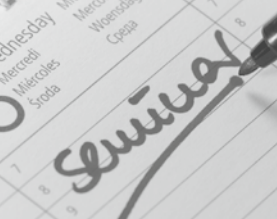




**Bildungswerk  
Unternehmerschaft Niederrhein GmbH**

## **Seminare 2020**

**Bildungswerk Unternehmerschaft Niederrhein GmbH**  
Ostwall 227, 47798 Krefeld  
Telefon 02151 6270-19, Telefax 02151 6270-719  
E-Mail: [seminare@un-bw.de](mailto:seminare@un-bw.de), [www.un-bw.de](http://www.un-bw.de)



## INHALTSVERZEICHNIS

---

4	<b>1. Unsere Seminartermine auf einen Blick</b>
8	<b>2. Seminare zur Stärkung der Führungskompetenz</b>
<b>NEU</b> 8	■ Mitarbeitergespräche erfolgreich führen
10	■ BEM: Betriebliches Eingliederungsmanagement – Arbeitsfähigkeit sichern und Potenziale nutzen
12	■ Mitarbeiter werden Vorgesetzte
14	■ Interne Potenziale entfalten: Top-Teams entwickeln
<b>NEU</b> 16	■ Nachhaltig Führen
18	■ Anforderungen an die Führungskraft bei Veränderungsprozessen
<b>NEU</b> 20	■ Projektmanagement und Führen im Veränderungsprozess
22	■ Selbst-/Zeitmanagement in Zeiten mobiler Kommunikationstechniken
24	■ Führung von altersgemischten Arbeitsgruppen: Bedeutung, Wirkweisen, Chancen und Gestaltungsempfehlungen
26	■ Agile Teams effizienter machen durch Nutzung der individuellen Stärken der Teammitglieder
<b>NEU</b> 28	■ Feedback intensiv
<b>NEU</b> 30	■ Gesund Führen – mich selbst und mein Team
32	■ Coaching für Führungskräfte
34	<b>3. Seminare zu Rechtsfragen</b>
34	■ Arbeitsrecht aktuell – Individualarbeitsrecht
36	■ Arbeitsrecht aktuell – Betriebsverfassungsrecht
38	■ Die neueste Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts im Jahr 2020
40	■ Lohnsteuer und Sozialversicherung - aktuell
42	<b>4. Seminare für den Einkauf/Verkauf/Marketing</b>
<b>NEU</b> 42	■ Präsentationstraining
44	■ Employer Branding
46	■ Der Telefonprofi kompakt – Erfolgreiche Kommunikation mit Kunden und Kollegen

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird das generische Maskulin verwendet, welches Personen jeglichen Geschlechts gleichermaßen einschließen soll.

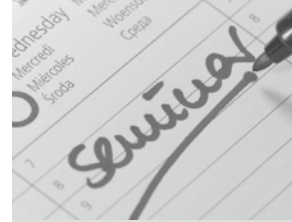
<b>5. Seminare zur Steigerung der persönlichen Kompetenz</b>	<b>48</b>
■ Konflikte in Teams	48
■ Ihr Umgang mit schwierigen Zeitgenossen	50
■ Kurz und gut – einfach besser kommunizieren	52 <b>NEU</b>
■ Stress im Betrieb – erleben und bewältigen	54 <b>NEU</b>
<b>6. Seminare für Betriebsräte</b>	<b>56</b>
■ Grundlagen I: Organisation des Betriebsrats – Aufgaben, Rechte und Pflichten	58
■ Grundlagen II: Das Betriebsverfassungsgesetz – Rüstzeug für die Mitbestimmung und Mitwirkung	60
■ Grundlagen III: Know-how im Arbeitsrecht – kompakt, effektiv und praxisnah	62
■ Update Arbeitsrecht	64
■ Wirtschaftliche Angelegenheiten: Rechtliche und betriebswirtschaftliche Grundlagen	66
■ JAV-Wahl 2020: 20 Tipps zur richtigen Wahl	68
■ JAV: Rechte und Pflichten der JAV	70
■ JAV: Rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung	72
<b>7. Firmenschulungen</b>	<b>74</b>
<b>8. Hinweise für Teilnehmer</b>	<b>76</b>
<b>9. Anmeldungen</b>	<b>78</b>
<b>10. So finden Sie unsere Tagungsorte</b>	<b>86</b>



## UNSERE SEMINARTERMINE AUF EINEN BLICK

---

Termin	Thema	Dozent/in
<b>März 2020:</b> 05.03.	Mitarbeitergespräche erfolgreich führen	Anja Schröer
10./11.03.	BEM: Betriebliches Eingliederungsmanagement – Arbeitsfähigkeit sichern und Potenziale nutzen	Dieter B. Kierst
17.03.	Konflikte in Teams	Susanne Freitag
31.03.	Ihr Umgang mit schwierigen Zeitgenossen	Max Gläseke
<b>April 2020:</b> 02.04.	Mitarbeiter werden Vorgesetzte	Stefan Laartz
21.04.	Interne Potenziale entfalten: Top-Teams entwickeln	Uwe Grebe
22.04.	Nachhaltig Führen	Uwe Grebe



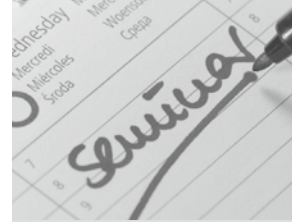
Thema	Dozent/in	Termin
Präsentationstraining	Thomas Sieben	<b>Mai 2020:</b> 06.05.
Kurz und gut – einfach besser kommunizieren	Claudia Ages	14.05.
Mitarbeiter werden Vorgesetzte	Stefan Laartz	<b>Juni 2020:</b> 16.06.
Arbeitsrecht aktuell – Individualarbeitsrecht	Monika Lepper-Erke	24./25.06.
Stress im Betrieb – erleben und bewältigen	Dieter B. Kierst	<b>September 2020:</b> 08.09.
Anforderungen an die Führungskraft bei Veränderungsprozessen	Susanne Freitag	15.09.
Employer Branding	Anja Schröer	17.09.



## UNSERE SEMINARTERMINE AUF EINEN BLICK

---

Termin	Thema	Dozent/in
23.09.	Arbeitsrecht aktuell – Betriebsverfassungsrecht	David Hagen
28./29.09.	Projektmanagement und Führen im Veränderungsprozess	Ralf Konietzka Thomas Sieben
<b>Oktober 2020:</b> 01.10.	Selbst-/Zeitmanagement in Zeiten mobiler Kommunikationstechniken	Thomas Seidel
06.10.	Führung von altersgemischten Arbeitsgruppen: Bedeutung, Wirkweisen, Chancen und Gestaltungsempfehlungen	Dieter B. Kierst
29.10.	Agile Teams effizienter machen durch Nutzung der individuellen Stärken der Teammitglieder	Armin Lehmann
<b>November 2020/ Dezember 2020:</b> 03.11.	Mitarbeiter werden Vorgesetzte	Stefan Laartz
04.11.	Die neueste Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts im Jahr 2020	David Hagen



Thema	Dozent/in	Termin
Der Telefonprofi kompakt – Erfolgreiche Kommunikation mit Kunden und Kollegen	Petra Schwedt	05.11.
Feedback intensiv	Petra Schwedt	12.11.
Gesund Führen – mich selbst und mein Team	Claudia Ages	18./19.11.
Lohnsteuer und Sozialversicherung – aktuell	Hartmut Loy Bernd Dondrup	30.11./3.12.

## 2

**Seminare zur  
Stärkung der  
Führungskompetenz****Mitarbeitergespräche erfolgreich führen**

Wenn Sie Mitarbeiter haben, führen Sie jeden Tag Gespräche. Mal geht es um Sachinhalte – mal geht es um das Verhalten der Mitarbeitenden bzw. eine positive oder negative Kritik. Der Erfolg hängt sehr wesentlich von Ihrer Gesprächsführung, Haltung und Herangehensweise ab.

Lernen Sie in diesem Seminar sehr komprimiert die wichtigsten Kompetenzen zur Gesprächsführung kennen! Sie erhalten praktische Leitfäden, die im Alltag sofort Ihre Gesprächsführung verbessern werden. Zudem tauschen Sie sich mit anderen Personalverantwortlichen auf Augenhöhe über Erfahrungen und Erfolge aus.

**Teilnehmerkreis**

Geschäftsführende, Firmeninhaber, Führungskräfte, Projekt- und Teamleiter

**Themenübersicht**

- Gesprächsphasenmodell
- Grundlagen der verbalen und nonverbalen Kommunikation
- Feedbackkompetenz erweitern
- Zuhören lernen
- Die Kunst, gute Fragen zu stellen
- Praxis der Gesprächsführung
- Deeskalierende Kommunikation



Theoretischer Input, praktische Beispiele und Gruppenarbeit	<b>Lehrmethode</b>
Dipl.-Kffr. Anja Schröer, Schröer Consulting	<b>Dozentin</b>
<b>Donnerstag, 5. März 2020, 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr</b>	<b>Termin</b>
Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld, Elfrather Weg 5, 47802 Krefeld	<b>Tagungsort</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 250,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke)</li> <li>■ 220,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke) bei Teilnahme von mind. drei Personen aus einem Unternehmen</li> </ul>	<b>Kosten</b>



## 2

### Seminare zur Stärkung der Führungskompetenz

## BEM: Betriebliches Eingliederungsmanagement – Arbeitsfähigkeit sichern und Potenziale nutzen

Unternehmen sind verpflichtet, länger erkrankten Mitarbeitern ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) anzubieten. Vielen Unternehmen fällt die Umsetzung jedoch schwer. Verantwortliche in den Personalabteilungen müssen nötige Konzepte, Strategien und Maßnahmen kennen und die Interessen von Mitarbeitern und Unternehmen gleichermaßen berücksichtigen.

Auch Führungskräfte sind oft durch das Thema belastet, da ihnen von vielen Betrieben ein Anteil an der Anwesenheitsquote zugeschrieben wird. Unter diesem Druck können dann ‚Fehlzeitengespräche‘ oder ‚Krankenrückkehrgespräche‘ nur misslingen.

Nur wenn man sich um kranke Beschäftigte kümmert, vielfältige Hilfen anbietet und für sie andere Einsatzmöglichkeiten schafft, bleiben erfahrene Mitarbeiter im Betrieb.

Es sollen Maßnahmen zur Arbeitsplatzgestaltung, zu begleitenden Hilfen im Arbeitsleben oder Unterstützungsmöglichkeiten betrachtet werden, die den Mitarbeitern helfen, in den Betrieb zurückzukehren und das Arbeitsverhältnis zu erhalten.

### Teilnehmerkreis

Führungskräfte aller Ebenen und Personalverantwortliche, die BEM gestalten

### Themenübersicht

- Leitgedanken und Ziele des BEM
- Vorbereitende, bearbeitende und unterstützende BEM-Prozesse optimal gestalten
- BEM-orientierte Arbeitsgestaltung:  
ergonomische Bedingungen, Anforderungs- und Fähigkeitsprofile, organisatorische Maßnahmen
- Das Arbeitssystem als Gestaltungsfeld des BEM
  - Psychische und körperliche Belastungen
  - Belastungen aus der Arbeitsumgebung und -abläufen
  - Belastungen aus den Arbeitszeiten
  - Belastungen aus der Arbeitsaufgabe und -inhalten
  - Belastungen aus der Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen
- Zusammenarbeit mit Netzwerkakteuren
- Die Rolle des Betrieblichen Gesundheitsmanagements BGM
- Wiedereingliederungsprozesse gestalten

- Gesprächsführung: Aufbau von Vertrauen, konstruktive Zusammenarbeit und
  - schwierige Situationen erfolgreich lösen
  - Grundhaltung
  - Vertrauensaufbau
  - Fragetechniken
- Praxisbeispiele

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussionen

**Lehrmethode**

Dipl.-Psych. Dieter B. Kierst (Arbeits- und Organisationspsychologe)

**Dozent**

**Dienstag, 10. März 2020, 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr, und  
Mittwoch, 11. März 2020, 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr**

**Termin**

Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld, Elfrather Weg 5, 47802 Krefeld

**Tagungsort**

- 490,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt.  
(einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke)
- 430,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt.  
(einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke) bei Teilnahme  
von mind. drei Personen aus einem Unternehmen

**Kosten**



## 2

### Seminare zur Stärkung der Führungskompetenz

#### Teilnehmerkreis

Nachwuchskräfte im technischen, betrieblichen und kaufmännischen Bereich, die bereits Vorgesetzte sind oder Vorgesetzte werden sollen

#### Themenübersicht

- Rollen des Vorgesetzten
- Arbeitsanweisungen
- Kontrolle
- Führung – was ist das?
- Situatives Führen
- Motivation

## Mitarbeiter werden Vorgesetzte

Die Teilnehmer

- erkennen, was sich in ihrer neuen Aufgabe im Vergleich zu früher ändert.
- entwickeln und stabilisieren ihre persönliche Autorität als Vorgesetzte.
- übernehmen soziale Verantwortung für die ihnen zugeordneten Mitarbeiter.

Kurzvorträge, Diskussion von Fallbeispielen	<b>Lehrmethode</b>
Dipl.-Ing. Stefan Laartz	<b>Dozent</b>
<b>Donnerstag, 2. April 2020, 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr</b> <b>Dienstag, 16. Juni 2020, 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr</b> <b>Dienstag, 3. November 2020, 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr</b>	<b>Termine</b>
Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld, Elfrather Weg 5, 47802 Krefeld	<b>Tagungsort</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 250,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke)</li> <li>■ 220,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke) bei Teilnahme von mind. drei Personen aus einem Unternehmen</li> </ul>	<b>Kosten</b>



## 2

### Seminare zur Stärkung der Führungskompetenz

## Interne Potenziale entfalten: Top-Teams entwickeln

Sie sind in der Lage, Ihren Blick auf Situationen personalorientierter zu reflektieren. Sie kennen die Persönlichkeitskonzepte und Motivationsmotive von Menschen, also Ihrer Mitarbeiter, und gehen ergebnisorientiert damit um. Sie können Menschen besser einschätzen, ihr Verhalten verstehen und ihre Potenziale entfalten. Sie lernen, Motivation und Engagement bei Ihren Beschäftigten und im Team zu fördern sowie Fluktuation und Verweigerung zu vermeiden. Sie sind besser in der Lage, Kreativität, Ideen und individuelle Stärken zu erkennen und einzubinden. Damit generieren Sie Erfolg.

### Teilnehmerkreis

Unternehmer, Fach- und Führungskräfte sowie Projektverantwortliche und Teamleiter aus allen Unternehmensbereichen

### Themenübersicht

- Herausforderungen in Zeiten von Arbeit 4.0
- Wie sind Menschen und wie können sie optimal in Ihrem betrieblichen Umfeld und in Ihrem Top-Team eingebunden werden?
- Potenziale entdecken, ausbauen und optimal nutzen
- Motivationsmotive erkennen, um den Standpunkt des anderen zu verstehen
- Teams analysieren und weiterentwickeln
- Konfliktvermeidung durch den richtigen Umgang mit den unterschiedlichen Persönlichkeiten der Beschäftigten
- Individuelle Ansprache von Beschäftigten, um ihnen ihren persönlichen „Flow“ zu ermöglichen
- Unzufriedenheit und Verweigerung deuten und in Loyalität verwandeln

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion

**Lehrmethode**

Dipl. Ing. Refa-Ing. Uwe Grebe, Psych. Management-Trainer

**Dozent**

**Dienstag, 21. April 2020, 09:00 bis 17:00 Uhr**

**Termin**

Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld, Elfrather Weg 5, 47802 Krefeld

**Tagungsort**

- 250,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt.  
(einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke)
- 220,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt.  
(einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke) bei Teilnahme  
von mind. drei Personen aus einem Unternehmen

**Kosten**

## 2

**Seminare zur  
Stärkung der  
Führungskompetenz****Nachhaltig Führen**

Lernen Sie Wertschätzung richtig zu verstehen und einzusetzen. Dabei geht es nicht darum, ein Himmelbett der Motiverfüllung für Mitarbeiter zu schaffen, sondern darum, erfolgreich Ziele zu erreichen. Gerade in Zeiten, in denen Menschen ihre individuellen Bedürfnisse entfalten möchten, spielen bewusste Wahrnehmung und die richtigen Worte eine entscheidende Rolle. Die Auffassungen verschiedener Generationen positiv annehmen, Ängste verstehen und aufnehmen, einfach die richtigen Worte finden sowie das spezifische Verhalten verstehen, braucht Grundlagen. Dieses Seminar gibt Ihnen die authentischen Wertschätzungsgrundlagen für den Mitarbeiter-Flow in Ihrem Unternehmen.

**Teilnehmerkreis**

Fach- und Führungskräfte, Nachwuchskräfte, Potentialträger, Teamleiter aller Unternehmensbereiche

**Themenübersicht**

- Workshop: Definieren von Wertschätzung
- Effektive Ansprache in schwierigen Situationen entwickeln
- Eigene Reflexionsmechanismen analysieren und umsetzen
- Motivstrukturanalyse verstehen und erfolgreich nutzen
- Erfolgreiche Anwendung unterschiedlicher Persönlichkeits-Konzepte
- Generationsunterschiede annehmen und überbrücken
- Wertschätzende Gesprächsführung sinnvoll vorbereiten
- Situative individuelle Reaktionstools entwickeln



Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Reflexionsmechanismen, Fallbeispiele	<b>Lehrmethode</b>
Dipl. Ing. Refa-Ing. Uwe Grebe, Psych. Management-Trainer	<b>Dozent</b>
<b>Mittwoch, 22. April 2020, 09:00 bis 17:00 Uhr</b>	<b>Termin</b>
Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld, Elfrather Weg 5, 47802 Krefeld	<b>Tagungsort</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 250,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke)</li> <li>■ 220,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke) bei Teilnahme von mind. drei Personen aus einem Unternehmen</li> </ul>	<b>Kosten</b>



## 2

### Seminare zur Stärkung der Führungskompetenz

## Anforderungen an die Führungskraft bei Veränderungsprozessen

Führungskräfte werden sich mit den Anforderungen von Veränderungsprozessen auseinandersetzen. Dabei wird die Wirkung von Veränderungen auf die Mitarbeiter betrachtet, um daraus Empfehlungen für die Führungskräfte abzuleiten.

Dieses Seminar arbeitet mit folgenden Fragen und wird diese praxisnah beantworten:

- Wie bringe ich Veränderungsprozesse in eine gelungene Umsetzung?
- Welche Veränderungsmethoden sind hilfreich?
- Wie kann ich eine gute Kommunikation gestalten?
- Mit welchen Hindernissen ist bei Veränderungsprozessen zu rechnen und wie kann ich diesen geeignet begegnen?
- Was haben Veränderungsprozesse mit Unternehmenskultur zu tun?

### Teilnehmerkreis

Führungskräfte der verschiedenen Hierarchieebenen, Prozessbegleiter

### Themenübersicht

- Veränderungen in der Arbeitswelt: Arbeitsmarkt, Technologie, Wettbewerb, Werthaltungen
- Phasen des Veränderungsprozesses: Ihre Aufgabe als Führungskraft in diesen Phasen, Ihr Umgang mit Ihren Mitarbeitern und Ihren Arbeitsteams
- Organisatorische Rahmenbedingungen
- Führungsfragen und -werkzeuge

Vortrag, Fallarbeit, Übungen, Lehrgespräch, Diskussion	<b>Lehrmethode</b>
Dipl.-Psych. Susanne Freitag	<b>Dozentin</b>
<b>Dienstag, 15. September 2020, 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr</b>	<b>Termin</b>
Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld, Elfrather Weg 5, 47802 Krefeld	<b>Tagungsort</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 250,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke)</li> <li>■ 220,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke) bei Teilnahme von mind. drei Personen aus einem Unternehmen</li> </ul>	<b>Kosten</b>

## Projektmanagement und Führen im Veränderungsprozess

In vielen Firmen werden Veränderungen durch Projekte initiiert. Häufig achtet das Management nur auf sachliche Aspekte und ist sich der emotionalen Seite, die bei den Mitarbeitern auftritt, nicht so bewusst oder bewertet die damit im Zusammenhang stehenden Prozesse als Widerstand. Denn Veränderung heißt „Liebgewonnenes“ hinter sich zu lassen und nicht zu wissen, was kommt. Diese Mehrbelastung wird häufig unterschätzt. Ein Mitarbeiter aus der Automobilbranche formulierte es folgendermaßen: „Es wird erwartet, dass wir bei laufendem Rennen den Motor auswechseln und dabei noch das Rennen gewinnen“.

In diesem Seminar lernen Sie, was bei einem professionellen Projektmanagement zu beachten ist und wie Sie Ihre Mitarbeiter durch diesen Prozess begleiten.

### Teilnehmerkreis

Projektleiter, Projektmitarbeiter, Projektteams, Koordinatoren und Spezialisten

### Themenübersicht

#### Projektmanagement

- Was ist ein Projekt, was bedeutet Projektmanagement?
- Lebenszyklus eines Projekts und Projektphasen
- Die Rolle der Stakeholder
- Organisationsformen im Bezug zum Projektmanagement
- Projektmanagementprozesse
- Die Rolle des Projektmanagers, Personalmanagements und Teambildung
- Planung, Steuerung und mögliche Problemlösungen

#### Changemanagement

- Umgang mit Widerständen
- Die Formel der Veränderungsmotivation
- Wie erhöhe ich meine eigene Veränderungsbereitschaft?
- Interessengruppen in Veränderungsprozessen

Eine Mischung aus Kurzvorträgen, dem Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeiten und Fallbeispielen	<b>Lehrmethode</b>
Thomas Sieben und Ralf Konietzka	<b>Dozenten</b>
<b>Montag, 28. September 2020, 09:00 bis 17:00 Uhr, und Dienstag, 29. September 2020, 09:00 bis 17:00 Uhr</b>	<b>Termin</b>
Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld, Elfrather Weg 5, 47802 Krefeld	<b>Tagungsort</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 690,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke)</li> <li>■ 650,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke) bei Teilnahme von mind. drei Personen aus einem Unternehmen</li> </ul>	<b>Kosten</b>



## 2

### Seminare zur Stärkung der Führungskompetenz

## Selbst-/Zeitmanagement in Zeiten mobiler Kommunikationstechniken

In diesem Seminar steht die persönliche Bewältigung des Berufsalltages im Vordergrund. Es geht darum, die vorhandene Zeit am Arbeitsplatz optimal mit dem zu füllen, was für die Teilnehmenden (Fach- und Führungskräfte) wesentlich ist. Dabei sollen neben der Vermittlung von Techniken und Methoden für ein modernes Zeitmanagement auch die persönliche Veränderungsbereitschaft und Wege zu mehr Gelassenheit, aber gleichzeitig auch zum nötigen Weitblick bei der Aufgabenbewältigung aufgezeigt werden.

In diesem Seminar reflektieren die Teilnehmer ihr bisheriges Zeitmanagement und ihre aktuelle Arbeitsorganisation. Sie erkennen, wo ihre Stärken und Schwächen liegen und entwickeln „typengerecht“ anhand der im Seminar erlernten und ausprobierten Techniken konkrete Maßnahmen zur Verbesserung ihres Zeitmanagements.

Mit der Aufstellung eines „Aktionsplanes“ sollen den Teilnehmern bereits im Seminar motivierende Anstöße zur Umsetzung am Arbeitsplatz gegeben werden.

### Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte aller Ebenen, Unternehmer, Geschäftsführer

### Themenübersicht

#### Analyse des persönlichen Arbeitsstils

- Stärken-/Schwächenprofil
- Analyse der persönlichen Aufgaben und Tätigkeiten

#### Methoden und Instrumente erfolgreichen Zeitmanagements

- Ganzheitliche Zielplanung
- Das Denken in Zielen
- Arbeitstechniken (Aufgabenplanung, Tagesplan, Eisenhower-Prinzip, Pareto-Prinzip, ABC-Analysen)
- Umgang mit Störungen und „Zeitdieben“
- Gezielte Delegation zur optimalen Nutzung der eigenen Ressourcen
- Zeitmanagementregeln in Meetings und Besprechungen

#### Meine optimale Arbeitsplatzorganisation

- Wie organisiere ich mich an meinem Arbeitsplatz?

### Der Umgang mit Stressfaktoren

- Analyse der individuellen Arbeitsstressoren (Stressprofil)
- Ausblick: Work-Life-Balance

### Mein persönlicher Entwicklungs- und Aktionsplan

- Wie sehen meine nächsten Schritte aus?

Vortrag, Demonstration und Diskussion, Erfahrungsaustausch und Fallbearbeitung, Einzel- und Gruppenarbeit, praktische Übungen mit Video-Feedback, Transferhilfen für den Alltag

**Lehrmethode**

Dipl.-Kfm. Thomas Seidel, Selectes GmbH

**Dozent**

**Donnerstag, 1. Oktober 2020, 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr**

**Termin**

Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld, Elfrather Weg 5, 47802 Krefeld

**Tagungsort**

- 250,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke)
- 220,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke) bei Teilnahme von mind. drei Personen aus einem Unternehmen

**Kosten**



## 2

### Seminare zur Stärkung der Führungskompetenz

## Führung von altersgemischten Arbeitsgruppen: Bedeutung, Wirkweisen, Chancen und Gestaltungsmöglichkeiten

Im Rahmen der soziodemografischen Entwicklungen verändert sich nicht nur die Alterszusammensetzung der deutschen Bevölkerung, sondern im gleichen Maße auch die Zusammensetzung der Erwerbstätigen in den Unternehmen. Insbesondere der Anteil der älteren Arbeitnehmer bei den Erwerbstätigen wird bis 2020 auf etwa 40% ansteigen (Statistisches Bundesamt) bei gleichzeitigem Rückgang des potenziellen Nachwuchses. Die politischen Bestrebungen zur Bewältigung dieser demografischen Trends sind an einigen Stellen schon sichtbar: früherer Berufseinstieg durch Verkürzen der Schul- und Studienzeiten sowie Verlängerung der Lebensarbeitszeit durch Heraufsetzen des Renteneintrittsalters. So wird sich in Zukunft nicht nur die Altersspanne zwischen älteren und jüngeren Mitarbeitern erhöhen, auch die Unterschiede in den Bedürfnissen und Werthaltungen dieser Arbeitsgenerationen werden größer – möglicherweise auch konflikthafter.

So wird für Unternehmen zunehmend die Wichtigkeit herausgestellt, die Arbeits- und Leistungsfähigkeit aller Beschäftigten zu schützen und die Zusammenarbeit zwischen den Generationen zu fördern. Eine besondere Bedeutung nehmen dabei Führungskräfte mit ihrem Einfluss auf Gesundheitsförderung und Wohlbefinden der Mitarbeiter bei der Arbeit, auf deren Arbeitsfähigkeit und die Zusammenarbeit in Arbeitsgruppen ein.

Ziel des Seminars soll sein, die folgenden Fragestellungen zu beantworten: Welche betriebliche Relevanz haben die altersbedingten Veränderungen der Mitarbeiter auf deren Arbeitsfähigkeit und auf die Zusammenarbeit in altersgemischten Teams?

Inwieweit können Führungskräfte die unterschiedlichen Bedürfnisse, Werthaltungen und Leistungsmöglichkeiten der Generationen zur Zusammenarbeit nutzen?

Wie müsste ein Konzept der ‚Alter(n)sgerechten Führung‘ zur Leistungs- und Arbeitsfähigkeit, zu Gesundheit und Wohlbefinden und zur Förderung der Zusammenarbeit gestaltet sein?

#### Teilnehmerkreis

Führungskräfte und direkte Vorgesetzte aller Unternehmensbereiche, wie z. B. Meister, Schichtführer, Teamleiter sowie Vorgesetzte in vergleichbaren Positionen



## Themenübersicht

- Grundverständnis zur Alterszusammensetzung von Teams
- Zusammenhänge von Arbeit, Führung und Gesundheit
  - Körperliche und psychische Belastungen bei der Arbeit, Fehltag, Verluste
- Besonderheiten jüngerer und älterer Mitarbeiter
  - Bedürfnisse und Werthaltungen der Generationen ‚Baby Boomer, X, Y, Z‘
- Besonderheiten altersgemischter Teams
  - Altersdiversität, Gruppenprozesse, Teamklima, Neues Wissen vs. Berufserfahrung
- Facetten und Ansätze alter(n)sgerechter Führung
- Wirkungen alter(n)sgerechter Führung
- „Jung führt Alt“: neue Konstellationen zwischen jüngeren Vorgesetzten und älteren Mitarbeitern

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussionen

Lehrmethode

Dipl.-Psych. Dieter B. Kierst (Arbeits- und Organisationspsychologe)

Dozent

**Dienstag, 6. Oktober 2020, 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr**

Termin

Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld, Elfrather Weg 5, 47802 Krefeld

Tagungsort

- 250,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke)
- 220,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke) bei Teilnahme von mind. drei Personen aus einem Unternehmen

Kosten



## 2

### Seminare zur Stärkung der Führungskompetenz

## Agile Teams effizienter machen durch Nutzung der individuellen Stärken der Teammitglieder

Am Anfang des Seminartages werden Sie mit den Motivatoren (Drives) vertraut gemacht und Sie erhalten eine Erläuterung Ihres persönlichen Management-Drives-Profiles. Hierüber erkennen Sie, was Sie persönlich am stärksten antreibt und wie Sie damit auf Personen in Ihrem Umfeld wirken. Das Seminar zeigt Ihnen die Besonderheiten in der Zusammenarbeit der Teammitglieder eines nach agilen Methoden arbeitenden Teams auf. Sie lernen, wie Sie Ihre eigenen Drives in einem agilen Team effizient einsetzen, wie Sie Ihre eigenen Fallstricke erkennen und wie Sie damit bewusst umgehen können. Sie lernen darüber hinaus die Drives von anderen Teammitgliedern zu erkennen, um mit diesen besser zu kommunizieren und dadurch als Team effektiver zu werden.

#### Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte, Projektleiter, Teammitglieder von agilen Teams

#### Themenübersicht

##### Ihre Drives und Ihr persönliches Management-Drives-Profil

- Einführung in die Grundlagen der Drives
- Was treibt Sie am stärksten an?
- Woran stören Sie sich bei anderen?
- Worüber gewinnen und verlieren Sie Energie in der Arbeit?
- Welches Verhalten zeigen Sie, wenn Sie sich unter Druck fühlen?

##### Zusammenarbeit von agilen Teams

- Definition und Eigenschaften agiler Teams
- Besonderheiten und Anforderungen in der Zusammenarbeit
- Rollen und Aufgaben der Teammitglieder in einem agilen Team
- Bedeutung des jeweiligen Drives im Projektteam

##### Zusammenwirken der Drives zur Steigerung der Effektivität

- Verstehen der Motivationsmuster der Teammitglieder
- Effektiver Einsatz Ihrer Drives in der Zusammenarbeit mit den anderen Teammitgliedern
- Umgang mit Drives, die Ihnen selbst relativ fremd sind
- Führen/Begleiten von agilen Teams auf der Basis der Drives von Team und Teammitgliedern
- Umgang mit zu dominanten Drives/  
Verhaltensweisen in einem agilen Team
- Umgang mit zu wenig vorhandenen Drives/  
Verhaltensweisen in einem agilen Team

Vortrag, Speed-Dating, Einzelübungen, Gruppenübungen, Rollenspiele

**Lehrmethode**

Dipl.-Kfm. Armin Lehmann, Management Drives NRW GmbH

**Dozent**

**Donnerstag, 29. Oktober 2020, 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr**

**Termin**

Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld, Elfrather Weg 5, 47802 Krefeld

**Tagungsort**

- 320,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (incl. pers. Management-Drives-Profil, Mittagessen und Tagungsgetränke)
- 290,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (incl. pers. Management-Drives-Profil, Mittagessen und Tagungsgetränke) bei Teilnahme von mind. drei Personen aus einem Unternehmen

**Kosten**

## 2

**Seminare zur  
Stärkung der  
Führungskompetenz****Feedback intensiv**

Damit ein Feedbackgespräch auf beiden Seiten den gewünschten Erfolg erzielt, reicht Fingerspitzengefühl allein nicht aus. Sie lernen Strategien kennen, um positives wie kritisches Feedback wirksam und zielgenau zu geben und auch selbst anzunehmen.

**Teilnehmerkreis**

Mitarbeiter, Ausbilder und Führungskräfte, die eine gute Feedbackkultur in ihrem Unternehmen leben oder leben wollen

**Themenübersicht**

- Feedbackgeber-Qualitäten
- Rapport erstellen
- Aktiv Zuhören
- Fragen schaffen Beziehungen
- Blockierende Fragen
- Absicht und Wirkung
- Effektive Kommunikation
- Ich-Botschaften
- Unterscheidung zwischen Wahrnehmung, Wirkung, Interpretation und Bewertung
- Methodischer Aufbau kritischen Feedbacks
- Positives Feedback – was ist zu beachten?
- Wie nehme ich Feedback richtig an?

Gruppendiskussionen, Vortrag, praktische Übungen in Einzel- und Gruppenarbeit

**Lehrmethode**

Petra Schwedt, Training & Coaching

**Dozentin**

**Donnerstag, 12. November 2020, 09:00 bis 17:00 Uhr**

**Termin**

Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld, Elfrather Weg 5, 47802 Krefeld

**Tagungsort**

- 250,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke)
- 220,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke) bei Teilnahme von mind. drei Personen aus einem Unternehmen

**Kosten**

## 2

## Seminare zur Stärkung der Führungskompetenz

### Gesund Führen – mich selbst und mein Team

In Zeiten stetig steigender Arbeitsanforderungen, die geprägt sind von wachsender Komplexität und schnellen Veränderungen, ist es entscheidend, Gesundheit und Wohlbefinden der Mitarbeitenden gezielt zu stärken. Dies ist primär die Aufgabe und Verantwortung der direkten Führungskraft. Sie kann die Belastbarkeit ihrer Mitarbeitenden am ehestens einschätzen und erkennt Anzeichen der Überforderung als erstes. Und sie hat direkte Einflussmöglichkeiten, dies zu berücksichtigen und darauf zu reagieren. Im Seminar werden Methoden und Verhaltensweisen erarbeitet, um sich selbst und die Mitarbeitenden gesundheitsbewusst und ressourcenstärkend zu führen.

Ziele des Seminars sollen sein:

- Sensibilisierung für die Verantwortung einer Führungskraft für die eigene und die Gesundheit der Mitarbeitenden
- Nutzen gesundheitsgerechten Führens, gerade auch in Zeiten des demografischen Wandels
- Aufzeigen der Handlungsspielräume in den einzelnen Dimensionen der Führung, die Einfluss auf Gesundheit, Wohlbefinden und Leistungskraft von Menschen haben
- Bewusst das eigene Führungshandeln zu einem ressourcenförderlichen, leistungsstärkenden Verhalten entwickeln
- Gezielte gesundheitsförderliche Kommunikation und Gesprächsführung erlernen

#### Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte mit Personalverantwortung, betriebliche Gesundheitsmanager

#### Themenübersicht

- Facts & Figures:
  - Einflussfaktoren auf die Leistungsfähigkeit, Gesundheit/Entwicklungstrends
  - Wann ist Arbeit gesund? Was hält gesund und was macht krank?
  - Welchen Einfluss hat Führung auf die Gesundheit?
- Arbeit mit dem Haus der Arbeitsfähigkeit (Ilmarinen)
- Ansatzpunkte für Gesunde Führung in den verschiedenen Stockwerken des Hauses
- Gesund kommunizieren: Wie spricht man mit wem und wann in welcher Situation?
- Reflexion eigenen Arbeits- und Führungsverhaltens
- Fallarbeit zu eigenen Führungssituationen

Impulsreferate, Kleingruppen- und Einzelarbeiten, Fallarbeit und Rollenspiele mit Videofeedback

**Lehrmethode**

Die Teilnehmer haben die Gelegenheit, eigene schwierige Situationen in Fallarbeit zu bearbeiten und die konkrete Gesprächsführung im Rollenspiel mit Videofeedback zu erproben.

Dipl.-Psych. Claudia Ages

**Dozentin**

**Mittwoch, 18. November 2020, 09:00 bis 17:00 Uhr, und  
Donnerstag, 19. November 2020, 09:00 bis 17:00 Uhr**

**Termin**

Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld, Elfrather Weg 5, 47802 Krefeld

**Tagungsort**

- 490,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt.  
(einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke)
- 430,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt.  
(einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke) bei Teilnahme  
von mind. drei Personen aus einem Unternehmen

**Kosten**



## 2

### Seminare zur Stärkung der Führungskompetenz

## Coaching für Führungskräfte

Die Teilnehmer bearbeiten effizient und unmittelbar ihre individuellen Aufgaben bzw. Problemstellungen. Dabei geht es in erster Linie um die Entwicklung, Organisation und Aktivierung der persönlichen Ressourcen. Die Teilnehmer steigern ihre Leistungs- und Belastungsfähigkeit.

### Teilnehmerkreis

Obere Führungskräfte

### Themenübersicht

- Verschiedene Arbeitsmethoden
- Umgang mit Emotionen
  - Bewältigung von Stress
  - Umgang mit Macht/Ohnmacht
  - Konfliktmanagement (Dialog statt Diskussion)
- Delegation: Die Kunst des Zulassens
- Motivation statt Demotivierung
- Vom Problem zur Aufgabe
- Kommunikation
  - Filter der Wahrnehmung
  - Zuhören (und beobachten)
  - Positionen des Wahrnehmens
  - Kongruenz von Gestik, Mimik und Sprache
- Beziehungsanalyse
- Entlarven der unbewussten Gewohnheiten
- Handlungsorientierung



Persönliches Gespräch, Übungen  
Das angeeignete Wissen wird unmittelbar und konkret umgesetzt.

**Lehrmethode**

Dipl.-Psych. Dieter B. Kierst  
Dipl.-Psych. Susanne Freitag

**Dozenten**

**auf Anfrage**

**Termin**

auf Anfrage

**Tagungsort/  
Kosten**



# 3

## Seminare zu Rechtsfragen

### Arbeitsrecht aktuell – Individualarbeitsrecht

Fundiertes Wissen über Rechte und Pflichten von Arbeitgebern und Arbeitnehmern führt zu sachlichen Auseinandersetzungen und hilft, Arbeitsgerichtsprozesse zu vermeiden.

Da sich das Arbeitsrecht laufend fortentwickelt, vermittelt dieses Seminar zu einzelnen Schwerpunktthemen jeweils den neuesten Stand der Rechtsprechung und Gesetzgebung. Zu jedem Thema wird eine Einführung gegeben. Mit den Teilnehmern wird über Streiffälle aus der betrieblichen Praxis diskutiert.

#### Teilnehmerkreis

Führungskräfte, die mit dem Arbeitsrecht in Berührung kommen

#### Themenübersicht

##### Abschluss des Arbeitsvertrages

- Anforderungen des AGG
  - Antidiskriminierungsrecht
  - Stellenausschreibung
- Datenschutz

##### Inhalt des Arbeitsvertrages

- Inhaltskontrolle allgemeiner Geschäftsbedingungen (AGB)
  - Ausschlussfristen
  - Freiwilligkeitsvorbehalte
  - Rückzahlungsklauseln
- Direktionsrecht
- Arbeitszeitkonto / Überstundenvergütung
- Urlaub
- Annahmeverzug

##### Teilzeit- und Befristungsgesetz

- Befristung
  - Kettenbefristung
  - Anforderungen an Sachgrundgestaltung
  - Befristung von Arbeitszeitaufstockungen
  - Sachgrundlose Befristung
  - Formalien
- Teilzeit
  - Teilzeitbegehren
  - betriebliche Gründe
  - Formalien

## Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- Abmahnung: Aktuelle Anforderungen
- Ausspruch und Zugang der Kündigung
- Verhaltensbedingte Kündigung
- Krankheitsbedingte Kündigung
- Betriebsbedingte Kündigung
- Änderungskündigung (Verfahren und Voraussetzung)
- Zeugnis

Vortrag, Diskussion, Fallstudien

**Lehrmethode**

Monika Lepper-Erke, Richterin am Arbeitsgericht

**Dozentin**

**Mittwoch, 24. Juni 2020, 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr, und  
Donnerstag, 25. Juni 2020, 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr**

**Termin**

Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld, Elfrather Weg 5, 47802 Krefeld

**Tagungsort**

- 370,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt.  
(einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke)
- 310,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt.  
(einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke) bei Teilnahme  
von mind. drei Personen aus einem Unternehmen

**Kosten**



## 3

### Seminare zu Rechtsfragen

## Arbeitsrecht aktuell – Betriebsverfassungsrecht

Fundiertes Wissen über die Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber ist erforderlich, um rechtliche Auseinandersetzungen zu vermeiden. Nur so können die Unternehmensziele erreicht und gleichzeitig die Mitbestimmungsrechte gewahrt werden. Unsicherheiten z. B. beim Umfang der erforderlichen Betriebsrats Tätigkeit, bei der Anordnung von Überstunden oder bei der Einstellung von Leiharbeitnehmern führen häufig zu einer Verhärtung der Auseinandersetzungen. Zu aktuellen Schwerpunktthemen aus dem Betriebsverfassungsgesetz wird der neueste Stand der Rechtsprechung vermittelt.

#### Teilnehmerkreis

Führungskräfte, die mit dem Betriebsverfassungsgesetz in Berührung kommen

#### Themenübersicht

##### Umgang mit dem Betriebsrat

- Der Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit
- Tipps zur Zusammenarbeit

##### Kosten

- Welches Maß ist üblich?
- Rechtliche Grenzen
- Schulungen: „In-House“ oder am Tegernsee?
- IT-Mittel
- Selbstverwaltung des Betriebsrats?

##### Personelle Einzelmaßnahmen

- Verfahren bei Einstellungen und Versetzungen
- Fallstricke in den Formalien
- Beteiligung bei Kündigungen

##### Mitbestimmung

- Ordnung des Betriebes (z. B. Dienstkleidung)
- Arbeitszeit (Schichtplan, Überstunden, Kurzarbeit)
- Technische Überwachung (Videokameras, Internet, GPS)
- Gesundheitsschutz: Anforderungen der Rechtsprechung
- Betriebliche Lohngestaltung

##### Wirtschaftliche Angelegenheiten

- Betriebsänderung (Grundzüge)
- Interessenausgleich und Sozialplan (Grundzüge)

##### Beispiele und Praxistipps anhand aktueller Rechtsprechung

Vortrag, Diskussion, Fallstudien	<b>Lehrmethode</b>
David Hagen, Direktor am Arbeitsgericht	<b>Dozent</b>
<b>Mittwoch, 23. September 2020, 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr</b>	<b>Termin</b>
Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld, Elfrather Weg 5, 47802 Krefeld	<b>Tagungsort</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 250,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke)</li> <li>■ 220,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke) bei Teilnahme von mind. drei Personen aus einem Unternehmen</li> </ul>	<b>Kosten</b>



# 3

## Seminare zu Rechtsfragen

### Die neueste Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts im Jahr 2020

Das Arbeitsrecht entwickelt sich laufend fort. In den vergangenen Jahren hat es viele Änderungen in der Rechtsprechung gegeben mit unmittelbaren Auswirkungen auf die tägliche Praxis. Als Beispiele seien nur die Entscheidungen zu Überwachungsverboten, zur Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung, zur andauernden Neujustierung des Urlaubsrechts, zur sachgrundlosen Befristung, zur Altersgrenze, zur Vergütung von Reisezeiten sowie zu außerordentlichen und krankheitsbedingten Kündigungen sowie zum Antidiskriminierungsrecht genannt. Dieser Trend hält an.

In diesem Kompaktseminar werden deshalb alle wichtigen Urteile des Bundesarbeitsgerichts aus dem Zeitraum November 2019 bis November 2020 erläutert und in ihren Auswirkungen auf die betriebliche Praxis systematisiert und kommentiert. Angesprochen werden alle Bereiche des Arbeitsrechts.

#### Teilnehmerkreis

Alle, die mit dem Arbeitsrecht in Berührung kommen, insbesondere Personalleiter und Personalsachbearbeiter

#### Themenübersicht

- Antidiskriminierungsrecht
- Urlaub
- Arbeitsvertragsrecht
- Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis
- Befristungsrecht
- Elternzeit- und Teilzeitrecht
- Abmahnung
- Kündigungsrecht allgemein
- Betriebsbedingte Kündigung
- Verhaltensbedingte Kündigung
- Außerordentliche Kündigung
- Personenbedingte Kündigung
- Sonderkündigungsschutz
- Beschäftigtendatenschutz
- Betriebsübergang
- Tarif- und Betriebsverfassungsrecht
- Betriebliche Altersversorgung

**Die Themen werden den aktuellen Entwicklungen der Rechtsprechung im Jahr 2020 angepasst.**

Vortrag, Diskussion, Fallstudien	<b>Lehrmethode</b>
David Hagen, Direktor am Arbeitsgericht	<b>Dozent</b>
<b>Mittwoch, 4. November 2020, 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr</b>	<b>Termin</b>
Unternehmenschaft Niederrhein, Ostwall 227, 47798 Krefeld	<b>Tagungsort</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 75,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Tagungsgetränke)</li> <li>■ 50,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Tagungsgetränke) bei Teilnahme von mind. drei Personen aus einem Unternehmen</li> </ul>	<b>Kosten</b>



### 3

## Seminare zu Rechtsfragen

## Lohnsteuer und Sozialversicherung – aktuell

Informationen über aktuelle Verwaltungsanweisungen und über Urteile der Finanzgerichtsbarkeit werden im Lohnsteuerteil ebenso behandelt wie aktuelle Gesetzesänderungen. Der vor mehreren Jahren eingeführte Teil „praxisorientierte Gestaltungsmöglichkeiten zur Einsparung von Lohnsteuer“ wird mit neuen und interessanten Steuertipps fortgesetzt.

Der Sozialversicherungsteil befasst sich insbesondere mit aktuellen Fragen und Urteilen zum Sozialversicherungsrecht.

### Teilnehmerkreis

Mitarbeiter aus der Personalabteilung,  
der Lohn- und Gehaltsabrechnung, Buchhaltung

### Themenübersicht

Eine genaue Themenübersicht wird im Spätsommer 2020 durch Rundschreiben bekannt gegeben.



Dipl.-Finw. Hartmut Loy,  
Steuerreferent des Rheinischen Sparkassen- und Giroverbandes  
Bernd Dondrup, AOK Rheinland

**Dozenten**

**Montag, 30. November 2020, 09:00 bis 16:30 Uhr  
(Lohnsteuer – aktuell) und  
Donnerstag, 3. Dezember 2020, 10:00 Uhr bis 14:00 Uhr  
(Sozialversicherung – aktuell)**

**Termin**

Unternehmenschaft Niederrhein, Ostwall 227, 47798 Krefeld

**Tagungsort**

- 255,00 € zzgl. gesetzl. MwSt.  
(einschl. Mittagsimbiss am 30. November 2020 und Tagungsgetränke  
an beiden Seminartagen)

**Kosten**



## 4

### Seminare für den Einkauf/Verkauf/ Marketing

## Präsentationstraining

In diesem Seminar werden Sie für Ihre Präsentationen in Vortrag, Meeting oder Informationsveranstaltung „Mund- und Handwerkszeug“ für Ihren überzeugenden Auftritt erhalten. In praktischen Übungen können Sie selbst Erfahrungen sammeln und reflektieren. Persönliches Feedback hilft Ihnen, sich gezielt in der Rolle als Präsentierender weiterzuentwickeln.

### Teilnehmerkreis

Präsentationsanfänger ebenso wie Experten, die noch offene Fragen haben oder Techniken trainieren möchten

### Themenübersicht

- Präsentationen inhaltlich und methodisch vorbereiten
- themen- und zielgruppengerechte Medienwahl
- Grundsätze der Visualisierung und Medieneinsatz
- Spannungsbogen, Zielorientierung und „roter Faden“
- Regeln zum Umgang mit Zwischenfragen und Einwänden
- Körpersprache: Einsatz von Mimik, Gestik und Körperausdruck
- Atem- und Sprechtechnik
- Gelassenheit und Umgang mit Lampenfieber
- Die eigene Wirkung optimieren

Kurzvorträge, praktische Übungen und Video-Feedback	<b>Lehrmethode</b>
Thomas Sieben	<b>Dozent</b>
<b>Mittwoch, 6. Mai 2020, 09:00 bis 17:00 Uhr</b>	<b>Termin</b>
Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld, Elfrather Weg 5, 47802 Krefeld	<b>Tagungsort</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 250,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke)</li> <li>■ 220,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke) bei Teilnahme von mind. drei Personen aus einem Unternehmen</li> </ul>	<b>Kosten</b>



## 4

### Seminare für den Einkauf/Verkauf/ Marketing

#### Teilnehmerkreis

Geschäftsführung und Personalverantwortliche aus kleineren und mittleren Unternehmen aller Branchen

#### Themenübersicht

- Kurzvortrag – vom Arbeitsmarkt zum Bewerbermarkt
- Was ist Employer Branding? – Ein praxisnahes Modell
- Zentrale Themen: Kultur, Spitzenleistungen und erlebbare Marke
- Gelebte Kultur: Unternehmenskultur, Leitbild, Storytelling
- Eigene Spitzenleistungen: Was macht das Arbeiten in Ihrem Unternehmen besonders?
- Erlebbare Marke: Die Bewerberreise und Anforderungen an das Personalmarketing von heute
- Der Status Quo: Welche Elemente des Employer Branding gibt es in Ihrem Unternehmen schon?
- Die Employer Branding Strategie: Was können Sie noch tun, um Ihre Arbeitgeberattraktivität zu steigern?

Das Seminar ist eine Mischung aus theoretischem Input, praktischen Beispielen und Gruppenarbeit

**Lehrmethode**

Dipl.-Kffr. Anja Schröder, Schröder Consulting

**Dozentin**

**Donnerstag, 17. September 2020, 09:00 bis 17:00 Uhr**

**Termin**

Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld, Elfrather Weg 5, 47802 Krefeld

**Tagungsort**

- 250,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke)
- 230,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke) bei Teilnahme von mind. drei Personen aus einem Unternehmen

**Kosten**



## 4

### Seminare für den Einkauf/Verkauf/ Marketing

## Der Telefonprofi kompakt – Erfolgreiche Kommunikation mit Kunden und Kollegen

Das Telefontraining bietet in kurzer Zeit ein umfassendes Handwerkszeug für alle Gesprächsfälle am Telefonarbeitsplatz. Durch bessere Fragetechnik und konzentriertes Zuhören wird die Kommunikationsfähigkeit gesteigert. Die Teilnehmer erhalten Formulierungshilfen sowie Unterstützung beim Umgang mit Reklamationen, Beschwerden und individuell eingebrachten schwierigen Situationen. Gespräche werden zielgerichtet und rational geführt.

#### Teilnehmerkreis

Mitarbeiter, die ihre kommunikative Kompetenz am Telefon verbessern möchten

#### Themenübersicht

- Einflussfaktoren für Professionalität
- Absicht und Wirkung
- Wie meine persönliche Einstellung Gespräche beeinflusst
- Aktives Zuhören
- Wer fragt, der führt (Frageformen)
- Weiterleitungen
- Rückrufmanagement
- Kundenorientierte Formulierungen
- Gesprächskiller und Weichmacher
- Redestile
- Die Emotionskurve
- Auf Kritik und Beschwerden optimal reagieren
- Überbringen „schlechter Nachrichten“
- Bearbeitung von individuell durch die Teilnehmer eingebrachten „schwierigen Situationen“

Gruppendiskussionen, Vortrag, praktische Übungen in Einzel- und Gruppenarbeit

**Lehrmethode**

Petra Schwedt, Training & Coaching

**Dozentin**

**Donnerstag, 5. November 2020, 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr**

**Termin**

Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld, Elfrather Weg 5, 47802 Krefeld

**Tagungsort**

- 250,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke)
- 220,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke) bei Teilnahme von mind. drei Personen aus einem Unternehmen

**Kosten**



## 5

### Seminare zur Steigerung der persönlichen Kompetenz

## Konflikte in Teams

Konflikte lassen sich im beruflichen Umfeld nicht verhindern. Lernen Sie effektives Konfliktmanagement, indem Sie Spannungen frühzeitig erkennen und offen damit umgehen. Sie können mit Konfliktmanagement mit schwierigen Situationen umgehen und Konflikteskalationen verhindern. Ein konstruktiver Umgang mit Konflikten ist für alle Beteiligten sehr motivierend und leistet so einen wertvollen Beitrag zum Unternehmenserfolg.

Das Seminar beantwortet daher folgende Fragen praxisnah:

- Wie und wieso können Konflikte in Organisationen und in Teams auftreten?
- Wie können Sie Situationen in Teams schaffen, so dass möglichst wenige Konflikte entstehen?
- Wie eskalieren Konflikte?
- Welche Dynamiken können in Teams entstehen?
- Wie können Konflikte geklärt werden? Welche Managementtechniken sind hilfreich? Was müssen Sie dabei beachten?
- Was tun Sie, wenn Sie als Führungskraft selber im Konflikt betroffen sind?
- Wie können Gespräche geführt werden, die Konflikte lösen?

### Teilnehmerkreis

Führungskräfte und direkte Vorgesetzte aller Unternehmensbereiche, wie z. B. Meister, Schichtführer, Teamleiter sowie Vorgesetzte in vergleichbaren Positionen

### Themenübersicht

- Konfliktanalyse
- Konfliktmanagement / Teammanagement
- Selbstmanagement in Konfliktsituationen
- Gesprächsführung und Moderation in Konflikten



Vortrag, Fallarbeit, Übungen, Lehrgespräch, Diskussion	<b>Lehrmethode</b>
Dipl.-Psych. Susanne Freitag	<b>Dozentin</b>
<b>Dienstag, 17. März 2020, 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr</b>	<b>Termin</b>
Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld, Elfrather Weg 5, 47802 Krefeld	<b>Tagungsort</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 250,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke)</li> <li>■ 220,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke) bei Teilnahme von mind. drei Personen aus einem Unternehmen</li> </ul>	<b>Kosten</b>



## 5

### Seminare zur Steigerung der persönlichen Kompetenz

## Ihr Umgang mit schwierigen Zeitgenossen

Haben Sie bei Ihrer Arbeit mit Menschen zu tun? Dann wissen Sie sicher, dass Konflikte ein unvermeidlicher Teil menschlicher Zusammenarbeit sind. Sie benötigen oft konkrete Strategien, eine stabile Selbst- und Menschenkenntnis sowie Durchsetzungsvermögen, um erfolgreich zu sein. In diesem Workshop erhalten Sie Anregungen, mit denen Sie Konfliktsituationen selbstbewusster meistern oder gezielt vorbeugen. Erweitern Sie das Spektrum Ihrer fachübergreifenden Qualifikationen und entwickeln Sie so die Fähigkeit, situativ angemessen, in sich stimmig zu handeln.

### Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte aus Unternehmen und Verwaltungen sowie Mitarbeiter, die ihre Sozial-, Selbst- und Methodenkompetenz im Umgang mit anderen optimieren wollen

### Themenübersicht

#### Was ist soziale Kompetenz?

- Eine Einleitung zum kompetenten Umgang mit Menschen im eigenen Arbeitsumfeld

#### Konfliktdefinition

- Konfliktarten
- Verschiedene Formen des Konfliktverhaltens
- Varianten des Konfliktverhaltens
- Anatomie eines Konfliktes

#### Konstruktives Wutmanagement

- Gehen Sie Streit nicht (immer) aus dem Weg
- Kontroversen sind oft Quellen neuer Energie und kluger Lösungen
- Chef im eigenen Gehirn
- Inter- und Intrapersonale Fähigkeiten nutzen

#### Souveränes Auftreten und persönliche Überzeugungskraft in verzwickten Situationen

- WIN-WIN-Strategie
- Potenzial „Freundlichkeit“
- die Steuerung Ihrer Emotionen in der Komfort-, Stretch- und Panikzone
- Gewinnen Sie Einblick in die Verhaltensmuster „Schwierige Zeitgenossen“
- Tipps für Gespräche mit Nörglern, Besserwissern und Störenfriedern

Kurzvorträge, Übungen zur Auflockerung, Diskussion	<b>Lehrmethode</b>
Max Gläseke, H-I-T-S-TRAINING	<b>Dozent</b>
<b>Dienstag, 31. März 2020, 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr</b>	<b>Termin</b>
Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld, Elfrather Weg 5, 47802 Krefeld	<b>Tagungsort</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 250,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke)</li> <li>■ 220,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke) bei Teilnahme von mind. drei Personen aus einem Unternehmen</li> </ul>	<b>Kosten</b>



## 5

### Seminare zur Steigerung der persönlichen Kompetenz

## Kurz und gut – einfach besser kommunizieren

Kennen Sie auch Menschen, die vom „Hölzchen auf das Stöckchen“ kommen, langatmig formulieren und sich ständig wiederholen. Zum Weglaufen! Lernen Sie in diesem Tagesworkshop die Kraft der Kürze kennen, indem Sie auf den Punkt kommen und Ihre Kernbotschaften so präzise und wirkungsvoll formulieren, dass der Andere Sie versteht und überzeugt wird. Werden Sie sicher, klar und eindeutig in Ihrer Kommunikation: im 4-Augen-Gespräch genauso wie vor Gruppen und in Meetings.

### Teilnehmerkreis

Mitarbeiter aller Unternehmensbereiche, die ihre kommunikative Wirkung optimieren möchten

### Themenübersicht

- Das Prinzip der pyramidalen Kommunikation
- Gehirngerecht kommunizieren
- Argumentation mit den 5 Bs
- Nutzen als Argument
- Positive ausdrucksstarke Sprache

Eigene Argumentationen erproben, Experimente und Übungen, moderierter Erfahrungsaustausch

**Lehrmethode**

Dipl.-Psych. Claudia Ages

**Dozentin**

**Donnerstag, 14. Mai 2020, 09:00 bis 17:00 Uhr**

**Termin**

Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld, Elfrather Weg 5, 47802 Krefeld

**Tagungsort**

- 250,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke)
- 220,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke) bei Teilnahme von mind. drei Personen aus einem Unternehmen

**Kosten**

## 5

## Seminare zur Steigerung der persönlichen Kompetenz

### Stress im Betrieb – erleben und bewältigen

Mit der Notwendigkeit des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) vom September 2013 durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales ist explizit der Schutz der psychischen Gesundheit vor arbeitsbezogenen Gefährdungen (dazu gehören auch Stressoren) als ein Ziel des Arbeitsschutzes benannt und folgerichtig ist gefordert, psychische Belastungen in und durch die Erwerbstätigkeit in die Gefährdungsbeurteilung einzubeziehen.

Es ist inzwischen unstrittig, dass arbeitsbezogene psychische Belastung zu den Einflussfaktoren auf die Gesundheit der Arbeitnehmer zu zählen ist. Psychische Erkrankungen – wie Stress-Symptome – sind in den letzten zehn Jahren im Gegensatz zu anderen Diagnosegruppen deutlich angestiegen; sie verursachen lange Fehlzeiten. Ebenso sind psychische Erkrankungen die häufigste Ursache für Erwerbsminderungsrenten (2012 ca. 50% d. Erwerbsminderungsrenten).

Mit den weiteren Argumenten des demografischen Wandels (ältere Mitarbeiter, die länger arbeiten), Mitarbeitergewinnung und -bindung und der Vermeidung von Fehlern und Fehlhandlungen unter Stress, gebietet es sich, mit der Thematik zu beschäftigen.

Im Seminar werden die Entstehungsweisen von Stress und an welchen Merkmalen Stress erkannt werden kann erläutert. Darüber hinaus werden Maßnahmen dagegen dargestellt und wie Vorgesetzte in ihrem Führungsverhalten präventiv eingreifen können.

#### Teilnehmerkreis

Führungskräfte und direkte Vorgesetzte, die für sich und für ihre Mitarbeiter Handlungsbedarf sehen

#### Themenübersicht

- Notwendigkeit der Stress-Bearbeitung im Betrieb
- Rechtliche Grundlagen und Verordnungen
- Modell ‚Belastungs(-faktoren) und Beanspruchungs(-folgen)‘
- Hintergrund von Stresserleben: Psychische Grundbedürfnisse
- Stress-Modell: Wechselwirkung von Arbeitsbedingungen und Individualität
- Stress im Betrieb: Bereiche, in den Stressoren wirksam sein können
- Analyse der Stressoren: die Gefährdungsbeurteilung der psychischen Belastungen
- Exkurs: Können Vorgesetzte auch Stressoren sein?
- Ziel: Individuelle Ressourcen stärken und Stressfaktoren abbauen
- Gestaltungsbereiche und Bewältigungsmöglichkeiten
- Exkurs: Gestaltende Möglichkeiten von Führungskräften
- Kompetenzen entwickeln: Problemlösen
- Kompetenzen entwickeln: Entspannung

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussionen	<b>Lehrmethode</b>
Dipl.-Psych. Dieter B. Kierst (Arbeits- und Organisationspsychologe)	<b>Dozent</b>
<b>Dienstag, 8. September 2020, 09:00 bis 17:00 Uhr</b>	<b>Termin</b>
Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld, Elfrather Weg 5, 47802 Krefeld	<b>Tagungsort</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 250,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke)</li> <li>■ 220,00 € p. P. zzgl. gesetzl. MwSt. (einschl. Mittagessen und Tagungsgetränke) bei Teilnahme von mind. drei Personen aus einem Unternehmen</li> </ul>	<b>Kosten</b>



## 6

### Seminare für Betriebsräte

## Seminare für Betriebsräte

Nach dem BetrVG hat jedes Betriebsratsmitglied während seiner Amtszeit Anspruch auf einen Bildungsurlaub von insgesamt drei Wochen – bei Erstmitgliedern von insgesamt vier Wochen. Dieser Bildungsurlaub kann nur zum Besuch von Seminaren in Anspruch genommen werden, die von der zuständigen Arbeitsbehörde des Landes anerkannt sind. Diese Seminare für Betriebsräte sind Veranstaltungen im Sinne des § 37 Abs. 6 und Abs. 7 BetrVG. Unsere Betriebsräteseminare nach § 37 Abs. 6 und Abs. 7 BetrVG werden durch unseren Kooperationspartner, das Bildungswerk der Nordrhein-Westfälischen Wirtschaft e.V., durchgeführt.

#### Kosten

Die Teilnahme von Betriebsratsmitgliedern aus Mitgliedsunternehmen der Unternehmenschaf Niederrhein ist in der Regel kostenlos.



## Stornierungen

Bei Stornierungen innerhalb von drei Wochen vor Seminarbeginn fallen folgende Gebühren an:

- bei einem 5tägigen Seminar 750 €
- bei einem 3tägigen Seminar 500 €
- bei einem 3tägigen Intensivseminar 550 €
- bei einem 2tägigen Seminar 380 €
- bei einem 2tägigen Intensivseminar 430 €
- bei einem 1tägigen Seminar 170 €
- bei einem 1tägigen Intensivseminar 220 €.

Bei einer Absage weniger als eine Woche vor dem Seminarbeginn oder bei Nichterscheinen zum Seminar wird die Seminargebühr in voller Höhe berechnet. Die Gebühr entfällt, wenn eine Ersatzperson den Platz einnimmt.



## Grundlagen I: Organisation des Betriebsrats – Aufgaben, Rechte und Pflichten

Nach diesem Crashkurs ist der Betriebsrat in der Lage, sich ordnungsgemäß einzurichten. Mit diesem Grundgestell der Organisation werden die Betriebsratsmitglieder die Aufgaben des Betriebsrats gut ausführen können. Sie verstehen ihre Rechte und Pflichten als Betriebsratsmitglieder, werden die Arbeit effizient verteilen und Beschlüsse wirksam gestalten können. Sie sehen auch, wo sie den Vorsitz des Betriebsrats wirkungsvoll entlasten können. Dieses Seminar hilft ihnen, mit dem Arbeitgeber auf Augenhöhe verhandeln zu können.

### Teilnehmerkreis

Neu- und nachgewählte Betriebsratsmitglieder, Ersatzmitglieder und jene, die ihre Grundlagen auffrischen wollen

### Themenübersicht

- Die gesetzlichen Aufgaben des Betriebsrats
- Der Vorsitz des Betriebsrats und seine gesetzlichen Aufgaben
- Der Betriebsausschuss
- Weitere Ausschüsse zur Unterstützung der BR-Arbeit
- Mitgliedschaft und Ersatzmitgliedschaft im BR
- Rechte und Pflichten der Mitglieder/Ersatzmitglieder, insbesondere ihre Bezahlung und ihre Schulung
- Das Benachteiligungs- und Bevorzugungsverbot
- Arbeitszeitbefreiung und Freistellung
- Die Geheimhaltungspflicht
- Kosten des Betriebsrats
- Die Elemente der BR-Sitzung:  
Einladung, Tagesordnung, Sitzung, Protokoll
- Teilnahme der Gewerkschaften an BR-Sitzungen, Aufenthalt im Betrieb
- Die Sachverständigen und ihre Kosten
- Das Berufungsverfahren von Sachverständigen
- Die Betriebsversammlung als Kommunikationsmittel zu den Kollegen
- Die Abteilungsversammlung
- Die Zusammensetzung und die Rechte des Gesamtbetriebsrats
- Die Wahl des Wirtschaftsausschusses
- Die Zusammenarbeit mit der Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Das Beschwerderecht des Betriebsrats beim Arbeitgeber
- Die Konfliktlösung mit der Einigungsstelle

Kurzreferate, praktische Übungen, Erfahrungsaustausch, Fallstudien	<b>Lehrmethode</b>
<b>Montag, 11. Mai 2020, 09:30 Uhr, bis Mittwoch, 13. Mai 2020, 15:45 Uhr</b>	<b>Termin</b>
Steverbett Hotel, Lüdinghausen	<b>Tagungsort</b>
<b>Dienstag, 8. September 2020, 09:30 Uhr, bis Donnerstag, 10. September 2020, 15:45 Uhr</b>	<b>Termin</b>
Hotel „Zur Post“, Balve-Eisborn	<b>Tagungsort</b>
<b>Dienstag, 24. November 2020, 09:30 Uhr, bis Donnerstag, 26. November 2020, 15:45 Uhr</b>	<b>Termin</b>
BEST WESTERN Waldhotel Eskeshof, Wuppertal	<b>Tagungsort</b>



## Grundlagen II: Das Betriebsverfassungsgesetz – Rüstzeug für die Mitbestimmung und Mitwirkung

In diesem Aufbauseminar geht es um das Verhältnis zwischen Betriebsrat bzw. Betriebsratsmitglied zum Arbeitgeber. Die Teilnehmer erhalten grundlegende, gesetzesaktuelle sowie vertiefende Kenntnisse, um ihre Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte zielgerichtet und effektiv ausüben zu können. Neben praktischen Tipps zur Organisation des Betriebsrats vermittelt das Seminar die Aufgaben, Rechte und Pflichten eines Betriebsratsmitglieds bei der Mitwirkung und Mitbestimmung in den drei wesentlichen Kernbereichen der Betriebsratstätigkeit: den sozialen, personellen und wirtschaftlichen Angelegenheiten. Zudem erfahren die Teilnehmer, wie eine Betriebsvereinbarung auf Augenhöhe ausgehandelt werden kann. Sie bekommen auch einen Überblick über wichtige Vorschriften, die bei der Beschäftigung Schwerbehinderter zu beachten sind, und über die Aufgaben und Rechtsstellung der Schwerbehindertervertretung.

### Teilnehmerkreis

Neue Betriebsratsmitglieder und Betriebsräte, die vorhandenes Wissen vertiefen und auffrischen möchten

### Themenübersicht

#### Aufbau und Konzeption des Betriebsverfassungsgesetzes

##### Praktische Tipps zur Organisation des Betriebsrats:

- Vertrauliche Zusammenarbeit
- Gesetzliche Bestimmungen zur Betriebsratssitzung
- Konferenztechniken

##### Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten:

- Betriebsordnung
- Arbeitszeitgestaltung
- Sozialeinrichtungen
- Arbeitsschutz

##### Betriebsvereinbarung:

- Regelungsgrundlagen
- Beteiligungsrechte Betriebsrat
- Erzwingbare und freiwillige Betriebsvereinbarung

### Mitwirkung/Mitbestimmung in personellen Angelegenheiten:

- Allgemeine personelle Angelegenheiten
- Personelle Einzelmaßnahmen: Einstellung, Versetzung, Ein-/Umgruppierung, Kündigung

### Mitwirkung/Mitbestimmung in wirtschaftlichen Angelegenheiten:

- Wirtschaftsausschuss
- Betriebsänderung
- Sozialplan/Interessenausgleich

### Schwerbehindertenschutz:

- Grundlagen (Vorschriften SGB IX)
- Rechte/Kündigungsschutz von schwerbehinderten Mitarbeitern
- Schwerbehindertenvertretung
- Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- Aktuelle Rechtsprechung

Lehrgespräch, Gesprächskreis, Erfahrungsaustausch, praxisorientierte Übungen

Lehrmethode

Montag, 30. März 2020, 09:30 Uhr,  
bis Freitag, 3. April 2020, 15:45 Uhr

Termin

Derichsweiler Hof, Nümbrecht

Tagungsort

Montag, 15. Juni 2020, 09:30 Uhr,  
bis Freitag, 19. Juni 2020, 15:45 Uhr

Termin

Hotel zur Post, Wiehl

Tagungsort

Montag, 21. September 2020, 09:30 Uhr,  
bis Freitag, 25. September 2020, 15:45 Uhr

Termin

Quality Hotel, Lippstadt

Tagungsort



## Grundlagen III: Know-how im Arbeitsrecht – kompakt, effektiv und praxisnah

Das Arbeitsrecht regelt die Beziehung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer durch eine Vielzahl von Gesetzen, deren grundlegende Bestimmungen in einem umfassenden Überblick dargestellt werden. Das Besondere dabei ist: Die Teilnehmer lernen die wichtigsten arbeitsrechtlichen Schwerpunkte der Betriebsratsarbeit in den einzelnen Berufssphasen kennen, von der Bewerbung und dem Arbeitsvertrag über wichtige Schutzrechte während des Arbeitsverhältnisses bis hin zu dessen Beendigung. Je nach Fragen und Austausch bestimmen sie das Tempo selbst und erhalten auch Unterstützung für den teils ungewohnten Umgang mit Gesetzestexten und Kommentaren. Über den Datenschutz als weitere neue Anforderung im Arbeitsleben werden die Teilnehmer ausführlich informiert. Dabei werden der Beschäftigtendatenschutz, das informationelle Selbstbestimmungsrecht, die Mitbestimmungs- und Eingriffsrechte des Betriebsrats sowie die neue Datenschutzgrundverordnung berücksichtigt.

### Teilnehmerkreis

Neue Betriebsratsmitglieder und jene, die vorhandenes Wissen vertiefen und auffrischen möchten

### Themenübersicht

#### Basics:

- Abgrenzung zwischen Arbeitsrecht und Betriebsverfassungsrecht
- Die Rechtsgrundlagen des Arbeitsrechts

#### Die wichtigsten Arbeitstechniken für Betriebsräte:

- Gesetzestexte
- Kommentare
- Gesprächsvorbereitung
- Problemlösungsstrategien

#### Von der Bewerbung bis zum Arbeitsvertrag:

- Personalplanung
- Ausschreibung
- Vorstellungsgespräch
- Auswahlrichtlinien
- Inhalt des Arbeitsvertrags
- Kontrolle von Vertragsklauseln

### Alles rund um den Arbeitsvertrag:

- Abschluss und Inhalt
- Befristung und Teilzeit
- Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis

### Arbeitsalltag/Besondere Schutzrechte:

- Jugendarbeitsschutz
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall
- Mutterschutz, Eltern-/Pflegezeit
- AGG
- Arbeitszeit
- Bildungsurlaub

### Wenn es doch nicht klappt:

- Grundzüge des Kündigungsrechts
- Kündigungsarten
- Kündigungsschutz
- Aufhebungsvertrag
- Betriebsratsanhörung

### Der Berufsausstieg:

- Altersteilzeit
- Freistellung
- Abfindung

### Mitbestimmung/Beschäftigtendatenschutz:

- Die neue Datenschutzgrundverordnung
- Beschäftigtendatenschutz (Personalakte, Videoüberwachung, Social Media, Überwachung von E-Mails, Internet, Telefon)
- Zu- und Eingriffsrechte des Betriebsrats

Kurzreferate, Lehrgespräche, Diskussionen, Fallanalysen, Rollenspiele, Gruppenarbeit

**Lehrmethode**

**Montag, 23. März 2020, 09:30 Uhr,  
bis Freitag, 27. März 2020, 15:45 Uhr**

**Termin**

Sporthotel Landhaus Wacker, Wenden

**Tagungsort**

**Montag, 31. August 2020, 09:30 Uhr,  
bis Freitag, 4. September 2020, 15:45 Uhr**

**Termin**

Quality Hotel, Lippstadt

**Tagungsort**



#### Teilnehmerkreis

Betriebsratsmitglieder mit arbeits- und betriebsverfassungsrechtlichen Kenntnissen

#### Themenübersicht

##### Rechtsprechung zum Betriebsverfassungsrecht:

- Mitbestimmung und Mitwirkung

##### Rechtsprechung zum individuellen Arbeitsrecht:

- Arbeitszeit
- Kündigung
- Teilzeit
- Befristung, u. a.

##### Arbeitnehmerüberlassung

##### EU-Datenschutzgrundverordnung und das Bundesdatenschutzgesetz

##### Betriebliches Eingliederungsmanagement

##### Aktuelle Gesetzgebung

## Update Arbeitsrecht

Dieses Seminar gibt einen umfassenden Überblick über Gesetzesänderungen, die neueste Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts, der Landesarbeitsgerichte und des Europäischen Gerichtshofs. Aktuelle Entscheidungen werden in einem Überblick dargestellt und für die Praxis aufbereitet. Die Inhalte des Seminars richten sich nach den neuesten, relevanten Entscheidungen und werden kurzfristig aktualisiert.



Kurzreferate, Diskussion, Fallbeispiele, Erfahrungsaustausch

**Lehrmethode**

**Donnerstag, 10. Dezember 2020, 09:30 Uhr,  
bis Freitag, 11. Dezember 2020, 16:30 Uhr**

**Termin**

relexa hotel Ratingen City, Ratingen

**Tagungsort**



## Wirtschaftliche Angelegenheiten: Rechtliche und betriebswirtschaftliche Grundlagen

Die Teilnehmer erwerben sowohl das notwendige arbeitsrechtliche Wissen über den Wirtschaftsausschuss und die Mitbestimmung des Betriebsrats in wirtschaftlichen Angelegenheiten als auch die betriebswirtschaftlichen Grundlagen. Sie machen sich mit den wichtigsten Kenntnissen und Zusammenhängen vertraut – eine wichtige Voraussetzung für die Betriebsratstätigkeit und die Arbeit im Wirtschaftsausschuss.

### Teilnehmerkreis

Betriebsratsmitglieder und Mitglieder des Wirtschaftsausschusses ohne Vorkenntnisse

### Themenübersicht

#### Wirtschaftsausschuss:

- Bildung, Zusammensetzung, Sitzungen, Informationspflichten des Arbeitgebers, Lösung von Meinungsverschiedenheiten, Kostentragungspflicht des Arbeitgebers, Verhältnis Wirtschaftsausschuss – Betriebsrat

#### Mitbestimmung in wirtschaftlichen Angelegenheiten:

- Wirkung des Mitbestimmungsrechts, Begriff des Interessenausgleichs/der Betriebsänderung, Verfahren zur Aufstellung eines Interessenausgleichs, Sozialplan (Bedeutung, Inhalt, Verfahren zur Aufstellung), Beschäftigungsgesellschaft oder Abfindungs-Sozialplan, Nachteilsausgleich bei Verletzung des Mitbestimmungsrechts

#### Betriebswirtschaftliche Grundlagen:

- Rechtsformen der Unternehmen/Bedeutung/Unterschiede, Grundlagen des Jahresabschlusses von Unternehmen

#### Jahresabschluss/Bilanz:

- Anlage-/Umlaufvermögen, Eigenkapital und Fremdkapital, Berechnung von Unternehmensgewinnen/-verlusten

#### Analyse der wirtschaftlichen Situation des Unternehmens mit Kennzahlen (Cashflow u. a.)

Kurzreferate, Diskussionen, Fallbeispiele, praktische Übungen

**Lehrmethode**

**Montag, 11. Mai 2020, 09:30 Uhr,  
bis Mittwoch, 13. Mai 2020, 16:30 Uhr**

**Termin**

Hotel zur Post, Wiehl

**Tagungsort**



#### Teilnehmerkreis

Betriebsratsmitglieder, Wahlvorstandsmitglieder und Personen, die die JAV-Wahl 2020 durchführen

#### Themenübersicht

##### Basiswissen Wahl:

- Wer führt wann, wie und wo die Wahl der JAV durch?

##### Wahlvorstand:

- Bildung und Aufgaben
- Wer ist wahlberechtigt?
- Wie sieht eine Wählerliste aus?
- Wie setzt sich der Wahlvorstand zusammen?
- Wer bestellt ihn?

##### Wahlausschreiben:

- Formulierung
- Bekanntmachung
- Inhaltliche Anforderungen

##### Wahltag:

- Durchführung der Wahl
- Wahlvorschläge und Wahlgrundsätze
- Stimmabgabe und Stimmenausszählung
- Feststellung und Bekanntgabe des Wahlergebnisses
- Wahlbericht und Benachrichtigung der Gewählten

##### Wahlanfechtung und Ungültigkeit der Wahl:

- Wahlfehler
- Gerichtliche Überprüfung

Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Fallbeispiele

**Lehrmethode**

**Mittwoch, 16. September 2020, 09:30 Uhr bis 16:30 Uhr**

**Termin**

relexa Hotel Ratingen City, Ratingen

**Tagungsort**



## JAV: Rechte und Pflichten der JAV

Die Teilnehmer werden mit den Rechten und Pflichten der Jugend- und Auszubildendenvertretung vertraut gemacht und erhalten praxisorientierte Hilfestellungen zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben.

### Teilnehmerkreis

Neugewählte Jugend- und Auszubildendenvertreter, die noch keine bzw. geringe Kenntnisse in den rechtlichen Grundlagen für ihr Amt haben und als Auffrischung für Fortgeschrittene

### Themenübersicht

#### Einführung in die Arbeit der Jugend- und Auszubildendenvertretung:

- Grundgedanken und System des Arbeitsrechts
- Arbeit mit Gesetzestexten
- Wichtige Gesetze für JAV-Mitglieder
- Die Sozialpartner

#### Das Betriebsverfassungsgesetz und die Jugend- und Auszubildendenvertretung:

- Grundkonzeption des Betriebsverfassungsgesetzes
- Amtsführung der JAV
- Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat, dem Arbeitgeber, der Ausbildungsleitung
- Rechte und Aufgaben der JAV

Kurzreferate, Lehrgespräche, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen

**Lehrmethode**

**Dienstag, 19. Januar 2021, 09:30 Uhr,  
bis Mittwoch, 20. Januar 2021, 17:30 Uhr**

**Termin**

Ringhotel Katharinen Hof, Unna

**Tagungsort**

**Montag, 1. März 2021, 09:30 Uhr,  
bis Dienstag, 2. März 2021, 17:30 Uhr**

**Termin**

BEW gGmbH Bildungszentrum, Essen

**Tagungsort**



## JAV: Rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung

Die Teilnehmer erwerben und vertiefen ihre Kenntnisse für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben. Neben dem kleinen 1 x 1 zum Berufsausbildungsvertrag und zum Ausbildungsverhältnis lernen sie die Mitwirkungsmöglichkeiten der JAV sowie die rechtlichen Grundlagen der Arbeitnehmerschutzrechte für Azubis kennen. Sie beschäftigen sich mit den wichtigsten Themen, die am Ende der Berufsausbildung zu beachten sind, und erfahren, was passiert, wenn es Streit im Unternehmen gibt.

### Teilnehmerkreis

Neugewählte Jugend- und Auszubildendenvertreter, die noch keine bzw. geringe Kenntnisse in den rechtlichen Grundlagen für ihr Amt haben und als Auffrischung für Fortgeschrittene

### Themenübersicht

#### Berufsausbildungsvertrag:

- Praktikum – Berufsausbildung
- Zustandekommen
- Inhalt
- Vergütung
- Urlaub
- unzulässige/zulässige Klauseln
- Nebentätigkeiten

#### Mitwirkungsmöglichkeiten der JAV:

- Betriebspraktikum
- „Schnupperlehre“
- Einstellung von neuen Auszubildenden

#### Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis:

- Arbeitspflicht
- Pflichten des Ausbilders
- Berufsschule/Berichtsheft
- Haftungsfragen

#### Arbeitnehmerschutzrechte:

- Berufsbildungsgesetz
- Jugendarbeitsschutzgesetz
- Arbeitsplatzschutzgesetz
- AGG



### Ende der Berufsausbildung:

- Probezeit
- Kündigungsfristen und -gründe
- Mitwirkungsrechte der JAV
- Ausbildungszeugnis
- Arbeitsverhältnis nach der Berufsausbildung

### Schlichtung bei den Kammern, Arbeitsgerichtliche Streitigkeit

Kurzreferate, Lehrgespräche, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen

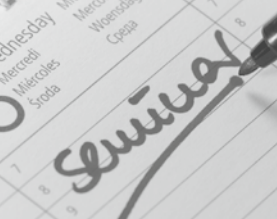
**Lehrmethode**

**Dienstag, 13. April 2021, 09:30 Uhr,  
bis Mittwoch, 14. April 2021, 17:30 Uhr**

**Termin**

Hotel Begardenhof, Köln

**Tagungsort**



## 7

### Firmenschulungen

## Firmenschulungen – Individuell und konkret!

Bei uns erhalten Sie keine Weiterbildung von der Stange. Unser Anliegen ist es, Schulungen bedarfsgerecht und an den Interessen der Teilnehmer bzw. der Unternehmen auszurichten. In unseren offenen Trainings kommen die Teilnehmer aus unterschiedlichen Unternehmen zusammen. Hierbei stehen die Vermittlung von Grundlagenwissen und Handlungsempfehlungen für den Alltag im Fokus.

Bei unseren Inhouse-Trainings wird es konkret! Hier werden die Voraussetzungen und Bedingungen in den Unternehmen in Vorgesprächen mit den Trainern geklärt und individuelle Trainings konzipiert. Sie entscheiden, welche Themen im Seminar behandelt werden. Sie bestimmen Lehr- und Lernziele sowie Zeit und Ort. Durch die arbeitsplatznahe Qualifizierung kann das Erlernte schnell in die Praxis umgesetzt werden.

Auch wenn es darum geht, unternehmensspezifische Fragestellungen einmal mit einem versierten Trainer und den eigenen Kollegen und Mitarbeitern zu diskutieren und nach Lösungen zu suchen, bieten wir unseren Service an.

Das Themenspektrum für Inhouse-Trainings ergibt sich aus unserem aktuellen Seminarangebot sowie einer breiten Palette weiterer Themen, die durch unsere Trainer abgedeckt werden können, z. B.:

- Büromanagement / Korrespondenz / Sekretariat und Assistenz / Telefontrainings
- Verkaufs- und Servicetrainings
- Kommunikation / Präsentation / Moderation / Rhetorik / Argumentation
- Konfliktlösung / Teamentwicklung / Mitarbeiterführung / Arbeiten und Führen 4.0
- Gesprächsführung
- Selbstorganisation / Zeitmanagement / Arbeitsmethodik
- Strategische Personalentwicklung / Organisationsentwicklung / Personalsuche und -auswahl / Employer Branding
- Demografie / Gesundheit / Psychische Belastungen / Work-Life-Balance / Resilienz
- Prozessbegleitung und Change-Management
- Führungskräfte trainings und Workshops
- Trainings und Workshops für Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte

Ist Ihr Wunschthema nicht dabei? Rufen Sie uns an. In unserem Trainernetzwerk gibt es Experten zu vielen weiteren Themen.

## Wir haben Interesse an folgender Firmenschulung:

---

Thema des Seminars

---

Zielgruppe

---

Inhalte

---

---

---

Geschätzte Teilnehmerzahl

---

Schulungsort

---

gewünschter Termin

### **Ansprechpartner:**

---

Name, Vorname

---

E-Mail

---

Telefonnummer

---

Unternehmen

---

Ort, Datum

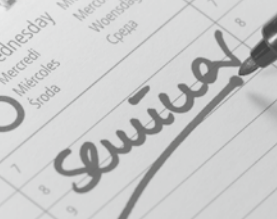
---

Unterschrift

**Bildungswerk  
Unternehmensschaft  
Niederrhein GmbH**  
Lydia Czapla und  
Katja Pohl  
Ostwall 227  
47798 Krefeld

per Fax  
**02151 6270-719**

oder E-Mail:  
**seminare@un-bw.de**



# 8

## Hinweise für Teilnehmer

### Hinweise für Teilnehmer

<b>Auskunft</b>	Wir stehen jederzeit für Sie zur Verfügung und informieren Sie gerne zu gezielten Fragen und Ihren speziellen Wünschen.
<b>Ansprechpartnerinnen</b>	Dipl.-Soz.-Wiss., M. A. Astrid Holzhausen Lydia Czaplá Katja Pohl Telefon: 02151 6270-19 Telefax: 02151 6270-719 E-Mail: <a href="mailto:seminare@un-bw.de">seminare@un-bw.de</a>
<b>Adresse</b>	Bildungswerk Unternehmerschaft Niederrhein GmbH Ostwall 227, 47798 Krefeld Postfach 10 23 61, 47723 Krefeld
<b>Anmeldung</b>	Anmeldungen zu unseren Seminaren sind nur über Unternehmen möglich. Anmeldungen müssen schriftlich erfolgen und dem Bildungswerk spätestens <b>vier Wochen</b> vor Beginn des jeweiligen Seminars vorliegen. Bitte geben Sie Namen und Stellung der Teilnehmer sowie die Firmenschrift an. Jeder Teilnehmer erhält eine Anmeldebestätigung, die zugleich die Seminarrechnung darstellt. Mit Ihrer Anmeldung erkennen Sie unsere Teilnahmebedingungen an.
<b>Datenschutz</b>	Sollten Sie unser Anmeldeformular mit persönlichen Daten versehen und an uns absenden, erklären Sie sich damit einverstanden, dass diese Daten zu geschäftlichen Zwecken (Versand von Materialien/Informationen etc.) genutzt werden können. Ihre einmal erteilte Einwilligung können Sie jederzeit mit Wirkung für die Zukunft bei uns widerrufen. Eine Weitergabe an Dritte, zu kommerziellen oder nicht-kommerziellen Zwecken, findet ausdrücklich nicht statt.
<b>Kosten</b>	Die Teilnahmegebühren für das jeweilige Seminar sind im Programmheft angegeben. Sie sind unter Angabe der Rechnungsnummer, des Teilnehmersnamens, der Firma und des Semintitels auf das Konto <b>Bildungswerk Unternehmerschaft Niederrhein GmbH</b> <b>IBAN DE19 3205 0000 0000 0888 49, BIC SPKRDE33</b> einzuzahlen.

Eine Stornierung der Anmeldung muss schriftlich erfolgen. Alternativ können Sie auch jederzeit einen Vertreter für die Teilnahme am Seminar benennen. **Eine Stornierung ist bis 28 Tage vor Seminarbeginn kostenfrei; danach ist die Teilnahmegebühr zu 100 % fällig.**

#### Stornierung

Die Tagungsorte sind bei den einzelnen Veranstaltungen im Programm angegeben. Ausreichende Parkmöglichkeiten sind vorhanden.

#### Tagungsorte

Die Seminarteilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

#### Teilnahmenachweis

Wir bitten um Verständnis, dass wir uns die Absage oder Änderung von Seminaren, zum Beispiel bei Ausfall eines Dozenten oder zu geringer Teilnehmerzahl, bei voller Kostenerstattung vorbehalten müssen. Ein weitergehender Schadensersatzanspruch ist ausgeschlossen.

#### Änderungen/ Seminarabsagen

In jedem Fall sind wir bemüht, Ihnen Absagen oder notwendige Änderungen des Programms so rechtzeitig wie möglich mitzuteilen.

Soweit Veranstaltungen in Räumen und auf Grundstücken Dritter stattfinden, haftet die Bildungswerk Unternehmerschaft Niederrhein GmbH gegenüber den Teilnehmern nicht bei Unfällen und Verlust oder Beschädigung ihres Eigentums, es sei denn, der Schaden wurde von der Bildungswerk Unternehmerschaft Niederrhein GmbH oder ihren Mitarbeitern schuldhaft verursacht.

#### Haftung

Wir sind Mitglied im Wuppertaler Kreis e.V. – Bundesverband Betriebliche Weiterbildung, in dem sich führende Weiterbildungseinrichtungen der Wirtschaft zusammengeschlossen haben. Durch den Erfahrungsaustausch der Institute und gemeinsame Projekte fördert der Wuppertaler Kreis die Weiterbildung von Führungskräften. Die Mitglieder haben sich zu einem gemeinsamen hohen Qualitätsstandard in der Weiterbildung verpflichtet.

#### Garantierte Qualität



## Anmeldung zum Seminar

\_\_\_\_\_  
Bezeichnung des Seminars

\_\_\_\_\_  
vom

\_\_\_\_\_  
bis

### Teilnehmer:

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer

\_\_\_\_\_  
Stellung im Betrieb

### Firma:

\_\_\_\_\_  
Firmenanschrift: Straße und Haus-Nr., PLZ, Ort

### ggf. Ansprechpartner/in (falls Korrespondenz nicht an Teilnehmer geht):

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer

### ggf. Rechnungsanschrift (falls von Firmenanschrift abweichend):

\_\_\_\_\_  
Rechnungsanschrift: Straße und Haus-Nr., PLZ, Ort

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Durch die Anmeldung erklärt sich der Auftraggeber mit der Be- und Verarbeitung personenbezogener/geschäftsbezogener Daten für Zwecke der Seminarabwicklung einverstanden. Der Auftraggeber ist damit einverstanden, dass die Daten zur Übermittlung von Informationen über das Bildungsangebot der Bildungswerk Unternehmerschaft Niederrhein GmbH genutzt werden und dass die Daten zu diesem Zweck gespeichert werden. Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.

- Ich erkenne die „Hinweise für Teilnehmer“  
(S. 76 + 77 oder [www.un-bw.de/infos/teilnahme](http://www.un-bw.de/infos/teilnahme)) an.

**Bildungswerk  
Unternehmerschaft  
Niederrhein GmbH**  
Lydia Czapla und  
Katja Pohl  
Ostwall 227  
47798 Krefeld

per Fax

**02151 6270-719**

oder E-Mail:

**seminare@un-bw.de**





## Anmeldung zum Seminar

Bezeichnung des Seminars

vom

bis

### Teilnehmer:

Name, Vorname

E-Mail

Telefonnummer

Stellung im Betrieb

### Firma:

Firmenanschrift: Straße und Haus-Nr., PLZ, Ort

### ggf. Ansprechpartner/in (falls Korrespondenz nicht an Teilnehmer geht):

Name, Vorname

E-Mail

Telefonnummer

### ggf. Rechnungsanschrift (falls von Firmenanschrift abweichend):

Rechnungsanschrift: Straße und Haus-Nr., PLZ, Ort

Ort, Datum

Unterschrift

Durch die Anmeldung erklärt sich der Auftraggeber mit der Be- und Verarbeitung personenbezogener/geschäftsbezogener Daten für Zwecke der Seminarabwicklung einverstanden. Der Auftraggeber ist damit einverstanden, dass die Daten zur Übermittlung von Informationen über das Bildungsangebot der Bildungswerk Unternehmerschaft Niederrhein GmbH genutzt werden und dass die Daten zu diesem Zweck gespeichert werden. Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.

- Ich erkenne die „Hinweise für Teilnehmer“  
(S. 76 + 77 oder [www.un-bw.de/infos/teilnahme](http://www.un-bw.de/infos/teilnahme)) an.

**Bildungswerk  
Unternehmerschaft  
Niederrhein GmbH**  
Lydia Czapla und  
Katja Pohl  
Ostwall 227  
47798 Krefeld

per Fax

**02151 6270-719**

oder E-Mail:

**seminare@un-bw.de**



## Anmeldung zum Seminar

Bezeichnung des Seminars

vom

bis

### Teilnehmer:

Name, Vorname

E-Mail

Telefonnummer

Stellung im Betrieb

### Firma:

Firmenanschrift: Straße und Haus-Nr., PLZ, Ort

### ggf. Ansprechpartner/in (falls Korrespondenz nicht an Teilnehmer geht):

Name, Vorname

E-Mail

Telefonnummer

### ggf. Rechnungsanschrift (falls von Firmenanschrift abweichend):

Rechnungsanschrift: Straße und Haus-Nr., PLZ, Ort

Ort, Datum

Unterschrift

Durch die Anmeldung erklärt sich der Auftraggeber mit der Be- und Verarbeitung personenbezogener/geschäftsbezogener Daten für Zwecke der Seminarabwicklung einverstanden. Der Auftraggeber ist damit einverstanden, dass die Daten zur Übermittlung von Informationen über das Bildungsangebot der Bildungswerk Unternehmerschaft Niederrhein GmbH genutzt werden und dass die Daten zu diesem Zweck gespeichert werden. Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.

- Ich erkenne die „Hinweise für Teilnehmer“  
(S. 76 + 77 oder [www.un-bw.de/infos/teilnahme](http://www.un-bw.de/infos/teilnahme)) an.

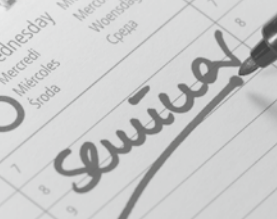
**Bildungswerk  
Unternehmerschaft  
Niederrhein GmbH**  
Lydia Czapla und  
Katja Pohl  
Ostwall 227  
47798 Krefeld

per Fax

**02151 6270-719**

oder E-Mail:

**seminare@un-bw.de**



## Anmeldung zum Betriebsräteseminar

\_\_\_\_\_

Bezeichnung des Seminars

\_\_\_\_\_

Termin

\_\_\_\_\_

Veranstaltungsort

**Teilnehmer:**

Anrede:  Frau  Herr

\_\_\_\_\_

Name, Vorname

\_\_\_\_\_

Funktion

\_\_\_\_\_

E-Mail

\_\_\_\_\_

Mobil

**Firma:**

\_\_\_\_\_

Firmenname

\_\_\_\_\_

Branche

\_\_\_\_\_

Straße und Haus-Nr., PLZ, Ort

\_\_\_\_\_

Telefon

\_\_\_\_\_

Telefax

**Anzahl der Mitarbeiter im Betrieb:**

- <100       100 – 199       200 – 500       >500

**Unser Unternehmen ist Mitglied im Arbeitgeberverband:**

- ja       nein

---

Name und Ort des AGV

- Korrespondenz geht an Teilnehmer  
 Korrespondenz geht an folgende Abteilung / Ansprechpartner:

---

- Rechnung geht an folgende Abteilung / Ansprechpartner:

---

---

Die Seminargebühr wird durch die Unternehmerschaft Niederrhein/  
Arbeitgeberverband der Ernährungsindustrie NRW übernommen.

---

Datum

---

Unterschrift

- Ich akzeptiere mit meiner Anmeldung die AGB des Bildungswerks der Nordrhein-Westfälischen Wirtschaft e. V. für die Seminare der Betriebsratsmitglieder mit den Datenschutzhinweisen, die unter [www.bwnrw.de](http://www.bwnrw.de) einzusehen sind.
- Ich akzeptiere mit meiner Anmeldung die Stornierungsbedingungen (S. 57, bzw. unter [www.un-bw.de](http://www.un-bw.de)).

**Bildungswerk  
Unternehmerschaft  
Niederrhein GmbH**  
Lydia Czapla und  
Katja Pohl  
Ostwall 227  
47798 Krefeld

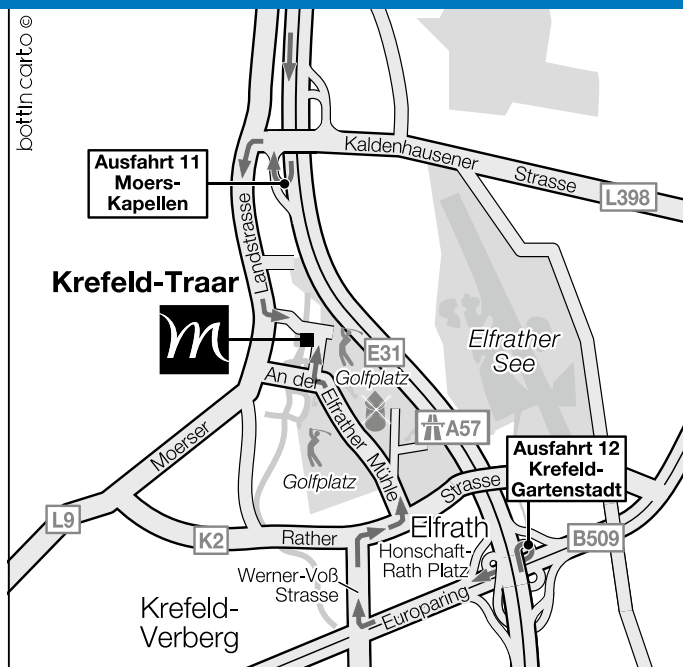
per Fax  
**02151 6270-719**

oder E-Mail:  
**[seminare@un-bw.de](mailto:seminare@un-bw.de)**



## 10. SO FINDEN SIE UNSERE TAGUNGSRORTE

### Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld



#### Adresse

#### Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld

Elfrather Weg 5, Am Golfplatz, 47802 Krefeld  
Telefon 02151 9560, Telefax 02151 956100  
[www.mercure.accorhotels.com](http://www.mercure.accorhotels.com)

#### Wegbeschreibung

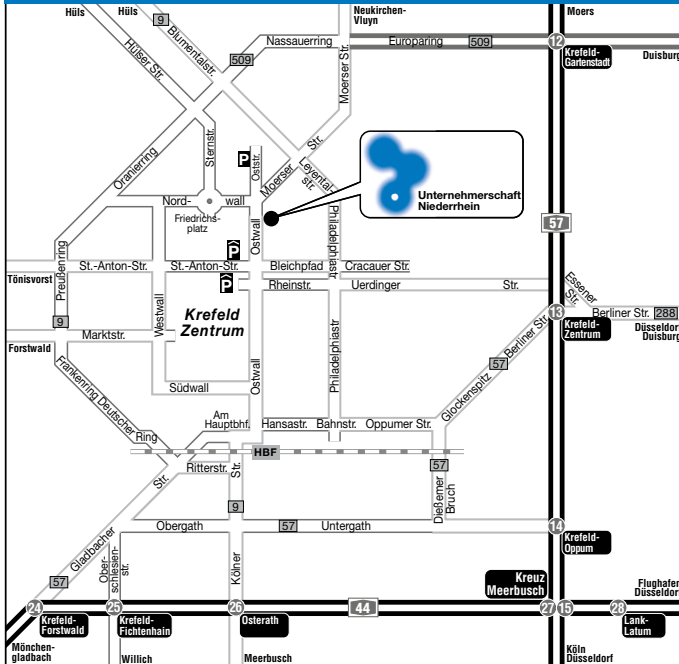
#### Aus Richtung Düsseldorf/Köln A 57 Richtung Goch:

Ausfahrt Krefeld-Gartenstadt. Fahren Sie Richtung Gartenstadt und folgen Sie der Ausschilderung Mercure. 1. Ampel rechts, Richtung Traar-Elfrath/Werner-Voß-Straße. An der nächsten Ampel links abbiegen (An der Elfrather Mühle). Nach dem Golfplatz erreichen Sie das Mercure Hotel.

#### Aus Richtung Essen/Oberhausen/Duisburg Autobahn A 40:

Fahren Sie bis zum Kreuz Moers. Hier wechseln auf die A 57 Richtung Köln und folgen bis Ausfahrt Moers-Kapellen. Fahren Sie links bis zum Ortseingang Krefeld-Traar (Moerser Landstraße). An der Tankstelle biegen Sie nach links ab (An der Elfrather Mühle). Sie erreichen das Mercure Hotel nach 500 m.

## Unternehmenschaft Niederrhein



### Unternehmenschaft Niederrhein

Ostwall 227, 47798 Krefeld  
Telefon 02151 6270-19, Telefax 02151 6270-719  
[www.un-bw.de](http://www.un-bw.de)

### Aus Richtung Süden (Köln/Düsseldorf) A 57:

Abfahrt Krefeld-Zentrum/Duisburg-Süd (Nr. 13), Richtung Krefeld-Zentrum, nach 20 m vor der Ampel rechts, (Essener Str. geht über in die Uerdinger Str. und anschl. in die Rheinstr.); in der Stadtmitte (nach ca. 4 km) an Ampelkreuzung rechts ab in den Ostwall.

### Aus Richtung Norden (Moers/Ruhrgebiet) A 57:

Abfahrt Krefeld-Gartenstadt (Nr. 12), Richtung Krefeld, nach 4 km links auf Moerser Str., an der 3. Ampel links auf Leyentalstr., an der 2. Ampel rechts auf Rheinstr., nächste Ampel rechts auf Ostwall.

Adresse

Wegbeschreibung

