim Buchen, Bearbeiten
- Reporting u.a. OP-Liste
- Abschluss u.a. Saldovortrag, Bewertung
- Debitorenbuchhaltung u.a. Offene Posten, Teilzahlung, Restposten, Ausgleich, Mahnprozess

**Zielgruppe:** Anwender  
**Dauer / Preis:** 45 Unterrichtseinheiten / Preis online über Seminar-ID finden: SP-20300

### SP-30100 | SAP - Internes Rechnungswesen – Kostenstellen und Innenaufträge

Dieses Seminar bereitet auf die Zertifizierungsprüfung zum qualifizierten SAP User „Internes Rechnungswesen-Kostenstellen und Innenaufträge“ vor. Die Zertifizierung deckt die Anforderungen des Teilbereichs Kostenstellen und Innenaufträge ab. Mit dem Zertifikat kann der Prüfungsteilnehmer Grundlagenwissen und Fertigkeiten in diesem Anwenderprofil nachweisen und in der Praxis einsetzen. Darüber hinaus kennt er wichtige Prozesse, die für die operative Arbeit im Controlling von Bedeutung sind.

- Grundlagen u.a. Organisationseinheiten
- Stammdaten u.a. Div. (Kontengruppe, CpD, Löschen...)
- Hauptbuch u.a. Abstimmkonto
- Buchungsvorgänge u.a. Erfassen, Vorlagetechniken beim Buchen, Bearbeiten
- Reporting u.a. OP-Liste
- Abschluss u.a. Saldovortrag, Bewertung
- Debitorenbuchhaltung u.a. Offene Posten, Teilzahlung, Restposten, Ausgleich, Mahnprozess
- Kreditorenbuchhaltung u.a. Offene Posten, Teilzahlung, Restposten, Ausgleich, Zahlprogramm
- Anlagenbuchhaltung u.a. Anlagen Bewegungen, Abschlussarbeiten
- Sonderhauptbuchvorgänge u.a. Anzahlung

**Zielgruppe:** Anwender  
**Dauer / Preis:** 45 Unterrichtseinheiten / Preis online über Seminar-ID finden: SP-30100





## Führung

### FU-10100 | Professionelles Verhandeln - die Win-Win-Situation

Die Teilnehmer erwerben die Kompetenz, eine Verhandlung strukturiert vorzubereiten, praxistaugliche Strategien und Taktiken anzuwenden sowie ihre Kommunikation zielgerichtet einzusetzen.

- Merkmale und Kennzeichen von Verhandlungen
- Inhaltliche Gliederung einer Verhandlung
- Strategie und Taktik in Verhandlungen
- Emotionen und ihre Beherrschung
- Anwendung passender Kommunikationsmodelle
- HARVARD-Prinzipien

Das Seminar wird über 2 Tage durchgeführt, da es einen hohen praktischen Übungsanteil hat.

**Voraussetzungen:** Voraussetzung ist das Seminar Grundlagen Verhandlungstechnik oder entsprechende Kenntnisse.  
**Zielgruppe:** Führungskräfte und Vertriebsmitarbeiter  
**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: FU-10100

### FU-10102 | Führung mit Positiver Psychologie - von der Defizitorientierung zur Wertschätzung

Die Teilnehmer lernen die Grundsätze der Positiven Psychologie kennen und erwerben die Kompetenz, diese in ihrem Führungsalltag gewinnbringend einzusetzen. Positive Psychologie nennt hierzu die Bedingungen zur optimalen Entwicklung von Organisationen, Gruppen und Personen

- Förderung der Talente und Begabungen ihrer Mitarbeiter
- Motivation ihrer Mitarbeiter durch Sinnstiftung
- Steigerung der Arbeitszufriedenheit ihrer Mitarbeiter
- Unterstützung ihrer Führungsarbeit (Zufriedenheit)
- Stärkung durch positive Emotionen
- Anwendung positiv orientierter (Charakter-) Stärken
- Ausbau von Schlüsselressourcen (Hoffnung, Selbstwirksamkeit, Resilienz und Optimismus)

**Voraussetzungen:** Keine  
**Zielgruppe:** Führungskräfte aus Vertrieb und Management  
**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: FU-10102

### FU-10103 | Zeit- und Selbstmanagement - Ihr Schlüssel zur Produktivität

Die Teilnehmer erarbeiten, wie sie durch zielstrebiges Handeln und aktuelle Techniken des Zeit- und Selbstmanagements persönliche „Zeitsouveränität“ gewinnen.

Sie lernen auch in Zeiten digitaler Kommunikation und immer schneller werdender Arbeitsabläufe ihre Arbeitszeit und Ressourcen aktiv zu steuern. Dazu gehören die Analyse der Stärken und Schwächen des Arbeitsstils und das Erlernen von Methoden zur Prioritäten- und Zielsetzung. So können die Teilnehmer Ihr persönliches Zeit- und Selbstmanagement „typengerecht“ gestalten und „Zeitdiebe“ vermeiden.

Durch den Einsatz von Planungsinstrumenten und -methoden kann der Arbeitsplatz zukünftig besser strukturiert und organisiert werden.

- Persönliche Stressfaktoren und die Wirkung auf den Organismus
- Vom Dringlichen zum Wichtigen- Priorisierungen
- SMARTER Ziele setzen und verfolgen
- Organisation von Aufgaben und Zielen
- Effektives Zeitmanagement- Zeitdiebe identifizieren, minimieren, eliminieren
- Die Übersicht behalten: Tagesplan, To-Do-Listen & Co.
- Tagesrhythmus und persönliche Leistungskurve
- Umgang mit Störungen und Unterbrechungen
- Diplomatisches „Nein-Sagen“- Aufgaben annehmen oder ablehnen
- Effektives E-Mail-Verhalten
- Transfer in den Alltag

**Voraussetzungen:** Keine besonderen Voraussetzungen  
**Zielgruppe:** Mitarbeiter und Führungskräfte  
**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: FU-10103

### FU-10104 | Mitarbeitergespräche - vom Feedback zur Zielvereinbarung

Gute Führung von Mitarbeitern verlangt nach zielgerichteter Kommunikation. In diesem Training erlernen Sie die Grundsätze der Mitarbeitergesprächsführung und deren Anwendung in der Praxis. Rahmenbedingungen für die Gesprächsdurchführung, sowie Methoden der Gesprächsführung sind integraler Bestandteil dieses Trainings. Weiterhin erlernen Sie die Erarbeitung von Zielvereinbarungen und erhalten Einblicke in das Konfliktmanagement.

- Führen von Mitarbeitergesprächen
- Erarbeitung von Zielvereinbarungen
- Kommunikation und Stress- Wie Emotionen Ihre Außenwirkung bestimmen
- Kommunikation und Konflikt – Grundlagen des Konfliktmanagements

**Voraussetzungen:** Keine besonderen Voraussetzungen  
**Zielgruppe:** Führungskräfte ab Teamleiter und potentielle Führungskräfte  
**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: FU-10104



## FU-10105 | Schwierige Führungssituationen - Ihr Weg zur Lösung

In diesem Seminar werden den Teilnehmern wichtige Fähigkeiten vermittelt, die sie im Umgang mit schwierigen Führungssituation benötigen.

- Aktivierend Führen- die richtige Balance von Kooperation und Führungsstärke
- Ursachen und Hintergründe problematischen Mitarbeiterverhaltens
- Kardinalfehler der Mitarbeiterführung
- Gesprächsführung in schwierigen Führungssituationen
- Zielgerichtetes Vorgehen bei Kritik- und Konfliktgesprächen
- konsequentes, abgestuftes Vorgehen bei anhaltendem Problemverhalten
- Fehler bei der Umsetzung arbeitsrechtlich relevanter Vorgehensweisen

**Voraussetzungen:** Keine

**Zielgruppe:** Abteilungsleiter, Führungskräfte und leitende Angestellte

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: FU-10105

## FU-10106 | Business-Knigge - machen Sie eine gute Figur!

Die Teilnehmer erwerben anhand von Rollenspielen ein Fundament sicherer Verhaltensoptionen im geschäftlichen Umfeld. Kleidung, Auftreten und gepflegte Umgangsformen tragen wirksam zur positiven Differenzierung bei.

- Was sollte ich anziehen?
- Vorstellung und Small Talk
- Am Telefon
- Wir gehen essen!
- Meetings und Konferenzen
- Erfolgreiche Ansprache Dritter
- Abstand und Nähe
- Es wird gefeiert!

Der Seminartag ist inklusive einem Restaurantbesuch unter Beachtung des Business Knigge.

**Voraussetzungen:** Keine

**Zielgruppe:** Führungskräfte und Mitarbeiter mit viel Kundenkontakt

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: FU-10106

## MA-10101 | Präsentation mit MS PowerPoint - Ihr Draht ins Publikum

Die Teilnehmer erwerben die Kompetenz, aussagefähige und wirkmächtige PP-Präsentationen zu generieren und als Vortragender zu überzeugen.

- Sie stehen im Mittelpunkt – was ist hier zu tun?
- Erfolgsfaktoren der Person: Stimme, Auftreten, Haltung und Körpersprache
- Erfolgsfaktoren zum Thema: Sachkenntnis und gute Vorbereitung
- Erfolgsfaktoren zur Darstellung: Überzeugender Einsatz von PowerPoint
- Anwendungsbeispiele und eigene Präsentationen

**Voraussetzungen:** Gute Kenntnisse im Umgang mit PowerPoint

**Zielgruppe:** Mitarbeiter und Führungskräfte

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: MA-10101

## MA-10102 | Meetings und Konferenzen - effektiv und nachhaltig leiten

Die Teilnehmer erwerben ein vertieftes Verständnis zur Funktion des Versammlungsleiters, um zukünftig produktive Meetings überzeugend und zeitsparend zu leiten.

- Klassische Konferenzleitung von der Einladung bis zur Ergebnissicherung
- Risiken und Probleme bei Konferenzen
- Rolle des Konferenzleiters
- Konferenzleitung mit Hilfe der Zieltreppe (nach Stahl)
- Konferenzleitung nach deBono (Modell Thinking Hat)

**Voraussetzungen:** Keine

**Zielgruppe:** Mitarbeiter und Führungskräfte

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: MA-10102

## MA-10103 | Konfliktlösung - damit es vernünftig weitergeht

Sie erarbeiten Lösungsansätze für Ihre Konfliktfälle aus der täglichen Praxis und erlernen wirksame Methoden zum Umgang mit Konflikten und können in Konfliktsituationen einen anderen Blickwinkel einnehmen.

- Warum ist Konfliktmanagement wichtig im Berufsalltag?
  - Konfliktarten
  - Rechtzeitiges Erkennen von Konflikten
  - Erkennen der eigenen Rolle im Konflikt
- Wahrnehmung und Konflikt
  - „Wie wirklich ist die Wirklichkeit?“ oder wer hat Recht?
  - Klärung strittiger Situationen
  - Klare Kommunikation
- Die besten Gesprächs- und Diskussionstechniken zur Lösung von Konfliktsituationen
  - Warum häufig Missverständnisse entstehen
  - So führen Sie Kontrahenten aus erstarrten Positionen heraus
  - Aufbau von Vertrauen
  - Förderung der Bereitschaft, eine andere Sichtweise nachzuvollziehen
  - Vermeidung unnötiger Widerstände
- Konstruktiver Umgang mit unerwünschtem Verhalten von Mitarbeiterin oder Kollegen
- Win- Win- Lösungen
- Deeskalationsmaßnahmen
- Die Führungskraft als Mediator und Vermittler
  - Was ist Mediation?
  - So verschaffen Sie sich als Mediator die erforderliche Akzeptanz beider Konfliktparteien
  - Ihre Rolle als Mediator und wie Sie ihr gerecht werden
  - Die wichtigsten Phasen eines Mediationsgesprächs

**Voraussetzungen:** Keine

**Zielgruppe:** Fach- und Führungskräfte

**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: MA-10103



## MA-10104 | Teambuilding - Power auf vielen Schultern

Wie unterstützt man einen teaminternen Weiterentwicklungsprozess? In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie den Kommunikationsfluss im Team fördern, wie eine optimale Zusammenarbeit erreicht wird und diese durch regelmäßiges Feedback erhalten bleibt. Wir zeigen, wie Sie Arbeitsabläufe fokussieren und helfen Ihnen dabei eine Teamvision zu entwickeln und zu verwirklichen.

- Darstellung des allgemeinen verhaltenstheoretischen Ansatzes der Teamarbeit im Rahmen eines ganzheitlich situativen Verständnisses von Organisation und Teamarbeit
- Anforderungen und Aufgaben des Teamleiters
- Leistungsvorteile der Teamarbeit und Phasen der Gruppenentwicklung
- Grundsätze und Regeln der Teamarbeit
- Vorgehensweise und Arbeitstechniken des Teams
- Der Umgang mit Konflikten während der Teamarbeit einschließlich der Konfliktvorbeugung und -lösung
- Kommunikation und Gesprächsführung in der Teamarbeit
- Motivation und Umgang mit Motivationsproblemen in Teams

**Voraussetzungen:** keine besonderen Voraussetzungen

**Zielgruppe:** Führungskräfte, leitende Angestellte und Projektmanager.

**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: MA-10104

## MA-10105 | Grundlagen der Mitarbeiterführung – Ihr Einstieg in die Führung

Endlich Führungskraft! Die Übernahme von Führungsverantwortung, erst recht als früherer Kollege des Teams, kann in der betrieblichen Praxis Unsicherheit in der neuen Rolle als Führungskraft auslösen: Wie sollen ich mich jetzt verhalten? Was wird von mir erwartet? ... sind nur einige der Fragen, die mit der neuen Führungsrolle auftauchen.

Erfolgreiches und motivierendes Führen ist selten ein angeborenes Talent. Jeder Mitarbeiter mit Führungsverantwortung kann es sich durch lernen und trainieren aneignen. Dieses Seminar vermittelt den Teilnehmenden Schlüsselqualifikationen für die erfolgreiche Bewältigung ihrer Führungsaufgabe. Die Vermeidung von klassischen Anfangsfehlern und die Arbeit an der Entwicklung einer eigenen authentischen Führungspersönlichkeit sind erste Maßnahmen für den zukünftigen Erfolg als Führungskraft.

- Erwartungen von Mitarbeitern an Führungskräfte
- eigene Überzeugungen, innere Einstellungen und Werte als Basis für das individuelle Führungsverhalten
- bewusste und unbewusste Führung erkennen
- Grundlagen der Führungstätigkeit
- Führungskraft und Mitarbeiter zugleich – Umgang und Möglichkeiten
- lösungsorientierte Denkweise
- Führungsstile – situationsgerecht, individuell passend – Welcher passt zu mir?
- Selbst- und Fremdeinschätzung
- Kommunikation als wichtigstes Führungsinstrument
- Formen der Selbstdarbietung
- Die Kraft der Authentizität
- wichtige Gesprächsarten und Gesprächsstrategien der Mitarbeiterführung
- klärende und überzeugende Gespräche
- Lob und Anerkennung aussprechen
- Das motivierende Kritikgespräch

**Voraussetzungen:** keine besonderen Voraussetzungen

**Zielgruppe:** Abteilungsleiter, Führungskräfte und leitende Angestellte

**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: MA-10105

## MA-10106 | Grundlagen Verhandlungstechnik

Die Teilnehmer lernen, das Wesen von Verhandlungen zu verstehen, sich gut vorzubereiten und ihre Position überzeugend zu vertreten.

- Worum geht es in Verhandlungen?
- Wie behalte ich den Überblick?
- Wie bereite ich mich vor?
- Was sollte ich tun, was besser lassen!
- Welche Strategie sollte ich wählen?

**Voraussetzungen:** keine besonderen Voraussetzungen

**Zielgruppe:** Führungskräfte und qualifizierte Mitarbeiter

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: MA-10106

## KO-10101 | Wehrhafte Kommunikation für Frauen - Ihr Schutzschild

Stark maskulin geprägte Ansprachen führen bei Frauen häufig zu Mutlosigkeit, Abwehr und Rückzug aus der Situation. Mit speziellen Kommunikationsstrategien gelingt es, die Situation richtig einzuschätzen und situationsflexibel Paroli zu bieten.

- Typologie von Abwehrhaltungen (nach V. Satir)
- Kommunikationsmodell (nach Schulz von Thun)
- Kommunikationsmodell (nach D. Tannen)
- Herrschaftstechniken (nach B. As)
- Praktische Übungen und Rollenspiele

**Voraussetzungen:** keine besonderen Voraussetzungen

**Zielgruppe:** Ausschließlich weibliche Führungskräfte und Mitarbeiterinnen.

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: KO-10101

## KO-10102 | Telefontraining kompakt - Ihr Lächeln am Telefon

Wirkungsvoll und sicher: Punkten Sie am Telefon mit der richtigen Gesprächsführung und einer guten Kundenkommunikation.

- Reflektion des eigenen Kommunikationsverhaltens
- Perfekt begrüßen
- positive Formulierungen bei herausfordernden Telefonaten
- Gespräche aktiv führen
- Kunden binden
- mit schwierigen Partnern souverän umgehen
- Risiken bei Telefonaten – und wie man ihnen begegnet

**Voraussetzungen:** keine besonderen Voraussetzungen

**Zielgruppe:** Anwender

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: KO-10102





### KO-10103 | Rhetorik für Führungskräfte - die Kraft des guten Arguments

Die Teilnehmer lernen, das Wesen von Verhandlungen zu verstehen, sich gut vorzubereiten und ihre Position überzeugend zu vertreten.

- Ihre Körpersprache – Abbild von Stimmung und Verfassung
- Persönliche Kompetenz als inhaltliche Voraussetzung
- Stimmige Kommunikation als thematische Voraussetzung
- Verständlichkeit ihrer Aussagen
- Grundlagen zu rhetorischen Bausteinen (Argument, Frage)
- Einsatz grundlegender rhetorischer Stilfiguren

**Voraussetzungen:** keine besonderen Voraussetzungen

**Zielgruppe:** Führungskräfte und Mitarbeiter

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: KO-10103

### KO-10104 | Beschwerdemanagement - Lösungen für schwierige Kundengespräche

Die Mitarbeiter werden im Kundenkontakt, insbesondere beim Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen geschult. Ziel ist eine souveräne und kundenfreundliche Kommunikation, und die Fähigkeit bei bewusster Aggression richtig zu reagieren.

- Warum sind manche Kunden schwierig?
  - Die häufigsten Fehler im Umgang mit schwierigen Kunden und wie diese vermieden werden
  - Warum „schwierig“ eine Einstellungssache ist
- Erfolgreiche Kundenkommunikation
  - Versteht Ihr Kunde wirklich, was Sie sagen?
  - Ausräumen von Kommunikationsbarrieren und Sicherung Ihres Dialogs
  - Effektive Unterstreichung des sachlichen Gesprächs durch Stimme, Körperhaltung und Wortwahl
  - Aktives Zuhören Gesprächsleitfaden für schwierige Situationen
- Soziale Kompetenz führt zu zufriedenen Kunden
  - Herstellung einer soliden Beziehung zu Ihrem Kunden durch soziale Kompetenz
  - Seien Sie originell – richtig smalltalken
  - Höhere Kundenzufriedenheit durch gute Kommunikation
  - Herstellen einer Vertrauensbasis für den respektvollen Umgang
  - So gehen Sie auch nach einem schwierigen Gespräch mit dem nächsten Kunden auf freundliche Art um
- Schwierige Kundengespräche meistern
  - Was erzeugt Motivation oder Frust beim Kunden?
  - Warum kommt es zu Beschwerden?
  - So stellen Sie sich auf unterschiedliche Kundenbedürfnisse flexibel ein
- Konflikte erfolgreich abwehren und meistern
  - Richtiges Überzeugen
  - Erzielen einer Win-Win-Situation im Kundengespräch
  - Souveräner Umgang mit Nörglern, Besserwissern und Querulanten
- Eskalation des Gesprächs – so reagieren Sie richtig
  - Wie Sie sich von negativen Emotionen Ihres Gesprächspartners unabhängig machen
  - Deeskalationstechniken
  - Souverän mit unsachlichen Bemerkungen umgehen
  - Rückkehr zu einem konstruktiven Gespräch
  - Beschuldigungen – so nehmen Sie Ihrem Gegenüber den Wind aus den Segeln

**Voraussetzungen:** keine besonderen Voraussetzungen

**Zielgruppe:** Mitarbeiter mit direktem Kundenkontakt

**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: KO-10104

### KO-10105 | Wie gute Kommunikation auch unter Stress gelingt!

Emotionen und Stress sind immer Teil des Alltags. Die Frage ist nur, wie souverän Sie damit umgehen. Im Seminar lernen Sie, wie Sie auch in Stresssituationen gelassen kommunizieren, damit Zorn Ihnen nicht den Atem verdrängt und Stress nicht wie ein Mangel an Souveränität wirkt.

Sie erkennen Ihre Verhaltensmuster und entwickeln erste Strategien zur Bewältigung. Stressmanagement hilft Ihnen, Ihre kommunikativen Fähigkeiten auch dann optimal einzusetzen, wenn Sie unter großem Druck stehen. Damit Sie Ruhe bewahren, wenn es wirklich darauf ankommt!

- Grundlagen Stressmanagement
  - Was bedeutet Stress und wo entsteht er
  - Persönlicher Stress-Check – welcher Stresstyp bin ich?
  - Risiken für die Gesundheit
  - Stressfaktoren im beruflichen und privaten Umfeld
  - Persönliche Kraftquellen (Ressourcen) bewusst machen
  - Bewältigungsstrategien entwickeln für den Alltag
  - Vorstellung Entspannungstechniken
- Kommunikation und Stress- Wie Emotionen Ihre Außenwirkung bestimmen
- Kurzfristiges Stressmanagement- worauf es in akuten Stresssituationen wirklich ankommt
- Persönlicher Stress-Check- welcher Stresstyp sind Sie?
- Verhaltensmuster in Stresssituationen
- Was Sie an Ihrem Stressverhalten ändern können- und wie Sie es wirklich umsetzen können
- Notfallstrategie für den Alltag

**Voraussetzungen:** keine besonderen Voraussetzungen

**Zielgruppe:** Alle Führungskräfte, leitende Angestellte und Mitarbeiter, die auch in Stress- und Notsituationen zielorientiert und positiv kommunizieren wollen

**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: KO-10105





## Azubis – Fit fürs Business

### AZ-10200 | Azubis - Fit fürs Business: Optimaler Start mit Microsoft Office

Der Workshop vermittelt Ihren Auszubildenden grundlegende Kenntnisse aus den Bereichen Microsoft Word, Excel, Outlook und PowerPoint. Nach dem Seminar sind die Auszubildenden in der Lage, eigenständig Geschäftsbriefe nach DIN-Vorgaben zu verfassen, Tabellen und Diagramme zu erstellen und zu bearbeiten, mit MS-Outlook professionelle Geschäfts-E-Mails zu schreiben und zu bearbeiten sowie Präsentationen in PowerPoint zu gestalten.

#### Microsoft Word:

- Grundlagen zum Aufbau von Geschäftsbriefen nach DIN-Norm
- Dokumentvorlagen für Geschäftsbriefe
- Mehrseitige Briefe erstellen
- Textbearbeitung
- Rechtschreib- und Grammatikprüfung
- Dokumente verwalten
- Drucken
- 

#### Microsoft Excel

- Benutzeroberfläche
- Arbeitsmappen und Tabellen bearbeiten
- Formeln und Funktionen
- Tabellen gestalten
- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Formatierung (Zahlen, Zellen, usw.)
- Drucken in Excel
- als PDF speichern

#### Microsoft Outlook:

- E-Mails empfangen, bearbeiten, versenden und verwalten
- E-Mails mit Anhang
- DIN-Normen für Geschäfts-E-Mails
- Termine und Ereignisse bearbeiten und verwalten
- Kontakte erstellen und verwalten
- Besprechungen planen und organisieren
- Die Kalenderfunktion nutzen
- Suchen, drucken und archivieren von Dokumenten

#### Microsoft Powerpoint

- Vorbereitung, Aufbau und Konzeption einer Präsentation
- Erstellen verschiedener Folienarten
- Grafiken und Diagramme einfügen
- Einbinden von Bildern, Animationen und Multimedia-Effekten
- Professionell präsentieren

**Voraussetzungen:** Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Word, Excel und Outlook.

**Zielgruppe:** Kaufmännische und gewerbliche Auszubildende

**Dauer / Preis:** 3 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: AZ-10200

### AZ-10400 | Azubis - Fit fürs Business: Umgangsformen und Verhaltensregeln im Büro

In diesem Workshop eignen sich Auszubildende Umgangsformen und Verhaltensregeln fürs Büro an. Speziell für den Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen und Kunden. Das Seminar konzentriert sich auf die Eckpunkte Persönlichkeitstraining, firmeninternes Auftreten sowie Repräsentation des Unternehmens nach außen.

Der pädagogische Unterricht wird durch praktische Übungen ergänzt. So können die geltenden Grundsätze vom Auszubildenden im individuellen Fall angewendet werden. Das Lernen erfolgt über vielfältige Sinneseindrücke, damit es wirklich verinnerlicht wird. Wir bieten Ihnen eine Videoanalyse für die Körpersprache und Begrüßungseinheit. Jeder Auszubildende kann dadurch gleich seine Wirkung auf andere sehen und erhält Feedback vom Trainer und der Gruppe.

#### Das Seminar konzentriert sich auf die folgenden Eckpunkte:

- Persönlichkeitstraining
- Firmeninternes Auftreten
- Repräsentation des Unternehmens nach außen

#### Innerhalb dieser Themenbereiche werden die Grundsätze der Business-Etikette besprochen und geübt. Ganz konkrete Themen sind z.B.:

- Anredeformen und Begrüßung
- Benimmregeln und erwartete Höflichkeit
- Regeln für Telefon- und Emailkommunikation
- Dresscode Do's and Don'ts
- Wirkung der Körpersprache
- Umgang mit der Arbeitszeit (Minusstunden, Krankheit, Urlaub)
- Wie bin ich pünktlich?
- Umgang und Wirkung von Social Media
- Nicht nachrennen sondern vordenken
- Was darf ich und was erfrage ich?

**Zielgruppe:** Kaufmännische und gewerbliche Auszubildende

**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: AZ-10400



**AZ-10401 | Azubis - Fit fürs Business: Interne und externe Kommunikation**

Es werden Methoden zur erfolgreichen Kommunikation mit Kunden, Kollegen und Vorgesetzten vermittelt. Zielorientierte Gesprächsführung und Protokollführung werden für eine konkrete Kommunikation besprochen und geübt. Die Auszubildenden lernen den professionellen Umgang mit dem Telefon. Sie sind dann in der Lage, Telefonate zielführend und logisch aufzubauen, Informationen entsprechend aufzubereiten und mit schwierigen Gesprächssituationen umzugehen.

Der pädagogische Unterricht wird durch praktische Übungen ergänzt. Jeder Teilnehmer kann eigene Praxisbeispiele einbringen und diese mit dem frisch erlernten durchspielen. Durch diesen hohen Praxisanteil ist der Seminartag abwechslungsreich und der Lernerfolg nachhaltig.

**Das Seminar konzentriert sich auf die folgenden Eckpunkte:**

- Firmeninterne Kommunikation und Protokollführung
  - Grundlagen der Kommunikation
  - Die Kunst des Zuhörens
  - Feedback geben und nehmen
  - Aufbau eines Protokolls- der Protokollrahmen
  - Tipps zur Erstellung eines Protokolls
  - Die Protokollsprache
  
- Professioneller Kundenkontakt am Telefon
  - Grundlagen der professionellen Gesprächsführung am Telefon
  - Telefonate führen: richtiges Melden, positive Eröffnung, Gesprächsaufbau
  - Eingehende Anrufe annehmen: richtiges Melden, Weiterleiten oder Anfrage beantworten
  - Kundentypologie und der Umgang mit schwierigen Situationen
  - Der konkrete Verbleib

**Zielgruppe:** Kaufmännische und gewerbliche Auszubildende  
**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: AZ-10401

**AZ-10402 | Azubis - Fit fürs Business: Präsentationstraining**

Was es bedeutet, eine Präsentation vorzubereiten und zu erstellen, zeigen wir bei unserem Präsentationstraining. Das schließt die Körpersprache, Rhetorik und das Wissen um den Aufbau einer logischen und begeisternden Darstellung ein. Den Teilnehmern wird zudem Microsoft PowerPoint als Werkzeug vermittelt sowie der Umgang mit analogen Mitteln wie Flipcharts und Metaplanwänden demonstriert.

Der pädagogische Unterricht wird durch praktische Übungen ergänzt. Die Auszubildenden erhalten in Gruppenarbeit Aufgaben zur Präsentation und erstellen selbständig eine Planung und präsentieren im Anschluss vor der Gruppe. Durch diesen hohen Praxisanteil ist der Seminartag abwechslungsreich und der Lernerfolg nachhaltig.

**Das Seminar konzentriert sich auf die folgenden Eckpunkte:**

- Vorbereitung, Aufbau und Konzeption einer Präsentation
  - Theorie und Praxis zur Körpersprache und Rhetorik
  - Überzeugend und sicher auftreten
  - Bestandteile einer professionellen Präsentation
  - Ziel der Präsentation definieren
  - Handwerkskasten der Präsentationsmittel
  - Welche Medien sind wann zielführend einsetzbar

- Erstellen einer Präsentation mit Microsoft PowerPoint
  - Erstellen verschiedener Folienarten
  - Einbinden von Bildern, Animationen und Effekten
  - Grafiken und Diagramme einfügen
  - Einbinden von Daten aus anderen Office Programmen

- Transfer in die Praxis – Ihr Auftritt

**Zielgruppe:** Kaufmännische und gewerbliche Auszubildende  
**Dauer / Preis:** 1 Tag / Preis online über Seminar-ID finden: AZ-10402

**AZ-10403 | Azubis - Fit fürs Business: Zeit- und Selbstmanagement**

Dieser Workshop vermittelt verschiedene Möglichkeiten, Aufgaben und Arbeitsaufträge richtig anzunehmen und bei Unklarheiten fokussiert und zielorientiert nachzufragen. So setzen sich schon Auszubildende mit Stärken und Schwächen ihres Arbeitsstils auseinander. Zeitdiebe werden aufgedeckt und Wege, diese in den Griff zu bekommen, erarbeitet. Verschiedene Methoden zur Prioritätensetzung und Aufgabenplanung werden in praktischen Übungen erprobt. Durch den Einsatz von Planungsinstrumenten und -methoden kann der Arbeitsplatz besser strukturiert und organisiert werden.

- Aufgaben richtig annehmen
- lösungsorientiertes (Nach-) Fragen
- Möglichkeiten der Prioritätensetzung
- Effektives Zeitmanagement- Zeitdiebe identifizieren, minimieren, eliminieren
- Methoden des Zeitmanagements
- Die Übersicht behalten: Tagesplan, To-Do-Listen & Co.
- Tagesrhythmus und persönliche Leistungskurve
- Transfer in den Alltag

**Zielgruppe:** Auszubildende und Dualstudenten  
**Dauer / Preis:** 2 Tage / Preis online über Seminar-ID finden: AZ-10403

**Ihre Notizen:**

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----







## Seminarräume

Unser erstklassiges Equipment und die Locations – ob in Braunschweiger Zentrumsnähe oder in in zentraler Lage in Magdeburg – sorgen für ein angenehmes Lernambiente inklusive der kompletten EDV-Infrastruktur und Catering – falls gewünscht. Wir erstellen Ihnen gern ein individuelles Angebot!

**Ausstattung I** für Meetings und Konferenzen: Raum mit Beamer und Internetzugang, ohne EDV-Equipment

**Ausstattung II** für Seminare, Trainings und Workshops: Raum mit Beamer, Internetzugang und EDV-Equipment

### Braunschweig

Ausstattung I: Tagesmiete von 250 bis 450 EUR\*

Ausstattung II: Tagesmiete von 290 bis 425 EUR\*

Erweiterungsoptionen Seminarverpflegung:

Basic (Softdrinks, Kaffee & Tee, Snacks und frisches Obst): 9,50 EUR\* pro Person und Tag

Advanced (wie Basic, zusätzlich warmer Mittagstisch): 24,50 EUR\* pro Person und Tag

#### **Ansprechpartner Braunschweig:**

**Andreas Stammhammer**

Leiter Vertrieb und Seminarmanagement

Fon +49 531 702249-42

E-Mail [a.stammhammer@kaemmer-consulting.de](mailto:a.stammhammer@kaemmer-consulting.de)

### Magdeburg

Ausstattung I: Tagesmiete von 175 bis 325 EUR\*

Ausstattung II: Tagesmiete von 250 bis 390 EUR\*

Erweiterungsoptionen Seminarverpflegung:

Basic (Softdrinks, Kaffee & Tee, Snacks und frisches Obst): 9,50 EUR\* pro Person und Tag

Advanced (wie Basic, zusätzlich warmer Mittagstisch): 19,50 EUR\* pro Person und Tag

#### **Ansprechpartnerin Magdeburg:**

**Daisy Langner**

Leiterin Standort Magdeburg

Fon +49 391 81909-18

E-Mail [d.langner@kaemmer-consulting.de](mailto:d.langner@kaemmer-consulting.de)

\*Für mehrtägige Buchungen ab 3 Tagen bieten wir individuelle Rabatte an. Alle Preise zzgl. 19% MwSt.

Kämmer Consulting GmbH  
Nordstraße 11  
38106 Braunschweig

Telefon: +49 531 2 -  
Telefax: +49 531 2343-171

[info@kaemmer-consulting.de](mailto:info@kaemmer-consulting.de)  
<https://www.kaemmer-consulting.de>

Bildnachweis:

Titel © stock.adobe.com  
Seite 2 © stock.adobe.com  
Seite 7 © Kämmer Consulting  
Seite 8 © stock.adobe.com  
Seite 12 © stock.adobe.com  
Seite 18 © stock.adobe.com  
Seite 19 © stock.adobe.com  
Seite 20 © pexels-anete-lusina  
Seite 25 © stock.adobe.com  
Seite 26 © pexels-fauxels  
Seite 31 © stock.adobe.com  
Seite 36 © stock.adobe.com  
Seite 38 © stock.adobe.com  
Seite 41 © stock.adobe.com  
Seite 42 © stock.adobe.com  
Seite 46 © stock.adobe.com  
Seite 54 © stock.adobe.com



[www.kaemmer-consulting.de](http://www.kaemmer-consulting.de)

Kämmer Consulting GmbH  
Nordstraße 11  
38106 Braunschweig  
[info@kaemmer-consulting.de](mailto:info@kaemmer-consulting.de)