

# Verlag Dashöfer Jahresprogramm 2015/2016

- Seminare September 2015 bis Dezember 2016
- Lehrgänge
- VideoCampus
- Fachbroschüren
- Praxishandbücher
- Internetportale
- Hörbücher
- Software

**NEU!**  
**Zertifizierte Lehrgänge**  
Infolyer beachten!





**Verlag Dashöfer GmbH**

- Fachinformationen
- Business-Seminare
- Online-Medien

**Barmbeker Straße 4 a**

**22303 Hamburg**

**Tel.: +49 40 41 33 21-0**

**Fax: +49 40 41 33 21 11**

**E-Mail: [info@dashoefer.de](mailto:info@dashoefer.de)**

**[www.dashoefer.de](http://www.dashoefer.de)**

# Editorial

Liebe Leserinnen und Leser,

Sie halten heute das neue Programm des Verlag Dashöfer in Ihren Händen. Es wird Sie bei Ihrer Weiterbildungs-Planung in diesem und dem kommenden Jahr unterstützen.

Immer wieder stellt das Wirtschaftsleben neue Anforderungen an große wie kleine Unternehmen, die erfüllt sein wollen. Gesetze und Verordnungen ändern sich, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen qualifiziert weitergebildet werden, die Zusammenarbeit innerhalb Ihres Unternehmens soll auf guten Füßen stehen und auch die Beziehungen zu neuen und alten Kunden wollen gepflegt sein – kurzum: Es geht um Ihre Zukunft! Wir begleiten Sie gern mit dem passenden Know-how erfahrener Praktiker und garantieren sowohl Rechtssicherheit als auch ein hohes Qualitätsniveau.

Nicht nur an Sie, auch an uns stellt die Zukunft Fragen: Wie können Sie als unsere Kundinnen und Kunden am besten vom Wissen unserer Expertinnen und Experten profitieren?

Sicher kennen Sie schon unsere Seminare, Handbücher, Fachbroschüren und Software. Die Weiterbildungsmöglichkeiten entwickeln sich rasant; heute können Sie unsere Seminare auch im Internet besuchen oder das für Ihren Arbeitsbereich passende Themenportal nutzen, samt aktuellen Fachartikeln sowie Foren, Videos und Praxistipps zum Download.

Auch in diesem Jahr haben wir unser Produktangebot für Sie erweitert. Ab sofort bieten wir Ihnen verschiedene Lehrgangsformen an, die auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt sind. Ob Online-, Präsenz- oder Videolehrgang, bei uns finden Sie genau das Richtige, um sich bequem jederzeit und von jedem Ort aus weiterzubilden. Renommierete Kooperationspartner wie die EBC Hochschule oder die Datenschutz für Deutschland GmbH garantieren die fachliche und didaktische Qualität der Weiterbildungen. Im Anschluss an den Lehrgang wird das erlernte Wissen in einer Abschlussprüfung abgefragt. Ein Zertifikat mit Dokumentation der Lehrgangsthemen und der erreichten Prüfungsnote belegt bei bestandener Prüfung Ihre neu erworbene Qualifikation.

Passgenaues Fachwissen für Ihre Arbeitspraxis, das macht das Programm des Verlag Dashöfer seit seiner Gründung 1989 aus. Dies bedeutet für Sie: Das neu erworbene Wissen können Sie schnell und erfolgreich in Ihrem Berufsalltag anwenden. So macht Weiterbildung Spaß!

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg – und stehen Ihnen stets mit Rat zur Seite.

Mit herzlichen Grüßen  
Ihr Hans Dashöfer



Im Internet unter  
[www.dashoefer.de](http://www.dashoefer.de)  
können Sie sich für unsere  
Seminare anmelden und alle  
Produkte bestellen.  
So geht's am einfachsten  
und schnellsten.



# Inhaltsverzeichnis

<b>Editorial</b>	1
Inhaltsverzeichnis	3
<hr/>	
<b>Praxis-Seminare</b>	
Unser Seminarangebot	4
Online-Seminare	6
Inhouse-Seminare	7
VideoCampus	8
Seminarübersicht	10
<b>Steuern und Finanzen</b>	<b>18</b>
<b>Bilanzierung und Jahresabschluss</b>	<b>43</b>
<b>Controlling</b>	<b>53</b>
<b>Personalmanagement und Entgeltabrechnung</b>	<b>59</b>
<b>Management und Unternehmensführung</b>	<b>96</b>
<b>Assistenz und Sekretariat</b>	<b>117</b>
<b>Immobilien und Grundbesitz</b>	<b>133</b>
<b>Bauwesen und Architektur</b>	<b>142</b>
Tagungsorte	161
Referenten	162
Das sagen unsere Kunden	174
Referenzen	176
<hr/>	
<b>Aktuelle Fachbroschüren</b>	177
<hr/>	
<b>Handbücher</b>	
Rechtshandbuch für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte	182
StiftungsManager	182
Bilanzierung aktuell – Praxishandbuch für das Rechnungswesen	183
Erfolgreiches Management von Bibliotheken und Informationseinrichtungen	183
<hr/>	
<b>Themenportale</b>	
<a href="http://www.dasFiBuWissen.de">www.dasFiBuWissen.de</a>	184
<a href="http://www.dasAGWissen.de">www.dasAGWissen.de</a>	185
<a href="http://www.dasbibliothekswissen.de">www.dasbibliothekswissen.de</a>	186
<a href="http://www.dasGleichstellungsWissen.de">www.dasGleichstellungsWissen.de</a>	187
<hr/>	
<b>Hörakademie</b>	
Gesundheitsstrategien im Berufsalltag	188
Rhetorik in der Business-Welt	189
Business-Etikette	189
Zeitmanagement	190
Ziele an den Mann bringen	190
<hr/>	
<b>Software</b>	
PC-Formular VERGABE	191
PC-Formular BAU	192
<hr/>	
<b>E-Mail-Newsletter</b>	194
<hr/>	
<b>Anmeldung / Bestellung</b>	
Jahreskalender	195
Bestellinformationen	196
Anmeldung für Seminare	197
Produktbestellung	198
Bestellformular VideoCampus	200
Ansprechpartner	201

# Unser Seminarangebot

## Wir halten Sie aktiv auf dem Laufenden

Sehr geehrte Seminar-Teilnehmerinnen und -Teilnehmer,

im Folgenden haben wir Ihnen eine hilfreiche Übersicht über unser feststehendes Seminar-Programm für das Jahr 2015/2016 in den folgenden Bereichen zusammengestellt: **Steuern und Finanzen, Bilanzierung und Jahresabschluss, Personalmanagement und Entgeltabrechnung, Management und Unternehmensführung, Assistenz und Sekretariat, Immobilien und Grundbesitz, Bauwesen und Architektur.**

Lesen Sie, wie Sie sich in diesem und im nächsten Jahr einen Vorsprung auf Ihre Konkurrenz verschaffen können. Unsere hoch qualifizierten Experten aus Wirtschaft und Lehre vermitteln Ihnen praxisnah aktuelles Wissen zu Themen, die Sie in Ihrer täglichen Praxis beschäftigen. Ein aktiver Erfahrungsaustausch sowie Diskussionen mit unseren Referenten und Teilnehmern dienen Ihnen als ideales Benchmarking. Sie verschaffen sich

einen gezielten Überblick über Trends und Wandlungen in Ihrer Branche und Ihrem Fachbereich. Wir würden uns freuen, Sie bald auf unseren Seminaren persönlich begrüßen zu dürfen. Bei Rückfragen hilft Ihnen die jeweilige **Seminar-Managerin** gerne weiter.



### ■ Steuern und Finanzen ■ Bilanzierung und Jahresabschluss

**Sonja Filipovic**, Seminarmanagerin,  
Telefon 0 40/41 33 21-77,  
s.filipovic@dashoefer.de



### ■ Personalwesen ■ Immobilien und Grundbesitz

**Katrin Lambert**, Seminarmanagerin,  
Telefon 0 40/41 33 21-31,  
k.lambert@dashoefer.de



### ■ Management und Unternehmensführung ■ Assistenz und Sekretariat

**Elise Tauch**, Seminarmanagerin,  
Telefon 0 40/41 33 21-37,  
e.tauch@dashoefer.de



### ■ Bauwesen und Architektur

**Maria Verlup**, Seminarmanagerin,  
Telefon 0 40/41 33 21-40,  
m.verlup@dashoefer.de

## Seminar-Kalender



Einen Überblick über unsere aktuellen Seminare können Sie komfortabel auf [www.dashoefer.de/seminarkalender](http://www.dashoefer.de/seminarkalender) einsehen.

## Weiterbildung in angenehmer Atmosphäre

### Ablauf eines eintägigen Seminars

- 8:30 Uhr Empfang und Ausgabe der Seminarunterlagen
- 9:00 - 9:15 Uhr Begrüßung durch den Referenten und Abstimmung des Seminarinhaltes mit den Erwartungen und Zielen der Teilnehmer
- 10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Gemeinsames Mittagessen
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Seminars

*Alle Teilnehmer erhalten ein Teilnehmer-Zertifikat*

### Ablauf eines zwei- oder dreitägigen Seminars

#### Erster Tag

- 8:30 Uhr Empfang und Ausgabe der Seminarunterlagen
- 9:00 - 9:15 Uhr Begrüßung durch den Referenten und Abstimmung des Seminarinhaltes mit den Erwartungen und Zielen der Teilnehmer
- 10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Gemeinsames Mittagessen
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des ersten Seminartages

*Im Anschluss an den ersten Seminartag lädt der Verlag Dashöfer Sie zu einem gemeinsamen Umtrunk ein.*

#### Zweiter und dritter Tag

- 9:00 Uhr Seminarbeginn
- 10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Gemeinsames Mittagessen
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des zweiten Seminartages / Ende des Seminars

*Alle Teilnehmer erhalten ein Teilnehmer-Zertifikat*

**Übernachungskosten sind nicht im Seminarpreis enthalten**

### Sonderkonditionen für Hotelübernachtungen

Zu jeder Veranstaltung haben wir Einzelzimmer vom Vortag als Abruflkontingent für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer reserviert. Sie erhalten einen Vorzugspreis, welcher jeweils mit dem Verlag Dashöfer und dem Hotel abgestimmt ist. Allerdings gilt das Angebot nur außerhalb von Messen und so lange der Vorrat reicht.

Das Kontingent können Sie bis 14 Tage vor Seminarbeginn direkt beim Hotel abrufen. Hier geben Sie bitte das Stichwort „Verlag Dashöfer“ an.

Für Fragen bei Ihrer Buchung kontaktieren Sie gerne Frau Till:

Telefon: 0 40 / 41 33 21 - 27

E-Mail: w.till@dashoefer.de



*Helle und freundliche Räume schaffen eine angenehme Lernatmosphäre.*



*Unser/e Tagungsassistent/in steht Ihnen während des Seminars für organisatorische Fragen sowie Ihre Anliegen zur Verfügung.*



*Unsere Seminare finden in ausgewählten Tagungshotels statt.*



## Online-Seminare – eine wertvolle Alternative [www.dashofer.de/onlineseminare](http://www.dashofer.de/onlineseminare):

Die Seminarthemen werden fortlaufend nach aktuellen Gegebenheiten aufbereitet und erneuert. Alle Themen finden Sie auf unserer Homepage [www.dashofer.de/onlineseminare](http://www.dashofer.de/onlineseminare)

**schnell – effizient – topaktuell – kompakt – praxisnah – sofort verfügbar**

Eine gute Alternative zu Präsenzveranstaltungen sind Online-Seminare. Online-Seminare können Sie flexibel von Ihrem Arbeitsplatz oder von zu Hause aus verfolgen.

### Wie kann man sich ein Live Online-Seminar vorstellen?

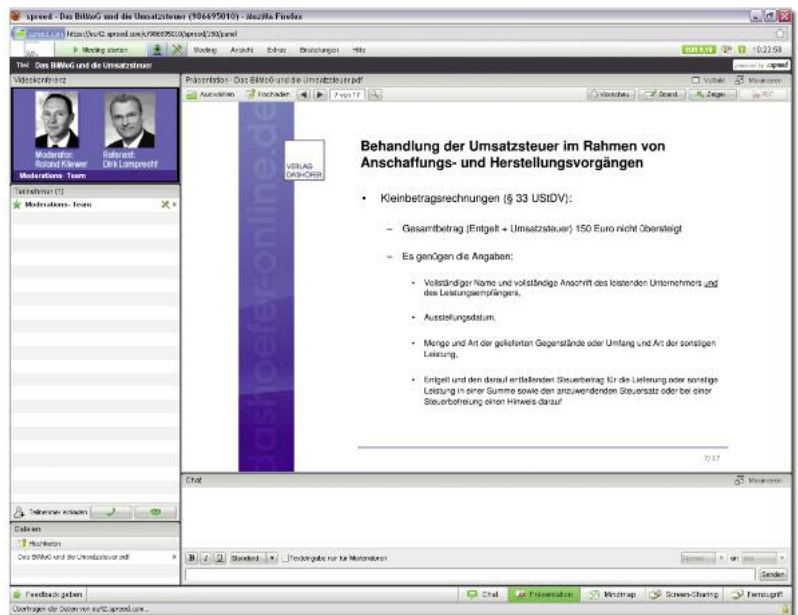
Es ist ganz einfach. Sie betreten einen virtuellen Seminarraum, hören den Referenten und sehen eine PowerPoint-Präsentation. Fragen an den Referenten stellen Sie mit der Chat-Funktion, gilt nur für Live Veranstaltungen.

### Equipment:

Sie benötigen nur einen Computer mit Internetzugang und Flash-Plug-In. Den Ton hören Sie wahlweise über Lautsprecherboxen oder Kopfhörer, alternativ ist auch das Hören per Telefon möglich.

### Ihre Vorteile

- ✓ **Sparen Sie Zeit:** Unsere Online-Seminare sind sehr viel kürzer als Präsenz-Seminare. In 60 bis 90 Minuten erfahren Sie komprimiert alles Wichtige zu dem Thema, das für Sie gerade aktuell ist. Außerdem entfällt der Anfahrtsweg zum Veranstaltungsort.
- ✓ **Sparen Sie Geld:** Durch eine günstige Teilnahmegebühr.
- ✓ **Kern-Inhalte:** Sie erhalten gut aufbereitete, kompakte Informationen zu einem Thema.
- ✓ **Antworten auf Ihre Fragen:** Ihre Fragen wird der Referent am Ende der Live Veranstaltung beantworten.
- ✓ **Machen Sie es sich bequem:** Loggen Sie sich an Ihrem Computer in den virtuellen Seminarraum im Internet ein.



### Und so einfach funktioniert es:

Wählen Sie das passende Seminar auf unserer Homepage aus: [www.dashofer.de/onlineseminare](http://www.dashofer.de/onlineseminare)



Melden Sie sich über das Anmeldeformular an.



Sie erhalten eine E-Mail. Folgen Sie den Anweisungen und melden Sie sich über den gesendeten Link an.



Sie befinden sich nun im virtuellen Konferenzraum.



Das Seminar kann beginnen.

Online-Seminar-Teilnehmer Peter Wachsmuth, Bauverein Halle & Leuna eG

„Die Weiterbildung auf diesem Wege ist eine sehr gute Möglichkeit, ohne wesentlichen Zeitverlust Neuerungen kennenzulernen.“



# Inhouse-Seminare

Maßgeschneiderte Premium-Weiterbildung

## Unsere Inhouse-Angebote für Sie: Individuell, effizient und nachhaltig

- Durch hohe Kundenorientierung und engen Praxisbezug haben wir uns auf einem Markt mit mittlerweile 80.000 Kunden etabliert
- Wir verfügen über das fachliche Know-How und bringen Erfahrung im Inhouse-Seminarbereich von über 20 Jahren mit
- Sie erhalten die aktuellsten Fachinformationen zu verschiedensten Bereichen:
  - Recht
  - Steuern
  - Management
  - Unternehmensführung
  - Personalwesen
  - Immobilienwesen
- Wir stehen Ihnen mit einer 100% sicheren Abwicklung zur Seite – von A wie Anfrage bis Z wie Zertifikat
- Wir stellen den direkten Kontakt zu unseren Experten, damit diese sich direkt an Ihrem Unternehmen ausrichten
- Unsere Referenten beschäftigen sich vor dem Inhouse-Seminar intensiv mit Ihrem Unternehmen und bringen immer aktuelle und praxisnahe Fälle in das Konzept ein
- Sie erhalten umfangreiche, individuell für Sie erstellte Seminarunterlagen, die Ihnen auch nach dem Seminar im Alltag helfen
- Auch nach dem Inhouse-Seminar können Sie i.d.R. auf unsere Experten zukommen und noch offene Fragen klären



### Ihre Vorteile

#### Sie bestimmen...

- ✓ Termin, Teilnehmerzahl und Dauer
- ✓ Seminarinhalt und -umfang
- ✓ Auswahl unserer Praxisbeispiele

#### Sie sparen ...

- ✓ Ausfallzeiten
- ✓ Reisekosten
- ✓ Spesen

#### Wir bieten ...

- ✓ Basis-, Aufbau- und Intensivseminare
- ✓ Einzeltrainings und Coachings
- ✓ Workshops und Vorträge

#### Wir garantieren ...

- ✓ praxisnahe Seminare
- ✓ erfahrene und kompetente Experten
- ✓ umfangreiche Seminarunterlagen

### Ansprechpartner für Inhouse-Seminare

Die Ansprechpartner für die jeweiligen Themenbereiche entnehmen Sie bitte den Informationen auf Seite 4.

# VIDEO CAMPUS

Der VideoCampus verbindet Fortbildung bei Top-Referenten mit vollkommener Flexibilität.

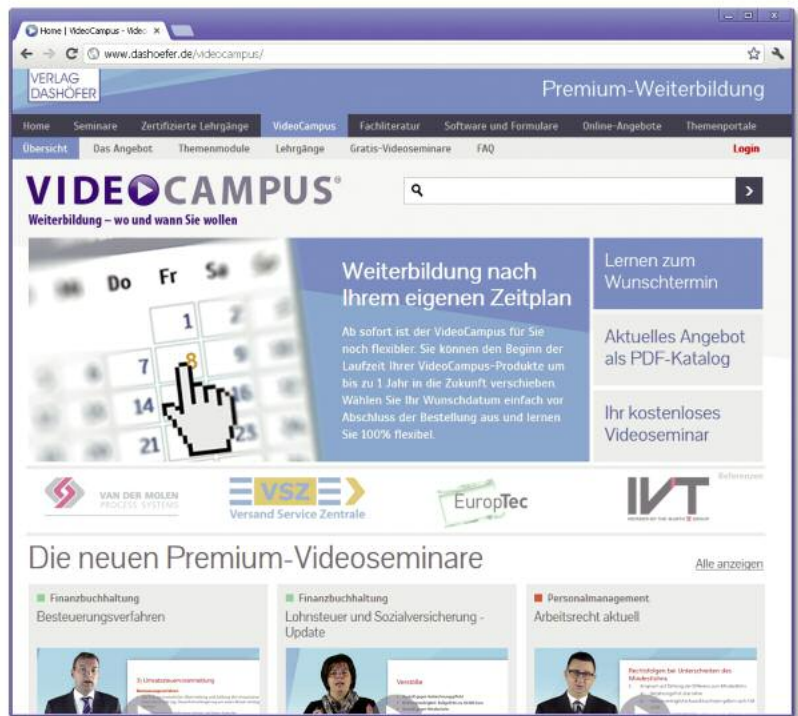
## So geht Fortbildung heute.

Mit den Videoseminaren auf dem Dashöfer VideoCampus bestimmen ab sofort Sie, wann und wo Sie sich weiterbilden und sparen dabei Zeit und Kosten. Das heißt: lernen wann Sie wollen, wo Sie wollen, wie oft Sie wollen – von jedem internetfähigen Gerät aus.

In speziell auf das Format abgestimmten, kompakten Lerneinheiten geben unsere Experten ihr Wissen weiter. Für Sie bedeutet das Fortbildung in der gewohnten Dashöfer-Qualität: kompetent vermitteltes Fachwissen, immer absolut praxisnah.

Damit Sie Ihren Lernerfolg auch schwarz auf weiß haben, können Sie sich für jedes Videoseminar ein persönliches Teilnehmerzertifikat herunterladen.

Mit persönlichem Teilnehmerzertifikat!



Der eigens entwickelte Player des VideoCampus bietet Ihnen viele Vorzüge und praktische Features:

Sie folgen in HD-Qualität der Referentin / dem Referenten beim Vortrag, können sich die Seminarunterlagen im PDF-Format herunterladen und die Abspielgeschwindigkeit individuell einstellen. Eine Kapitelübersicht hilft Ihnen, für Sie besonders interessante Punkte schnell wiederzufinden und zu wiederholen oder nach einer Pause bequem die zuletzt gesehene Stelle wiederzufinden.

## Das Angebot auf einen Blick:

	Videoseminar	Videopakete	Modul-Flatrate	Zertifizierte Lehrgänge
Anzahl der Videoseminare	1	5-8	bis zu 50	Weitere Infos zu unseren zertifizierten Online-Lehrgängen finden Sie auf <a href="http://www.dashoefler.de/video-campus/das-angebot">www.dashoefler.de/video-campus/das-angebot</a>
Videoseminar(e) rund um die Uhr verfügbar	✓	✓	✓	
Persönliches Teilnehmerzertifikat	✓	✓	✓	
Seminarunterlagen-Download	✓	✓	✓	
Bonus: PDF-Fachbrochure		✓	✓	
Download der Videoseminare			✓	
Erweiterung – jeden Monat neue Videoseminare			✓	
Nutzungsdauer	3 Monate	3 Monate	12 Monate	
Preis	89,- €*	297,- €*	ab 49,- €* monatlich	
DVD mit unbegrenzter Nutzungsdauer	299,- €*	599,- €*		

\* Zzgl. gesetzlicher MwSt.

## Die Themen auf dem VideoCampus

### Finanzbuchhaltung

Das FiBu-Modul des Dashöfer VideoCampus vereint Top-Themen wie Umsatzsteuer und Jahresabschlusserstellung mit Informationen über aktuelle Entwicklungen in einem Modul. Alle aktuellen Videoseminare finden Sie auf [www.videocampus.de/finanzbuchhaltung](http://www.videocampus.de/finanzbuchhaltung).

### Soft Skills

Im Modul Soft Skills finden sowohl Führungs- als auch Fachkräfte praktische Videoseminare zu Schlüssel-Kompetenzen, die sie im Beruf garantiert weiterbringen. Alle aktuellen Videoseminare finden Sie auf [www.videocampus.de/soft-skills](http://www.videocampus.de/soft-skills).

### Marketing und Office

Das Modul „Marketing und Office“ schult Sie nicht nur praxisorientiert im richtigen Umgang mit den gängigen Office-Programmen – sondern bietet Ihnen auch die Möglichkeit, sich im Bereich Marketing, z. B. in der Suchmaschinenoptimierung, (weiter) zu qualifizieren. Alle aktuellen Videoseminare finden Sie auf [www.videocampus.de/marketing-und-office](http://www.videocampus.de/marketing-und-office).

### Personalmanagement

Im Arbeitsalltag der Personalabteilung werden die Aufgaben immer vielfältiger und komplexer. Um diesen Herausforderungen gewachsen zu sein, bedarf es nicht nur der korrekten Abwicklung personalwirtschaftlicher Prozesse, sondern auch der ständigen Weiterentwicklung aller Mitarbeiter. Alle aktuellen Videoseminare finden Sie auf [www.videocampus.de/personalmanagement](http://www.videocampus.de/personalmanagement).

### Zertifizierte Lehrgänge

Unsere flexiblen Online-Lehrgänge mit zertifiziertem Abschluss ermöglichen es Ihnen, jederzeit in die Themen SEO und Umsatzsteuer einzusteigen. Unser Referent steht Ihnen im Online-Tutorium für Fragen zur Verfügung. Multiple-Choice-Fragen und Transferaufgaben helfen Ihnen, selbständig Ihren Lern-erfolg zu überprüfen.

Alle Informationen zu unseren zertifizierten Lehrgängen erfahren Sie auf [www.dashoefer.de/videocampus/lehrgaenge](http://www.dashoefer.de/videocampus/lehrgaenge).

### Individuelle Videoseminare

Sie sind begeistert von den Möglichkeiten des E-Learnings – haben aber keine passenden Videoseminare in unserem Katalog gefunden? Wir entwickeln für Ihr Unternehmen eine maßgeschneiderte Online-Weiterbildung. Von A wie Aufnahme über D wie Didaktik-Konzept bis hin zu Z wie Zeitplanung – Sie brauchen sich um nichts zu kümmern. Sprechen Sie uns einfach an.

### Das sagen unsere Kunden

„Der VideoCampus, in meinem Fall das Umsatzsteuerpaket, ist sehr gut bei mir angekommen. Individuell zu steuern, wann und wo ich mir die Seminare anhöre, spart mir eine Menge Zeit und der Firma Kosten. Die Qualität war sehr gut – vielen Dank.“



Margit Port, Van der Molen Process Systems GmbH

„Die Nutzung des VideoCampus ist beliebig oft und zeitlich unabhängig möglich. Wissen kann spezifisch aufgefrischt werden. Gute Themenauswahl mit optimaler Kapittelänge und guten Schulungsunterlagen.“



Lieselotte Holub, Albrecht Jung GmbH & Co. KG, nutzt die **Modufflatrate Finanzbuchhaltung** seit Ende 2013 gemeinsam mit ihren Kollegen

„Die Videoseminare sind sehr aktuell und interessant. Flexible Fortbildung mit freier Zeiteinteilung und ohne Reisezeiten. Besonders wichtig war mir die externe Zertifizierung des Online-Lehrgangs.“



Petra Heinze, VSZ Versand Service Zentrale GmbH, hat den zertifizierten Online-Lehrgang zur **Geprüften SEO Managerin** erfolgreich abgeschlossen

„Der Online-Lehrgang und das Lernen per Videoseminar haben meine Erwartungen deutlich übertroffen. In den Online-Tutorien wurden meine Fragen sofort beantwortet und ich kann das Erlernte sehr gut in meinem Arbeitsalltag anwenden.“

Peggy Hofmann, ALSO IS GmbH, absolviert den zertifizierten Online-Lehrgang zur **Geprüften Umsatzsteuer-Expertin**

### Ansprechpartner

Daniel Mielicki

☎ 040/41 33 21-43

✉ [d.mielicki@dashoefer.de](mailto:d.mielicki@dashoefer.de)

## Gratis entdecken

Sehen Sie sich auf dem VideoCampus um und überzeugen Sie sich selbst von den Vorteilen der mobilen Fortbildung! Beginnen Sie am besten mit einem unserer drei Gratis-Videoseminare:



Bilanzanalyse; Referentin: Ute Schröder



Führung kompakt; Referent: Markus Junger



Business-Etikette; Referentin: Gertrud Zeller



### Systemvoraussetzungen:

- PC mit Internetzugang (ab DSL 2000)
- Soundkarte und ggf. Headset
- Betriebssystem
  - Windows Vista, Windows XP, Windows 2000, Windows 7
  - Mac OS X 10.3 oder höher
  - Jede Linux-Distribution ab 2006
- Rechnerleistung
  - Intel/AMD 1.6 GHz Prozessor oder besser
  - OS X: PowerPC G4 1.25 GHz Prozessor oder besser
  - 512MB RAM oder mehr
- Software
  - Gängiger Browser (z. B. MS Internet Explorer, Firefox, Safari etc.) mit Flash-Plugin (ab Version 7)
- Weitere Informationen finden Sie auf [www.videocampus.de/faq](http://www.videocampus.de/faq)

# Seminarübersicht 2015/2016

Bei zwei- oder mehrtägigen Veranstaltungen ist jeweils nur der erste Tag vermerkt.

Steuern und Finanzen	Tage	Berlin	Bremen	Dortmund	Dresden	Düsseldorf	Erfurt	Essen	Frankfurt
Geprüfte/r Finanzbuchhalter/in (EBC-Hochschule): Zertifizierter Präsenz-Lehrgang	3 3	14.09.2015 (Lerneinheit 1) 12.10.2015 (Lerneinheit 2)							
Geprüfte/r Umsatzsteuer-Experte/in (EBC-Hochschule): Zertifizierter Online Lehrgang		Flexibler Online-Lehrgang - Einstieg jederzeit möglich							
Geprüfte/r Anlagenbuchhalter/in (EBC-Hochschule): Zertifizierter Präsenz- und Online-Lehrgang		Übersicht auf Seite 21							
Geprüfte/r Jahresabschlussbuchhalter/in (EBC-Hochschule): Zertifizierter Blended-Lehrgang	2	09.11.2015 07.11.2016			23.11.2015 21.11.2016	25.10.2016			09.11.2015 07.11.2016
Jahrestagung Digitales Rechnungswesen	1								13.11.2015 17.11.2016
Jahresveranstaltung für das Finanz- und Rechnungswesen 2015/2016	1	08.12.2015 13.12.2016			09.12.2015 14.12.2016	14.12.2015			15.12.2015
Aktuelle Änderungen bei der Lohnsteuer und Sozialversicherung 2014/2015	1	18.11.2015 08.12.2015 20.01.2016	26.01.2016 09.02.2016	17.12.2015	09.12.2015 21.01.2016	02.02.2016	16.02.2016	06.11.2015	15.12.2015 12.01.2016
Sachzuwendung an Arbeitnehmer	1	19.04.2016 21.09.2016		18.04.2016	14.11.2016	24.05.2016	16.06.2016	08.10.2015 22.09.2016	19.04.2016 11.10.2016
Reisekosten aktuell	1	08.03.2016 06.07.2016 08.12.2016			29.10.2015 08.11.2016	27.10.2015 17.03.2016			04.11.2015 19.02.2016
Steuern in der Buchhaltung und im Jahresabschluss Rechnungen und Gutschriften	1 ½	16.06.2016 17.11.2015	18.09.2015		08.08.2016 12.11.2015			23.05.2016	14.06.2016
PKW-Nutzung und die steuerliche Behandlung im Unternehmen	1	14.10.2015 10.05.2016				19.09.2016			
Praxis-Einstieg in Buchführung und Bilanzierung Workshop: Kontierung – Verbuchung laufender Geschäftsvorfälle anhand von Beispielen	2 1					24.05.2016		05.10.2015	
Kreditorenbuchhaltung aktuell	1	22.02.2016		29.09.2015 21.09.2016	22.09.2015 15.03.2016	20.10.2015 18.02.2016 05.07.2016	21.01.2016	14.06.2016	06.10.2015 20.04.2016
Aktuelle Brennpunkte in der Betriebsprüfung	1	15.03.2016			19.09.2016				20.09.2016
Digitale Rechnungen und E-Invoicing	1	02.03.2016 15.09.2016		18.04.2016	25.05.2016	26.09.2016		10.02.2016	19.04.2016
Dokumentation und Handbücher im Rechnungswesen	½	12.07.2016		24.05.2016	25.02.2016	18.04.2016			12.04.2016
Excel für den Finanzbuchhalter Umsatzsteuer Praxiswissen	2 1	24.05.2016 05.09.2016	15.03.2016 29.08.2016	02.11.2015 14.03.2016 26.09.2016	08.10.2015 17.03.2016 19.09.2016	07.03.2016 05.09.2016	21.04.2016 26.09.2016	19.10.2015 29.04.2016 19.09.2016	24.09.2015 17.05.2016 01.09.2016
Umsatzsteuer aktuell	1	16.06.2016 24.11.2016	13.10.2015 24.04.2016	03.11.2015 24.05.2016 29.11.2016	28.09.2015 14.06.2016 22.11.2016	05.11.2015 20.04.2016 26.10.2016		04.11.2015 23.05.2016 27.10.2016	25.11.2015 19.05.2016 13.10.2016
Umsatzsteuer international	2	18.07.2016			23.08.2016	04.04.2016		30.06.2016	09.06.2016
Effektives Forderungsmanagement	1	12.07.2016		26.10.2016	25.02.2016		17.08.2016	11.05.2016	14.03.2016
Mahntelefonate erfolgreich führen – Praxistraining	1								

Bilanzierung	Tage	Berlin	Bremen	Dortmund	Dresden	Düsseldorf	Erfurt	Essen	Frankfurt
Bilanzpolitik und Bilanzanalyse (Grundlagenseminar)	2	01.12.2015 24.11.2016				30.11.2016		02.03.2016	
Der Jahresabschluss: Grundlagen für die optimale Vorbereitung	2	09.11.2015 07.11.2016			23.11.2015 21.11.2016	25.10.2016		10.12.2015	09.11.2015 07.11.2016
Jahresabschluss 2015: Update für Fortgeschrittene	1	21.10.2015 16.11.2015 07.12.2016	21.12.2015 12.12.2016	17.11.2016	25.11.2015 05.12.2016	02.12.2015 08.12.2016	08.12.2016	15.11.2016	23.11.2015 05.12.2016
Konzernrechnungslegung nach dem HGB neu und BilRUG	1					25.11.2016			08.02.2016
BilRUG – Das Bilanzrichtlinie-Umsetzungsgesetz	1	16.12.2015				09.12.2015			07.12.2015
Anlagevermögen rechtssicher bilanzieren (Grundlagen)	1	01.03.2016		25.10.2016	08.09.2016	20.04.2016		24.10.2016	30.09.2016
Anlagevermögen rechtssicher bilanzieren (Vertiefung)	1	07.10.2015 05.04.2016			11.11.2016			02.09.2016	16.11.2016
Anlagevermögen kompakt (Sommer-Workshop)	1	13.06.2016				27.06.2016			20.06.2016
Anhang und Lagebericht nach HGB neu	1	20.01.2016		13.12.2016		15.12.2015		21.01.2016	08.12.2015 15.12.2016

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen. Die Preise verstehen sich zzgl. MwSt. Weitere Informationen zu den Tagungsorten finden Sie auf Seite 161.

Hamburg	Hannover	Karlsruhe	Kassel	Kiel	Köln	Leipzig	Mannheim	München	Nürnberg	Stuttgart	Kürzel	€	Seite		
09.05.2016 (Lerneinheit 1) 13.06.2016 (Lerneinheit 2)										11.11.2015 (Lerneinheit 1) 25.11.2015 (Lerneinheit 2)		<b>3.650</b>	19		
Flexibler Online-Lehrgang - Einstieg jederzeit möglich										UST	<b>1.490</b>	20			
										LPOAV	<b>1.890</b>	21			
05.10.2015 14.11.2016	09.11.2016				11.11.2015 08.11.2016	26.11.2015 23.11.2016	16.11.2015	16.11.2015 23.11.2016	09.11.2015 21.11.2016	11.11.2015 28.11.2016	LPOVJA	<b>1.250</b>	22		
										DIK	<b>460</b>	23			
19.01.2016 12.12.2016	07.12.2015 02.12.2016				27.01.2016	20.01.2016	16.12.2015	25.01.2016	26.01.2016	17.12.2015	JV	<b>460</b>	24		
16.11.2015 07.12.2015 19.01.2016 08.02.2016	11.12.2015 25.01.2016	27.01.2016			11.11.2015	17.11.2015 10.12.2015 22.01.2016 10.02.2016	07.12.2015	17.12.2015 21.01.2016	14.12.2015	09.12.2015 13.01.2016	LS	<b>460</b>	25		
17.09.2015 22.03.2016 16.11.2016	16.03.2016 18.10.2016	13.07.2016				05.07.2016	18.04.2016	14.04.2016	13.10.2015 17.03.2016 20.09.2016	25.05.2016	LU	<b>520</b>	26		
13.10.2015 19.01.2016 07.07.2016 09.11.2016	14.10.2015 10.03.2016 13.12.2016				20.10.2015 16.03.2016 22.11.2016	28.10.2015 09.03.2016 25.10.2016	26.10.2016	06.10.2015 04.02.2016 23.11.2016	07.10.2015 05.02.2016 15.12.2016	08.10.2015 11.02.2016 12.07.2016 25.10.2016	RK	<b>560</b>	27		
29.09.2016	20.04.2016				15.06.2016	09.08.2016	13.06.2016	11.05.2016	10.05.2016	12.05.2016	BS	<b>560</b>	28		
20.04.2016 24.05.2016 09.11.2016	24.05.2016						08.10.2015				21.04.2016	RV	<b>245</b>	29	
										12.07.2016	PKW	<b>520</b>	30		
										24.09.2015	BUB	<b>998</b>	31		
										17.06.2016	03.03.2016	14.04.2016	KO	<b>560</b>	32
08.02.2016 01.09.2016	09.02.2016				23.02.2016	07.04.2016 09.11.2016	13.05.2016	09.05.2016	15.04.2016	04.12.2015 21.04.2016 18.10.2016	KRE	<b>520</b>	33		
10.10.2016				09.05.2016	14.03.2016				25.04.2016	17.10.2016	BEP	<b>560</b>	34		
02.02.2016 27.10.2016	14.03.2016 14.09.2016	16.10.2015 20.10.2016				31.05.2016 27.09.2016	12.10.2015 06.04.2016 16.09.2016	25.11.2016	15.09.2015 25.07.2016	15.10.2015 12.04.2016 25.10.2016	16.09.2015 07.03.2016 17.10.2016	DIG	<b>520</b>	35	
14.07.2016	07.06.2016				30.08.2016			27.04.2016	28.09.2016	16.10.2015 19.02.2016	21.07.2016	DOK	<b>245</b>	36	
11.05.2016							18.10.2016				EC	<b>1.095</b>	37		
22.09.2015 13.04.2016 14.09.2016	15.09.2015 20.04.2016 21.09.2016	24.03.2016 30.09.2016	19.05.2016				28.09.2015 19.04.2016 12.09.2016	18.04.2016 21.09.2016 29.09.2016	23.09.2015 23.03.2016 29.09.2016	29.09.2015 03.03.2016 10.10.2016	31.03.2016 09.09.2016 20.09.2016	15.10.2015 12.04.2016 20.09.2016	UG	<b>520</b>	38
14.10.2015 10.05.2016 16.11.2016	15.10.2015 11.05.2016 17.11.2016	08.06.2016 24.10.2016				26.11.2015 21.04.2016 25.10.2016	29.09.2015 15.06.2016 23.11.2016	24.11.2015 09.06.2016 12.10.2016	11.11.2015 03.05.2016 20.10.2016	10.11.2015 02.05.2016 19.10.2016	12.11.2015 13.04.2016 25.10.2016	US	<b>590</b>	39	
11.07.2016	17.08.2016	11.07.2016				27.06.2016	20.06.2016	27.09.2016	18.07.2016	20.07.2016	18.07.2016	USS	<b>998</b>	40	
06.10.2015 08.06.2016	09.06.2016				20.04.2016	18.10.2016	24.10.2016	22.06.2016	21.06.2016	16.03.2016	FOM	<b>590</b>	41		
17.11.2016	16.08.2016				18.02.2016				13.10.2015	17.03.2016	23.02.2016	TIZ	<b>590</b>	42	
Hamburg	Hannover	Karlsruhe	Kassel	Kiel	Köln	Leipzig	Mannheim	München	Nürnberg	Stuttgart	Kürzel	€	Seite		
10.10.2016	11.10.2016										18.11.2015	BAG	<b>998</b>	44	
05.10.2015 14.11.2016	12.10.2015 09.11.2016				11.11.2015 08.11.2016	26.11.2015 23.11.2016	16.11.2015	16.11.2015 23.11.2016	09.11.2015 21.11.2016	11.11.2015 28.11.2016	VJA	<b>998</b>	45		
24.11.2015 12.12.2016	17.11.2015 09.12.2016	16.12.2015 30.11.2016				03.12.2015 06.12.2016	14.12.2015 06.12.2016	25.11.2015 06.12.2016	18.11.2015 07.12.2016	19.11.2015 08.12.2016	15.12.2015	VJ	<b>490</b>	46	
11.11.2016	22.02.2016										22.03.2016	09.11.2016	KR	<b>520</b>	47
16.11.2015	17.11.2015				08.12.2015	15.12.2015				10.11.2015	12.11.2015	11.11.2015	BRU	<b>560</b>	48
25.02.2016	23.05.2016				16.03.2016	21.09.2015 07.09.2016	13.05.2016	13.04.2016	21.07.2016	25.04.2016	AV	<b>550</b>	49		
04.04.2016	24.05.2016							25.11.2015 10.11.2016	06.06.2016	26.10.2016	22.07.2016	19.09.2016	AV2	<b>550</b>	50
12.09.2016	05.09.2016							08.08.2016	26.07.2016	23.09.2015	17.09.2015 22.06.2016	AV3	<b>998</b>	51	
24.11.2015 06.12.2016	19.01.2016							25.11.2015	01.12.2015	12.01.2016	14.01.2016 08.12.2016	ANH	<b>550</b>	52	

# Seminarübersicht 2015/2016

Bei zwei- oder mehrtägigen Veranstaltungen ist jeweils nur der erste Tag vermerkt.

Controlling	Tage	Berlin	Bremen	Dortmund	Dresden	Düsseldorf	Erfurt	Essen	Frankfurt
Praxis-Einstieg Biltrolling	2	27.04.2016				28.10.2015 29.11.2016			06.07.2016
Liquiditätsplanung und Frühwarnsystem in der Praxis	1			30.06.2016			17.11.2016		
Cashflow und Kapitalflussrechnung	1	12.04.2016			13.04.2016	15.03.2016			08.10.2015 08.03.2016
Einführung einer Kosten- und Leistungsrechnung KMU – mit Excel-Anwendung	1				12.11.2015	25.11.2015			16.02.2016
Prozessoptimierung im Rechnungswesen	1				11.05.2016			16.06.2016	
Controlling für Nicht-Controller	1	15.11.2016							09.05.2016

Personalmanagement und Entgeltabrechnung	Tage	Berlin	Bremen	Dortmund	Dresden	Düsseldorf	Erfurt	Essen	Frankfurt
Arbeitsrecht Basiswissen	1	08.03.2016				15.06.2016			20.04.2016 08.12.2016
Arbeitsrecht aktuell	1	24.11.2015 17.02.2016 22.11.2016		08.11.2016	19.11.2015	18.11.2015 22.02.2016			24.11.2015 26.02.2016
Mindestlohn/AN-Überlassung/Werkverträge/Teilzeitananspruch	1								
Personalcontrolling kompakt	1				10.03.2016				09.12.2015 31.05.2016
Geprüfte/r Personalcontroller/in (EBC Hochschule)	6								
Reisekosten aktuell	1	08.03.2016 06.07.2016 08.12.2016			29.10.2015 08.11.2016	27.10.2015 17.03.2016			04.11.2015 19.02.2016
Die betriebliche Altersversorgung in der Entgeltabrechnung	1				27.04.2016				06.12.2016
Altersteilzeit und Rente mit 63 plus	1	07.06.2016		21.09.2016	20.09.2016	12.04.16			26.10.2016
Aktuelles Rentenrecht für Personaler	1	10.11.2015 11.05.2016 06.10.2016							01.10.2015 08.03.2016
Leaving Expert	2								
Weiterbeschäftigung nach Erreichen des Renteneintrittalters	1				16.06.2016	25.08.2016			
Praxiswissen Lohnsteuer und Sozialversicherung	2	29.06.2016							06.07.2016
Geprüfte/r Entgeltabrechner/in (cdk): Zertifizierter Präsenz-Lehrgang	6 (9)					19.04.2016 09.05.2016			
Grundlagen der Entgeltabrechnung	3					19.04.2016			
Praxisaufbau Entgeltabrechnung	3					09.05.2016			
Abschlussstraining Entgeltabrechnung	2					12.05.2016			
Das betriebliche Gesundheitsmanagement in der Praxis	1								
Professioneller Umgang mit psychischen Belastungen von Mitarbeitern	1				25.11.2015 10.11.2016				
Betriebliches Eingliederungsmanagement und krankheitsbedingte Kündigung	1	10.11.2015 10.05.2016				16.02.2016			07.06.2016
Das betriebliche Eingliederungsmanagement in der Praxis	1	31.08.2016 06.12.2016			27.10.2015 10.03.2016 25.10.2016	28.10.2015 27.10.2016			
Praxiswissen Betriebsverfassung für Arbeitgeber	1	13.04.2016 25.08.2016			24.05.2016	27.09.2016 22.11.2016	23.09.2016	12.05.2016	09.06.2016
Brennpunkte des Betriebsverfassungsrechts für Arbeitgeber	1	25.08.2016			14.12.2016	07.12.2016		24.05.2016	05.07.2016
Employer Branding	1								
Geprüfte/r Datenschutzbeauftragte/r (DeuDat)	3								15.03.2016
Arbeitnehmerüberlassung: Grundlagen, Tricks und Aktuelles	1				22.09.2016				
Auslandsentsendung von Mitarbeitern	1	20.04.2016			25.02.2016				11.05.2016
Zielvereinbarung und Variable Vergütungssysteme einführen und modernisieren	1	07.10.2015 15.09.2016				25.10.2016			
Optimierung von flexiblen Arbeitszeitmodellen/Langzeitkonten und betrieblicher Altersvorsorge	1	08.12.2015							
Social Media im Personalwesen	1				23.02.2016	22.11.2016			21.04.2016
Moderner Personaleinsatz	1				09.12.2015				
Abmahnung und Kündigung von Auszubildenden	1	15.12.2015 10.11.2016			10.05.2016	31.05.2016			08.12.2015
Ausbilden für die Praxis	1				12.04.2016	07.06.2016			16.11.2016
Praxiswissen Berufsausbildung	1	08.03.2016		15.11.16	10.11.2015				
Motivierende Ausbildungsmethoden	1					13.09.2016			20.10.2015
Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung mit Ihren Auszubildenden	1	15.06.2016			30.10.2015				17.11.2015
Zeitgemäßer Auftritt – professionell als Azubi	1	28.11.2016							16.11.2015

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen. Die Preise verstehen sich zzgl. MwSt. Weitere Informationen zu den Tagungsorten finden Sie auf Seite 161.

Hamburg	Hannover	Karlsruhe	Kassel	Kiel	Köln	Leipzig	Mannheim	München	Nürnberg	Stuttgart	Kürzel	€	Seite
12.07.2016	02.11.2016				21.06.2016	08.06.2016	26.09.2016	19.04.2016	29.09.2015 06.12.2016	28.06.2016	CBP	998	53
26.04.2016							01.11.2016				FP	590	54
21.06.2016					16.03.2016			14.06.2016	12.05.2016	19.07.2016	CFL	590	55
29.08.2016	11.11.2015 17.10.2016						24.11.2015		15.02.2016	09.05.2016	KOL	560	56
12.07.2016						27.10.2015					ABR	560	57
12.09.2016	28.09.2016					08.03.2016	07.11.2016	04.07.2016		28.01.2016	CNC	560	58

Hamburg	Hannover	Karlsruhe	Kassel	Kiel	Köln	Leipzig	Mannheim	München	Nürnberg	Stuttgart	Kürzel	€	Seite
24.08.2016	10.05.2016				07.10.2016	17.11.2015 19.10.2016		22.09.2016	21.04.2016		ABA	560	60
17.11.2015 16.02.2016 08.11.2016	18.11.2015 08.11.2016				17.11.2015	18.11.2015 24.02.2016 23.11.2016	23.11.2016	17.11.2015 25.02.2016	18.11.2015 10.11.2016	25.11.2015	AR	560	61
										16.09.2015	ML	560	62
16.06.2016 13.12.2016	08.12.2015 26.05.2016 27.10.2016				23.06.2016	07.06.2016 01.12.2016	05.07.2016		01.06.2016 08.12.2016	22.09.2016	PC	520	63
11.04.2016 09.05.2016	14.10.2015									19.10.2016 21.11.2016	LPC	3.890	64
13.10.2015 19.01.2016 07.07.2016 09.11.2016	14.10.2015 10.03.2016 13.12.2016				20.10.2015 16.03.2016 22.11.2016	28.10.2015 09.03.2016 25.10.2016	26.10.2016	06.10.2015 04.02.2016 23.11.2016	07.10.2015 05.02.2016 15.12.2016	08.10.2015 11.02.2016 12.07.2016 25.10.2016	RK	560	65
26.04.2016					01.12.2015 07.12.2016	27.10.2015 27.09.2016		05.07.2016			BAV	560	66
11.05.2016 28.09.2016						09.03.2016			25.10.2016	25.02.2016	BLF	560	67
	21.09.2016				13.09.2016					24.11.2016	RE	560	68
	13.12.2016				19.04.2016						LE	998	69
											WA	560	70
23.08.2016								13.07.2016			LB	998	71
						09.08.2016 19.09.2016					LEA	3.890	72
						09.08.2016					LEA1	1.458	73
						19.09.2016					LEA2	1.458	74
						22.09.2016					LEA3	927	75
	02.03.2016										BGM	560	76
	18.11.2015 14.06.2016				24.11.2016			21.04.2016			GSM	560	77
02.12.2015 07.12.2016	30.08.2016				20.09.2016	07.12.2016	06.10.2015 22.11.2016	07.10.2015 11.10.2016		08.03.2016	BEM	560	78
01.03.2016 13.10.2016	01.12.2015 19.04.2016 05.07.2016	17.11.2015			03.11.2015 11.05.2016 26.10.2016	08.06.2016	22.09.2016	11.11.2015 23.11.2016		20.04.2016	CM	560	79
08.12.2015 14.06.2016 11.10.2016	3.03.2016 20.09.2016				03.12.2015	09.12.2015 14.04.2016 14.12.2016	13.10.2015 11.10.2016	02.12.2015 10.03.2016 08.12.2016		02.12.2015 14.06.2016 13.12.2016	KB	590	80
14.07.2016	13.04.2016					26.05.2016		12.05.2016	17.11.2015	06.07.2016	KB2	560	81
							18.03.2016		03.12.2015	12.05.2016	EP	560	82
							16.11.2015				DSB	1.540	83
15.02.2016						19.02.2016		15.03.2016			AÜ	560	84
02.03.2016	26.10.2016				30.11.2016	24.11.2016		26.10.2016		02.12.2015 07.12.2016	AE	590	85
24.05.2016	06.10.2015 09.08.2016					19.04.2016		31.05.2016			VV	560	86
											FL	560	87
						24.08.2016	19.11.2015		08.12.2015		SPM	520	88
22.09.2016		24.11.2015					19.04.2016				MPE	520	89
	07.06.2016					16.12.2015	21.06.2016	09.12.2015	22.06.2016		BAK	520	90
					19.10.2015			14.06.2016			AUS	520	91
11.11.2015	12.02.2016				30.11.2015	21.09.2016				26.11.2015	BU	520	92
						10.05.2016					MO	520	93
	09.11.2016										GE	520	94
								09.05.2016			ZAA	325	95

# Seminarübersicht 2015/2016

Bei zwei- oder mehrtägigen Veranstaltungen ist jeweils nur der erste Tag vermerkt.

Management und Unternehmensführung	Tage	Berlin	Bremen	Dortmund	Dresden	Düsseldorf	Erfurt	Essen	Frankfurt
Der Prokurist	1	19.11.2015 12.05.2016 08.09.2016			14.04.2016	25.02.2016 13.09.2016			06.10.2015 19.01.2016 12.10.2016
Professioneller Umgang mit schwierigen Mitarbeitern	1	11.02.2016 19.09.2016	23.06.2016		30.08.2016	15.01.2016 08.06.2016			07.10.2015 18.04.2016 08.11.2016
Psychologie für Führungskräfte	1	22.01.2016			0	07.07.2016			05.02.2016 26.09.2016
Führen ohne Vorgesetztenfunktion	1	08.03.2016				09.03.2016 06.07.2016			10.12.2015 10.03.2016 13.12.2016
Mitarbeiter aus der Ferne erfolgreich führen	1	10.11.2016				19.11.2015 06.10.2016			12.05.2016
Verträge rechtssicher gestalten	1	11.07.2016	03.03.2016			15.02.2016			01.07.2016
Bitte nicht ärgern!	1	07.04.2016 11.10.2016				14.01.2016 31.08.2016			05.07.2016
Motivation erhöhen – Fehlzeiten reduzieren – Engagement fördern	1	07.04.2016							
Praxiswissen Betriebsverfassung für Arbeitgeber	1								
Brennpunkte des Betriebsverfassungsrechts für Arbeitgeber	1	25.08.2016			14.12.2016	07.12.2016		24.05.2016	05.07.2016
Zielvereinbarung und Variable Vergütungssysteme einführen und modernisieren	1	15.09.2016				25.10.2016			
Controlling für Nicht-Controller	1	15.11.2016							09.05.2016
Das Zielvereinbarungsgespräch vorbereiten u. effizient führen	1	08.10.2015							07.10.2016
Change-Management: Führen in Zeiten des Wandels	1								
Neue Mitarbeiter erfolgreich einarbeiten	1					09.05.2016			16.09.2015
Geprüfte/r Datenschutzbeauftragte/r (DeuDat): Zertifizierter Präsenz-Lehrgang	3								15.03.2016
Wissen und gute Ideen mit hoher Akzeptanz weitergeben und umsetzen = Gamification	1								
Die drei Eckpfeiler erfolgreicher Führung	2	23.06.2016							01.02.2016
Der Weg zum perfekten Projektstrukturplan	2					19.04.2016			
Optimale Strategieplanung	1					13.06.2016			

Assistenz und Sekretariat	Tage	Berlin	Bremen	Dortmund	Dresden	Düsseldorf	Erfurt	Essen	Frankfurt
Veranstaltungen organisieren wie ein Profi	1	29.02.2016				19.09.2016			02.11.2015
Ein starkes Team: Die Sekretärin als rechte Hand des Vorgesetzten	1	21.01.2016			03.06.2016	23.06.2016			02.03.2016
Effektive Protokollführung	1	06.06.2016		14.06.2016	10.11.2016	03.11.2015 29.11.2016			14.04.2016
Professionelle PowerPoint-Präsentationen für Ihren Chef	1	28.04.2016			23.08.2016				
Durchsetzungskompetenz im Sekretariat	1	11.05.2016			18.05.2016				01.03.2016 06.12.2016
BWL-Wissen für Sekretärinnen	1	14.06.2016							
Die Sekretärin zwischen Assistenz- und Projektaufgaben	1	18.02.2016				23.08.2016			14.06.2016
Juristisches Know-how für Assistenz und Sekretariat	1	19.02.2016				11.04.2016			
Professionelle Büroorganisation für Assistenz und Sekretariat	1	13.11.2015 08.08.2016			08.10.2015 27.10.2016	07.03.2016			05.10.2015 19.04.2016
Assistenz 2.0	1	04.04.2016 05.09.2016				09.11.2015 21.11.2016			09.05.2016 10.10.2016
E-Mails und Briefe nach der DIN 5008	1	11.12.2015 10.08.2016			29.09.2016	11.04.2016 12.12.2016			10.11.2015 08.11.2016
Das Sekretariat als Visitenkarte des Unternehmens	1								
Kommunikationskompetenz für Sekretärinnen und Assistentinnen	1	10.10.2016				02.03.2016			16.08.2016
Die erfahrene Assistentin	1	15.12.2015 07.12.2016				13.10.2015 17.02.2016			20.01.2016
Die Personalassistentin: Sicher und professionell als Assistenz in der Personalabteilung	1	05.07.2016				23.02.2016			06.10.2015 28.06.2016



Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen. Die Preise verstehen sich zzgl. MwSt. Weitere Informationen zu den Tagungsorten finden Sie auf Seite 161.

Hamburg	Hannover	Karlsruhe	Kassel	Kiel	Köln	Leipzig	Mannheim	München	Nürnberg	Stuttgart	Kürzel	€	Seite
22.01.2016 16.09.2016	06.11.2015 04.03.2016				09.12.2015 11.05.2016 14.12.2016	14.01.2016				07.12.2015	PRO	650	97
16.11.2015 01.03.2016 01.12.2016	12.02.2016 23.09.2016	22.06.2016			10.11.2015 19.04.2016 15.11.2016	24.11.2015 09.06.2016 30.11.2016	14.10.2015 27.09.2016	15.10.2015 29.02.2016 17.10.2016		01.12.2015 09.05.2016 08.12.2016	USM	650	98
22.02.2016	28.10.2016				14.01.2016	22.09.2016	12.05.2016	11.07.2016	10.03.2016	14.06.2016	PSY	650	99
08.10.2015 13.04.2016 12.10.2016	05.07.2016				30.08.2016	30.05.2016	21.06.2016	19.01.2016 01.08.2016	31.05.2016	20.09.2016	FOV	650	100
01.06.2016	11.12.2015 11.08.2016				02.03.2016	15.06.2016	03.12.2015 01.12.2016	15.09.2016	07.07.2016		KF	650	101
01.12.2015 02.08.2016	24.05.2016 17.11.2016				15.06.2016	29.10.2015 21.10.2016	03.03.2016	20.06.2016	07.03.2016		VR	650	102
09.10.2015 04.02.2016 12.10.2016	12.04.2016				07.06.2016	28.09.2016	15.10.2015 18.10.2016	16.11.2015 12.05.2016 10.11.2016	15.12.2015 15.12.2016	13.11.2015 13.05.2016 09.11.2016	EMO	650	103
02.06.2016					03.03.2016				16.06.2016	14.04.2016	FE	650	104
											KB	590	105
14.07.2016	13.04.2016					26.05.2016		12.05.2016		06.07.2016	KBII	590	106
24.05.2016	09.08.2016					19.04.2016		31.05.2016			VV	560	107
12.09.2016	28.09.2016					08.03.2016	07.11.2016	04.07.2016		28.01.2016	CNC	650	108
	29.11.2016				21.10.2016	27.01.2016	27.01.2016		18.11.2016		ZV	650	109
											CPM	650	110
01.08.2016					16.12.2015		18.04.2016				MSE	650	111
											DSB	1.540	112
	19.04.2016									19.04.2016	GAM	650	113
	05.10.2015 09.05.2016				22.10.2015 04.07.2016	26.11.2015		07.04.2016	19.11.2015	01.10.2015	DDE	998	114
	18.11.2015					09.03.2016				12.11.2015 15.06.2016	PSP	998	115
	30.05.2016				02.11.2015	04.04.2016	30.11.2015	02.12.2016	13.11.2015	04.07.2016	STR	650	116

Hamburg	Hannover	Karlsruhe	Kassel	Kiel	Köln	Leipzig	Mannheim	München	Nürnberg	Stuttgart	Kürzel	€	Seite
										20.06.2016	VOP	560	118
20.04.2016	11.03.2016	28.09.2016 15.09.2015			09.03.2016	04.11.2015 11.11.2016		01.12.2015 14.12.2016	01.12.2015 14.12.2016	14.07.2016	SEK	560	119
16.03.2016	25.01.2016				15.04.2016	15.04.2016	10.10.2016	17.06.2016	16.09.2015 28.09.2016	23.09.2015 23.02.2016	PRT	560	120
					15.06.2016		16.06.2016	21.09.2016		17.03.2016	PPP	560	121
15.06.2016	08.09.2015 21.09.2016							30.11.2015 22.11.2016	23.02.2016	19.07.2016	DKS	560	122
07.07.2016	08.10.2015 20.10.2016				26.01.2016	21.01.2016	15.11.2016	15.11.2016		11.05.2016	BKS	560	123
24.05.2016	14.10.2015 25.10.2016	08.11.2016 11.11.2015			23.02.2016	29.02.2016		21.10.2015 19.10.2016	04.03.2016	08.03.2016	SMS	560	124
18.09.2015 23.09.2016	06.06.2016				28.10.2016	17.06.2016	08.04.2016	07.03.2016	18.11.2016	29.08.2016	JKH	560	125
21.06.2016	08.02.2016				07.07.2016	10.05.2016	07.12.2015 02.12.2016	09.06.2016		21.01.2016 30.09.2016	PBO	560	126
14.12.2015 12.12.2016	18.01.2016				25.04.2016	01.02.2016		26.10.2015 25.07.2016	06.06.2016	05.10.2015 24.10.2016	ASS	560	127
12.02.2016 19.08.2016	04.09.2015 16.09.2016				24.10.2016	17.09.2015 26.02.2016	01.12.2015	15.07.2016		30.10.2015 27.04.2016	DN	560	128
11.04.2016						21.03.2016		22.02.2016			VKS	560	129
					21.09.2015	13.04.2016			21.10.2016	16.12.2016	SAW	560	130
21.09.2015 19.10.2016										23.11.2015 21.09.2016	DEA	560	131
22.01.2016	05.11.2015				13.09.2016					15.06.2016	PA	560	132

# Seminarübersicht 2015/2016

Bei zwei- oder mehrtägigen Veranstaltungen ist jeweils nur der erste Tag vermerkt.

Immobilien und Grundbesitz	Tage	Berlin	Bremen	Dortmund	Dresden	Düsseldorf	Erfurt	Essen	Frankfurt
Betriebskosten von Wohn- und Gewerberaum	1	16.11.2015 12.04.2016 16.11.2016				18.11.2015 14.04.2016 17.11.2016	18.11.2015 13.04.2015 23.11.2016		16.11.2015 12.04.2016 22.11.2016
Das Grundstück	1	08.10.2015 07.06.2016 18.10.2016							
Grundstückskaufvertrag	1	17.03.2016 14.09.2016							
Ausgewählte Praxisfälle zum Grundbuchrecht und Grundstückskauf	1	08.06.2016 19.10.2016							
Leitungsrechte von Versorgungsunternehmen	1	17.03.2016 16.11.2016							
Praxisgerechte Bewertung von Geh-, Fahr- und Leitungsrechten	1	17.11.2015 16.03.2016 15.11.2016			22.06.2016				
Steuerrecht in der Immobilienwirtschaft	1	15.08.2016							
Umsatzsteuer in der Immobilienwirtschaft	1	16.03.2016 15.11.2016							05.07.2016 30.11.2016

Bauwesen	Tage	Berlin	Bremen	Dortmund	Dresden	Düsseldorf	Erfurt	Essen	Frankfurt
Praxiswissen Bauleitung 2015/2016	1				25.02.2016	12.11.2015 09.06.2016 10.11.2016			26.11.2015
Bauüberwachung von Rohbau-, Dacharbeiten, Bauwerksabdichtungen und Fassaden	1	05.11.2015 14.04.2016 24.11.2016			17.03.2016				12.11.2015 14.04.2016 23.11.2016
Bauüberwachung von Ausbaurbeiten	1	01.10.2015 18.02.2016 05.10.2016							12.11.2015 17.03.2016 01.12.2016
Brandschutz in der Planung und baulichen Ausführung	1	07.10.2015 21.04.2016 05.10.2016			26.11.2015 24.11.2016	02.12.2015			18.02.2016
Praxiswissen Brandschutzkonzept	1	05.11.2015 03.03.2016 03.11.2016							12.10.2016
Mängel und Schäden an Gebäuden	1	03.12.2015 21.01.2016 23.06.2016 08.12.2016			21.04.2016				
Die HOAI von A-Z – rechtssicher und erfolgreich abrechnen nach HOAI	1	12.11.2015 28.04.2016 07.12.2016			25.08.2016				08.10.2015 10.03.2016 05.10.2016
Praxiswissen Baukostenermittlung und -controlling	1	09.12.2015 10.02.2016 07.12.2016							14.10.2015 16.03.2016 09.11.2016
Ausschreibung von Architekten- und Ingenieurleistungen nach der VOF	1	04.11.2015 02.03.2016				18.11.2015 02.11.2016			28.01.2016
Das neue Vergaberecht 2016	1	07.06.2016 10.11.2016			07.12.2016				02.06.2016 28.09.2016
Vergabeverfahren 2015/2016	1	15.10.2015 17.03.2016 22.09.2016							
Prüfung und Wertung von Angeboten im Vergabeverfahren	1	24.02.2016 29.09.2016			15.09.2016				02.12.2015 21.04.2016 23.11.2016 08.12.2016
Vergabeunterlagen auftragssicher und fehlerfrei zusammenstellen	1	15.10.2015 10.03.2016 05.10.2016							12.11.2015 12.05.2016 12.10.2016
Fachtagung Energiemanagement	1	28.01.2016 12.10.2016							27.04.2016 05.10.2016
EnEV 2014, EnEG und EEWärmeG in der Praxis	1	20.04.2016 15.09.2016			05.11.2015 10.11.2016	02.03.2016			07.12.2016
Planen und Bauen im Bestand mit der EnEV 2014	1	02.12.2015 24.02.2016 01.06.2016 01.12.2016							
Störungen im Bauablauf	1	28.01.2016							25.02.2016 21.09.2016
Bauprodukte und Bauarten	1								24.09.2015 13.04.2016 07.09.2016

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen. Die Preise verstehen sich zzgl. MwSt. Weitere Informationen zu den Tagungsorten finden Sie auf Seite 161.

Hamburg	Hannover	Karlsruhe	Kassel	Kiel	Köln	Leipzig	Mannheim	München	Nürnberg	Stuttgart	Kürzel	€	Seite
23.11.2015 06.04.2016	24.11.2015 16.11.2016				17.11.2015	17.11.2015 13.04.2016 15.11.2016		25.11.2015 17.11.2016	24.11.2015	23.11.2015 17.11.2016	NM	490	134
						12.11.2015 12.04.2016 22.11.2016					MG	520	135
						24.05.2016 07.12.2016					KV	520	136
						13.04.2016 23.11.2016					MGII	520	137
						27.04.2016 30.11.2016					LV	520	138
03.11.2016						27.04.2016 21.09.2016					LG	520	139
					04.11.2016						SI	520	140
	08.04.2016										UI	520	141

Hamburg	Hannover	Karlsruhe	Kassel	Kiel	Köln	Leipzig	Mannheim	München	Nürnberg	Stuttgart	Kürzel	€	Seite
07.10.2015 18.02.2016 05.10.2016					21.01.2015	21.04.2016 23.06.2016 10.11.2016		19.11.2015		10.12.2015	BL	325	143
27.01.2016 07.09.2016						29.10.2015 20.10.2016		26.11.2015 23.11.2016	12.05.2016	26.11.2015 21.04.2016 09.11.2016	GRR	325	144
31.03.2016 23.06.2016 21.09.2016								07.10.2015 08.03.2016 10.11.2016		21.10.2015 24.02.2016 12.10.2016	GAA	325	145
04.11.2015 02.03.2016 10.11.2016						21.01.2016	25.11.2015 05.10.2016	14.04.2016	07.12.2016	07.10.2015 03.02.2016	BBS	325	146
09.12.2015 24.02.2016 16.06.2016 08.12.2016						10.03.2016	17.03.2016	27.01.2016	11.11.2015 01.12.2016	11.11.2015	BSK	325	147
						01.10.2015 06.10.2016		22.10.2015 27.01.2016 13.10.2016			PS	325	148
21.01.2016 09.05.2016					06.07.2016	28.04.2016		25.02.2016 08.06.2016			HOP	325	149
07.10.2015 11.05.2016 19.10.2016						21.09.2016		02.03.2016	12.11.2015 12.10.2016		KEM	325	150
23.03.2016 06.10.2016						27.10.2016		03.12.2015 24.02.2016 21.09.2016		12.11.2015	AIL	325	151
16.06.2016 08.12.2016						15.06.2016		19.04.2016 16.06.2016 12.10.2016		11.05.2016 21.09.2016	VRR	325	152
24.09.2015 04.02.2016 28.09.2016						25.02.2016	07.10.2015	18.02.2016 14.07.2016			VHB	325	153
05.11.2015 13.04.2016 10.11.2016						21.01.2016 09.06.2016	16.03.2016	11.11.2015 17.02.2016 24.11.2016	12.05.2016	22.10.2015 27.04.2016 20.10.2016	WAV	325	154
01.10.2015 27.01.2016 12.10.2016						17.03.2016		21.07.2016	23.02.2016	22.09.2016	VU	325	155
24.03.2016 10.11.2016											EM	375	156
03.12.2015 11.02.2016 11.05.2016 01.09.2016 30.11.2016					22.06.2016	09.12.2015 20.01.2016 10.03.2016 07.12.2016	10.11.2016			12.05.2016	ENB	325	157
09.12.2015 14.04.2016 08.12.2016											EMS	325	158
05.11.2015						17.02.2016		10.03.2016		08.10.2015	BST	325	159
											BPA	325	160



## Steuern und Finanzen

<b>Geprüfte/r Finanzbuchhalter/in (EBC-Hochschule): Zertifizierter Präsenz-Lehrgang</b>	19
<b>Geprüfte/r Umsatzsteuer-Experte/in (EBC-Hochschule): Zertifizierter Online Lehrgang</b>	20
<b>Geprüfte/r Anlagenbuchhalter/in (EBC-Hochschule): Zertifizierter Präsenz- und Online-Lehrgang</b>	21
<b>Geprüfte/r Jahresabschlussbuchhalter/in (EBC-Hochschule): Zertifizierter Blended-Lehrgang</b>	22
Jahrestagung Digitales Rechnungswesen	23
Jahresveranstaltung für das Finanz- und Rechnungswesen 2015/2016	24
Aktuelle Änderungen bei der Lohnsteuer und Sozialversicherung	25
Sachzuwendung an Arbeitnehmer	26
Reisekosten aktuell	27
Steuern in der Buchhaltung und im Jahresabschluss	28
Rechnungen und Gutschriften	29
PKW-Nutzung und die steuerlichen Behandlungen im Unternehmen	30
Praxis-Einstieg in Buchführung und Bilanzierung	31
Workshop: Kontierung – Verbuchung laufender Geschäftsvorfälle anhand von Beispielen	32
Kreditorenbuchhaltung aktuell	33
Aktuelle Brennpunkte in der Betriebsprüfung	34
Digitale Rechnungen und E-Invoicing	35
Dokumentation und Handbücher im Rechnungswesen	36
Excel für den Finanzbuchhalter	37
<b>Umsatzsteuer Praxiswissen</b>	38
Umsatzsteuer aktuell	39
Umsatzsteuer international	40
<b>Effektives Forderungsmanagement</b>	41
<b>Mahntelefonate erfolgreich führen – Praxistraining</b>	42



### Eindrücke aus den Seminaren und von den Referenten als Sofortvideo!

Auf vielen Seiten finden Sie eine Videovorschau und einen QR-Code. Wenn Sie über ein Smartphone verfügen, können Sie diesen Code mit der Handy-Kamera einlesen und werden sofort zum Video geführt. Die benötigte App (einen QR-Code-Scanner) können Sie sich kostenlos in Ihrem App-Store herunterladen.

### Sofortanmeldung auf [www.dashoefer.de](http://www.dashoefer.de)!

Einfach Seminarkürzel (z. B. LS) oder vollständige Seminarnummer (z. B. 16US-401) eingeben. Sofort gelangen Sie zum gewünschten Seminar bzw. Anmeldeformular.

Die Seminarkürzel / Seminarnummern finden Sie auf den Seminarseiten bei den Terminen.

# Geprüfte/r Finanzbuchhalter/in (EBC-Hochschule): Zertifizierter Lehrgang

## Praxis-Lehrgang inkl. Prüfung

### Programmübersicht

- Die Systematik der doppelten Buchführung
- Inventur – Inventar – Bilanz
- Kontenrahmen/-plan des Unternehmens – Organisation der Buchführung
- Verbuchung von Geschäftsvorfällen auf Bestands- und Erfolgskonten
- Wareneinkauf und Warenverkauf mit Bestandsveränderungen
- Rücksendungen, Nachlässe, Umsatzsteuer, Anzahlungen, Skonti
- Personalbuchungen
- Buchungen im Sachanlagenbereich (inkl. Abschreibungen)
- Bilanzen und BWA´s aus der Praxis (inkl. Negativbilanzen)
- Monats-BWA/Vorbereitung Jahresabschluss
- Zeitliche Abgrenzung von Aufwendungen und Erträgen
- Rückstellungen
- Jahresabschlussarbeiten
- Bewertung der Vermögensteile und Vorräte / Bewertungsprinzipien
- Grundsätze der Kennzahlenanalyse
- Liquiditäts- und Finanzplanung
- Prüfungsvorbereitung

### Methodik:

Wie genau Sie sich dieses Wissen aneignen wollen, liegt bei Ihnen.

in Kooperation mit der



### Teilnehmerkreis

Buchhalter und kaufmännische Fachkräfte, die eine Ausbildung zum qualifizierten Finanzbuchhalter anstreben und/oder Wissen kompetent und praxisnah dokumentieren wollen. Kaufmännisches Grundverständnis wird vorausgesetzt.

### Warum der Lehrgang? – Ihr Nutzen

Als Buchhalter übernehmen Sie verantwortungsvolle und vielfältige Aufgaben im Finanz- und Rechnungswesen. Sie werden immer mehr gefordert, selbstständig das Zahlenwerk über die finanzielle und wirtschaftliche Lage des Unternehmens zu ermitteln und aussagekräftige Auswertungen für die Geschäftsleitung zu erarbeiten.

Unser Lehrgang zum Finanzbuchhalter bereitet Sie auf diese Anforderungen vor und bietet Ihnen die Möglichkeit, die notwendige Kompetenz zu erwerben. Geben Sie Ihrer beruflichen Karriere einen Schub!

Nach bestandener Abschlussprüfung erhalten Sie das Zertifikat „Geprüfte / r Finanzbuchhalter / in“ (zertifiziert nach den Anforderungen der EBC Hochschule Hamburg) mit Dokumentation der Lehrgangsthemen und der erreichten Prüfungsnote. Damit verfügen Sie über eine fundierte Basis zur Weiterentwicklung Ihrer beruflichen Karriere im Finanzbereich.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Drei Lern-Formen stehen Ihnen zur Auswahl.

Besuchen Sie den reinen Präsenz-Lehrgang, lernen Sie per Online-Lehrgang am eigenen Computer oder belegen Sie den kombinierten Präsenz- und Online-Lehrgang!

### Praxis-Lehrgang vor Ort

- Netzwerken möglich
- Problemlösung vor Ort
- Keine Ablenkung

3.650 € pro Person inkl. MwSt.; Verpflegung vor Ort und inklusive Prüfung

[www.dashoefer.de/fib](http://www.dashoefer.de/fib)

### Online-Lehrgang von überall

- Lernen, von wo Sie wollen
- „Stop and go“-Möglichkeit
- Eigene Einteilung

1.295 € pro Person zzgl. MwSt.

[www.dashoefer.de/lpofib](http://www.dashoefer.de/lpofib)

### Kombinierter Präsenz- und Online-Lehrgang

- Problemlösung vor Ort
- Individuelles Lernen
- Das beste von beidem

2.650 € pro Person inkl. MwSt.; Verpflegung vor Ort und inklusive Prüfung

[www.dashoefer.de/fib](http://www.dashoefer.de/fib)

### Zertifizierung / Abschlussprüfung

Der Lehrgang wurde vom Dashöfer-Verlag konzipiert. Er unterliegt hinsichtlich der fachlichen und didaktischen Qualität der Zertifizierung durch die Hochschule EBC. Das Zertifikat über die bestandene Prüfung wird vom Dashöfer-Verlag in Kooperation mit der Hochschule EBC ausgestellt.



### Referent

Jochen Ruge

Special: QR-Code einlesen und Video ansehen.

Alle Videos auch ohne Smartphone abrufbar unter:  
[www.dashoefer.de/videos](http://www.dashoefer.de/videos)



Vorstellung des Lehrgangs durch den Referenten.

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

### Seminar-Managerin

Sorja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ [s.filipovic@dashoefer.de](mailto:s.filipovic@dashoefer.de)



Neu!

# Geprüfte/r Umsatzsteuer-Experte/in (EBC-Hochschule): Zertifizierter Online Lehrgang

1.490 € pro Person zzgl. MwSt.

Sieben Videos mit abschließender Online-Prüfung und Zertifikat

in Kooperation mit der



## Teilnehmerkreis

Dieser zertifizierte Online-Lehrgang wendet sich an Führungskräfte und qualifizierte Mitarbeiter aus dem Finanz- und Rechnungswesen, Controlling sowie aus dem Bereich Steuern und Revision, die umfangreiches Praxiswissen zur Umsatzsteuer erwerben und erweitern möchten.

## Ihre Vorteile

- Zertifizierte Qualität: Online-Lehrgang geprüft von der EBC Hochschule Hamburg
- Individuell: Sie können Ihr Lern-Tempo frei bestimmen
- Nachhaltig: Multiple-Choice-Fragen in den Videoseminaren und Transferaufgaben mit Musterlösungen sichern den Lernerfolg
- Volle Flexibilität: Alle Lehrgangs-Materialien sind online verfügbar – sechs Monate vollständiger Zugriff
- Keine Terminbindung: Der Lehrgang kann jederzeit begonnen werden
- Optimal in den Arbeitsalltag integrierbar
- Monatlich ein Online-Tutorium mit dem Referenten

## Keine Terminbindung

Der Lehrgang kann jederzeit begonnen werden. Anmeldungen bitte an:  
s.filipovic@dashoefer.de

## Seminar-Managerin

Sonja Filipovic  
☎ 0 40/41 33 21-77  
✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/ust](http://www.dashoefer.de/ust)

## Der Lehrgang im Überblick:

- 1 11 Videoseminare (jeweils ca. 45 Min.) mit Seminarunterlagen zum Download
- 2 Übungsaufgaben mit Musterlösungen + Onlinetutorien monatlich
- 3 e-Prüfung
- 4 Erhalt des Zertifikats spätestens zwei Wochen nach der Prüfung

1

## Inhaltsübersicht der Videos

### Grundlagen der Umsatzsteuer

#### Vertiefung 1: Lieferungen und sonstige Leistungen

#### Vertiefung 2: Differenzbesteuerung

#### Der Vorsteuerabzug

#### E-Invoicing – Vorsteuerabzug bei digitalen Rechnungen

#### Inneregemeinschaftliche Lieferungen und Erwerbe

#### Reihen- und Dreiecksgeschäfte

#### Das Reverse-Charge-Verfahren

#### Vertiefung 3: Reverse-Charge-Verfahren: Beispiele und Ergänzungen zu § 13b UStG

#### Mini-One-Stop-Shop-Verfahren

#### Besteuerungsverfahren

2

## Übungsaufgaben + Musterlösungen + Online-Tutorium

Sie erhalten Übungsaufgaben mit Lösungen, um sich auf die Prüfung vorzubereiten. In den Online-Tutorien haben Sie monatlich die Gelegenheit, die Übungsaufgaben zu besprechen und Ihre Fragen direkt an einen unserer Experten zu stellen.

3

## e-Prüfung: Den Prüfungstermin legen Sie selber fest!

Sie können sich online die Lehrgangs- und Prüfungsordnung herunterladen.

Die e-Prüfung wird Ihnen als PDF-Datei zugesendet.

Die bearbeiteten Prüfungsunterlagen müssen innerhalb von 14 Tagen per Post an den Verlag Dashöfer zurückgeschickt werden.

4

## Erhalt des Zertifikats

Die Auswertung der e-Prüfung wird in Zusammenarbeit mit der EBC-Hochschule durchgeführt. Nach erfolgreicher Absolvierung der Abschlussprüfung erhalten Sie per Post innerhalb von 2 Wochen ein Abschlusszertifikat vom Verlag Dashöfer. Neben der Qualifizierung zum/zur Zertifizierten Umsatzsteuer-Experten/in sind hierauf die Themen des Online-Lehrgangs dokumentiert.

## Referent



Dirk J. Lamprecht

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

# Geprüfte/r Anlagenbuchhalter/in (EBC-Hochschule): Zertifizierter Präsenz- und Online-Lehrgang

3 Pflichtseminare, Videoseminare, Lernmaterial und e-Prüfung

1.890 € pro Person zzgl. MwSt.

## Der Lehrgang im Überblick:

Drei Pflichtseminare + Lernmaterial + Übungsaufgaben online  
+ e-Prüfung (zwei Stunden)

1

### Drei Pflichtseminare:

#### 1) Anlagevermögen I (eintägiges Intensiv-Seminar)

Programmübersicht und Termine auf Seite 26

#### 2) Anlagevermögen II (eintägiges Intensiv-Seminar)

Programmübersicht und Termine auf Seite 27

oder alternativ Anlagevermögen kompakt (zweitägiger Sommer-Workshop)

Programmübersicht und Termine auf Seite 28

#### 3) Kreditorenbuchhaltung aktuell (eintägiges Intensiv-Seminar)

Programmübersicht und Termine auf Seite 11

2

### Online-Lernumgebung mit Videoseminaren, Lernmaterial und Übungsaufgaben

Zusätzlich zu den Seminaren können Sie sich Videoseminare ansehen sowie Lernmaterial und Übungsaufgaben samt Lösungen herunterladen. So können Sie zwischen den Seminarbesuchen auch selbst und in eigenem Tempo ort- und zeitunabhängig lernen, um sich auf die abschließende Prüfung vorzubereiten.

Bis zu acht Wochen nach Teilnahme des letzten Pflichtseminars können Sie sich über den Verlag anmelden.

3

### Abschlussprüfung: Den Prüfungstermin legen Sie selber fest!

e-Prüfung (zwei Stunden): Den Prüfungstermin legen Sie selber fest! Bis zu acht Wochen nach Teilnahme des letzten Pflichtseminars können Sie sich über den Verlag zur Prüfung anmelden. Die Prüfung erfolgt nach Log-in an Ihrem eigenen PC. Die Bearbeitungszeit beträgt zwei Stunden, danach schließt sich die Prüfungsmaske. Die Auswertung der e-Prüfung wird in Zusammenarbeit mit der EBC-Hochschule durchgeführt.

4

### Zertifizierung

Nach bestandener Prüfung erhalten Sie das Hochschulzertifikat „Geprüfte/r Anlagenbuchhalter/in“ mit Dokumentation der Lehrgangsinhalte durch den Verlag Dashöfer, spätestens zwei Wochen nach der Prüfung.

Der Lehrgang ist vom Verlag Dashöfer konzipiert. Er unterliegt hinsichtlich der fachlichen und didaktischen Qualität der Zertifizierung durch die Hochschule EBC.

### Referenten

Dirk J. Lamprecht

Peter Volprecht

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

in Kooperation mit der



### Teilnehmerkreis

Fachkräfte im Bereich Rechnungswesen und Finanzbuchhaltung, die sich umfassend in die Anlagenbuchhaltung einarbeiten wollen und/oder ihr Wissen kompetent und praxisnah dokumentieren möchten.

### Ihr Nutzen

Dieser Lehrgang ist eine Kombination aus Pflichtseminaren und Online-Lernen.

Mit dieser Methode haben Sie die Möglichkeit, praxisorientierte und fundierte Sachkenntnisse für Ihr Aufgabengebiet zu sammeln. In unseren Seminaren sind Sie im Austausch mit Experten und durch zusätzliches Lernmaterial und Übungsaufgaben, die Sie als Lernbriefe per E-Mail erhalten, bereiten wir Sie auf die zertifizierte e-Prüfung durch die EBC-Hochschule Hamburg vor. Nach bestandener Abschlussprüfung erhalten Sie ein Hochschulzertifikat, das Ihre erlernte Kompetenz als „Geprüfte/r Anlagenbuchhalter/in“ dokumentiert.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

### Termine

Der Lehrgang kann jederzeit begonnen werden.  
Anmeldungen bitte an:  
s.filipovic@dashoefer.de

### Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/lpov](http://www.dashoefer.de/lpov)



# Geprüfte/r Jahresabschlussbuchhalter/in (EBC-Hochschule): Zertifizierter Präsenz- und Online-Lehrgang

1.250 € pro Person zzgl. MwSt.

Zweitätiges Pflichtseminar, 8 Videoseminare, Lernmaterial und Übungsaufgaben

in Kooperation mit der



## Teilnehmerkreis

Mitarbeiter aus dem Finanz- und Rechnungswesen und der Buchhaltung, die qualifiziert beim Jahresabschluss mitwirken. Auch für die Qualifizierung von Auszubildenden, Berufseinsteigern und Wiedereinsteigern besonders geeignet.

## Seminarziel

Der Jahresabschluss bedarf einer guten Vorbereitung durch qualifizierte Mitarbeiter. Unser Lehrgang „Geprüfter Jahresabschlussbuchhalter“ bereitet Sie auf diese Anforderungen vor und bietet Ihnen die Möglichkeit, die notwendige Kompetenz zu erwerben.

Der Lehrgang umfasst zunächst zwei Seminartage, an denen unsere Referenten Ihnen die Grundlagen und relevanten Neuregelungen vermitteln und Ihnen einen klaren, praktischen Leitfaden für die Jahresabschlusserstellung an die Hand geben. Unsere Referenten erläutern Ihnen systematisch die steuer- und handelsrechtlichen Ansatz- und Gestaltungsspielräume der einzelnen Jahresabschluss-Posten inklusive der G+V-Positionen sowie des Anhangs- und Lageberichtes.

Praxisbezogene Checklisten erleichtern Ihnen die Organisation und Durchführung der Abschlusserstellung Ihres Unternehmens.

Anschließend erhalten Sie acht Videoseminare und zudem acht Lernbriefe per E-Mail zur Nachbearbeitung. Sie beinhalten die Darstellung der einzelnen Jahresabschluss-Posten inkl. G+V-Positionen, des Anhangs und Lageberichtes mit diversen Übungsaufgaben. Diese dienen zur Vorbereitung und Abschlusstraining für die e-Prüfung. Die Prüfungsanmeldung erfolgt verbindlich bis zu acht Wochen nach der Seminarteilnahme.

Nach bestandener e-Abschlussprüfung erhalten Sie Ihr Hochschulzertifikat „Geprüfte/r Jahresabschlussbuchhalter/in“ mit Dokumentation der Lehrgangsthemen – spätestens drei Wochen nach Prüfung.

## Referenten

Dirk J. Lamprecht  
Arne Jansen  
Udo Cremer  
Tim Bonnecke

## Der Lehrgang im Überblick:

- 1 **Zwei Tage Präsenzseminare** 11 Termine bundesweit
- 2 **Acht Videoseminare zur Nachbearbeitung + Lernmaterial + Übungsaufgaben**
- 3 **e-Prüfung** Anmeldefrist bis acht Wochen nach Seminarteilnahme
- 4 **Erhalt des Hochschulzertifikats** spätestens drei Wochen nach der Prüfung

1

## Zweitätiges Seminar

**Jahresabschluss: Grundlagen und Aktuelles für die Praxis**

Programmübersicht und Termine auf Seite 45

2

## Online-Lernumgebung mit Videoseminaren, Lernmaterial und Übungsaufgaben

Zu dem Präsenz-Seminar erhalten Sie einen Online-Zugang zu 8 Videoseminaren sowie Zugriff auf Auszüge aus dem Handbuch „Bilanzierung aktuell“ als Lernmaterial. Sie beinhalten die Darstellung der einzelnen Jahresabschluss-Posten inkl. G+V-Positionen, des Anhangs und Lageberichtes. Dazu gibt es diverse Übungsaufgaben. Diese dienen zur Vorbereitung für die abschließende e-Prüfung. Der Online-Zugang ist für Sie personalisiert und zeitlich uneingeschränkt.

3

## e-Prüfung (zwei Stunden)

Den Prüfungstermin legen Sie selber fest! Die Anmeldefrist kann bis zu acht Wochen nach der letzten Seminarteilnahme über den Verlag erfolgen. Die Prüfung erfolgt nach Log-in an Ihrem eigenen PC. Die Bearbeitungszeit beträgt 2 Stunden, danach schließt sich die Prüfungsmaske. Die Auswertung der e-Prüfung erfolgt in Zusammenarbeit mit der EBC-Hochschule.

4

## Zertifizierung

Nach bestandener Prüfung erhalten Sie das Hochschulzertifikat „Geprüfte/r Jahresabschlussbuchhalter/in“ mit Dokumentation der Lehrgangsinhalte. Die Teilnehmer erhalten das Ergebnis sowie das Hochschulzertifikat durch den Verlag Dashöfer spätestens drei Wochen nach Prüfung.

Der Lehrgang wurde vom Verlag Dashöfer konzipiert. Er unterliegt hinsichtlich der fachlichen und didaktischen Qualität der Zertifizierung durch die Hochschule EBC.

## Termine:

Berlin	09.11.2015	15VJA-1110
	07.11.2016	16VJA-1103
Dresden	23.11.2015	15VJA-1112
	21.11.2016	16VJA-1108
Düsseldorf	25.10.2016	16VJA-1001
Frankfurt	09.11.2015	15VJA-1130
	07.11.2016	16VJA-1104
Hamburg	05.10.2015	15VJA-1051
	14.11.2016	16VJA-1106
Hannover	09.11.2016	16VJA-1105
Köln	11.11.2015	15VJA-1121
	08.11.2016	16VJA-1102
Leipzig	26.11.2015	15VJA-1111
	23.11.2016	16VJA-1110
Mannheim	16.11.2015	15VJA-1131
München	16.11.2015	15VJA-1102
	23.11.2016	16VJA-1109

Nürnberg	09.11.2015	15VJA-1101
	21.11.2016	16VJA-1107
Stuttgart	11.11.2015	15VJA-1113
	28.11.2016	16VJA-1111

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/lpovja](http://www.dashoefer.de/lpovja)



# Jahrestagung Digitales Rechnungswesen

Auswirkungen der neuen GoBDs auf die Prozessabläufe und die Verfahrensdokumentation

Eintägige Fachtagung von 9:00 bis 16:30 Uhr

460 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

**Moderation:** Dirk J. Lamprecht

**Diskussionsrunden mit den Referenten:** jeweils nach den Themen 2 und 4

## Programmübersicht

### Thema 1:

#### Digitales Rechnungswesen und Verfahrensdokumentation im Rechnungswesen

**Referent:** Dirk J. Lamprecht, Leiter FB Steuern einer Göttinger Steuer- und Rechtsanwaltskanzlei und Lehrbeauftragter der Hochschule Bremen



1. Das Rechnungswesen im Wandel
2. Rechtliche und steuerliche Grundlagen
3. Verfahrensdokumentation/Dokumentation der Prozessabläufe

### Thema 2:

#### Prozessabläufe und Dokumentation im Rechnungswesen – praktische Erfahrungen aus Sicht der Unternehmen

**Referent:** Michael Burke, stv. Leitung Finance & Tax, Bertelsmann Stiftung Gütersloh



1. Aufbau eines prozessorientierten Rechnungswesens
2. Anforderungen an Mitarbeiter des Rechnungswesens
3. Praxisbeispiel: Dokumentation im Rechnungswesen

### Thema 3:

#### Prüfungsschwerpunkte und -verhalten der Betriebsprüfung

**Referent:** Rainer Blumenberg, Betriebs- und Umsatzsteuersonderprüfer im Finanzamt Göttingen



1. Elektronische Betriebsprüfung
  - Prüfungsansätze, vorgelagerte Systeme (DAVOS-Verfahren)
  - Datenzugriffe
2. Worauf achtet der Betriebsprüfer bei der Verfahrensdokumentation?

### Thema 4:

#### Möglichkeiten bestehender Software

**Referent:** Jörg Bluhm, Produkttrainer beim Softwarehaus Wolters Kluwer Software und Service GmbH, Ludwigsburg



1. E-Invoicing: scannen – buchen – archivieren
2. Digitaler Workflow, vom Rechnungseingang über die Bearbeitung bis zur Archivierung
3. Verfahrensdokumentation in der Software

## Teilnehmerkreis

Geschäftsleitung, Führungskräfte und Mitarbeiter aus dem Finanz- und Rechnungswesen sowie der IT-Abteilung.

## Seminarziel

Das Rechnungswesen ist die kaufmännische Zentrale des Unternehmens. Alle Geschäftsvorfälle sind heute eng mit der EDV verbunden oder werden sogar komplett digital erfasst, beginnend mit vertraglichen Verhandlungen, u. a. mit umsatzsteuerrechtlich relevanten Lieferbedingungen, der Bestellung, der Warenannahme, der Zugangsbewertung, der Verbuchung und u. U. der Bestandsbewertung.

Daher sind besondere handels- und steuerrechtliche Regelungen zu erfüllen. Verstärkt setzt gerade die Finanzverwaltung den Fokus auf das digitale Rechnungswesen. Das BMF-Schreiben vom 14.11.2014 – GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) – fasst die Anforderungen der Finanzverwaltung an eine IT-gestützte Buchführung praxisgerecht zusammen und stellt für die Unternehmen wichtige Rechtsklarheit her.

Es obliegt dem Unternehmer und damit dem Steuerpflichtigen, diese Anforderungen und die in der Verfahrensdokumentation beschriebenen und erläuterten Arbeitsschritte einzuhalten.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Termine:

Frankfurt	13.11.2015	15DIK-1101
	17.11.2016	16DIK-1101

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefler.de

[www.dashoefler.de/dik](http://www.dashoefler.de/dik)

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.



# Jahresveranstaltung für das Finanz- und Rechnungswesen 2015/2016

Handels- und steuerrechtliche Änderungen im Überblick

460 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Geschäftsführer, Prokuristen, Leiter und leitende Mitarbeiter aus den Bereichen Controlling, Finanz- und Rechnungswesen.

## Seminarziel

Naht das Jahresende, so bedeutet dies in vielen Unternehmen Dauerstress im Rechnungswesen. Durch frühzeitige und umsichtige Vorbereitungen lässt sich dies vermeiden. Mit dem Jahreswechsel steht auch der Jahresabschluss wieder an und wie so oft hat der Gesetzgeber jede Menge Neuregelungen in Vorbereitung oder bereits verabschiedet.

In diesem Seminar haben Sie die Gelegenheit, mit unserem Experten eingehend über die handels- und steuerrechtlichen Neuregelungen, die geplanten Gesetzesänderungen und deren Bedeutung und Auswirkungen auf die tägliche Praxis zu diskutieren. Damit die Umsetzung der aktuellen Änderungen auch in der Praxis gelingt, ist das Seminar auf einen intensiven praktischen Erfahrungsaustausch sowohl zwischen unserem Referenten und den Teilnehmern als auch zwischen den Teilnehmern untereinander ausgerichtet.

## Programmübersicht

**Das Programm wird tagesaktuell an die Rechtsprechung angepasst!**

### Aktuelle Gesetzgebung und Reformen

- Auswirkung von aktueller Gesetzgebung und Rechtsprechung auf den Jahresabschluss
- Aktuelle Rechtsprechung zum Bilanzsteuerrecht
- Erfahrungen und die aktuelle Taxonomie 5.4 zur elektronischen Übermittlung des Jahresabschlusses (E-Bilanz)
- Auswirkungen des GoBD-BMF-Schreibens auf die Arbeitsabläufe im Rechnungswesen

### Wesentliche Bilanz- und GuV-Posten nach Handelsrecht und Steuerrecht

- BilRUG – erforderliche Anpassungen im Rechnungswesen
- Bilanzposten
  - Herstellungskosten
  - Forderungsbewertung
  - Ursachen und Bewertung von außerplanmäßigen Abschreibungen/Teilwertabschreibungen
  - Rückstellungen
  - Abzinsung von Rückstellungen
  - Latente Steuern
- GuV-Posten
  - Zinsergebnis / betrieblicher Aufwand bei Bildung und Auflösung von Rückstellungen
- Wesentliche Anhangangaben
  - Pflichtangaben
  - Wahl- und Gestaltungsparameter
  - Größenabhängige Erleichterungen
  - Auswirkungen des BilRUG

### Prozessoptimierung im Rechnungswesen

- Fast Close – Maßnahmen zur schnelleren Jahresabschlusserstellung
- Inventur- und Bewertungsvereinfachungen

## Termine:

Berlin	08. 12. 2015	15JV-1202
	13. 12. 2016	16JV-1208
Dresden	09. 12. 2015	15JV-1203
	14. 12. 2016	16JV-1209
Düsseldorf	14. 12. 2015	15JV-1204
Frankfurt	15. 12. 2015	15JV-1205
Hamburg	19. 01. 2016	16JV-101
	12. 12. 2016	16JV-1207
Hannover	07. 12. 2015	15JV-1201
	02. 12. 2016	16JV-1206
Köln	27. 01. 2016	16JV-105
Leipzig	20. 01. 2016	16JV-102
Mannheim	16. 12. 2015	15JV-1206
München	25. 01. 2016	16JV-103
Nürnberg	26. 01. 2016	16JV-104
Stuttgart	17. 12. 2015	15JV-1207

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/jv](http://www.dashoefer.de/jv)

## Referent



Dirk J. Lamprecht

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.



# Aktuelle Änderungen bei der Lohnsteuer und Sozialversicherung

Tagesaktuelle Informationen zu Reformen und Gesetzesänderungen, neueste Verwaltungsanweisungen und aktuelle Finanzrechtsprechung

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

460 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Lohnsteuer 2015/2016

#### Gesetzliche Neuregelungen

- Abmilderung der sog. Kalten Progression
- Erhöhung der Grundfreibeträge
- Tarifliche Änderungen
- Neuregelungen beim Entlastungsbetrag für Alleinerziehende

#### Neuregelungen bei Betriebsveranstaltungen

- Gesetzliche Neuregelung zum 01.01.2015 – BMF-Schreiben
- Differenzierung zwischen echten und unechten Reisekosten
- Aktuelle Tipps und Gestaltungsmöglichkeiten

#### Aktuelles Reisekostenrecht

#### Bewirtung auf Veranlassung des Arbeitgebers

- bei betrieblichen Fortbildungsveranstaltungen und
- bei Snacks und Imbissen, die Arbeitnehmer auf einem Beförderungsmittel gewährt werden

#### Neues BMF-Schreiben zur Pauschalversteuerung von Sachzuwendungen nach § 37b EStG

#### Neues BMF-Schreiben zu Freibeträgen im Lohnsteuer-Ermäßigungsverfahren

#### Sachzuwendungen an Arbeitnehmer

- Anwendung der Sachbezugsfreigrenze
- Erhöhung der Freigrenze für Aufmerksamkeiten
- Abgrenzung Aufmerksamkeiten von klassischen Sachbezügen

#### BMF-Schreiben Arbeitgeberdarlehen

#### Aktuelle Beitragsätze und Beitragsbemessungsgrenze

### Sozialversicherung 2015/2016

#### Neue Rechengrößen 2016

- Beitragssätze
- Umlagesätze
- Abgabesätze
- Jahresarbeitsentgeltgrenze (JAEG)

#### Entwicklung der individuellen Zusatzbeiträge 2016

#### Update zum Mindestlohn/Rückblick 2015: Ein Jahr nach der Einführung des Mindestlohns

- Die ersten Prüfungsergebnisse
- Was passiert bei der Dokumentationspflicht?

#### Änderungen bei geringfügiger Beschäftigung (Minijob) und Gleitzone

#### Änderungen bei kurzfristiger Beschäftigung (3 Monate/70 Arbeitstage)

#### Neue Möglichkeiten der Vertragsgestaltung bei kurzfristiger Beschäftigung

#### Sachbezüge beurteilen nach der Sozialversicherungsentgeltverordnung

- Sachbezugswerte für Verpflegung und für freie Unterkunft

#### Hinzuverdienstgrenzen in der Sozialversicherung 2016

#### Beitragszuschüsse für nicht krankenversicherungspflichtige Arbeitnehmer

- Krankenversicherung
- Pflegeversicherung

## Referenten

Berlin, Bremen, Dresden, Hamburg, Kiel, Leipzig

Frankfurt, München, Stuttgart

Erfurt, Frankfurt, Magdeburg, Mannheim, München, Nürnberg, Stuttgart

In NRW

Lohnsteuer Sozialversicherung



Volker Hartmann



Christof Heinzerling



Daniela Karbe-Gessler



Bärbel Küch



Bernd Dondrup



## Teilnehmerkreis

Leiter und Mitarbeiter der Personalleitung, Leiter und Mitarbeiter der Lohnbuchhaltung und Betriebsräte, Leiter und Mitarbeiter der Buchhaltung, die mit Entgeltfragen zu tun haben.

## Seminarziel

Holen Sie Ihr zertifiziertes Update 2015/2016. Kompetente und praxiserfahrene Referenten vermitteln Ihnen alle aktuellen und relevanten Änderungen für Ihre Lohn- und Gehaltsabrechnung.

Praxisorientierte Fallbeispiele werden Ihnen die Umsetzung des Erlernten in die Praxis erleichtern und Ihre individuellen Fragen werden ausführlich behandelt. Sie erhalten wertvolle Tipps für die Praxis und Nachbetreuung durch den Referenten.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

## Termine:

Berlin	18. 11. 2015	15LS-1103
	08. 12. 2015	15LS-1205
	20. 01. 2016	16LS-102
Bremen	26. 01. 2016	16LS-106
	09. 02. 2016	16LS-209
Dortmund	17. 12. 2015	15LS-1253
Dresden	09. 12. 2015	15LS-1206
	21. 01. 2016	16LS-103
Düsseldorf	02. 02. 2016	16LS-250
Erfurt	16. 02. 2016	16LS-243
Essen	06. 11. 2015	15LS-1150
	15. 12. 2015	15LS-1251
Frankfurt	12. 01. 2016	16LS-140
	16. 11. 2015	15LS-1101
Hamburg	07. 12. 2015	15LS-1204
	19. 01. 2016	16LS-101
	08. 02. 2016	16LS-208
	11. 12. 2015	15LS-1208
Hannover	25. 01. 2016	16LS-105
	27. 01. 2016	16LS-107
Kiel	11. 11. 2015	15LS-1151
Leipzig	17. 11. 2015	15LS-1102
	10. 12. 2015	15LS-1207
	22. 01. 2016	16LS-104
	10. 02. 2016	16LS-210
Magdeburg	17. 02. 2016	16LS-244
Mannheim	07. 12. 2015	15LS-1241
München	17. 12. 2015	15LS-1252
	21. 01. 2016	16LS-142
Nürnberg	14. 12. 2015	15LS-1240
Stuttgart	09. 12. 2015	15LS-1250
	13. 01. 2016	16LS-141

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das los im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/lis](http://www.dashoefer.de/lis)



# Sachzuwendungen an Arbeitnehmer

Geldwerte Vorteile aus lohn- und umsatzsteuerlicher Sicht richtig behandeln

520 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Das Seminar richtet sich an alle, die in den Bereichen Personal, Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie Finanzbuchhaltung tätig sind.

## Seminarziel

Sachzuwendungen an Arbeitnehmer sind immer aus der Sicht der Lohnsteuer und der Umsatzsteuer zu beurteilen. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie richtig verfahren.

Lohnsteuer fällt nur dann an, wenn die Sachzuwendungen als steuerpflichtiger Arbeitslohn zu beurteilen sind. Insoweit ist eine Abgrenzung zu Aufmerksamkeiten und Aufwendungen im überwiegend eigenbetrieblichen Interesse des Arbeitgebers erforderlich.

Aus umsatzsteuerlicher Sicht stellen Sachzuwendungen an das Personal grundsätzlich Lieferungen oder sonstige Leistungen dar. Dies trifft jedoch nicht auf alle Arten von Sachzuwendungen zu. Welche Besonderheiten gelten, wann die lohnsteuerlichen Werte für die Umsatzsteuer zu übernehmen sind (und wann nicht) sowie ob und in welcher Höhe die dem Arbeitgeber entstandenen Aufwendungen zum Vorsteuerabzug berechtigten, ist ebenfalls Gegenstand des Seminars.

## Programmübersicht

### Geldwerter Vorteil

- Definition, Entstehung und Berechnung

### Arbeitslohn/Sachbezug

- Abgrenzung zu Aufmerksamkeiten und Aufwand im überwiegend eigenbetrieblichen Interesse des Arbeitgebers
- Aufmerksamkeiten lohnsteuerrechtlich (z. B. Geschenke, Getränke und Genussmittel) und deren umsatzsteuerliche Behandlung
- Anwendung der Freigrenze im EStG
- Leistungen im überwiegend eigenbetrieblichen Interesse (z. B. betriebliche Gesundheitsförderung)

### Umsatzsteuerliche Besonderheiten

- Bei der Abgrenzung Lieferung bzw. sonstige Leistung
- Bei Kfz-Gestellung
- Bei Mahlzeiten

### Besonderheiten beim Vorsteuerabzug

- Reisekosten
- Kfz-Kosten
- Bewirtungsaufwand
- Geschenke

### Betriebsveranstaltungen/Beachtung der 110 €-Freigrenze

### Bewertung von Sachbezügen

- Erscheinungsformen und Bewertung (z. B. Verpflegung, Kfz-Gestellung, Zuwendung von Waren/Leistungen)
- Möglichkeiten der Pauschalversteuerung gem. § 37 b EStG

### Reisekostenerstattung durch den Arbeitgeber an den Arbeitnehmer

## Termine:

Berlin	19. 04. 2016	16LU-407
	21. 09. 2016	16LU-915
Bielefeld	12. 10. 2015	15LU-1016
Dortmund	18. 04. 2016	16LU-404
Dresden	14. 11. 2016	16LU-1119
Düsseldorf	24. 05. 2016	16LU-509
Erfurt	16. 06. 2016	16LU-611
	08. 10. 2015	15LU-1215
Essen	22. 09. 2016	16LU-914
	19. 04. 2016	16LU-405
Frankfurt	11. 10. 2016	16LU-1016
	17. 09. 2015	15LU-711
Hamburg	22. 03. 2016	16LU-302
	16. 11. 2016	16LU-1118
	16. 03. 2016	16LU-301
Hannover	18. 10. 2016	16LU-1017
	13. 07. 2016	16LU-713
Karlsruhe	05. 07. 2016	16LU-712
Leipzig	18. 04. 2016	16LU-408
Mannheim	14. 04. 2016	16LU-406
München	13. 10. 2015	15LU-1014
	17. 03. 2016	16LU-303
	20. 09. 2016	16LU-920
Stuttgart	25. 05. 2016	16LU-510

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/lu](http://www.dashoefer.de/lu)

## Referenten

Bielefeld, Dortmund, Düsseldorf, Erfurt, Essen, Frankfurt, Kassel, Köln, Stgt.

Frankfurt, Leipzig, München

Hamburg

Berlin, Dresden, Karlsruhe, Mannheim



Adrian Iwan



Christof Heinzerling



Heidrun Bahr



Daniela Karbe-Gessler

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

# Reisekosten aktuell

Reisekostenreform/Bewirtung von Arbeitnehmern/Lohnsteuerrichtlinien 2015/BMF-Schreiben



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

560 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Reisekostenreform

- „Erste Tätigkeitsstätte“ statt „regelmäßige Arbeitsstätte“
  - Notwendige arbeits- und dienstrechtliche Gestaltungsmöglichkeiten des Arbeitgebers
- Umfassende gesetzliche Neuregelungen
- Rechtsgrundlagen
- Neudefinition der sog. ersten Tätigkeitsstätte
- Abgrenzung zur auswärtigen Tätigkeitsstätte
- Berücksichtigungsfähige Fahrt-, Verpflegungs- und Übernachtungskosten
- Erleichterungen bei Verpflegungsmehraufwendungen
  - Einführung einer zweistufigen statt der bisherigen dreistufigen Staffelung
  - Erleichterung bei den Mindestabwesenheitszeiten
  - Aufzeichnungserleichterungen
  - Auswirkungen auf Auslandsreisen
- Neuregelungen bei Gestellung von Mahlzeiten durch den Arbeitgeber
  - Pauschale Kürzung der Verpflegungspauschbeträge
  - Einführung einer neuen Pauschalversteuerungsmöglichkeit
- Doppelte Haushaltsführung
  - Voraussetzungen für die steuerliche Anerkennung
  - Vereinfachungen bei der Ermittlung der berücksichtigungsfähigen Kosten
- Fortbildungsreisen
- Incentive-Reisen
- Mitreisende Familienangehörige
- Auslandsentsendung
- Arbeitsrechtliche Konsequenzen der Reisekostenreform
- Nachweis- und Bescheinigungspflichten des Arbeitgebers
- Neues Einführungsschreiben des BMF zur Reisekostenreform

### Auswirkungen des BMF Schreibens

- Ergänzungen und Klarstellungen bei der Definition der ersten Tätigkeitsstätte
  - Zuordnung zu einer Tätigkeitsstätte bei einem Dritten
  - Persönliches Erscheinen an der ersten Tätigkeitsstätte
  - Zuordnung durch den Arbeitgeber
  - Auslandsentsendung
- Zusammenrechnung der Abwesenheitszeiten bei Verpflegungsmehraufwendungen
  - Verpflegungspauschalen an An- und Abreisetagen
  - Dreimonatsfrist
- Kürzung von Verpflegungsmehraufwendungen bei Mahlzeitengestellungen
  - Definition einer Mahlzeit
  - Mahlzeiten im Flugzeug, Schiff oder Zug
- Doppelte Haushaltsführung
  - Maklergebühren
  - Haupt- und Zweitwohnsitz

### Aufteilung der Reisekosten bei gemischt (beruflich und privat) veranlassten Reisen

- Abgrenzungsprobleme
- Verwaltungspraxis und aktuelle Rechtsprechung

### Neue Lohnsteuerrichtlinien 2015 – welche Veränderungen ergeben sich?

**Hinweis:** Alle Themen werden unter Beachtung der neuesten Rechtsprechung und der aktuellen Gesetzeslage vorgestellt!

### Referentinnen

Düsseldorf, Frankfurt, Berlin, Dresden,  
Hamburg, Hannover, Hamburg, Hannover,  
Köln, Mannheim, Leipzig, München,  
München, Nürnberg, Nürnberg, Stuttgart



Bärbel Küch



Christiane Droste-Klemp

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Teilnehmerkreis

Sachbearbeiter aus dem Personal- und Rechnungswesen sowie alle Mitarbeiter, die mit der Reisekostenabrechnung betraut sind und sich über das neue Reisekostenrecht informieren müssen.

## Seminarziel

Ziel unseres Praxisseminars ist es, Sie über die neuesten Entwicklungen und Tendenzen in der Reisekostenabrechnung zu informieren und Ihnen die Konsequenzen für Ihren Arbeitsalltag zu erläutern.

Großes Thema wird neben der Reisekostenreform das neue BMF-Schreiben zur Reisekostenreform 2014 sein. Es klärt viele bisher noch offene Fragen bezüglich der Reisekostenabrechnung.

Weiterhin stellt sich in der Praxis häufig die Frage, welche steuerlichen Konsequenzen bei der Bewirtung von Arbeitnehmern und Geschäftsfreunden zu ziehen sind. Wie lassen sich diese Fälle voneinander abgrenzen? Wie sind diese Fälle zu dokumentieren, damit es keine Beanstandungen durch das Finanzamt gibt? Und was ist eigentlich eine Mahlzeit? Häppchen? Warm? Kalt? Was wird als Mittagessen definiert und was führt folglich zu einer Kürzung des Pauschbetrages?

In unserem Praxisseminar erläutern Ihnen unsere Experten, welche verschiedenen Bewirtungsanlässe es gibt und wie diese steuerlich zu würdigen sind.

### Termine:

Berlin	14. 10. 2015	15RK-1008
	08. 03. 2016	16RK-302
	06. 07. 2016	16RK-312
	08. 12. 2016	16RK-1208
Dresden	29. 10. 2015	15RK-1010
	08. 11. 2016	16RK-1104
Düsseldorf	21. 10. 2015	15RK-1004
	17. 03. 2016	16RK-310
Frankfurt	04. 11. 2015	15RK-1103
	19. 02. 2016	16RK-203
Hamburg	13. 10. 2015	15RK-1002
	19. 01. 2016	16RK-101
	07. 07. 2016	16RK-313
Hannover	09. 11. 2016	16RK-1105
	14. 10. 2015	15RK-1001
Köln	10. 03. 2016	16RK-304
	13. 12. 2016	16RK-1209
	20. 10. 2015	15RK-1005
Leipzig	16. 03. 2016	16RK-305
	22. 11. 2016	16RK-1106
	28. 10. 2015	15RK-1009
Mannheim	09. 03. 2016	16RK-306
	25. 10. 2016	16RK-1001
	26. 10. 2016	16RK-1002
München	06. 10. 2015	15RK-1006
	04. 02. 2016	16RK-207
	23. 11. 2016	16RK-1107
Nürnberg	07. 10. 2015	15RK-1011
	05. 02. 2016	16RK-208
	15. 12. 2016	16RK-1210
Stuttgart	08. 10. 2015	15RK-1007
	11. 02. 2016	16RK-209
	12. 07. 2016	16RK-714
	25. 10. 2016	16RK-1003

### Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/rk](http://www.dashoefer.de/rk)

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.



# Steuern in der Buchhaltung und im Jahresabschluss

Aktuelle Steuerfragen im Rechnungswesen

560 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter des Rechnungswesens, an Debitor- und Kreditorsachbearbeiter sowie an Mitarbeiter, die Jahressteuererklärungen anfertigen.

## Seminarziel

In diesem Seminar bekommen Sie eine übersichtliche Darstellung der aktuellen Änderungen und der für die Buchhaltung relevanten Steuerfragen.

Ausgehend vom zugrunde liegenden Geschäftsvorfall wird neben der Verbuchung (nach SKR 04 und 03) aufgezeigt, in welche Bilanz- bzw. GuV-Position das Fibu-Konto am Jahresende abgeschlossen wird.

Anhand der USt-VA, der Körperschaftsteuer- bzw. Gewerbesteuererklärung wird dargestellt, welche Zahlen aus der Finanzbuchhaltung in welche Positionen der jeweiligen Steuererklärungen übernommen werden.

Abgerundet wird der Seminartag mit Hintergrundinformationen zu den geläufigsten Steuererklärungspositionen einschließlich erläuternder Beispiele. Der Schwerpunkt dieser Weiterbildung liegt in der ausführlichen Besprechung der Umsatzsteuer-Voranmeldung 2015.

### Termine:

Berlin	16. 06. 2016	16BS-609
Dortmund	18. 09. 2015	15BS-853
Dresden	08. 08. 2016	16BS-811
Essen	23. 05. 2016	16BS-505
Frankfurt	14. 06. 2016	16BS-607
Hamburg	29. 09. 2016	16BS-912
Hannover	20. 04. 2016	16BS-401
Köln	15. 06. 2016	16BS-608
Leipzig	09. 08. 2016	16BS-810
Mannheim	13. 06. 2016	16BS-606
München	11. 05. 2016	16BS-503
Nürnberg	10. 05. 2016	16BS-502
Stuttgart	12. 05. 2016	16BS-504

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/bs](http://www.dashoefer.de/bs)

## Programmübersicht

**Kompakter Überblick über aktuelle Gesetzesänderungen, Rechtsprechung und Verwaltungsanweisungen – diese werden der aktuellen Rechtslage anpasst.**

### Umsatzsteuer

#### Umsatzsteuer-Voranmeldung 2015

- Steuerfreie Umsätze mit und ohne Vorsteuerabzug
- Steuerpflichtige Umsätze
  - Unterschiedliche Steuersätze
  - Sonstige Leistung / Lieferung
- Inngemeinschaftliche Erwerbe
  - Steuerfrei
  - Steuerpflichtig
- Inngemeinschaftliches Dreiecksgeschäft
- Leistungsempfänger ist Steuerschuldner nach § 13b UStG
- Abziehbare Vorsteuerbeträge
  - Im „Normalfall“
  - Im Einfuhrfall
  - Bei inngemeinschaftlichem Erwerb
  - §-13b-Fälle
  - Sonstige Fälle / Besonderheiten
  - Berichtigung des Vorsteuerabzugs nach § 15a UStG
- unrichtig oder unberechtigt ausgewiesene USt.
  - zusammenfassende Meldung (Erläuterung des Aufbaus, Beispielfall)

### Körperschaftsteuer

#### Ermittlungsschema für das zu versteuernde Einkommen

#### Musterfall zur Körperschaftsteuererklärung als einführendes Beispiel

#### Erläuterung der Anlage A zu KSt 1 A

- Steuern vom Einkommen und sonstige Personensteuern
- Nicht abziehbare Vorsteuerbeträge
- Nebenleistung zu nicht abzugsfähigen Steuern
- Aufsichtsratsvergütungen
- Spenden
- Gewerbesteuer
- Einführung in Anlage WA zu KSt 1 A

### Gewerbesteuer

#### Ermittlungsschema für den Gewerbeertrag

#### Musterfall zur Gewerbesteuererklärung

- allgemeine Angaben
- Hinzurechnungen
- Kürzungen
- Zerlegung

### Jahresabschluss

#### Bewertung von Anlage- und Umlaufvermögen, Verbindlichkeiten und Rückstellungen

#### Steuerfreie Rücklagen (Gestaltung und Wahlrechte)

#### Latente Steuern

#### Ausblick auf Aktuelles/wichtige BMF-Schreiben, BIRUG

### Referent



Udo Cremer

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

**Im Fokus:**  
Die Verbuchung von Geschäftsvorfällen bis hin zum Ausfüllen der Steuererklärungen

# Rechnungen und Gutschriften

Aktuelle Pflichtangaben, Berichtigungen zur Sicherung des Vorsteuerabzuges



Halbtägiges Praxis-Seminar von 10:00 bis 13:00 Uhr

245 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Grundlagen Rechnungspflichtangaben

- Anforderungen an die Eingangsrechnung
- Einzelheiten zu den Rechnungspflichtangaben

### Vorsteuerabzugsverfahren

### Gutschriften

### Rechnungsberichtigung

### Hinweis auf die Steuerschuld des Rechnungsempfängers

### Zusätzliche Rechnungspflichtangaben in besonderen Fällen

- Innergemeinschaftliche Lieferung eines neuen Fahrzeugs
- Reiseleistungen
- Differenzbesteuerung
- Kleinbetragsrechnungen

### Anforderungen für elektronisch übermittelte Rechnungen

### Aufbewahrung von Rechnungen

## Teilnehmerkreis

Unternehmer und Mitarbeiter von Unternehmen, die Fragen zu diesem Themenkomplex haben.

## Seminarziel

Mit einer Rechnung steht und fällt Ihr Recht auf Vorsteuerabzug und das Umsatzsteuergesetz enthält umfassende Vorgaben, wie eine Rechnung auszusehen hat. Bedeutung haben diese Regelungen vor allem für den Vorsteuerabzug des Rechnungsempfängers. So wird in den Umsatzsteuerrichtlinien u. a. ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Angaben in Rechnungen vollständig und richtig sein müssen, um zum Vorsteuerabzug zu berechtigen. Der Rechnungsempfänger hat danach die Pflicht, die Rechnungsangaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen.

In unserem Workshop erfahren Sie, welche Pflichtangaben im Einzelnen gefordert sind, worauf Sie bei Eingangsrechnungen achten müssen und wie berichtet werden muss. Gerne können Sie Ihre eigenen Rechnungsbeispiele mitbringen und zur Diskussion zu stellen. Auch auf die Voraussetzungen für die elektronische Übermittlung von Rechnungen wird eingegangen.

**Hierzu laden wir Sie herzlich ein. Sie fragen – unsere Referenten garantieren Antworten!**

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Referenten

Berlin, Dresden,  
Erfurt, Halle, Leipzig



Catleen Plischke

Hamburg



Heidrun Bahr

Karlsruhe,  
Stuttgart



Prof. Dr. Alexander Neeser

Termine:		
Berlin	17. 11. 2015	15RV-1105
Dresden	12. 11. 2015	15RV-1104
Hamburg	24. 11. 2015	15RV-1150
	20. 04. 2016	16RV-401
	09. 11. 2016	16RV-1104
Karlsruhe	24. 05. 2016	16RV-403
Leipzig	08. 10. 2015	15RV-1003
Stuttgart	21. 04. 2016	16RV-402

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Sanja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoef.de

[www.dashoef.de/rv](http://www.dashoef.de/rv)

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.



# PKW-Nutzung und die steuerliche Behandlung im Unternehmen

Ertrag- und umsatzsteuerliche Aspekte

520 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Mitarbeiter und Fachkräfte aus Buchführung, Finanz- und Rechnungswesen.

## Seminarziel

Der PKW ist aus unserem Alltag nicht mehr wegzudenken – aus dem Steuerrecht allerdings ebenso wenig.

Der Dienstwagen ist häufig sowohl ein wichtiger Gehaltsbestandteil als auch ein Streitpunkt zwischen der Finanzverwaltung und den Unternehmen. In der Buchhaltung muss daher umfassendes und aktuelles Know-how bezüglich der ertrag- und umsatzsteuerlichen Behandlung der Dienstwagenbesteuerung herrschen.

Auch das neue Reisekostenrecht hat in vielen Fällen eine sehr große Auswirkung auf die Behandlung der Kraftfahrzeuge im Steuerrecht. Deshalb wird das nötige Fachwissen zur steuerlichen Behandlung der PKW-Nutzung in diesem Seminar ausführlich vorgestellt.

## Programmübersicht

### Dienstwagen im Steuerrecht

#### Fahrzeugüberlassung an Arbeitnehmer

- Fahrtenbuchmethode
- Pauschale Ermittlung des geldwerten Vorteils
- Wechsel des PKW im Laufe des Monats
- Ausnahmen vom Ansatz der vollen Monatsbeträge
- Deckelung des geldwerten Vorteils
- Zuzahlungen der Arbeitnehmer
- Geleaste Firmenwagen
- Arbeitnehmer mit mehreren Tätigkeitsstätten
- Unfall mit dem Firmenwagen
- Nutzungsverbot und Haftung des Arbeitgebers

### Fahrzeuge im Rahmen der Gewinneinkünfte

- Betriebsvermögen
- Anschaffungskosten und AfA
- Leasing
- Außerbetriebliche Fahrzeugnutzung
- Mehrere Fahrzeuge im Betriebsvermögen
- Veräußerung/Entnahme

### Der PKW und die umsatzsteuerliche Behandlung

- Umsatzsteuerpflicht des geldwerten Vorteils
- Erwerbsphase
- Nutzungsphase

## Termine:

Berlin	14. 10. 2015	15PKW-1005
	10. 05. 2016	16PKW-501
Düsseldorf	19. 09. 2016	16PKW-903
Mannheim	12. 07. 2016	16PKW-602

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefler.de

[www.dashoefler.de/pkw](http://www.dashoefler.de/pkw)

## Referentin



Daniela Karbe-Gebler

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.



# Praxis-Einstieg in Buchführung und Bilanzierung

Vom Geschäftsvorfall zum Buchungssatz



Zweitägiges Praxis-Seminar von jeweils 9:00 bis 17:00 Uhr

998 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Gesetzliche Grundlagen der Buchführung (HGB / Steuerrecht)

#### Inventur, Inventar und die Entwicklung der Bilanz

- Zeitpunkt und Verfahren der körperlichen Bestandsaufnahme
- Vereinfachungsverfahren

#### System der Doppelten Buchführung (Doppik)

- Entwicklung von Buchungssätzen
- Darstellung im Journal
- Darstellung von Erfolgs- und Bestandskonten

#### Handelsrechtliche Grundsätze (GoB)

- Herleitung der GoB
- Gesetzliche Grundlagen
- Bedeutung der GoB in der Praxis

#### Darstellung und Umgang mit Kontenrahmen

- Aufbau und Gliederung von Kontenrahmen
- Spezialkontenrahmen SKR 03, 04
- Industriekontenrahmen

#### Vom Geschäftsvorfall zum Buchungssatz

- Anschaffungs- und Herstellungsvorgänge
- Bezugskosten, Nachlässe
- Rücksendungen
- Planmäßige und außerplanmäßige Abschreibungsmethoden
- Anlagenabgang
- Umsatzsteuer inkl. innergemeinschaftliche Lieferungen und Leistungen
- Personalabrechnung

#### Verbuchung auf Bestands- und Erfolgskonten

- Jahresübernahme, Eröffnungsbuchungen
- Laufende Verbuchung von Geschäftsvorfällen

#### Abgrenzungs- und Abschlussbuchungen

- Rechnungsabgrenzungsposten (ARAP/PRAP)
- Forderungs- und Verbindlichkeitsabgrenzungen
- Abschlussbuchungen
- Umsatzsteuer

#### Entwicklung des Jahresabschlusses

- Bestandteile
- Größen- und rechtsformabhängige Besonderheiten
- Vorbereitungsarbeiten mit Checklisten

## Referent



Tim Schröders

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Teilnehmerkreis

Neu- und Quereinsteiger im Rechnungswesen sowie Mitarbeiter aller Unternehmensbereiche, die sich die notwendigen Grundlagen der Bilanzierung und Buchführung aneignen wollen.

## Seminarziel

Aller Anfang ist schwer – so auch im Rechnungswesen. Neu-, Wieder- und Quereinsteiger sehen sich häufig mit einer Vielzahl an möglichen Konten konfrontiert. Allein die Übersichtslisten zu den Standardkontenrahmen SKR 03 und SKR 04 füllen jeweils 24 dicht beschriebene Seiten. Ein fundiertes Basiswissen und dessen sichere Anwendung ist daher Grundvoraussetzung für die korrekte Zuordnung von Geschäftsvorfall und Buchungssatz.

In diesem Seminar erhalten Sie einen umfassenden Einblick in die handels- und steuerrechtlichen Buchführungs- und Bilanzierungsregelungen. Sie lernen systematisch und ohne Vorkenntnisse anhand von Praxisfällen, wie Sie Bestandskonten führen und laufende Geschäftsvorfälle handels- und steuerrechtlich beurteilen und sicher verbuchen. Darüber hinaus erläutert Ihnen Ihr Referent alle wichtigen Jahresabschluss- und Abgrenzungsbuchungen.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Termine:

Berlin	23./24. 02. 2016	16BUB-201
Dresden	15./16. 06. 2016	16BUB-604
Essen	05./06. 10. 2015	15BUB-1052
Frankfurt	28./29. 09. 2016	16BUB-906
Hamburg	10./11. 08. 2016	16BUB-805
Köln	24./25. 09. 2015	15BUB-951
Leipzig	01./02. 11. 2016	16BUB-1107
München	10./11. 05. 2016	16BUB-502
Nürnberg	28./29. 11. 2016	16BUB-1108
Stuttgart	07./08. 06. 2016	16BUB-603

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/bub](http://www.dashoefer.de/bub)



# Workshop: Kontierung

Verbuchung laufender Geschäftsvorfälle anhand von Beispielen

560 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Neu- und Quereinsteiger im Rechnungswesen sowie Mitarbeiter, die sich die notwendigen Grundlagen der Kontierung und Verbuchung aneignen wollen.

## Seminarziel

Bereits mit der Erfassung des Geschäftsvorfalles sind die Fragen der handelsrechtlichen und der steuerrechtlichen Verbuchung zu beantworten. Daneben ist die Kontenauswahl das entscheidende Kriterium, den Sachverhalt transparent und nachvollziehbar sowie sich wiederholende Sachverhalte stetig abzubilden.

Das Seminar führt den Anfänger sowie bereits im Rechnungswesen Tätige an die mit den Standard-Geschäftsvorfällen verbundenen Lösungsansätze heran und bietet anhand von Fällen und Beispielen ein schnelles Umsetzen in der täglichen Praxis. Die Beispiele werden anhand der in der Praxis häufig verwendeten Standardkontenrahmen SKR 03 und SKR 04 entwickelt.

## Programmübersicht

### Geschäftsvorfälle der Aktivierung

- Anschaffungs- und Herstellungsvorgänge
  - Abgrenzung und Umfang
  - Zeitpunkt der Anschaffung / Herstellung
  - Abschreibungen
- Grundstücke und Gebäude
- Anzahlungen
- Zuschüsse
- Umsatzsteuer

### Laufende Geschäftsvorfälle

- Materialeinsatz
- Lohn und Gehalt
- Kostenrechnerische Erfassung
  - Interne Kostenverrechnung
  - Kalkulatorische Kosten
- Debitoren und Kreditoren
  - Rücksendungen
  - Nachlässe
  - Boni

### Steuerrechtliche Besonderheiten

- Umsatzsteuer
  - Vorsteuerabzug
  - Rechnungsbestandteile
- Gewerbesteuer
- Körperschaftsteuer
- Außerbilanzielle Anpassungen

### Beispiele und Fälle

- Mustereingangsrechnungen
  - Rechnungsprüfung
  - Vorsteuerabzugsberechtigung
  - Kontierung
- Musterausgangsrechnungen
  - Umsatzsteuerrechtliche Würdigung
    - Nicht steuerbare Umsätze
    - Steuerfreie Umsätze (innergemeinschaftliche Leistungsbeziehungen, Ausfuhrlieferungen)
  - Rechnungsbestandteile
  - Kontierung

### Rechnungsbestandteile

- Innergemeinschaftliche Leistungsbeziehungen
- Reverse-Charge-Fälle
- Rechnungsberichtigungen

## Referenten

Leipzig,  
München



Dirk J. Lamprecht

Düsseldorf,  
Hannover



Udo Cremer

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

### Termine:

Düsseldorf	24. 05. 2016	16KO-503
Hannover	17. 06. 2016	16KO-604
Leipzig	03. 03. 2016	16KO-301
München	14. 04. 2016	16KO-402

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/ko](http://www.dashoefer.de/ko)

# Kreditorenbuchhaltung aktuell

Bilanzielle und umsatzsteuerrechtliche Aspekte



Eintägiges Intensiv-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

520 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Ausweis von Verbindlichkeiten

#### Zeitpunkt der Entstehung und Erfassung

- Rechtliche und bilanzielle Entstehung
- Abgrenzung von Aufwand und Anschaffungskosten/Herstellungskosten
- Umfang der Anschaffungskosten/Herstellungskosten

### Vorsteuerabzug

- Form und Inhalt der Rechnung
- Digital übermittelte Rechnungen (E-Invoicing)
- Besonderheiten bei Rechnungen mit Auslandsbezug
- Rechnungsberichtigung
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Gesetzliche Fristen und Folgen bei Nichteinhaltung
- Vorsteuervergütungsverfahren
- Archivierung und Datenzugriff

### Vorsteuerberichtigung

- Berichtigungsfälle
- Berichtigungszeitraum
- Buchhalterische Behandlung

### Besonderheiten im Rahmen von § 13b UStG

- Umfang der Regelung
- Rechnungstellung in 13b-Fällen
- Buchhalterische Behandlung

### Abgrenzung von Rückstellungen und Verbindlichkeiten

### Bilanzieller Ausweis und Anhangangaben

### Wesentliche Kennzahlen und Kennzahlenpolitik

## Teilnehmerkreis

Mitarbeiter aus der Kreditorenbuchhaltung, die noch mehr Sicherheit bei der bilanziellen und umsatzsteuerlichen Behandlung von Verbindlichkeiten gewinnen wollen.

## Seminarziel

Mit Eingang einer Rechnung sind bestimmte Prüfungen durchzuführen. Einerseits stellt sich umsatzsteuerrechtlich die Frage, ob und wann der Vorsteuerabzug zulässig ist. Anzahlungsrechnungen werden anders als (Teil-)Leistungsrechnungen behandelt. Wurde eine Leistung empfangen, ist fraglich, ob diese als Aufwand oder aber im Rahmen von Anschaffungs- oder Herstellungskosten zu behandeln ist. Ebenso zweifelhaft ist häufig die Behandlung von Boni, Skonti oder Rabatten. Daher muss geprüft werden, ab wann der Anschaffungsvorgang beendet ist bzw. die Fertigstellung vorliegt. Damit beginnen dann i. d. R. die planmäßigen Abschreibungen.

In diesem eintägigen Praxis-Seminar zeigen Ihnen die Referenten anschaulich und mit vielen Beispielfällen die Wechselwirkungen zwischen Verbindlichkeitenbewertung und Umsatzsteuer-ausweis. Sie erklären anhand von vielen Praxisfällen, wie Sie laufende Geschäftsvorfälle richtig verbuchen, was Sie beim Vorsteuerabzug und bei der Vorsteuerberichtigung beachten müssen und wie sich die Forderungsabtretung auf Ihre Bilanzkennzahlen auswirkt.

**Dieses Seminar können Sie auch im Rahmen unseres zertifizierten Lehrgangs „Geprüfte/r Anlagenbuchhalter/in“ besuchen!**

Siehe Seite 21

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Referenten

Berlin, Dresden,  
Erfurt, Frankfurt,  
Hamburg, Hannover,  
Karlsruhe, Kassel,  
Leipzig, Mannheim,  
München, Nürnberg,  
Stuttgart

Dortmund,  
Düsseldorf,  
Essen,  
Frankfurt,  
Köln



Dirk J. Lamprecht



Arne Jansen

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Termine:

Berlin	22. 02. 2016	16KRE-205	München	09. 05. 2016	16KRE-512
Dortmund	29. 09. 2015	15KRE-923	Nürnberg	11. 04. 2016	16KRE-409
	21. 09. 2016	16KRE-916	Stuttgart	04. 12. 2015	15KRE-1222
Dresden	22. 09. 2015	15KRE-902		21. 04. 2016	16KRE-411
	15. 03. 2016	16KRE-307		18. 10. 2016	16KRE-1017
Düsseldorf	20. 10. 2015	15KRE-1021			
	18. 02. 2016	16KRE-204			
	05. 07. 2016	16KRE-719			
Erfurt	21. 01. 2016	16KRE-101			
Essen	14. 06. 2016	16KRE-614			
Frankfurt	06. 10. 2015	15KRE-1020			
	20. 04. 2016	16KRE-410			
Hamburg	08. 02. 2016	16KRE-202			
	01. 09. 2016	16KRE-915			
Hannover	09. 02. 2016	16KRE-203			
Köln	23. 02. 2016	16KRE-206			
Leipzig	07. 04. 2016	16KRE-408			
	09. 11. 2016	16KRE-1118			
Mannheim	13. 05. 2016	16KRE-513			

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/kre](http://www.dashoefer.de/kre)



# Aktuelle Brennpunkte in der Betriebsprüfung

Prüfungsschwerpunkte in der Betriebsprüfung, Umsatzsteuer-Sonderprüfung, Lohnsteueraußenprüfung

560 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Leiter im Rechnungswesen, kaufmännische Leiter sowie Mitarbeiter aus dem Rechnungswesen, die sich Betriebsprüfungen stellen oder diese vorbereiten müssen.

## Seminarziel

Wenn sich das Finanzamt ankündigt, schrillen in vielen Firmen die Alarmglocken. Doch auch wenn im Rechnungswesen alles in Ordnung ist, müssen Sie auf eine Außenprüfung des Finanzamts gut vorbereitet sein. Das spart nicht nur Zeit, sondern auch Nerven. Aber wie schafft man es, die Prüfung schnellstmöglich mit einem annehmbaren Ergebnis zu Ende zu bringen?

In diesem Seminar zeigt Ihnen unser Referent Volker Hartmann, der als Betriebsprüfer und Lohnsteueraußenprüfer in der Hamburgischen Finanzverwaltung tätig ist und so über langjährige Prüfungserfahrungen bei Unternehmen verfügt, aktuelle und brisante Prüfungsschwerpunkte. Sie erhalten praxisorientierte Ratschläge zum reibungslosen Ablauf der Prüfung und erfahren, was Sie im Fall von Beanstandungen tun müssen und wie Sie Ihren Steuerberater am besten einbinden. Zudem erhalten Sie Tipps zum elektronischen Datenzugriff und zum Überwinden von Hürden im Rahmen der Schlussbesprechung.

## Programmübersicht

### Rechtsgrundlagen und aktuelle Rechtsprechung

- Prüfungsumfang und -schwerpunkte
- Rechte und Pflichten des Betriebsprüfers
- Mitwirkungspflichten des Arbeitgebers

### Organisation und Ablauf der Prüfung

- Zeitgleiche Prüfung durch Finanzamt und Sozialversicherungsträger
- Einbindung des Steuerberaters
- Ergebnisorientierte und streitvermeidende Kommunikation mit dem Finanzamt

### Aktuelle Prüfungsfragen

- Bewirtung auf Veranlassung des Arbeitgebers:
  - Neue Spielregeln durch die Reisekostenreform
- Bewirtung von Geschäftsfreunden:
  - Aktive und passive Geschäftsfreundebewirtung
- Arbeitsessen anlässlich und während eines außergewöhnlichen Arbeitseinsatzes
- Geschenke an Geschäftsfreunde:
  - Neue BFH-Rechtsprechung
- Tagesaktuelle Informationen zur strafbefreienden Selbstanzeige

### Verrechnungspreise bei internationalen Unternehmen

- Besondere Mitwirkungspflichten bei Auslandssachverhalten
- Dokumentationspflichten der Gesellschaft

### Prüfungs- und Verprobungsmethoden

### Elektronischer Datenzugriff und digitale Betriebsprüfung

- Unmittelbarer Datenzugriff, mittelbarer Datenzugriff und Datenträgerüberlassung
- Rechte und Pflichten des Prüfers bzw. des Unternehmers
- Auswertungsmöglichkeiten / Praxisbeispiele

### Prüfungsvermerke, Schlussbesprechung, Prüfungsbericht

### Steuernachforderungen durch geänderte Steuerbescheide

- Inanspruchnahme durch Haftungs- und Nachforderungsbescheide

### Rechtsbehelfs-, Finanzgerichts-, Steuerstrafverfahren

**Wissen, worauf es dem Prüfer ankommt!**

## Termine:

Berlin	15. 03. 2016	16BEP-302
Dresden	19. 09. 2016	16BEP-905
Frankfurt	20. 09. 2016	16BEP-906
Hamburg	10. 10. 2016	16BEP-1007
Köln	09. 05. 2016	16BEP-504
Leipzig	14. 03. 2016	16BEP-301
München	25. 04. 2016	16BEP-403
Stuttgart	17. 10. 2016	16BEP-1008

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/bep](http://www.dashoefer.de/bep)

## Referent



Volker Hartmann

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

# Digitale Rechnungen und E-Invoicing

Unter Berücksichtigung der strengeren Buchführungsregeln ab 2015 durch die GoBD



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

520 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Das neue BMF-Schreiben zu den GoBD – Inhalte, Auswirkungen und Handlungsbedarf in der Praxis – Gültigkeit ab 01.01.2015

- Zeitnahe Erfassung von Geschäftsvorfällen
- Geschlossene Ablage von Papier-Belegen
- Revisionssicheres Verfahren und Verfahrensdokumentation
- Umgang mit elektronischen Rechnungen

### Vorsteuerabzug

- Form und Inhalt der Rechnung
- Kleinbetragsregelung
- Besonderheiten bei Rechnungen an ausländische Abnehmer
- Steuersatz, Folge der fehlerhaften Angabe
- Rechnungsberichtigung
- Gesetzliche Fristen und Folgen bei Nichteinhaltung

### Digital übermittelte Rechnungen

- Übermittlungswege und deren Anerkennung
- Funktionsweise des Signatur- und EDI-Verfahrens
- Auswirkungen durch das Steuervereinfachungsgesetz 2011
- Stellungnahme der Finanzverwaltung (aktuelle BMF-Schreiben)
- ZUGFeRD (Zentraler User Guide Forum elektronische Rechnung Deutschland)
- Berichtigungsmöglichkeiten von Rechnungen
- Aufbewahrungspflichten
- Möglichkeiten der Archivierung
- Ansatz des prozessorientierten Rechnungswesens und Gewährleistung eines stetigen Workflows

### E-Invoicing

- Digitale Rechnung ist nicht gleich E-Invoicing
- Vorteile des E-Invoicing
- Voraussetzungen in der Buchhaltung
- Ansätze zur Vermeidung des sog. Maverick Buyings
- Anforderungen an die elektronische Aufbewahrung

### Aufbewahrungspflichten

- Rechtliche Rahmenbedingungen
- IT-Anforderungen (IDW RS FAIT 3 und GoBS)
- GDPdU-Anforderungen und Prüfungsverhalten
- Beginn und Ende der Aufbewahrungsfrist
- Möglichkeiten der Archivierung
- BMF-Schreiben vom 14.11.2014, GoBD – Anforderungen an Archivierung und Datenzugriff

### Externe Dienstleister als Rechnungsersteller und Versender

- Rechtliche Grundlagen
- Übliche Modelle
- Risiken und deren Vermeidung

### Prüfungsfelder und -verhalten der Finanzverwaltung

- Digitale Prüfung der E-Bilanz
- Von der Prüfungsanordnung zum digitalen Zugriff
- Vorbereitende Maßnahmen
- Umfang der Zugriffsmöglichkeiten (DAVOS-Prüfungsansätze)

## Referent



Dirk J. Lamprecht

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Teilnehmerkreis

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung und ebenfalls an Führungskräfte, die für die Einführung eines E-Invoicing-Systems im Unternehmen zuständig sind.

## Seminarziel

Sie erhalten Antworten auf häufig gestellte Fragen aus der Praxis:

- Welche Vorteile bietet das E-Invoicing bzw. welche neuen Herausforderungen müssen berücksichtigt werden?
- Welche Erleichterungen bietet das ZUGFeRD-Verfahren?
- Wie kann das E-Invoicing vom Bestellprozess bis zur Archivierung integriert werden?
- Welche Auswirkungen hat das neue BMF-Schreiben zu den GoBD auf die Buchführung und Archivierung?
- Was bedeutet eine revisionssichere Aufbewahrung?
- Welche Anforderungen muss die IT erfüllen?

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Termine:

Berlin	02.03.2016 15.09.2016	16DIG-303 16DIG-915
Bielefeld	02.06.2016	16DIG-612
Dortmund	18.04.2016	16DIG-408
Dresden	25.05.2016	16DIG-510
Düsseldorf	26.09.2016	16DIG-917
Essen	10.02.2016	16DIG-202
Frankfurt	19.04.2016	16DIG-409
Hamburg	02.02.2016 27.10.2016	16DIG-201 16DIG-1021
Hannover	14.03.2016 14.09.2016	16DIG-305 16DIG-914
Karlsruhe	16.10.2015 20.10.2016	15DIG-1003 16DIG-1023
Köln	31.05.2016 27.09.2016	16DIG-511 16DIG-918
Leipzig	12.10.2015 06.04.2016 16.09.2016	15DIG-1001 16DIG-406 16DIG-916
Mannheim	25.11.2016	16DIG-1122
München	15.09.2015 25.07.2016	15DIG-903 16DIG-713
Nürnberg	15.10.2015 12.04.2016 25.10.2016	15DIG-1002 16DIG-407 16DIG-1020
Stuttgart	16.09.2015 07.03.2016 17.10.2016	15DIG-904 16DIG-304 16DIG-1019

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefler.de

[www.dashoefler.de/dig](http://www.dashoefler.de/dig)



# Dokumentation und Handbücher im Rechnungswesen

Anregungen für die Umsetzung in der Praxis

245 € pro Person zzgl. MwSt.

Halbtägige Fachtagung von 9:00 bis 12:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Geschäftsleitung und Leiter des Rechnungswesens

## Seminarziel

Die Erstellung von Dokumentationen und Handbüchern im Rechnungswesen bindet viele Ressourcen, Sie kostet Geld und Zeit.

Warum sind Dokumentationen, Richtlinien und Handbücher wichtig?

1. Gesetzliche Anforderungen an Dokumentationen über interne Kontrollsysteme und Compliance-Themen steigen
2. Internationale Vereinheitlichung, d. h., alle Tochtergesellschaften haben die gleichen Strukturen und Abläufe. Diese sollten dokumentiert werden.
3. Wenn Mitarbeiter wechseln oder ausscheiden, müssen neue Kollegen schnell und mit wenig Aufwand eingearbeitet werden – möglichst ohne dass jemand ihnen die Aufgaben zeigen muss.

Sie erhalten von uns Vorschläge, wie Sie Ihre Dokumentationen, Handbücher und Richtlinien im kaufmännischen Bereich aufbauen und welche Informationen aus gesetzlicher Sicht entscheiden. Sparen Sie viel Zeit und Ressourcen und profitieren Sie von den gesammelten Benchmarks und Fallbeispielen aus der Unternehmenspraxis.

## Termine:

Berlin	12. 07. 2016	16DOK-709
Dortmund	24. 05. 2016	16DOK-506
Dresden	25. 02. 2016	16DOK-201
Düsseldorf	18. 04. 2016	16DOK-303
Frankfurt	12. 04. 2016	16DOK-404
Hamburg	14. 07. 2016	16DOK-708
Hannover	07. 06. 2016	16DOK-607
Köln	30. 08. 2016	16DOK-811
Mannheim	27. 04. 2016	16DOK-405
München	28. 09. 2016	16DOK-912
Nürnberg	16. 10. 2015	15DOK-1004
	19. 02. 2016	16DOK-202
Stuttgart	19. 07. 2016	16DOK-710

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/dok](http://www.dashoefer.de/dok)

## Programmübersicht

### Optimaler Aufbau und Gestaltung von Richtlinien

### Ausführliches Skript mit Inhaltsverzeichnissen und vielen Tipps und Hinweisen zu den Dokumentationen und Handbüchern

- Dienstwagenrichtlinien
- Dienstreiserichtlinien
- Unterschriftenregelungen
- Kontierungsanweisungen
- Bilanzierungshandbücher
- Controllinghandbücher

Die Referentin zeigt Ihnen viele Musterbeispiele aus der Unternehmenspraxis zur Ansicht und zur Diskussion der Vor- und Nachteile verschiedener Lösungsansätze. Zum Teil sind es Echtbeispiele aus der Unternehmenspraxis und zum Teil mit Steuerberatern und Wirtschaftsprüfern abgestimmte Lösungsansätze verschiedener Dokumentationen.

### Zusätzliches Angebot:

Die Erstellung firmenindividueller Unterlagen ist sehr zeitaufwendig und kostspielig. Unseren Teilnehmern bieten wir firmenindividuell angepasste Dokumentationsunterlagen zum Vorzugspreis von 3.975 EUR.

Die Unterlagen beinhalten folgende Dokumentationen/Handbücher:

- Dienstwagenrichtlinien
- Dienstreiserichtlinien
- Unterschriftenregelung
- Bilanzierungshandbuch/Konzernrichtlinie wahlweise nach HGB oder IFRS/IAS

Bei Fragen schreiben Sie an: [s.filipovic@dashoefer.de](mailto:s.filipovic@dashoefer.de)

## Referentin



Ute Schröder

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

# Excel für den Finanzbuchhalter

Wichtige Zahlen schnell und strukturiert auswerten und präsentieren



Zweitätiges Praxis-Seminar von jeweils 9:00 bis 17:00 Uhr

1095 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

- Aufbau von Grafiken – worauf sollte geachtet werden?
- Optimaler Aufbau von aussagefähigen Tabellen
- Umgang mit den wichtigsten Formeln (SVERWEIS, SUMME WENN etc.)
- Nützliche Tastenkombinationen kennen und einsetzen
- Formatierungsgrundlagen / die bedingte Formatierung effizient nutzen
- Sortieren und Filtern von Daten
- Auswertung von Daten mittels Pivot-Tabelle
- Worst-Case-/ Best-Case-Grafiken und -Tabellen mit Verbesserungsimpulsen
- Einrichten eines druckfähigen Reports in Excel, Formatierungshilfen
- Tipps und Tricks vom Trainer

## Ihr Nutzen auf einen Blick

- Daten schneller und flexibler auswerten
- Pivot-Tabellen bzw. Formeln richtig einsetzen
- Begrenzte Teilnehmerzahl
- Training der Excel-Techniken direkt am PC!
- Mehrnutzen durch Behandlung individueller und firmenspezifischer Fragen
- Video-Training zur Nachbereitung
- Fertige Mustergrafiken und -tabellen für die Umsetzung im Unternehmen

## Besonderer Service:

Als Teilnehmer können Sie Ihre firmenspezifischen Reportingtools und /oder Fragen vorab einsenden – bitte bis eine Woche vor dem Seminartermin an s.filipovic@dashoefer.de:

## 2 Grafiken und 2 Tabellen

jeweils im PDF- oder im PowerPoint-Format

Der Referent gibt Ihnen Feedback mit Verbesserungsimpulsen zu Ihren (anonymisierten) Beispielen im Seminar, sodass jedes Seminar speziell auf die Bedürfnisse der Teilnehmer zugeschnitten ist.

## Teilnehmerkreis

Mitarbeiter aus Finanzbuchhaltung, Rechnungswesen und angrenzenden Unternehmensbereichen

## Seminarziel

**Excel schneller und effizienter in der Buchhaltung einsetzen | Praxisrelevante Lösungen für Analysen und Reporting | Inklusive Gratis-Video zur Nachbearbeitung!**

Die Kalkulation und Auswertung von Daten mit Hilfe von Excel ist gerade aus dem Rechnungswesen nicht mehr wegzudenken. Ob es darum geht, Kosten oder Umsätze gezielt auszuwerten, eine Monatspräsentation in Excel vorzubereiten oder schnell große Datenmengen zu strukturieren – Excel bietet hervorragende Möglichkeiten, schnell an sein Ziel zu kommen – wenn man sie kennt.

Sie erhalten eine praxisgerechte Schulung in Excel. Danach können Sie schneller und eigenständig Auswertungen und Berichte anhand von Tabellen und Grafiken aufbauen. Sie werden schnell Daten mittels Formeln, Pivot-Tabellen und Formatierungsregeln auswerten können und Sie erhalten zahlreiche Tipps vom Trainer, die Ihre tägliche Arbeit erleichtern.

Zusätzlich bekommen Sie in dem Seminar Video-Aufnahmen, ein Skript sowie ein Muster-Reporting für Ihre Nachbearbeitung, um das erlernte Wissen besser in der Praxis umsetzen zu können.

## Methodik

Vortrag, persönliche praxisnahe Excel-Schulung am PC /Laptop in Excel 2010, Fokus auf Ihre speziellen Anforderungen

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

Dieses Seminar ist auch als  
Inhouse-Seminar buchbar.

## Referent



Ralf Greiner

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Termine:

Hamburg	11./12. 05. 2016	16EC-501
Leipzig	18./19. 10. 2016	16EC-1002
Potsdam	26./27. 10. 2015	15EC-1005

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Sorja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/ec](http://www.dashoefer.de/ec)



# Umsatzsteuer Praxiswissen

Wichtige Grundlagen für die Praxis

520 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Mitarbeiter aus dem Finanz- und Rechnungswesen, die ihre Kenntnisse auffrischen und erweitern wollen.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

### Termine:

Berlin	24. 05. 2016	16UG-519
	05. 09. 2016	16UG-921
Bielefeld	18. 04. 2016	16UG-413
	24. 10. 2016	16UG-930
Bremen	15. 03. 2016	16UG-304
	29. 08. 2016	16UG-925
Dortmund	02. 11. 2015	15UG-1009
	14. 03. 2016	16UG-303
	26. 09. 2016	16UG-928
Dresden	08. 10. 2015	15UG-1024
	17. 03. 2016	16UG-308
	19. 09. 2016	16UG-934
Düsseldorf	07. 03. 2016	16UG-302
	05. 09. 2016	16UG-926
Erfurt	21. 04. 2016	16UG-410
	26. 09. 2016	16UG-936
Essen	19. 10. 2015	15UG-1010
	29. 04. 2016	16UG-411
	19. 09. 2016	16UG-927
Frankfurt	24. 09. 2015	15UG-941
	17. 05. 2016	16UG-517
	01. 09. 2016	16UG-920
Halle	24. 11. 2015	15UG-1125
Hamburg	22. 09. 2015	15UG-963
	13. 04. 2016	16UG-415
	14. 09. 2016	16UG-932
Hannover	15. 09. 2015	15UG-964
	20. 04. 2016	16UG-416
	21. 09. 2016	16UG-933
Karlsruhe	24. 03. 2016	16UG-306
	30. 09. 2016	16UG-924
Kassel	19. 05. 2016	16UG-518
Köln	28. 09. 2015	15UG-907
	19. 04. 2016	16UG-412
	12. 09. 2016	16UG-929
Leipzig	18. 04. 2016	16UG-409
	21. 09. 2016	16UG-935
Mannheim	23. 09. 2015	15UG-940
	23. 03. 2016	16UG-305
	29. 09. 2016	16UG-923
München	29. 09. 2015	15UG-942
	03. 03. 2016	16UG-301
	10. 10. 2016	16UG-1037
Nürnberg	31. 03. 2016	16UG-307
	09. 09. 2016	16UG-922
Stuttgart	15. 10. 2015	15UG-1023
	12. 04. 2016	16UG-414
	20. 09. 2016	16UG-931

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/ug](http://www.dashoefer.de/ug)

## Programmübersicht

### Grundsätzliches in der Umsatzsteuer

- Steuerbare/nicht steuerbare Umsätze
- Leistungen, Leistungsaustausch
- Lieferung und sonstige Leistungen
- Steuerpflichtige /steuerfreie Umsätze
- Steuersätze, Bemessungsgrundlagen
- Vorsteuerabzugsverfahren
- Prüfungsschema für die Praxis

### Rechnungserteilung

- Aktuelle Vorschriften bei der Rechnungserstellung
- Gutschriften / Umtausch
- Korrektur bei falscher Rechnungserstellung
- Vorsteuerabzug bei digitalen Rechnungen / wichtige Anforderungen

### Umsatzsteuer im Binnenmarkt und Ausland

- Inngemeinschaftliche Lieferungen /sonstige Leistungen
- Inngemeinschaftliche Dreiecksgeschäfte
- Reihengeschäfte
- Reverse-Charge-Verfahren
- Buch- und Belegnachweise
- Umsatzsteuer-ID-Nummer
- Zusammenfassende Meldungen

### Wichtige Neuregelungen

Special

Sie können uns gerne Ihre Fragen vorab an [s.filipovic@dashoefer.de](mailto:s.filipovic@dashoefer.de) zusenden, wir leiten sie an den Referenten weiter. So ist jedes Seminar speziell auf die Bedürfnisse der Teilnehmer zugeschnitten.

### Referenten

Dresden, Erfurt, Halle, Leipzig

Hamburg, Hannover

Stuttgart

Bielefeld, Bremen, Dortmund, Düsseldorf, Essen, Kiel, Köln

Berlin, Frankfurt, Karlsruhe, Kassel, Mannheim, München, Nürnberg

Stuttgart



Catleen Plischke



Oliver Lindloff



Susanne Herre



Udo Cremer



Ralf Alefs



Prof. Dr. Alexander Neeser



Eindrücke aus dem Seminar



Special: QR-Code einlesen und Video ansehen.

Alle Videos auch im Internet unter: [www.youtube.com/user/VerlagDashoeferGmbH](http://www.youtube.com/user/VerlagDashoeferGmbH)

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.



# Umsatzsteuer aktuell

Wichtige Neuregelungen und Brennpunkte für die Praxis



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

590 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Aktuelle Rechtsprechung und Verwaltungsanweisungen 2015/2016

Die Seminarinhalte werden fortlaufend an die aktuellen praxisrelevanten Änderungen bzw. Entwicklungen angepasst.

### Aktuelle Brennpunkte aus der Praxis – Ihr Tagesgeschäft steht im Fokus

#### Ortsbestimmung von sonstigen Leistungen / Dienstleistungen

##### Ortsbestimmungen für Dienstleistungen

- Reparaturen, Montagen, Wartungen, Beförderungsleistungen
- Besteuerung sonstiger Leistungen im europäischen Ausland, EU-Binnenmarkt

##### Reverse-Charge-Verfahren

- Verlagerung der Steuerschuld auf den Leistungsempfänger
- § 13b UStG – Probleme und Lösungen für die Praxis

##### Inneregemeinschaftliche Lieferungen

- Änderung der USt-Durchführungsverordnung
- Die Gelangensbestätigung / weitere Nachweismöglichkeiten
- Erfahrungen aus der Praxis

##### Nachweise bei Ausfuhrleistungen

- Voraussetzungen für die Steuerfreiheit
- ATLAS-Ausfuhr / Versendungsnachweise

##### Abgrenzung Werklieferung / Werkleistung

- Abgrenzung / Ortsbestimmung von Werklieferungen

##### Reihengeschäfte

- Voraussetzungen
- Systematische Beispielfälle
- Drittland / Binnenmarkt

##### Inneregemeinschaftliche Dreiecksgeschäfte

- Anwendungsbereich / Beispiele / Erweiterung des Anwendungsbereichs

## Referent



Wolfgang Temme

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Teilnehmerkreis

Leiter und Mitarbeiter aus dem Finanz- und Rechnungswesen mit fortgeschrittenen Kenntnissen.

### Seminarziel

Das Seminar konzentriert sich auf die letzten relevanten **umsatzsteuerlichen Neuregelungen** und die Behandlung aktueller Problemfälle bei **grenzüberschreitendem Geschäftsverkehr**.

Ihnen werden dabei wertvolle Hinweise für die Rechtsanwendung in der täglichen Praxis vermittelt, sodass Sie zukünftig Fehler besser vermeiden können.

Es werden **alle wichtigen BMF-Schreiben** vorgestellt. Sie werden außerdem über besondere Problemfälle bei **grenzüberschreitenden Lieferungen bzw. Leistungen, § 13b UStG / Reverse Charge, Reihengeschäften und Dreiecksgeschäften** umfassend und praxisnah informiert.

Da Ihre Fragen vorab an den Referenten weitergeleitet werden können, ist jedes Seminar speziell auf die Bedürfnisse der Teilnehmer zugeschnitten.

## Special

Nutzen Sie das Angebot unserer Experten und reichen Sie bis eine Woche vor dem Seminartermin Ihre individuellen Fragen ein, auf die dann gezielt im Seminar eingegangen wird. Fragen bitte unter Angabe des Semintitels und Termins, an dem Sie teilnehmen werden, z. Hd. Sonja Filipovic, per Fax: 0 40/41 33 2111 oder E-Mail: s.filipovic@dashofer.de

## Termine:

Berlin	30. 09. 2015 16. 06. 2016 24. 11. 2016	15US-1020 16US-616 16US-1130	Hamburg	14. 10. 2015 10. 05. 2016 16. 11. 2016	15US-1022 16US-507 16US-1126	Nürnberg	10. 11. 2015 02. 05. 2016 19. 10. 2016	15US-1129 16US-505 16US-1019
Bremen	13. 10. 2015 24. 04. 2016	15US-1023 16US-404	Hannover	15. 10. 2015 11. 05. 2016 17. 11. 2016	15US-1024 16US-508 16US-1127	Stuttgart	12. 11. 2015 13. 04. 2016 25. 10. 2016	15US-1127 16US-401 16US-1022
Dortmund	03. 11. 2015 24. 05. 2016 29. 11. 2016	15US-1025 16US-511 16US-1131	Karlsruhe	08. 06. 2016 24. 10. 2016	16US-612 16US-1021			
Dresden	28. 09. 2015 14. 06. 2016 22. 11. 2016	15US-1018 16US-614 16US-1128	Köln	26. 11. 2015 21. 04. 2016 25. 10. 2016	15US-1134 16US-403 16US-1023			
Düsseldorf	05. 11. 2015 20. 04. 2016 26. 10. 2016	15US-1128 16US-402 16US-1024	Leipzig	29. 09. 2015 15. 06. 2016 23. 11. 2016	15US-1019 16US-615 16US-1129			
Essen	04. 11. 2015 23. 05. 2016 27. 10. 2016	15US-1026 16US-510 16US-1025	Mannheim	24. 11. 2015 09. 06. 2016 12. 10. 2016	15US-1171 16US-613 16US-1017			
Frankfurt	25. 11. 2015 19. 05. 2016 13. 10. 2016	15US-1133 16US-509 16US-1018	München	11. 11. 2015 03. 05. 2016 20. 10. 2016	15US-1130 16US-506 16US-1020			

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashofer.de

[www.dashofer.de/us](http://www.dashofer.de/us)

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.



# Umsatzsteuer international

Wichtige Grundlagen und aktuelle Neuregelungen

998 € pro Person zzgl. MwSt.

Zweitätiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Mitarbeiter aus dem Finanz- und Rechnungswesen und den Steuerabteilungen.

## Seminarziel

Die Umsatzsteuer ist aufgrund vieler Neuregelungen kompliziert geworden. In diesem Seminar stehen die Grundlagen, die Systematik der Umsatzbesteuerung und aktuelle Brennpunkte im Mittelpunkt.

Da immer mehr Unternehmen **grenzüberschreitende Geschäfte** durchführen, sind auch Kenntnisse der Regelungen, die im Binnenmarkt und im Ausland gelten, erforderlich. Muss mit deutscher, ausländischer oder ohne Umsatzsteuer abgerechnet werden? Fehler können hier teuer werden! Darüber hinaus werden relevante Neuregelungen in der Umsatzsteuer ausführlich behandelt. Die Seminarteilnehmer werden mit den Neuregelungen vertraut gemacht und erhalten wichtige Lösungsvorschläge von unseren Experten aus der Praxis.

## Special

Nutzen Sie das Angebot unserer Experten und reichen Sie bis eine Woche vor dem Seminartermin Ihre individuellen Fragen ein, auf die dann gezielt im Seminar eingegangen wird. Fragen bitte unter Angabe des Seminartitels und Termins, an dem Sie teilnehmen werden, z. Hd. Sonja Filipovic, per Fax: 040/41 33 21 11 oder E-Mail: s.filipovic@dashoefer.de

## Termine:

Berlin	18./19. 07. 2016	16USS-703
Dresden	23./24. 08. 2016	16USS-805
Düsseldorf	04./05. 04. 2016	16USS-406
Essen	30. 06./01. 07. 2016	16USS-609
Frankfurt	09./10. 06. 2016	16USS-607
Hamburg	11./12. 07. 2016	16USS-702
Hannover	17./18. 08. 2016	16USS-804
Karlsruhe	11./12. 07. 2016	16USS-713
Köln	27./28. 06. 2016	16USS-608
Leipzig	20./21. 06. 2016	16USS-601
Mannheim	27./28. 09. 2016	16USS-910
München	18./19. 07. 2016	16USS-711
Nürnberg	20./21. 07. 2016	16USS-712
Stuttgart	18./19. 07. 2016	16USS-714

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 040/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/uss](http://www.dashoefer.de/uss)

## Programmübersicht

### Umsatzsteuer mit System

- Wichtige Grundlagen
  - Steuerbare/nicht steuerbare Umsätze
  - Leistungen, Leistungsaustausch
  - Lieferung und sonstige Leistungen
  - Steuerpflichtige/steuerfreie Umsätze
  - Steuersätze, Bemessungsgrundlagen
  - Vorsteuerabzugsverfahren
  - USt Voranmeldungen richtig ausfüllen
- Einzelfälle prüfen in der Praxis/Vorgehensweise

### Aktuelles

- aktuelle Gesetzesänderungen und Verwaltungsanweisungen

### Rechnungen erstellen und prüfen

- Besonderheiten bei der Rechnungserteilung
- Vorgehensweise bei unrichtigem Steuerausweis
- Probleme beim Vorsteuerabzug (unzureichende Leistungsbeschreibung, Verzinsung bei Rechnungsberichtigung)
- Besonderheiten bei elektronischen Rechnungen

### Das Vorsteuervergütungs-Verfahren

- Vergütungs-Verfahren im Gemeinschaftsgebiet / Vergütungs-Verfahren mit Drittstaaten

### Umsatzsteuer im EU-Binnenmarkt und sonstigem Ausland

#### Lieferungen

- Importe / Exporte und innergemeinschaftliche Lieferungen
  - Steuerfreiheit
  - Abgrenzung Werklieferung/Werkleistung
  - Erforderliche Dokumentation und Nachweise
  - Die Gelangensbestätigung

#### Dienstleistungen im In- und Ausland

- Bestimmung des Leistungsorts im Einzelfall
- Reverse-Charge-Verfahren
- Zusätzliche Pflichten bei Dienstleistungen
- Verrechnung von Dienstleistungen über die Grenze

#### Reihengeschäfte

- Drittland
- Binnenmarkt
- Beispiele und Besonderheiten

#### Innergemeinschaftliche Dreiecksgeschäfte

#### Meldungen

- Abgabe zusammenfassender Meldungen
- Erweiterung der Meldepflichten in der zusammenfassenden Meldung um die innergemeinschaftlichen Dienstleistungen
- Änderung der Abgabezeiträume und der Abgabefristen

## Referenten

Berlin, Dresden, Hamburg, Hannover, Leipzig

Düsseldorf, Essen, Frankfurt, Köln, Mannheim

München, Nürnberg

Karlsruhe, Stuttgart



Michael Debus



Tim Schröders



Udo Cremer



Prof. Dr. Alexander Neeser

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

# Effektives Forderungsmanagement

So kommen Sie schneller an Ihr Geld!



**Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr**

**590 € pro Person zzgl. MwSt.**

## Programmübersicht

### Aktuelle Entwicklungen zur Rechnungsstellung

- ZUGFeRD: Neues Format für elektronische Rechnungen

### Betriebliches Mahnverfahren

### Gesetzliche Anforderung an eine Mahnung

### Mustermahntexte

### Effektive und situationsabhängige Mahnstrategien

### Mahnrythmus/Ratenzahlungsvereinbarung/Verzug und Verjährung

### Telefoninkasso in den Mahn- und Inkassoprozess integrieren

### Spannungsfeld Vertrieb und Forderungsmanagement

### Mahnbescheid

- Automatisierte Mahnverfahren
- Online-Mahnverfahren der Mahngerichte
- Vermeidbare Formfehler
- Kostenkalkulation des gesamten Verfahrens
- Fristen und zuständige Gerichte

### Aktuelle Änderung in der Zwangsvollstreckung

- Elektronisches Vermögensverzeichnis
- Zentrales Schuldnerverzeichnis
- Elektronischer Vollstreckungstitel
- Neue Befugnisse des Gerichtsvollziehers
- Neue Informationsquellen – Melderegister, Rentenversicherung, Kraftfahrtbundesamt
- Gefahren bei Vollstreckungsaufschub – neue Fristen

### Forderungspfändung

- Informationen über das Vermögen des Schuldners
- Zugriff auf Lohn oder Gehalt
- Sozialleistungen
- Steuererstattungsforderungspfändung
- Bankguthaben

### Sachpfändung

### Eidesstattliche Versicherung

- Zahlungsunfähigkeit
- Vorlage von Belegen
- Vollstreckungsanträge

### Maßnahmen des Schuldners

- Antrag auf Stundung
- Ratenzahlungsvergleich
- Vergleichszahlung
- Forderungsverzicht
- Einwand der Verjährung
- Notarielles Schuldanerkenntnis

### Eidesstattliche Versicherung

- Forderungsrealisierung in der Insolvenz
- Umgang mit den vorläufigen Insolvenzverwaltern
- Abwägung Aufwand/Nutzen

## Referent



**Steffen Kowalski**

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.



Vorstellung des Referenten und Eindrücke aus dem Seminar



Special: QR-Code einlesen und Video ansehen.  
Alle Videos auch ohne Smartphone abrufbar unter: [www.dashoefer.de/videos](http://www.dashoefer.de/videos)

## Teilnehmerkreis

Qualifizierte Mitarbeiter aus dem Finanz- und Rechnungswesen und aus Mahnabteilungen

## Seminarziel

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die die Forderungen in ihrem Unternehmen eigenständig eintreiben und verfolgen. Ziel ist es, die Erfolgsquote beim Eintreiben der Außenstände in Ihrem Unternehmen zu erhöhen und somit die Inkassokosten deutlich zu senken. Im Fokus steht die praktische Organisation der Forderungsdurchsetzung im Unternehmensalltag.

## Anhand von Praxisbeispielen, Formulierungsvorschlägen und Mustervorlagen erfahren Sie:

- wie Sie Ihr betriebliches Mahnverfahren anhand von Praxisbeispielen effizienter organisieren,
- wie Sie mit dem Vertrieb das Forderungsmanagement gemeinsam meistern,
- wie Sie Kunden zur schnellen Zahlung mit der richtigen Mahnstrategie bewegen,
- wie häufig und in welchen Abständen Sie mahnen sollten,
- wie Sie Mahnungen rechtssicher und nachhaltig formulieren,
- wie Sie Teilzahlungen vereinbaren und wie und wann Sie Telefoninkasso optimal einsetzen und
- wie Sie mit einem präventiven Forderungsmanagement Ausfälle vermeiden können.

## Termine:

Berlin	12. 07. 2016	16FOM-710
Dortmund	26. 10. 2016	16FOM-1014
Dresden	25. 02. 2016	16FOM-201
Erfurt	17. 08. 2016	16FOM-811
Essen	11. 05. 2016	16FOM-505
Frankfurt	14. 03. 2016	16FOM-302
Hamburg	06. 10. 2015 08. 06. 2016	15FOM-1007 16FOM-606
Hannover	09. 06. 2016	16FOM-607
Köln	20. 04. 2016	16FOM-404
Leipzig	18. 10. 2016	16FOM-1012
Mannheim	24. 10. 2016	16FOM-1013
München	22. 06. 2016	16FOM-609
Nürnberg	21. 06. 2016	16FOM-608
Stuttgart	16. 03. 2016	16FOM-303

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ [s.filipovic@dashoefer.de](mailto:s.filipovic@dashoefer.de)

[www.dashoefer.de/fom](http://www.dashoefer.de/fom)



# Mahntelefonate erfolgreich führen

Praxistraining und Grundlagen mit Praxisübungen

590 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Personen, die sich im Unternehmen bereits um das Mahnwesen (auch per Telefon) kümmern bzw. vorhaben, in ihrem Unternehmen die Möglichkeiten des telefonischen Mahnwesens kennenzulernen und einzuführen.

## Seminarziel

Immer mehr Unternehmen beklagen trotz schriftlicher Mahnungen offene Rechnungen von Kunden. Das bedeutet eine Gefährdung der eigenen Liquidität. Um dem Einhalt zu bieten, ist das telefonische Mahnen eine sehr effektive Methode. Kunden werden dadurch aktiv angesprochen und müssen sofort reagieren. Erfahrungsgemäß lassen sich mit dieser Methode je nach Branche 20 bis 80 % der Debitoren zur schnellen Zahlung bewegen. Der Erfolg beruht auf der persönlichen Ansprache des Debtors und einer geschickten Gesprächsführung. Auf diese Weise lassen sich für beide Seiten akzeptable Lösungen erreichen, Missverständnisse beheben, Einwände beseitigen und zukünftig pünktliche Zahlungen erreichen.

Die Teilnehmer lernen, mit welchen Strategien und Gesprächstaktiken/-techniken Sie ihre säumigen Kunden am Telefon zur Zahlung bewegen und – falls strategisch gewünscht – den Kunden ans Unternehmen binden.

Dieses Seminar ist auch als Inhouse-Seminar buchbar.

## Programmübersicht

### Mahnen per Telefon

- Idee und Ziele des telefonischen Mahnens
- Verschiedene Strategien

### Die Vorbereitung

- Situation des Kunden bei einem Anruf
- Das gehört noch zur Vorbereitung

### Rhetorik-Tools

- Grundregeln der Kommunikation
- Die erste Kundenreaktion parieren: Sach- und Gefühlsebene beachten
- Argumentation: Drohen oder Vorteile aufzeigen
- Professionell fragen: Die richtigen Fragen stellen
- Auf typische Reaktionen/Ausreden flexibel reagieren
- Verbindliche Vereinbarungen erzielen

### Erfolgskriterien von Mahntelefonaten

- Todsünden, die es dem Schuldner leicht machen
- Checkliste Gesprächsverlauf und richtiges Vorgehen
- Die drei wichtigsten Verhaltensregeln

### Das Mahntelefonat

- Simulation und Tipps & Tricks
- Erfahrungsaustausch: Weitere Tipps für die Praxis
- Wenn sich die Positionen verhärten: „Teufelskreise durchbrechen“
- Umgang mit persönlichen Anfeindungen

### Lerntransfer

- Vorbereitung für eine erfolgreiche Mahntelefonie

## Methoden

Die Erarbeitung der Inhalte wechselt zwischen Kurzvortrag, interaktivem Lehrgespräch, Kartenfrage, Trainer-Demonstration, Übungen und wird ergänzt mit den praxisorientierten Telefon-Simulationen und deren Gesprächsanalyse. Dadurch sind die Inhalte und Übungen an der praktischen Anwendbarkeit und den individuellen Arbeitserlebnissen der Teilnehmer ausgerichtet. Der Effekt: Die Teilnehmer können das Erfahrene und Gelernte sofort in die Praxis umsetzen, was sich im persönlichen Erfolg eines jeden widerspiegelt.

## Termine:

Hamburg	17. 11. 2016	16TI-1105
Hannover	16. 08. 2016	16TI-804
Köln	18. 02. 2016	16TI-201
München	13. 10. 2015	15TI-606
Nürnberg	17. 03. 2016	16TI-303
Stuttgart	23. 02. 2016	16TI-202

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

0 40/41 33 21-77

s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/ti](http://www.dashoefer.de/ti)

## Referent



Dietmar Bouwmann



Vorstellung des Referenten und Eindrücke aus dem Seminar




Special: QR-Code einlesen und Video ansehen.  
Alle Videos auch ohne Smartphone abrufbar unter:  
[www.dashoefer.de/videos](http://www.dashoefer.de/videos)

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.



## Bilanzierung und Jahresabschluss

Bilanzpolitik und Bilanzanalyse (Grundlagenseminar)	44
Der Jahresabschluss: Grundlagen für die optimale Vorbereitung	45
Jahresabschluss 2015/2016: Update für Fortgeschrittene	46
Konzernrechnungslegung nach dem HGB neu und BilRUG	47
BilRUG – das Bilanzrichtlinie-Umsetzungsgesetz	48
 Anlagevermögen rechtssicher bilanzieren (Grundlagen)	49
Anlagevermögen rechtssicher bilanzieren (Vertiefung)	50
Anlagevermögen kompakt (Sommer-Workshop)	51
Anhang und Lagebericht nach HGB neu	52
Praxis-Einstieg Biltrolling	53
Liquiditätsplanung und Frühwarnsystem in der Praxis	54
Cashflow und Kapitalflussrechnung	55
Einführung einer Kosten- und Leistungsrechnung in KMU's – mit Excel-Anwendung	56
Prozessoptimierung im Rechnungswesen	57
Controlling für Nicht-Controller	58



### Eindrücke aus den Seminaren und von den Referenten als Sofortvideo!

Auf vielen Seiten finden Sie eine Videovorschau und einen QR-Code. Wenn Sie über ein Smartphone verfügen, können Sie diesen Code mit der Handy-Kamera einlesen und werden sofort zum Video geführt. Die benötigte App (einen QR-Code-Scanner) können Sie sich kostenlos in Ihrem App-Store herunterladen.

### Sofortanmeldung auf [www.dashoefer.de](http://www.dashoefer.de)!

Einfach Seminarkürzel (z. B. JV) oder vollständige Seminarnummer (z. B. 14JV-1109) eingeben. Sofort gelangen Sie zum gewünschten Seminar bzw. Anmeldeformular.

Die Seminarkürzel / Seminarnummern finden Sie auf den Seminarseiten bei den Terminen.



# Bilanzpolitik und Bilanzanalyse (Grundlagenseminar)

Unternehmenssteuerung anhand operativer Kennzahlen / aktuell: das BilRUG und seine Auswirkungen

998 € pro Person zzgl. MwSt.

Zweitägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

Neu **BilRUG**

## Teilnehmerkreis

Geschäftsführer, Führungskräfte und Leiter bzw. qualifizierte Mitarbeiter aus dem Finanz- und Rechnungswesen.

## Seminarziel

Sie erhalten eine verständliche, praxisnahe Einführung in die wichtigsten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden und Kennzahlensysteme.

Die Steuerung des Unternehmens mit Hilfe von Kennzahlen schafft systematische Transparenz und die rationale Basis für die strategische Planung und elementare Managemententscheidungen. Mit diesem „Know-how“ versetzen wir Sie gleichzeitig in die Lage, ein Frühwarnsystem für Ihr Unternehmen aufzubauen, um Fehlentwicklungen rechtzeitig zu erkennen und entsprechend gegenzusteuern.

Anhand ausführlicher praxisorientierter Fallbeispiele und diverser Übungen wird die Umsetzung in die Praxis verständlich und durchführbar.

## Programmübersicht

### Die Finanzbuchführung

- Jahresabschlüsse und Monats-GuV's/-BWA's aus der Praxis
- Checkliste für eine stimmige Monats-GuV/-BWA
- Weitere mtl. BWA-Zusatzauswertungen

### Spielräume bei der Bewertung von Vermögen und Schulden

- Abschreibungen mit Anlagespiegel nach BilRUG
- Rückstellungen
- Handels- und Steuerbilanz
- Herstellungskosten
- Bewertung der Vorräte
- Selbst geschaffene immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens
- Zusammenfassung der Gestaltungsspielräume: Wie rechne ich mich arm/reich?
- Ansatz latenter Steuern

### Der Jahresabschluss (JA) – Publizitätspflichten – BilRUG

- Bestandteile des JA inkl. Anhang/Lagebericht
- Publizitäts- und Prüfungspflichten
- Nach BilMoG kommt BilRUG (Bilanzrichtlinie-Umsetzungsgesetz)
  - Die wesentlichen BilRUG-Neuerungen – anwendbar ab JA 2014/Pflicht ab 2016
  - Neue Schwellenwerte und Neufassung der Umsatzerlöse
  - Neues GuV-Gliederungsschema ohne a. o. Erträge/Aufwendungen
  - Mögliche Auswirkungen auf Umsatz, operatives Ergebnis und Kennzahlen
  - Änderungen für den Anhang

### Bilanzanalyse anhand von Kennzahlen aus dem Monats-/Jahresabschluss (alle Kennzahlen auch mit englischen Begriffen)

- Unterscheidung Operatives und Gesamtergebnis
- Vermögens- und Kapitalstruktur
- Finanzstruktur und Liquidität
- Kapitalumschlag, Lagerdauer sowie Debitoren- und Kreditorenziel
- Rentabilitätskennzahlen
- Cashflow-Kennzahlen:
- Kapitalflussrechnung mit Cashflow aus lfd. Geschäftstätigkeit, Investitionen und Finanzierung
- Branchen-Kennzahlen zur Einordnung der eigenen Unternehmenskennzahlen

### Aufbau eines kennzahlenbasierten Frühwarnsystems

- Wie baue ich ein individuelles Frühwarnsystem für mein Unternehmen auf?
- Kritische Kennzahlenwerte für eine kurzfristige Insolvenzprognose (sog. Quicktest)
- Erweiterung des Frühwarnsystems um unternehmensspezifische Kennzahlen

### Liquiditätsplanung und Working Capital Management (WOCM)

- Liquiditätsplanung:
  - Unterscheidung Liquiditäts- und Finanzplanung
  - Liquiditätsplanung mit Soll-Ist-Vergleich
  - Aufbau einer Liquiditätsplanung
  - Wichtige Insolvenzursachen – Schutz durch Kreditversicherung?
- Working-Capital-Management (WOCM):

## Referenten

Berlin



Ute Schröder

Berlin, Hamburg, Nürnberg



Jochen Ruge

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Termine:

Berlin	01. 12. 2015 24. 11. 2016	15BAG-1206 16BAG-1104
Düsseldorf	30. 11. 2016	16BAG-1205
Essen	02. 03. 2016	16BAG-301
Hamburg	10. 10. 2016	16BAG-1003
Hannover	11. 10. 2016	16BAG-1002
Nürnberg	18. 11. 2015	15BAG-1105

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/bag](http://www.dashoefer.de/bag)

# Der Jahresabschluss: Grundlagen für die optimale Vorbereitung



Zweitätiges Praxis-Seminar jeweils von 9:00 bis 17:00 Uhr

998 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Vorbereitung zum Jahresabschluss

- Grundsätzliche Überlegungen, organisatorische und materielle Maßnahmen
- Inventurvorbereitungen
- Abstimmung der Buchhaltungskonten

### Wichtige Grundsätze der Jahresabschlusserstellung

- Abweichungen zwischen Steuer- und Handelsbilanz
- Aktuelle Ansatz- und Bewertungsvorschriften
- Die Steuerbilanz – die E-Bilanz – die Handelsbilanz: erforderliche Vorbereitung in der Buchhaltung

### Aktuelle Entwicklungen

- Wichtige BMF-Schreiben, aktuelle Rechtsprechung und geplante Änderungen

### Systematische Darstellung der Jahresabschluss-Posten

- Bewertung und Gestaltungsempfehlungen
  - Anlagevermögen
  - Umlaufvermögen
  - Eigenkapital
  - Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
  - Rückstellungen
  - Verbindlichkeiten
  - Aktive und passive Rechnungsabgrenzungsposten
  - Gewinn- und Verlustrechnung

### Die E-Bilanz

- Erfahrungswerte aus der Praxis, Taxonomie und Kontenmapping
- Prüfungsfelder und Ansätze der Finanzverwaltung

### Veröffentlichung

- E-Bundesanzeiger
- Hinterlegung statt Veröffentlichung
- Bußgeldregelungen
- Formularende

## Teilnehmerkreis

Mitarbeiter aus dem Finanz- und Rechnungswesen und der Buchhaltung, die beim Jahresabschluss mitwirken.

## Seminarziel

Für die Vorbereitung und Erstellung des Jahresabschlusses benötigen Sie fundierte und aktuelle Fachkenntnisse. Unsere Experten vermitteln für die Jahresabschluss-Vorbereitung 2015 diese Grundlagenkenntnisse und geben Ihnen einen **klaren, praktischen Leitfaden** an die Hand.

Die einzelnen Jahresabschluss-Posten inklusive der einzelnen G+V-Positionen werden einzeln durchgegangen. Dabei werden die steueroptimalen und bilanzpolitischen Ansatz- und Gestaltungsspielräume auf der Basis der aktuellen Rechtsprechung ausführlich besprochen.

Um den Lernerfolg zu erhöhen, haben Sie während des zweitägigen Seminars die Möglichkeit, einzelne Sachverhalte anhand von praktischen Fällen selbstständig zu klären und anschließend mit den anderen Teilnehmern zu besprechen. Sie erhalten auch praxisbezogene **Checklisten**, die Ihnen die **Organisation und Durchführung Ihrer Jahresabschlusserstellung** erleichtern.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Referenten

Köln  
Düsseldorf,  
Frankfurt,  
Köln,  
Mannheim  
Frankfurt,  
Hamburg,  
München,  
Nürnberg  
Düsseldorf,  
Frankfurt,  
Köln,  
Mannheim  
Berlin, Dresden,  
Hannover,  
Leipzig,  
Stuttgart



Peter Volprecht



Arne Jansen



Dirk J. Lamprecht



Tim Bonnecke



Udo Cremer

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Termine:

Berlin	09./10. 11. 2015	15VJA-1110
Dresden	23./24. 11. 2015	15VJA-1112
Frankfurt	09./10. 11. 2015	15VJA-1130
Köln	11./12. 11. 2015	15VJA-1121
Leipzig	26./27. 11. 2015	15VJA-1111
Mannheim	16./17. 11. 2015	15VJA-1131
München	16./17. 11. 2015	15VJA-1102
Nürnberg	09./10. 11. 2015	15VJA-1101
Stuttgart	11./12. 11. 2015	15VJA-1113

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/vja](http://www.dashoefer.de/vja)



# Jahresabschluss 2015/2016: Update für Fortgeschrittene

Aktuelle Änderungen in der Handelsbilanz – Steuerbilanz – E-Bilanz

490 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Geschäftsführer, leitende Mitarbeiter und qualifizierte Mitarbeiter aus dem Finanz-, Rechnungswesen und Controlling, die ihre Kenntnisse für die Jahresabschlusserstellung 2015 aktualisieren wollen.

## Seminarziel

Holen Sie sich Ihr zertifiziertes Update!

**Inkl. der Neuerungen des geplanten Bilanzrichtlinie-Umsetzungsgesetzes BilRUG**

Kompetente und praxiserfahrene Referenten vermitteln Ihnen alle aktuellen und relevanten Neuregelungen, die Rechtsprechung und maßgebende BMF-Schreiben für Ihre Jahresabschlusserstellung. Am Ende des Seminars erhalten Sie ein Update-Zertifikat Jahresabschluss, das Ihre Teilnahme bestätigt.

### Termine:

Berlin	21. 10. 2015	15IN-VJ03
	16. 11. 2015	15VJ-1111
	07. 12. 2016	16VJ-1209
Bremen	21. 12. 2015	15IN-VJ02
	12. 12. 2016	16VJ-1215
Dortmund	17. 11. 2016	16VJ-1102
Dresden	25. 11. 2015	15VJ-1213
	05. 12. 2016	16VJ-1205
Düsseldorf	02. 12. 2015	15VJ-1201
	08. 12. 2016	16VJ-1212
Erfurt	08. 12. 2016	16VJ-1211
Essen	15. 11. 2016	16VJ-1101
	23. 11. 2015	15VJ-1131
Frankfurt	05. 12. 2016	16VJ-1204
	24. 11. 2015	15VJ-1103
Hamburg	12. 12. 2016	16VJ-1216
	17. 11. 2015	15VJ-1110
Hannover	09. 12. 2016	16VJ-1214
	16. 12. 2015	15VJ-1215
Karlsruhe	30. 11. 2016	16VJ-1103
	03. 12. 2015	15VJ-1202
Köln	06. 12. 2016	16VJ-1208
	14. 12. 2015	15VJ-1212
Leipzig	06. 12. 2016	16VJ-1207
	25. 11. 2015	15VJ-1132
Mannheim	06. 12. 2016	16VJ-1206
	18. 11. 2015	15VJ-1101
München	07. 12. 2016	16VJ-1210
	19. 11. 2015	15VJ-1102
Nürnberg	08. 12. 2016	16VJ-1213
	15. 12. 2015	15VJ-1214
Stuttgart		

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoef.de

[www.dashoef.de/vj](http://www.dashoef.de/vj)

## Programmübersicht

### Überblick über die aktuelle Rechtsentwicklung

- Aktuelle Gesetzgebung, wichtige BMF-Schreiben und Rechtsprechung
- Auseinanderklaffen von Handels- und Steuerbilanz
- BilRUG – das Bilanzrichtlinien-Umsetzungsgesetz
  - Inhalte/Wer ist betroffen?/Zielsetzung

### Unterschiede in der Handels- und Steuerbilanz

- Ansatz und/oder Bewertung nach HGB und Steuerrecht
- Zwingende Abweichungen zwischen Handels- und Steuerrecht
- Checkliste zu den Unterschieden zwischen Handels- und Steuerbilanz

### Die E-Bilanz

### Jahresabschlussposten nach Handels- und Steuerrecht

- Anlagevermögen
  - Bilanzierung von Entwicklungskosten
  - Bilanzielle Behandlung von Gebäuden
  - Anschaffungskosten – Erhaltungsaufwand – anschaffungsnaher Aufwand
  - Sammelposten contra GWG
  - Bilanzielle Behandlung in der E-Bilanz
- Umlaufvermögen
  - Herstellungskosten für unfertige und fertige Erzeugnisse nach BilMoG
  - Ausweis und Bewertung erhaltener Anzahlungen
  - Bilanzielle Behandlung in der E-Bilanz
- Sonderposten
  - Auflösung nach BilMoG
  - Weiterführung in der E-Bilanz
- Pensionsrückstellungen
  - Verrechnung mit Aktivvermögen
  - Bilanzielle Behandlung in der E-Bilanz
- Sonstige Rückstellungen
  - Problematiken bei Bewertungseinheiten
  - Abzinsungsproblematik in der Handels- und Steuerbilanz
  - Drohverlustrückstellung
  - Körperschaftsteuer- und Gewerbesteuererrückstellung
  - Bilanzielle Behandlung in der E-Bilanz
- Rücklagen
  - Steuerfreie Rücklage nach § 6b EStG
  - Rücklage für Ersatzbeschaffung
- Latente Steuern
  - Aktive latente Steuern
  - Passive latente Steuern
  - Berücksichtigung steuerlicher Verlustvorträge
- Verbindlichkeiten
  - Abzinsungsproblematik in der Handels- und Steuerbilanz
  - Fremdwährungsverbindlichkeiten
  - Bilanzielle Behandlung in der E-Bilanz



## Referenten

Düsseldorf,  
Köln



Peter Volprecht

Dortmund,  
Düsseldorf,  
Essen, Frankfurt,  
Köln, Mannheim



Arne Jansen

Hamburg,  
Mannheim,  
München,  
Nürnberg



Dirk J. Lamprecht

Frankfurt,  
Mannheim



Tim Bonnecke

Berlin, Bremen, Dresden,  
Erfurt, Frankfurt,  
Hannover, Karlsruhe,  
Leipzig, Stuttgart



Udo Cremer

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.



# Konzernrechnungslegung nach dem HGB neu und BilRUG

Einzelabschlüsse konsolidieren, latente Steuern ermitteln



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

520 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Einstieg in die Konzernrechnungslegung

- Ziele und Aufgaben des Konzernabschlusses
- Rechtsgrundlagen
  - Übersicht über die Änderungen durch das HGB neu
  - Nach dem BilMoG kommt das BilRUG
  - Aufstellungspflichten
  - Bestandteile des Konzernabschlusses

### BilRUG – wesentliche Änderungen im Überblick

- Neue Schwellenwerte für die Größenklassenzuordnung im Einzel- und Konzernabschluss
- Erleichterungen für Tochterunternehmen
- Änderungen zu Ausweis- und Aufstellungspflichten in Bilanz und GuV
- Neue Definition der Umsatzerlöse in § 277 Abs. 1 HGB
- Umfangreiche geänderte und neue Angabepflichten im Anhang und Lagebericht
- Verschärfung in Sachen Offenlegung und Transparenz

### Konsolidierung

- Konsolidierungsgrundsätze (u.a. Währungsumrechnung)
- Konsolidierungskreis
  - Einbeziehungswahlrechte
  - Einbeziehungsverbote
- Konsolidierungsmethoden
  - Überblick über die anzuwendenden Konsolidierungsmethoden und -maßnahmen

### Kapitalkonsolidierung

- Vollkonsolidierung
  - Erstkonsolidierung: Buchwert- und Neubewertungsmethode statt Erwerbs- und Neubewertungsmethode
  - Folgekonsolidierung
  - Behandlung des Goodwills
- Quotenkonsolidierung
- Equity-Methode: Buchwertmethode

### Konsolidierung von Forderungen und Verbindlichkeiten

- Regelungen zur Schuldenkonsolidierung
- Durchführung der Schuldenkonsolidierung

### Zwischenerfolgseliminierung

- Grundlagen
- Verrechnung von Zwischenerfolgen

### Aufwands- und Ertragskonsolidierung

- Konsolidierung der Innenumsatzerlöse
- Konsolidierung anderer Erträge und Aufwendungen
- Konsolidierung von Ergebnisübernahmen bzw. -abführungen

### Latente Steuern im Konzernabschluss

- Bilanzorientierte Konzeption (Temporary-Ansatz)
- Ursachen latenter Steuern
- Ermittlung und Bewertung
- Auswirkungen der Erstkonsolidierung

### Kapitalflussrechnung

- Rechtsgrundlagen
- Zweck
- Geänderte Kapitalflussrechnung DRS 21
- Konzernspezifische Besonderheiten

### Konzernanhang und Konzernlagebericht

- Zusätzliche Angabe- und Erläuterungspflichten nach BilMoG

## Teilnehmerkreis

Leiter und Mitarbeiter aus dem Finanz- und Rechnungswesen und Controlling, die den Konzernabschluss erstellen oder die Abschlusserstellung vorbereiten.

## Seminarziel

Das Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz hat nicht nur den Ansatz und die Bewertung von Vermögensgegenständen im Einzelabschluss völlig neu geregelt, auch der Konzernabschluss ist von den umfangreichen Neuregelungen, wie den BilRUG-Änderungen und der geänderten Kapitalflussrechnung DRS 21, betroffen. Änderungen ergeben sich insbesondere bei der Konsolidierung von Einzelunternehmen oder bei der Bilanzierung von latenten Steuern.

## In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick!

Die Grundlagen werden anhand zahlreicher Beispiele erläutert, sodass die Lerninhalte direkt umgesetzt und in der Praxis angewendet werden können.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Termine:

Düsseldorf	25. 11. 2016	16KR-1105
Frankfurt	08. 02. 2016	16KR-201
Hamburg	11. 11. 2016	16KR-1104
Hannover	22. 02. 2016	16KR-202
Nürnberg	22. 03. 2016	16KR-303
Stuttgart	09. 11. 2016	16KR-1106

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoef.de

[www.dashoef.de/kr](http://www.dashoef.de/kr)

## Referent



Klaus J. Grimberg

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.



# BilRUG – das Bilanzrichtlinie-Umsetzungsgesetz

Inhalte und konkrete Auswirkungen

560 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Von dem BilRUG betroffen sind im Wesentlichen Personenhandelsgesellschaften und Kapitalgesellschaften – der Rechtskreis des BilMoG. Auch Kleinstkapitalgesellschaften, Investmentgesellschaften, Beteiligungsgesellschaften und Genossenschaften müssen neue Vorschriften zur Bilanzierung und Offenlegung beachten.

Das BilRUG-Seminar richtet sich an die Geschäftsleitung, Leiter und Mitarbeiter aus dem Rechnungswesen/Controlling sowie aus der Steuerabteilung.

## Seminarziel

### Nach BilMoG kommt BilRUG!

Die Bundesregierung hat am 07.01.2015 per Kabinettsbeschluss den Entwurf des Bilanzrichtlinie-Umsetzungsgesetzes (BilRUG) auf den Weg gebracht. Damit soll der Rechtsrahmen für die Rechnungslegung im Einzel- und Konzernabschluss präzisiert und optimiert werden, auch mit dem Ziel, kleine und mittelgroße Unternehmen wie auch Konzerne zu entlasten. Es wird eine höhere Vergleichbarkeit der Jahres- und Konzernabschlüsse von Kapitalgesellschaften und bestimmten Personengesellschaften innerhalb der EU angestrebt. Ein wesentlicher Aspekt der geänderten bilanzrechtlichen Vorschriften des HGB ist die Anhebung der finanziellen Schwellenwerte (der §§ 267, 293 HGB) sowie die Definition der Umsatzerlöse (in § 277 Abs. 1 HGB). Umfangreichere Änderungen ergeben sich außerdem in der Anhangberichterstattung, das gilt z.B. für das Anlagengitter, Haftungsverhältnisse oder das Gliederungsschema der GuV. Aber auch geänderte und neue Berichterstattungspflichten im Lagebericht sind zu beachten.

## Programmübersicht

### Das Bilanzrichtlinie-Umsetzungsgesetz (BilRUG)

#### Inhalte des BilRUG und konkrete Auswirkungen

#### Neue Schwellenwerte für die Größenklassenzuordnung im Einzel- und Konzernabschluss

#### Erleichterungen für Tochterunternehmen

#### Änderungen zu Ausweis- und Aufstellungspflichten in Bilanz und GuV

#### Ausschüttungssperre auf phasengleich vereinnahmte Beteiligungserträge, sofern diese noch nicht zugeflossen sind oder noch kein Rechtsanspruch besteht (§ 272 HGB-E)

#### Neue Definition der Umsatzerlöse in § 277 Abs. 1 HGB

#### Umfangreiche geänderte und neue Angabepflichten im Anhang (auch Konzern)

#### Geänderte und neue Berichterstattungspflichten im Lagebericht

#### Verschärfung in Sachen Offenlegung und Transparenz

Wie sich das BilRUG konkret auf Ihren Einzel- bzw. Konzernabschluss auswirkt, erfahren Sie in unserem Seminar!

Blieben Sie auf dem aktuellen Stand!

Bilanzierung und Jahresabschluss

### Termine:

Berlin	16. 12. 2015	15BRU-1210
Düsseldorf	09. 12. 2015	15BRU-1208
Frankfurt	07. 12. 2015	15BRU-1206
Hamburg	16. 11. 2015	15BRU-1104
Hannover	17. 11. 2015	15BRU-1105
Köln	08. 12. 2015	15BRU-1207
Leipzig	15. 12. 2015	15BRU-1209
München	10. 11. 2015	15BRU-1101
Nürnberg	12. 11. 2015	15BRU-1103
Stuttgart	11. 11. 2015	15BRU-1102

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/bru](http://www.dashoefer.de/bru)

### Referent



Klaus J. Grimberg

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

# Anlagevermögen rechtssicher bilanzieren (Grundlagen)

Ansatz und Bewertung nach HGB, EStG und IFRS anhand von Beispielfällen und Musterbilanzen



Eintägiges Intensiv-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

550 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Definition und Abgrenzung des Anlagevermögens

#### Anschaffungs- und Herstellungskosten

- Abgrenzung zu laufendem Aufwand
- Umfang
- Voraussetzungen und Probleme beim Vorsteuerabzug
- Wahlrechte
- Anschaffungsnahe Herstellungskosten

#### Steuerliche Sondervorschriften

- Übertragung stiller Reserven
- Behandlung von Zuschüssen
- GWG in der Steuer- und Handelsbilanz

#### Bewertung

- Immaterielles Anlagevermögen
- Goodwill
- Abbruchkosten bei Grundstücken
- Rückbauverpflichtungen
- Anzahlungen und Teilleistungen: Verbuchung / USt, Ausweis
- Zeitpunkt der Anschaffung / Fertigstellung
- Anlagen im Bau: Bewertung und Ausweis
- Komponentenansatz und Ausweis im Anlagenspiegel
- Grundstücke und Gebäudeteile

#### Abschreibungen

- Planmäßige Abschreibungen / AfA
- Außerplanmäßige Abschreibungen / Teilwertabschreibung
- Sonderabschreibungen (Übertragung stiller Reserven) / erhöhte Absetzungen
- Abschreibungen bei beweglichen Vermögensgegenständen / Wirtschaftsgütern
- Abschreibungen bei Gebäuden und Grundstücksteilen
- Änderung der Abschreibungsmethode
- Wertaufholung

#### Instandhaltungen und Aufwandsrückstellungen

- Rückstellungen dem Grunde nach
- Abgrenzung zu Anschaffungs- und Herstellungskosten
- Alternativen zu Aufwandsrückstellungen a.F.
- Bewertung und Ausweis

#### Anlagenabgang

- Zeitpunkt und Ermittlung des Buchwerts
- Umsatzsteuer, Berichtigung der Umsatzsteuer
- Übertragung stiller Reserven, insbes. § 6b EStG
- Verbringen von Vermögensgegenständen ins Ausland
  - Buchhalterische Erfassung
  - Umsatzsteuerliche Behandlung

#### Latente Steuern

- Konzept der Steuerabgrenzung
- Beispiele im Anlagevermögen
- Bewertung und Ausweis

## Referent



Dirk J. Lamprecht



Vorstellung des Referenten und Eindrücke aus dem Seminar



Special: QR-Code einlesen und Video ansehen.

Alle Videos auch ohne Smartphone abrufbar unter:  
[www.dashoefer.de/videos](http://www.dashoefer.de/videos)

## Teilnehmerkreis

Leiter und Mitarbeiter aus dem Finanz- und Rechnungswesen und Controlling, die Vorkenntnisse aus der Anlagenbuchhaltung besitzen.

## Seminarziel

In der Bilanz stellt das Anlagevermögen oftmals einen bedeutenden Posten dar. Neben den Grundstücken und Gebäuden fallen hierunter auch die technischen Anlagen und Maschinen sowie die Betriebs- und Geschäftsausstattung. Innovative Unternehmen können nach den Vorschriften des HGB unter bestimmten Umständen immaterielles Vermögen aktivieren. **Die steuerlichen Bewertungsvorschriften weichen hingegen u.U. erheblich von den handelsrechtlichen Ansätzen ab;** angefangen bei der Anwendung der AfA-Tabellen, der Bilanzierung von immateriellen Vermögensgegenständen bis hin zum Umfang der Herstellungskosten.

Dieses Seminar können Sie auch im Rahmen unseres zertifizierten Lehrgangs „Geprüfte/r Anlagenbuchhalter/in“ besuchen!

Siehe Seite 21.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

Bilanzierung und Jahresabschluss

## Termine:

Berlin	01. 03. 2016	16AV-302
Dortmund	25. 10. 2016	16AV-1012
Dresden	08. 09. 2016	16AV-909
Düsseldorf	20. 04. 2016	16AV-405
Essen	24. 10. 2016	16AV-1011
Frankfurt	30. 09. 2016	16AV-910
Hamburg	25. 02. 2016	16AV-201
Hannover	23. 05. 2016	16AV-506
Köln	16. 03. 2016	16AV-303
Leipzig	21. 09. 2015	15AV-902
	07. 09. 2016	16AV-908
Mannheim	13. 05. 2016	16AV-505
München	13. 04. 2016	16AV-404
Nürnberg	21. 07. 2016	16AV-707
Stuttgart	25. 04. 2016	16AV-406

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das los im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/av](http://www.dashoefer.de/av)



# Anlagevermögen rechtssicher bilanzieren (Vertiefung)

Ansatz und Bewertung nach HGB, EStG und IFRS anhand von Fallübungen mit Verbuchung laufender Geschäftsvorfälle und vorbereitenden Jahresabschlussbuchungen

550 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Intensiv-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Leiter und Mitarbeiter aus dem Finanz- und Rechnungswesen und Controlling, die das Seminar „Anlagevermögen rechtssicher bilanzieren (Grundlagen)“ besucht haben oder bereits umfassende Vorkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung besitzen sowie angehende Bilanzbuchhalter und Controller, die sich in der Prüfungsvorbereitung befinden.

## Seminarziel

In diesem Seminar werden die einzelnen Bilanzposten im Sachanlagevermögen und immateriellen Anlagevermögen umfassend aus handels- und steuerrechtlicher Sicht dargestellt und mit den Vorschriften der Internationalen Rechnungslegung (IFRS) verglichen. Zahlreiche **Geschäftsvorfälle und Musterrechnungen** ermöglichen einen intensiven Einblick in die drei Bilanzierungswelten des Anlagevermögens.

Steuerrechtliche Problembereiche des **Vorsteuerabzugs**, die Behandlung als Anlage- oder Umlaufvermögen unter **Ermittlung der zuzurechnenden Anschaffungs- oder Herstellungskosten** und die Verbuchung im **Anlagenpiegel/Anlagengitter** werden im Seminar erarbeitet. Nach diesem Seminartag sind Sie fit in der Zugangs- und Folgebewertung und in den Besonderheiten IFRS-Rechnungslegung (Komponentenansatz, Impairment-Test, Goodwill-Bewertung). Dieses Seminar können Sie auch im Rahmen unseres zertifizierten Lehrgangs „Geprüfte/r Anlagenbuchhalter/in“ besuchen!

Siehe Seite 21.

### Termine:

Berlin	07. 10. 2015	15AV2-1001
	05. 04. 2016	16AV2-402
Dresden	11. 11. 2016	16AV2-1108
Essen	02. 09. 2016	16AV2-906
Frankfurt	16. 11. 2016	16AV2-1109
Hamburg	04. 04. 2016	16AV2-401
Hannover	24. 05. 2016	16AV2-503
Leipzig	25. 11. 2015	15AV2-1101
	10. 11. 2016	16AV2-1107
Mannheim	06. 06. 2016	16AV2-604
München	26. 10. 2016	16AV2-910
Nürnberg	22. 07. 2016	16AV2-705
Stuttgart	19. 09. 2016	16AV2-911

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/av2](http://www.dashoefer.de/av2)

## Programmübersicht

### Definition und Abgrenzung des Anlagevermögens

- Umfang
- Zugangszeitpunkt, Übergang des wirtschaftlichen Eigentums
- Zeitpunkt des Ausweises und der Umgliederung
- Zeitpunkt des Anlagenabgangs

### Zugangsbewertung

- Anschaffungs- und Herstellungskosten (Umfang, Wahlbestandteile, nachträgliche Kosten, Skonto)
- Über den Bilanzstichtag hinausgehende Anschaffungs- bzw. Herstellungsvorgänge (Bewertung und Ausweis)
- Vorsteuerabzug (Voraussetzungen, Zeitpunkt, Berichtigung)
- Geleistete Anzahlungen
- Planmäßige Abschreibungen (Komponentenansatz, Methodenauswahl, -wechsel, Restwert)
- Außerplanmäßige Abschreibungen/ Teilwertabschreibungen (Ursachen, Bestimmung, Nachweis)
- Wertaufholung (Ursachen, Zuschreibungsbetrag, weitere planmäßige Abschreibungen)

### Steuerliche Sondervorschriften

- Übertragung stiller Reserven (§ 6b EStG, R 6.6 EStR)
- Zuschüsse (R 6.5 EStR)
- GWG in der Steuer- und Handelsbilanz
- Behandlung von Grundstücken und Gebäuden inkl. Betriebsvorrichtungen
- Abbruchkosten
- Sonderbetriebsvermögen

### Dokumentation

- Nachweis der Herstellungskosten
- Anhangangaben
- Belegerfassung, digitale Belegführung, Aufbewahrungspflichten
- Zugriffsrechte der Betriebsprüfung
- Prüfungsansätze und -felder der IDEA-Software

### Mit dem Anlagevermögen zusammenhängende Rückstellungen

- Ausstehende Rechnungen
- Rückbauverpflichtungen
- Entsorgungskosten
- Bewertung, Dokumentation und Ausweis

### Latente Steuern

- Konzept der Steuerabgrenzung
- Ursachen von latenten Steuern
- Wahlrechte des Ausweises
- Ermittlung, Bewertung und Ausweis

## Machen Sie unser Seminar zu Ihrem Seminar!

Wir möchten diesen Workshop besonders an Ihren Bedürfnissen ausrichten. Nutzen Sie deshalb die Möglichkeit und senden Sie uns bis zwei Wochen vor Seminarbeginn Ihre konkreten Sachverhalte oder praktischen Problemfälle per E-Mail an [s.filipovic@dashoefer.de](mailto:s.filipovic@dashoefer.de). Ein hoher Praxisbezug und Erkenntnisgewinn ist so garantiert.

## Referent



Dirk J. Lamprecht

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

# Anlagevermögen kompakt (Sommer-Workshop)

Ansatz und Bewertung anhand von Fallbeispielen mit Verbuchung laufender Geschäftsvorfälle



Zweitätiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

998 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Definition und Ausweis des Anlagevermögens im HGB und der E-Bilanz

#### Anschaffungs- und Herstellungskosten

- Erhaltungsaufwand oder Aktivierung
- Angrenzung von Reparatur/Instandhaltung und Verbesserung
- Umfang und Abgrenzung zum Steuerrecht
- Vorsteuerabzug und -berichtigung
- Digitaler Rechnungseingang und Archivierung

#### Leasing

- Anwendung der Leasingerlasse
- Zurechnung des Leasinggegenstands
- Besonderheiten beim Mobilien-Leasing
- Besonderheiten beim Immobilien-Leasing
- Behandlung von Sondervorauszahlungen und Endzahlungen
- Vorsteuerabzug

#### Gebäude, Gebäudeteile und Betriebsvorrichtungen

- Abgrenzung und Definition
- Bewertung
- Ausweis im Anlagenspiegel

#### Bewertung

- Abgrenzung von Anzahlungen und Teilleistungen
- Zeitpunkt des Abschreibungsbeginns und -endes
- Grundstücke und Gebäudeteile sowie Betriebsvorrichtungen
- Komponentenansatz und Ausweis im Anlagenspiegel

#### Abschreibungen

- Ursachen für außerplanmäßige Abschreibungen / Teilwertabschreibung
- Abschreibungen bei beweglichen Vermögensgegenständen / Wirtschaftsgütern
- Abschreibungen bei Gebäuden und Grundstücksteilen

#### Instandhaltungen und Aufwandsrückstellungen

- Rückstellungen dem Grunde nach
- Rückstellungen für Rückbauverpflichtungen
- Ermittlung des Erfüllungsbetrags / Teilwerts
- Abzinsung nach HGB und Steuerrecht
- Anpassungen
- Verbuchung und Anhangangaben

#### Anlagenspiegel

- Darstellungsalternativen
- Behandlung von Zugängen, Umbuchungen und Ausbuchungen

#### Latente Steuern

- Konzept der Steuerabgrenzung
- Beispiele im Anlagevermögen
- Bewertung und Ausweismöglichkeiten
- Ausschüttungssperre beim aktiven Überhang

## Teilnehmerkreis

Leiter und Mitarbeiter aus dem Finanz- und Rechnungswesen und Controlling, die Vorkenntnisse aus der Anlagenbuchhaltung besitzen.

## Seminarziel

Die Bilanzierung von Anlagevermögen gehört wohl zu den größten Herausforderungen im Rechnungswesen, denn kaum ein anderer Bilanzposten ist so vielseitig und monetär bedeutsam wie dieser. Wird ein Grundstück, Patent oder eine Maschine angeschafft, stellt sich in der Praxis immer wieder die Frage, ob es sich bei dem Geschäftsvorfall um einen Fall der Aktivierung oder der sofortigen Aufwandsverrechnung handelt. Diese Abgrenzungsprobleme finden sich i.d.R. auch bei umfangreichen Reparaturen und Instandhaltungen

Aber auch wenn eine Sachanlage nicht erworben, sondern „nur“ geleast wird, stellt sich die Frage: Aktivierung oder Aufwand? In diesem Zusammenhang muss darüber hinaus die Behandlung der Umsatzsteuer als Vorsteuer geprüft werden.

In dem zweitägigen Sommer-Workshop werden diese und viele andere Fragestellungen rund um das Thema Anlagenbuchhaltung rechtssicher geklärt. Sie erhalten für die Praxis ein sicheres Fundament, um handels- wie auch steuerrechtliche Sachverhalte korrekt abzubilden. Ebenso wird jeweils ein Vergleich zur Internationalen Rechnungslegung (IFRS) gezogen.

Dieses Seminar können Sie auch im Rahmen unseres zertifizierten Lehrgangs „Geprüfte/r Anlagenbuchhalter/in“ besuchen!

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Referent



Dirk J. Lamprecht

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Termine:

Berlin	13. 06. 2016	16AV3-601
Düsseldorf	27. 06. 2016	16AV3-604
Frankfurt	20. 06. 2016	16AV3-602
Hamburg	12. 09. 2016	16AV3-908
Hannover	05. 09. 2016	16AV3-907
Leipzig	08. 08. 2016	16AV3-806
München	26. 07. 2016	16AV3-705
Nürnberg	23. 09. 2015	15AV3-901
Stuttgart	17. 09. 2015	15AV3-902
	22. 06. 2016	16AV3-603

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoef.de

[www.dashoef.de/av3](http://www.dashoef.de/av3)



# Anhang und Lagebericht nach HGB neu

Unter Berücksichtigung der Neuregelungen durch das BilRUG!

550 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Leiter und Mitarbeiter aus dem Finanz- und Rechnungswesen und Controlling, die den Abschluss/Konzernabschluss erstellen oder die Abschlusserstellung vorbereiten.

## Seminarziel

Aktueller Schwerpunkt des Seminars ist der DRS-20 Konzernlagebericht. DRS 20 gilt zwar verpflichtend nur für Konzerne, allerdings wird seine Anwendung auf den Einzelabschluss empfohlen und der Standard liefert wertvolle Hinweise für eine adäquate Lageberichterstattung.

Sie erhalten einen Überblick über die wesentlichen Angabe- bzw. Erläuterungspflichten in Anhang und Lagebericht, sowohl für den Einzelabschluss als auch für den Konzernabschluss. Die Grundlagen werden anhand zahlreicher Beispiele und Musterformulierungen erläutert, sodass die Lerninhalte direkt umgesetzt und in der Praxis angewendet werden können. Ziel ist die Erstellung eines externen Prüfungen standhaltenden Anhangs und Lageberichts.

Es wird außerdem auf die aktuell geplanten Neuregelungen durch das Bilanzrichtlinie-Umsetzungsgesetz (BilRUG) und ihre Bedeutung für Anhang und Lagebericht eingegangen.

## Unsere Empfehlung für einen hohen Praxiswert und Erkenntnisgewinn:

Bringen Sie Ihren Anhang und Lagebericht am Seminartag mit. So können Sie kritische Formulierungen und Optimierungen direkt an Ihren Angaben diskutieren.

### Termine:

Berlin	20.01.2016	16ANH-105
Dortmund	13.12.2016	16ANH-1208
Düsseldorf	15.12.2015	15ANH-1105
Essen	21.01.2016	16ANH-104
Frankfurt	08.12.2015	15ANH-1104
	15.12.2016	16ANH-1209
Hamburg	24.11.2015	15ANH-1101
	06.12.2016	16ANH-1206
Hannover	19.01.2016	16ANH-103
Leipzig	25.11.2015	15ANH-1102
München	01.12.2015	15ANH-1103
Nürnberg	12.01.2016	16ANH-101
Stuttgart	14.01.2016	16ANH-102
	08.12.2016	16ANH-1207

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/anh](http://www.dashoefer.de/anh)

## Programmübersicht

### Bedeutung von Anhang und Lagebericht für das Financial Reporting

- Aufgaben des Anhangs sowie des Lageberichts
- Nutzung als Kommunikationsmedium gegenüber Anteilseignern und Gläubigern
- Praktische Empfehlungen für den Erstellungsprozess
- **Neuregelungen durch das BilRUG**

### Inhalt und Gestaltung des Anhangs/Konzernanhangs

- Gesetzliche Grundsätze für die Aufstellung des Anhangs
- Übersichtliche Gestaltung des Anhangs
- Einzelne Schwerpunktthemen des Anhangs
  - Außerbilanzielle Geschäfte
  - Geschäfts- und Firmenwert
  - Prüferhonorare und Beratungsleistungen
  - Finanzinstrumente
  - Geschäfte mit nahe stehenden Personen / Unternehmen
  - Angaben zu Investmentvermögen
  - Aktivierung von Forschungs- und Entwicklungskosten
  - Bewertungseinheiten
  - Pensionsrückstellungen
  - Risikobewertung für Eventualverbindlichkeiten / Haftungsverhältnisse
  - Latente Steuern
  - Ausschüttungssperren
- Unterlassen von Angaben nach § 286 HGB
- Größenabhängige Erleichterungen

### Inhalt und Gestaltung des Lageberichts / Konzernlageberichts

- Gesetzliche Grundlagen zur Lageberichterstattung
- Inhalt und Gestaltung im Einzelnen
  - Wirtschaftsbericht: Darstellung des Geschäftsverlaufs; Erläuterung der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage (Struktur, Kennzahlen)
  - Prognosebericht
  - Nachtragsbericht
  - Risikobericht
- Fallstudie: Lagebericht mit Musterformulierungen

### Prüfung des Anhangs und Lageberichts

- Prüfung durch den Wirtschaftsprüfer
- Prüfung durch die Deutsche Prüfstelle für Rechnungslegung (DPR)
- Häufig festgestellte Fehler

## Referent



Oliver Glück

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

# Praxis-Einstieg Biltrolling

Controlling-Know-how für das Rechnungswesen



Zweitägiges Intensiv-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

998 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Grundlagen Biltrolling – Buchhaltung und Controlling wachsen zusammen

- Leitbild für den Biltroller: Fachliche und persönliche Anforderungen
- Empirische Ergebnisse zur Zusammenführung von Rechnungswesen und Controlling im Mittelstand
- Operatives und strategisches Controlling – die Instrumente im Überblick

### Operative Controlling-Instrumente aus dem Rechnungswesen

- Checkliste für eine stimmige Monats-GuV-/BWA
- Die monatlichen BWA-/GuV-Zusatzauswertungen
- Bilanzpolitik: Wie sich Unternehmen arm/reich rechnen können
- Publizitäts- und Prüfungspflichten für Kapitalgesellschaften
- BilRUG (Bilanzrichtlinie-Umsetzungsgesetz): Welche Änderungen ergeben sich für den Jahresabschluss?
- Wichtige Kennzahlen aus der Monats-Bilanz-/GuV
  - Finanzkennzahlen und Finanzierungsregeln
  - Rentabilitätskennzahlen
  - Liquiditäts- / Cashflow-Kennzahlen
  - Kennzahlen zum Kapital-/Lagerumschlag und zur Umschlagsdauer
  - Definition von Risikokennzahlen für „Ihren“ Betrieb
  - Aufbau eines kennzahlenbasierten individuellen Frühwarnsystems
- Das Banken-Rating – Auswirkungen von Basel III auf den Mittelstand
- Einführung in das Working-Capital-Management (WOCM)
- Voll- und Teilkostenrechnung – Vor- und Nachteile
  - Kostenträgerrechnung: Kalkulation von Produkten/Aufträgen (Übungsbeispiele)
  - Nachkalkulation und mögliche Korrekturen von Kalkulationssätzen
  - Deckungsbeitragsrechnung als Steuerungsinstrument (Übungsbeispiele)
- Management-Steuerungskennzahlen aus anderen Bereichen (Absatz, Beschaffung/Materialwirtschaft, Produktion/Qualität, F&E, Personalkennzahlen)
- Budgetierung als wichtige Aufgabe des Controlling/Biltrolling

### Strategische Controlling-Instrumente für den Mittelstand

- Portfolio-Analyse
- ABC-Analyse
- Balanced Scorecard
- SWOT-Analyse (Stärken-Schwächen-Chancen-Risiken)
- Benchmarking
- Risikomanagement

## Teilnehmerkreis

Leiter und Mitarbeiter aus dem Finanz- und Rechnungswesen sowie alle, die zukünftig verstärkt Aufgaben im Bereich des Controlling wahrnehmen wollen.

## Seminarziel

Bilanzbuchhalter und andere Fachkräfte im Rechnungswesen können ihre Berufsaussichten deutlich verbessern, wenn sie auch über Fachkenntnisse aus dem Bereich Controlling verfügen. Das Berufsbild des Biltrollers steht vor allem in mittelständischen Unternehmen hoch im Kurs. Dieses zweitägige Intensiv-Seminar soll das Zusammenwachsen beider Bereiche unterstützen.

Die Basis für ein funktionierendes Controlling bilden die Buchhaltung und die Kostenrechnung. Wir zeigen Ihnen, wie Sie diese zu einem modernen, leistungsstarken Controlling-System weiterentwickeln können und dadurch langfristig Ihren Unternehmenserfolg absichern. Ein funktionierendes Kennzahlen- und Frühwarnsystem unterstützt Sie bei einer zukunfts- und zielorientierten Unternehmenssteuerung.

Anhand ausführlicher praxisorientierter Fallbeispiele und diverser Übungen wird die Umsetzung in die Praxis verständlich und durchführbar.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Referent



Jochen Ruge

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Termine:

Berlin	27. 04. 2016	16CBP-401
Düsseldorf	28. 10. 2015 29. 11. 2016	15CBP-1010 16CBP-1110
Frankfurt	06. 07. 2016	16CBP-706
Hamburg	12. 07. 2016	16CBP-707
Hannover	02. 11. 2016	16CBP-1109
Köln	21. 06. 2016	16CBP-604
Leipzig	08. 06. 2016	16CBP-603
Mannheim	26. 09. 2016	16CBP-908
München	19. 04. 2016	16CBP-402
Nürnberg	29. 09. 2015 06. 12. 2016	15CBP-909 16CBP-1211
Stuttgart	28. 06. 2016	16CBP-605

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Sorja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/cbp](http://www.dashoefer.de/cbp)



# Liquiditätsplanung und Frühwarnsystem in der Praxis

590 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Rechnungs- und Finanzwesen und Controlling sowie Führungskräfte aus anderen Bereichen, die sich einen kompakten Überblick über die Finanz- und Liquiditätsplanung verschaffen möchten.

## Seminarziel

Dieses Seminar vermittelt das relevante Basiswissen für den Bereich der Finanz- und Liquiditätsplanung. Gleichzeitig erhalten Sie einen Gesamtüberblick über die erforderlichen Daten und Aussagen einer Finanz- und Liquiditätsplanung inklusive der notwendigen Kennzahlen für diesen Bereich.

Anhand von Beispielen aus der Praxis und einer Fallstudie erhalten Sie einen Einblick in die praktische Umsetzung einer monatlichen Liquiditätsplanung.

Einen zweiten Themenschwerpunkt bildet die Entwicklung eines Frühwarnsystems anhand von Kennzahlen für das eigene Unternehmen – durch sog. „Muss-Kennzahlen“ aus Bilanz und GuV und weiteren möglichen nichtfinanziellen Kennzahlen.

## Programmübersicht

### Aufbau und Realisierung der Finanz- und Liquiditätsplanung

- Ziele und Aufgaben der Finanz- und Liquiditätsplanung
- Strategische vs. Operative Unternehmensplanung
- Operative Planung als Voraussetzung für die Erstellung einer Finanz- und Liquiditätsplanung
- Hohe Fehlerquote beim Finanz-Forecasting
- Planung der Ein- und Auszahlungen
- Grundschemata der kurzfristigen Liquiditätsplanung mit Plan-Ist-Vergleich
- Liquiditätsplanung als Excel-Fallstudie aus der Praxis

### Berechnung von Kapitaldienstfähigkeit und Cashflow

- Kapitaldienstfähigkeit
- Cashflow
  - Direkte und indirekte Cashflow-Berechnung (mit Kapitalflussrechnung)
  - Ausgewählte Kennzahlen zum Cashflow
  - Cashflow als Brücke zwischen Gewinn und Liquidität
  - Vergleich der Aussagekraft von Finanzplanung und Cashflow

### Working-Capital-Management – Hebel zur Verbesserung der Liquidität

- Working Capital: Indikator von sich entwickelnden Schieflagen?
- Kapitalbindungsdauer des WOC mtl. messen – Berechnungsschemata
- Working Capital Days nach Branchen für ein Benchmarking
- Ansätze einer Optimierung des WOC

### Auswahl wichtiger Liquiditätskennzahlen

- Analyse der Finanzstruktur (Finanzierungsregeln, Deckungsgrade)
- Analyse von Finanzierung und Erfolg (u.a. Verschuldungsfaktor über Nettoschulden/EBITDA, EBITDA/Zinsaufwand)
- Analyse der Liquiditätsstruktur (u.a. Liquiditätsgrade, Quick Ratio)
- Ausgewählte Maßnahmen zur Verbesserung der Liquidität
- Die Hauptfehler im Umgang mit der Liquidität

### Entwicklung und Aufbau eines betrieblichen Frühwarnsystems

- Frühwarnsystem anhand von vier Kennzahlen (sog. „Quicktest“)
- Erweiterter „Quicktest“ für das eigene Forderungsmanagement
- Sog. „Muss-Kennzahlen“ aus Bilanz und GuV/BWA als Ansatzpunkt für den Aufbau eines eigenen Frühwarnsystems
- Entwicklung eines eigenen Frühwarnsystems anhand wichtiger finanzieller und nichtfinanzieller Kennzahlen mit Ampelfunktion und Branchenvergleichskennzahlen
- Steuerungs- und Reaktionsmöglichkeiten mit Hilfe eines Frühwarnsystems

## Termine:

Dortmund	30. 06. 2016	16FP-603
Erfurt	17. 11. 2016	16FP-1102
Hamburg	26. 04. 2016	16FP-401
Mannheim	01. 11. 2016	16FP-1104

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/fp](http://www.dashoefer.de/fp)

## Referent



Jochen Ruge

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.



# Cashflow und Kapitalflussrechnung

Neuer Standard ab 2015 – Cashflow Reporting selbst erstellen und optimieren – Transparenz erhöhen



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

590 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Einführung

- Cash is King – Cashflow Excellence
- Anforderungen der finanzwirtschaftlichen Bilanzanalyse
- Cashflow und Kapitalflussrechnung
- Working Capital

### Zielsetzungen und Ermittlungsalternativen des Cashflow

- Grundlagen und Zielsetzungen
- Was hat sich verändert?
- Festlegungen des DVFA/SG und DRSC
- Cashflow als finanzwirtschaftliche Kennzahl
- Cashflow als Erfolgsindikator
- Bedeutung und Aussagekraft

### Kapitalflussrechnungen in der Praxis

- Regulatorischer Hintergrund
- Grundsätze für die Erstellung von Kapitalflussrechnungen
- Grundlagen der Kapitalflussrechnung
- Der Finanzmittelfonds
- Cashflow Reporting
- Cashflow-Planung
- Cashflow-Steuerung

### Segmente der Kapitalflussrechnung

- Cashflow aus der laufenden Geschäftstätigkeit
- Cashflow aus der Investitionstätigkeit
- Cashflow aus der Finanzierungstätigkeit
- Mindestgliederungsschema
- Kritische Würdigung

### Training: Erstellung einer Kapitalflussrechnung nach neuestem Standard

- Praktisches Beispiel
- Zusammenfassung

## Teilnehmerkreis

Geschäftsführer und Finanzgeschäftsführer, die einen Überblick über cash-orientierte Unternehmenssteuerung und moderne Finanzberichterstattung im Rechnungswesen erhalten wollen.

Führungskräfte sowie Nachwuchskräfte, die im Treasury oder im Rechnungswesen tätig sind und ihre Kenntnisse über Kapitalflussrechnungen und Cashflow-Management aktualisieren, überprüfen und verbessern möchten.

## Seminarziel

In der Unternehmenspraxis gewinnen cashflow-basierte Kennzahlen eine immer größere Bedeutung für die Unternehmenssteuerung und die Finanzberichterstattung.

Am 4. Februar 2014 wurde der neue Standard DRS 21 verabschiedet. Dieser Standard ist erstmals für nach dem 31. Dezember 2014 beginnende Geschäftsjahre zu beachten, wobei eine frühere vollumfängliche Anwendung zulässig ist und empfohlen wird.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie die neuen Standards aussehen und welche Maßnahmen zu treffen sind, um den neuen Anforderungen gerecht zu werden. In einem Fallbeispiel machen Sie sich mit der Erstellung einer Kapitalflussrechnung vertraut.

Sie erkennen Optimierungspotenziale in Ihrem Unternehmen und lernen, diese umzusetzen. So sparen Sie Kosten ein und erhöhen gleichzeitig die Effizienz Ihres Berichtswesens.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Referent



Klaus J. Grimberg

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Termine:

Berlin	12. 04. 2016	16CFL-404
Dresden	13. 04. 2016	16CFL-405
Düsseldorf	15. 03. 2016	16CFL-302
Frankfurt	08. 10. 2015 08. 03. 2016	15CFL-604 16CFL-301
Hamburg	21. 06. 2016	16CFL-608
Köln	16. 03. 2016	16CFL-303
München	14. 06. 2016	16CFL-607
Nürnberg	12. 05. 2016	16CFL-506
Stuttgart	19. 07. 2016	16CFL-709

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/cfl](http://www.dashoefer.de/cfl)



# Einführung einer Kosten- und Leistungsrechnung in KMU's – mit Excel Anwendung

560 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Bilanzbuchhalter, Mitarbeiter im Controlling sowie Geschäftsführer des kaufmännischen Bereichs, die sich für Kostentransparenz im Unternehmen interessieren.

## Seminarziel

Die Kosten- und Leistungsrechnung ist die Basis für Managemententscheidungen. Während des Seminars diskutieren wir den Aufbau einer Kosten- und Leistungsrechnung sowie ihren Bezug zum Unternehmen.

Ziel dieses Seminars ist es, mit Hilfe von aussagefähigen Excel-Arbeitsmappen pragmatisch Ihre Frage „Wie viel Gewinn bleibt von 100 Euro Umsatz nach Abzug der Kosten pro Produkt (oder pro Auftrag, Kunde, Region, Vertriebsweg) übrig?“, zu beantworten.

Das heißt konkret Zahlentransparenz zu schaffen und Entscheidungshilfen für Unternehmensentscheidungen (Ausbau oder Rückbau von Geschäftsfeldern) zu generieren.

## Methodik

Vortrag, Gruppenübungen anhand einer Fallstudie aus der Praxis mit direkter Excel-Anwendung am PC

## Programmübersicht

### Aufbau und Grundzusammenhänge der Kosten- & Leistungsrechnung im Unternehmen

- Ausgangssituation ist die Gewinn- und Verlustrechnung
- Welche Kostensicht ist für Ihr Unternehmen sinnvoll? Einleitung in die „Kostensichtweisen“ (Auftrag, Produkt, Kunde, Region) anhand einer Praxisübung
- Was sind die wichtigsten Voraussetzungen für einen aussagefähigen Kostenstellenbericht (BWA)

### Innerbetriebliche Leistungsverrechnung

- Verfahren der internen Leistungsverrechnung
- Welche Leistungsbeziehungen bestehen zwischen den einzelnen Kostenstellen und was sind praktische Verteilungsschlüssel
- Durchführung einer Leistungsverrechnung am Beispiel des Anbauverfahrens in Excel

### Voll- versus Teilkostenrechnung

- Begriffsklärung und Unterschiede beider Rechnungen anhand eines Praxisbeispiels in Excel
- Beantwortung der Frage: „Wie viel Gewinn bleibt von 100 Euro Umsatz nach Abzug der Kosten pro Produkt übrig?“
- Vor- und Nachteile der Voll- und Teilkostenrechnung

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

### Termine:

Dresden	12.11.2015	15KOL-1102
Düsseldorf	25.11.2015	15KOL-1104
Frankfurt	16.02.2016	16KOL-202
Hamburg	29.08.2016	16KOL-804
Hannover	11.11.2015	15KOL-1101
	17.10.2016	16KOL-1005
Mannheim	24.11.2015	15KOL-1103
Nürnberg	15.02.2016	16KOL-201
Stuttgart	09.05.2016	16KOL-503

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoef.de

[www.dashoef.de/kol](http://www.dashoef.de/kol)

Dieses Seminar ist auch als Inhouse-Seminar buchbar.

### Referent



Ralf Greiner

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

# Prozessoptimierung im Rechnungswesen

Abläufe optimieren – Abschlussarbeiten beschleunigen – Kosten senken



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

560 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Optimierungsanlässe

- Wachsende Unternehmen – höhere Anforderungen an das Rechnungswesen
- Zunehmende Digitalisierung – veränderte Anforderungen an das Rechnungswesen
- Forderung von Banken, Eigentümern und Investoren nach schnelleren und aktuellen Daten
- Schnellere Abschlüsse erstellen (Fast Close)

### Abläufe im Rechnungswesen

- Was kann vereinfacht werden?
- Internes und externes Rechnungswesen
- Das Berichtswesen und dessen Abläufe: Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse
- Dauer der Abschlusserstellungen
- Den Belegfluss durch das Unternehmen beschleunigen – digitale Belegverarbeitung
- Aufdecken von Schwachstellen in der Ablauforganisation
- Vermeidung redundanter Daten
- Kosten einsparen/Einsparpotenziale erfassen

### Strategien und Umsetzung zur Optimierung

- Abläufe effizient organisieren und deren IT-Umsetzung
- Prozesse in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Digitale Rechnungsprüfung und -archivierung
- Abschlusserstellung organisieren: Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse, Fast Close
- Schlankes, aber aussagekräftiges Reporting – Anforderungen festlegen
- Interne Kontrollsysteme und interne Richtlinien

### Trends im Rechnungswesen

- e-Invoicing
- Dokumentenmanagement
- Elektronische Bestellplattformen
- E-Bilanz und deren Umsetzung

## Teilnehmerkreis

Geschäftsführer und Finanzgeschäftsführer, die einen Überblick über effiziente Prozesse im Rechnungswesen erhalten wollen. Außerdem Führungskräfte sowie Nachwuchskräfte, die die Prozesse im Rechnungswesen überprüfen und verbessern möchten.

## Seminarziel

„Mit der Digitalisierung des Rechnungswesens wachsen auch die Anforderungen: den Belegfluss beschleunigen – schnellere Daten – schnellere Abschlüsse, aber prüfungssicher!“

Immer mehr Aufgaben im Rechnungswesen müssen in kürzester Zeit in bester Qualität erfüllt werden. Die Buchhaltung wächst – vor allem dann, wenn auch die Unternehmen wachsen – und die Anforderungen an die Abläufe im Unternehmen nehmen zu. Banken, Geschäftsleitung und Investoren verlangen eine schnellere Verfügbarkeit entscheidungsrelevanter Berichterstattung.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie den Anforderungen gerecht werden und – anhand diverser Fallbeispiele – welche Belegabläufe und Prozesse im Rechnungswesen zu überprüfen sind. Welche Abläufe können gestrafft werden? Welche interne Kontrolle ist erforderlich? Wo verbergen sich Fehlerquellen?

Sie erkennen Optimierungspotenziale in Ihrem Unternehmen und Sie lernen, diese umzusetzen. So sparen Sie Kosten ein und erhöhen gleichzeitig die Effizienz Ihres Berichtswesens.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Referent



Klaus J. Grimberg

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Termine:

Dresden	11. 05. 2016	16ABR-501
Essen	16. 06. 2016	16ABR-602
Hamburg	12. 07. 2016	16ABR-703
Leipzig	27. 10. 2015	15ABR-1004

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Sorja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/abr](http://www.dashoefer.de/abr)



# Controlling für Nicht-Controller

Intensiv-Seminar für den Einstieg und Überblick

560 € pro Person zzgl. MwSt.

Zweitägiges Praxis-Seminar von jeweils 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte aus verschiedensten Unternehmensbereichen, die über keine controllingfachspezifische Ausbildung verfügen. Da zunehmend Controllingaufgaben auf Sie zukommen oder Sie solche wahrnehmen sollen, wollen Sie sich einen kompakten Überblick über die Grundlagen des Controlling und die vielfältigen Controllinginstrumente verschaffen.

## Seminarziel

Dieses Seminar bietet den optimalen Einstieg für Fach- und Führungskräfte in die grundlegenden Controllingzusammenhänge. Es werden sowohl die strategischen als auch die operativen Controlling-Instrumente intensiv behandelt und in Form von Übungen und einer Fallstudie vertieft. Sie lernen Finanzkennzahlen und ihre Bedeutung für die Steuerung des Unternehmens sowie Management-Steuerungskennzahlen aus den anderen Unternehmensbereichen kennen.

Mit diesem soliden Controlling-Basiswissen werden Sie zum kompetenten Gesprächspartner für die Abteilung Rechnungswesen und Controlling in Ihrem Hause und werden in die Lage versetzt, eigene Controllingaufgaben für Ihren Bereich wahrzunehmen.

## Grundlagen zum Controlling

- Das Leitbild für den Controller
- Was kann Controlling im Unternehmen leisten?
- Begrifflichkeiten im Controlling
- Die Controlling-Instrumente im Überblick

## Operative Controlling-Instrumente

- Wichtige Bilanzkennzahlen
  - Aufbau Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
  - Unterschiede zwischen HGB- und Steuerbilanz sowie Internationaler Rechnungslegung
  - Ermittlung wichtiger Bilanzkennzahlen mit Hilfe einer Fallstudie: U.a. Finanz- und Risikokennzahlen, Rentabilitätskennzahlen, Working-Capital-Kennzahlen, EBIT-, EBITDA- und EBITA-Margen, ROCE, Economic Value Added, Cashflow-Kennzahlen
- Kurze Einführung in das Working-Capital-Management (WOCM)
- Erstellung einer Liquiditätsplanung
- Management-Steuerungskennzahlen aus anderen Unternehmensbereichen
  - Absatz
  - Einkauf/Materialwirtschaft/Logistik
  - Produktion/Qualität/Forschung & Entwicklung (F&E)
  - Personal
- Aufbau eines betriebsindividuellen Frühwarnsystems
- Zusammenhänge der Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung anhand von Übungen aus der Praxis
  - Die Vollkostenrechnung mit und ohne Betriebsabrechnungsbogen (BAB)
  - Die mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung in Industrie, Handel und Dienstleistungen als Steuerungsinstrument
  - Die Bedeutung der Break-Even-Berechnung
  - Kostenträgerrechnung mit Kalkulation von Produkten/Aufträgen
  - Vor- und Nachteile der Vollkosten- und Teilkostenrechnung
- Budgetierung als wichtige Koordinierungsaufgabe des Controlling
  - Budgetierungsverfahren
  - Prozess der Budgetplanung
  - Neue Ansätze in der Budgetierung: Erst kommt das Ziel – dann das Budget
- Reporting
  - Anforderungen an ein praxisgerechtes monatliches Reporting (mit Praxisbeispielen)

## Strategische Controlling-Instrumente

- Portfolio-Analyse
- Szenario-Technik
- ABC-Analyse
- Balanced Scorecard
- SWOT-Analyse
- Risiko-Management-Benchmarking

### Termine:

Berlin	15./16. 11. 2016	16CNC-11021
Frankfurt	09./10. 05. 2016	16CNC-501
Hamburg	12./13. 09. 2016	16CNC-901
Hannover	28./29. 09. 2016	16CNC-902
Leipzig	08./09. 03. 2016	16CNC-301
Mannheim	07./08. 11. 2016	16CNC-1101
München	04./05. 07. 2016	16CNC-701
Stuttgart	28./29. 01. 2016	16CNC-101

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das losse im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 0 40/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/cnc](http://www.dashoefer.de/cnc)

### Referenten

Berlin, Hamburg,  
Hannover, Leipzig

Frankfurt, Mannheim,  
München, Stuttgart



Jochen Ruge



Prof. Dr. Gerald Preißler

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.



# Personalmanagement und Entgeltabrechnung

Arbeitsrecht Basiswissen	60
Arbeitsrecht aktuell	61
Mindestlohn / Arbeitnehmerüberlassung / Werkverträge / Teilzeitananspruch	62
Personalcontrolling kompakt	63
<b>Neu!</b> Geprüfte/r Personalcontroller/in (EBC Hochschule)	64
Reisekosten aktuell	65
Die betriebliche Altersversorgung in der Entgeltabrechnung	66
Altersteilzeit und Rente mit 63 plus	67
Aktuelles Rentenrecht für Personaler	68
Leaving Expert	69
Weiterbeschäftigung von Mitarbeitern nach Erreichen des Renteneintrittalters	70
Praxiswissen Lohnsteuer und Sozialversicherung	71
Geprüfte/r Entgeltabrechner/in (cdk): Zertifizierter Präsenz-Lehrgang	72
<b>Neu!</b> Grundlagen der Entgeltabrechnung	73
<b>Neu!</b> Praxisaufbau Entgeltabrechnung	74
<b>Neu!</b> Abschlusstraining Entgeltabrechnung	75
Das betriebliche Gesundheitsmanagement in der Praxis	76
Professioneller Umgang mit psychischen Belastungen von Mitarbeitern	77
Betriebliches Eingliederungsmanagement und krankheitsbedingte Kündigung	78
Das betriebliche Eingliederungsmanagement in der Praxis	79
Praxiswissen Betriebsverfassung für Arbeitgeber	80
<b>Neu!</b> Brennpunkte des Betriebsverfassungsrechts für Arbeitgeber	81
Employer Branding	82
Geprüfte/r Datenschutzbeauftragte/r (DeuDat): Zertifizierter Präsenz-Lehrgang	83
Arbeitnehmerüberlassung für Entleiher	84
Auslandsentsendung von Mitarbeitern	85
Zielvereinbarung und Variable Vergütungssysteme einführen und modernisieren	86
Optimierung von flexiblen Arbeitszeitmodellen/Langzeitkonten und betrieblicher Altersvorsorge	87
Social Media im Personalwesen	88
Rechtssicherer Umgang mit flexiblen Beschäftigungsverhältnissen	89
Abmahnung und Kündigung von Auszubildenden	90
Ausbilden für die Praxis	91
Praxiswissen Berufsausbildung	92
Motivierende Ausbildungsmethoden	93
Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung mit Ihren Auszubildenden	94
Zeitgemäßer Auftritt – professionell als Azubi	95

## Sofortanmeldung auf [www.dashoefer.de](http://www.dashoefer.de)!

Einfach Seminkürzel (z. B. ABA) oder vollständige Seminarnummer (z. B. 16ABA-301) eingeben. Sofort gelangen Sie zum gewünschten Seminar bzw. Anmeldeformular. Die Seminkürzel/Seminar-nummern finden Sie auf den Seminarseiten bei den Terminen.



# Arbeitsrecht Basiswissen

Von der Einstellung bis zur Kündigung

560 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Das Seminar wendet sich an Personalreferenten und Mitarbeiter der Personalabteilung, die sich grundlegend über das gesamte Arbeitsrecht informieren möchten. Als Quereinsteiger, Neuanfänger oder auch Auffrischer sind Sie hier genau richtig!

## Seminarziel

Rund um den Personalbereich werden die Aufgaben immer vielfältiger und komplexer! Um diesen Herausforderungen gewachsen zu sein, bedarf es nicht nur der korrekten Abwicklung personalwirtschaftlicher Prozesse, sondern auch der ständigen Weiterentwicklung aller Mitarbeiter.

In unserem Basis-Seminar werden Sie umfassend über alle relevanten Themen des Arbeitsrechts informiert. Unser Referent vermittelt Ihnen praxisnahes Basiswissen, das für Ihre tägliche Personalarbeit unerlässlich ist. So werden Sie über die rechtssichere Arbeitsvertragsgestaltung, über Teilzeit und Befristung, die Mitbestimmung des Betriebsrates, Mutterschutz und Elternzeit, den richtigen Umgang mit Krankheit und Entgeltfortzahlung sowie über die rechtssichere Beendigung von Arbeitsverhältnissen informiert.

Profitieren Sie von unseren kleinen Seminargruppen! Sie können Erfahrungen austauschen und individuelle Fragestellungen an die Referenten richten.

### Termine:

Berlin	08. 03. 2016	16ABA-301
Düsseldorf	15. 06. 2016	16ABA-605
Frankfurt	20. 04. 2016	16ABA-402
Frankfurt	08. 12. 2016	16ABA-1205
Hamburg	24. 08. 2016	16ABA-801
Hannover	10. 05. 2016	16ABA-504
Köln	07. 10. 2016	16ABA-1003
Leipzig	17. 11. 2015	15ABA-1111
	19. 10. 2016	16ABA-1004
München	22. 09. 2016	16ABA-902
Nürnberg	21. 04. 2016	16ABA-403

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/aba](http://www.dashoefer.de/aba)

## Programmübersicht

### Vorbereitung und Abschluss des Arbeitsvertrages

- Kann der Arbeitgeber entscheiden, ob er einen Arbeitsvertrag oder einen freien Dienstvertrag abschließt?
- Was muss bei Einstellungsverhandlungen beachtet werden?
- Welche Fragen sind vor Abschluss des Arbeitsvertrages zulässig?
- Wann ist ein Arbeitsvertrag zustande gekommen?

### Teilzeit und Befristung

- Was ist Teilzeitarbeit und wann hat der Arbeitnehmer einen Anspruch darauf?
- Kann der Arbeitgeber Teilzeitarbeit verhindern?
- Befristung ohne sachlichen Grund? Befristung mit sachlichem Grund?

### Inhalt des Arbeitsvertrages

- Das neue AGB-Recht gilt auch für Arbeitsverträge!
- Was sind Haupt- und Nebenpflichten im Arbeitsverhältnis?
- Welche Tätigkeit schuldet der Arbeitnehmer?
- Beschäftigungsanspruch des Arbeitnehmers
- Arbeitstätigkeit und Arbeitsort

### Arbeitszeit

- Dauer der Arbeitszeit: Wann und wie lange muss der Arbeitnehmer arbeiten?
- Lage und Verteilung der Arbeitszeit – wer entscheidet darüber?
- Dürfen Überstunden angeordnet werden?
- Wann muss Schichtarbeit geleistet werden?
- Was ist flexible Arbeitszeit? Was sind Arbeitszeitkonten?

### Arbeitsvergütung

- Woraus ergibt sich der Anspruch auf Arbeitslohn?
- Hat der Arbeitnehmer immer Anspruch auf Tariflohn?
- Was ist eine Gratifikation und wann hat der Arbeitnehmer Anspruch darauf?
- Wie werden Überstunden, Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit vergütet?

### Urlaub

- Mindesturlaubsanspruch für Arbeitnehmer
- Was ist Teilurlaub bzw. Anteilurlaub?
- Urlaubsabgeltung – wann?

### Die Änderung des Arbeitsverhältnisses

- Was ist ein Änderungsvertrag?
- Was ist ein Umsetzungsvorbehalt?
- Was ist eine Versetzung?
- Teilkündigung oder Änderungskündigung zulässig?
- Aufhebungsvertrag – Auflösungsvertrag – Abwicklungsvertrag. Wie unterscheiden sie sich?
- Was ist bei einer Kündigung zu beachten? / Kündigungsfristen
- Worin unterscheidet sich der allgemeine vom besonderen Kündigungsschutz?
- Betriebsbedingte, verhaltensbedingte und personenbedingte Kündigung – gesetzliche Anforderungen und Anforderungen der Rechtsprechung
- Was ist Sozialauswahl?
- Gibt es einen Rechtsanspruch auf Abfindung?
- Was gilt es beim Arbeitszeugnis zu beachten?

## Referenten

Berlin, Hannover,  
Leipzig

München,  
Nürnberg

Hamburg

Frankfurt, Köln  
Stuttgart, Düsseldorf



Dr. Nikolaus Würtz



Axel Bertram



Miriam Behbudi



Eva Wissler

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.



### Programmübersicht

#### Erste Erfahrungen mit dem Mindestlohn

- Aktuelle Gesetzesvorhaben 2015/16
- Tatsächliches Haftungsrisiko für Subunternehmer
- Dokumentationspflichten bei geringfügig Beschäftigten – wie viel Arbeit ist es wirklich?
- Zurechnung von variablen Bestandteilen des Lohns
- Betriebsvereinbarungen / Tarifverträge oder Mindestlohn – welche Regelung ist anzuwenden?
- Was ist mindestlohnpflichtige Arbeitszeit? Was sind Ruhezeiten?
- Wie prüft der Zoll?

#### Aktuelle / geplante Änderungen der Arbeitnehmerüberlassung und Scheinwerkverträge

- Rolle der Leiharbeitnehmer bei den Schwellenwerten in Betriebsverfassungsgesetz und Kündigungsschutzgesetz
- Falle: Vorrats-AÜG-Genehmigung
  - Problem bei der Verlängerung – geplantes Verbot durch den Gesetzgeber
- Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates des Entleiherbetriebes
- Geplante Begrenzung der Arbeitnehmerüberlassung auf 18 Monate – Gleichstellung mit Stammarbeitskräften
- Falle: Scheinwerkverträge und AÜG-Genehmigung
- Informations- und Mitbestimmungsrechte des BR beim Einsatz von Werkvertragsbeschäftigten
- Geplante Neuregelungen zur Bekämpfung von Scheinwerkverträgen

#### Flexibler Übergang für langjährig Beschäftigte

- Auswirkungen des „Rentenpakets 2014“
- Abschlagsfreie Rente mit 63
- Befristete Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bei Erreichen der Regelaltersgrenze
- Beendigung von unbefristeten Arbeitsverhältnissen bei Erreichen der Regelaltersgrenze
- Regelungen gegen Frühverrentungen
- Muss ich als Arbeitgeber zustimmen?

#### Das „Tarifeinheitsgesetz“

- Inhalt und Anwendungsbereich
- Auswirkungen für Arbeitgeber und Gewerkschaften
- Stärkung der Tarifautonomie?
- Weniger Streiks in Zukunft?
- Was wird das Bundesverfassungsgericht dazu sagen?
- Ausblick
- Aktuelle Rechtsprechung zu Teilzeit / Befristung / Kündigung / Urlaub / Arbeitsvertragsgestaltung / Betriebsverfassung

Natürlich wird unsere Gliederung permanent der aktuellen Gesetzgebung angepasst!

### Teilnehmerkreis

Dieses Seminar wendet sich an Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Personalverantwortliche und ihre Mitarbeiter, die sich optimal und rechtssicher über die aktuelle Rechtsprechung in der Personalabteilung informieren möchten.

### Seminarziel

Ziel unseres Praxis-Seminars ist es, Ihnen die Auswirkungen der aktuellen Gesetzesänderungen und der aktuellen Rechtsprechung auf Ihren Arbeitsbereich praxisnah zu erläutern. Ob es nun um den Mindestlohn, die Einführung der Rente mit 63 oder das Tarifeinheitsgesetz geht. Bei allen drei Gesetzen wurden die ersten Erfahrungen gesammelt, die ersten Prüfungen durchgestanden und die ersten Konsequenzen gezogen.

Unsere Experten werden Ihnen Tipps und Tricks im rechtssicheren Umgang mit den neuen Gesetzen und der neusten Rechtsprechung zu Teilzeit / Befristung / Kündigung / Urlaub / und Arbeitsvertragsgestaltung an die Hand geben.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

### Termine:

Berlin	24. 11. 2015	15AR-1103
	17. 02. 2016	16AR-201
	22. 11. 2016	16AR-1103
Dortmund	08. 11. 2016	16AR-1106
Dresden	19. 11. 2015	15AR-1105
Düsseldorf	18. 11. 2015	15AR-1107
	22. 02. 2016	16AR-202
Frankfurt	24. 11. 2015	15AR-1108
	26. 02. 2016	16AR-203
Hamburg	17. 11. 2015	15AR-1101
	16. 02. 2016	16AR-204
	08. 11. 2016	16AR-1101
Hannover	18. 11. 2015	15AR-1102
	08. 11. 2016	16AR-1102
Köln	17. 11. 2015	15AR-1106
Leipzig	18. 11. 2015	15AR-1104
	24. 02. 2016	16AR-205
	23. 11. 2016	16AR-1104
Mannheim	23. 11. 2016	16AR-1105
München	17. 11. 2015	15AR-1109
	25. 02. 2016	16AR-306
Nürnberg	18. 11. 2015	15AR-1111
	10. 11. 2016	16AR-1107
Stuttgart	25. 11. 2015	15AR-1110

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das los im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/ar](http://www.dashoefer.de/ar)

### Referenten

Berlin, Leipzig,  
Hannover



Dr. Nikolaus Würtz

München,  
Nürnberg



Axel Bertram

Frankfurt, Düsseldorf  
Dortmund, Mannheim



Sami Negm-Awad



Dr. Hermann Heinrich Haas

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.



# Mindestlohn / Arbeitnehmerüberlassung / Werkverträge / Teilzeitananspruch

Aktuelle Änderungen seit 01.01.2015

560 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Dieses Seminar wendet sich an Arbeitgeber, Geschäftsführer, Personalleiter und ihre Mitarbeiter.

## Seminarziel

Seit dem 01. Januar 2015 gilt ein flächendeckender gesetzlicher Mindestlohn für das gesamte Bundesgebiet und für alle Branchen!

Welche Auswirkungen hat das für Ihr Unternehmen? Wie werden Sie in Zukunft Praktikanten und duale Studenten entlohnen und an welcher Stelle gelten die verschärften Dokumentationspflichten von Beginn und Ende der Arbeitszeit? Welche Ausnahmen gibt es für Sie in der Unternehmenspraxis zu berücksichtigen und wie sieht es mit geltenden Tarifverträgen aus?

Ziel unseres Praxis-Seminars ist es, Ihnen die Gesetzesänderungen und Gesetzesvorhaben zu den Themen Mindestlohn, Arbeitnehmerüberlassung, Werkverträge und Teilzeitrecht zu erläutern. Unser Referent wird Ihnen nicht nur die rechtlichen Aspekte der Neuerungen nahe bringen. Ihnen werden auch viele wichtige Praxistipps gegeben, wie sich Unternehmen bestmöglich auf die Neuregelungen einstellen und Gestaltungsmöglichkeiten optimal nutzen können.

## Programmübersicht

### Der Gesetzentwurf zum Mindestlohn

- Höhe des Mindestlohns: Was zählt zum Mindestlohn, was nicht?
- Berücksichtigungsfähigkeit variabler Vergütungsbestandteile?
- Betroffener Personenkreis: Wer ist „Arbeitnehmer“?
- Praxisproblem Zeitwertkonten
- Praxisproblem Ausschlussfristen
- Praxisproblem Haftung für Subunternehmer
- Praxisproblem Geringfügig Beschäftigte
- Praxisproblem Dokumentationspflichten
- Übergangsfristen und Übergangsregelungen
- Handlungsempfehlungen und Gestaltungsmöglichkeiten

### Aktuelles und Gesetzesvorhaben zur Arbeitnehmerüberlassung

- Praxisproblem „vorübergehender“ Leiharbeit
- Praxisproblem Leiharbeitnehmer auf Dauerarbeitsplätzen
- Praxisproblem Mitbestimmung des Betriebsrats
- Koalitionsvertrag: Zeitliche Beschränkung der Leiharbeit
- Koalitionsvertrag: Gleiches Gehalt für Leiharbeitnehmer
- Koalitionsvertrag: Kein Einsatz von Leiharbeitnehmern als Streikbrecher
- BAG und Koalitionsvertrag: Berücksichtigung von Leiharbeitnehmern bei betriebsverfassungsr echtlichen Schwellenwerten
- Zukunft der Leiharbeit und Alternativen
- Handlungsempfehlungen und Gestaltungsmöglichkeiten

### Aktuelles und Gesetzesvorhaben zu „Schein“-Werkverträgen

- Werkverträge als Mittel zum flexiblen Personaleinsatz
- Praxisproblem Abgrenzung zu Arbeitsverhältnis und Leiharbeit
- LAG Baden-Württemberg: Risiko der Begründung eines Arbeitsverhältnisses
- Praxisproblem Strafrechtliche Haftung bei falscher Handhabung von Werkverträgen
- Geplante Neuerungen im Koalitionsvertrag
- Bestrebungen der Gewerkschaften
- Aktivitäten der zuständigen Zollbehörden
- Werkvertragsmodelle in der Praxis
- Handlungsempfehlungen und Gestaltungsmöglichkeiten

## Teilzeitrecht

- Geplante Neuerungen im Koalitionsvertrag
- Rückkehrrecht von Teilzeit zu Vollzeit
- Praktische Umsetzungsprobleme
- Mögliche Interessenkonflikte innerhalb der Belegschaft
- Handlungsempfehlungen und Gestaltungsmöglichkeiten

### Termine:

Stuttgart      16. 09. 2015      15ML-904

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/ml](http://www.dashoefer.de/ml)

## Referent



Sami Negm-Awad

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.



# Personalcontrolling kompakt

Instrumente, Kennzahlen und Handlungsempfehlungen



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

520 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Grundlagen zum Personalcontrolling

- Ziele und Aufgaben des Personalcontrollings
- Operative und strategische Betrachtungsweise im Personalcontrolling
- Unterschiede zum betriebswirtschaftlichen Controlling
- Stellung und organisatorische Einbindung des Personalcontrollings im Unternehmen

### Instrumente und Kennzahlensysteme im Personalcontrolling

- Personalcontrolling – was es leisten kann und welche Vorteile Sie und Ihr Unternehmen daraus ziehen können
- Mögliche Instrumente im Personalcontrolling
- Vorstellung und Überprüfung möglicher Kennzahlen für den Personalbereich
- Aufbau eines individuellen Kennzahlensystems
- Die Problematik von Kennzahlensystemen
- Unterstützung des Personalcontrollings durch die EDV
- Personalcontrolling und betriebliche Mitbestimmung
- Berührungspunkte zum betriebswirtschaftlichen Controlling

### Aktuelle Entwicklungen im Personalcontrolling

- Der Personalbericht als Teil des Geschäftsberichts
- Berührungspunkte von Risikomanagement und Personalarbeit

## Teilnehmerkreis

Fachkräfte Personalcontrolling, Personalleiter/innen, Personalreferenten und Mitarbeiter im Controlling

## Seminarziel

Sie wollen Ihr Personal, die Personalkosten und die Produktivität gezielt steuern und Ihre personalwirtschaftlichen Ziele sicher erreichen. In diesem Seminar erhalten Sie einen kompakten Überblick über die verschiedenen Ansätze und Instrumente des Personalcontrollings und praxisorientierte Handlungsempfehlungen.

Sie erhalten eine Beratung, welche Kennzahlen für Ihr Unternehmen die richtigen sein könnten, damit Ihre Personalarbeit transparenter, zielgerichteter und effizienter gestaltet werden kann. Sie lernen, wie ein individuell auf Ihr Unternehmen zugeschnittenes Kennzahlensystem aussieht und wie eine controllinggestützte Personalarbeit Sie in Ihrer täglichen Praxis unterstützt. Sie sind dadurch besser in der Lage, die Erfolge Ihrer Personalarbeit anhand von Zahlen zu verdeutlichen.

## Methoden:

Präsentation, Fallbeispiele, Gruppenaufgabe, fachlicher Austausch, Checklisten.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

## Referent



Jochen Ruge

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Termine:

Dresden	10. 03. 2016	16PC-301
Frankfurt	09. 12. 2015 31. 05. 2016	15PC-1202 16PC-502
Hamburg	16. 06. 2016 13. 12. 2016	16PC-606 16PC-1205
Hannover	08. 12. 2015 26. 05. 2016 27. 10. 2016	15PC-1202 16PC-503 16PC-1002
Köln	23. 06. 2016	16PC-607
Leipzig	07. 06. 2016 01. 12. 2016	16PC-605 16PC-1203
Mannheim	05. 07. 2016	16PC-708
Nürnberg	01. 06. 2016 08. 12. 2016	16PC-604 16PC-1204
Stuttgart	22. 09. 2016	16PC-901

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/pc](http://www.dashoefer.de/pc)

Neu!



# Geprüfte/r Personalcontroller/in (EBC Hochschule)

Zertifizierter Präsenz-Lehrgang

3890 € pro Person zzgl. MwSt.

6-tägiger Lehrgang von jeweils 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Der Lehrgang richtet sich an Fach- und Führungskräfte aus dem Personalbereich, Personalreferenten und Mitarbeiter, die mit Aufgaben des Personalcontrollings betraut sind oder Aufgaben in diesem Bereich übernehmen sollen oder ihr Wissen abrunden möchten.

## Seminarziel

Das Personalmanagement benötigt fundierte Informationen, um die Unternehmensleitung bei deren Entscheidungen unterstützen zu können. Dabei geht es vor allem darum, die Beschaffung, den Einsatz, die Entwicklung und die Bindung von qualifiziertem Personal zu optimieren.

Deshalb werden Sie durch diesen Lehrgang dazu befähigt, ein unternehmensspezifisches Personalcontrolling zu entwickeln und dieses zielgerichtet umzusetzen. Sie erhalten einen umfassenden Überblick über das gesamte Feld des Personalcontrollings und werden in die Lage versetzt, die Steuerung des Personals erfolgreich zu unterstützen und effizienter zu gestalten. Neben der reinen Wissensvermittlung legen die Referenten großen Wert auf einen Mix von Fallstudien, Projektbeispielen aus der Praxis, Checklisten und Kontrollfragen, um den Lernerfolg bzw. den Wissenstransfer in die betriebliche Praxis sicher zu stellen.

## Hinweis zur Prüfung

Die Auswertung der Klausur erfolgt in Zusammenarbeit mit der EBC Hochschule. Die Teilnehmer/innen erhalten das Klausurergebnis spätestens drei Wochen nach Lehrgangsende zugeschildt. Bei bestandener Prüfung (mindestens Note 4) erhalten die Teilnehmer/innen ein Zertifikat vom Verlag Dashöfer in Kooperation mit der EBC Hochschule mit der Qualifizierung zum Geprüfte/n Personalcontroller/in und der Dokumentation der Lehrgangsinhalte. Eine Wiederholung der Prüfung ist einmal möglich.

## Termine:

Hamburg	11.-13. 04. 2016 09.-11. 05. 2016	16LPC-401
Hannover	14.-16. 10. 2015 18.-20. 11. 2015	15LPC-1002
Stuttgart	19.-21. 10. 2016 21.-23. 11. 2016	16LPC-1002

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/lpc](http://www.dashoefer.de/lpc)

## Programmübersicht

**Modul 1, 1.-3. Tag,** Dozent: Jochen Ruge

### Ziele und Aufgaben des Personalcontrollings & quantitatives Personalcontrolling

- Grundlagen des Personalcontrollings
- Einbettung in die Unternehmensziele – die Balanced Scorecard
- EDV-Systeme zur Unterstützung des Personalcontrollings
- Personalprozesse messbar machen – Aufbau eines HR-Cockpits
- Vorteile eines HR-Cockpits
- rechtliche Grundlagen für das Personalcontrolling mit Muster-Betriebsvereinbarung für das Personalcontrolling
- Checkliste für die Einführung eines Personalcontrollings
- Personalkennzahlen am Beispiel eines Fahrzeugbauers aus der Praxis

### Personalreporting und qualitatives Personalcontrolling

- Ableitung aussagefähiger Kennzahlen
- Ausschöpfen von Datenquellen / Aufbereiten von Daten mit Excel
- zielgruppenadäquates Berichtswesen
- Benchmarking im Personalbereich
- Merkmale und Bereiche des qualitativen Personalcontrollings
- Mitarbeiterbefragungen
- Instrumente des Bildungscontrollings

**Modul 2, 4.-6. Tag,** Dozenten: Jochen Ruge, Gunther Wolf

### Risikomanagement im Personalbereich – Personalplanungsprozesse – Personalkosten-Controlling (Gunther Wolf)

- HR-Risikomanagement
- Aufbau eines Frühwarnsystems
- sinnvolle Personalplanung / -prognose
- Grundlagen des Personalkosten-Controllings

### Leistungssteuerung über Zielvereinbarungen und variable Vergütungssysteme (Gunther Wolf)

- Grundlagen von Zielvereinbarung und variablen Vergütungssystemen
- Konzeption des Zielvereinbarungs- und variablen Vergütungssystems
- Umsetzung des Zielvereinbarungs- und variablen Vergütungssystems
- Wiederholung gesamter Stoff (Jochen Ruge)
- 90-minütige Abschlussklausur am Nachmittag des sechsten Lehrgangstages (Jochen Ruge)

## Referenten



Jochen Ruge



Gunther Wolf

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

Personalmanagement und Entgeltabrechnung

# Reisekosten aktuell

Aktuelle Brennpunkte 2015/2016



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

560 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Reisekostenreform

- „Erste Tätigkeitsstätte“ statt „regelmäßige Arbeitsstätte“
  - Notwendige arbeits- und dienstrechtliche Gestaltungsmöglichkeiten des Arbeitgebers
- Umfassende gesetzliche Neuregelungen
- Rechtsgrundlagen
- Neudefinition der sog. Ersten Tätigkeitsstätte
- Abgrenzung zur auswärtigen Tätigkeitsstätte
- Berücksichtigungsfähige Fahrt-, Verpflegungs- und Übernachtungskosten
- Erleichterungen bei Verpflegungsmehraufwendungen
  - Einführung einer zweistufigen statt der bisherigen dreistufigen Staffellung
  - Erleichterung bei den Mindestabwesenheitszeiten
  - Aufzeichnungserleichterungen
  - Auswirkungen auf Auslandsreisen
- Neuregelungen bei Gestellung von Mahlzeiten durch den Arbeitgeber
  - Pauschale Kürzung der Verpflegungspauschbeträge
  - Einführung einer neuen Pauschalversteuerungsmöglichkeit
- Doppelte Haushaltsführung
  - Voraussetzungen für die steuerliche Anerkennung
  - Vereinfachungen bei der Ermittlung der berücksichtigungsfähigen Kosten
- Fortbildungsreisen
- Incentive-Reisen
- Mitreisende Familienangehörigen
- Auslandsentsendung
- Arbeitsrechtliche Konsequenzen der Reisekostenreform
- Nachweis- und Bescheinigungspflichten des Arbeitgebers
- Neues Einführungsschreiben des BMF zur Reisekostenreform

### Fallstricke bei der Bewirtung von Arbeitnehmern

- Bewirtung auf einer Dienstreise
- Bewirtung auf Veranlassung des Arbeitgebers
- Arbeitsessen
- Arbeitsessen anlässlich eines außergewöhnlichen Arbeitseinsatzes
- Belohnungessen
- Geschäftsfreundebewirtung
  - aktive und passive Geschäftsfreundebewirtung
- Kürzung der Pauschalen für Verpflegungsmehraufwendungen
- Anwendung der amtlichen Sachbezugswerte
- Anwendung der 60 Euro-Grenze

### Aufteilung der Reisekosten bei gemischt (beruflich und privat) veranlassten Reisen

- Abgrenzungsprobleme
- Verwaltungspraxis und aktuelle Rechtsprechung

### Neue Lohnsteuerrichtlinien 2016 – welche Veränderungen ergeben sich?

*Hinweis: Alle Themen werden unter Beachtung der neuesten Rechtsprechung und der aktuellen Gesetzeslage vorgestellt!*

## Referenten

Düsseldorf, Frankfurt Berlin, Dresden,  
Hamburg, Köln, Hamburg, Hannover  
Mannheim, München  
Nürnberg, Stuttgart



Bärbel Küch



Christiane Droste-Klempp

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Teilnehmerkreis

Sachbearbeiter aus dem Personal- und Rechnungswesen, sowie alle Mitarbeiter, die mit der Reisekostenabrechnung betraut sind und sich über das neue Reisekostenrecht informieren müssen.

## Seminarziel

Ziel unseres Praxisseminars ist es, Sie über die neuesten Entwicklungen und Tendenzen in der Reisekostenabrechnung zu informieren und Ihnen die Konsequenzen für Ihren Arbeitsalltag zu erläutern.

Die Reisekostenreform, das BMF Schreiben und die Lohnsteuerrichtlinien für 2016 beeinflussen die Abrechnungspraxis massiv.

Weiterhin stellt sich in der Praxis häufig die Frage, welche steuerlichen Konsequenzen bei der Bewirtung von Arbeitnehmern und Geschäftsfreunden zu ziehen sind. Wie lassen sich diese Fälle voneinander abgrenzen?

In unserem Praxisseminar erläutern Ihnen unsere Experten, welche verschiedenen Bewirtungsanlässe es gibt und wie diese steuerlich zu würdigen sind. Es werden alle Zweifelsfragen erörtert und sämtliche Fallstricke aufgezeigt, damit Sie alle Formvorschriften einwandfrei einhalten können.

## Termine:

Berlin	14. 10. 2015	15RK-1008
	08. 03. 2016	16RK-302
	06. 07. 2016	16RK-312
	08. 12. 2016	16RK-1208
Dresden	29. 10. 2015	15RK-1010
	08. 11. 2016	16RK-1104
Düsseldorf	21. 10. 2015	15RK-1004
	17. 03. 2016	16RK-310
Frankfurt	04. 11. 2015	15RK-1103
	19. 02. 2016	16RK-203
Hamburg	13. 10. 2015	15RK-1002
	19. 01. 2016	16RK-101
	07. 07. 2016	16RK-313
	09. 11. 2016	16RK-1105
Hannover	14. 10. 2015	15RK-1001
	10. 03. 2016	16RK-304
	13. 12. 2016	16RK-1209
Köln	20. 10. 2015	15RK-1005
	16. 03. 2016	16RK-305
	22. 11. 2016	16RK-1106
Leipzig	28. 10. 2015	15RK-1009
	09. 03. 2016	16RK-306
	25. 10. 2016	16RK-1001
Mannheim	26. 10. 2016	16RK-1002
München	06. 10. 2015	15RK-1006
	04. 02. 2016	16RK-207
	23. 11. 2016	16RK-1107
Nürnberg	07. 10. 2015	15RK-1011
	05. 02. 2016	16RK-208
	15. 12. 2016	16RK-1210
Stuttgart	08. 10. 2015	15RK-1007
	11. 02. 2016	16RK-209
	12. 07. 2016	16RK-714
	25. 10. 2016	16RK-1003

## Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/rk](http://www.dashoefer.de/rk)

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.



# Die betriebliche Altersversorgung in der Entgeltabrechnung

Praxistipps und Entscheidungshilfen

560 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Dieses Seminar wendet sich an Mitarbeiter der Personalabteilung und der Entgeltabrechnung. Führungskräfte und Personalleiter, die sich einen Überblick über die Abwicklung der betrieblichen Altersversorgung verschaffen wollen, sind ebenso angesprochen wie Betriebsräte.

## Seminarziel

Die betriebliche Altersversorgung ist ein unverzichtbares Instrument für eine sichere Versorgung Ihrer Mitarbeiter im Ruhestand. Übersichtlich stellen wir Ihnen die Vor- und Nachteile der einzelnen Durchführungswege aus Arbeitgeber- und Arbeitnehmersicht vor.

Sie lernen in diesem Seminar die steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften kennen, die Sie für die Abrechnungsrunde der unterschiedlichen Durchführungswege beachten müssen.

## Programmübersicht

### Grundlagen der bAV

- Prinzip der nachgelagerten Versteuerung
- Kohortenversteuerungsprinzip
- Versteuerung der gesetzlichen Renten
- Rechtsanspruch auf eine Entgeltumwandlung
- Interne und externe Durchführungswege

### Durchführungswege im Überblick

- Direktzusage – Unterstützungskasse
- Direktversicherung – Pensionskasse – Pensionsfonds
- Vor- und Nachteile der einzelnen Durchführungswege
- Zahlreiche Beispiele aus der Praxis

### Ansparphase

- Unterscheidung Alt- und Neuzusage
- Lohnsteuerliche Behandlung (pauschale Lohnsteuer – steuerfrei)
- SV-rechtliche Behandlung (4% der BBG in der Rentenversicherung)

### Leistungs-/Auszahlungsphase

- Steuerrechtliche Behandlung (steuerfrei – steuerpflichtig)
- Versteuerung von Betriebsrenten (Abbau des Versorgungsfreibetrags)
- Bescheinigungspflichten von Versorgungsbezügen
- SV-rechtliche Behandlung (Beitragsatz – Einmalbezüge)
- Meldepflichten

### Kombinationsmöglichkeiten

- Kombi-Modelle interner und externer Durchführungswege
- Nutzung steuer- und SV-rechtlicher Vorteile

### Portabilität von bAV-Verträgen

- Ausführliche Darstellung der unterschiedlichen Mitnahmemöglichkeiten

### Arbeitgeberpflichten und Haftungsrisiken

- Aufzeichnungs- und Mitteilungspflichten
- Erklärungs- und Informationspflichten

### Aktuelles

- Versorgungsausgleich
- Auswirkung des neuen Flexi II-Gesetzes auf die bAV

### Praxisbeispiele, Checklisten, Tabellen

#### Termine:

Berlin	13. 10. 2015	15BAV-1003
Dresden	27. 04. 2016	16BAV-401
Frankfurt	06. 12. 2016	16BAV-1203
Hamburg	26. 04. 2016	16BAV-402
Köln	01. 12. 2015	15BAV-1204
	07. 12. 2016	16BAV-1202
Leipzig	27. 10. 2015	15BAV-1002
	27. 09. 2016	16BAV-901
München	05. 07. 2016	16BAV-703

#### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

#### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/bav](http://www.dashoefer.de/bav)

#### Referentin



Christiane Droste-Klemp

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

# Altersteilzeit und Rente mit 63 plus

Gestaltungsmöglichkeiten eines vorzeitigen Rentenbezugs



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

560 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Strategische Umsetzung im Unternehmen

- Kostenprognose/Fallbeispiele
- Demographische Faktoren berücksichtigen
- Auswirkung auf die Alters- und Betriebsrente
- Rückstellungen und Abgrenzungen
- Insolvenzversicherung

### Berechnung der Bezüge in der aktiven und passiven Phase

- Laufendes Entgelt und Einmalbezüge
- Zuschläge und Zulagen, Provisionen, Sachbezüge etc.
- Berechnung des Regelentgeltes
- Mindestnettotabelle
- Unterschiedsbetrag zur Rentenversicherung
- Regelarbeitsentgelt – Aufstockung nur bis zur Beitragsbemessungsgrenze
- Definition der wöchentlichen Arbeitszeit während der ATZ

### Grundzüge der Altersteilzeit

- Verteilzeitraum – ½ Tage, Block oder Kombination
- Wiederbesetzung
- Modellberechnungen (ist die Altersteilzeit wirklich teuer?)
- Rentennachhaltigkeitsgesetz
- Umgang mit Abweichungen zwischen Tarifvertrag und Altersteilzeitgesetz
- Tarifvorbehalt
- Dauer der ATZ ohne Tarifvertrag
- Vorschläge für ergänzende Betriebsvereinbarungen

### Auswirkungen der Rente mit 63 plus auf die Altersteilzeit – Gestaltungsmöglichkeiten des vorzeitigen Rentenbezuges

- Vorzeitiger Abbruch der ATZ oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wenn die Voraussetzungen für die Rente 63 plus vorliegen
- Verlängerung oder Verkürzung der Laufzeit der ATZ, sodass der Übergang in eine abschlagsfreie Rente möglich ist
- Was ist mit vereinbarten Abfindungen für Rentenverluste?
- Müssen künftig diese Altersteilzeitfälle als Störfälle abgerechnet werden?
- Wiederaufnahme der Arbeit oder Arbeitslosigkeit nach Ende der ATZ, um fehlende Monate für die Rente 63 plus auszugleichen?
- Rentenarten und Rentenzugänge
- Fließen die Zeiten, in denen Arbeitslosengeld, Krankengeld, Kurzarbeitergeld, Pflege der Angehörigen, Ersatzzeiten u.a. erworben wurden, in die Rente mit 63 plus ein?

### Steuerliche Behandlung der Aufstockungsbeträge

- Progressionsvorbehalt
- Jahresausgleich
- Freibeträge

### Sozialversicherungsrechtliche Behandlung

- Unterschiedsbetrag zur Rentenversicherung
- Laufende Bezüge, Einmalbezüge, Märzklausel, Abrechnung Störfall, Krankheit
- Krankengeldbezug
- PKV Versicherte
- Häufige Mitarbeiterfragen zur Altersteilzeit: Absicherung, Rentenminderung etc.
- Auswirkungen auf Alters- und Betriebsrente, Modellberechnungen für „aktive und passive“ Phase

## Referent



Peter Krohn

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Teilnehmerkreis

Das Seminar wendet sich an Abteilungsleiter und Sachbearbeiter der Lohn- und Gehaltsabrechnung, an Leiter und Mitarbeiter der Personalabteilung sowie an Betriebsräte und an alle, die sich mit den Grundlagen und der Umsetzung der Altersteilzeit auseinandersetzen.

## Seminarziel

Das Zusammenspiel von Altersteilzeit und dem Rentenpaket wirft nach wie vor einige Fragen bei Arbeitgebern und Arbeitnehmern auf: Endet ein Arbeitsverhältnis automatisch mit 63 plus? Endet auch die ATZ, wenn die Voraussetzungen für die Rente 63 plus vorliegen? Und was passiert mit den schon vereinbarten Abfindungszahlungen für mögliche Rentenverluste? Gerade die Umsetzung der Tarifverträge, Personalanpassungen, Altersdurchschnitt, Erneuerung und Demografische Faktoren zeigen, dass die Altersteilzeit nach wie vor ein Dauerbrenner ist und ein wichtiges, strategisches Instrument im Personalbereich bleibt.

Zur sicheren Gestaltung und Umsetzung der ATZ ist es wichtig, die Besonderheiten des Gesetzes mit den arbeitsrechtlichen, den betrieblichen sowie den steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Aspekten in Übereinstimmung zu bringen.

In unserem Praxisseminar wird Ihnen die Altersteilzeit in all ihren Ausprägungen, mit all ihren Berechnungen und in ihrer ganzen Vielfalt erläutert. Es werden die aktuellen Fragestellungen, die sich durch das Rentenpaket ergeben, erläutert, genauso wie die Grundzüge der Altersteilzeit bei Alt- wie auch bei Neufällen.

### Termine:

Berlin	14. 06. 2016	16BLF-605
Dortmund	21. 09. 2016	16BLF-901
Dresden	20. 09. 2016	16BLF-902
Düsseldorf	12. 04. 2016	16BLF-403
Frankfurt	26. 10. 2016	16BLF-1004
Hamburg	11. 05. 2016	16BLF-504
	28. 09. 2016	16BLF-903
Leipzig	09. 03. 2016	16BLF-302
Nürnberg	25. 10. 2016	16BLF-1005
Stuttgart	25. 02. 2016	16BLF-201

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/blf](http://www.dashoefer.de/blf)

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.



# Aktuelles Rentenrecht für Personaler

Grundlagen des Rentenrechts und aktuelle Änderungen durch das Rentenpaket

560 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Das Seminar richtet sich an alle Personalleiter und Mitarbeiter der Personalabteilung und allen, die sich mit den Grundzügen des Rentenrechtes in der praktischen Anwendung beschäftigen und auseinandersetzen müssen.

## Seminarziel

Durch die Änderungen des neuen Rentenpakets hat sich das ohnehin komplexe Rentenrecht um zahlreiche Fragestellungen und Gestaltungsmöglichkeiten erweitert. Um in der Praxis sicherer mit diesem Teil des Sozialversicherungsrechts umgehen zu können, werden in diesem Seminar die Grundzüge des Rentenrechtes sowie seine Systematik dargestellt. Darauf aufbauend werden verschiedene Rentenarten, rentenrechtliche Zeiten und die Grundlagen der Rentenberechnung ausführlich und praxisnah behandelt.

Folgend werden die gesetzlichen Neuerungen des Rentenpakets umfassend erläutert, bevor im letzten Teil bestehende Schnittstellen mit der täglichen Personalarbeit anhand von Beispielfällen beleuchtet werden.

Fragen werden unter anderem sein:

- Was kann der Arbeitgeber tun, um einen abschlagsfreien Renteneintritt zu gestalten?
- Wie kann der Arbeitgeber erkrankte Mitarbeiter unterstützen?
- Wie wirkt sich die Höhe des Arbeitsentgeltes auf die Rente aus?
- Wann und wie endet das Arbeitsverhältnis bei Rentenbezug?
- Was geschieht bei einem Teilrentenbezug in Kombination mit einer Weiterbeschäftigung?

### Termine:

Berlin	10. 11. 2015	15RE-1103
	11. 05. 2016	16RE-501
	06. 10. 2016	16RE-1001
Frankfurt	01.10.2015	15RE-1002
	08. 03. 2016	16RE-301
Hannover	21. 09. 2016	16RE-901
Köln	13. 09. 2016	16RE-902
Stuttgart	24. 11. 2016	16RE-1101

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 3321-31

✉ k.lambert@dashofer.de

[www.dashofer.de/re](http://www.dashofer.de/re)

## Programmübersicht

### ■ 1. Teil

#### Einführung in das Rentenrecht

- Säulen des Sozialversicherungsrechtes
- Systematik des Sozialgesetzbuch VI ( SGB VI )

#### Rentenarten

- Altersrenten / Welche Rentenarten gibt es? Welche Voraussetzungen sind nötig?
- Regelaltersrente
- Altersrente für langjährig Versicherte/Schwerbehinderte/Arbeitslose oder nach ATZ
- Altersrente für Frauen / Rente mit oder ohne Abschlag
- Fristen/ Formalitäten/ Anträge / praktischer Ablauf

#### Rente wegen Erwerbsminderung

- persönliche und versicherungsrechtliche Voraussetzungen / Rentenbeginn / Befristung

#### Renten wegen Todes

- Übersicht/ Rentenbeginn/ Ende, Ausschluss, Befristung

#### Rentenrechtliche Zeiten

- Beitragszeiten / Beitragsfreie Zeiten/ Anrechnungszeiten/ Zurechnungszeiten
- Ersatzzeiten/ Beitragsgeminderte Zeiten/ Berücksichtigungszeiten

#### Grundlagen der Rentenberechnung

- Rentenformel / Aufbau der Berechnung einer Rente
- Ermittlung der Entgeltpunkte mit Beispielen Ost/ West
- Zugangsfaktor/ aktueller Rentenwert/ Rentenanpassung/° Auslandsrentenrecht

### ■ 2. Teil – Das neue Rentenpaket/ aktuelle Änderungen

#### Rente ab 63

- Welche Zeiten zählen?
- Müssen Versicherte in Rente gehen, die die Voraussetzungen erfüllen?
- Ab wann kann diese Rente abschlagsfrei bezogen werden ?
- Wie verläuft die Anhebung?
- Kann ein bereits gestellter Rentenantrag zurückgezogen werden ?
- Ist ein Hinzuverdienst zu berücksichtigen?

#### Die Mütterrente

- Was ist die Mütterrente und wie wirkt sich diese Rente aus?

#### Die Erwerbsminderungsrente

- Was ist eine Erwerbsminderungsrente? Was verändert sich bei dieser Rente?
- Wie wirkt sich die Änderung der Zurechnungszeit auf diese Rente aus?

#### Das Reha Budget

- Welche Änderungen gibt es? Warum wurde das Reha Budget erhöht?

### ■ 3. Teil – Praktischer Teil

#### Personalbetreuung und Rentenrecht als Schnittstelle

#### Kranke Mitarbeiter – was tun?

#### Welche Rentenarten kommen für die Mitarbeiter in Frage?

#### Rente und Hinzuverdienst bei Weiterbeschäftigung

- Teil- oder Vollrente / Verbeibrtragung von Entgelten

## Referentin



Heike Hakel

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

Personalmanagement und Entgeltabrechnung

# Leaving Expert

Erfolgreiche Know-how-Sicherung und Wissens-Transfer bei Personalwechsel und Ruhestand von Fach- und Führungskräfte



Zweitätiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

998 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Definitionen von Wissensarten und – Inhalten

- Unterschiede Expertenwissen / Fachwissen / Information
- Erfahrungswissen (Tacit Knowledge) vs. implizites und unbewusstes, automatisches Wissen (Fahrradfahren, richtige Entscheidungen treffen)
- Inhaltswissen (wissen, dass ...) und Handlungswissen (wissen, wie ...)
- Netzwerkwissen (wissen, wer ...)
- Ziel- und wertbezogenes Wissen (wissen, warum ...)

*Praxisübung: Wie kann man implizites Wissen an andere Personen weitergeben? Wie kann man explizites Wissen weitergeben?*

### Rahmenbedingungen für einen gelungenen Wissenstransfer

#### Beseitigung potentieller Störfaktoren im Wissenstransfer

- Zeitmangel und räumliche Distanz
- Persönliche Aversionen zwischen Experten und Nachfolger
- Verdeckt feindselige Einstellungen
- Mangelhafte Softskills des Experten (z.B. Ausdrucksfähigkeit, Sprache)
- Verdeckte Störungen

*Praxisübung: Liste Störfaktoren pro Experte und Gegenmaßnahmen*

#### Die Unternehmenskultur – ist Wissensteilung ein Wert?

- Indikatoren für eine Wissensteilung unterstützende Kultur
  - Die Personalentwicklung in der Pflicht für Wissenstransfer
  - Materielle und immaterielle Anreizsysteme für die Mitarbeiter, ihr Wissen zu teilen
- Tools: Checkliste Indikatoren und Anreizsysteme

### Methodische Vielfalt für die Organisation des Wissenstransfers

#### Personalpolitische Instrumente

- Lernpartnerschaften / Tandems / Mentoring / Coaching / Übergabegespräche (Schichtdienste)

#### Spezialisierte Wissenstransfer-Ansätze

- Eingrenzung des Expertenwissens in der Praxis
- Wissensbedarf des (potentiellen) Nachfolgers
  - Jeweils abhängig von interner, externer, frühzeitiger oder späterer Besetzung
  - Identifikation des Wissens des Nachfolgers und Abgleich mit Leaving-Expert-Wissen
  - Status quo und Transfer-Maßnahmen-Katalog je Experte jetzt im Unternehmen
- Know-how-Transfer und Tools zur Wissenserfassung
  - Storytelling, Mindmaps, Job Maps, Network Maps
  - videobasierte interne Experten-Seminare (z.B. SAP), Video basierte Handlungsanweisungen mit Annotationen
  - Königsweg: persönliche Dialoge zwischen Experte und Nachfolger nach Tandem-Methode (3-6 Monate)
  - Video Annotationen, insbesondere in der Produktion und bei Handlungswissen

#### Praxisübungen:

*(Jede Methode wird vorgestellt und deren jeweilige Stärke mit Übungseinheiten verdeutlicht)*

*Narrative Interviews / Halbstrukturierte Interviews / Aktives Zuhören / Mindmapping  
Social Video-Learning – Checkliste für das Aufnehmen von Experten in handlungsintensiven Situationen*

### Wissens Speicherung und –Dokumentation

- text-, audio- oder videobasierte Speicherung
- systematische Speicherung von arbeitsplatzrelevantem Wissen
- Aufbau einer internen text- und videobasierten Wissens- und Lernbibliothek

#### Praxisübungen:

*Unterschied zwischen Wissensdokumentation und Wissenskommunikation  
Anlegen einer Wissens-/ Netzwerkkarte des Wissensträgers mit Mindmapping*

### Wissensvermittlung und Evaluation

- Aktiv und synchron nach Transferplan bei verfügbaren Nachfolgern
- Passiv und asynchron in anderen Fällen
- Evaluation nach Zielen, Methoden und Wirkungen sowie Verbesserungen

### Teilnehmerkreis

Geschäftsführer, Inhaber, Personalleiter, Wissensmanager, Leiter Weiterbildung, Führungskräfte und (Unternehmens-)Nachfolger

### Seminarziel

Die Identifikation, Erfassung und Weitergabe von Expertenwissen an Ihre Nachfolger spielt eine entscheidende Rolle für den nachhaltigen Unternehmenserfolg. In vielen deutschen Unternehmen gehen in den nächsten 3-5 Jahren ca. 25% der Experten in den Ruhestand. Dadurch droht wertvolles und oft erfolgskritisches Unternehmens-Know-how einfach verloren zu gehen.

Damit Expertenwissen überhaupt an einen Nachfolger vermittelt werden kann, muss es zunächst einmal überhaupt identifiziert werden. Die meisten Experten wissen gar nicht, was eigentlich ihr spezielles Unternehmenswissen ist. Auch die praktischen Methoden und Hilfestellungen, mit denen das entscheidende, relevante Wissen identifiziert und weitergegeben werden kann, ist weder bei Vorgesetzten noch Experten oder Nachfolgern bekannt.

Im zweiten Schritt muss dieses Wissen erfolgreich weitergegeben werden.

Unsere Expertin, Dipl. Psychologin Christine Erlach, wird Ihnen konkrete Methoden und praktische Tools zur Erfassung und Weitergabe von arbeitsplatzrelevantem Wissen und wertvolle Lösungsvorschläge für den erfolgreichen Wissenstransfer liefern.

#### Termine:

Hannover	13./14. 12. 2016	16LE-1201
Köln	19./20. 04. 2016	16LE-401

#### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das los im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

#### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/le](http://www.dashoefer.de/le)

### Referentin



Christine Erlach

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.



# Weiterbeschäftigung von Mitarbeitern nach Erreichen des Renteneintrittsalters

Arbeitsrechtliche Möglichkeiten und sozialversicherungsrechtliche Aspekte

560 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Dieses Seminar wendet sich an Geschäftsführer, Führungskräfte, Personalleiter und Mitarbeiter, die mit Beschäftigungsverhältnissen und deren Ausgestaltung in Berührung kommen.

## Seminarziel

Der demographische Wandel rückt spürbar näher. Immer mehr Unternehmen möchten ihre Mitarbeiter nach Erreichen des Renteneintrittsalters weiterbeschäftigen. Und viele „Altersrentner“ möchten weiter arbeiten. In unserem Praxisseminar erfahren Sie, welche arbeitsrechtlichen Möglichkeiten es gibt, Ihren Mitarbeitern dies zu ermöglichen. Es werden Vor- und Nachteile der verschiedenen Modelle abgewogen und Tipps erteilt, welche sozialversicherungsrechtlichen Aspekte zu berücksichtigen sind.

### Termine:

Dresden	16. 06. 2016	16WA-601
Düsseldorf	25. 08. 2016	16WA-801

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashofer.de

[www.dashofer.de/wa](http://www.dashofer.de/wa)

## Programmübersicht

### Weiterbeschäftigung von „Altersrentnern“

- Unbefristete Fortführung Arbeitsverhältnis bzw. Neuabschluss Arbeitsvertrag mit Altersrentner
  - Gelten kündigungsrechtliche Besonderheiten?
- Altersbefristung nach neuem Recht
  - Voraussetzungen der Altersbefristung
    - Praxisproblem: Was passiert, wenn keine Regelaltersgrenze im Vertrag vereinbart ist?
    - Dauer und Zahl der Verlängerungen
    - Inhalt und Form der Verlängerungsvereinbarung
    - Mitbestimmung des Betriebsrats?
    - Handlungsempfehlungen und Gestaltungsmöglichkeiten mit Musterformulierungen
    - Nachbesserung durch Gesetzgeber? Ausblick auf mögliche Ergänzungen/Änderungen des Gesetzes
- Befristung nach dem TzBfG
  - Befristungsmöglichkeiten von Altersrentnern nach dem TzBfG
    - Voraussetzungen sachgrundlose Befristung bis zu 2 Jahren
    - Sachgrundlose Befristung bis zu 5 Jahren möglich?
    - Rentnerstatus als Sachgrund?
  - Fehlerquellen bei Befristung vermeiden
  - Handlungsempfehlungen und Gestaltungsmöglichkeiten
- Geringfügige Beschäftigung - „Minijobber“
  - Hinzuverdienstmöglichkeiten für Rentner vor Erreichen der Regelaltersgrenze - z.B. Altersrente für langjährig Versicherte oder wegen Arbeitslosigkeit
  - Auswirkungen des Mindestlohngesetzes auf geringfügige Beschäftigungsverhältnisse
  - Sozialversicherungsrechtliche Behandlung von geringfügig Beschäftigten
- Andere Weiterbeschäftigungsmodelle
  - Freie Mitarbeit/Beratervertrag/Werkverträge
    - Praxisproblem „Scheinselbständigkeit“
    - Handlungsempfehlungen
  - Arbeitnehmerüberlassung
    - Errichtung einer „Rentnergesellschaft“?
    - Abgrenzungskriterien für Fremdpersonaleinsatz
    - Mindestlohn im AÜG
    - Befristung des Leiharbeitsverhältnisses
    - Neue gesetzliche Spielregeln für den Fremdpersonaleinsatz – Ausblick auf die Änderungen in 2015

### Sozialversicherungsrechtliche Auswirkungen

- Geltende Rechtslage nach dem SGB VI
  - Altersrentner und Arbeitslosen-, Renten- und Pflegeversicherung
- Hinzuverdienstgrenzen
- Besonderheiten durch neues Rentenpaket? Rente ab 63 – müssen Mitarbeiter, die die Voraussetzungen erfüllen, in Rente gehen?

### Auswirkungen auf betriebliche Altersversorgungssysteme

- Beginn der betrieblichen Altersleistungen – ab Erreichen der Regelaltersgrenze oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses?
- Handlungsempfehlungen

## Referentin



Dr. Anne Förster

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.



# Praxiswissen Lohnsteuer und Sozialversicherung

Grundlagentraining für Entgeltabrechner



Zweitägiger Sommerlehrgang von jeweils 9:00 bis 17:00 Uhr

998 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### ■ 1. Tag: Lohnsteuer

#### Arbeitgeber und Arbeitnehmer

- Arbeitgeberpflichten / Abgrenzung zur Scheinselbstständigkeit

#### Arbeitslohn

- Abgrenzung zwischen Arbeitslohn und Zuwendungen im ganz überwiegend eigenbetrieblichen Interesse des Arbeitgebers
- Steuerfreie Lohnbestandteile/Laufender Arbeitslohn und sonstige Bezüge
- Nettolohnvereinbarung / Nachzahlung von Arbeitslohn
- Betriebliche Sonderzahlungen, Tantiemen

#### Ermittlung der Lohnsteuer

- Lohnsteuerung von Arbeitslohn aus aktiven Beschäftigungsverhältnissen
- Versteuerung von Betriebsrenten und Versorgungsbezügen
- Pauschalierung der Lohnsteuer/Pauschalversteuerung nach § 37 b EStG
- Ermäßigte Besteuerung von Abfindungen

#### Sachbezüge richtig bewerten

- Anwendung der Sachbezugsfreigrenze/Waren-, Geschenk-, und Tankgutscheine
- Bewertungsmaßstab bei Gewährung von Sachbezügen

#### Dienstwagenbesteuerung

- Auswirkungen der Reisekostenreform auf die Dienstwagenbesteuerung

#### Reisekosten

- Grundlagen des Reisekostenrechtes
- Definition der ersten Tätigkeitsstätte
- Verpflegungsmehraufwendungen und doppelte Haushaltsführung

#### Beschäftigung im Rahmen der Geringfügigkeit

- Anhebung der Minijobgrenze
- Lohnsteuerliche Grundlagen/ Sozialversicherungsrechtliche Grundlagen
- Rentenversicherungspflicht, Wechsel vom Opt-in- zum Opt-out-Verfahren

Im Anschluss an das Programm des 1. Seminartages haben Sie die Gelegenheit, die Diskussion mit dem Referenten und anderen Teilnehmern fortzuführen und weitere Erfahrungen auszutauschen.

### ■ 2. Tag: Sozialversicherung

#### Beitragsrecht

- Diverse Beitragssätze und Rechengrößen
- Zuschüsse GKV / PKV (Besonderheiten)
- Umwandlung von Entgeltbestandteilen
- Beiträge zur Direktversicherung

#### Versicherungspflicht / Versicherungsfreiheit

- Grundlagen der Versicherungspflicht
- Ausnahme: Versicherungsfreiheit
- Abhängige Beschäftigung

#### Jahresarbeitsentgeltgrenze

- Bedeutung in der Krankenversicherung
- Besondere JAEG
- Ermittlung des regelmäßigen Arbeitsentgelts (JAEG)
- JAEG – Überschreitung / JAEG – Unterschreitung
- Beitragszuschüsse zur freiwilligen und zur privaten KV

#### Auswirkungen des Mindestlohns

- Grundlagen des Mindestlohngesetzes / Ausnahmeregelungen
- Auswirkungen auf die betriebliche Praxis
- Auswirkungen auf Arbeitszeitmodelle / Haftungsrisiken
- Dokumentations- und Meldepflichten

#### Aktuelles

- DRV – Prüfung in der Vergangenheit = Vertrauensschutz ?
- Aktuelle Rechtsprechung
- Erweiterte RV-Prüfung der KSK-Abgabe / KSK-Stabilisierungsgesetz

## Teilnehmerkreis

Einsteiger und Mitarbeiter der Buchhaltungs- und Personalabteilung sowie der Lohnbüros/ Personalbüros, die wichtige Grundlagen für Ihre tägliche Praxis erarbeiten wollen.

## Seminarziel

Sie erarbeiten mit unseren Experten, wie Sie Ihre Lohn- und Gehaltsabrechnung sorgfältig und korrekt erstellen. Anhand von zahlreichen praxisorientierten Fallbeispielen wird das Verständnis für die Zusammenhänge und den Aufbau des Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrechts vermittelt. Sie erhalten einen fundierten Überblick über alle lohnsteuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Kernfragen, die in Ihrem Arbeitsgebiet auftreten.

Natürlich werden in diesem Rahmen auch die aktuellen Themen zu Reisekosten, Minijobs, Rentenreform und Dienstwagenbesteuerung mit all ihren Auswirkungen behandelt. Häufig auftretende Problemfälle werden von den Referenten im Detail erläutert und mit den Teilnehmern ausführlich diskutiert.

### Termine:

Berlin	29./30. 06. 2016	16LB-601
Frankfurt	06./07. 07. 2016	16LB-702
Hamburg	23./24. 08. 2016	16LB-801
München	13./14. 07. 2016	16LB-703

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/lb](http://www.dashoefer.de/lb)

## Referenten

Frankfurt,  
München



Bärbel Küch

Berlin,  
Hamburg



Christiane Droste-Klemp



Bernd Dondrup

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.



# Geprüfte/r Entgeltabrechner/in (cdk): Zertifizierter Präsenz-Lehrgang

8-Tage-Lehrgang mit abschließender Präsenz-Prüfung und Zertifikat



3.890 € pro Person zzgl. MwSt.

Drei Module à 2 bzw. 3 Tage – auch einzeln buchbar

## Ihr Nutzen

Das Fachwissen in den einzelnen Fachabteilungen nimmt stetig zu, so auch das erforderliche Fachwissen im Bereich der Entgeltabrechnung. Mitarbeiter aus der Entgeltabrechnung tragen eine sehr große Verantwortung, denn die Entgeltabrechnung für die Arbeitnehmer/innen im Unternehmen muss arbeitsrechtlich fehlerlos umgesetzt und nach komplizierten steuerrechtlichen und sozialversicherungsrechtlichen Regelungen korrekt abgerechnet werden.

In keinem beruflichen Ausbildungsweg wird das unverzichtbare Fachwissen, das für die Entgeltabrechnung benötigt wird, umfassend erlernt. Folglich ist es für Arbeitgeber schwierig, den einwandfreien Abrechnungsprozess im eigenen Unternehmen sicherzustellen. Oftmals ergeben sich im Rahmen von Betriebsprüfungen Feststellungen, die teuer und unangenehm sind, die mit entsprechendem Fachwissen vermeidbar gewesen wären.

Zudem ist die Kompetenz im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht in den Personalabteilungen zunehmend von Bedeutung; so ist eine kompetente Betreuung neuer sowie aktueller Mitarbeiter von enormer Tragweite: Werden Fragen zu Themen wie Firmenwagen, betrieblicher Altersversorgung oder Reisekosten kompetent beantwortet und strategisch umgesetzt, erhöht dies Ihre Attraktivität als Arbeitgeber.

## Prüfungsvoraussetzung

Die Teilnahme am Abschlusstraining und der Prüfung setzt die Teilnahme an mindestens der Aufbauschulung voraus.

### Prüfungsform

2 Stunden – schriftliche Klausur – offene Fragen + Multiple Choice

### Prüfungsinhalte

In der schriftlichen Prüfung werden praktische Aufgaben sowie Fragen zu den relevanten Themen der Entgeltabrechnung bearbeitet.

## Termine:

Düsseldorf	<b>Modul 1</b> 19.-21. 04. 2016	16LEA-401
	<b>Modul 2+3</b> 09.-13. 05. 2016	
Leipzig	<b>Modul 1</b> 09.-11. 08. 2016	16LEA-802
	<b>Modul 2+3</b> 19.-23. 09. 2016	

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/lea](http://www.dashoefer.de/lea)

## Programmübersicht

### ■ Modul 1 / Grundlagen der Entgeltabrechnung – 3 Tage

#### LOHNSTEUER

##### Grundlagen der Lohnsteuer

- Steuerpflichtige und steuerfreie Bestandteile, Lohnsteuerbrutto, Lohnsteuertabellen

##### Komplette Entgeltabrechnung

- Vom Gesamtbrutto über die gesetzlichen Abzüge, zum Netto, bis zum Überweisungsbetrag.

##### Steuerfreie SFN-Zuschläge

##### Geldwerte Vorteile und Sachbezüge

- Pauschalversteuerung, z. B. Fahrgeldzuschuss, Firmenfahrzeuge, Minijobs.

##### Einmalbezüge und sonstige Bezüge

- Versteuerung über Jahrestabelle, SV-Luft und Märzklause

##### Eigenständige Durchführung kompletter Lohnabrechnungen

#### SOZIALVERSICHERUNG

##### Grundlagen der Sozialversicherung

- Die verschiedenen Zweige der Sozialversicherung, Beitragssätze und Beitragsbemessungsgrenzen.

##### Sozialversicherungspflicht

- Abhängige Beschäftigung, Sozialversicherungspflicht, Meldungen.

##### Sozialversicherungsfreiheit

Jahresarbeitsentgeltgrenze (JAL)-Überschreiter, 55-jährige Arbeitnehmer, Besonderheiten von Aushilfsbeschäftigten (Studenten, Rentner, ...).

##### SV-Beiträge

Fälligkeit der SV-Beiträge, beitragspflichtige Einnahmen, Beitragssätze, Beitragsnachweis.

##### AAG – Aufwendungsausgleichsgesetz

Umlageverfahren (U1/U2), Krankheit, Mutterschutz.

### ■ Modul 2 / Praxisaufbau Entgeltabrechnung – 3 Tage

#### Sachbezüge und geldwerte Vorteile

- Firmenfahrzeuge, kostenlose Mahlzeiten, Sachbezugsfreigrenze, Personalrabatte

#### Altersteilzeit / Zeitwertkonten

- Überblick über die sv-rechtliche Definition von Wertguthaben, Abgrenzung Gleitzeitkonto Zeitwertkonto, Hintergrund und Berechnungsdarstellung von Aufstockungsbeträgen in Altersteilzeit.

#### Betriebliche Altersvorsorge in der Abrechnungspraxis

- Überblick über die fünf Durchführungswege der betrieblichen Altersversorgung

#### Reisekosten

- Überblick über das aktuelle Reisekostenrecht 2014

#### Beschäftigung von Aushilfen

- Steuer- und sv-rechtliche Behandlung, arbeitsrechtliche Bestimmungen

#### Lohnpfändung

- Aktuelle Berechnung nach der Nettomethode, Vermeidung von Haftungsrisiken.

#### Abfindungen

- Voraussetzungen für eine ermäßigte Besteuerung, Zusammenballung von Einkünften, Fünftelregelung, Schnittstelle zur Lohnsteuerbescheinigung – Bedeutung der Versteuerungsmöglichkeiten für die einkommensteuerrechtliche Veranlagung.

#### Zuschuss zum Krankengeld

- Steuer- und sv-rechtliche Behandlung, Konsequenzen bei Überschreiten der sv-rechtlichen Bagatellgrenze.

### ■ Modul 3 / Abschlusstraining Entgeltabrechnung – Abschlussprüfung – 2 Tage

## Referentin



Christiane Droste-Klemp

# Grundlagen der Entgeltabrechnung

Basiswissen Lohnsteuer & Sozialversicherung



3-tägiges Praxis-Seminar von jeweils 9:00 bis 17:00 Uhr

1458 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### LOHNSTEUER

#### Grundlagen der Lohnsteuer

- Steuerpflichtige und steuerfreie Bestandteile, Lohnsteuerbrutto, Lohnsteuertabellen, Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag, Kinderfreibeträge, Freibeträge innerhalb der einzelnen Steuerklassen, Elstam I/II Freibeträge und Hinzurechnungsbeträge

#### Komplette Entgeltabrechnung

- Vom Gesamtbrutto über die gesetzlichen Abzüge, zum Netto, bis zum Überweisungsbetrag

#### Steuerfreie SFN-Zuschläge

#### Geldwerte Vorteile und Sachbezüge

- Pauschalversteuerung, z. B. Fahrgeldzuschuss, Firmenfahrzeuge, Minijobs

#### Einmalbezüge und sonstige Bezüge

- Versteuerung über Jahrestabelle, SV-Luft und Märzklause

#### Eigenständige Durchführung kompletter Lohnabrechnungen

### SOZIALVERSICHERUNG

#### Grundlagen der Sozialversicherung

- Die verschiedenen Zweige der Sozialversicherung, Beitragssätze und Beitragsbemessungsgrenzen

#### Sozialversicherungspflicht

- Abhängige Beschäftigung, Sozialversicherungspflicht, Meldungen

#### Sozialversicherungsfreiheit

- Jahresarbeitsentgeltgrenze (JAL)-Überschreiter, 55-jährige Arbeitnehmer, Besonderheiten von Aushilfsbeschäftigungen (Studenten, Rentner, ...)

#### SV-Beiträge

- Fälligkeit der SV-Beiträge, beitragspflichtige Einnahmen, Beitragssätze, Beitragsnachweis

#### AAG – Aufwendungsausgleichsgesetz Umlageverfahren (U1/U2), Krankheit, Mutterschutz

## Referentin



Christiane Droste-Klemp

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Teilnehmerkreis

Mitarbeiter aus dem Lohnbüro und der Buchhaltung, die das notwendige Grundlagen- und Basiswissen strukturiert erlernen wollen.

## Seminarziel

In unserer dreitägigen Grundlagenschulung werden Sie durch eine komplette Lohn- und Gehaltsabrechnung mit all ihren Tücken und Fallen hindurchgeführt. Jedes einzelne Thema wird von jeder Seite aus beleuchtet und anhand von Praxisfällen und Übungen mit Ihnen erprobt.

Ihnen wird umfassend und tiefgehend das Basiswissen zur Durchführung einer korrekten Lohn- und Gehaltsabrechnung erläutert. Wenn Sie noch über kein Basiswissen verfügen, sind Sie hier genau richtig!

Bei dieser Grundlagenschulung handelt es sich um das 1. Modul des zertifizierten Lehrgangs „Geprüfte/r Entgeltabrechner/in (cdk)“.

## Methoden

Vorträge, viele praktische Übungen, Checklisten, konkrete Tipps für Ihre tägliche Arbeit.

### Termine:

Düsseldorf	19.-21. 04. 2016	16LEA1-401
Leipzig	09.-11. 08. 2016	16LEA1-802

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/lea1](http://www.dashoefer.de/lea1)

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.



# Praxisaufbau Entgeltabrechnung

Vertiefungswissen Lohnsteuer & Sozialversicherung

1.458 € pro Person zzgl. MwSt.

Dreitägiges Praxis-Seminar

## Teilnehmerkreis

Mitarbeiter aus dem Lohnbüro und der Buchhaltung, die das notwendige Fachwissen in der Entgeltabrechnung strukturiert erlernen wollen.

## Seminarziel

In dieser Aufbauschulung zur Entgeltabrechnung erweitern Sie Ihr Fachwissen aus der Grundlagenschulung zum Thema Entgeltabrechnung. Es werden alle speziellen Themenbereiche von den Sachbezügen über die Altersteilzeit bis hin zu den Abfindungen behandelt. Die Mitarbeiter der Personalabteilung sind zunehmend gefragt als kompetente Berater sowohl für die Geschäftsführung als auch für die Mitarbeiter. Fragen zu Themen wie Firmenwagen, betriebliche Altersversorgung, Reisekosten, Rentenberechnungen und Altersteilzeit müssen rechtlich einwandfrei beantwortet und strategisch umgesetzt werden.

Sie erlernen anhand von Praxisfällen und Übungen, wie Sie nach den komplizierten steuerrechtlichen und sozialversicherungsrechtlichen Regelungen korrekt abrechnen.

Bei dieser Aufbauschulung handelt es sich um das 2. Modul des zertifizierten Lehrgangs „Geprüfte/r Entgeltabrechner/in (cdk)“.

## Methoden

Vorträge, viele praktische Übungen, Checklisten, konkrete Tipps für Ihre tägliche Arbeit.

## Programmübersicht

### Sachbezüge und geldwerte Vorteile

- Firmenfahrzeuge, kostenlose Mahlzeiten, Sachbezugsfreigrenze, Personalrabatte, Aufmerksamkeiten, Pauschalierung nach § 37b EStG, Überlassung von Handy und PC usw.

### Altersteilzeit / Zeitwertkonten

- Überblick über die sv-rechtliche Definition von Wertguthaben, Abgrenzung Gleitzeitkonto – Zeitwertkonto, Hintergrund und Berechnungsdarstellung von Aufstockungsbeträgen in Altersteilzeit

### Betriebliche Altersvorsorge in der Abrechnungspraxis

- Überblick über die fünf Durchführungswege der betrieblichen Altersversorgung; Darstellung der Steuer und Sozialversicherung in der Anspar- und Leistungsphase von Direktzusage- und Unterstützungskasse, Direktversicherungen alt und neu, Pensionskasse und Pensionsfonds

### Reisekosten

- Überblick über das aktuelle Reisekostenrecht 2014, Bedeutung der ersten Tätigkeitsstätte im Rahmen der Dienstreise, Auswirkungen auf die Entgeltabrechnung wie z. B. Versteuerung von Firmenfahrzeugen, steuerfreie Reisekostenerstattungsmöglichkeiten

### Beschäftigung von Aushilfen

- Steuer- und sv-rechtliche Behandlung, arbeitsrechtliche Bestimmungen für die Beschäftigung von Schülern unter 18 Jahren

### Lohnpfändung

- Aktuelle Berechnung nach der Nettomethode, Vermeidung von Haftungsrisiken

### Abfindungen

- Voraussetzungen für eine ermäßigte Besteuerung, Zusammenballung von Einkünften, Fünftelregelung, Schnittstelle zur Lohnsteuerbescheinigung – Bedeutung der Versteuerungsmöglichkeiten für die einkommensteuerrechtliche Veranlagung

### Zuschuss zum Krankengeld

- Steuer- und sv-rechtliche Behandlung, Konsequenzen bei Überschreiten der sv-rechtlichen Bagatellgrenze

### Termine:

Düsseldorf	09.-11. 05. 2016	16LEA2-501
Leipzig	19.-21. 09. 2016	16LEA2-902

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/lea2](http://www.dashoefer.de/lea2)

### Referentin



Christiane Droste-Klemp

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

# Abschlussstraining Entgeltabrechnung

1 Wiederholungstag + Abschlussprüfung



2-tägiger Lehrgangs-Abschluss

927 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Prüfungsvoraussetzung

- Die Teilnahme am Abschlussstraining und der Prüfung setzt die Teilnahme an der Grundlagen- sowie Aufbauschulung voraus.

### Prüfungsform

- 2 Stunden – schriftliche Klausur – offene Fragen + Multiple Choice

### Prüfungsinhalte

- In der schriftlichen Prüfung werden praktische Aufgaben sowie Fragen zu den relevanten Themen der Entgeltabrechnung bearbeitet.
- Die Prüfung basiert auf den Inhalten der Lehrgangsmodule „Grundlagen der Entgeltabrechnung“, „Aufbauseminar Entgeltabrechnung“ und „Praxistag Entgeltabrechnung“ (s.u.).
- **Im Praxistag am Vortag** des Prüfungstages werden die Teilnehmer gründlich durch zahlreiche Übungen und Möglichkeiten, Fragen zu stellen, auf den Prüfungstag vorbereitet. Es werden beispielsweise eigenständig Lohn- und Gehaltsabrechnungen für unterschiedliche Arbeitnehmer, freiwillig/privat Versicherte, Arbeitnehmer mit Firmenwagen, Aushilfen etc. erstellt.

## Teilnehmerkreis

Mitarbeiter aus dem Lohnbüro und der Buchhaltung, die das notwendige Grundlagen- und Fachwissen strukturiert erlernt haben und durch eine Prüfung nachweisen möchten.

## Seminarziel

Lassen Sie sich Ihre erworbenen Fachkenntnisse zum Thema Entgeltabrechnung zertifizieren. Wiederholen Sie alle Inhalte kurz und knapp aus den ersten beiden Modulen, so dass Sie am Folgetag problemlos an der zweistündigen Klausur teilnehmen können. Bei bestandener Abschlussprüfung erhalten Sie Ihr Zertifikat als geprüfte/r Entgeltabrechner / in.

**Voraussetzung für die Teilnahme am Abschlussstraining und der Prüfung ist die Teilnahme an Modul 2. Das Wissen aus Modul 1 muss vorhanden sein.**

Bei diesem Abschlussstraining handelt es sich um das 3. Modul des zertifizierten Lehrgangs „Geprüfte/r Entgeltabrechner/in (cdk)“.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

## Referentin



Christiane Droste-Klemp

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

### Termine:

Düsseldorf	12.-13. 05. 2016	16LEA3-501
Leipzig	01.-02. 10. 2015 22.-23. 09. 2016	16LEA3-902 16LEA3-902

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/lea3](http://www.dashoefer.de/lea3)



# Das betriebliche Gesundheitsmanagement in der Praxis

Von der Analyse bis zur Umsetzung

560 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar

## Teilnehmerkreis

Personalleiter, Personalreferenten und Personalverantwortliche, Gesundheitsmanager und all die, die ein Betriebliches Gesundheitsmanagement aufbauen oder weiterentwickeln wollen.

## Seminarziel

Wettbewerbsfähigkeit und Produktivität erhalten: Das sind wesentliche unternehmerische Ziele. Grundlage dafür sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie bestimmen letztlich Produktqualität, Kundenzufriedenheit und Kostenstruktur. Die Förderung der Gesundheit hat somit Einfluss auf den wirtschaftlichen Erfolg.

Das Betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM) ist ein Ansatz, wie ein Unternehmen dieses Thema aufgreift und aktiv wird. Mit einem Bündel von Maßnahmen kann der Krankenstand gesenkt und die Mitarbeiter motiviert werden. Das Unternehmen bleibt ein attraktiver Arbeitgeber für bestehendes und künftiges Personal.

Hier setzt unser Seminar an. Als Verantwortliche erhalten Sie anhand des „Konzeptes der Arbeitsfähigkeit“ einen Überblick zu den Wirkungszusammenhängen von persönlichen Ressourcen und Arbeitsanforderungen, zur Beeinflussbarkeit der Arbeitsfähigkeit und Beispiele für geeignete Maßnahmen. Dabei werden konkrete Handlungsansätze in der Verhaltens- und Verhältnisprävention sowie die betriebliche Eingliederung vorgestellt und bewertet.

Im Weiteren werden die einschlägigen gesetzlichen Vorgaben für Arbeitgeber aus dem Arbeitsschutz (z.B. Gefährdungsbeurteilung, DGUV-Vorschriften) sowie dem Arbeits- und Sozialrecht (z.B. Fürsorgepflicht, BEM) ebenso in ein Gesamtkonzept integriert wie vorhandene Instrumente (z.B. Rückkehr-/Fehlzeitengespräche). Ergänzt wird der Überblick mit den Förderungsmöglichkeiten durch Krankenkassen und die Träger der gesetzlichen Unfallversicherung sowie die steuerliche Berücksichtigung von Gesundheitsförderung.

### Termin:

Hannover 02.03.2016 16BGM-301

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/bgm](http://www.dashoefer.de/bgm)

## Programmübersicht

### Überblick verschaffen und Argumente sammeln

- systematische Fehlzeitenanalyse
- Bestandsaufnahme vorhandener oder geplanter Instrumente
- bisherige Erfolge / Misserfolge bewerten
- Erfahrungen anderer aufgreifen: Best-Practice
- Aufwand und Kosten-Nutzen-Aspekte

### Das Konzept der Arbeitsfähigkeit

- Die Balance von Ressourcen und Anforderungen
- Einflussgrößen auf die Arbeitsfähigkeit
- Beispiele für die Gestaltung von Arbeitsfähigkeit
- Berücksichtigung des demografischen Wandels - altersgerechte Ansätze
- Stärkung und Wiederherstellung der psychischen Ressourcen

### Methoden zur Erkennung und Erfassung von „Brennpunkten“ und Handlungsbedarf

- Mitarbeiterbefragung und Mitarbeitergespräch
- Checklisten und Screeningverfahren
- Bewertung verschiedener Verfahren, Praxisbeispiel

### Rahmenbedingungen von Prävention und Gesundheitsförderung

- Rechtslage: direkte und indirekte Pflichten des Arbeitgebers
- Gefährdungsbeurteilung nach dem Arbeitsschutzgesetz
- Beteiligte im Betrieb (Interessenvertretung, Sifa, Betriebsarzt, Führungskräfte)
- externe Unterstützer (Kranken-/Unfallversicherung)

### Ansatzpunkte der Gesundheitsförderung bei den Beschäftigten

- Stärkung der persönlichen Ressourcen in Eigenverantwortung
- Verarbeitung psychischer Belastungen
- Stärkung des Muskel-Skelett-Apparates
- Hilfe bei der Aufgabe gesundheitsschädlichen Verhaltens
- Früherkennung und Impfkationen
- Personalentwicklung und Weiterbildung
- Work-Life-Balance, EAP

### Handlungsfelder der Gesundheitsförderung im Unternehmen

- Arbeitsbedingungen und Anforderungen
- Führungsqualität und Unternehmenskultur
- Soziale und organisatorische Bedingungen
- Technische und ergonomische Gestaltung
- betriebliche Eingliederung
- Vereinbarung von Beruf und Familie

### Umsetzung: Der gesundheitsfördernde Betrieb

- Abstimmung innerhalb der Führung und mit der Interessenvertretung
- vorhandene Strukturen nutzen und Belegschaft einbinden
- Betriebliches Handlungskonzept erarbeiten: Zeitplan, Verantwortlichkeit und Ziele
- Ansatzpunkte für die Gestaltung der Arbeitsbedingungen finden
- Notwendige Maßnahmen ableiten und umsetzen
- Dokumentation und Qualitätssicherung
- Gesundheitszirkel aufbauen

## Referent



Markus Hombach

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

# Professioneller Umgang mit psychischen Belastungen von Mitarbeitern



Erkennen, erfassen und verringern – Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter erhalten

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

560 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Überblick verschaffen und Argumente sammeln

- systematische Fehlzeitenanalyse
- Bestandsaufnahme vorhandener oder geplanter Instrumente
- bisherige Erfolge / Misserfolge bewerten
- Kosten-Nutzen-Aspekte

### Das Konzept der Arbeitsfähigkeit

- Die Balance von Ressourcen und Anforderungen
- Einflussgrößen auf die Arbeitsfähigkeit
- Beispiele für eine Gestaltung der Arbeitsfähigkeit (auch altersgerecht)

### Psychische Belastung und psychische Beanspruchung

- Erläuterung der grundlegenden Begriffe und Definitionen (z.B. DIN EN ISO 10075)
- Psychische Belastung und Wirkung auf Gesundheit und Leistungsfähigkeit
- Unterscheidung von „vermeidbaren“ und „unvermeidbaren“ Belastungen

### Methoden zur Erkennung und Erfassung von „Brennpunkten“ und Belastungen

- Mitarbeiterbefragung und Mitarbeitergespräch
- Checklisten und Screeningverfahren
- Bewertung verschiedener Verfahren, Praxisbeispiel

### Ansatzpunkte zur Gesundheitsförderung und zur Verringerung psychischer Belastungen

- direkte und indirekte Pflichten des Arbeitgebers
- Gefährdungsbeurteilung nach dem Arbeitsschutzgesetz
- Beteiligte (Interessenvertretung, ASA, DGUV)

### Handlungsfelder der Gesundheitsförderung und Einfluss auf psychische Belastungen

- Stärkung der persönlichen Ressourcen
- Arbeitsbedingungen und Anforderungen
- Führungsqualität und Unternehmenskultur
- Soziale und organisatorische Bedingungen
- Technische und ergonomische Gestaltung

### Umsetzung: Der gesundheitsfördernde Betrieb

- Abstimmung innerhalb der Führung und mit der Interessenvertretung
- vorhandene Strukturen nutzen und Belegschaft einbinden
- Betriebliches Handlungskonzept erarbeiten: Zeitplan, Verantwortlichkeit und Ziele
- Ansatzpunkte für die Gestaltung der Arbeitsbedingungen finden
- Notwendige Maßnahmen ableiten und umsetzen, Wirkung überprüfen

## Teilnehmerkreis

Dieses Seminar richtet sich an Geschäftsführer, Personalleiter, Personalverantwortliche und alle Mitarbeiter, die im Unternehmen für das Betriebliche Gesundheitsmanagement zuständig sind.

## Seminarziel

Die unternehmerischen Ziele sind klar: Wettbewerbsfähigkeit und Produktivität erhalten und steigern. Eine wesentliche Grundlage dafür sind die Belegschaften in den Betrieben. Sie haben hohen Einfluss auf Produktqualität, Kundenzufriedenheit und Kostenstruktur. Folglich muss die „Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter“ eines der zentralen Themen in der Unternehmensleitung sein, denn für die Betriebe sind „Erhaltung der Gesundheit und Leistungsfähigkeit“ klare Einflussgrößen für den wirtschaftlichen Erfolg.

Ob unter den Stichworten „Fehlzeiten / Krankenstand“, „psychische Belastungen / Burn-Out“ oder „Demografischer Wandel / Fachkräftesicherung“: Die Probleme sind deutlich erkennbar und haben es mittlerweile aus den Fachzeitschriften in die Massenmedien geschafft.

Ein Unternehmen kann aktiv werden, indem es mit einem Bündel von Maßnahmen gegensteuert und betriebswirtschaftlichen Nutzen erzeugt. Diese Maßnahmen müssen auf die spezifische Situation des Betriebes ausgerichtet sein.

Ziel unseres Praxisseminars ist es, Ihnen einen Überblick zu verschaffen über mögliche Handlungsoptionen, über die Wirkungszusammenhänge von persönlichen Ressourcen und konkreten Arbeitsanforderungen zur Beeinflussbarkeit der Arbeitsfähigkeit des Arbeitnehmers. Lernen Sie, den psychischen Belastungen der Mitarbeiter frühzeitig und effektiv entgegen zu wirken!

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

Personalmanagement und Entgeltabrechnung

## Referent



Markus Hombach

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Termine:

Dresden	25. 11. 2015	15GSM-1102
	10. 11. 2016	16GSM-1102
Hannover	18. 11. 2015	15GSM-1102
	14. 06. 2016	16GSM-602
Köln	24. 11. 2016	16GSM-1101
München	21. 04. 2016	16GSM-401

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/gsm](http://www.dashoefer.de/gsm)



# Betriebliches Eingliederungsmanagement und krankheitsbedingte Kündigung

Zwei Referenten: Ein Praktiker und ein Rechtsanwalt

560 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Geschäftsführer, leitende Angestellte, Personalleiter, Mitarbeiter von Personalabteilungen, Rechtsanwälte, Betriebsräte und Schwerbehindertenvertreter.

## Seminarziel

Das betriebliche Eingliederungsmanagement hat in den letzten Jahren immer mehr an Bedeutung gewonnen. Mittlerweile besteht eine Rechtspflicht des Arbeitgebers, das betriebliche Eingliederungsmanagement einzuführen und umzusetzen. Der Ausspruch einer krankheitsbedingten Kündigung ohne Durchführung bzw. Einführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements ist in der Regel nicht mehr möglich. Eine solche Kündigung wäre unverhältnismäßig und sozialwidrig.

Das Ziel des Seminars besteht darin zu vermitteln, was der Arbeitgeber tun muss, um ein betriebliches Eingliederungsmanagement einzuführen, was dies sachlich bedeutet und welches Verfahren hierfür erforderlich ist. Darüber hinaus sollen die Möglichkeiten und die Voraussetzungen für den Ausspruch von krankheitsbedingten Kündigungen behandelt werden.

In diesem Seminar erhalten Sie einen umfassenden Überblick über die Einführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements sowohl aus rechtlicher als auch aus praktischer Sicht. Wir bieten Ihnen einen Spezialisten für das rechtliche Know-how und einen Praktiker, der als Berater von Unternehmen bei der Einführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements tätig ist.

### Termine:

Berlin	10. 11. 2015 10. 05. 2016	15BEM-1104 16BEM-503
Düsseldorf	16. 02. 2016	16BEM-201
Frankfurt	07. 06. 2016	16BEM-604
Hamburg	02. 12. 2015 07. 12. 2016	15BEM-1205 16BEM-1105
Hannover	30. 08. 2016	16BEM-801
Köln	20. 09. 2016	16BEM-902
Leipzig	07. 12. 2016	16BEM-1206
Mannheim	06. 10. 2015 22. 11. 2016	15BEM-1002 16BEM-1104
München	07. 10. 2015 11. 10. 2016	15BEM-1003 16BEM-1003
Stuttgart	08. 03. 2016	16BEM-302

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/bem](http://www.dashoefer.de/bem)

## Programmübersicht

### Betriebliches Eingliederungsmanagement

- Eingliederungsmanagement – was ist das?
- Rechtspflicht des Arbeitgebers zur Einführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Notwendige Schritte bei Vorbereitung und Einführung des BEM
- Eingliederungsverfahren
  - Verfahrenseinleitung durch den Arbeitgeber
  - Gespräche mit dem Arbeitnehmer, dem Betriebsrat und/oder Schwerbehindertenvertretungen
  - Einbeziehung des Werks- oder Betriebsarztes
  - Einbeziehung von Rehabilitationsträgern und/oder des Integrationsamtes
  - Rolle der Vorgesetzten/Führungskräfte (BEM)
- Änderung der Arbeitsverträge in Vorbereitung/Durchführung des Eingliederungsmanagements

### Krankheitsbedingte Kündigung

- Bedeutung der Einführung und Umsetzung des betrieblichen Eingliederungsmanagements für die Wirksamkeit einer krankheitsbedingten Kündigung
- Das Drei-Stufen-Modell zur Prüfung von krankheitsbedingten Kündigungen
- Muss immer ein leidensgerechter Arbeitsplatz im Vorhinein angeboten werden?
- Krankheitsbedingte Kündigung wegen lang andauernder Krankheit/häufiger Fehlzeiten
- Krankheitsbedingte Kündigung wegen Unmöglichkeit der Erbringung der Arbeitsleistung
- Krankheitsbedingte Kündigung wegen verminderter Leistungsfähigkeit
- Negative Gesundheitsprognose – was ist das?
- Anforderungen an die Darstellung von „wirtschaftlichen Belastungen“ und „erheblichen Betriebsablaufstörungen“
- Krankheitsbedingte Kündigung von älteren Arbeitnehmern oder Arbeitnehmern über 55 Jahre – Möglichkeiten und Grenzen
- Informationsschreiben an Beschäftigte, Angebot BEM an Mitarbeiter, Antwortschreiben Mitarbeiter

### Neues Schwerbehindertenrecht und betriebliches Eingliederungsmanagement

- Der neue Sonderkündigungsschutz für Schwerbehinderte
- Welche Anforderungen müssen nach § 90 Abs. 2 a SGB IX tatsächlich erfüllt werden?
- Geltung der Neuregelung für Schwerbehinderten gleichgestellte Arbeitnehmer
- Können Arbeitnehmer durch Stellung des Antrages auf Anerkennung der Schwerbehinderung die Kündigung verhindern?
- Verfahren beim Integrationsamt in Bezug auf die Antragstellung, Vorbereitung der Kündigung von Schwerbehinderten

### Erarbeiten von Mustern für das Unternehmen Muster für

- eine Betriebsvereinbarung über die Einführung und Umsetzung des BEM
- eine Führungsrichtlinie zur Einführung/Umsetzung des BEM
- eine arbeitsvertragliche/änderungsvertragliche Regelung mit dem Arbeitnehmer im Zusammenhang mit der Umsetzung des BEM
- ein Antrag des Arbeitgebers gegenüber Rehabilitationsträgern und Integrationsämtern auf Prämien- oder Bonusgewährung nach Einführung des BEM

## Referenten

Hamburg .....

Berlin, Dresden, .....  
Hannover, Leipzig

Mannheim,  
München,  
Stuttgart,

Düsseldorf,  
Frankfurt,  
Köln



Dr. Christian Hoppe



M. Otto-Albrecht



Götz Faude



Markus Hombach



Dr. Martin Landauer



Ann-Charlotte  
Ebener

+ M. Hombach

+ M. Hombach

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.



# Das betriebliche Eingliederungsmanagement in der Praxis

Was muss ein Disability Manager wissen?



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

560 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Wie führe ich die Gespräche?

- Zu welchem Zeitpunkt führe ich die Gespräche?
- Wie lade ich zum BEM ein?
- Wie bereite ich mich auf die Gespräche vor?
- Welche Fragen darf/soll ich stellen?
- Wer soll an den Gesprächen noch teilnehmen?
- Wie dokumentiere ich die Gespräche und den Verlauf des BEM?

### Wie baue ich ein Netzwerk auf?

- Welche Institutionen und Rehaträger sind wofür zuständig?
- Wie finde ich die richtigen Ansprechpartner?
- Wann muss ich welchen Rehaträger einbinden?
- Wer kann welche Förderung wo beantragen?
- Was macht die Berufsgenossenschaft?

### Welche häufigen Erkrankungen gibt es und wie sehen die Auswirkungen auf die Leistungsfähigkeit aus?

### Welche Hürden gilt es bei der Ein- bzw. Durchführung des BEM zu überwinden?

- Meinungsbildung im Betrieb zum Thema betriebliches Eingliederungsmanagement
- Einbindung der betrieblichen Akteure
- Freiwilligkeit der Teilnahme am BEM/Vertraulichkeit, Dokumentation und Datenschutz

### Welche arbeitsrechtlichen Möglichkeiten gibt es?

- Umsetzung und Versetzung
- Änderung der Arbeitszeit/Teilzeit
- Veränderung der Vergütung
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses

## Teilnehmerkreis

Personalleiter, Personalreferenten, Mitarbeiter von Personalabteilungen, Betriebs-/Personalräte, Mitarbeiter-/Schwerbehindertenvertreter und alle, die im Unternehmen für das betriebliche Eingliederungsmanagement zuständig sind.

## Seminarziel

Es tauchen immer wieder Fragen auf wie:

*„Wer im Unternehmen kann eigentlich das BEM durchführen?“*

*„Wen können wir dafür wie schulen?“*

Da es sich bei der Umsetzung des betrieblichen Eingliederungsmanagements um vielfältige Aufgaben im Unternehmen handelt, sollte eine Person dafür zuständig sein.

In unserem Praxis-Workshop werden Sie im so- genannten Disability-Management geschult. Damit kann der oder die Verantwortliche das betriebliche Eingliederungsmanagement professionell und zielgerichtet umsetzen.

Ziel des Seminars ist es zu wissen, welche Stelle für welche Problematik zuständig ist und welche Aufgaben der Disability Manager wie erfüllen muss.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

Personalmanagement und Entgeltabrechnung

## Referent



Markus Hombach

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Termine:

Berlin	31. 08. 2016	16CM-801
	06. 12. 2016	16CM-1208
Dresden	27. 10. 2015	15CM-1001
	10. 03. 2016	16CM-301
	25. 10. 2016	16CM-1003
Düsseldorf	28. 10. 2015	15CM-1002
	27. 10. 2016	16CM-1004
Hamburg	01. 03. 2016	16CM-302
	13. 10. 2016	16CM-1005
Hannover	01. 12. 2015	15CM-1207
	19. 04. 2016	16CM-403
	05. 07. 2016	16CM-607
Kassel	17. 11. 2015	15CM-1105
Köln	03. 11. 2015	15CM-1103
	11. 05. 2016	16CM-505
	26. 10. 2016	16CM-1006
Leipzig	08. 06. 2016	16CM-606
Mannheim	22. 09. 2016	16CM-902
München	11. 11. 2015	15CM-1106
	23. 11. 2016	16CM-1107
Stuttgart	20. 04. 2016	16CM-404

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashofer.de

[www.dashofer.de/cm](http://www.dashofer.de/cm)



# Praxiswissen Betriebsverfassung für Arbeitgeber

Auskunftsansprüche / Kommunikationsfluss / Kostenmanagement / Betriebsvereinbarung

590 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Dieses Seminar wendet sich an Geschäftsführer, Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte und Personalverantwortliche, welche die Kosten- und Arbeitsstruktur des Betriebsrats und seiner Mitglieder verantworten.

## Seminarziel

Ziel unseres Praxisseminars ist es, Sie als Arbeitgeber über die Rechte und Pflichten des Betriebsrates, aber auch über die Grenzen der Mitbestimmung zu informieren. Sie erfahren, an welcher Stelle der Betriebsrat einbezogen werden muss und wann und in welcher Form der Informationsfluss gewahrt werden sollte. Weiterhin erhalten Sie einen Überblick über die Einflussmöglichkeiten, die Kosten und Arbeitsausfälle der Betriebsratsmitglieder möglichst gering zu halten.

Am besten ist es immer, wenn die unternehmerischen Ziele gemeinsam verfolgt werden und die Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat eine partnerschaftliche ist. Daher werden unsere Referenten Ihnen Praxistipps an die Hand geben, mit denen Sie durch ausreichenden Informationsfluss, rechtzeitige Einbeziehung des Betriebsrates und eine angenehme Gesprächsatmosphäre diesen Zielen näher kommen.

### Termine:

Berlin	13. 04. 2016 25. 08. 2016	16KB-403 16KB-801
Dresden	24. 05. 2016	16KB-505
Düsseldorf	27. 09. 2016 22. 11. 2016	16KB-902 16KB-1107
Erfurt	23. 09. 2016	16KB-903
Essen	12. 05. 2016	16KB-506
Frankfurt	09. 06. 2016	16KB-607
Hamburg	08. 12. 2015 14. 06. 2016 11. 10. 2016	15KB-1205 16KB-608 16KB-1005
Hannover	03. 03. 2016 20. 09. 2016	16KB-301 16KB-904
Köln	03. 12. 2015	15KB-1203
Leipzig	09. 12. 2015 14. 04. 2016 14. 12. 2016	15KB-1206 16KB-404 16KB-1208
Mannheim	13. 10. 2015 11. 10. 2016	15KB-1002 16KB-1006
München	02. 12. 2015 10. 03. 2016 08. 12. 2016	15KB-1208 16KB-302 16KB-1209
Stuttgart	02. 12. 2015 14. 06. 2016 13. 12. 2016	15KB-1204 16KB-609 16KB-1210

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das los im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashofer.de

[www.dashofer.de/kb](http://www.dashofer.de/kb)

## Programmübersicht

### Betriebsstruktur und Anzahl der Betriebsratsmitglieder

- Betriebsbegriff, gemeinsamer Betrieb, Spartenbetriebsrat etc., § 1-4 BetrVG
- Vor- und Nachteile kleinerer Betriebe
- Gesamtbetriebsrat, Konzernbetriebsrat, Europäischer Betriebsrat, §§ 74, 54 BetrVG
- Arbeitnehmer, „leitender“ Angestellter, § 5 BetrVG
- Anzahl der Betriebsratsmitglieder und Freistellung; §§ 9, 38 BetrVG

### Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats bei

- Arbeitszeiten/Überstunden, EDV, Entgelt/Prämien etc.; § 87 BetrVG
- Einstellung (einschließlich Leih-AN), Versetzung; § 99 BetrVG
- vorläufige Maßnahmen des Arbeitgebers, § 100 BetrVG
- Kündigung, 102 BetrVG
- Betriebsänderung, Betriebsschließungen, Interessenausgleich, Sozialplan, §§ 111 ff. BetrVG
- Personalplanung etc., §§ 92 ff., 96 ff. BetrVG

### Auskunftsansprüche des Betriebsrats

- allgemeine/besondere, Inhalt, Vorlage von Unterlagen, insbesondere: Umgang mit Inhaltslisten

### Betriebsvereinbarungen

- Allgemeine Regeln und typische Formulierungsbeispiele

### Zusammenarbeit mit dem (neu) gewählten Betriebsrat

- Informelle Kommunikation
- Rechtzeitige Information bzw. Einbeziehung des Betriebsrates
- Gestaltung von Verhandlungen und Gesprächen
- Typische Ursachen für Konflikte
- Ausschussbildung, §§ 28 ff. BetrVG
- Besetzung eines Wirtschaftsausschusses, § 106 ff. BetrVG
- Schlichtungsmechanismen
- Aktives „Betriebsratsmanagement“ aus Arbeitgebersicht
- Exkurs: Kündigung von Betriebsratsmitgliedern, §§ 15 KSchG, 103 BetrVG, Auflösung des Betriebsrates, § 23 BetrVG

### Effektives Kostenmanagement

- Beschlussfähigkeit des Betriebsrates/Ausschussdelegation, §§ 28 ff. BetrVG
- Schulungsveranstaltungen, § 37 BetrVG
- Betriebs-/Abteilungsversammlungen, § 42 BetrVG/Freistellung, s.o.
- Bereitstellung von Betriebsmitteln, § 40 BetrVG
- Reisekostenerstattung, § 40 BetrVG/Umlageverbot, § 41 BetrVG
- „New Deal“ zu Schulungsveranstaltungen versus „Betriebsratstourismus“

### Einigungsstellenverfahren, § 76 BetrVG

- Kosten der Einigungsstelle
- Einsetzungsverfahren der Einigungsstelle
- Ablauf eines Einigungsstellenverfahrens

### Betriebsratswahlen, §§ 7 ff., 21 ff. BetrVG

### Straf- und Bußgeldvorschriften, §§ 119 ff. BetrVG

## Referenten

Berlin, Leipzig

Düsseldorf, Essen,  
Köln, Erfurt,  
Mannheim, Stuttgart

Leipzig, Dresden

München

Berlin, Hamburg  
Hannover



Dr. Patrizia Chwalisz



Sami Negm-Awad



Jan-Marcus Rossa



Axel Bertram



Dr. Hermann Heinrich Haas

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

# Brennpunkte des Betriebsverfassungsrechts für Arbeitgeber

Strategien zur erfolgreichen Umsetzung mitbestimmungspflichtiger Projekte



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

560 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Wünsch Dir was?

- Größe und Ausstattung des Betriebsratsbüros – von Hütten und Palästen
- Schulungsansprüche und New Deal – das Seminar auf Rügen rügen!
- Auswertungen, Berichte und Gehälter – ich weiß, was Du verdienst?

### Erzwingbare Mitbestimmung bei sozialen Angelegenheiten

- Alkoholverbote, Kleiderordnung, Taschenkontrollen
- Verteilung der Arbeitszeit, Schichtpläne, Gleitzeit, Vertrauensarbeitszeit, Überstunden, Kurzarbeit
- Urlaub
- Elektronische Zeiterfassungssysteme, Software zum Performance-Management, Elektronische Einlasssysteme, Videoüberwachung, Diensttelefon und Diensthandy, Office Software, Arbeitsplatzrechner
- Betriebskantine, Betriebskindergarten
- Vergütungssysteme, Zielvereinbarungen, leistungsbezogene Vergütung
- Die Einigungsstelle – Grundlagen, Verfahren, Tipps und Tricks

### Mitbestimmung bei personellen Einzelmaßnahmen

- Einstellung
  - Meistens kommt es anders und häufiger als man denkt – die wichtigsten Einstellungsfälle
  - Zustimmungsverweigerung bei Einstellung – hier irrt der Betriebsrat häufig
  - Was tun bei unbegründeter Zustimmungsverweigerung?
- Versetzung
  - Versetzt, ohne sich zu bewegen? – Die wichtigsten Versetzungsfälle
  - Zustimmungsverweigerung bei Versetzung – weitere Betriebsratsirrtümer
  - Was tun bei unbegründeter Zustimmungsverweigerung?

### Strategien im Umgang mit dem Betriebsrat

- Dos and Don'ts im Umgang mit dem Betriebsrat
- Das richtige Setting – Zeit, Ort und Rahmenbedingungen für Verhandlungen
- Erkenne die Motive – wirkliche und vermeintliche Betriebsratsinteressen
- Mitbestimmungsfreie Alternativen suchen – Trennwand statt Sprechverbot
- Erforderlichkeit nachweisen lassen – der kinderlose Betriebskindergarten
- Schattenseiten aufzeigen – Videokameras oder Verdachtskündigung?
- Kopplungsgeschäfte – wie Du mir, so ich Dir?

## Teilnehmerkreis

Dieses Seminar wendet sich an Arbeitgeber, Geschäftsführer, Personalleiter und ihre Mitarbeiter.

## Seminarziel

Immer wieder stellen sich im Umgang mit dem Betriebsrat dieselben Fragen. Welche Ansprüche kann der Betriebsrat an seine räumliche, technische oder gar personelle Ausstattung stellen? Gibt es unbegrenzte Schulungsansprüche? Wann kann der Betriebsrat eine Einigung erzwingen? Wann kann er die Zustimmung zu einer Einstellung oder Versetzung verweigern? Zur effektiven Lösung dieser Fragen bedarf es der entsprechenden betriebsverfassungsrechtlichen Kenntnisse, die in dem Seminar vermittelt werden.

Darüber hinaus sind die richtigen strategischen Überlegungen im Umgang mit dem Betriebsrat von größter Wichtigkeit. Wie lässt sich verhindern, dass der Betriebsrat dringend erforderliche Maßnahmen verzögert? Wie kann ich zu einer schnellen Lösung kommen, ohne zu weite Zugeständnisse machen zu müssen? Was sind die Vor- und Nachteile einer Einigungsstelle? Und wie kann ich mich schnell und weitgehend gegen den Betriebsrat durchsetzen, ohne die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat zu gefährden?

Ziel unseres Praxis-Seminars ist es, Ihnen mehr als nur rechtliche Tipps bei der Umsetzung an die Hand zu geben. Unser Referent wird Ihnen anhand zahlreicher Fallbeispiele aus seiner langjährigen Erfahrung das nötige Know-how vermitteln – ein unverzichtbares Handwerkszeug für den Erfolg im Umgang mit dem Betriebsrat.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

## Referenten

Berlin, Dresden,  
Leipzig, München,  
Nürnberg, Stuttgart

Düsseldorf,  
Frankfurt, Köln

Hamburg,  
Hannover



Dr. Daniel Hund



Samī Negm-Awad



Dr. Hermann Heinrich Haas

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Termine:

Berlin	25. 08. 2016	16KBII-801
Dresden	14. 12. 2016	16KBII-1202
Düsseldorf	07. 12. 2016	16KBII-1203
Essen	24. 05. 2016	16KBII-504
Frankfurt	05. 07. 2016	16KBII-705
Hamburg	14. 07. 2016	16KBII-706
Hannover	13. 04. 2016	16KBII-401
Leipzig	26. 05. 2016	16KBII-502
München	12. 05. 2016	16JBII-503
Nürnberg	17. 11. 2015	15KBII-119
Stuttgart	06. 07. 2016	16KBII-707

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/kbii](http://www.dashoefer.de/kbii)



# Employer Branding

Wie Sie in vier Schritten eine erfolgreiche Employer Brand etablieren

560 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Das Seminar richtet sich an Entscheider aus Unternehmensführung, Personalmanagement, Recruiting und Personalmarketing aus all denjenigen Unternehmen, die die eigenen Stärken für das Gewinnen der gefragten Bewerberzielgruppen erkennen und nutzen möchten.

## Seminarziel

Der fortschreitende Wandel vom Arbeitgeber zum Arbeitnehmermarkt stellt Unternehmen vor völlig neue Herausforderungen. Wer sich hierfür nicht rechtzeitig wappnet, wird künftig mit einem Bruchteil des derzeitigen Personals auskommen müssen. Die Verlierer im Kampf um Nachwuchs und berufserfahrene Fachkräfte werden existenzbedrohliche Rückwirkungen auf Auftragseingang, Umsatz, Auslastungsgrad, Ertragskraft und Amortisationszeit von Investitionen zu verkraften haben.

**Gewinner haben eine starke Employer Brand**  
Vorausschauende Unternehmensleitungen erkennen, dass sich eine starke Employer Brand und hohe Arbeitgeberattraktivität zu strategisch bedeutsamen Wettbewerbsvorteilen entwickeln. Was können Sie tun, um zu den Gewinnern zu gehören? Wann beginnen Sie am besten mit der Markenbildung? Die Zeit drängt: Wer seine Vakanzen auch in Zukunft noch optimal und verzögerungsfrei besetzen will, startet sein Employer-Branding-Projekt – **jetzt!**

In diesem Seminar erfahren Sie, wie es Ihnen mit einer sorgfältig gebildeten, überlegt aufgebauten und prägnant positionierten Employer Brand gelingt, bei den exakt passenden Zielkandidaten zum Wunscharbeitgeber aufzusteigen. Sie nehmen eine im Mittelstand und im internationalen Umfeld vielfach erprobte Leit-schnur für Ihr Employer-Branding-Projekt mit, das Sie in nur vier Schritten zu einer erfolgreichen Employer Brand und hoher Arbeitgeberattraktivität führt.

## Programmübersicht

### Teil A:

#### Die Basis – Theoretische und praktische Grundlagen für Employer Branding

- Produktmarken, Unternehmensmarke und Arbeitgebermarke managen
- Aufgaben von Employer Branding, Personalmarketing und Recruiting abgrenzen
- Arbeitgeberimage, Arbeitgeberattraktivität, Unternehmenskultur erkennen und steuern
- Arbeitgeberrankings einschätzen und bewerten
- Bewerberpräferenzen kennen und berücksichtigen
- „Kampf um Talente“: Generation Y, Hochschulabsolventen, Auszubildende gewinnen

### Teil B:

#### Das Employer-Branding-Projekt – In 4 Schritten zur erfolgreichen Employer Brand

- 1. Schritt:  
Employer-Branding-Strategie festlegen, Analyse durchführen und das Projekt planen
  - Strategische Stoßrichtung des Employer-Branding-Projekts festlegen
  - Projektziele abgrenzen, Projektmanagement spezifizieren, Projektbeteiligte definieren
  - Schwachstellen und Stärken, Chancen und Risiken identifizieren
  - Notwendige Voraussetzungen für Employer Branding prüfen und schaffen
  - Person-Organisation-Fit der Zukunft erheben
  - „Trüffelsuche“: Bedeutsame Markeneigenschaften identifizieren
- 2. Schritt:  
Employer Brand konzipieren und mit Inhalten füllen
  - Positionierungsrelevante Employer-Brand-Merkmale verdichten und festlegen
  - Employer-Branding-Textbotschaften erarbeiten
  - Alleinstellungsmerkmale (UEVP-Merkmale) ermitteln
  - Arbeitgebermarkenpositionierung und UEVP-Botschaft formulieren
  - Zielgruppen identifizieren und definieren
  - Zielgruppenspezifische Ansprache beschreiben
- 3. Schritt:  
Die Employer Brand positionieren
  - Strategie für die interne und externe Kommunikation festlegen
  - Roll-Out der Arbeitgeberpositionierung begleiten
  - Führungskräfte und Mitarbeiter gewinnen und qualifizieren
  - Internes Marketing betreiben
  - Systeme, Prozesse und Instrumente überarbeiten
  - Anforderungskatalog erstellen, Kreativkonzept entwickeln
  - Touchpoints identifizieren, crossmediale Kommunikation planen
  - Kommunikations- und Kreativkonzept umsetzen
  - Projekt- und Kampagnenerfolge monitoren
- 4. Schritt:  
Employer-Brand-Management erfolgreich betreiben
  - Übergabe von Projekt zu Management sicherstellen
  - Strategische Markenführung einleiten
  - Employer-Brand-Controlling etablieren
  - Optimierungen in Kreativkonzept und externe Kommunikation einarbeiten
  - Externe Marktveränderungen monitoren
  - Strategischen Aktualisierungsbedarf prüfen
  - Nachhaltigkeit sichern

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

Personalmanagement und Entgeltabrechnung

### Termine:

Mannheim	18. 03. 2016	16EP-301
Nürnberg	03. 12. 2015	15EP-1203
Stuttgart	12. 05. 2016	16EP-502

### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 3321-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/ep](http://www.dashoefer.de/ep)

### Referent



Gunther Wolf

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

# Geprüfte/r Datenschutzbeauftragte/r (DeuDat): Zertifizierter Präsenz-Lehrgang

3-Tage-Lehrgang mit abschließender Online-Prüfung und Zertifikat



1540 € pro Person zzgl. MwSt.

3-tägiger Lehrgang

## Programmübersicht

### ■ Tag 1: Rechtliche Grundlagen im Datenschutz

#### Allgemeines

- Gesetzliche Grundlagen / Datenschutz Gesetze

#### Aufbau des BDSG

- Personenbezogene Daten / Datenarten / Handlungsformen

#### Zulässigkeit

- Zulässigkeit der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten

#### Rechte des Betroffenen

- Auskunft / Berichtigung / Sperrung / Löschung / Schadenersatz / Widerspruch

#### BDSG und Kundendaten

- Schutz des Kunden / Erforderlichkeit und Zweckbindung

#### BDSG und Arbeitsrecht

- Erforderlichkeit und Zweckbindung / Schutz des Arbeitnehmers / Internet / E-Mail
- Telefon / Torkontrollen / Videoüberwachung

#### Sanktionen

- Haftung / Bußgeld und Freiheitsstrafe

#### Nebengesetze

- Das TKG (Telekommunikationsgesetz) / Das TMG (Telemediengesetz)

### ■ Tag 2: Die Praxis des betrieblichen Datenschutzbeauftragten Teil 1

#### Die Anforderungen und Aufgaben des betrieblichen Datenschutzbeauftragten

- Die Anforderungen des betrieblichen Datenschutzbeauftragten nach § 4f BDSG
- Die Aufgaben des betrieblichen Datenschutzbeauftragten nach §g BDSG

#### Dokumentationen und Arbeitsmittel des betrieblichen Datenschutzbeauftragten

- Tätigkeitsnachweise / Berichte / Stellungnahmen / Arbeitsmittel / Informationsquellen

#### Gefahren erkennen und bekämpfen mittels Risikomanagement

- Risiken erkennen und bekämpfen / Datenschutz als Teil des Risikomanagements

#### Die Datenschutz-Aufsichtsbehörden

- Rechte und Pflichten der Aufsichtsbehörden
- Anfragen der Aufsichtsbehörden
- Orientierungshilfen der Aufsichtsbehörden

#### Grundlagen des Verfahrensverzeichnisses gemäß § 4g BDSG

- Vorgehensweise zur Identifikation der datenschutzrelevanten Verfahren
- Dokumentation der datenschutzrelevanten Verfahren

#### Grundlagen und Ziele der technisch-organisatorischen Maßnahmen

- Vorgehensweise zur Aufnahme der technisch-organisatorischen Maßnahmen
- Dokumentation der technisch-organisatorischen Maßnahmen

### ■ Tag 3: Die Praxis des betrieblichen Datenschutzbeauftragten Teil 2

#### Umsetzung im Unternehmen + zertifizierte Onlineprüfung

- Umsetzung im Unternehmen + zertifizierte Onlineprüfung

#### Datenverarbeitung im Auftrag gemäß § 11 BDSG

- Grundlagen der Datenverarbeitung im Auftrag
- Datenverarbeitung oder Funktionsübertragung
- Kontrolle des Auftragnehmers nach § 11 BDSG

#### Grundlagen der Vorabkontrolle nach § 4d Abs. 5 BDSG

- Vorabkontrollen vorbereiten und durchführen
- Die Vorabkontrolle in der Praxis am Beispiel der Videoüberwachung

#### Unternehmensinterne Richtlinien zum Datenschutz

- Betriebsvereinbarungen

#### Datenschutz und Werbung

#### 1½-stündige Onlineprüfung

## Teilnehmerkreis

Geschäftsführer, neu bestellte/zukünftige Datenschutzbeauftragte; IT-Sicherheitsbeauftragte; externe Datenschutzbeauftragte; Führungskräfte und alle Mitarbeiter, die für die Datenverarbeitung im Unternehmen verantwortlich sind.

## Ihr Nutzen

Das aktuelle Bundesdatenschutzgesetz fordert von Unternehmen die Bestellung eines fachkundigen betrieblichen Datenschutzbeauftragten, wenn mehr als neun Personen regelmäßig personenbezogene Daten automatisiert verarbeiten. Dies ist schon der Fall, wenn E-Mails verarbeitet oder gespeichert werden.

An betriebliche Datenschutzbeauftragte werden hohe Anforderungen gestellt. Als Voraussetzung für die Bestellung zum DSB muss die Fachkunde in Bezug auf den Datenschutz nachgewiesen werden.

In unserem Lehrgang erwerben Sie die notwendige Fachkunde und lernen, die relevanten Rechtsvorschriften zu beherrschen und anzuwenden. Sie werden praxisnah in alle gesetzlichen Anforderungen eingeführt und erfahren, wie Sie den Datenschutz in Ihrem Unternehmen optimal organisieren und umsetzen können.

Am Ende des Lehrgangs werden Sie geprüft und erhalten ein Abschlusszertifikat zum Geprüften Datenschutzbeauftragten inkl. der Lehrgangsinhalte, die Ihre Fachkunde nachweisen.

#### Termine:

Frankfurt	15.-17. 03. 2016	16DSB-1102
Mannheim	16.-18. 11. 2015	15DSB-301

#### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

#### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/dsb](http://www.dashoefer.de/dsb)

## Referenten

1. Tag



Jean-Martin Jünger

2. und 3. Tag



Mario Arndt

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.



# Arbeitnehmerüberlassung für Entleiher

Rechte, Pflichten, Haftungsrisiken, Tricks und Aktuelles!

560 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Das Seminar wendet sich an Arbeitgeber, Führungskräfte, Leiter und Mitarbeiter der Personalabteilung, Personalverantwortliche und Personalreferenten, die mit dem Einsatz von Fremdpersonal im Unternehmen beschäftigt sind.

## Seminarziel

Die gewerbsmäßige Arbeitnehmerüberlassung hat in den letzten Jahren enorm zugenommen. Wenn ein wirtschaftlicher Aufschwung angezeigt ist, setzen viele Unternehmen lieber Personal aus Zeitarbeitsfirmen ein, als eine Festanstellung zu riskieren. Dies erhöht die Flexibilität, den Personalstamm bei möglichem Auftragsrückgang wieder zurückzufahren.

Wie sehen hierbei jedoch die Haftungs- und Entgeltrisiken für die Unternehmen aus? Das AÜG muss penibel eingehalten und vor Einstellung der Leiharbeitnehmer genauestens geprüft werden. Ein Verstoß kann nämlich zu kostspieligen Konsequenzen führen.

Ziel unseres Praxis-Seminars ist es, Ihnen den sinnvollen Einsatz von Fremdpersonal aufzuzeigen. Sie werden in die Lage versetzt, die Voraussetzungen eines rechtsicheren Arbeitnehmerüberlassungsvertrages zu kennen und sämtliche Rechte, Pflichten und Haftungsrisiken im Verhältnis zu dem Leiharbeitnehmer, aber auch im Verhältnis zu dem Verleiher, werden aufgezeigt. Zudem werden Sie über die weitreichenden neuen Informations- und Teilhaberechte von Leiharbeitnehmern im Entleihbetrieb informiert!

Weiterhin werden Fragen rund um „Equal Pay“ und „Equal Treatment“ beantwortet. Haben die Leiharbeitnehmer Anspruch auf die gleiche Entlohnung, die gleichen Arbeitszeiten, die gleichen Mitspracherechte etc. wie die Stammbeslegschaft? Wie verhält es sich mit den Branchenzuschlägen?

### Termine:

Dresden	22. 09. 2016	16ÄÜ-901
Hamburg	15. 02. 2016	16ÄÜ-201
Leipzig	19. 02. 2016	16ÄÜ-202
München	15. 03. 2016	16ÄÜ-303

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/aeu](http://www.dashoefer.de/aeu)

## Programmübersicht

### Die Arbeitnehmerüberlassung und andere Formen des Fremdpersonaleinsatzes

- Outsourcing
- Werkvertrag
- Risiko Werkvertrag
- Überlassung freier Mitarbeiter

### Das Arbeitsverhältnis des Leiharbeitnehmers

- Der Arbeitsvertrag
- Die Abtretung des Weisungsrechts
- Inhalt des Arbeitsvertrages
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Arbeitszeugnis

### Rechtsbeziehungen des Entleihers zum Leiharbeitnehmer

- Entleiher werden bei dauerhafter Arbeitnehmerüberlassung zu Arbeitgebern
- Unbefristete Überlassung ist gesetzeswidrig
- Wechsel in Personalführungsgesellschaft unter Umständen rechtsmissbräuchlich
- Weisungsrecht
- Urlaub und Krankheit des Leiharbeitnehmers
- Nebenpflichten
- Sozialversicherung
- Unfallversicherung
- Lohnsteuer
- Der Leiharbeitnehmer im Arbeitskampf

### Ablauf des Entleihs

- Einstellung
- Geltung von Betriebsvereinbarungen
- Geltung von Tarifverträgen
- Equal Pay und Equal Treatment
- Besonderheiten für Branchen mit Mindestlöhnen nach dem Entsendegesetz
- Branchenzuschläge

### Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats

- Beteiligung bei der Beschäftigung und Übernahme des Leiharbeitnehmers
- Dauerhafter Entleih und Zustimmungsverweigerung des Betriebsrats
- Wahlrecht des Leiharbeitnehmers
- Einsichtsrechte des Betriebsrats

### Risiken

- Die fehlende Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung
- Die fehlende Tarifbindung des Entleihers
- Die Haftung des Entleihers für Sozialversicherungsbeiträge
- Leiharbeit und betriebsbedingte Kündigung von Stammpersonal

## Referent



Sami Negm-Awad

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

# Auslandsentsendung von Mitarbeitern

Arbeitsrechtliche Vertragsgestaltung, sozialversicherungsrechtliche Besonderheiten und steuerliche Möglichkeiten



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

590 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### ARBEITSRECHT

#### Arten des Auslandseinsatzes

- Arbeitsvertragliche Gestaltungen des Auslandseinsatzes
- Entsendung/Abordnung
  - Mindestvertragsbestandteile der Zusatzvereinbarung
  - Tätigkeit und Dauer der Entsendung, Vergütung
  - Arbeitszeit, Urlaub, Feiertage und Entgeltfortzahlung
  - Reisekosten, sonstige zusätzliche Kosten
  - Visa, sonstige behördliche Genehmigungen
  - Auslandsrankenversicherung, Zusatzversicherungen:
  - Reisegepäckversicherung/Private Haftpflichtversicherung/Haushaltsversicherung-Umzugsgut
  - Betriebliche Altersversorgung
  - Rückrufrecht des Arbeitgebers und Kündigung des Inlandsarbeitsvertrages
  - Rückkehrklausel, anwendbares Recht, Gerichtsstandsvereinbarung
  - Tarifrecht/Betriebsverfassungsrecht

#### Versetzung

- Besondere Regelungen im Auslandsarbeitsvertrag
  - Vergütung, sonstige Leistungen, Urlaub und Entgeltfortzahlung
  - anwendbares Recht/Betriebsverfassungsrecht/Tarifvertragsrecht
- Ruhensvereinbarung zum inländischen (Rumpf-) Arbeitsvertrag
  - Allgemeines/Ruhensregelung/Vergütung/Reisekosten/zusätzliche Kosten
  - Auslandsrankenversicherung/freiwillige Weiterversicherung in der gesetzlichen Rentenversicherung
  - Rückruf des Arbeitnehmers und Kündigung, Rückkehrklausel
  - Verzicht auf Abgangsentschädigung

### SOZIALVERSICHERUNGSRECHT

#### Geltung der Sozialversicherung im Ausland

#### Neue EU-Verordnung – Auswirkungen/Veränderungen und Praxistipps!

#### Fortgeltung des deutschen Sozialversicherungsrechts

- Ausstrahlung
- Über- und zwischenstaatliches Recht (Entsendung in einen EU-Staat/Nicht-EU-Staat)
- Besonderheiten bei einzelnen Versicherungszweigen
  - Die gesetzliche bzw. berufsgenossenschaftliche Unfallversicherung
  - Private Unfallversicherung, Arbeitslosenversicherung, Rentenversicherung, Pflegeversicherung

### STEUERRECHT

#### Wohnsitz und gewöhnlicher Aufenthalt

- Rechtslage bei bestehendem Doppelbesteuerungsabkommen
- Aufgabe des inländischen Wohnsitzes, Sonderregelungen für Grenzgänger
- Vertragliche Gestaltung

#### Steuerrechtliche Gestaltungsmöglichkeiten

- Zeitpunkt von An- und Abreise
- Doppelbesteuerungsabkommen/Neuer Zeitpunkt von Zahlungen/Sachbezüge

#### Referenten

Wolfgang Hardt, Kessy Warstat, Britta Shuerhoff, Jutta Lingg, Roman Huber, Vera Schönefeld, Melanie Guttman, Bärbel Kuhlmann, Melanie Heithausen, Thomas Efflein, Iris Tauth, Nancy Höppner, Julia Meyer, Martin Zimmermann, Chantal Flores Bahadir, Thore Schmitz, Martina S. Buhr, Mathias Bohm

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

#### Teilnehmerkreis

Leiter und Mitarbeiter aus den Abteilungen Personal, Steuern, Finanzen und Entgelt in Unternehmen, die Mitarbeiter ins Ausland entsenden wollen.

#### Seminarziel

Bei der Auslandsentsendung von Mitarbeitern treten Besonderheiten auf, die Sie als Personalverantwortlichen immer wieder vor neue Herausforderungen stellen. Um folgenschwere Gestaltungsfehler zu vermeiden, müssen Sie sich in der Besteuerung ebenso auskennen wie in Fragen der Sozialversicherung und des Arbeitsrechts.

Weiterhin werden Sie in unserem Praxis-Seminar zur Auslandsentsendung von Mitarbeitern über arbeitsrechtliche Vertragsgestaltungen, Vergütungsmodelle, sozialversicherungsrechtliche Besonderheiten und steuerliche Gestaltungsmöglichkeiten umfassend informiert. Wir bieten Ihnen zwei erfahrene Referenten, einen Experten für den arbeitsrechtlichen Teil und einen Experten für die steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Stolperfallen.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

#### Termine:

Berlin	20. 04. 2016	16AE-403
Dresden	25. 02. 2016	16AE-201
Frankfurt	11. 05. 2016	16AE-504
Hamburg	02. 03. 2016	16AE-302
Hannover	26. 10. 2016	16AE-1001
Köln	30. 11. 2016	16AE-1104
Leipzig	24. 11. 2016	16AE-1103
München	26. 10. 2016	16AE-1002
Stuttgart	02. 12. 2015 07. 12. 2016	15AE-1202 16AE-1205

#### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

#### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 3321-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/ae](http://www.dashoefer.de/ae)



# Zielvereinbarung und Variable Vergütungssysteme einführen und modernisieren

Mit genial einfachen Variablen Vergütungssystemen und fairer Zielvereinbarung nachhaltige Leistungsanreize geben, Leistung honorieren und Leistungsträger binden

560 € pro Person zzgl. MwSt

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Mit diesem Seminar sprechen wir Führungskräfte, Personalmanager und Entscheider an, die Variable Vergütung erstmalig einführen möchten und diejenigen, die ein bestehendes Variables Vergütungssystem aktualisieren möchten.

## Seminarziel

Wer Variable Vergütungssysteme gestaltet und kontinuierlich aktualisiert, der gibt Anreize zur Realisierung von Visionen, Strategien und Zielen. Variable Vergütung kann Sie enorm dabei unterstützen, Unternehmen zu steuern, Performance zu steigern, Wert zu schaffen, Prozesse zu verbessern, Führungskräfte zu entlasten, Kosten zu senken und die richtigen Mitarbeiter zu binden. Aber mit Variabler Vergütung können Sie auch Mitarbeiter demotivieren oder in die falsche Richtung motivieren.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Variable Vergütungssysteme richtig gestalten und wie Sie sinnvolle und erreichbare Zielvereinbarungen einführen können. Sie lernen alle Methoden und Wege kennen, mit denen Sie die optimale Einführung sicherstellen. Erfahren Sie, wie Sie mit einfachen Mitteln für langfristig anhaltende Effekte sorgen, die nachhaltige Wirksamkeit sichern und eine motivierende Umsetzung durch die Führungskräfte gewährleisten.

## Programmübersicht

### Grundlagen von Zielvereinbarung und Variablen Vergütungssystemen

- Ausrichtung
  - Ziele, Strategien, Visionen
  - Motivation, Steuerung, Veränderung
  - Leistungsmanagement
- Gestaltungselemente
  - Elemente der Zielfestlegung
  - Problembereich „Zielhöhe“
- Grundmodelle
  - Zielvereinbarung
  - Zielloptimierung
- Analyse der Voraussetzungen
  - Adressatenkreis
  - Regelungs- und Dokumentationsbedarf
  - Planung und Umsetzung der Einführung

### Konzeption des Zielvereinbarungs- und Variablen Vergütungssystems

- Messgrößen
  - Erfolgs- und Leistungsmessgrößen
  - Quantitative und qualitative Messgrößen
  - Kombinationen und Verknüpfungen
- Ausschüttung
  - Ausschüttungsformen und -zeitpunkte
  - Dauer der Variablen Vergütungsperiode
  - Ausschüttungshöhe
- Variable Vergütung des Top-Managements
  - Transparenz
  - Angemessenheit
  - Nachhaltigkeit

### Umsetzung des Zielvereinbarungs- und Variablen Vergütungssystems

- Aspekte der betrieblichen Mitbestimmung
- Berichts- und Kommunikationswege festlegen
- Qualifizierung der Führungskräfte
- Begleiten und Sichern der Zielerreichung
- Einführung und Adressatenqualifizierung

#### Termine:

Berlin	07. 10. 2015	15VV-1103
	15. 09. 2016	16VV-902
Düsseldorf	25. 10. 2016	16VV-1003
Hamburg	24. 05. 2016	16VV-502
Hannover	06. 10. 2015	15VV-1002
	09. 08. 2016	16VV-801
Leipzig	19. 04. 2016	16VV-401
München	31. 05. 2016	16VV-503

#### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

#### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 3321-31

✉ k.lambert@dashoefler.de

[www.dashoefler.de/vv](http://www.dashoefler.de/vv)

#### Referent



Gunther Wolf

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.



# Optimierung von flexiblen Arbeitszeitmodellen/Langzeitkonten und betrieblicher Altersvorsorge



Steigern Sie die Attraktivität Ihres Unternehmens und binden Sie Ihre Mitarbeiter langfristig!

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

560 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Lebensphasenorientierte Arbeitszeitmodelle

- Flexible Arbeitszeitmodelle im Überblick
  - Gleitzeit, Teilzeit, Telearbeit, Vertrauensarbeitszeit, Altersteilzeit, ...
- Lebensphasenorientierte Arbeitszeitmodelle
  - Junge Familien/ältere Beschäftigte – das passende Arbeitszeitmodell finden
- Rechtsrahmen flexibler Arbeitszeitgestaltung
  - Kernpunkte des Arbeitszeit- und Betriebsverfassungsgesetzes
- Kosten/Kostenersparnis durch flexible Arbeitszeitgestaltung
  - Effektiver Personaleinsatz; Kostenreduzierung bei Teilzeit und Telearbeit

### Langzeitkonten und Lebensarbeitszeitkonten

- Übersicht über das Flexi-II-Gesetz
  - Abgrenzung von Kurzzeitkonten und Langzeitkonten
- Kurzüberblick Steuer- und SV-Recht
  - Was bedeutet Werterhaltungsgarantie/Versteuerung von Wertguthaben
  - Aktuelle SV-rechtliche Auslegung/Insolvenzversicherung
- Verwendungszwecke
  - Familienpflegezeit, Elternzeit, Qualifikation (Master, ...), vorruhestandsnaher Freistellung, ...
- Portabilität
  - Übertragung von Wertguthaben zu einem neuen Arbeitgeber/zur Rentenversicherung
- Zeitwertkonten in der Bilanzbuchhaltung
  - Korrekte finanzpolitische Darstellung von Zeitwertkonten

### Optimierung der betrieblichen Altersversorgung

- BAV als strategisches Instrument für das Demographiemangement
  - Teilrentenoption/Arbeitgeber- arbeiterfinanzierte Elemente anbieten
- Platzierung/Kommunikation der betrieblichen Altersversorgung im Unternehmen
  - Regelmäßige Informationsveranstaltungen/Platzierung der BAV bereits im Bewerbungsgespräch
- Steuer- und SV-rechtliche Rahmenbedingungen aller fünf Durchführungswege
  - Kurzer Überblick über die Anspar- und Auszahlungsphase
- Portabilität
  - Hintergründe und Tücken der Übertragung

## Teilnehmerkreis

Dieses Seminar wendet sich an Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Personalverantwortliche und ihre Mitarbeiter, Personalleiter und Personalreferenten.

## Seminarziel

Steigern Sie Ihre Attraktivität durch

- Lebensphasenorientierte Arbeitszeitmodelle
- Langzeitkonten u. Lebensarbeitszeitkonten
- Optimierung der Betrieblichen Altersversorgung

Am steigenden Durchschnittsalter Ihrer Belegschaft lässt sich erkennen, dass der Fachkräftemangel bereits deutlich spürbar wird. Flexible Arbeitszeitmodelle, Zeitwertkonten und betriebliche Altersversorgung bieten wichtige Anreize, damit Sie im Wettbewerb um die besten Mitarbeiter die Nase vorne haben. Als Arbeitgeber leisten Sie zugleich einen verantwortungsvollen und wichtigen Beitrag für die Zukunft ihrer Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

## Methoden

Vortrag, Präsentation, Fallbeispiele aus der Praxis, kleine Workshops, Diskussion

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

## Referentin



Christiane Droste-Klemp

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Termine:

Berlin 08. 12. 15 15FL-1202

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/fl](http://www.dashoefer.de/fl)



# Social Media im Personalwesen

Was leisten Facebook, XING und Co?

520 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Dieses Seminar wendet sich an alle Mitarbeiter von Personalabteilungen, die sich über den sinnvollen Einsatz von sozialen Netzwerken im Personalwesen informieren möchten.

## Seminarziel

Sich in der heutigen Zeit als attraktiver Arbeitgeber zu präsentieren, wird immer schwieriger. Die steigende Nutzerzahl der sozialen Medien bleibt auch von den Unternehmen nicht unentdeckt. Wer einen neuen Job oder einen Berufseinstieg sucht, schaut sich meist zuerst im Netz um. Von den Personalabteilungen wird ein sicherer Umgang mit den Social Media Kanälen und ein sinnvoller Einsatz von sozialen Netzwerken in der Personalsuche vorausgesetzt.

In einem vom Fachkräftemangel geprägtem Arbeitsmarkt dürfen Unternehmen die Chance nicht versäumen, mit zukünftigen Mitarbeitern in den Dialog zu treten, neue Zielgruppen im Internet zu erreichen und Ihr Unternehmen auf den „Schirm“ potentieller Bewerber zu bringen.

Unser Praxis-Seminar soll Ihnen die Grundsätze des Einsatzes von sozialen Medien im Personalwesen erläutern, Ihnen wichtige Kanäle aufzeigen und Ihnen Handlungsempfehlungen für den Einstieg in die Personalsuche via Facebook, Xing und Co. geben. Lassen Sie sich von Best Practice Beispielen inspirieren und lernen Sie, wie Sie die passende Social Media Marketing Strategie für Ihr Unternehmen finden und umsetzen.

## Programmübersicht

### Social Media Marketing – Grundlagen

- Social Media Marketing
- Wichtige Social Media Plattformen 2013
- Was kann Social Media – und was nicht?

### Social Media im Personalmarketing

- Der Mitarbeiter 2.0 – wie sich die Arbeitswelt verändert hat
- Die Jobsuche 2.0 – wie denken die Internetnutzer heute?
- Employer Branding 2.0
- Ziele & Zielgruppen im Social Media Marketing für Personaler
  - Mitarbeiterbindung
  - Recruiting
  - Bewerbungsverfahren
- Die wichtigsten Social Media Kanäle für Personaler
  - Arbeitgeberbewertungsplattformen Beispiel kununu
  - XING, LinkedIn oder beides?
  - Karriereblog
  - Facebook – der Platzhirsch
  - Twitter – der Informationskanal
  - YouTube – Karrierevideos
- Den Überblick behalten – Social Media Monitoring

### Inhalte und Vorgehensweise

- Auf der richtigen Plattform präsent sein
- Die richtigen Inhalte kommunizieren
- Ziele, Umsetzung und Ressourcen
- Social Media Guidelines

### Tipps, Tricks und Best Practice

- Werbeanzeigen (XING, Facebook)
- Sinnvolle Tools
- Best Practice Beispiele

### Termine:

Dresden	23. 02. 2016	16SPM-201
Düsseldorf	22. 11. 2016	16SPM-1102
Frankfurt	21. 04. 2016	16SPM-402
Leipzig	24. 08. 2016	16SPM-801
Mannheim	19. 11. 2015	15SPM-1101
Nürnberg	08. 12. 2015	15SPM-1202

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

*Katrin Lambert*

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/spm](http://www.dashoefer.de/spm)

### Referentin



*Sandy Kühn*

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

Personalmanagement und Entgeltabrechnung

# Rechtssicherer Umgang mit flexiblen Beschäftigungsverhältnissen

Cloudsourcing / Freelancer / Zeitarbeit / Teilzeit / Minijobber / Aufenthaltstitel / Blaue Karte EU



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

520 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Crowdsourcing / Microworking / Cloudworking / Co-Creation / Open Innovation

- Unterschiede und Gestaltung internetbasierter Personalrekrutierungstools
- Vermeidung „ungewollter“ Arbeitsverhältnisse
- sozialversicherungsrechtliche Probleme
- Abgabepflichten nach dem Künstlersozialversicherungsgesetz?

### Arbeit auf Abruf

- Optionen zur Vermeidung der starren Kapovaz-Vorgaben in § 12 TzBfG

### Mobiles Arbeiten / Home-Office

- rechtssichere Gestaltung von IT-Überlassungs- und BYOD-Vereinbarungen
- Arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlich optimierte Home-Office-Vereinbarungen

### Freelancer / freie Mitarbeiter

- Erkennen und Vermeidung von Scheinselbstständigkeitsrisiken
- Relevanz des Rundschreibens der Spitzenorganisationen der Sozialversicherung
- potenzieller Haftungsumfang / Verjährung / Statusfeststellung
- Vorbereitung auf erfolgreiche Betriebsprüfungen

### Leiharbeitnehmer

- rechtssichere Gestaltung von AN-Überlassungsverträgen (Höchstdauer des Einsatzes, Ausschluss Vertrags Eintritt und Bürgenhaftung, OWI-Vermeidung)
- betriebsverfassungsrechtliche Aspekte

### Werkvertragspartner

- essentielle Vertragsinhalte zur rechtssicheren Gestaltung von (Rahmen-)Werkverträgen
- ergänzende Absicherung durch „verdeckte“ AÜG-Überlassungserlaubnisse?

### Praktikanten / Volontäre

- Ausschluss arbeitsrechtlicher Ansprüche
- Vermeidung / Abwehr von Mindestlohnklagen

### Mini-Jobber

- typische Probleme bei der Vertragsgestaltung von Mini-Jobbern
- Relevanz der Geringfügigkeits-Richtlinie
- Aufbau von Wertguthaben
- Erfüllung der Nachweispflichten gemäß MiLoG

### Werkstudenten

- typische Elemente rechtssicherer Vertragsgestaltung
- sozialversicherungsrechtliche Besonderheiten

### Ein-Mann-GmbHs / -UG's

- Alternative zur Freelance-/Werkvertragsbeschäftigung?
- Gestaltungshinweise

### Teilzeit-Arbeitsverhältnis

- Kontingentierung / Abwehr weiterer Verringerungswünsche
- Umgang mit Erhöhungsbegehren
- betriebsverfassungsrechtliche Aspekte (§ 99 BetrVG)

## Referenten

Dresden, Hannover, Kassel      Stuttgart



Dr. Matthias Kast



Dr. Matthias Sandmaier LL.M.

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Teilnehmerkreis

Dieses Seminar wendet sich an Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Personalverantwortliche und ihre Mitarbeiter.

## Seminarziel

Das normale, starre Arbeitsverhältnis - unbefristet, 40 Stunden mit über 40 % Personalkosten obendrauf und tariflicher Absicherung – ist auf dem Rückzug. Viele Arbeitgeber überlegen sich, wie sie das anfallende Arbeitsaufkommen flexibel auffangen und gleichzeitig die Arbeitgeberattraktivität steigern können – ohne dabei die Stammbesetzung zu erhöhen. Genau so haben die Arbeitnehmer heutzutage ein gesteigertes Interesse an der flexiblen Gestaltung ihrer Arbeitszeit.

Das bedeutet für Sie, dass Sie einen versierten und rechtlich abgesicherten Umgang mit dem neu aufgekommenen Crowdsourcing, mit Zeitarbeitverhältnissen, Freelancern sowie ausländischen Fachkräften haben müssen.

Ziel unseres Praxisseminars ist es deshalb, die verschiedenen Beschäftigungsverhältnisse aktueller Prägung mit all ihren Facetten gerade bei der Vertragsgestaltung darzustellen. Verschaffen Sie sich einen vergleichenden Überblick über moderne, flexible Personaleinsatzmöglichkeiten. Informieren Sie sich über die Gestaltungsoptionen und schätzen Sie die bestehenden arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Chancen und Risiken für Ihr Unternehmen ein.

### Termine:

Dresden	09. 12. 2015	15MPE-1204
Hamburg	22. 09. 2016	16MPE-901
Kassel	24. 11. 2015	15MPE-1103
Mannheim	19. 04. 2016	16MPE-401
Stuttgart	15. 10. 2015	15MPE-1002

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/mpe](http://www.dashoefer.de/mpe)

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.



# Abmahnung und Kündigung von Auszubildenden

Rechtssicher rügen und beenden

520 € pro Person zzgl. MwSt

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Das Seminar wendet sich an Personalreferenten, Mitarbeiter der Personalabteilung und Ausbildungsverantwortliche, die sich grundlegend über die Regeln zur Beendigung von Ausbildungsverhältnissen informieren möchten. Als Quereinsteiger, Neuanfänger oder auch Auffrischer sind Sie hier genau richtig!

## Seminarziel

Ob unterlassener Berufsschulbesuch, häufige Unpünktlichkeit, ständige Arbeitsunfähigkeit durch Krankheit, Arbeitsverweigerung, massenweise Piercings und Tattoos, Beleidigungen oder schwerere Straftaten: Die Liste von Umständen, die den Ausbildungsbetrieb über eine Kündigung des Ausbildungsverhältnisses nachdenken lassen, ist lang. Aber die von Gesetz und Rechtsprechung aufgestellten Voraussetzungen für Kündigungen sind zahlreich und kompliziert. Denn Auszubildende genießen im deutschen Arbeitsrecht einen besonderen Kündigungsschutz. Aus diesem Grunde ist bei der Abmahnung und Kündigung von Ausbildungsverhältnissen eine Vielzahl von Besonderheiten zu beachten, damit diese Maßnahmen zum gewünschten Erfolg führen.

Gefahren drohen immer dann, wenn Abmahnungen oder Kündigungen wegen formeller oder inhaltlicher Mängel unwirksam sind und deshalb ihr Ziel verfehlen. Um diesen Risiken vorzubeugen, benötigen Sie zum einen juristische Fachkenntnisse, zum anderen kommt es darauf an, diese im konkreten Einzelfall richtig und wirksam anzuwenden zu können und dabei auch Alternativen zur Kündigung treffsicher zu beherrschen. Unser Seminar vermittelt Ihnen dieses Know-how auf anschauliche Weise.

### Termine:

Berlin	15. 12. 2015	15BAK-1203
	10. 11. 2016	16BAK-1101
Dresden	10. 05. 2016	16BAK-501
Düsseldorf	31. 05. 2016	16BAK-502
Frankfurt	08. 12. 2015	15BAK-1201
Hamburg	24. 09. 2015	15BAK-905
Hannover	07. 06. 2016	16BAK-603
Leipzig	16. 12. 2015	15BAK-1204
Mannheim	21. 06. 2016	16BAK-604
München	09. 12. 2015	15BAK-1202
Nürnberg	22. 06. 2016	16BAK-605

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/bak](http://www.dashoefer.de/bak)

## Programmübersicht

### Die wichtigsten Regelungen des Kündigungsrechts, die jeder Ausbilder kennen sollte

- Vertretung der Vertragspartner – wer darf kündigen?
- Die Form des Kündigungsschreibens
- Der Inhalt der Kündigungserklärung – das muss hinein!
- Die Angabe des Kündigungsgrundes – „was nicht drinnen steht, ist nicht passiert“
- Wann gilt eine Kündigung als zugegangen?
- Die Kündigung unter Bedingungen / vor Arbeitsaufnahme / während der Probezeit
- Mängel in der Kündigung und deren Rechtsfolgen
- Wann und wie der Betriebsrat bei der Kündigung von Auszubildenden zu beteiligen ist

### Die außerordentliche Kündigung von Auszubildenden

- Kennzeichen einer außerordentlichen Kündigung
- Was bedeutet „Vorliegen eines wichtigen Grundes“ bei Kündigung durch den Betrieb?
- Betriebsbedingte Gründe / Personenbedingte Gründe / Verhaltensbedingte Gründe
- Wie Sie mit personenbedingten Kündigungen erfolgreich umgehen können
- Besonderheiten bei der verhaltensbedingten Kündigung und Tipps für die Praxis
- Kündigung bei „Whistleblowing“ durch Auszubildende? – Urteil des EGMR vom 21.07.2011
- Zielsetzung und Funktion der Abmahnung
- Wann sich eine Abmahnung anbietet
- Über den Zusammenhang zwischen Abmahnung und Kündigung
- Muss ich vor einer verhaltensbedingten Kündigung abmahnen?
- Welcher Inhalt in das Abmahnschreiben gehört
- Warum ein Mangel in der Abmahnung fatale Auswirkungen auf eine sich darauf stützende Kündigung haben kann
- Wann die Abmahnung für die Wirksamkeit einer Kündigung entbehrlich ist

### Kündigungsschutz besonderer Personengruppen in der Berufsausbildung

- Kündigung von JAV- und Betriebsrats-Mitgliedern
- Kündigung bei Schwangerschaft / bei Schwerbehinderung / bei Wehrpflichtigen

### Der Aufhebungsvertrag als Alternative zur Kündigung? – Auf diese Fallstricke müssen Sie achten!

### Pflichten bei Beendigung des Ausbildungsverhältnisses

- Pflichten des Ausbildungsbetriebs
- Freizeitgewährung zur Arbeitssuche
- Zeugniserteilung
- Auskunftserteilung
- Aushändigung der Arbeitspapiere
- Pflichten des Auszubildenden
- Rückgabe überlassener Gegenstände
- Fortwirken der Verschwiegenheitspflicht

## Referent



Samy Negm-Awad

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

# Ausbilden für die Praxis

Erwartungen und Anforderungen an den modernen Ausbilder



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

520 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Ausbildung heute und morgen

- Erwartungen und Anforderungen an den modernen Ausbilder:  
Fachliches Profil und Persönlichkeit
- Aufgaben und Rollenvielfalt in der Funktion des Ausbilders:
  - Der Ausbilder als Vorbild, Lernprozessbegleiter, Motivator, Mentor, Mediator und Coach
  - Besonderheiten bei der Führung von Berufsanfängern

### Aufgabenspektrum und Praxiswissen für Ausbilder

- Erwartungen, Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung
- „Wer ist hier der Chef?“ – Die Hierarchie im Ausbildungsbetrieb
  - Wie werden aus Ihren Auszubildenden qualifizierte Fachkräfte?
  - Schlüsselqualifikationen – welche brauchen Ihre Auszubildenden?
  - Organisation der Ausbildung in der Fachabteilung
- Klippen und Hürden im gemeinsamen Berufsalltag – Wie Sie Ihre Auszubildenden kompetent unterstützen
- Checklisten für die betriebliche Ausbildung

### Aktive Wissensvermittlung & Kommunikation in der Ausbildung

- Wie Sie Ihre Auszubildenden vom ersten Tag an motivieren
- Wie kommt das Wissen in den Kopf?
- Wie bleibt das Gelernte langfristig erhalten?
- Kommunikation als wichtigstes Instrument der Ausbildung

### Kurzer Überblick über moderne und aktive Ausbildungsmethoden und die wichtigsten Gesprächsarten

## Teilnehmerkreis

Das Seminar wendet sich an Ausbilderinnen, Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte, die sich einen Überblick über das Aufgabenspektrum moderner Ausbildungsarbeit verschaffen wollen.

## Seminarziel

Das Ausbilden junger Menschen ist außerdem eine spannende Aufgabe – als Ausbilder an der fachlichen und persönlichen Entwicklung von jungen Menschen mitzuwirken, ist sicher eine der interessantesten und auch anspruchsvollsten Tätigkeiten in einem Unternehmen. Sie haben die Chance, sich aktiv an der Gestaltung der Berufsausbildung zu beteiligen und die Kompetenzen, Talente und Fähigkeiten der ihnen anvertrauten Auszubildenden zu fördern.

Ziel dieses eintägigen Praxis-Seminars ist, sich als Ausbilder/in oder Ausbildungsbeauftragte/r einen grundlegenden Überblick zu verschaffen über das Aufgabenspektrum moderner Ausbildungsarbeit. Gleichzeitig reflektieren sie ihre Rolle als Ausbilder und erweitern ihr pädagogisches Handwerkszeug, um ihre Auszubildenden kompetent anzuleiten und individuell zu führen.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

## Referentin



Petra Bunse

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Termine:

Dresden	12. 04. 2016	16AUS-401
Düsseldorf	07. 06. 2016	16AUS-602
Frankfurt	16. 11. 2016	16AUS-1104
Köln	19. 10. 2015	15AUS-1001
München	14. 06. 2016	16AUS-603

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/aus](http://www.dashoefer.de/aus)



# Praxiswissen Berufsausbildung

Auswahlverfahren, Einstellung, Übernahme, Beendigung

520 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Das Seminar wendet sich an Personalreferenten, Mitarbeiter der Personalabteilung und Ausbildungsverantwortliche. Auch als Quereinsteiger, Neuanfänger oder Auffrischer sind Sie hier genau richtig!

## Seminarziel

Wer mit Berufsausbildung beschäftigt ist – sei es als Ausbildender, als Ausbildungsleiter, Ausbilder oder Ausbildungsbeauftragter – ist einer Vielzahl rechtlicher Bestimmungen ausgesetzt. Hierbei ist nicht nur das Berufsbildungsgesetz zu beachten. Vom Auswahlverfahren bis zur rechtlich einwandfreien Beendigung des Ausbildungsverhältnisses – im Falle der Übernahme sogar darüber hinaus – müssen Sie Chancen und Risiken der juristischen Rahmenbedingungen für die Ausbildung kennen und nutzen können. Die Folgen von Gesetzesverstößen können gravierend sein: Schadensersatzforderungen, hohe Bußgelder, Entzug der Ausbildungsbefugnis, sogar strafrechtliche Verfolgung können die Konsequenz sein.

Umgekehrt kann das Übersehen rechtlich vorteilhafter Gestaltungsmöglichkeiten dazu führen, dass gewinnbringende Chancen für das Unternehmen ungenutzt bleiben.

Unser Seminar vermittelt Ihnen unterhaltsam und in kompakter Form die gesetzlichen Bestimmungen des Arbeits- und Berufsausbildungsrechts. Dabei steht nicht die Vermittlung theoretischer Kenntnisse im Vordergrund. Vielmehr vermitteln wir an konkreten Beispielen aus dem Ausbildungsgeschehen die Fähigkeit, praktisch mit den rechtlichen Rahmenbedingungen umzugehen.

### Termine:

Berlin	08. 03. 2016	16BU-302
Dortmund	15. 11. 2016	16BU-1102
Dresden	10. 11. 2015	15BU-1103
Hamburg	11. 11. 2015	15BU-1104
Hannover	12. 02. 2016	16BU-201
Köln	30. 11. 2015	15BU-1106
Leipzig	21. 09. 2016	16BU-901
Stuttgart	26. 11. 2015	15BU-1105

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/bu](http://www.dashoefer.de/bu)

## Programmübersicht

### Rechtliche Grundlagen der betrieblichen Berufsausbildung

- Azubis, Praktikanten, duale Studenten... – wer fällt unter das BBiG?
- Rechtsquellen der Berufsausbildung

### Aller Anfang ist schwer? – Die Begründung des Ausbildungsverhältnisses

- AGG-konforme Ausschreibung von Ausbildungsplätzen
  - Vermeidung von Diskriminierungsindizien
  - Fragen im Bewerberinterview und das AGG
  - AGG-konforme Bewerberkorrespondenz
  - Tipps und Tricks zur Vermeidung unberechtigter Ansprüche
- Zusatzvereinbarungen zu IHK-Verträgen – Gestaltungsmöglichkeiten nutzen
- Rechtsfragen beim Zustandekommen des Ausbildungsverhältnisses
  - (Un-)zulässige Fragen und Vertragsnichtigkeit
  - Formvorschriften?
  - Vertragsschluss bei Minderjährigen / sittenwidrige Klauseln / Verstoß gegen gesetzl. Verbot
- Mitwirkung des Betriebsrats

### Angewandtes Berufsbildungsrecht in der operativen Ausbildungsarbeit

- Grundsätze der Berufsausbildung
- Die Pflichten des Auszubildenden
  - Arbeits- und Lernpflicht
  - Arbeitszeitenregelungen Jugendlicher und Erwachsener in der Berufsausbildung
  - Pflicht zur Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen
  - Pflicht zur Ausführung auftragsgemäßer Verpflichtungen
  - Pflicht, die geltende Ordnung zu beachten
  - Obhuts- und Bewahrungspflichten, Treuepflicht
- Wie Sie mit Leistungsbeanstandungen und Abmahnungen sicher umgehen
  - Rüge, Ermahnung, Abmahnung – Arten der Leistungsbeanstandung
  - Das Recht der Abmahnung
  - Rechtssichere Formulierung des Abmahnungsschreibens
  - Mitbestimmung der Betriebsrats bei Abmahnungen?
- Pflichten des Ausbildenden
  - Ausbildungspflicht – was heißt das konkret?
  - Vergütungspflicht – wie viel, wann, wie?
  - Fürsorgepflicht, Gesundheitsschutz und Haftung
  - Beschäftigungspflicht / Pflicht zur Gleichbehandlung / Pflicht zur Gewährung von Erholungsurlaub

### Die rechtssichere Beendigung des Ausbildungsverhältnisses

- Beendigung durch Zeitablauf
- Beendigung nach bestandener Prüfung
- Beendigung bzw. Verlängerung bei nicht bestandener Prüfung
- Kündigung – Risiken erkennen, Fehler vermeiden
- Der Aufhebungsvertrag – darauf müssen Sie achten
- Welche Beendigungsgründe nicht in Betracht kommen
- Pflichten bei Beendigung des Ausbildungsverhältnisses
  - Freizeitgewährung zur Arbeitssuche
  - Zeugniserteilung und -grundsätze, Auskunftserteilung, Aushändigung der Arbeitspapiere
- Der Schutz besonderer Personengruppen

### Berufsausbildung und Betriebsverfassungsrecht

### Übernahme von Auszubildenden

- unbefristete Übernahme / befristete Übernahme mit und ohne Sachgrund

### Referent



Samy Negm-Awad

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

# Motivierende Ausbildungsmethoden

Lernerfolg sichern und Freude an der Ausbildung steigern



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

520 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Veränderte Anforderungen an Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte

- Vom Unterweiser zum Lernprozessbegleiter
- Werkzeugkoffer und Praxistraining: Moderne und aktive Ausbildungsmethoden
- Neue und bewährte Ausbildungsmethoden situationsgerecht einsetzen
- Welche Methoden sind geeignet, Handlungskompetenz zu fördern?
- Wie vermittelt man die Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung?
- Wie erlernen Auszubildende Teamfähigkeit?
- Lernen in der Praxis: Geschäftsprozessorientiertes Lernen am realen Auftrag
- Die Generation Z kommt!

### Ihre aktive Rolle als Lernprozessbegleiter

- Lerninhalte interessant und attraktiv machen
- Lernprozesse lebendig und effektiv gestalten
- Wissen erlebnisorientiert vermitteln

### Lernpsychologische Grundlagen

- Wie kommt das Wissen in den Kopf?
- Wie bleibt das Gelernte langfristig erhalten?
- Ganzheitliches, nachhaltiges Lernen mit Spaß: Suggestopädie
- Lerntransfer erreichen und Lernerfolge langfristig sichern

## Teilnehmerkreis

Das Seminar wendet sich an Ausbilderinnen, Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte, die sich über neue und moderne Methoden der Ausbildungsarbeit heute einen Überblick verschaffen wollen.

## Seminarziel

Die moderne Berufsausbildungsarbeit geht weit über das reine Vermitteln von Fachwissen hinaus. Effektive, nachhaltige Ausbildungsmethoden sind gefragt, die Ihre Auszubildende zu selbstverantwortlichen Akteuren machen und so Handlungskompetenz und Schlüsselqualifikationen fördern.

Mit einer handlungsorientierten, praxisnahen Ausbildung erhöhen Sie Ihre Attraktivität als Arbeitgeber. Sie nutzen Kostenvorteile und erzeugen Identifikation und Bindung an Ihr Unternehmen – so werden Sie unabhängig vom externen Arbeitsmarkt. Erarbeiten Sie sich einen Wettbewerbsvorteil und machen Sie sich und Ihr Unternehmen fit und attraktiv für die aktuelle und kommende Auszubildenden-Generation.

Ziel des Seminars ist, neue und bewährte Ausbildungsmethoden kennen zu lernen, die Ihre Auszubildenden motivieren und mit denen Sie Ihre Ausbildungsarbeit optimieren und zukunftsfähig gestalten können.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

## Referentin



Petra Bunse

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

### Termine:

Düsseldorf	13. 09. 2016	16MO-901
Frankfurt	20. 10. 2015	15MO-1002
Leipzig	10. 05. 2016	16MO-501

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/mo](http://www.dashoefer.de/mo)



# Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung mit Ihren Auszubildenden

Kommunikationsprozesse verstehen und professionelle Gesprächsführung trainieren

520 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Das Seminar wendet sich an Ausbilderinnen, Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte, die ihre Kommunikationsfähigkeit und Gesprächsführung trainieren möchten.

## Seminarziel

Eine der wichtigsten Führungseigenschaften als Ausbilder/in ist kommunikative Kompetenz. Durch eine personen- und situationsgerechte Gesprächsführung bauen Sie eine positive, vertrauensvolle Beziehung zu Ihren Auszubildenden auf. So schaffen Sie die Basis für eine funktionierende Zusammenarbeit, die Identifikation der Auszubildenden mit Ihrem Unternehmen, hohe Leistungsbereitschaft und gute Ausbildungsergebnisse. Das Verstehen von Kommunikationsprozessen wird Ihnen die Vorbereitung und Durchführung unterschiedlichster Gespräche erleichtern.

Ziel des Seminars ist es, Ihre Kommunikationskompetenz zu verbessern und mehr Sicherheit und Souveränität in der ergebnisorientierten Gesprächsführung mit Ihren Auszubildenden zu erlangen.

## Programmübersicht

### Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildungspraxis

- Als Führungspersönlichkeit auftreten und kommunizieren
- Erfolgsfaktoren wirkungsvoller Kommunikation mit Auszubildenden
- Gesprächsanlässe und Gesprächsarten
- Fragetechniken in der Gesprächsführung
- Mit Lob und Anerkennung Auszubildende motivieren

### Gesprächsplanung und -vorbereitung

- Welche Faktoren beeinflussen die Gesprächsatmosphäre?
- Die richtige Gesprächseröffnung
- Das Gespräch strukturiert führen
- Was verrät Ihnen die Körpersprache Ihres Gegenübers?
- Verbindliche Vereinbarungen treffen und Gespräche dokumentieren
- Der richtige Gesprächsabschluss

### Grundlagen für kritische Gesprächssituationen

- Wie können Sie die Dialogbereitschaft Ihres Auszubildenden fördern?
- Konstruktiv und wirkungsvoll Kritik üben und Feedback geben
- Professioneller Umgang mit Widerständen und emotionalen Situationen

## Termine:

Berlin	15. 06. 2016	16GE-601
Dresden	30. 10. 2015	15GE-1001
Frankfurt	17. 11. 2015	15GE-1102
Hannover	09. 11. 2016	16GE-1102

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/ge](http://www.dashoefer.de/ge)

## Referentin



Petra Bunse

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.



# Zeitgemäßer Auftritt – professionell als Azubi

1-Tages-Praxis-Seminar für Auszubildende



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

325 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Der Ausbildungsbetrieb als soziales Gebilde

- Erwartungen, Rechte und Pflichten in der Berufsausbildung
- „Wer ist hier der Chef?“ – die Hierarchie im Ausbildungsbetrieb
- Klippen, Fettnäpfchen und Hürden im Berufsalltag

### Gute Umgangsformen und ihre Bedeutung

- „Do’s und Don’ts“ zeitgemäßer Business-Etikette
- Die Macht des ersten Eindrucks, Körpersprache und Distanzonen
- Kleider machen Leute – angemessene Kleidung im Beruf
- Vorstellen, grüßen und begrüßen – Freundlichkeit ist Trumpf
- Gewandtes Auftreten, „gute Manieren“, duzen und siezen
- „Schönes Wetter heute, nicht wahr?“ – die Kunst und die Grenzen des Small-Talk
- Korrekt verhalten in Kantine und Restaurant
- Umgang mit dem Handy

### Was macht Telefongespräche erfolgreich?

- Korrekte und freundliche Begrüßung am Telefon
- Die Phasen eines Telefongesprächs
- Wie Sie als Azubi mit unvollständigem Wissen reagieren
- Umgang mit Reklamationen und Beschwerden
- Telefonate positiv und freundlich abschließen
- Telefonnotizen: Aufbereitung und korrekte Weiterleitung

### Kommunikation in sozialen Netzwerken

- Chancen und Risiken von Facebook und Co.

## Teilnehmerkreis

Auszubildende verschiedener Berufsgruppen aus allen Ausbildungsjahren.

## Seminarziel

Auszubildende beeinflussen vom ersten Tag an das Image ihres Ausbildungsbetriebes, denn gute Umgangsformen sagen oft mehr über ein Unternehmen aus als Hochglanz-Imagebrochüren.

Wie verhalten sich die jungen Leute im Umgang mit Vorgesetzten und Kollegen? Kennen sie die aktuellen Regeln moderner Umgangsformen? Treten sie gewandt und serviceorientiert auf und kennen sie die Bedeutung des Telefonats als Visitenkarte ihres Unternehmens? Welchen ersten Eindruck erzeugen sie bei Ihren Kunden und Geschäftspartnern?

Insbesondere für Auszubildende ist es nicht immer leicht, sich in der Berufswelt zurechtzufinden. Viele Verhaltensweisen, die unter Gleichaltrigen Anerkennung finden, stoßen hier auf Ablehnung.

Ihre Auszubildenden erhalten in diesem Seminar eine Starthilfe für den Beginn ihrer Ausbildung bei dem oft schwierigen Umstellungsprozess von der Schule in die Arbeitswelt und werden für das berufliche Rollenverständnis sensibilisiert.

Das Seminar vermittelt die wichtigsten Grundkompetenzen und praxisperechte Hinweise zum angemessenen und erfolgreichen Verhalten im Betrieb, in der Berufsschule und im Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern, damit Ihre Auszubildenden aus eigener Motivation zum erfolgreichen Verlauf ihrer Ausbildung beitragen.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

## Referentin



Petra Bunse

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

### Termine:

Berlin	28. 11. 2016	16ZAA-1101
Frankfurt	16. 11. 2015	15ZAA-1101
München	09. 05. 2016	16ZAA-501

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Katrin Lambert





☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/zaa](http://www.dashoefer.de/zaa)



# Management und Unternehmensführung

Der Prokurist	97
 Umgang mit schwierigen Mitarbeitern – Erfolgreich führen	98
Psychologie für Führungskräfte	99
 Führen ohne Vorgesetztenfunktion	100
Mitarbeiter aus der Ferne erfolgreich führen	101
 Verträge rechtssicher gestalten	102
 Bitte nicht ärgern!	103
Motivation erhöhen – Fehlzeiten reduzieren – Engagement fördern	104
Praxiswissen Betriebsverfassung für Arbeitgeber	105
Brennpunkte des Betriebsverfassungsrechts für Arbeitgeber	106
Zielvereinbarung und variable Vergütungssysteme einführen und modernisieren	107
<b>Neu!</b> Controlling für Nicht-Controller	108
Das Zielvereinbarungsgespräch vorbereiten und effizient führen	109
Change-Management: Führen in Zeiten des Wandels	110
Neue Mitarbeiter erfolgreich einarbeiten	111
Geprüfte/r Datenschutzbeauftragte/r (DeuDat): Zertifizierter Präsenz-Lehrgang	112
Wissen und gute Ideen mit hoher Akzeptanz weitergeben und umsetzen = Gamification	113
<b>Neu!</b> Die drei Eckpfeiler erfolgreicher Führung	114
<b>Neu!</b> Der Weg zum perfekten Projektstrukturplan	115
Optimale Strategieplanung	116



## Eindrücke aus den Seminaren und von den Referenten als Sofortvideo!

Auf vielen Seiten finden Sie eine Videovorschau und einen QR-Code. Wenn Sie über ein Smartphone verfügen, können Sie diesen Code mit der Handy-Kamera einlesen und werden sofort zum Video geführt. Die benötigte App (einen QR-Code-Scanner) können Sie sich kostenlos in Ihrem App-Store herunterladen.

## Sofortanmeldung auf [www.dashoefer.de](http://www.dashoefer.de)!

Einfach Seminarkürzel (z. B. PRO) oder vollständige Seminarnummer (z. B. 15PRO-1102) eingeben. Sofort gelangen Sie zum gewünschten Seminar bzw. Anmeldeformular.

Die Seminarkürzel / Seminarnummern finden Sie auf den Seminarseiten bei den Terminen.



# Der Prokurist

Stellung, Rechte und Pflichten

**Eintägiges Praxis-Intensiv-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr**

**650 € pro Person zzgl. MwSt.**

## Programmübersicht

### Inhalte und Zweck der Prokura

- Wer erteilt die Prokura mit grundsätzlichen Bedingungen/Regelungen?
- Anforderungen an den Prokuristen

### Der Prokurist im Spannungsfeld zu anderen Führungspersonen und Organen

- Verhältnis Geschäftsführer vs. Prokurist
- Rechte und Pflichten des Prokuristen gegenüber anderen Prokuristen, Geschäftsführern, Gesellschaftern und Mitarbeitern

### Welche Vollmachten hat der Prokurist?

- Arten der Prokura: Einzel- und Gesamtprokura, echte und „unechte“ Prokura, Niederlassungsprokura
- Beschränkung im Außen- und Innenverhältnis: Abgrenzung zu anderen Vollmachtsformen (Handlungsvollmacht, Generalvollmacht)

### Wann endet die Prokura?

- Gründe, die den Geschäftsinhaber betreffen (z. B. Widerruf)
- Niederlegung
- Gründe, die die Gesellschaftsform betreffen

### Der optimale Arbeitsvertrag des Prokuristen

- Aufgaben, Nebentätigkeiten und -pflichten
- Vergütungsgestaltung
- Suspendierung
- Beendigungsvarianten
- Wettbewerbsverbote
- Arbeitsverträge: Gestaltungshinweise (Vertragsmuster, Checklisten)

### Der Prokurist als leitender Angestellter und seine Sonderaufgaben

- Definition nach dem BetrVG
- Vertretung des Arbeitgebers in Personalangelegenheiten
- Konsequenzen der Titularprokura
- Gilt für Prokuristen der Kündigungsschutz?
- Besondere Aufgaben/Funktionen des Prokuristen: als Notgeschäftsführer, als gleichzeitiger Geschäftsführer im Konzernverbund, als faktischer Geschäftsführer, als Prozessvertreter
- Aufstieg in die Geschäftsführung – Hinweise zur Gestaltung des Arbeitsvertrages

### Die Prokura beim Betriebsübergang nach § 613 BGB

- Vollmachten im Arbeitsvertrag
- Kündigungs- und Schadensersatzansprüche

### Haftung des Prokuristen im Innen- und Außenverhältnis

- Welche Haftungsarten bzw. -fragen sind relevant? (z. B. Sorgfaltsmaßstab)
- Problemfälle: Wenn die Vertretungsmacht wissentlich / unwissentlich missbraucht wird
- Haftungsbeschränkungen und -ausschluss, Freistellungsvarianten
- Abgrenzung zur Haftung des Geschäftsführers vs. Haftung als „faktischer Geschäftsführer“

### Aktuelle Urteile zum Umfeld des Prokuristen

## Referenten

Düsseldorf,  
Frankfurt,  
Köln



Dr. Stephan Schwilden,  
MBA

Düsseldorf,  
Frankfurt,  
Köln



Dr. Thomas Block,  
MBA

Hamburg,  
Hannover



Dr. Philip Thost

Mannheim,  
Nürnberg,  
Stuttgart



Dr. Sabine v. Göler

Berlin,  
Dresden,  
Leipzig



Dr. Matthias Kast

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Manager oder leitende Angestellte, die vor kurzem Prokura erhalten haben, in Kürze erhalten werden oder auf dem Sprung zum Geschäftsführer sind. Außerdem an Prokuristen, die sich neues Rechtswissen zur Position des Prokuristen aneignen wollen. Weiterhin an Geschäftsführer und Firmeninhaber, die Prokura erteilen wollen und sich auf den neuesten rechtlichen Stand bringen möchten.

## Seminarziel

Die Position des Prokuristen ist mit besonderen Rechten, Pflichten und Haftungsrisiken verbunden, die man als Prokurist genau kennen sollte.

In unserem Praxis-Seminar werden Sie umfassend über die rechtliche Stellung des Prokuristen, seine Vollmachten und Haftungsrisiken informiert. Erfahren Sie weiterhin, welche Arten der Prokura es gibt und wie diese die Gestaltung des Arbeitsvertrages beeinflussen.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

Management und Unternehmensführung

## Termine:

Berlin	19. 11. 2015	15PRO-1102
	12. 05. 2016	16PRO-502
	08. 09. 2016	16PRO-901
Dresden	14. 04. 2016	16PRO-401
Düsseldorf	25. 02. 2016	16PRO-201
	13. 09. 2016	16PRO-903
Frankfurt	06. 10. 2015	15PRO-1001
	19. 01. 2016	16PRO-102
	12. 10. 2016	16PRO-1001
Hamburg	22. 01. 2016	16PRO-103
	16. 09. 2016	16PRO-902
Hannover	06. 11. 2015	15PRO-1101
	04. 03. 2016	16PRO-301
Köln	09. 12. 2015	15PRO-1202
	11. 05. 2016	16PRO-501
	14. 12. 2016	16PRO-1201
Leipzig	14. 01. 2016	16PRO-101
Stuttgart	07. 12. 2015	15PRO-1201
	11. 07. 2016	16PRO-701

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/pro](http://www.dashoefer.de/pro)



# Umgang mit schwierigen Mitarbeitern – Erfolgreich führen

So holen Sie Nörgler, Low Performer und Verhinderer zurück ins Team

650 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Führungskräfte verschiedener Positionen mit Personalverantwortung: Geschäftsführer, Abteilungs-, Gruppen- und Teamleiter sowie Führungskräfte aus Personal- oder Rechtsabteilungen.

## Seminarziel

In unserem Praxis-Seminar lernen Sie die wichtigsten Führungswerkzeuge kennen, um schwierige Team-Mitglieder zur Einsicht zu bringen. Sie erfahren, warum Ihnen der Umgang mit manchen Mitarbeitern schwer fällt und wo Sie nach Ursachen suchen könnten. Weiterhin erhalten Sie praktische Tipps und Hinweise, wie Sie den einzelnen Persönlichkeiten wie Nörglern, Faulpelzen oder Low-Performern gegenüberzutreten sollen.

### Termine:

Berlin	11. 02. 2016	16USM-201
	19. 09. 2016	16USM-901
Bremen	23. 06. 2016	16USM-604
Dresden	30. 08. 2016	16USM-801
Düsseldorf	15. 01. 2016	16USM-101
	08. 06. 2016	16USM-601
Frankfurt	07. 10. 2015	15USM-1001
	18. 04. 2016	16USM-401
	08. 11. 2016	16USM-1101
Hamburg	16. 11. 2015	15USM-1103
	01. 03. 2016	16USM-301
	01. 12. 2016	16USM-1201
Hannover	12. 02. 2016	16USM-202
	23. 09. 2016	16USM-902
Karlsruhe	22. 06. 2016	16USM-603
Köln	10. 11. 2015	15USM-1101
	19. 04. 2016	16USM-402
	15. 11. 2016	16USM-1102
Leipzig	24. 11. 2015	15USM-1102
	09. 06. 2016	16USM-602
	30. 11. 2016	16USM-1103
Mannheim	14. 10. 2015	15USM-1002
	27. 09. 2016	16USM-903
München	15. 10. 2015	15USM-1003
	29. 02. 2016	16USM-203
	17. 10. 2016	16USM-1001
Stuttgart	01. 12. 2015	15USM-1201
	09. 05. 2016	16USM-501
	08. 12. 2016	16USM-1202

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/usm](http://www.dashoefer.de/usm)

## Programmübersicht

**Je nach Bedarf der Teilnehmer und der behandelten Praxisfälle setzen sich die inhaltlichen Schwerpunkte aus folgenden Themen zusammen:**

### Wo liegen die Ursachen?

#### Selbstreflexion

- Wer nervt Sie in welchen Situationen?
- Was ist das Problem – und wer hat das Problem?
- Mögliche Ursachen für Demotivation und der Umgang damit
- Das eigene Verhalten in schwierigen Situationen erkennen und hinterfragen
- Hinweise zur Entwicklung alternativer Reaktionsmöglichkeiten

### Was macht Mitarbeiter schwierig?

- Was steckt hinter „unführbaren“ Mitarbeitern?
- Wie funktioniert die zwischenmenschliche Beziehungsdynamik?
- Verständniskonzepte und Lösungsansätze für schwierige Situationen
- Auswirkungen von Team- und Unternehmensstrukturen auf den Einzelnen
- Wirkung von Umbruchzeiten auf Teams und Einzelpersonen

### Die wirksamsten Führungstools für den Umgang mit schwierigem Mitarbeiterverhalten

#### So greifen Sie gezielt ein

- Wie viel Aufwand lohnt sich wann und für wen?
- Woran erkennen Sie, wann Ihr Eingreifen notwendig ist?
- Ergebnisorientierte Kritikgespräche
- Klare Ansagen formulieren
- Wann bringt Sie welche Taktik weiter?
- Wirkungsvolle Instrumente der Teambildung
- Interesse für die Situation und Sichtweise des Mitarbeiters
- Alternative Reaktionsmöglichkeiten entwickeln
- Auf Ihren Praxis-Fällen basierende Übungen und anschließende Diskussion

### Nie wieder machtlos: So sichern Sie Ihre Autorität

- Souverän auf Widerstände, Ausreden und Ignoranz reagieren
- Klare Regeln schaffen Vertrauen
- Immer fair bleiben – auch bei Angriffen auf die eigene Person

### Vermeidung häufiger Fehler

- Querulanten zuviel Aufmerksamkeit schenken
- Fehlen einer klaren Linie
- Aussitzen einer Situation
- Solidarisierung mit den Störenfriedern
- Androhung und Nicht-Vollzug von Sanktionen
- Ungeduld gegenüber Verhaltensänderungen
- Nicht-Eingreifen oder zu spätes Eingreifen
- „Mehr desselben“: Festhalten an der falschen Strategie
- Bagatelisierung von unakzeptablem Verhalten

**Eigene Praxis-Fälle aus Ihrem Führungsalltag können Sie in Feedback-Gesprächen mit den Trainern und den teilnehmenden Fachkollegen diskutieren.**

### Referenten

Bremen,  
Hamburg,  
Hannover

Düsseldorf,  
Frankfurt,  
Köln, Karlsruhe,  
Mannheim,  
Stuttgart

Düsseldorf,  
Frankfurt,  
Köln, München,  
Stuttgart

Berlin,  
Dresden,  
Leipzig



Irmgard Gloatz



Markus Junger



Michaela Wagner



Bärbel Heil

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

# Psychologie für Führungskräfte

Energie gezielt einsetzen – Reibungsverluste vermeiden



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

650 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Psychologie und Mitarbeiterführung

- Grundannahmen der Psychologie
- Wie können Führungskräfte Psychologie nutzen?
- Verstand, Gefühl und Verhalten – ein schwieriges Zusammenspiel
- So funktioniert Ihre Wahrnehmung und so können Sie diese verändern

### Wer sich selbst kennt, erkennt auch andere

- Selbst- und Fremdbild
  - Menschenbilder und ihre Wirkung
  - Was verbirgt sich hinter menschlichem Verhalten?
- Ihr Blick auf sich selbst
  - Wie definieren Sie Ihre Führungs-Rolle?
  - Erfahren Sie Ihre eigenen Verhaltensmechanismen
- Ihr Blick auf andere
  - Wo liegen die Bedürfnisse und Interessen Ihrer Mitarbeiter?

### Mitarbeiter-Motivation: So funktioniert sie wirklich

- Welche Motivations-Anreize gibt es?
- Was motiviert wen? Erkennen Sie den richtigen Motivations-Typus!

### Konfliktmanagement: Mehr Gelassenheit in anspruchsvollen Situationen

- Ursachen von Konflikten
- So wird Ihr Feedback wirklich ernst genommen
- So meistern Sie schwierige Gesprächssituationen
- Wie geht es Ihnen dabei? Tipps für den Umgang mit Ihren eigenen Gefühlen

### Teambuilding: Jeder hat seinen Platz

- Wie funktioniert Gruppendynamik und wie kann man sie nutzen bzw. beeinflussen?
- Wie wird aus einer Gruppe ein Team?
- So optimieren Sie die Zusammenarbeit
- So gewinnen Sie Ihre Mitarbeiter für gemeinsame Ziele

**Im Fokus: Diskutieren Sie Ihre eigenen Praxisfälle in der Gruppe** und erhalten Sie psychologische Tipps und Hinweise von dem Referenten/der Referentin!

## Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Führungskräfte verschiedener Positionen mit Personalverantwortung: Geschäftsführer, Abteilungs-, Gruppen- und Teamleiter sowie Führungskräfte aus Personal- oder Rechtsabteilungen.

## Seminarziel

Die Anforderungen, die Mitarbeiter an ihre Vorgesetzten stellen, lassen sich mit fachlicher Erfahrung und gesundem Menschenverstand nicht immer bewältigen. Dadurch geraten auch erfahrene Führungskräfte in Situationen, in denen sie sich überfordert fühlen. So hinterfragt man sich selbst, den eigenen Umgang mit den Team-Mitgliedern und die Ansprüche, die man an die einzelnen Mitarbeiter stellt.

Psychologisches Wissen kann Ihnen Aufschluss über diese Fragestellungen geben. Profitieren Sie als Vorgesetzter von dem Einsatz psychologischer Grundlagen in Ihrem Führungsalltag. Mit dem richtigen psychologischen Handwerkszeug gelingt es Ihnen, Menschen richtig einzuschätzen. Denn Mitarbeiter, die sich von ihren Vorgesetzten verstanden fühlen, sind motivierter, kreativer und leistungsfähiger.

Die Inhalte des Seminars werden anhand Ihrer eigenen Praxis-Fälle erarbeitet. Bringen Sie also gern Ihr persönliches Anliegen zum Seminartag mit.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Referenten

Dresden,  
München,  
Nürnberg,  
Stuttgart

Düsseldorf,  
Frankfurt,  
Köln,  
Mannheim

Hamburg,  
Hannover

Berlin,  
Leipzig



Michaela Wagner



Markus Junger



Katharina Volzke



Bärbel Heil

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Termine:

Berlin	22. 01. 2016	16PSY-102
Düsseldorf	07. 07. 2016	16PSY-701
Frankfurt	05. 02. 2016 26. 09. 2016	16PSY-201 16PSY-902
Hamburg	22. 02. 2016	16PSY-301
Hannover	28. 10. 2016	16PSY-1001
Köln	14. 01. 2016	16PSY-101
Leipzig	22. 09. 2016	16PSY-901
Mannheim	12. 05. 2016	16PSY-501
München	11. 07. 2016	16PSY-702
Nürnberg	10. 03. 2016	16PSY-302
Stuttgart	14. 06. 2016	16PSY-601

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/psy](http://www.dashoefer.de/psy)



# Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Die Gratwanderung zwischen Führungsposition und Kollegenstatus souverän meistern

650 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Team-, Gruppen-, Projektleiter und Projektverantwortliche aller Branchen und Organisationen, die Teams, Kollegen und Mitarbeiter führen, ohne disziplinarischer Vorgesetzter zu sein.

## Seminarziel

Es ist eine herausfordernde Aufgabe, Kollegen, Mitarbeiter und Teams zu führen, ohne dass damit eine disziplinarische Verantwortung verbunden ist. Beim Führen ohne hierarchische Macht stehen Sie oft zwischen den Kollegen im eigenen Team, anderen Abteilungen und Ihren Vorgesetzten. Hier ist besonderes Fingerspitzengefühl gefragt, um das Gleichgewicht zwischen Verständigung, Macht, Vertrauen und Akzeptanz zu sichern.

Doch wie können Sie sich in dieser „Sandwich-Position“ behaupten? Wer es schafft, andere zu motivieren, Verantwortung zu übernehmen und sich bei Widerständen durchzusetzen, verschafft sich Anerkennung und Respekt als Führungskraft.

In unserem Praxis-Seminar lernen Sie, wie Sie souverän und wirkungsvoll „auf gleicher Ebene“ führen und akzeptiert werden. Ziel ist ein Führungsverhalten, das Vertrauen und Teambildung fördert und einen konstruktiven Umgang mit Konflikten ermöglicht.

## Programmübersicht

### Situationsanalyse

- Sicherer Umgang mit der neuen Rolle – Führung bekommen und wahrnehmen
- Welche Kompetenzen haben Sie?
- Angemessener Umgang mit der „Sandwich-Position“

### Führung und Steuerung

- Anerkennung und Akzeptanz als Führungskraft
- Als Kollege abgrenzen, ohne als Chef abzuheben
- Wie viel Führung ist überhaupt möglich?
- Delegation – Wie delegiere ich richtig?

### Teamarbeit: Umgang mit Kollegen und dem Team

- Wirkungsvolle Kommunikation mit Teammitgliedern („unten“) und Vorgesetzten („oben“)
- Motivation des Teams
- Leistung im Team fordern und fördern
- Was, wenn Leistungen nicht erbracht werden?
- Teamführung – wie können Sie Ihr Team positiv beeinflussen?

### Konflikte und Konfliktlösung

- Konfliktprävention und Konfliktlösung
- Konflikte vermeiden – Vorboten erkennen
- Umgang mit Widerständen – was, wenn es schwierig wird?
- Praktische Modelle zur schnellen Konfliktlösung

### Fallstricke und Stolperfallen

- Typische Fehler vermeiden
- Checklisten für Dos und Don'ts
- Praxisbeispiele, Fallstricke und Erfolgsrezepte

## Termine:

Berlin	08. 03. 2016	16FOV-301
Düsseldorf	09. 03. 2016 06. 07. 2016	16FOV-302 16FOV-702
Frankfurt	10. 12. 2015 10. 03. 2016 13. 12. 2016	15FOV-1201 16FOV-303 16FOV-1201
Hamburg	08. 10. 2015 13. 04. 2016 12. 10. 2016	15FOV-1001 16FOV-401 16FOV-1001
Hannover	05. 07. 2016	16FOV-701
Köln	30. 08. 2016	16FOV-802
Leipzig	30. 05. 2016	16FOV-501
Mannheim	21. 06. 2016	16FOV-601
München	19. 01. 2016 01. 08. 2016	16FOV-101 16FOV-801
Nürnberg	31. 05. 2016	16FOV-502
Stuttgart	20. 09. 2016	16FOV-901

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashofer.de

[www.dashofer.de/fov](http://www.dashofer.de/fov)



Referent Markus Junger über das Praxisseminar „Führen ohne Vorgesetztenfunktion: Die Gratwanderung zwischen Führungsposition und Kollegenstatus souverän meistern“



Special: QR-Code einlesen und Video ansehen.  
Alle Videos auch ohne Smartphone abrufbar unter:  
[www.dashofer.de/videos](http://www.dashofer.de/videos)

## Referent



Markus Junger

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.



# Mitarbeiter aus der Ferne erfolgreich führen

Die Erfolgsfaktoren virtueller Führung

**Eintägiges Grundlagen-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr**

**650 € pro Person zzgl. MwSt.**

## Programmübersicht

### Wo stehen wir heute und was bringt die Zukunft?

#### Führen

- Was heißt Führen?
- Elemente der Führung
- Ziel und Vision als wesentliche Kernpunkte der Führung
- Zielkommunikation
- Macht
- Führungsstile und -prinzipien

#### Führen aus der Ferne

- Was unterscheidet Führen aus der Ferne von traditioneller Führung?
- Vor- und Nachteile des Führens aus der Ferne
- Anforderungen an Führungskräfte und Mitarbeiter
- Erfolgsfaktoren der Führung aus der Ferne
  - Kommunikation, Vertrauen und Feedback, Delegation, Motivation, Medienkompetenz

#### Elektronische Hilfsmittel für die Führung aus der Ferne

- Klassische Hilfsmittel
- Social Media/Web 2.0
  - E-Mail
  - Chat
  - Podcasting
  - Newsfeed/RSS, Blog/Weblog
  - Newsgroups/Mailinglisten/Webforen
  - Wiki
  - Twitter
  - Shared Data/Cloud Computing
  - Videokonferenz
  - Social Networks/Social Communities
  - Groupware/Collaborative Software
- Vergleich ausgewählter integrierter Systeme
- Geeignete Auswahl von Hilfsmitteln

#### Vorgehensweise beim Führen aus der Ferne

#### Interkulturelle Teams

#### Tipps und Problemlösungen u.a. anhand konkreter Fälle

## Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Führungskräfte, leitende Angestellte, Teamleiter und Projektverantwortliche aller Branchen und Organisationen, die Teams und Mitarbeiter aus der Ferne führen.

## Seminarziel

Immer mehr Menschen arbeiten an verschiedenen Standorten – und dennoch gemeinsam in einem Team und an einer Aufgabe. Auch ihr Vorgesetzter ist nicht vor Ort, sondern führt die Mitarbeiter aus der Ferne. So entsteht „virtuelle“ Mitarbeiterführung – ein relativ junges Phänomen.

Mitarbeiter, die von ihrem Chef getrennt arbeiten, benötigen eine andere Art der Führung als konventionelle Teams.

Damit die Zusammenarbeit über die Distanz hinweg funktioniert, benötigen Sie als Vorgesetzter eine ausgeprägte Kommunikations- und Medienkompetenz. Denn eine neue mediengestützte Form der Führungsarbeit weist beträchtliche Unterschiede zu konventioneller Führungsrealität auf.

Sie müssen die technischen Kommunikationsmittel richtig einsetzen und sich deren unterschiedliche Wirkung bewusst machen. Zu E-Mails etwa gibt es sinnvolle Alternativen, die Ihrer Führung aus der Ferne besser Rechnung tragen.

Darüber hinaus erhalten Sie wertvolle Tipps, wie Sie Ihre erforderlichen sozialen und technischen Fähigkeiten stärken können.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Referent



Dieter Swoboda

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

### Termine:

Berlin	10. 11. 2016	16KF-1101
Düsseldorf	19. 11. 2015 06. 10. 2016	15KF-1101 16KF-1001
Frankfurt	12. 05. 2016	16KF-501
Hamburg	01. 06. 2016	16KF-601
Hannover	11. 12. 2015 11. 08. 2016	15KF-1202 16KF-801
Köln	02. 03. 2016	16KF-301
Leipzig	15. 06. 2016	16KF-602
Mannheim	03. 12. 2015 01. 12. 2016	15KF-1201 16KF-1201
München	15. 09. 2016	16KF-901
Nürnberg	07. 07. 2016	16KF-701

#### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashofer.de

[www.dashofer.de/kf](http://www.dashofer.de/kf)



# Verträge rechtssicher gestalten

Aktuelles Praxiswissen für Nicht-Juristen

650 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Geschäftsführer, Manager, Führungskräfte und Mitarbeiter, die laufend mit Vertragsgestaltung zu tun haben, insbesondere Einkauf und Verkauf sowie Projektmanagement.

## Seminarziel

In unserem Praxis-Seminar lernen Sie, was man bei der Aufsetzung, dem Abschluss und dem Vollzug von Verträgen beachten muss. Sie erhalten einen kompakten Überblick über alles Wissenswerte zur Vertragsgestaltung sowie hilfreiche Tipps und Hinweise. Im Detail erfahren Sie:

- weshalb Sie die Gestaltung Ihrer Verträge nicht ausschließlich Juristen überlassen sollten,
- was Sie im Vorfeld einer Vertragsverhandlung in Erfahrung bringen sollten,
- welche Besonderheiten die einzelnen Vertragsarten haben,
- welche Inhalte ein Vertrag auf jeden Fall enthalten sollte.

## Programmübersicht

### Das Wichtigste über Verträge

- Der Abschluss eines Vertrages
- Begriff des Vertrages
- Vertragsfreiheit
- Vorstufen des Vertrages
- Formvorschriften
- Bedingte und befristete Verträge
- Vertragsabschluss durch Angebot und Annahme
- Vertragsabschluss im elektronischen Geschäftsverkehr
- Dissens

### Besonderheiten bei Verträgen

- Besonderheiten bei Verträgen im Handelsverkehr
- Besonderheiten bei Verbraucherverträgen

### Übersicht über Standardverträge

- Kaufvertrag
- Werkvertrag
- Dienstvertrag
- Sonstige

### Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

- Einbeziehung von AGB, Kontrolle von AGB
- Besonderheiten bei Verbrauchern

### Wichtige Inhalte von Verträgen

- Vertragsparteien
- Gegenstand des Vertrages
- Leistung und Gegenleistung

### Unwirksamkeit von Verträgen und Leistungsstörungen

- Unwirksamkeit von Verträgen
- Sachmängel / Rechtsmängel
- Verzug

### Wichtige Tipps zur Vertragsgestaltung

- Vorlage des Vertragsentwurfs / „Vertragshoheit“
- Vermeidung von Rücktrittsrechten etc.
- Vertragsstrafen
- Andere

### Zu guter Letzt

- Zugang zu Rechtswissen
- Kostenlose Informationen
- Aktuelles im Internet
- Literatur zum Nachschlagen

## Termine:

Berlin	11. 07. 2016	16VR-702
Bremen	03. 03. 2016	16VR-302
Düsseldorf	15. 02. 2016	16VR-201
Frankfurt	01. 07. 2016	16VR-701
Hamburg	01. 12. 2015 02. 08. 2016	15VR-1201 16VR-801
Hannover	24. 05. 2016 17. 11. 2016	16VR-501 16VR-1101
Köln	15. 06. 2016	16VR-601
Leipzig	29. 10. 2015 21. 10. 2016	15VR-1001 16VR-1001
Mannheim	03. 03. 2016	16VR-301
München	20. 06. 2016	16VR-602
Nürnberg	07. 03. 2016	16VR-303

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das los im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/vr](http://www.dashoefer.de/vr)

## Referenten

Köln,  
Mannheim



Anna Gatzweiler

Berlin, Frankfurt,  
Nürnberg



Dr. Stefan Keck

Bremen, Hamburg,  
Hannover



Dr. Britta Bradshaw

Düsseldorf,  
München



Fabian Laugwitz

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.





# Bitte nicht ärgern!

Gelassener durch den Arbeitstag dank Ärger- und Emotionsmanagement

**Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr**

**650 € pro Person zzgl. MwSt.**

## Programmübersicht

### So funktioniert unsere Gefühlswelt

- Unter der Lupe: Denken und Fühlen als Fundament der eigenen Persönlichkeit
- Warum uns ärgert, was uns ärgert
- Worauf wir konditioniert wurden
- Persönliche „Antreiber“

### Reflexion der eigenen Anspruchshaltung

- Was Sie erwarten – und was Sie bekommen
- Was brauchen Sie, um sich wohl zu fühlen?
- Ich und der Rest der Welt: Was bewegt mich und was bewegt andere?
- Die eigenen Werte und Ziele beibehalten

### Steigerung der eigenen Frustrationstoleranz

- Müssen Sie immer Recht haben?
- Nehmen Sie sich nicht alles zu Herzen
- Do what you are paid for: Den eigenen Verantwortungsspielraum ausnutzen und ausfüllen
- Wenn Sie sich unfair behandelt fühlen
- Belohnen Sie sich selbst

### Situationen entschärfen

- Kooperieren Sie – ohne sich zu verbiegen
- Empfänger-orientierte Kommunikation
- Was Du nicht willst, das man Dir tut...
- Wo stehen Sie sich im Wege?

### Relax – Maßnahmen der Emotionsregulierung

- Tipps für Gelassenheit im beruflichen Miteinander
- Mehr Selbstvertrauen
- Entspannungstechniken für zwischendurch
- Der Blick von außen

### Das geht gar nicht!

- Wann Sie sich abgrenzen müssen
- Wann Sie „Stopp“ sagen müssen
- Wann Sie sich Hilfe suchen sollten

## Referenten

Berlin,  
Düsseldorf,  
Frankfurt,  
Hamburg,  
Leipzig,  
München,  
Nürnberg

Berlin,  
Düsseldorf,  
Hamburg,  
Hannover,  
Köln,  
Mannheim,  
Stuttgart



Michaela Wagner



Markus Junger

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Geschäftsführer, Vorstände sowie Fach- und Führungskräfte verschiedener Positionen mit und ohne Personalverantwortung. An alle, die dem Stress und dem Ärger im täglichen Geschäft gelassener entgegenzutreten möchten.

## Seminarziel

Wir können effizient und konzentriert arbeiten, wenn wir guter Laune sind – aber wer ist das schon immer? Sie hetzen von Termin zu Termin, der Berg an Arbeit wird immer größer und mit Ihrem Zimmergenossen ist auch schon wieder dicke Luft. Wissen Sie was? Richten Sie Ihre Energie aufs Wesentliche.

In unserem eintägigen Praxis-Seminar lernen Sie Tools für einen gelasseneren Umgang mit den Unwägbarkeiten des Arbeitslebens. Sie erfahren viel über Ihre eigene Persönlichkeit – was ärgert mich und warum. Altbekannte Sachverhalte erscheinen so in ganz neuem Licht: So wissen Sie, wann es strategisch besser sein könnte, mal fünf gerade sein zu lassen – aber auch, wann Sie sich unbedingt abgrenzen und „Stopp“ sagen müssen. Langfristig steigern Sie auf diesem Wege Ihre Leistungsfähigkeit und erhöhen so Ihre persönliche Work-Life-Balance.

## Termine:

Berlin	07. 04. 2016 11. 10. 2016	16EMO-401 16EMO-1001
Düsseldorf	14. 01. 2016 31. 08. 2016	16EMO-101 16EMO-801
Frankfurt	05. 07. 2016	16EMO-701
Hamburg	09. 10. 2015 04. 02. 2016 12. 10. 2016	15EMO-1001 16EMO-201 16EMO-1002
Hannover	12. 04. 2016	16EMO-402
Köln	07. 06. 2016	16EMO-601
Leipzig	28. 09. 2016	16EMO-901
Mannheim	15. 10. 2015 18. 10. 2016	15EMO-1002 16EMO-1003
München	16. 11. 2015 12. 05. 2016 10. 11. 2016	15EMO-1102 16EMO-501 16EMO-1102
Nürnberg	15. 12. 2015 15. 12. 2016	15EMO-1201 16EMO-1201
Stuttgart	13. 11. 2015 13. 05. 2016 09. 11. 2016	15EMO-1101 16EMO-502 16EMO-1101

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/emo](http://www.dashoefer.de/emo)

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.



# Motivation erhöhen – Fehlzeiten reduzieren – Engagement fördern

So führen Sie Ihre Mitarbeiter zu Höchstleistungen!

650 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Intensiv-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an leitende Angestellte mit Personalverantwortung sowie Geschäftsführer, Abteilungs-, Gruppen- und Teamleiter sowie Führungskräfte aus verschiedenen Bereichen.

## Seminarziel

Wie gut kennen Sie Ihre Mitarbeiter? Wissen Sie, womit Sie wen am besten motivieren können? Kennen Sie die Beweggründe, weshalb ein Mitarbeiter gut performt, ein anderer hingegen nur mittelmäßige Ergebnisse erzielt und viele Fehlstunden hat?

Führungskräfte, die sich diese Fragen noch nie gestellt haben bzw. ihre Sicht der Dinge für die einzig Richtige halten, werden vermutlich bald zum Umdenken gebracht.

Denn im Zuge des Fachkräftemangels beginnt schon jetzt in vielen Branchen der Kampf um die besten Köpfe. So haben es Mitarbeiter bald vielfach nicht mehr nötig, in einem Arbeitsverhältnis zu bleiben, in dem es ihnen nicht gut geht.

In unserem 1-Tages-Praxis-Seminar möchte unser Experte Dieter Swoboda Führungskräfte einladen, aus anderer Perspektive auf Ihre Unternehmensprozesse und Ihre Führungspraxis zu schauen. Sie erfahren, was Motivation für verschiedene Menschen bedeutet, welche modernen Anreizsysteme es gibt und wie es wirklich um das Engagement Ihrer Mitarbeiter bestellt ist.

## Programmübersicht

### Motivation

#### Warum überhaupt Motivationssteigerung?

#### Woran kann man erkennen, dass Motivationssteigerungen möglich sind?

#### Einflussfaktoren auf das Thema Motivation

- Was beeinflusst die Motivation der Mitarbeiter?
- Stress
- Rahmenbedingungen
- Mitarbeiter
- Team
- Führung

#### Messen & Erfassen des Mitarbeiterengagements

- Klassische Erfassungsmethoden
- Neue Erfassungsmethoden

#### Was können Führungskräfte tun, um ihre Mitarbeiter zu motivieren?

#### Was bedeutet Führung?

#### Führungsstile

#### Möglichkeiten zur Förderung der intrinsischen und extrinsischen Motivation

#### Best Practices

- Was tun erfolgreiche Unternehmen bzw. Führungskräfte, um ihre Mitarbeiter zu motivieren?

#### Konkrete Umsetzungshilfen für den Führungsalltag – Tools zur Förderung der Motivation

#### Grenzen des modernen Anreizmanagements

### Termine:

Berlin	07. 04. 2016	16FE-401
Hamburg	02. 06. 2016	16FE-601
Köln	03. 03. 2016	16FE-301
Nürnberg	16. 06. 2016	16FE-602
Stuttgart	14. 04. 2016	16FE-402

#### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/fe](http://www.dashoefer.de/fe)

### Referent



Dieter Swoboda

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

# Praxiswissen Betriebsverfassung für Arbeitgeber

Auskunftsansprüche, Kommunikationsfluss, Kostenmanagement, Betriebsvereinbarung



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

590 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Betriebsstruktur und Anzahl der Betriebsratsmitglieder

- Betriebsbegriff, gemeinsamer Betrieb, Spartenbetriebsrat etc., §§ 1- 4 BetrVG
- Vor- und Nachteile kleinerer Betriebe
- Gesamtbetriebsrat, Konzernbetriebsrat, Europäischer Betriebsrat, §§ 74, 54 BetrVG
- Arbeitnehmer, „leitender“ Angestellter, § 5 BetrVG
- Anzahl der Betriebsratsmitglieder und Freistellung, §§ 9, 38 BetrVG

### Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats bei

- Arbeitszeiten / Überstunden, EDV, Entgelt / Prämien etc., § 87 BetrVG
- Einstellung (einschließlich Leih-AN), Versetzung, § 99 BetrVG
- Vorläufige Maßnahmen des Arbeitgebers, § 100 BetrVG
- Kündigung, § 102 BetrVG
- Betriebsänderung, Betriebsschließungen, Interessenausgleich, Sozialplan, §§ 111 ff. BetrVG
- Personalplanung etc., §§ 92 ff., 96 ff. BetrVG

### Auskunftsansprüche des Betriebsrats

- Allgemeine / besondere, Inhalt, Vorlage von Unterlagen, insbesondere: Umgang mit Gehaltslisten

### Betriebsvereinbarungen

- Allgemeine Regeln und typische Formulierungsbeispiele

### Zusammenarbeit mit dem (neu) gewählten Betriebsrat

- Informelle Kommunikation
- Rechtzeitige Information bzw. Einbeziehung des Betriebsrates
- Gestaltung von Verhandlungen und Gesprächen
- Typische Ursachen für Konflikte
- Ausschussbildung, §§ 28 ff. BetrVG
- Besetzung eines Wirtschaftsausschusses, §§ 106 ff. BetrVG
- Schlichtungsmechanismen
- Aktives „Betriebsratsmanagement“ aus Arbeitgebersicht
- Exkurs: Kündigung von Betriebsratsmitgliedern, §§ 15 KSchG, 103 BetrVG, Auflösung des Betriebsrates, § 23 BetrVG

### Effektives Kostenmanagement

- Beschlussfähigkeit des Betriebsrates / Ausschussdelegation, §§ 28 ff. BetrVG
- Schulungsveranstaltungen, § 37 BetrVG
- Betriebs-/Abteilungsversammlungen, § 42 BetrVG / Freistellung, s.o.
- Bereitstellung von Betriebsmitteln, § 40 BetrVG
- Reisekostenerstattung, § 40 BetrVG / Umlageverbot, § 41 BetrVG
- „New Deal“ zu Schulungsveranstaltungen vs. „Betriebsratstourismus“

### Einigungsstellenverfahren, § 76 BetrVG

- Kosten der Einigungsstelle
- Einsetzungsverfahren der Einigungsstelle
- Ablauf eines Einigungsstellenverfahrens

### Betriebsratswahlen, §§ 7 ff., 21 ff. BetrVG

### Straf- und Bußgeldvorschriften, §§ 119 ff. BetrVG

## Referenten

Berlin,  
Hannover,  
Leipzig

Berlin,  
Dresden,  
Leipzig

Düsseldorf,  
Erfurt, Essen,  
Köln, Mannheim,  
Stuttgart

München

Hamburg,  
Hannover



Dr. Patrizia Chwalisz



Jan-Marcus Rossa



Sami Negm-Awad



Axel Bertram



Dr. Hermann Heinrich Haas

## Teilnehmerkreis

Dieses Seminar wendet sich an Geschäftsführer, Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte und Personalverantwortliche, welche die Kosten- und Arbeitsstruktur des Betriebsrats und seiner Mitglieder verantworten.

## Seminarziel

Ziel unseres Praxisseminars ist es, Sie als Arbeitgeber über die Rechte und Pflichten des Betriebsrates, aber auch über die Grenzen der Mitbestimmung zu informieren. Sie erfahren, an welcher Stelle der Betriebsrat einbezogen werden muss und wann und in welcher Form der Informationsfluss gewahrt werden sollte. Weiterhin erhalten Sie einen Überblick über die Einflussmöglichkeiten, die Kosten und Arbeitsausfälle der Betriebsratsmitglieder möglichst gering zu halten.

Am besten ist es immer, wenn die unternehmerischen Ziele gemeinsam verfolgt werden und die Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat eine partnerschaftliche ist. Daher werden unsere Referenten Ihnen Praxistipps an die Hand geben, mit denen Sie durch ausreichenden Informationsfluss, rechtzeitige Einbeziehung des Betriebsrates und eine angenehme Gesprächsatmosphäre diesen Zielen näher kommen.

## Termine:

Berlin	13. 04. 2016 25. 08. 2016	16KB-403 16KB-801
Dresden	24. 05. 2016	16KB-505
Düsseldorf	27. 09. 2016 22. 11. 2016	16KB-902 16KB-1107
Erfurt	23. 09. 2016	16KB-903
Essen	12. 05. 2016	16KB-506
Frankfurt	09. 06. 2016	16KB-607
Hamburg	08. 12. 2015 14. 06. 2016 11. 10. 2016	15KB-1205 16KB-608 16KB-1005
Hannover	03. 03. 2016 20. 09. 2016	16KB-301 16KB-904
Köln	03. 12. 2015	15KB-1203
Leipzig	09. 12. 2015 14. 04. 2016 14. 12. 2016	15KB-1206 16KB-404 16KB-1208
Mannheim	13. 10. 2015 11. 10. 2016	15KB-1002 16KB-1006
München	02. 12. 2015 10. 03. 2016 08. 12. 2016	15KB-1208 16KB-302 16KB-1209
Stuttgart	02. 12. 2015 14. 06. 2016 13. 12. 2016	15KB-1204 16KB-609 16KB-1210

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das los im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 0 40/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/kb](http://www.dashoefer.de/kb)

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

Management und Unternehmensführung

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.



# Brennpunkte des Betriebsverfassungsrechts für Arbeitgeber

Strategien zur erfolgreichen Umsetzung mitbestimmungspflichtiger Projekte

590 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Dieses Seminar wendet sich an Arbeitgeber, Geschäftsführer, Personalleiter und ihre Mitarbeiter.

## Seminarziel

Immer wieder stellen sich im Umgang mit dem Betriebsrat dieselben Fragen. Welche Ansprüche kann der Betriebsrat an seine räumliche, technische oder gar personelle Ausstattung stellen? Gibt es unbegrenzte Schulungsansprüche? Wann kann der Betriebsrat eine Einigung erzwingen? Wann kann er die Zustimmung zu einer Einstellung oder Versetzung verweigern? Zur effektiven Lösung dieser Fragen bedarf es der entsprechenden betriebsverfassungsrechtlichen Kenntnisse, die in dem Seminar vermittelt werden.

Darüber hinaus sind die richtigen strategischen Überlegungen im Umgang mit dem Betriebsrat von größter Wichtigkeit. Wie lässt sich verhindern, dass der Betriebsrat dringend erforderliche Maßnahmen verzögert? Wie kann ich zu einer schnellen Lösung kommen, ohne zu weite Zugeständnisse machen zu müssen? Was sind die Vor- und Nachteile einer Einigungsstelle? Und wie kann ich mich schnell und weitgehend gegen den Betriebsrat durchsetzen, ohne die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat zu gefährden?

Ziel unseres Praxis-Seminars ist es, Ihnen mehr als nur rechtliche Tipps bei der Umsetzung an die Hand zu geben. Unser Referent wird Ihnen anhand zahlreicher Fallbeispiele aus seiner langjährigen Erfahrung das nötige Know-how vermitteln – ein unverzichtbares Handwerkszeug für den Erfolg im Umgang mit dem Betriebsrat.

## Termine:

Berlin	25. 08. 2016	16KBII-801
Dresden	14. 12. 2016	16KBII-1202
Düsseldorf	07. 12. 2016	16KBII-1203
Essen	24. 05. 2016	16KBII-504
Frankfurt	05. 07. 2016	16KBII-705
Hamburg	14. 07. 2016	16KBII-706
Hannover	13. 04. 2016	16KBII-401
Leipzig	26. 05. 2016	16KBII-502
München	12. 05. 2016	16JBII-503
Nürnberg	17. 11. 2015	15KBII-119
Stuttgart	06. 07. 2016	16KBII-707

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 0 40/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/kbii](http://www.dashoefer.de/kbii)

## Programmübersicht

### Wünsch Dir was?

- Größe und Ausstattung des Betriebsratsbüros – von Hütten und Palästen
- Schulungsansprüche und New Deal – das Seminar auf Rügen rügen!
- Auswertungen, Berichte und Gehälter – ich weiß, was Du verdienst?

### Erzwingbare Mitbestimmung bei sozialen Angelegenheiten

- Alkoholverbote, Kleiderordnung, Taschenkontrollen
- Verteilung der Arbeitszeit, Schichtpläne, Gleitzeit, Vertrauensarbeitszeit, Überstunden, Kurzarbeit
- Urlaub
- Elektronische Zeiterfassungssysteme, Software zum Performance-Management, Elektronische Einlasssysteme, Videoüberwachung, Diensttelefon und Diensthandy, Office Software, Arbeitsplatzrechner
- Betriebskantine, Betriebskindergarten
- Vergütungssysteme, Zielvereinbarungen, leistungsbezogene Vergütung
- Die Einigungsstelle – Grundlagen, Verfahren, Tipps und Tricks

### Mitbestimmung bei personellen Einzelmaßnahmen

- Einstellung
  - Meistens kommt es anders und häufiger als man denkt – die wichtigsten Einstellungsfälle
  - Zustimmungsverweigerung bei Einstellung – hier irrt der Betriebsrat häufig
  - Was tun bei unbegründeter Zustimmungsverweigerung?
- Versetzung
  - Versetzt, ohne sich zu bewegen? – Die wichtigsten Versetzungsfälle
  - Zustimmungsverweigerung bei Versetzung – weitere Betriebsratsirrtümer
  - Was tun bei unbegründeter Zustimmungsverweigerung?

### Strategien im Umgang mit dem Betriebsrat

- Dos and Don'ts im Umgang mit dem Betriebsrat
- Das richtige Setting – Zeit, Ort und Rahmenbedingungen für Verhandlungen
- Erkenne die Motive – wirkliche und vermeintliche Betriebsratsinteressen
- Mitbestimmungsfreie Alternativen suchen – Trennwand statt Sprechverbot
- Erforderlichkeit nachweisen lassen – der kinderlose Betriebskindergarten
- Schattenseiten aufzeigen – Videokameras oder Verdachtskündigung?
- Kopplungsgeschäfte – wie Du mir, so ich Dir?

## Referenten

Berlin, Dresden,  
Leipzig, München,  
Nürnberg, Stuttgart

Düsseldorf,  
Frankfurt, Köln

Hamburg,  
Hannover



Dr. Daniel Hund



Sami Negm-Awad



Dr. Hermann Heinrich Haas

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.



# Zielvereinbarung und variable Vergütungssysteme einführen und modernisieren

Mit genial einfachen variablen Vergütungssystemen und fairer Zielvereinbarung nachhaltige Leistungsanreize geben, Leistung honorieren und Leistungsträger binden

**Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr**

**560 € pro Person zzgl. MwSt.**

## Programmübersicht

### Grundlagen von Zielvereinbarungen und Variablen Vergütungssystemen

- Ausrichtung
  - Ziele, Strategien, Visionen
  - Motivation, Steuerung, Veränderung
  - Leistungsmanagement
- Gestaltungselemente
  - Elemente der Zielfestlegung
  - Problembereich „Zielhöhe“
- Grundmodelle
  - Zielvereinbarung
  - Zieloptimierung
- Analyse der Voraussetzungen
  - Adressatenkreis
  - Regelungs- und Dokumentationsbedarf
  - Planung und Umsetzung der Einführung

### Konzeption des Zielvereinbarungs- und Variablen Vergütungssystems

- Messgrößen
  - Erfolgs- und Leistungsmessgrößen
  - Quantitative und qualitative Messgrößen
  - Kombinationen und Verknüpfungen
- Ausschüttung
  - Ausschüttungsformen und -zeitpunkte
  - Dauer der Variablen Vergütungsperiode
  - Ausschüttungshöhe
- Variable Vergütung des Top-Managements
  - Transparenz
  - Angemessenheit
  - Nachhaltigkeit

### Umsetzung des Zielvereinbarungs- und Variablen Vergütungssystems

- Aspekte der betrieblichen Mitbestimmung
- Berichts- und Kommunikationswege festlegen
- Qualifizierung der Führungskräfte
- Begleiten und Sichern der Zielerreichung
- Einführung und Adressatenqualifizierung

## Teilnehmerkreis

Mit diesem Seminar sprechen wir Führungskräfte, Personalmanager und Entscheider an, die die Variable Vergütung erstmalig einführen möchten, und diejenigen, die ein bestehendes Variables Vergütungssystem aktualisieren möchten.

## Seminarziel

Wer Variable Vergütungssysteme gestaltet und kontinuierlich aktualisiert, der gibt Anreize zur Realisierung von Visionen, Strategien und Zielen. Variable Vergütung kann Sie enorm dabei unterstützen, Unternehmen zu steuern, die Performance zu steigern, Wert zu schaffen, Prozesse zu verbessern, Führungskräfte zu entlasten, Kosten zu senken und die richtigen Mitarbeiter zu binden. Aber mit Variabler Vergütung können Sie auch Mitarbeiter demotivieren oder in die falsche Richtung motivieren.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Variable Vergütungssysteme richtig gestalten und wie Sie sinnvolle und erreichbare Zielvereinbarungen einführen können. Sie lernen alle Methoden und Wege kennen, mit denen Sie die optimale Einführung sicherstellen. Erfahren Sie, wie Sie mit einfachen Mitteln für langfristig anhaltende Effekte sorgen, die nachhaltige Wirksamkeit sichern und eine motivierende Umsetzung durch die Führungskräfte gewährleisten.

*Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.*

## Referent



Gunther Wolf

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Termine:

Berlin	07. 10. 2015	15VV-1103
	15. 09. 2016	16VV-902
Düsseldorf	25. 10. 2016	16VV-1003
Hamburg	24. 05. 2016	16VV-502
Hannover	06. 10. 2015	15VV-1002
	09. 08. 2016	16VV-801
Leipzig	19. 04. 2016	16VV-401
München	31. 05. 2016	16VV-503

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 0 40/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/vv](http://www.dashoefer.de/vv)



# Controlling für Nicht-Controller

Intensiv-Seminar für den Einstieg und Überblick

998 € pro Person zzgl. MwSt.

Zweitägiges Praxis-Seminar von jeweils 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte aus verschiedensten Unternehmensbereichen, die über keine controllingfachspezifische Ausbildung verfügen. Da zunehmend Controllingaufgaben auf Sie zukommen oder Sie solche wahrnehmen sollen, wollen Sie sich einen kompakten Überblick über die Grundlagen des Controlling und die vielfältigen Controllinginstrumente verschaffen.

## Seminarziel

Dieses Seminar bietet den **optimalen Einstieg für Fach- und Führungskräfte** in die grundlegenden Controllingzusammenhänge. Es werden sowohl die strategischen als auch die operativen Controllinginstrumente intensiv behandelt und in Form von **Übungen** und einer **Fallstudie** vertieft. Sie lernen Finanzkennzahlen und ihre Bedeutung für die Steuerung des Unternehmens und Management-Steuerungskennzahlen aus den anderen Unternehmensbereichen kennen. Mit diesem soliden Controlling-Basiswissen werden Sie zum kompetenten Gesprächspartner für die Abteilung Rechnungswesen und Controlling in Ihrem Hause und werden in die Lage versetzt, eigene Controllingaufgaben für Ihren Bereich wahrzunehmen.

### Termine:

Berlin	15./16. 11. 2016	16CNC-1102
Frankfurt	09./10. 05. 2016	16CNC-501
Hamburg	12./13. 09. 2016	16CNC-901
Hannover	28./29. 09. 2016	16CNC-902
Leipzig	08./09. 03. 2016	16CNC-301
Mannheim	07./08. 11. 2016	16CNC-1101
München	04./05. 07. 2016	16CNC-701
Stuttgart	28./29. 01. 2016	16CNC-101

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/cnc](http://www.dashoefer.de/cnc)

## Programmübersicht

### Grundlagen zum Controlling

- Das Leitbild für den Controller
- Was kann Controlling im Unternehmen leisten?
- Begrifflichkeiten im Controlling
- Die Controlling-Instrumente im Überblick

### Operative Controlling-Instrumente

- Wichtige Bilanzkennzahlen
  - Aufbau der Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
  - Unterschiede zwischen HGB- und Steuerbilanz sowie Internationaler Rechnungslegung
  - Ermittlung wichtiger Bilanzkennzahlen mit Hilfe einer Fallstudie: U. a. Finanz- und Risikokennzahlen, Rentabilitätskennzahlen, Working-Capital-Kennzahlen, EBIT-, EBITDA- und EBITA-Margen, ROCE, Economic Value Added, Cash-Flow-Kennzahlen
- Kurze Einführung in das Working-Capital-Management (WOCM)
- Erstellung einer Liquiditätsplanung
- Management-Steuerungskennzahlen aus anderen Unternehmensbereichen
  - Absatz
  - Einkauf / Materialwirtschaft / Logistik
  - Produktion / Qualität / Forschung & Entwicklung (F & E)
  - Personal
- Aufbau eines betriebsindividuellen Frühwarnsystems
- Zusammenhänge der Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung anhand von Übungen aus der Praxis
  - Die Vollkostenrechnung mit und ohne Betriebsabrechnungsbogen (BAB)
  - Die mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung in Industrie, Handel und Dienstleistungen als Steuerungsinstrument
  - Die Bedeutung der Break-Even-Berechnung
  - Kostenträgerrechnung mit Kalkulation von Produkten/Aufträgen
  - Vor- und Nachteile der Vollkosten- und Teilkostenrechnung
- Budgetierung als wichtige Koordinierungsaufgabe des Controlling
  - Budgetierungsverfahren
  - Prozess der Budgetplanung
  - Neue Ansätze in der Budgetierung: Erst kommt das Ziel – dann das Budget
- Reporting
- Anforderungen an ein praxisgerechtes monatliches Reporting (mit Praxisbeispielen)

### Strategische Controlling-Instrumente

- Portfolio-Analyse
- Szenario-Technik
- ABC-Analyse
- Balanced Scorecard
- SWOT-Analyse
- Risiko-Management-Benchmarking

## Referenten

Berlin,  
Leipzig,  
Hamburg,  
Hannover

Frankfurt,  
Mannheim,  
München,  
Stuttgart



Jochen Ruge



Prof. Dr. Gerald Preißler

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.



# Das Zielvereinbarungsgespräch vorbereiten und effizient führen

Ziele formulieren: motivierend, nachvollziehbar und messbar

**Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr**

**650 € pro Person zzgl. MwSt.**

## Programmübersicht

### Reflexion von Rolle, Situation und Handlungsumfeld

- Welche Strategie und welche Ziele verfolge ich? Wie führe ich Teams, wie Individualisten?
- Welche Führungsgrundsätze und -werte sind mir wichtig?
- Welche Erwartungen stellen meine Mitarbeiter/mein Vorgesetzter/andere an mich?

### Führen mit Zielvereinbarungen

- Bei welchen Führungssituationen kann mich das Führen mit Zielen entlasten?
- Welche Grenzen hat das Führen mit Zielen? Was sind typische Fehler in der Führung mit Zielen?
- Wie plane ich die Zielvereinbarung, Meilensteine, Zwischenziele?
- Wie formuliert man Ziele richtig? Wie macht man Ziele messbar, klar und verständlich?

### Vorbereitung des Zielvereinbarungsgesprächs

- Wie führe ich Zielentwicklung, Zielableitung und Zielkonkretisierung bis auf Mitarbeiterenebene optimal durch?
- Welches sind die Key Performance Indicators? Wie finde ich Messgrößen oder Wege, um Ziele des Mitarbeiters zu skalieren?
- Wie strukturiere ich das Zielvereinbarungsgespräch mit dem Mitarbeiter?
- Welche Motive hat der Mitarbeiter? Welche Ziele wird er im Zielvereinbarungsgespräch verfolgen?

### Durchführung des Zielvereinbarungsgesprächs

- Wie gehe ich mit Wünschen, Zielen und Ideen des Mitarbeiters um?
- Welche Phasen durchlaufen Zielvereinbarungen?
- Wie vereinbare ich Hard Facts und Soft Skills?
- Wie vereinbare ich konkrete Aktionspläne und Alternativen?
- Wie setze ich Gesprächsleitfäden und Formulare ein?
- Wie kann eine Vorgesetztenbeurteilung in Zielvereinbarungsgesprächen erfolgen?

## Teilnehmerkreis

Führungskräfte aus operativen und administrativen Einheiten, die mit Zielvereinbarungsgesprächen die Potenziale ihrer Mitarbeiter und Teams voll zur Entfaltung bringen wollen.

## Seminarziel

In diesem Seminar werden Führungskräfte fit gemacht für den gezielten Einsatz von Zielvereinbarungen und das Führen von Jahreszielgesprächen. Sie üben, wie sie ihre verschiedenen Mitarbeiter-Typen führungspsychologisch richtig behandeln und souverän mit Einwänden und Widerständen umgehen.

Die Führungskräfte lernen in diesem Seminar, konkrete Team- und Individualziele aus übergeordneten und strategischen Zielen abzuleiten und diese mitarbeiterorientiert verständlich zu formulieren. Sie erfahren, wie qualitative Ziele und zu erledigende Aufgaben in die Zielvereinbarung integriert werden – beispielsweise Entwicklungsziele oder zu realisierende Projekte.

Daneben lernen die Teilnehmer praxiserprobte Techniken kennen, mit deren Hilfe sie Zielvereinbarungen unterjährig begleiten, kontrollieren und deren erfolgreiche Umsetzung sichern.

*Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.*

## Referent



Gunther Wolf

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Termine:

Berlin	08. 10. 2015	15ZV-1001
Frankfurt	07. 10. 2016	16ZV-1001
Hannover	29. 11. 2016	16ZV-1102
Köln	21. 10. 2016	16ZV-1002
Leipzig	27. 01. 2016	16ZV-101
Mannheim	01. 07. 2016	16ZV-701
Nürnberg	18. 11. 2016	16ZV-1101

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 040/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashofer.de

[www.dashofer.de/zv](http://www.dashofer.de/zv)



# Change-Management: Führen in Zeiten des Wandels

Veränderungen strategisch vorbereiten und umsetzen

650 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an leitende Angestellte mit Personalverantwortung sowie Geschäftsführer, Abteilungs-, Gruppen- und Teamleiter sowie Führungskräfte aus verschiedenen Bereichen.

## Seminarziel

Veränderte wirtschaftliche Rahmenbedingungen, die Reorganisation eines Unternehmens nach einer Fusion, die Einführung einer neuen Software oder ein Generationenwechsel – jede Veränderung, ob groß oder klein, setzt unbekannte Prozesse in Gang.

Change-Management ist deshalb zu einer notwendigen Kernkompetenz von Führungskräften geworden.

Unbestritten ist: Führung in Veränderungsprozessen funktioniert unter ganz anderen Vorzeichen. Wesentlich ist z. B. die Einstellung zu Veränderungen – dem einen erscheinen sie unüberwindbar, der andere sieht die darin liegenden Chancen und Potenziale.

In diesem Praxis-Seminar erhalten Sie einen Überblick über aktuelle Change-Management-Ansätze, sowohl auf Unternehmensebene als auch auf Ihrer Verhaltensebene als Führungskraft. Sie lernen, wie Sie situativ flexibel auf Herausforderungen und Widerstände reagieren und wie Sie Betroffene zu Beteiligten machen. So behalten Sie den Überblick und die Souveränität, um Change-Prozesse zu meistern!

## Programmübersicht

### Grundideen des Change-Managements

- Erfolgsfaktoren von Veränderungsprozessen
- Die eigene Haltung zu „Veränderung und Wandel“ klären
- Gibt es Sicherheit in objektiv unsicheren Situationen?

### Die Rolle der Führungskraft in Change-Prozessen

- Kompetenzanforderungen an Führungskräfte in Veränderungsprozessen
- Orientierung geben: Die Führungskraft als Rollenvorbild

### Wirksame Führungstools in unsicheren Zeiten

- Persönliche Präferenzen im Umgang mit Veränderungen (Riemann-Modell)
- Probleme und Ängste von Mitarbeitern erkennen und Unterstützung „krisengeschüttelter“ Mitarbeiter
- Den Teamgeist stärken und Ressourcen wecken
- Fangen Sie bei sich an: Vergegenwärtigen Sie sich Ihre Führungsvorstellungen und deren Wirkung!
- Analyse „schwieriger“ Führungssituationen, Ausrichtung auf das Wesentliche
- Vom Problem zum Ziel – so funktioniert lösungsorientiertes Handeln
- Informations- und Kommunikationsplanung – so teilen Sie Mitarbeitern den „Fahrplan“ mit

### Produktiver Umgang mit Stress- und Konfliktsituationen

### Umgang mit Überlastung und Komplexität

#### Termine:

Berlin	11. 10. 2016	16CPM-1001
Frankfurt	07. 06. 2016	16CPM-601
Hamburg	05. 07. 2016	16CPM-701
Leipzig	07. 07. 2016	16CPM-702
München	07. 04. 2016	16CPM-401

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

#### Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/cpm](http://www.dashoefer.de/cpm)

#### Referentin



Bärbel Heil

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.



# Neue Mitarbeiter erfolgreich einarbeiten

Klare Strukturen – sichere Rahmenbedingungen – nachhaltiger Erfolg



**Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr**

**650 € pro Person zzgl. MwSt.**

## Programmübersicht

### Einmal vorbereiten – immer wieder verwenden und davon profitieren!

- Erstellung von Einarbeitungsplänen
  - Wie erstellen Sie generelle Einarbeitungspläne, die auf die verschiedenen Zuständigkeitsbereiche zugeschnitten sind?
- Implementierung eines Patenprogramms als effektives Instrument der Mitarbeiterführung
  - Welche Art von Patensystem kommt für Ihre Firma in Frage?
  - Das richtige Tandem zum Erfolg – worauf kommt es bei der Patenwahl an?

### Organisierte Einarbeitung neuer Mitarbeiter

- Was müssen Sie als Vorgesetzter vor Eintritt, in den ersten Tagen des „Neuen“ in der Firma und während der Probezeit leisten?
- Wie bereiten Sie als Führungskraft die Kollegen auf den „Neuen“ vor und integrieren diesen bei der Einarbeitung?

### Aufgaben für Führungskräfte, Starthelfer oder Paten nach Arbeitsantritt des neuen Mitarbeiters

- Wie erhalten und fördern Sie die Eintrittsmotivation?
- Wie vermeiden Sie Frustration in der Startphase und damit Anfangsfluktuationen?
- Wie fördern Sie die Eigeninitiative des neuen Mitarbeiters?

### Die drei Erfolgsfaktoren der Kommunikation

- Inhalt und Ablauf von Feedbackgesprächen zwischen Führungskraft und neuem Mitarbeiter
- Was erwarten Sie als Führungskraft von neuen Mitarbeitern? Erwartungen formulieren und verständlich kommunizieren
- Grundlagen der Kommunikation
- Sensibilisierung der eigenen Wahrnehmung

## Teilnehmerkreis

Das Seminar richtet sich an jene, die häufig neue Mitarbeiter einstellen und einarbeiten sowie an jene, die neu in dieser Rolle sind.

## Seminarziel

„Wie arbeiten wir die neuen Mitarbeiter zügig ein, damit sie schnell die volle Leistung bringen?“ Das fragen sich manche Führungskräfte.

Um eine erfolgreiche Einarbeitung zu gewährleisten, müssen viele Faktoren stimmen. Ein generelles Einarbeitungskonzept ist nötig, auf das Sie als Vorgesetzter immer wieder zurückgreifen können. Kommunikation ist wichtig, denn nur wer klar formuliert, was vom „Neuen“ gefordert wird, aber auch für Wünsche, Ängste und Sorgen der neuen Mitarbeiter offen ist, wird gute Mitarbeiter langfristig ins Team einbinden können. Doch auch die Prozesse, die im bestehenden Team ablaufen, sollten Sie kennen.

*Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.*

## Referentin



Stefanie Rathmann

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Termine:

Düsseldorf	09. 05. 2016	16MSE-501
Hamburg	01. 08. 2016	16MSE-801
Köln	16. 12. 2015	15MSE-1201
Mannheim	18. 04. 2016	16MSE-401

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashofer.de

**www.dashofer.de/mse**



# Geprüfte/r Datenschutzbeauftragte/r (DeuDat): Zertifizierter Präsenz-Lehrgang



3-Tage-Lehrgang mit abschließender Online-Prüfung und Zertifikat

1540 € pro Person zzgl. MwSt.

Dreitägiger Lehrgang

## Teilnehmerkreis

Geschäftsführer, neu bestellte/zukünftige Datenschutzbeauftragte; IT-Sicherheitsbeauftragte; externe Datenschutzbeauftragte; Führungskräfte und alle Mitarbeiter, die für die Datenverarbeitung im Unternehmen verantwortlich sind.

## Ihr Nutzen

Das aktuelle Bundesdatenschutzgesetz fordert von Unternehmen die Bestellung eines fachkundigen betrieblichen Datenschutzbeauftragten, wenn mehr als neun Personen regelmäßig personenbezogene Daten automatisiert verarbeiten. Dies ist schon der Fall, wenn E-Mails verarbeitet oder gespeichert werden.

An betriebliche Datenschutzbeauftragte werden hohe Anforderungen gestellt. Als Voraussetzung für die Bestellung zum DSB muss die Fachkunde in Bezug auf den Datenschutz nachgewiesen werden.

In unserem Lehrgang erwerben Sie die notwendige Fachkunde und lernen, die relevanten Rechtsvorschriften zu beherrschen und anzuwenden. Sie werden praxisnah in alle gesetzlichen Anforderungen eingeführt und erfahren, wie Sie den Datenschutz in Ihrem Unternehmen optimal organisieren und umsetzen können.

Am Ende des Lehrgangs werden Sie geprüft und erhalten ein Abschlusszertifikat zum Geprüften Datenschutzbeauftragten inkl. der Lehrgangsinhalte, die Ihre Fachkunde nachweisen.

### Termine:

Frankfurt	15.-17. 03. 2016	16DSB-1102
Mannheim	16.-18. 11. 2015	15DSB-301

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/dsb](http://www.dashoefer.de/dsb)

## Referenten

1. Tag



Jean-Martin Jünger

2. und 3. Tag



Mario Arndt

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Programmübersicht

### ■ Tag 1: Rechtliche Grundlagen im Datenschutz

#### Allgemeines

- Gesetzliche Grundlagen/Datenschutz Gesetze

#### Aufbau des BDSG

- Personenbezogene Daten/Datenarten/Handlungsformen

#### Zulässigkeit

- Zulässigkeit der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten

#### Rechte des Betroffenen

- Auskunft/Berichtigung/Sperrung/Löschung/Schadenersatz/Widerspruch

#### BDSG und Kundendaten

- Schutz des Kunden/Erforderlichkeit und Zweckbindung

#### BDSG und Arbeitsrecht

- Erforderlichkeit und Zweckbindung/Schutz des Arbeitnehmers/Internet/E-Mail
- Telefon/Torkontrollen/Videoüberwachung

#### Sanktionen

- Haftung/Bußgeld und Freiheitsstrafe

#### Nebengesetze

- Das TKG (Telekommunikationsgesetz)/Das TMG (Telemediengesetz)

### ■ Tag 2: Die Praxis des betrieblichen Datenschutzbeauftragten Teil 1

#### Die Anforderungen und Aufgaben des betrieblichen Datenschutzbeauftragten

- Die Anforderungen des betrieblichen Datenschutzbeauftragten nach § 4f BDSG
- Die Aufgaben des betrieblichen Datenschutzbeauftragten nach §g BDSG

#### Dokumentationen und Arbeitsmittel des betrieblichen Datenschutzbeauftragten

- Tätigkeitsnachweise/Berichte/Stellungnahmen/Arbeitsmittel/Informationsquellen

#### Gefahren erkennen und bekämpfen mittels Risikomanagement

- Risiken erkennen und bekämpfen/Datenschutz als Teil des Risikomanagements

#### Die Datenschutz-Aufsichtsbehörden

- Rechte und Pflichten der Aufsichtsbehörden
- Anfragen der Aufsichtsbehörden
- Orientierungshilfen der Aufsichtsbehörden

#### Grundlagen des Verfahrenszeichnisses gemäß § 4g BDSG

- Vorgehensweise zur Identifikation der datenschutzrelevanten Verfahren
- Dokumentation der datenschutzrelevanten Verfahren

#### Grundlagen und Ziele der technisch-organisatorischen Maßnahmen

- Vorgehensweise zur Aufnahme der technisch-organisatorischen Maßnahmen
- Dokumentation der technisch-organisatorischen Maßnahmen

### ■ Tag 3: Die Praxis des betrieblichen Datenschutzbeauftragten Teil 2

#### Umsetzung im Unternehmen + zertifizierte Onlineprüfung

- Umsetzung im Unternehmen + zertifizierte Onlineprüfung

#### Datenverarbeitung im Auftrag gemäß § 11 BDSG

- Grundlagen der Datenverarbeitung im Auftrag
- Datenverarbeitung oder Funktionsübertragung
- Kontrolle des Auftragnehmers nach § 11 BDSG

#### Grundlagen der Vorabkontrolle nach § 4d Abs. 5 BDSG

- Vorabkontrollen vorbereiten und durchführen
- Die Vorabkontrolle in der Praxis am Beispiel der Videoüberwachung

#### Unternehmensinterne Richtlinien zum Datenschutz

- Betriebsvereinbarungen

#### Datenschutz und Werbung

#### 1½-stündige Onlineprüfung

# Wissen und gute Ideen mit hoher Akzeptanz weitergeben und umsetzen = Gamification



Eintägiges Intensiv-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

650 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Agiles Wissensmanagement im Überblick

- Projekte besser umsetzen und innovative Ideen fördern
- Gamification: Definition

### Einsatz von agilem Wissensmanagement im eigenen Umfeld – Themensammlung

- Bei welchen Ihrer Aufgaben/Projekte ist agiles Wissensmanagement einsetzbar?
- Nennen Sie Ihre Herausforderungen und Einsatzgebiete in Bezug auf Wissenstransfer

### Best-Practice-Beispiele aus der Praxis

- Typen-Test nach Bartle, Jekel & Schröder
- Jeder Mensch lernt und agiert anders; stellen Sie fest welcher Typ Sie sind
- Nutzen Sie diese Erkenntnis, um ein passgenaues Wissensmanagement zu konzipieren

### Kreativitätsmethoden und -übungen, um Ideen zu generieren

- Lernen Sie anhand einschlägiger Methoden effektiver an Ideen und Innovationen zu gelangen

### Erarbeitung einer Gamification im Einsatz in Unternehmen

#### (zu Ihren ausgewählten Themen bspw.):

- Kostensenkung
- Umsatzsteigerung
- Kundenbindung
- Prozessoptimierung
- Compliance-Umsetzung
- Förderung sozialer Ziele wie Kommunikationsverbesserung, Lernen, Verbesserungsmanagement und Gesundheitsförderung
- Förderung weiterer Unternehmensziele

### Einführung des agilen Wissensmanagements im Unternehmen

- Auf was muss bei der Einführung geachtet werden und was beschäftigt andere Unternehmen – Real Case Unternehmensbeispiel

### Mögliche Probleme bei der Umsetzung – Brainstorming

## Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Geschäftsführer, Bereichs- und Abteilungsleiter sowie Fach- und Führungskräfte verschiedener Positionen mit und ohne Personalverantwortung. An alle, die ihre Mitarbeiter mit spielerischen Maßnahmen dazu motivieren möchten, auch unpopuläre Aufgaben zu erledigen.

## Seminarziel

Sie wissen, wie wichtig Wissen ist und das dieses geteilt werden muss, damit Sie sich den strategischen Themen widmen können. Wissen effizient an Mitarbeiter weitergeben, gute Ideen schnell und erfolgreich und mit hoher Akzeptanz umsetzen – davon handelt Agiles Wissensmanagement für Manager. Mit Engagement werden Inhalte, die zuvor eher als langweilig empfunden wurden, jetzt von Ihren Mitarbeitern in einer motivierenden Form umgesetzt.

Sie erfahren, wie Sie Menschen dazu bringen können, beispielsweise neue Projekte besser umzusetzen sowie innovative Ideen zu fördern. Am Beispiel von zahlreichen Best-Practice-Anwendungen erhalten Sie konkrete Handlungsempfehlungen, wie Sie agiles Wissensmanagement in Ihrem Unternehmen einsetzen können.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Referentinnen

Köln,  
München



Ute Schröder

Berlin,  
Stuttgart



Prof. Dr. Nicole Jekel

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Termine:

Hannover	19. 04. 2016	16GAM-401
Stuttgart	12. 02. 2016	16GAM-201

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/gam](http://www.dashoefer.de/gam)



# Die drei Eckpfeiler erfolgreicher Führung

Delegieren – Teams führen – klar kommunizieren

998 € pro Person zzgl. MwSt.

Zweitätiges Praxis-Seminar von jeweils 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an leitende Angestellte mit Personalverantwortung sowie Geschäftsführer, Abteilungs-, Gruppen- und Teamleiter sowie Führungskräfte aus verschiedenen Bereichen.

## Seminarziel

Als Führungskraft werden Sie auf verschiedene Arten gefordert: zum einen fachlich, zum anderen in der Führung Ihrer Mitarbeiter. Fachlich macht Ihnen niemand mehr etwas vor, aber der Umgang mit Menschen und deren Führung ist häufig schwieriger, weil nicht nur Sie allein das Miteinander beeinflussen.

Ihr Alltag als Führungskraft wird von drei Eckpfeilern dominiert: Sie delegieren Aufgaben an Ihre Mitarbeiter, müssen Ihr Team erfolgreich leiten und professionell und effektiv Gespräche führen.

Souveränes und mitarbeiterorientiertes Führungsverhalten in der Praxis will also gekonnt sein! Lernen Sie, was Sie an Mitarbeiter delegieren können – und was besser in Ihrer Hand bleibt. Lernen Sie, wie Teams erfolgreich aufgebaut und geführt werden – und überzeugen Sie andere durch gewinnende Kommunikation. Schließlich ist eine gelungene Kommunikation das A und O guter Führung: Auch die Delegation an Ihre Mitarbeiter und die Leitung eines Teams sind von ihr davon abhängig, denn Sie müssen sich klar positionieren, sowohl als Teil des Teams als auch als Auftraggeber.

Mit der erworbenen Führungskompetenz sind Sie auf Erfolgskurs!

### Termine:

Berlin	23./24. 06. 2016	16DDE-601
Frankfurt	01./02. 02. 2016	16DDE-201
Hannover	09./10. 05. 2016	16DDE-501
Hannover	05./06. 10. 2015	15DDE-1002
Köln	04./05. 07. 2016	16DDE-701
Köln	22./23. 10. 2015	15DDE-1003
Leipzig	26./27. 11. 2015	15DDE-1102
München	07./08. 04. 2016	16DDE-401
Nürnberg	19./20. 11. 2015	15DDE-1101
Stuttgart	01./02. 10. 2015	15DDE-1001

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/dde](http://www.dashoefer.de/dde)

## Programmübersicht

### Richtig delegieren als Führungskraft

#### Führen – nicht durchführen

- Delegation als Führungsinstrument
- Mit Delegation Mitarbeiter fordern, fördern und Vertrauen aufbauen
- Vorbereitung und Gesprächskultur: Gesunde Fehler- und Kritikkultur

#### Delegation und Motivation

- Übergabegespräche vorbereiten und motivierend gestalten
- Aufgabenpakete schnüren, Meilensteine definieren
- Leistung einfordern

#### Nachhaltige Entlastung schaffen

- Loslassen lernen, Verantwortung übergeben und Entlastung erkennen
- Rückdelegation vermeiden
- Umsetzung in die Praxis – was kann/will ich delegieren?

### Teams erfolgreich führen: Im Team zum Erfolg

#### Erfolgreiche Teams

- Wo stehen Sie als Führungskraft im Team?
- Was macht Teams erfolgreich?
- Welche Rollen gibt es in Teams?
- Verschiedene Phasen der Teamentwicklung

#### Erfolgsfaktoren der Teamführung

- Sinnvolle Teameinteilung – Stärken und Kompetenzen erkennen
- Unterschiede im Team: So nutzen Sie diese als Synergieeffekte
- Kommunikation und Feedback für ein starkes Team
- So erkennen und klären Sie Konflikte im Team

#### Teamsteuerung

- Mit gemeinsamen Zielen motivieren
- Moderation von Teammeetings
- Gesprächskultur unter den Teammitgliedern einführen und erfolgreich leben

### Erfolgreiche Gesprächsführung

#### Rahmenbedingungen für eine erfolgreiche und wertschätzende Kommunikation

- Persönliche Voraussetzungen – Rollenklärung
- Kommunikation verstehen – psychologische Grundlagen
- Professionelle Gesprächsvorbereitung

#### Kernkompetenzen der Gesprächsführung

- Konstruktive Kommunikation
- Abgleich: Selbstbild/Fremdbild
- Feedback und Metakommunikation

#### Erfolgreiche Kommunikationstools

- Gesprächsphasen kennen und zuordnen
- Körperhaltung: Wie und was (be-)wirke ich mit meiner Körperhaltung?
- Fragetechnik/Fragekultur – lösungsorientierte Fragestellungen
- Sich auf unterschiedliche Gesprächspartner einstellen – welche Rolle spielt Empathie?
- Individueller Kommunikationsstil

#### Schwierige Gesprächssituationen

- Dynamiken im Gespräch erkennen und entschleunigen
- Meinungsverschiedenheiten, Widerstand und Konflikte
- Unangenehme Themen
- Lösungsansätze, um schwierige Gesprächssituationen zu meistern

## Referentin



Birgit Funk

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

# Der Weg zum perfekten Projektstrukturplan

Wie plane und organisiere ich Projekte richtig?



Zweitätiges Praxis-Seminar von jeweils 9:00 bis 17:00 Uhr

998 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Positionsbestimmung Ihres Projekts

- Projektdefinition:  
Welche Ziele müssen erreicht werden? Definieren Sie das Projektziel klar.
- Projektplanung:  
Wo stehen wir im Moment? In welchem Zeitraum ist das Projekt realisierbar?  
Was sind wichtige Meilensteine? Welche Budgetierung ist nötig?
- Projektteam:  
Welche wichtigen Positionen gibt es im Projekt? Wer gehört ins Projektteam?

### Phasenorientierte Gliederung des Projekts

- Vorplanung
- Durchführung
- Abschluss

### Der Projektstrukturplan: Das Herzstück des Projekts

- Wer erstellt den Projektstrukturplan? Der Projektleiter/das Team
- Projektcontrolling:  
Welche Informationen müssen im Projektstrukturplan definiert werden?
  - Verantwortlichkeiten:  
Wer hat welche Aufgaben? Konkrete Auftragsklärung schafft Klarheit und Erfolg
  - Kosten
  - Termine
  - (Zwischen-)Ergebnisse
  - Meilensteine, Arbeitspakete, Arbeitsschritte
- Projektleitung/Projektteam:  
Wer hat welche Aufgaben bei der Aktualisierung des Projektstrukturplans?
- Mögliche Gliederung des Projektstrukturplans – was ist für Ihr Projekt optimal?
  - Funktionsorientierte Gliederung:  
Projekt analog zu den Abteilungen im Unternehmen
  - Objektorientierte Gliederung:  
Projekt wird in seine einzelnen Komponenten gegliedert

### Was ist sonst noch wichtig für den Erfolg des Projekts?

- Regelmäßige Treffen
- Vorbereitung/Nachbereitung der Projektteamsitzungen
- Erstellung des Abschlussberichts
- Risikomanagement
- Einmal erstellt, dauerhaft fertig? Wie oft und wann sollte man den PSP nachjustieren?

**Erstellen Sie im Seminar Ihren eigenen Projektstrukturplan und sprechen Sie ihn mit der Trainerin durch. So führen Sie Ihre Projekte sicher zum Erfolg!**

## Referentin



Doris Weiler

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Teilnehmerkreis

Dieses Seminar richtet sich an Projektleiter, Projektmanager und Fach- und Führungskräfte, die aktiv in das Leiten von Projekten und die Projektplanung eingebunden sind oder sich zukünftig mit Projektarbeit beschäftigen.

## Seminarziel

75 % aller Projekte scheitern! Hauptgründe sind mangelnde Kommunikation, intransparentes Dokumentenmanagement, schlechtes Ressourcenmanagement, fehlendes Projektcontrolling sowie unzureichend definierte Prozesse.

Doch es gibt ein einfaches Mittel, um Projekte zu planen, zu steuern und zu kontrollieren: den Projektstrukturplan – das Herzstück eines jeden Projekts. Aber wer erstellt ihn? Wie arbeitet man ziel führend mit einem solchen Plan? Und vor allem: Was muss ein guter und effektiver Projektstrukturplan (PSP) beinhalten?

In unserem zweitägigen Intensivseminar lernen Sie genau dies und erstellen Ihren eigenen Projektstrukturplan, der noch im Kurs mit der Referentin besprochen wird! Durch Vorlagen und Beispiele verschiedener Projektstrukturpläne und durch Arbeiten in der Gruppe gehen Sie mit dem nötigen Rüstzeug nach Hause und erkennen die Erfolgsfaktoren und die Zusammenhänge dieser effektiven Arbeitsmethode. Sie wissen, wie Sie erfolgreich in der Projektplanung, Projektdurchführung und Projektüberwachung werden!

### Termine:

Düsseldorf	19./20.04.2016	16PSP-401
Hannover	18./19.11.2015	15PSP-1102
Leipzig	09./10.03.2016	16PSP-301
Stuttgart	12./13.11.2015	15PSP-1101
	15./16.06.2016	16PSP-601

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashofer.de

[www.dashofer.de/psp](http://www.dashofer.de/psp)

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.



# Optimale Strategieplanung

Strategien entwickeln, planen und durchführen

650 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Dieses Intensiv-Seminar wendet sich an Unternehmer, Geschäftsführer, Führungskräfte der oberen Führungsebene sowie Controller und Unternehmensplaner.

## Seminarziel

Wo soll Ihr Unternehmen in zwei bis fünf Jahren im Wettbewerb stehen? Mit welchen Produkten soll bei welchen Kunden Geld verdient werden? Wo liegen Ihre Wettbewerbsvorteile?

Eine Strategie beantwortet diese Fragen und schafft damit die Voraussetzungen für die aktive Zukunftssicherung des Unternehmens. Damit alle im Unternehmen wissen, wo „die Reise hingehet“, bedarf es einer Strategie, die nicht nur auf dem Papier besteht, sondern das Denken und Handeln aller Gesellschafter, Führungskräfte und Mitarbeiter bestimmt. Wenn das gelingt, wird aus einer Strategieplanung ein Prozess der strategischen Unternehmensführung.

Im Seminar zeigt Ihnen Ihr Referent, wie im Unternehmen eine effiziente Strategieplanung dokumentiert und durchgeführt werden kann. Sie lernen Instrumente kennen, die Sie bei der Erarbeitung und Implementierung einer Strategie unterstützen.

## Programmübersicht

### Was ist eine Strategie?

### Unternehmensziele

### Wie ist eine Strategie aufgebaut?

- Identität/Vision/Leitbild
- Unternehmensziele (Grund- und Basisstrategie, Funktionsstrategie, SGF/SGE-Strategie)
- Teamziele
- Organisation
- Unternehmenskultur
- Implementierung

### Strategische Analyse

- Strategische Schlüsselfragen
- Interne/externe Analyse
- Branchen-, Markt-, Umwelt- und Wettbewerbsanalyse
- Portfolio-Analyse, SWOT-Analyse
- Strategische Geschäftsfeld-Analyse (SGF-Analyse)
- Zentrale strategische Kennzahlen analysieren

### Strategie-Entwicklung

- Kernkompetenzen und Wettbewerbsvorteile
- Strategische Lücken ermitteln und schließen
- Die strategischen Optionen
- Gesamtstrategie, Grundstrategie, Teilstrategien

### Strategie-Umsetzung

- Strategie-Kommunikation
- Mitarbeiter für Vision und Strategie einbinden
- Verantwortlichkeiten, Budgets und Aktionspläne
- Strategisches Controlling
- Zielvereinbarung, Meilensteine, Anreizsysteme
- BSC – Balanced Score Card

### Strategische Anpassungen

- Laufende Überprüfung/die Ziele im Auge behalten
- Strategie-Veränderungen und Strategie-Wechsel
- Strategien auf Wirksamkeit überprüfen
- Implementierungs-Barometer
- Change-Management

## Termine:

Düsseldorf	13. 06. 2016	16STR-601
Hannover	30. 05. 2016	16STR-501
Köln	02. 11. 2015	15STR-1101
Leipzig	04. 04. 2016	16STR-401
Mannheim	30. 11. 2015	15STR-1103
München	02. 12. 2016	16STR-1201
Nürnberg	13. 11. 2015	15STR-1102
Stuttgart	04. 07. 2016	16STR-701

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashofer.de

[www.dashofer.de/str](http://www.dashofer.de/str)

## Referent



Wolfgang Albrecht

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.



# Assistenz und Sekretariat

## Assistenz und Sekretariat

Veranstaltungen organisieren wie ein Profi	118
Ein starkes Team: Die Sekretärin als rechte Hand des Vorgesetzten	119
Effektive Protokollführung	120
Professionelle PowerPoint-Präsentationen für Ihren Chef	121
Durchsetzungskompetenz im Sekretariat	122
BWL-Wissen für Sekretärinnen	123
Die Sekretärin zwischen Assistenz- und Projektaufgaben	124
Juristisches Know-how für Assistenz und Sekretariat	125
Professionelle Büroorganisation für Assistenz und Sekretariat	126
Assistenz 2.0	127
E-Mails und Briefe nach der DIN 5008	128
Das Sekretariat als Visitenkarte des Unternehmens	129
Kommunikationskompetenz für Sekretärinnen und Assistentinnen	130
<b>Neu!</b> Die erfahrene Assistentin	131
<b>Neu!</b> Die Personalassistentin: Sicher und professionell als Assistenz in der Personalabteilung	132



### Eindrücke aus den Seminaren und von den Referenten als Sofortvideo!

Auf vielen Seiten finden Sie eine Videovorschau und einen QR-Code. Wenn Sie über ein Smartphone verfügen, können Sie diesen Code mit der Handy-Kamera einlesen und werden sofort zum Video geführt. Die benötigte App (einen QR-Code-Scanner) können Sie sich kostenlos in Ihrem App-Store herunterladen.

### Sofortanmeldung auf [www.dashoefer.de](http://www.dashoefer.de)!

Einfach Seminarkürzel (z. B. VOP) oder vollständige Seminarnummer (z. B. 16VOP-201) eingeben. Sofort gelangen Sie zum gewünschten Seminar bzw. Anmeldeformular.

Die Seminarkürzel / Seminarnummern finden Sie auf den Seminarseiten bei den Terminen.

# Veranstaltungen organisieren wie ein Profi

So gehen Ihre Veranstaltungen reibungslos über die Bühne

560 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Sekretäre/innen, Assistenten/innen und Mitarbeiter/innen im Office, die ihre Veranstaltungen professioneller gestalten und optimaler planen und durchführen möchten.

## Seminarziel

Eine „einfache“ Weihnachtsfeier für die Belegschaft, das Firmenjubiläum oder die Jahreshauptversammlung: In fast allen Sekretariaten gehört die Planung von Veranstaltungen mit zum Aufgabenbereich der Assistenz. Oft wird diese anspruchsvolle und zeitintensive Arbeit allerdings „nebenbei“ erledigt, obwohl der Veranstaltungserfolg sehr stark von einer perfekten Organisation und Vorbereitung abhängt. Und damit von Ihnen!

## Nach diesem Seminar

- wissen Sie, was Sie intern erledigen können und was extern erledigt werden muss.
- sind Sie fit in der Planung der Kosten und können auch mit schmalem Budget Großes bewegen.
- können Sie Räumlichkeiten, Termine, Rahmenprogramm & Co. gekonnt auswählen und festlegen.
- können Sie die Veranstaltungen Ihrer Firma sicher und gelassen organisieren.

## Programmübersicht

### Wirklich alles Event?

- Nicht jede Veranstaltung ist automatisch ein Event!
- Verschiedene Veranstaltungstypen und ihre Besonderheiten
- Make or buy – selbst aktiv werden oder Leistungen einkaufen
- Informations- und Recherchequellen für die optimale Vorbereitung

### Das Einmaleins der Veranstaltungsorganisation

- Definition von Veranstaltungsziel und Teilnehmerkreis
- Kosten sicher planen und auch mit kleinem Geld Großes bewirken
- Festlegen von Räumlichkeiten, Termin, Rahmenprogramm & Co.
- Verpflegung – die wichtigste Nebensache
- Einladungen gestalten und Rückläufe effektiv verwalten

### Reibungslose Durchführung der Veranstaltung

- Erfolgreiche Zusammenarbeit und Disposition in- und externer Helfer
- Sie sind die Regisseurin: Alles unter Kontrolle mit dem Veranstaltungs-Drehbuch
- Toolbox: Risiken mit Checklisten minimieren
- Worst-Case-Szenario – Ihr Notfallplan für kritische Situationen

### Nachbereitung und Erfolgskontrolle

- Ziel erreicht? Soll-Ist-Vergleich nach der Veranstaltung
- Abschlussgespräche mit allen Beteiligten
- To-dos in der Folgezeit
- Erstellung der Abschlussdokumentation

## Termine:

Berlin	29. 02. 2016	16VOP-201
Stuttgart	20. 06. 2016	16VOP-601
Düsseldorf	19. 09. 2016	16VOP-901
Frankfurt	02. 11. 2015	15VOP-1101

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashoefler.de

[www.dashoefler.de/vop](http://www.dashoefler.de/vop)

## Referent



Marc Schlichtmann

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.



# Ein starkes Team: Die Sekretärin als rechte Hand des Vorgesetzten

Erfolgreiche Chef-Entlastung

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

560 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Effektive Methoden der Büroorganisation und des Selbstmanagements

- Das Wichtigste zuerst – die richtigen Prioritäten erkennen und setzen
- Tipps für optimale Arbeitsabläufe
- So vermeiden Sie Störfaktoren und Zeitfresser

### Die Botschaft sind Sie: Gewandt auftreten und kommunizieren

- Feilen Sie an Ihrer rhetorischen Überzeugungskraft
- Verbale und nonverbale Kommunikation: Motivationsschub durch positive Kommunikation
- Erkennen Sie die wahre Botschaft anhand von Körpersprache
- Souveräner Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Bleiben Sie gelassen – auch in extremen Situationen
- Mut zum „Nein“-Sagen ohne Umschweife und schlechtes Gewissen
- Konflikte als Chance begreifen: Angriffe souverän meistern
- Steigern Sie Ihre Durchsetzungskraft: So schaffen Sie eine Win-win-Situation

### Ein starkes Team – Chef und Sekretärin

- So werden Sie zum erfolgreichen Teamplayer
- So unterstützen und entlasten Sie Ihren Chef bei der Mitarbeiterführung
- Ihre Sonderstellung zwischen Chef und Mitarbeitern: So geraten Sie nicht zwischen die Fronten
- Die reibungslose Terminplanung: Tipps für eine optimale Abstimmung mit dem Chef
- Das richtige Briefing für Ihren Chef: So bekommen Sie alle nötigen Informationen zum richtigen Zeitpunkt

## Referentinnen

Dresden, Frankfurt,  
Hannover, Karlsruhe,  
Leipzig, Nürnberg,  
Stuttgart

Berlin, Düsseldorf,  
Hamburg, Karlsruhe,  
Köln, Leipzig,  
München



Gertrud Zeller



Beate Oehl



Referentin Gertrud Zeller stellt das Seminar vor



Special: QR-Code einlesen und Video ansehen.  
Alle Videos auch ohne Smartphone abrufbar unter:  
[www.dashoefler.de/videos](http://www.dashoefler.de/videos)

## Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Chef-Sekretärinnen und Assistentinnen der Geschäftsleitung und des Vorstandes, Office-Managerinnen, Bereichssekretärinnen und -assistentinnen. Das Seminar richtet sich an alle, die ihre täglichen Anforderungen im Büro gelassener und souveräner meistern möchten.

## Seminarziel

Das Arbeitsgebiet einer Chef-Sekretärin hat sich in den letzten Jahren stark verändert. Neben der Unterstützung des Chefs ist es Aufgabe der Sekretärin, eine Vielzahl von Projekten eigenständig zum Erfolg zu führen.

In unserem Praxis-Seminar erhalten Sie viele wertvolle Tipps, wie Sie Ihre Aufgaben besser managen können. Anhand von Fallbeispielen, Einzel- und Gruppenübungen werden Ihnen verschiedene Methoden der Büroorganisation und des Selbstmanagements vermittelt. Um Ihrer Funktion als Mittlerin zwischen Chef und Mitarbeitern angemessen Rechnung zu tragen, erfahren Sie Wissenswertes über Gesprächsführung und Kommunikation. Des Weiteren geben wir Ihnen Tipps und Tricks für die professionelle Chef-Entlastung an die Hand.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Termine:

Berlin	21. 01. 2016	16SEK-101
Dresden	03. 06. 2016	16SEK-601
Düsseldorf	23. 06. 2016	16SEK-602
Frankfurt	02. 03. 2016	16SEK-301
Hamburg	20. 04. 2016	16SEK-402
Hannover	11. 03. 2016	16SEK-303
Karlsruhe	15. 09. 2015 28. 09. 2016	15SEK-901 16SEK-901
Köln	09. 03. 2016	16SEK-302
Leipzig	04. 11. 2015 11. 11. 2016	15SEK-1101 16SEK-1101
München	01. 12. 2015 14. 12. 2016	15SEK-1201 16SEK-1201
Nürnberg	08. 04. 2016	16SEK-401
Stuttgart	14. 07. 2016	16SEK-701

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 040/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashoefler.de

[www.dashoefler.de/sek](http://www.dashoefler.de/sek)

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

# Effektive Protokollführung

Zahlreiche Tipps für die Praxis

560 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Chef-Sekretärinnen und Assistentinnen der Geschäftsleitung und des Vorstandes, Office-Managerinnen, Bereichssekretärinnen und -assistentinnen. Außerdem an alle Personen, die regelmäßig Protokoll führen müssen.

## Seminarziel

Meetings, Konferenzen, Sitzungen und Telefonate verschlingen viele Stunden unserer Arbeitszeit. Wenn sie ohne Ergebnis bleiben, ist die dafür investierte Zeit verschwendet. Das Protokoll dokumentiert die Besprechungsinhalte, es dient als Nachweis und Erfolgskontrolle und sichert den Informationsfluss im Unternehmen.

In diesem Seminar lernen Sie schnell und sicher, Wortbeiträge und Ergebnisse festzuhalten und in eine übersichtliche Form zu bringen. Durch zuverlässige Terminverfolgung und Ergebniskontrolle unterstützen Sie den Konferenzleiter. Sie verschaffen sich selbst mehr Klarheit als Besprechungsteilnehmer.

Durch fachliche Inputs, Diskussionen, Übungen sowie Erfahrungsaustausch mit den anderen Seminarteilnehmern wird der Praxis-Charakter dieses Seminars gewährleistet. Am Ende des Seminartages wissen Sie, wie Sie Ihre Protokolle souverän und professionell vor- und nachbereiten und welche Art von Protokoll Sie wann schreiben.

## Programmübersicht

### Protokolle und Berichte vorbereiten

- Der Sitzungszweck
- Die Zielgruppe
- Der Sitzungsraum
- Die Sitzungstechnik

### Der Protokollrahmen

- Protokollarten und Berichtstypen
- Das Protokollformular
- Die Protokollsprache

### Der Protokollführer

- Die Anforderungen
- Die Herausforderungen
- Die Vor- und Nachbereitung

### Die 10 Gebote eines Protokolls

### Tipps & Tricks aus der Praxis für die Praxis

### Checklisten für die sofortige Umsetzung der Tipps in die Praxis

**Unser Plus:** Bringen Sie gern eigene Protokoll-Beispiele zum Seminartermin mit. So lernen Sie die Theorie anhand von praktischen Übungen kennen.

## Termine:

Berlin	06. 06. 2016	16PRT-601
Dortmund	14. 06. 2016	16PRT-602
Dresden	10. 11. 2016	16PRT-1101
Düsseldorf	03. 11. 2015 29. 11. 2016	15PRT-1101 16PRT-1102
Frankfurt	14. 04. 2016	16PRT-401
Hamburg	16. 03. 2016	16PRT-301
Hannover	25. 01. 2016	16PRT-101
Köln	15. 04. 2016	16PRT-403
Leipzig	15. 04. 2016	16PRT-402
Mannheim	10. 10. 2016	16PRT-1001
München	17. 06. 2016	16PRT-603
Nürnberg	16. 09. 2015 28. 09. 2016	15PRT-901 16PRT-901
Stuttgart	23. 09. 2015 23. 02. 2016	15PRT-902 16PRT-201

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das los im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/prt](http://www.dashoefer.de/prt)

## Referentinnen

Dresden, Frankfurt,  
Köln, München,  
Nürnberg, Stuttgart

Düsseldorf, Hamburg,  
Hannover, Leipzig,  
Nürnberg

Berlin, Dortmund,  
Mannheim,  
Stuttgart



Gertrud Zeller



Beate Oehl



Brigitte Graf



Referentin Gertrud Zeller stellt das Seminar vor



Special: QR-Code einlesen und Video ansehen.

Alle Videos auch ohne Smartphone abrufbar unter:  
[www.dashoefer.de/videos](http://www.dashoefer.de/videos)

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

# Professionelle PowerPoint-Präsentationen für Ihren Chef

Mit Microsoft PowerPoint 2007 - 2013 aussagekräftige Charts vorbereiten und gestalten



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

560 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Vorbereitung, Aufbau und Strukturierung

- Präsentation planen und strukturieren
- Inhalte sammeln und selektieren
- Kernbotschaften herausarbeiten
- Relevante konzeptionelle Vorüberlegungen
- Grundlagen der Präsentationserstellung
  - Präsentationslayout, Folienlayout
  - Vorlagen, Master

### Optimale Foliengestaltung

- Präsentationseffekte sinnvoll einbauen und professionell präsentieren
- Professionelles Foliendesign und optische Gestaltung (Textgestaltung, Diagramme und Grafiken)
- Folienübergänge
- Zahlen, Daten, Fakten – Highlights schaffen!
- Tücken/Fallen der Chartgestaltung: Wieso funktioniert das nicht?

### Microsoft PowerPoint 2007 - 2013 als Präsentationstool

- Mit den richtigen Kniffen auch mit kleinem Zeitrahmen aussagekräftige Präsentationen erstellen
- Arbeitsansichten, Entwurfsvorlagen und Corporate Identity
- Autoformen, Tabellen, Diagramme und Zahlen
- Druck, Transport und Handout

**Im Fokus:** Bringen Sie Ihre eigene Präsentation mit und holen Sie sich konkrete Tipps für die xGestaltung und Aufbereitung von Ihrer Referentin.

## Referentin



Brigitte Graf



Referentin Brigitte Graf stellt das Seminar vor



Special: QR-Code einlesen und Video ansehen.  
Alle Videos auch ohne Smartphone abrufbar unter:  
[www.dashoefer.de/videos](http://www.dashoefer.de/videos)

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Chef-Sekretärinnen und -Assistentinnen der Geschäftsleitung und des Vorstandes, Office-Managerinnen, Bereichssekretärinnen und -assistentinnen. Das Seminar richtet sich an alle, die regelmäßig Präsentationen mit Microsoft PowerPoint 2007 - 2013 erstellen müssen und auch unter Zeitdruck optimale Charts abliefern möchten.

Für dieses Praxis-Seminar empfiehlt sich bereits Erfahrung im Umgang mit den Standardprogrammen Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel und Microsoft Word.

## Seminarziel

Und wieder einmal soll Ihr Vorgesetzter oder Ihre Vorgesetzte in einer Sitzung die Zahlen des letzten Geschäftsjahres präsentieren. Und Sie erhalten kurzfristig den Auftrag, eine Präsentation zu erstellen – häufig mit wenigen Informationen und unter Zeitdruck. Kommt Ihnen das bekannt vor? Besonders in solchen Situationen ist es entscheidend, das Programm Microsoft PowerPoint 2007 - 2013 optimal zu beherrschen.

In unserem eintägigen Praxis-Seminar erhalten Sie viele wertvolle Tipps und Anregungen, wie Sie:

- mit der richtigen Taktik die wichtigsten Fragen bereits im Vorfeld klären,
- Präsentationen klar und verständlich aufbauen und strukturieren,
- Ihre Präsentationen auf die Kernbotschaften beschränken und
- auch mit kleinem Zeitrahmen aussagekräftige Folien erstellen.

So können Sie zukünftig Ihren Chef noch kompetenter unterstützen – erstellen Sie dem Anlass entsprechende PowerPoint-Präsentationen mit Microsoft PowerPoint 2007 - 2013!

Bitte bringen Sie unbedingt Ihren Laptop mit zum Seminar. So setzen Sie das Gelernte direkt an Ihrem eigenen Computer um!

## Termine:

Berlin	28. 04. 2016	16PPP-401
Dresden	23. 08. 2016	16PPP-801
Köln	15. 06. 2016	16PPP-601
Mannheim	16. 06. 2016	16PPP-602
München	21. 09. 2015	15PPP-901
Stuttgart	17. 03. 2016	16PPP-301

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/ppp](http://www.dashoefer.de/ppp)

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

# Durchsetzungskompetenz im Sekretariat

Selbstbewusst auftreten mit Charme und Humor

560 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Chef-Sekretärinnen und Assistentinnen der Geschäftsleitung und des Vorstandes, Office-Managerinnen, Bereichssekretärinnen und -assistentinnen, die ihre Durchsetzungskompetenz und Souveränität im Sekretariat verbessern möchten.

## Seminarziel

Als Sekretärin bzw. Assistentin sitzt man meist zwischen den Stühlen: Sie müssen Ihrem Chef den Rücken frei halten, ein Ohr für die Belange der Mitarbeiter haben, dabei immer unparteiisch bleiben und darüber hinaus noch als zuvorkommende und verbindliche Ansprechpartnerin gegenüber Kunden und Lieferanten auftreten.

Um diese alltäglichen Herausforderungen zu meistern, müssen Sie gegenüber Ihrer Umwelt klar Stellung beziehen. Durchsetzungsstärke und Souveränität ist gerade in dieser Sandwichposition eine wichtige Eigenschaft.

Unsere erfahrene Referentin vermittelt in unserem Praxis-Seminar, wie Sie:

- sicherer in der Gesprächsführung mit Vorgesetzten, Kunden und Kollegen werden,
- selbstbewusst und souveräner auftreten,
- Ihre Schlagfertigkeit ausbauen,
- mit Charme, Humor und gekonnter Argumentation überzeugen,
- Ihre Wahrnehmung für Menschen und Prozesse schärfen,
- die Ideen und Anweisungen Ihres Vorgesetzten noch sicherer umsetzen und kommunizieren.

## Termine:

Berlin	11. 05. 2016	16DKS-501
Dresden	18. 05. 2016	16DKS-502
Frankfurt	01. 03. 2016 06. 12. 2016	16DKS-301 16DKS-1201
Hamburg	15. 06. 2016	16DKS-601
Hannover	08. 09. 2015 21. 09. 2016	15DKS-901 16DKS-901
München	30. 11. 2015 22. 11. 2016	15DKS-1101 16DKS-1101
Nürnberg	23. 02. 2016	16DKS-201
Stuttgart	19. 07. 2016	16DKS-701

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/dks](http://www.dashoefer.de/dks)

## Programmübersicht

### Selbstbewusst auftreten

- Das eigene Anliegen geschickt verkaufen
- Bewusster Einsatz von Körpersprache und Stimme
- Eigene Stärken erkennen und nutzen
- Keine Angst vor „großen Fischen“
- Manchmal müssen Sie „Nein“ sagen

### Einstellung ist alles

- Überprüfen Sie Wahrnehmungs- und Denkmuster
- Erkennen Sie sich selbst
- Bauen Sie Blockaden ab
- ... und abends wusste ich, was ich hätte sagen sollen: Umgang mit Killerphrasen

### Gespräche zielgerichtet steuern

- Grundlagen der Gesprächsführung
- Verhalten in Konfliktsituationen
- Umgang mit kontroversen Meinungen und Kritik
- Männer sind anders ... Frauen aber auch: Unterschiede in Sprache und Auftreten zwischen Männern und Frauen

### Zahlreiche praktische Übungen und Feedback aus der Praxis für die Praxis

## Referentinnen

Hannover, Frankfurt,  
München, Nürnberg



Lilli Wilken

Berlin,  
Frankfurt



Gertrud Zeller

Dresden, Hamburg, Hannover,  
München, Stuttgart



Beate Oehl



Referentin Beate Oehl stellt das Seminar vor



Special: QR-Code einlesen und Video ansehen.  
Alle Videos auch ohne Smartphone abrufbar unter:  
[www.dashoefer.de/videos](http://www.dashoefer.de/videos)

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

# BWL-Wissen für Sekretärinnen

Kompaktseminar Betriebswirtschaftslehre für die Assistenz



**Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr**

**560 € pro Person zzgl. MwSt.**

## Programmübersicht

### Einführung ins Thema: Das Unternehmen und seine betriebswirtschaftliche Organisation

- Betriebswirtschaftliche Unternehmensziele und Prinzipien
- Organisatorische Merkmale der Unternehmensführung
- Die Hauptaufgaben der wichtigsten Geschäftsbereiche
- Allgemeine Aufgaben einer Führungskraft

### Die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Begriffe

- Kennzahlen
- Kostenarten
- Cashflow

### Unternehmensführung

- Gesellschaftsformen und ihre Unterschiede (GmbH, GmbH & Co. KG, AG etc.)
- Organisationsmerkmale und Führungsstil
- Strategie und Werte

### Rechnungswesen einschl. Kostenrechnung

- Erklärung und Abgrenzung der Begriffe
- Aufwand, Kosten und Ertrag
- Bilanz und Jahresabschluss
- Einordnung von Kostenarten

### Marketing

- Aufgaben und Grundlagen
- Die wichtigsten Marketingstrategien
- Absatzplanung
- Benchmarking

### Controlling

- Vielfalt der Steuerungstechniken
- Welche Zahlen braucht das Controlling (von der Sekretärin)?

### Personalwesen

- Aufgaben und Grundlagen der Personalbetreuung und -verwaltung
- Fachliche und disziplinarische Führungsaufgaben
- Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat

## Referentinnen

Berlin, Leipzig,  
Hamburg,  
Hannover

Köln, Mannheim,  
München,  
Stuttgart



Anne Ahlers



Ursula Dravenau-Otto

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Teilnehmerkreis

Der Lerninhalt ist auf Personen zugeschnitten, die mit kaufmännischen Assistenz-Aufgaben betraut sind. Mit diesem speziell für diese Zielgruppe aufbereiteten Wissen werden Fach- und Handlungskompetenz erweitert und somit Arbeitsabläufe erleichtert.

## Seminarziel

Um Ihre Aufgabengebiete als Assistentin oder Sekretärin kompetent und zeitgerecht erfüllen zu können, ist es unerlässlich, auch mit betriebswirtschaftlichen Fragestellungen vertraut zu sein. Schließlich fällt die Aufbereitung und Bereitstellung wichtiger Daten für die Entscheidungsträger in der Regel Ihnen zu.

Diese täglichen Arbeitsabläufe fallen Ihnen umso leichter, je besser Sie sich mit wirtschaftlichen Begrifflichkeiten und Zusammenhängen auskennen. Denn ein fundiertes Know-how führt darüber hinaus zu einer wirkungsvollen Chef-Entlastung und verbessert die Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen. Im Ergebnis können Sie sich noch tiefer mit Ihrer Arbeit identifizieren.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

Assistenz und Sekretariat

## Termine:

Berlin	14. 06. 2016	16BKS-601
Hamburg	07. 07. 2016	16BKS-701
Hannover	08. 10. 2015	15BKS-1001
	20. 10. 2016	16BKS-1001
Köln	26. 01. 2016	16BKS-102
Leipzig	21. 01. 2016	16BKS-101
Mannheim	15. 11. 2016	16BKS-1101
München	12. 04. 2016	16BKS-401
Stuttgart	11. 05. 2016	16BKS-501

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/bks](http://www.dashoefer.de/bks)

# Die Sekretärin zwischen Assistenz- und Projektaufgaben

Sekretariat mit Sachbearbeitung

560 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Sekretärinnen und Assistentinnen mit Projekt- bzw. Zusatzaufgaben sowie Assistentinnen mit Sekretariatsaufgaben. Des Weiteren an Chef-Sekretärinnen und Assistentinnen der Geschäftsleitung und des Vorstandes, Office-ManagerInnen, Bereichssekretärinnen und -assistentinnen, die neben der Chefentlastung auch eigene Aufgabengebiete verantworten.

## Seminarziel

Haben Sie als Sekretärin oder Assistentin auch oft eigene Projekte zu verantworten? Dann geht es Ihnen wie vielen anderen Sekretärinnen oder Assistentinnen auch. Das Jobprofil dieser Position variiert von Unternehmen zu Unternehmen sehr stark. Umso wichtiger ist es, dass Sie selbst die Prioritäten Ihres Arbeitsplatzes genau kennen. Nur so können Sie in Ihrer Position erfolgreich und zufrieden sein.

In diesem Praxis-Seminar vermittelt unsere erfahrene Referentin wertvolle Tipps und Hinweise, wie Sie den verschiedenen Aufgaben gerecht werden. Neben der Auseinandersetzung mit Ihrer persönlichen Standortbestimmung erfahren Sie Grundlegendes zu Projektarbeit und Prioritätenmanagement.

Gleichzeitig bietet der Kurs Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch mit den anderen Teilnehmerinnen. Sie können Beispiele aus Ihrem Berufsalltag vorstellen und bei Bedarf mögliche Lösungsansätze mit der Gruppe und der Referentin erarbeiten. So wird der Tag besonders gewinnbringend für Sie.

### Termine:

Berlin	18. 02. 2016	16SMS-201
Düsseldorf	23. 08. 2016	16SMS-801
Frankfurt	14. 06. 2016	16SMS-601
Hamburg	24. 05. 2016	16SMS-501
Hannover	14. 10. 2015 25. 10. 2016	15SMS-1001 16SMS-1002
Karlsruhe	11. 11. 2015 08. 11. 2016	15SMS-1101 16SMS-1101
Köln	23. 02. 2016	16SMS-202
Leipzig	29. 02. 2016	16SMS-203
München	21. 10. 2015 19. 10. 2016	15SMS-1002 16SMS-1001
Nürnberg	04. 03. 2016	16SMS-301
Stuttgart	08. 03. 2016	16SMS-302

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/sms](http://www.dashoefer.de/sms)

## Programmübersicht

### Ihre „Misch-Position“: Sekretariat vs. Sachbearbeitung

- Sekretariat – Assistenz – Sachbearbeitung: Charakteristika, Herausforderungen, Abgrenzungen
- Chancen und Risiken der verschiedenen Funktionen
- Welche Anforderungen und Erwartungen sind damit verbunden?
- Persönliche Eigenschaften für eine erfolgreiche Umsetzung

### Persönliche Standortbestimmung

- Das System der äußeren Bedingungen – Anforderungen, die gestellt werden
- Persönliche Analyse – Aufgaben, Anforderungen und eigene Bedürfnisse abgleichen
- Rollenklärung bzw. Rollenverständnis
- Klärung von Zuständigkeiten
- Reflektion des persönlichen Arbeitsstils

### Sensibilisierung für Projektarbeit

- Grundlagen des Projektmanagements
- Wann ist Projektmanagement wirklich sinnvoll?
- Die Wichtigkeit von Projektzielen
- Die Phasen eines Projektes

### Für einen reibungslosen Ablauf: Prioritätenmanagement

- So gelingt Ihnen mehr Effizienz
- Vorteile und Notwendigkeit der Zielorientierung
- Prioritäten- und Ressourcenmanagement
- Prioritäten klar erkennen – Unterscheiden zwischen „dringend“ und „wichtig“
- Entscheidungen treffen – Konzentration auf das Wesentliche
- Prioritäten nach außen kommunizieren

### Die Informationsflut zielorientiert gestalten

- Effiziente Nutzung von Informationsmedien und -quellen
- Aufbau von Referenzwissen
- Gesprächs- und Abstimmungsbedarf erkennen
- Kommunikationskanäle sinnvoll nutzen

### Praxisbeispiele

- Stellen Sie eigene Erfahrungen bzw. Beispiele vor und erarbeiten Sie bei Bedarf gemeinsam mit der Gruppe und der Seminarleiterin Lösungsansätze

## Referentin



Beate Oehl



Referentin Beate Oehl stellt das Seminar vor



Special: QR-Code einlesen und Video ansehen.

Alle Videos auch ohne Smartphone abrufbar unter:  
[www.dashoefer.de/videos](http://www.dashoefer.de/videos)

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

# Juristisches Know-how für Assistenz und Sekretariat

Rechtliche Zusammenhänge besser verstehen



**Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr**

**560 € pro Person zzgl. MwSt.**

## Programmübersicht

### Einführung: Rechtliches Know-how für die Arbeit in Assistenz und Sekretariat

- Bedeutung und Aufgaben des Rechts in der täglichen Arbeit
- Rechtsquellen
- Abgrenzung Zivilrecht / öffentliches Recht
- Zwingendes Recht und dispositives Recht

### Vertragsrecht: So behalten Sie die wichtigsten Punkte im Blick

- Grundwissen zum Vertragsrecht
  - Vertragsschluss – die wesentlichen Inhalte
  - Vermeidung von Fallstricken
  - Form des Vertrages
    - Schriftformerfordernis von Verträgen vs. mündliche Verträge
    - Vertragsschluss per E-Mail & Co.?
  - Vertretung / Vollmachten
    - Das Recht der Stellvertretung
    - Vollmachtsformen ((Handlungs-)Vollmacht („i.A.“ und „i.V.“) und Prokura)
  - Verjährung
    - Fristen und Termine
    - Einrede der Verjährung
  - Vertragsmängel und Vertragsverletzungen
- Besondere Vertragstypen
  - Kaufvertrag
  - Werkvertrag
  - Dienstvertrag
  - Mietvertrag
- Wenn es schnell gehen soll – Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)
  - Was sind AGB und wann ist der Einsatz von AGB sinnvoll?
  - Umgang mit und Verwendung von AGB
  - Kontrolle von AGB

### Grundlagen Arbeitsrecht

- Der Arbeitsvertrag
  - Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag
    - Wesentliche Vertragspflichten
    - Treue- und Verschwiegenheitspflichten im Sekretariat
    - Datenschutz
- Kündigung und Kündigungsschutz

### Einführung in das Gesellschaftsrecht: Know-how für eine kompetente Assistenz

- Gesellschaftsformen und ihre Unterschiede (GmbH, GmbH & Co. KG, AG etc.)

### Zu guter Letzt

- Die wichtigsten Rechtsquellen und Hilfsmittel für Ihre Praxis – insbesondere im Internet
- Aktuelles im Internet / Recherchetipps
- Literatur zum Nachschlagen

## Referenten

Düsseldorf, Köln,  
Mannheim, München,  
Nürnberg, Stuttgart

Berlin, Hamburg,  
Hannover,  
Leipzig



Nina Brandi



Dr. Philipp Thost

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen und Mitarbeiter/-innen der Geschäftsleitung und des Vorstands sowie aus Rechtsabteilungen, Marketing, Vertrieb, Einkauf.

Das Seminar richtet sich an alle, die mit grundlegendem juristischem Know-how ihren Vorgesetzten noch besser entlasten wollen.

Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

## Seminarziel

Auch ohne juristischen Background – einige rechtliche Zusammenhänge müssen Sie kennen, um Ihre Aufgaben als Sekretärin oder Assistentin verantwortungsbewusst erledigen zu können.

In diesem Seminar erwerben Sie grundlegendes rechtliches Fachwissen für Ihren Arbeitsalltag: So können Sie juristische Risiken besser erkennen und einschätzen.

Damit Sie auch zukünftig auf dem aktuellen Stand bleiben und wichtige Veränderungen rechtlicher Rahmenbedingungen nicht verpassen, erhalten Sie Informationen zu rechtskundlicher Recherche. Denn ein fundiertes Know-how führt zu einer wirkungsvollen Chef-Entlastung und verbessert die Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Termine:

Berlin	19. 02. 2016	16JKH-201
Düsseldorf	11. 04. 2016	16JKH-402
Hamburg	18. 09. 2015 23. 09. 2016	15JKH-901 16JKH-901
Hannover	06. 06. 2016	16JKH-601
Köln	28. 10. 2016	16JKH-1001
Leipzig	17. 06. 2016	16JKH-602
Mannheim	08. 04. 2016	16JKH-401
München	07. 03. 2016	16JKH-301
Nürnberg	18. 11. 2016	16JKH-1101
Stuttgart	29. 08. 2016	16JKH-801

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/jkh](http://www.dashoefer.de/jkh)

# Professionelle Büroorganisation für Assistenz und Sekretariat

Effizientes Arbeiten und reibungslose Abläufe im Office

560 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Chef-Sekretärinnen und Assistentinnen der Geschäftsleitung und des Vorstandes, Office-Managerinnen, Bereichssekretärinnen und -assistentinnen. Das Seminar richtet sich an alle, die ihre täglichen Anforderungen im Büro gelassener und souveräner meistern möchten.

## Seminarziel

Kennen Sie das? Ein überfüllter Schreibtisch, eine Vielzahl von Aufgaben, die erledigt werden müssen, und die Zeit läuft einem davon. Verlegte Unterlagen und stundenlanges Suchen kosten unnötig Zeit. Zudem werden die Anforderungen in Sekretariaten immer komplexer. Jeder will etwas und jeder etwas anderes und am besten natürlich so schnell wie möglich.

Um die Fülle der Aufgaben im Sekretariat zu bewältigen, müssen Sie bestmöglich organisiert sein. In unserem eintägigen Praxis-Seminar erhalten Sie viele wertvolle Tipps und Anregungen, wie Sie

- sich eine moderne Organisation am Arbeitsplatz einrichten,
- Termine, Dokumente, Aufgaben und Abläufe optimal strukturieren,
- die eigene Arbeitsweise verbessern,
- und stets den Überblick behalten.

Professionalität im Büro spart nicht nur Zeit und Kosten, sie erhöht auch Ihre persönliche Freude an der Arbeit!

## Termine:

Berlin	13. 11. 2015 08. 08. 2016	15PBO-1101 16PBO-801
Dresden	08. 10. 2015 27. 10. 2016	15PBO-1001 16PBO-1001
Düsseldorf	07. 03. 2016	16PBO-301
Frankfurt	05. 10. 2015 19. 04. 2016	15PBO-1002 16PBO-401
Hamburg	21. 06. 2016	16PBO-602
Hannover	08. 02. 2016	16PBO-201
Köln	07. 07. 2016	16PBO-701
Leipzig	10. 05. 2016	16PBO-501
Mannheim	07. 12. 2015 02. 12. 2016	15PBO-1201 16PBO-1201
München	09. 06. 2016	16PBO-601
Stuttgart	21. 01. 2016 30. 09. 2016	16PBO-101 16PBO-901

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/pbo](http://www.dashoefer.de/pbo)

## Programmübersicht

### Bürosystematik – Arbeitsplatzorganisation

- Individuelle Arbeitsplatzgestaltung
- Welcher Schreibtischtyp sind Sie?
- Wie bleibt der Schreibtisch aufgeräumt – den Schreibtisch optimal organisieren

### Zeit- und Selbstmanagement

- Bewährte Zeitmanagement-Techniken
- Erfolgreich „Nein“ sagen und Grenzen setzen
- Verzettlungen vermeiden – Prioritäten richtig setzen
- Entrümpeln – Tipps und Techniken zum systematischen Entrümpeln

### Ablage und Wiedervorlage – Ordnungssysteme

- Ablage – Organisation
  - Vorstellung möglicher Ablagetechniken
  - Die Wahl der richtigen Ablagetechnik
  - Standards für die E-Mail-Organisation und Archivierung – was ist zu beachten?
  - PC-Organisation (Datei-Ablage und -Struktur)
- Wiedervorlage
  - Elektronische Wiedervorlage oder Terminmappen
- Dos and Don'ts der Ablage und Wiedervorlage
- Tipps für ein effektives Dokumentenmanagement

### Terminmanagement

- Effiziente Terminplanung
- Terminkoordination
- Terminkontrolle
- Dos and Don'ts im Terminmanagement

## Referentinnen

Berlin, Dresden,  
Düsseldorf, Frank-  
furt, Hamburg,  
Hannover, Köln,  
Leipzig, Mannheim,  
München, Stuttgart



Brigitte Graf



Maria Luise Beck



Referentin Brigitte Graf stellt das Seminar vor



Special: QR-Code einlesen und Video ansehen.  
Alle Videos auch ohne Smartphone abrufbar unter:  
[www.dashoefer.de/videos](http://www.dashoefer.de/videos)

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.



# Assistenz 2.0

Management-Support zeitgemäß und zukunftsorientiert



**Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr**

**560 € pro Person zzgl. MwSt.**

## Programmübersicht

### Das veränderte Anforderungsprofil im modernen Sekretariat

- Berufsbild im Wandel
- Kernkompetenzen und Erfolgsbausteine
- Office-Trends: ein Blick in die Zukunft

### Office heute – neue Technologien des Büroalltags

- Beeinflusste Bereiche des klassischen Sekretariats
- Auswirkungen für Chef und Assistentz
- „Make your net work“ – soziale Netzwerke unter der Lupe
- Exkurs: Netzwerken mit Sinn und Verstand

### Informationsflut: E-Mail & Co.

- Büro ist Informationsverarbeitung
- Nutzen und Filtern von Informationen
- Professionelles E-Mail-Management
- Tipps und Tricks mit Outlook

### Technische Tools für die moderne Chef-Entlastung

- Helfer für die virtuelle Assistentz
- Nützliche Websites und Apps für die tägliche Praxis

### „Boss out of office“ – wie virtuelle Chefentlastung gelingt

- Wichtige organisatorische Absprachen
- Kommunikation aus der Ferne
- Die Führungskraft souverän vertreten

## Bleiben Sie am Puls der Zeit!

Lernen Sie aus der Praxis für die Praxis, mit welchen technischen Mitteln Sie sich und Ihren Chef noch besser entlasten können und auf welche Qualifikationen es auf dem Assistenzparkett heutzutage ankommt.

## Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Sekretär/innen und Assistent/innen aller Hierarchieebenen, die die Chefentlastung verbessern möchten und sich für die Herausforderungen der Zukunft optimal rüsten wollen.

## Seminarziel

Können Sie sich noch ein Büro ohne Computer vorstellen? Längst haben die IT und die üblichen Office-Anwendungen sämtliche Arbeitsabläufe im Geschäftsalltag revolutioniert. Die Benutzung von Internet, Smartphones sowie sozialen Netzwerken stellt die Zusammenarbeit zwischen Management und Assistentz immer wieder auf neue Bewährungsproben – denn Anpassung ist gefragt.

Aber technische Neuerungen eröffnen auch Chancen! Schließlich ist die Kernaufgabe der Assistentz seit jeher gleich: Entlastung und Unterstützung der Vorgesetzten.

Erfahren Sie in unserem 1-Tages-Praxis-Seminar, mit welchen modernen Tools und Abläufen Sie Ihren Kernfunktionen noch besser gerecht werden. Unser erfahrener Referent ist selbst in exponierter Position als Assistentz tätig und weiß aus der Praxis, was gut funktioniert. Er teilt sein Wissen mit den Teilnehmerinnen und erläutert sowohl bewährte Funktionalitäten als auch technische Hilfsmittel für die moderne Assistentz.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Referent



Marc Schlichtmann

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Termine:

Berlin	04. 04. 2016 05. 09. 2016	16ASS-401 16ASS-901
Düsseldorf	09. 11. 2015 21. 11. 2016	15ASS-1101 16ASS-1101
Frankfurt	09. 05. 2016 10. 10. 2016	16ASS-501 16ASS-1001
Hamburg	14. 12. 2015 12. 12. 2016	15ASS-1201 16ASS-1201
Hannover	18. 01. 2016	16ASS-101
Köln	25. 04. 2016	16ASS-402
Leipzig	01. 02. 2016	16ASS-201
München	26. 10. 2015 25. 07. 2016	15ASS-1002 16ASS-701
Nürnberg	06. 06. 2016	16ASS-601
Stuttgart	05. 10. 2015 24. 10. 2016	15ASS-1001 16ASS-1002

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashoefler.de

[www.dashoefler.de/ass](http://www.dashoefler.de/ass)

# E-Mails und Briefe nach der DIN 5008

Modern, stilsicher und DIN-gerecht formulieren

560 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Chef-Sekretärinnen und -Assistentinnen der Geschäftsleitung und des Vorstandes, Office-Managerinnen, Bereichssekretärinnen und -assistentinnen.

## Seminarziel

Ob E-Mail, Brief, kurzes Begleitschreiben oder Aktennotiz – immer müssen die richtigen Worte gefunden werden. In fast jedem Sekretariat gibt es Korrespondenz zu regelmäßig wiederkehrenden Themen und Anlässen wie Ehrentagen, Einladungen oder Dankschreiben. Und auch in schwierigen Situationen und heiklen Fällen – z. B. bei Reklamationen, Entschuldigungen oder Mahnungen – sind Ihr Fingerspitzengefühl und Ihre Wortgewandtheit gefragt. Musterformulierungen können hier gute Ideen und Anregungen liefern. Vielleicht haben Sie sich im Laufe der Jahre auch selbst eine Sammlung von Mustertexten erstellt. Aber – ist diese noch aktuell?

In unserem Praxis-Seminar erhalten Sie praktische Tipps und wertvolle Anregungen, wie Sie Ihre Texte nach der neuen DIN 5008 korrekt und attraktiv gestalten, zeitgemäß und gewandt formulieren und Ihre wesentliche Botschaft in ansprechender Form auf den Punkt bringen. Unsere Musterformulierungen ermöglichen Ihnen die sofortige Umsetzung in die tägliche Arbeit. Sie erfahren, was einen zeitgemäßen, professionellen und überzeugenden Korrespondenzstil ausmacht und wie Sie frischen Wind in Ihre E-Mails, Briefe und geschäftlichen Texte bringen können.

## Termine:

Berlin	11. 12. 2015	15DN-1201
	14. 01. 2016	16DN-101
	10. 08. 2016	16DN-801
Dresden	29. 09. 2016	16DN-902
Düsseldorf	11. 04. 2016	16DN-401
	12. 12. 2016	16DN-1201
Frankfurt	10. 11. 2015	15DN-1101
	08. 11. 2016	16DN-1101
Hamburg	12. 02. 2016	16DN-201
	19. 08. 2016	16DN-802
Hannover	04. 09. 2015	15DN-902
	16. 09. 2016	16DN-901
Köln	24. 10. 2016	16DN-1001
Leipzig	17. 09. 2015	15DN-901
	26. 02. 2016	16DN-202
Mannheim	01. 12. 2015	15DN-1202
München	15. 07. 2016	16DN-701
Stuttgart	30. 10. 2015	15DN-1001
	27. 04. 2016	16DN-402

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashoefler.de

[www.dashoefler.de/dn](http://www.dashoefler.de/dn)

## Programmübersicht

### Auf einen Blick: die neue DIN 5008

- Was ist neu oder veraltet? Die wichtigsten Änderungen, die Sie kennen sollten
- Für die Praxis: DIN-gerechte Brief- und Textgestaltung

### Moderne Korrespondenz per E-Mail und Brief

- Zeitgemäß und modern: So formuliert man E-Mails und Briefe heute
- Die wichtigsten Regeln für gelungene E-Mails
- E-Mail- und Korrespondenz-Knigge
- Der richtige Betreff: So sorgen Sie beim Empfänger für Aufmerksamkeit
- Anreden und Einstiege: kreative Formulierungsideen für den ersten Satz
- Schwierige Korrespondenz-Situationen souverän meistern
- Der letzte Schliff: die korrekte Anrede, neue Schluss-Sätze und moderne Grußformeln für eine abwechslungsreiche Korrespondenz

### Formulierungsideen für unterschiedliche Anlässe

- Zeit gewinnen durch Textbausteine und Vorlagen
- Erstellung von Vorlagen in MS Outlook
- E-Mail: Formulierungsideen für Abwesenheitsnotizen
- Immer die richtige Idee: Schreiben für besondere Anlässe

## Referentinnen

Berlin, Düsseldorf, Frankfurt, Hamburg, Köln

Berlin, Dresden, Leipzig, Frankfurt, Hamburg, Hannover, Mannheim, München, Stuttgart,



Petra Bunse



Gertrud Zeller

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

# Das Sekretariat als Visitenkarte des Unternehmens

Imagebildende Faktoren der modernen Assistenz



**Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr**

**560 € pro Person zzgl. MwSt.**

## Programmübersicht

### Buchstäblich treffend – empfängerorientierte Korrespondenz

- Fallstricke der neuen deutschen Rechtschreibung
- Die wichtigsten Regeln der DIN 5008 auf einen Blick
- Gute Briefe öffnen Türen – zeitgemäßer Schreibstil mit Wirkung
- Weg von Uraltfloskeln zu empfängerorientierter Korrespondenz

### Nichts zu sehen, aber trotzdem Wirkung – professionell am Telefon

- Erfolgsfaktoren rund um den heißen Draht
- Hilfsmittel für ein optimales Telefonklima
- Wirkungsvolle Wortwahl statt Killerphrasen
- Schwierige Telefonate souverän meistern
- Gekonnt im Umgang mit unangenehmen Gesprächspartnern
- Tipps zum effizienten Telefonieren

### Mit Takt und Fingerspitzengefühl – zeitgemäße Umgangsformen

- Business-Behaviour à la Knigge
- Servus, Grüezi und Hallo: Besucherempfang und -betreuung
- Small Talk – die große Kunst der kleinen Konversation
- Wozu passt was und was wohin? Von Dresscode und Farben

## Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Sekretär/innen und Assistent/innen aller Hierarchieebenen, die die „Chefwirkung“ aktiv mitgestalten wollen und ihr Sekretariat zum Glänzen bringen möchten.

## Seminarziel

In unserer dynamischen Arbeitswelt sind Sie als Sekretärin mehr denn je gefordert, selbstständig verantwortungsvolle Aufgaben Ihres Vorgesetzten zu übernehmen und nachhaltig als Bindeglied zu agieren. Eine gelungene schriftliche und mündliche Kommunikation sowie ein überzeugender Auftritt sind daher Grundvoraussetzung, denn Dreh- und Angelpunkt für wichtige Kontakte sind schließlich Sie.

Erfahren Sie in unserem 1-Tages-Praxis-Seminar, wie Sie zur Imagebildnerin Ihres Vorgesetzten werden und das Unternehmen auf wirkungsvolle Weise repräsentieren.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Referent



Marc Schlichtmann

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

### Termine:

Hamburg	11. 04. 2016	16VKS-401
Leipzig	21. 03. 2016	16VKS-301
München	22. 02. 2016	16VKS-201

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/vks](http://www.dashoefer.de/vks)

# Kommunikationskompetenz für Sekretärinnen und Assistentinnen

Souverän agieren in schwierigen Situationen

560 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Chef-Sekretärinnen und -Assistentinnen der Geschäftsleitung und des Vorstandes, Office-Managerinnen, Bereichssekretärinnen und -assistentinnen. Das Seminar richtet sich an alle, die lernen möchten, souverän zu kommunizieren, zu agieren und zu reagieren, und gerade in herausfordernden Situationen die Contenance behalten möchten.

## Seminarziel

Der Arbeitsalltag fordert uns! Ständig neue Situationen, neue Gesprächspartner und veränderte Kommunikationswege.

Sie als Sekretärin müssen Gesprächssituationen gekonnt analysieren, das richtige Wort im richtigen Moment finden und Kommunikationsprozesse bewusst steuern. Denn in Ihrer „Kommunikationsschnittstelle Sekretariat“ sind Sie zentrale Ansprechpartnerin für Ihren Chef, Ihre Kollegen, Kunden oder Lieferanten. Und immer müssen Sie freundlich und verbindlich sein. Wie Sie mit Missverständnissen, heiklen Gesprächen, Beschwerden und Konflikten umgehen, ist entscheidend für Ihre Position. Von Ihnen wird erwartet, dass Sie Ihre Emotionen im Griff haben und konstruktiv und diplomatisch vorgehen.

Daher ist es unerlässlich, dass Sie kompetent und authentisch auftreten, immer den „richtigen Ton treffen“ und verstehen, was andere von Ihnen und Ihrem Chef möchten. Dafür brauchen Sie Aufmerksamkeit, Fingerspitzengefühl und natürlich auch rhetorisches Geschick.

In unserem Praxisworkshop lernen Sie, wie Sie sich in verschiedenen Kommunikationssituationen wirkungsvoll verhalten und behaupten können. Sie erfahren, wie Sie Gespräche systematisch und effektiv steuern können.

### Termine:

Berlin	10. 10. 2016 16. 10. 2015	16SAW-1001 15SAW-1001
Düsseldorf	02. 03. 2016	16SAW-301
Frankfurt	16. 08. 2016 02. 12. 2015	16SAW-801 15SAW-1201
Hannover	09. 12. 2015	15SAW-1202
Köln	21. 09. 2015	15SAW-901
Leipzig	13. 04. 2016	16SAW-401
Nürnberg	21. 10. 2016	16SAW-1002
Stuttgart	16. 12. 2016	16SAW-1201

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashoefler.de

[www.dashoefler.de/saw](http://www.dashoefler.de/saw)

## Programmübersicht

### Handwerkszeug für eine effizientere Kommunikation

- Körpersprache verstehen und deuten
- So werden Sie schlagfertig
- Überzeugen statt überreden
- Wer fragt, der führt
- So formulieren Sie eigene Ideen selbstbewusst und überzeugend

### Souverän bleiben, wenn es schwierig ist

- Ursachen für schwierige Situation erkennen
- Selbstbewusstes Auftreten gerade in schwierigen Situationen
- Soziale und persönliche Kompetenz erkennen und nutzen
- Persönlichkeit und Wirkung stärken und bewusst einsetzen
- Rhetorische Fähigkeiten entwickeln
- Perspektivenwechsel in der Praxis
- „Das habe ich so nicht gesagt“ – wie Sie Missverständnisse vermeiden

### Souverän kommunizieren – auch am Telefon

- Souveräne Begrüßung am Telefon
- Bitte immer recht freundlich
- Schaffen Sie Präsenz
- Das Telefonat als Termin
- Chef-Entlastung durch das Telefon

### Reflexion und kollegiale Beratungen

- Übungen an echten Situationen aus Ihrem Berufsalltag machen das Seminar zu einer Arbeitsbühne mit Praxischarakter

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Referentinnen

Berlin, Düsseldorf,  
Hannover, Köln,  
Leipzig

Berlin, Frankfurt,  
Nürnberg,  
Stuttgart



Beate Oehl



Gertrud Zeller

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

# Die erfahrene Assistentin

Souverän agieren – Prozesse mitgestalten – erfolgreich kommunizieren



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

560 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Arbeiten in Eigenverantwortung – Umgang mit verschiedenen Arbeits- und Führungsstilen

- Neuer Chef, neues Team, neue Strukturen
- Mit Veränderungen im Unternehmen umgehen und den Wandel mitgestalten
- Der souveräne Umgang mit neuen Führungs- und Arbeitsstilen
- Die Zusammenarbeit im Generationen-Mix aktiv gestalten
- Sie sind die Konstante: Ihre Rolle als Identifikationsfigur für Kollegen und Mitarbeiter aller Ebenen
- Generationswechsel in der Führungsebene; der neue Chef macht vieles selbst ...
- Die eigenen Arbeits- und Vorgehensweisen „neu“ überdenken
- Raus aus dem Trott: sich und andere für Neues begeistern und motivieren – Freiräume schaffen für neue Aufgaben
- **Unser Service:** Entwickeln Sie mit der Referentin Ihr Selbst- und Fremdbild!

### Das Kommunizieren von Botschaften

- Wie Sie auch ohne Weisungsbefugnis die Interessen Ihres Chefs besser durchsetzen
- Zwischen den Stühlen vermitteln und die Dinge vorantreiben: Wie sag ich's treffend – so führen Sie effektive Feedbackgespräche mit Führungskräften / dem eigenem Chef, Kollegen ...
- Mehreren Chefs und Auftraggebern gerecht werden
- Zusammenarbeit mit anderen Sekretariaten und Kolleginnen steuern
- Bleiben Sie auch in schwierigen Situationen gelassen
- Keep cool: So entschärfen Sie schwierige Gesprächssituationen
- Unter hohem Arbeitsdruck mit ständig wechselnden Prioritäten agieren
- Nonverbale Signale erkennen, um besser auf interne und externe Gegenüber einzugehen
- **Praxis-Check:** Regenerationskompetenz in hektischen Zeiten – Ihr Erste-Hilfe-Koffer bei Stress-Alarm

### Methodik: individuelle Strategien erarbeiten

- Sie entwickeln im Austausch mit Seminarteilnehmerinnen und der Trainerin Lösungen für Ihren Arbeitsalltag
- Sie gestalten das Seminar aktiv mit – Ihre Fragen und Wunschthemen werden ausführlich behandelt
- Sie erhalten Tipps, wie Sie besondere Herausforderungen managen

## Teilnehmerkreis

Dieses Seminar richtet sich an erfahrene Assistenten/-innen, für die nach vielen Jahren erfolgreicher Sekretariats- und Assistenzarbeit klassische Seminare kein Thema mehr sind. Angesprochen sind Mitarbeiter/-innen mit langjähriger Erfahrung, die Ihren Vorgesetzten insbesondere beim Erkennen und im professionellen Umgang mit Veränderungen zur Seite stehen wollen.

## Seminarziel

Als langjährige Assistentin oder Sekretärin tragen Sie ein hohes Maß an Verantwortung und genießen das Vertrauen Ihres Chefs.

Ihre Erfahrung und Ihr Potential sind gefragt, um Veränderungen anzustoßen, zu unterstützen und mitzugestalten.

Routiniert und professionell haben Sie Ihr Office im Griff und Ihr Chef weiß, was er an Ihnen hat. Dieses Individualtraining richtet sich daher an all diejenigen, die auf viele Jahre erfolgreiche Sekretariats- und Assistenzarbeit zurückblicken. Die wirklichen Herausforderungen sind das Erkennen und der professionelle Umgang mit Veränderungen – beruflicher und persönlicher Art. Denn es gibt immer wieder Situationen, die schwierig zu meistern sind oder die das Überdenken alter und eingespielter Muster erfordern.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Referentin



Claudia Behrens-Schneider

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Termine:		
Berlin	15. 12. 2015 07. 12. 2016	15DEA-1201 16DEA-1201
Düsseldorf	13. 10. 2015 17. 02. 2016	15DEA-1001 16DEA-201
Frankfurt	20. 01. 2016	16DEA-101
Hamburg	21. 09. 2015 19. 10. 2016	15DEA-901 16DEA-1001
Stuttgart	23. 11. 2015 21. 09. 2016	15DEA-1101 16DEA-901

**Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.**  
Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.  
Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

---

**Seminar-Managerin**  
Elise Tauch  
☎ 0 40/41 33 21-37  
✉ e.tauch@dashoefer.de  
**www.dashoefer.de/dea**

Neu!

# Die Personalassistentin: Sicher und professionell als Assistenz in der Personalabteilung

Eintägiges Praxis-Seminar

560 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Dieses Seminar richtet sich an Assistenten/innen und Sekretäre/innen der Geschäftsleitung und des Managements, Assistenten/innen der Personalabteilung sowie Mitarbeiter, die Vorgesetzte in Personalaufgaben inhaltlich und qualifiziert unterstützen wollen. Angesprochen sind außerdem alle Sachbearbeiter/innen, die in Zukunft Personalaufgaben übernehmen werden.

## Seminarziel

Sie sind die rechte Hand Ihres Chefs und unterstützen ihn und die Personalabteilung häufig bei der Personalsuche und Betreuung der Mitarbeiter. Durch Ihre Position sind Sie erste Ansprechpartnerin für Bewerber, Kollegen und Vorgesetzte. Um als Assistenz im Personalbereich Ihren Vorgesetzten kompetent zu unterstützen, brauchen Sie fundierte Kenntnisse im Personalwesen.

Viele vertrauliche und sensible Angelegenheiten müssen Sie täglich mit Fingerspitzengefühl erledigen: Wie sagt man Bewerbern diskriminierungsfrei ab? Wo lagern Personalakten und was gehört alles in die Akte? Was gehört zur modernen Personalentwicklung? Welche Gesetze sind für die Personalabteilung unverzichtbar?

All dies erfahren Sie im eintägigen Praxisseminar. So sind Sie fit für alle Aufgaben der Personalassistentin!

## Programmübersicht

### Unterstützung bei der Personalsuche: die Personalassistentin als Recruiter

- Anforderungsprofile/Stellenanzeigen für die Personalsuche formulieren
- Bewerbungen: So treffen Sie eine geeignete Vorauswahl
- Absagen verschicken – bleiben Sie diskriminierungsfrei!
- Einladungen an geeignete Bewerber verschicken und Vorstellungsgespräche vorbereiten
- Arbeitsverträge rechtssicher vorbereiten

### Ihre besondere Vertrauensstellung: Betreuung der Mitarbeiter

#### Personalakten

- Das gehört in die Personalakte
- Personalakte ordnungsgemäß aufbewahren
- Wer darf die Personalakte (zu welchem Zweck) einsehen?
- Aufbewahrungsfristen
- Datenschutz
- So gehen Sie korrekt mit sensiblen Daten um

#### Personalentwicklung und -betreuung

- Vorbereitung der Jahres- und Mitarbeitergespräche
- Weiterbildungsbedarf bei Mitarbeitern professionell erkennen und ableiten
- Organisation von Fortbildungen
- Fördergelder beantragen

#### Sozialwesen

- Korrekter Umgang mit Krankheit, Elternzeit, Mutterschutz und Behinderungen
- Urlaubsansprüche und Arbeitszeiten

#### Die wichtigsten Rechtsgrundlagen für die Personalassistentin

- Verschwiegenheitspflicht – welche Auskünfte dürfen Sie geben?
- Arbeitszeitgesetz
- Kündigungsschutzgesetz
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
- Betriebsverfassungsgesetz – Beteiligungsrechte des Betriebsrats
- Grundlegendes zu Berufsgenossenschaft, Arbeitsschutz, Ersthelfern

## Termine:

Berlin	05. 07. 2016	16PA-701
Düsseldorf	23. 02. 2016	16PA-201
Frankfurt	06. 10. 2015 28. 06. 2016	15PA-1001 16PA-602
Hamburg	22. 01. 2016	16PA-101
Hannover	05. 11. 2015	15PA-1101
Köln	13. 09. 2016	16PA-901
Stuttgart	15. 06. 2016	16PA-601

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Elise Tauch

☎ 0 40/41 33 21-37

✉ e.tauch@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/pa](http://www.dashoefer.de/pa)

## Referentin






Ursula Dravenau-Otto

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.



# Immobilien und Grundbesitz

Betriebskosten von Wohn- und Gewerberaum .....	134
Das Grundstück .....	135
Grundstückskaufvertrag .....	136
Ausgewählte Praxisfälle zum Grundbuchrecht und Grundstückskauf .....	137
Leitungsrechte von Versorgungsunternehmen .....	138
 Praxisgerechte Bewertung von Geh-, Fahr- und Leitungsrechten .....	139
 Steuerrecht in der Immobilienwirtschaft .....	140
 Umsatzsteuer in der Immobilienwirtschaft .....	141



## Eindrücke aus den Seminaren und von den Referenten als Sofortvideo!

Auf vielen Seiten finden Sie eine Videovorschau und einen QR-Code. Wenn Sie über ein Smartphone verfügen, können Sie diesen Code mit der Handy-Kamera einlesen und werden sofort zum Video geführt. Die benötigte App (einen QR-Code-Scanner) können Sie sich kostenlos in Ihrem App-Store herunterladen.

## Sofortanmeldung auf [www.dashoefer.de](http://www.dashoefer.de)!

Einfach Seminarkürzel (z. B. NM) oder vollständige Seminarnummer (z. B. 15NM-1101) eingeben. Sofort gelangen Sie zum gewünschten Seminar bzw. Anmeldeformular. Die Seminarkürzel/Seminar-nummern finden Sie auf den Seminarseiten bei den Terminen.



# Betriebskosten von Wohn- und Gewerberaum

Die häufigsten Abrechnungsfehler und was Sie dagegen tun können

490 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Das Seminar wendet sich an Vermieter, an Verwalter und Eigentümer von Wohn- und Gewerberaum sowie an Immobilienmakler und alle, die sich mit Betriebskosten beschäftigen müssen.

## Seminarziel

Viele neue Urteile erschweren und verändern die Betriebskostenabrechnung ständig! Wie sieht es mit den Abrechnungsfristen aus? Wann gelten ausstehende Betriebskostenforderungen als verjährt und welche Anforderungen kommen durch das neue Mess- und Eichgesetz (MessEG) auf Sie zu, das zum 1. Januar in Kraft getreten ist?

In unserem Praxisseminar erhalten Sie auf all diese Fragen kompetente Antworten und fachgerechte Hinweise für Ihre Betriebskostenabrechnung. Sie werden über alle Neuerungen informiert, damit Sie auch in Zukunft Ihre Betriebskosten sicher abrechnen und umlegen können.

## Termine:

Berlin	16. 11. 2015	15NM-1101
	12. 04. 2016	16NM-404
	16. 11. 2016	16NM-1102
Dresden	18. 11. 2015	15NM-1103
	14. 04. 2016	16NM-407
	17. 11. 2016	16NM-1104
Düsseldorf	18. 11. 2015	15NM-1107
	13. 04. 2015	16NM-405
	23. 11. 2016	16NM-1107
Frankfurt	16. 11. 2015	15NM-1108
	12. 04. 2016	16NM-403
	22. 11. 2016	16NM-1106
Hamburg	23. 11. 2015	15NM-1104
	06. 04. 2016	16NM-402
Hannover	24. 11. 2015	15NM-1105
	16. 11. 2016	16NM-1103
Köln	17. 11. 2015	15NM-1106
	17. 11. 2015	15NM-1102
Leipzig	13. 04. 2016	16NM-406
	15. 11. 2016	16NM-1101
	25. 11. 2015	15NM-1111
München	17. 11. 2016	16NM-1105
	24. 11. 2015	15NM-1110
Nürnberg	23. 11. 2015	15NM-1109
	05. 04. 2016	16NM-401
Stuttgart	23. 11. 2015	15NM-1109
	05. 04. 2016	16NM-401

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/nm](http://www.dashoefer.de/nm)

## Programmübersicht

### Vereinbarung von Betriebskosten, aber wie?

- Im Wohnraummietrecht
- Im Gewerbemietrecht

### Streitthema: Sonstige Betriebskosten

- Was ist das?
- Wie vereinbaren?
- NEU: Betriebskosten nach Modernisierung ankündigen
- Neue Betriebskostenpositionen wie Rauchmelder, Legionellenüberprüfung u.a.

### Dauerbrenner: Wirtschaftlichkeitsgebot bei steigenden Preisen, wie reagiere ich als Vermieter

### Der Umgang mit dem Energieausweis

- Neuregelungen durch die EnEV 2014?
- Umfassende Hinweispflichten des Vermieters schon bei der Vermietung und bei Vermietungsanzeigen
- Verbrauchsausweis / Bedarfsausweis
- Wer darf ihn ausstellen?

### Neues Mess- und Eichgesetz (MessEG)

- Anzeigepflicht neuer Messgeräte
- Berücksichtigung von Verbrauchswerten alter Geräte
- Bußgeldvorschriften bei Nichteinhaltung

### Berechnung von Betriebskosten

- Darstellung der BGH Rechtsprechung
- Einzelaufgliederung der Positionen
- Soll- oder Ist-Abrechnung
- Bildung von Abrechnungseinheiten
- Belegensicht: Was kann gefordert werden?

### Schuldanerkenntnis bei Guthabenauskehr?

### Abrechnungsfristen insbesondere unter Berücksichtigung unterschiedlicher Abrechnungszeiträume. Dürfen Fristen verlängert werden?

### Verjährung, Verwirkung von Betriebskosten, Geltendmachung von ausstehenden Forderungen

## Referenten

Berlin, Hamburg, Leipzig

Düsseldorf, Frankfurt, Köln, München, Nürnberg, Stuttgart

Dresden, Hannover

Hamburg



Frank Philipp



Michael Luhmann



Oliver Letzner



Lutz Leonard Lamprecht

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.



# Das Grundstück

Grundsätze des Grundstücksrechts



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

520 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Aufbau und Zweck des Grundbuchs

#### Grundstück im Rechtssinn

- Erörterung des Bestandsverzeichnisses
- Verhältnis Flurstück – Grundstück
- Bedeutung des Katasters
- Wesentliche Bestandteile und Scheinbestandteile eines Grundstückes

#### Abteilung I – Eigentümer

- Alleineigentum – Miteigentum – Rechtsprobleme des Miteigentums

#### Abteilung II – Lasten und Beschränkungen

- Dienstbarkeiten (Grunddienstbarkeit, persönlich beschränkte Dienstbarkeit, Unterschied zu Baulasten)
  - Begründung, Inhalt und Löschung, Funktionslosigkeit, Verlegung der Ausübung
- Auflassungsvormerkung
  - Funktion ihrer Eintragung (Sicherung), Probleme bei Löschung
- Vorkaufsrecht
  - Bestellung, Eintritt des Vorkaufsfalls, Verzicht und Löschung
- Erbbaurecht
  - Inhalt des Erbbaurechts, grundbuchliche Eintragungen, Übertragung eines Erbbaurechts, Erbbauzins, das Erbbaurecht in der Zwangsversteigerung
- Widerspruch gegen die Richtigkeit einer Grundbucheintragung
  - Voraussetzung und Rechtswirkung der Eintragung

#### Abteilung III – Finanzielle Belastungen des Grundstückes

- Unterschied Grundschuld / Hypothek
- Grundsätze der Zwangsversteigerung, insbesondere Auswirkung auf andere grundbuchlich gesicherte Rechte
- Rangfolge von Eintragungen und ihre Änderung

#### Grundsätze des Grundbuchverfahrens

- Bewilligungsgrundsatz, Antragsgrundsatz, Recht auf Einsichtnahme in das Grundbuch,
- Änderung einer Rangfolge

Bitte beachten Sie auch ergänzend den Workshop mit Praxisfällen (Siehe Seite 137)

## Teilnehmerkreis

Dieses Seminar richtet sich an alle Geschäftsführer, Mitarbeiter in der Immobilienbranche sowie Personen, die sich aufgrund ihrer Arbeitstätigkeit mit dem Grundbuchrecht auseinandersetzen müssen.

## Seminarziel

Ziel des Seminars ist es, die notwendigen Kenntnisse des Grundstücks- und Grundbuchrechts zu vermitteln und zu vertiefen. Was ist ein Grundstück im Rechtssinn und wie ergeben sich seine Belastungen aus dem Grundbuch? Besprochen werden die einzelnen Abteilungen des Grundbuchs und die Rechtswirkungen der darin enthaltenen Eintragungen einschließlich der Besonderheiten eines Erbbaurechts. Im Zusammenhang mit den finanziellen Belastungen des Grundstückes wird das Thema Zwangsversteigerung erläutert.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

## Referentin



Dr. Angela Rapp

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

### Termine:

Berlin	08. 10. 2015	15MG-1001
	07. 06. 2016	16MG-601
	18. 10. 2016	16MG-1001
Leipzig	12. 11. 2015	15MG-1102
	12. 04. 2016	16MG-401
	22. 11. 2016	16MG-1102

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/mg](http://www.dashoefer.de/mg)



# Grundstückskaufvertrag

Besonderheiten bei Vorbereitung, Abschluss und Abwicklung

520 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Das Seminar wendet sich an Geschäftsführer und Führungskräfte aller Branchen und Gemeinden mit speziellen Fragen zum Kauf und Verkauf von Immobilien.

## Seminarziel

Beim Kauf beziehungsweise Verkauf von Grundstücken und Gebäuden treten häufig noch während der Beurkundung spezielle Fragen auf, wie z.B. die Sicherung des Eigentumserwerbs und die Übernahme oder Löschung von im Grundbuch (nicht) eingetragenen Rechten wie Dienstbarkeiten. Zudem gibt es spezielle Vertragsgestaltungen beim Verkauf von Teilflächen, Regelungen zur Kaufpreiszahlung sowie der Besicherung des Kaufpreises. Anhand von Fallbeispielen wird unsere Referentin praxisnah und aktuell über alle Themen rund um den Erwerb und die Veräußerung von Grundstücken informieren.

## Programmübersicht

### Vorbereitung des Vertrages

- Klärung des Kaufgegenstandes (Grundstück, Flurstück als Teilfläche eines Grundstückes, Erfordernis der Bestimmtheit einer unvermessenen Teilfläche, Regelungen zum Zubehör)
- Bewertungsfragen (ImmoWertV)

### Abschluss des Vertrages

- Notarielle Beurkundung (Funktion und Besonderheiten)
- Regelungen zur Kaufpreisfinanzierung (Belastungsvollmacht)
- Für und Wider eines Notaranderkontos
- Aufassungsvormerkung als Sicherung des Grundstücksübertragungsanspruches
- Regelungen zu Altlasten (BBodenSchG)
- Regelungen zu Kosten des Vertrages, Erschließungskosten

### Vollzug des Vertrages

- Bedeutung des Lasten/Nutzenwechsels
- Behördliche Genehmigungen (unter anderem gemeindliches Vorkaufsrecht, sanierungs-/entwicklungsrechtliche Genehmigungen)

### Aufhebung und Rückabwicklung des Vertrages

- Sach- und Rechtsmängelhaftung
- Löschung der Vormerkung bei gescheitertem Vertrag
- notarielle Form bei Vertragsaufhebung
- Aufwendungsausgleich bei Rückabwicklung eines Vertrages

Bitte beachten Sie auch ergänzend den Workshop mit Praxisfällen (Siehe Seite 137)

### Termine:

Berlin	17. 03. 2016	16KV-301
	14. 09. 2016	16KV-901
Leipzig	03. 12. 2015	15KV-1202
	24. 05. 2016	16KV-502
	07. 12. 2016	16KV-1202

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/kv](http://www.dashoefer.de/kv)

### Referentin



Dr. Angela Rapp

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

# Ausgewählte Praxisfälle zum Grundbuchrecht und Grundstückskauf

Aufbaukurs



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

520 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Thematische Einführung

- Funktion und Inhalt des Grundbuchs, Belastungen des Grundstücks in Abteilung I und II
- Besonderheiten des Grundstücks als Kaufgegenstand

### Fallbearbeitung zu folgenden Themen

- Verhältnis Flurstück – Grundstück
- Eintragung und Löschung von Dienstbarkeiten
- Dienstbarkeiten im Grundstückskaufvertrag
- Verhältnis Vorkaufsrecht – Auflassungsvormerkung
- Rechtsfolgen gescheiterter Grundstückskaufverträge
- Zwangsversteigerung und grundbuchliche Rechte in der Zwangsversteigerung

## Teilnehmerkreis

Dieser Workshop richtet sich an alle Geschäftsführer und Mitarbeiter in der Immobilienbranche sowie alle Personen, die sich mit dem Grundbuchrecht auseinandersetzen müssen und die vertiefend anhand von Praxisbeispielen in die Materie einsteigen wollen. Grundkenntnisse werden vorausgesetzt. Sie bearbeiten die Fälle selbst in kleinen Gruppen!

## Seminarziel

Der eintägige Workshop soll dazu dienen, Ihre vorhandenen Grundkenntnisse des Grundbuchrechtes und Grundstückskaufrechtes zu vertiefen. Dieser Workshop baut auf unseren Grundlagenseminaren „Grundbuchrecht und Grundstückskauf“ auf. Anknüpfend an die dort erworbenen Kenntnisse werden Sie hier anhand von praktischen Fallbeispielen auf den neuesten Stand gebracht. In kleinen Arbeitsgruppen werden die Fälle erarbeitet und anschließend gemeinsam erörtert. Zugleich bietet der Workshop nochmals Gelegenheit zur Erörterung einzelner Probleme und Fallgestaltungen, die sich aus den Grundlagenseminaren ergeben haben.

## Unser besonderes Plus:

Sie können Ihre eigenen Problemfälle mitbringen!

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

## Referentin



Dr. Angela Rapp

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Termine:

Berlin	09. 10. 2015	15MGII-101
	08. 06. 2016	16MGII-602
	19. 10. 2016	16MGII-1001
Leipzig	13. 11. 2015	15MGII-102
	13. 04. 2016	16MGII-401
	23. 11. 2016	16MGII-1102

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/mgii](http://www.dashoefer.de/mgii)



# Leistungsrechte von Versorgungsunternehmen

Rechtliche Grundlagen zur Grundstücks- und Wegenutzun

520 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Das Seminar ist für Mitglieder der Geschäftsleitungen sowie für Leiter und Mitarbeiter von Rechts-, Vertrags- und Liegenschaftsabteilungen konzipiert, die sich mit Leistungsrechten von Versorgungsunternehmen befassen.

## Seminarziel

Ziel des Seminars ist es, die rechtliche Grundlage zu Grundstück- und Wegenutzung zu kennen und über aktuelle Rechtsfragen diesbezüglich informiert zu sein. Welche Nutzungsrechte haben Sie als Versorgungsunternehmen an Privatgrundstücken? Und welche Duldungspflichten müssen Sie als Bauträger oder Planer akzeptieren, wenn Leitungen durch Ihre Grundstücke laufen?

All diese Fragen werden in unserem Praxis-Seminar geklärt!

## Programmübersicht

### Grundsätze für die Inanspruchnahme von Grundstücken für die Neuerrichtung von Leitungen der öffentlichen Versorgung

- Nutzungsrechte an Privatgrundstücken
- Duldungspflichten nach den allgemeinen Versorgungsbedingungen für Elektrizität, Gas, Wasser, Fernwärme
- Mitbenutzung von Straßen
- Mitbenutzung von Gelände der DB AG
- Sonderverträge
- Enteignungsrecht

### Bestandsschutzregelungen in den neuen Bundesländern nach dem Einigungsvertrag

### Nachsicherung von Versorgungsleitungen und -anlagen

- Bescheinigungsverfahren nach dem Grundbuchbereinigungsgesetz
- Sachenrechts-Durchführungsverordnung
- Grundbucheintragung, Entschädigung

### Neueste Rechtsprechung zum Grundbuchbereinigungsgesetz

## Termine:

Berlin	18.11.2015	15LV-1101
	02.03.2016	16LV-301
	16.11.2016	16LV-1101
Leipzig	02.12.2015	15LV-1202
	27.04.2016	16LV-402
	30.11.2016	16LV-1102

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashofer.de

[www.dashofer.de/lv](http://www.dashofer.de/lv)

## Referent



Wolf-Ingo Kunze

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

# Praxisgerechte Bewertung von Geh-, Fahr- und Leitungsrechten

Berechnungsbeispiele und Praxistipps



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

520 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Einführung

- Rechte an Grundstücken
- Bodenbewertung abseits der Formel „Bodenrichtwert mal Fläche“

### Geh-, Fahr- und Leitungsrecht

- Grundlagen der Wertermittlung
- Berechnungsbeispiel der WertR
- Werteinfluss für das belastete Grundstück
- Wertsteigerung des begünstigten Grundstücks
- Wert des Rechts

### Leitungsrecht

- Bodenwert eines gering belasteten Grundstücks
- Baueinschränkung durch Leitungen
- durch Leitungen abgeschnittene Grundstücksteile
- Hochspannungsfreileitung über bebautem Grundstück
- Besonderheiten des GBBerG

### Überbau

- Grundlagen der Wertermittlung
- Berechnungsbeispiel der WertR
- Kritik des Modells der WertR

## Teilnehmerkreis

Angesprochen sind Liegenschaftsverwalter z. B. in Kommunen und Wohnungsbaugesellschaften, Vertreter der Versorgungsbetriebe und Sachverständige.

## Seminarziel

Grundstücke sind nicht selten durch Dienstbarkeiten belastet. Verlaufen Leitungen und Wege am Grundstücksrand, ergeben sich kaum Beeinträchtigungen. Die Praxis zeigt aber, dass es häufig Fälle gibt, bei denen Dienstbarkeiten den Grundstückswert erheblich beeinträchtigen. In der Rechtsprechung finden sich solche Beispiele sehr selten. Aufgrund des GBBerG in den neuen Bundesländern und den neuen Verlegetechnologien in der gesamten Bundesrepublik gewinnt die sachgerechte Bewertung von Beeinträchtigungen durch Leitungsrechte immer mehr an Bedeutung.

In unserem Praxis-Seminar erfahren Sie, wie Grundstücksbelastungen richtig zu bewerten sind, wie Sie angemessene Entschädigungszahlungen für dingliche Sicherungen durchsetzen können und welchen Einfluss auf dem Grundstück verlaufende Leitungen auf dessen Wert haben.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

## Referentin



Irene Lindner



Vorstellung der Referentin und Eindrücke aus dem Seminar



Special: QR-Code einlesen und Video ansehen.  
Alle Videos auch ohne Smartphone abrufbar unter:  
[www.dashoefer.de/videos](http://www.dashoefer.de/videos)

## Termine:

Berlin	17. 11. 2015	15LG-1103
	16. 03. 2016	16LG-301
	15. 11. 2016	16LG-1102
Dresden	22. 06. 2016	16LG-603
Hamburg	07. 10. 2015	15LG-1004
Leipzig	27. 04. 2016	LG-402
	21. 09. 2016	LG-901

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 3321-31

✉ [k.lambert@dashoefer.de](mailto:k.lambert@dashoefer.de)

[www.dashoefer.de/lg](http://www.dashoefer.de/lg)

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.



# Steuerrecht in der Immobilienwirtschaft

Vom Erwerb über die Verwaltung bis zur Veräußerung der Immobilie

520 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Teilnehmerkreis

Mitarbeiter des Rechnungswesens von Immobilienverwaltern und Wohnungsbaugesellschaften, ebenso wie Ingenieure, Techniker, Architekten und Quereinsteiger aus sämtlichen Bereichen, die sich einen fundierten Überblick für ihre tägliche Arbeit aneignen möchten.

## Seminarziel

Bereits beim Erwerb von Immobilien (Grundstücken und Gebäuden) sind steuerrechtliche Fragen zu beantworten. Beispielsweise die Behandlung der Grunderwerbsteuer und der Umsatzsteuer. Die Behandlung von Abbruchkosten und Teilabrisskosten nach der Anschaffung sind in der Praxis häufige Fragestellungen.

Im Rahmen der laufenden Verwaltung von Immobilien treten steuerrechtliche Fragen auf, wenn eine Nutzungsänderung erfolgt (z.B. bisherige gewerbliche Vermietung, nachfolgend Vermietung an Privatpersonen, § 15a UStG), wenn Haushaltsnahe Beschäftigungsverhältnisse für die Eigentümergemeinschaft abzurechnen sind, wenn Bauleistungen von Unternehmern empfangen werden (Reverse-Charge-Verfahren). Ein besonderes Thema ist die Abgrenzung von Anschaffungs- oder Herstellungskosten zum Aufwand.

Auch bei der Veräußerung sind steuerrechtliche Sachverhalte zu bedenken. So kann eine bisher rein in der Privatsphäre stattfindende Vermögensverwaltung durch Veräußerung von Immobilien zu gewerbesteuerpflichtigen Vorgängen führen und daneben auch noch einkommensteuerpflichtige Gewinne verursachen.

Dieses Intensivseminar vermittelt die wichtigsten Tools, um die mit Immobilien in Zusammenhang stehenden steuerrechtlichen Fragestellungen in der Praxis rechtssicher beurteilen zu können.

### Termine:

Berlin	15. 08. 2016	16SI-801
Frankfurt	30.11. 2016	16SI-1103
Köln	23. 11. 2015	15SI-1104
	04. 11. 2016	16SI-1102
Leipzig	08. 10. 2015	15SI-1003

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoef.de

[www.dashoef.de/si](http://www.dashoef.de/si)

## Programmübersicht

### Steuerrecht beim Erwerb von Immobilien

- Umfang der Anschaffungskosten und Herstellungskosten
  - Zeitpunkt der Anschaffung
  - Behandlung der Grunderwerbsteuer (Aufteilung auf Grund und Boden)
  - Abbruchkosten / Teilabbruch
  - Modernisierungskosten / Anschaffungsnahe Herstellungskosten
  - Gebäudebestandteile (Betriebsvorrichtungen, Mietereinbauten, Scheinbestandteile)
- Umsatzsteuerrechtliche Fragestellungen
  - Optionsmöglichkeiten
  - Vorsteuerabzug
  - Digitale Rechnungsübermittlung

### Laufende Verwaltung

- Abgrenzung von Anschaffungs- und Herstellungskosten zum laufenden Aufwand
  - Laufende Instandhaltungen
  - Erweiterungs- und Modernisierungsmaßnahmen
  - Behandlung von Zulagen und Zuschüssen
  - Rückstellungen
- Umsatzsteuer
  - Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug
  - Bedeutung der Option (§ 9 UStG)
  - Steuerpflichtige Nebenleistungen (PKW-Einstellplatz)
  - Nutzungsänderungen
  - Bauleistungen (Reverse-Charge-Verfahren)
- Haushaltsnahe Beschäftigungsverhältnisse
  - Definition und Abgrenzung
  - Umfang der Leistungen und deren Behandlung bei der Nebenkostenabrechnung
  - Nachweispflichten

### Veräußerung von Immobilien

- Abgrenzung von privater Verwaltung und gewerblichem Grundstückshandel
  - Objektgrenze
  - Steuerrechtliche Folgen
  - Verfahrensrecht und vorbeugende Maßnahmen
- Umsatzsteuer (§ 15a UStG – Aufleben von Steuernachforderungen)
- Abschreibungsende und Ermittlung des Veräußerungsgewinns

## Referent



Dirk J. Lamprecht



Vorstellung des Referenten und Eindrücke aus dem Seminar



Special: QR-Code einlesen und Video ansehen.

Alle Videos auch ohne Smartphone abrufbar unter:  
[www.dashoef.de/videos](http://www.dashoef.de/videos)

# Umsatzsteuer in der Immobilienwirtschaft

Berücksichtigung der Umsatzsteuer bei Erwerb, Bebauung, Verwaltung und Veräußerung von Immobilien und Grundstücken



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

520 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Das Grundprinzip der Umsatzbesteuerung

- Entstehung der Umsatzsteuer
- Grundstücke bzw. Gebäude im Sinne von § 4 Nr. 9 lit. a UStG
- Abgrenzung von Grundstückslieferung und Geschäftsveräußerung
- Zuordnung zum Unternehmensvermögen und deren Risiken
- Die Immobilie in der Geschäftsveräußerung, § 1 Abs. 1a UStG
- Bauleistungen und § 13b UStG (sog. Reverse-Charge-Verfahren)

### Vermietungsumsätze § 4 Nr. 12 lit. a UStG

- Steuerklauseln in Kauf- und Mietverträgen
- Behandlung von Leerstandsflächen

### Vorsteuerabzug

- Voraussetzungen für die Option § 9 UStG
- Aufteilung der Vorsteuer
- Elektronisch übermittelte Rechnungen
- Verfahrensrechtliche Durchführung

### § 15a Berichtigung des Vorsteuerabzugs

- Vorsteuerabzug und Nutzungsänderung
- Gemischt genutzte Immobilien
- Berichtigung bei Veräußerung

### Vertragsgestaltung bei Kauf, Vermietung und Veräußerung

## Teilnehmerkreis

Leiter der Finanzbuchhaltung bzw. Mitarbeiter des Rechnungswesens von Immobilienverwaltern und Wohnungsbaugesellschaften, Geschäftsführung bzw. Geschäftsleitung sowie leitende Angestellte der Liegenschaftsabteilung und Mietverwaltung, Makler, Rechtsanwälte und Bankangestellte, die sich mit der Umsatzsteuerproblematik beschäftigen.

## Seminarziel

In der Immobilienwirtschaft gibt es etliche umsatzsteuerrechtliche Berührungspunkte. Bereits beim Erwerb einer Immobilie oder aber bei der Bebauung eines Grundstücks stellt sich die Frage der umsatzsteuerrechtlichen Behandlung – Vorsteuerabzug? Ist kein Vorsteuerabzug gegeben, so ist die ausgewiesene Umsatzsteuer ein Kostenbestandteil im Rahmen der Immobilienbewirtschaftung.

Daneben ist im Rahmen der laufenden Verwaltung zu klären, wie vermietet werden soll, umsatzsteuerpflichtig oder frei? Dann ist bei einer Nebenkostenabrechnung wiederum fraglich, wie mit der Umsatzsteuer zu verfahren ist und zu guter Letzt ist bei der Veräußerung ebenfalls die Umsatzsteuerfrage zu klären.

Wird erst im Rahmen einer Steuerprüfung, sog. Betriebsprüfung seitens des Finanzamts, die Umsatzsteuerfrage geklärt, ist es für den Steuerpflichtigen u.U. zu spät, die Steuernachzahlung beträgt 19% der Bemessungsgrundlage zuzüglich 6% Zinsen p.a.

Das Seminar soll Ihnen das Umsatzsteuersystem näherbringen, so dass Sie die täglichen Praxissachverhalte rechtssicher beurteilen können. Anhand von Beispielen, aber auch anhand der aktuellen EuGH- und BFH-Rechtsprechung werden Sie über den Rechtsstand informiert.

## Referent



Dirk J. Lamprecht



Vorstellung des Referenten und Eindrücke aus dem Seminar



Special: QR-Code einlesen und Video ansehen.

Alle Videos auch ohne Smartphone abrufbar unter:  
[www.dashoefler.de/videos](http://www.dashoefler.de/videos)

## Termine:

Berlin	02. 10. 2015	15UI-1002
	31. 10. 2016	16UI-1001
Frankfurt	05. 07. 2016	16UI-702
Hamburg	12. 11. 2015	15UI-1101
	03. 11. 2016	16UI-1102
Hannover	08. 04. 2016	16UI-401

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ [k.lambert@dashoefler.de](mailto:k.lambert@dashoefler.de)

[www.dashoefler.de/ui](http://www.dashoefler.de/ui)

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.



## Bauwesen und Architektur

Praxiswissen Bauleitung 2015/2016	143
Bauüberwachung von Rohbau-, Dacharbeiten, Bauwerksabdichtungen und Fassaden	144
Bauüberwachung von Ausbauarbeiten	145
Brandschutz in der Planung und baulichen Ausführung	146
Praxiswissen Brandschutzkonzept	147
Mängel und Schäden an Gebäuden	148
Die HOAI von A-Z – rechtssicher und erfolgreich abrechnen nach HOAI	149
Praxiswissen Baukostenermittlung und -controlling	150
<b>Neu!</b> Ausschreibung von Architekten- und Ingenieurleistungen nach der VOF	151
<b>Neu!</b> Das neue Vergaberecht 2016	152
Vergabeverfahren 2015/2016	153
Prüfung und Wertung von Angeboten im Vergabeverfahren	154
Vergabeunterlagen auftragssicher und fehlerfrei zusammenstellen	155
<b>Neu!</b> Energiemanagement	156
EnEV 2014, EnEG und EEWärmeG in der Praxis	157
Planen und Bauen im Bestand mit der EnEV 2014	158
Störungen im Bauablauf	159
<b>Neu!</b> Bauprodukte und Bauarten	160

Weitere neue Themen finden Sie bei uns immer aktuell unter:  
[www.dashoefer.de/bauseminare](http://www.dashoefer.de/bauseminare)

Informationen zur Anerkennung der Seminarveranstaltungen als Fortbildungsveranstaltung bei den Architekten- und Ingenieurkammern finden Sie unter:  
[www.dashoefer.de/fortbildungsanerkennung](http://www.dashoefer.de/fortbildungsanerkennung)

### **Sofortanmeldung auf [www.dashoefer.de](http://www.dashoefer.de)!**

Einfach Seminarkürzel (z. B. BL) oder vollständige Seminarnummer (z. B. 16BL-203) eingeben. Sofort gelangen Sie zum gewünschten Seminar bzw. Anmeldeformular.

Die Seminarkürzel / Seminarnummern finden Sie auf den Seminarseiten bei den Terminen.



# Praxiswissen Bauleitung 2015/2016

Fehler und Risiken vermeiden, rechtliche Handlungsspielräume ausnutzen



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

325 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Die Bauleitung durch den Architekten/Fachplaner – Rechtsrahmen

- Aufgaben, Rechte und Pflichten in der Bauleitung

### Vorbereitung der Bauüberwachung – vorangegangene Planungen

- Überprüfung der Leistungsverzeichnisse: Umfang/Inhalt
- Vorbereitungen der Überwachung auf der Baustelle
- Vollständigkeitskontrolle

### Vertretungsmacht der Bauleitung

- Umfang der Vertretungsmacht; Erweiterungen der Vertretungsmacht; Haftungsvermeidung

### Typische technische Fallstricke – Umfang der Überwachungspflichten

- Präzisierung von Leistungsbeschreibungen
- Aufklärung der Fachfirmen und Bauherren
- Neuralgische Punkte und Beispiele risikoträchtiger Ausführungsdetails

### Schriftverkehr mit Bauunternehmen und Bauherren, Bautagebücher

- Mindestinhalte von Bautagebüchern
- Ereignisse auf der Baustelle, die Schreiben notwendig machen

### Rechtssicheres Führen von Baubesprechungen

- Organisation von Baubesprechungen
- Mindestinhalte der Protokolle; Nachverfolgung der Protokolle

### Stundenzettel und Aufmaße

- Mindestinhalte von Stundenzetteln, Fristen; Haftungsrisiken bei Stundenzetteln

### Abnahme und Mängelbeseitigung

- Zwischenabnahmen, wenn ja: wie und warum?
- Pflichten der Bauleitung bei Abnahmen
- Überwachung der Mängelbeseitigung

### Kostenkontrolle und Rechnungsprüfung nach der neuen DIN 276

- Neue Anforderungen der DIN 276
- Zentrale Elemente der Kostenverfolgung

### Bauzeitverlängerung

- Rechtsgrundlagen/Abrechnung und Überprüfung von Bauzeitverlängerungen

### Besondere Leistungen

- Durchsetzung eigener Ansprüche bei Leistungserweiterungen

## Referenten

Dresden, Leipzig



Ingo Froberg

Düsseldorf, Köln



Stefan Hitter

Frankfurt



Birgit Schaarschmidt



Michael Ritz



Gerhard Feix



Christoph Steinruck

Hamburg



Christian D. Esch

München



Martin Knoll

Stuttgart



Gerhard Schmidt



Jens-Olaf Nuckel



Heimo Clar

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Teilnehmerkreis

Architekten, Bauingenieure, Fachplaner und Sonderfachleute, Projektsteuerer, Bauträger, Generalunternehmer, Bauherren, Projektmanagementgesellschaften sowie Landes- und Kommunalbauämter.

## Seminarziel

Dem Bauleiter obliegt die komplette Verantwortung über die Bauzeit, die Qualität sowie die Kosten. Viele Ursachen für Fehler werden bereits in der Ausschreibung gelegt, aber auch während der folgenden Projektabschnitte warten zahlreiche Herausforderungen, die teilweise große Risiken mit sich bringen.

Unsere Experten stellen Ihnen systematisch anhand von Fallbeispielen diese Fallstricke der Objektüberwachung/Bauüberwachung vor und geben Ihnen praktikable und rechtssichere Lösungsmöglichkeiten für die häufigsten Problembereiche mit an die Hand.

Fragen zu Abnahmen und Mängelansprüchen, Bauzeitenverlängerungen, den Auflagen zur Kostenkontrolle aus der DIN 276 (12/2008), den Auswirkungen der VOB/B 2012 Novelle, des FoSiG und der HOAI 2013 sowie vielen weiteren Neuerungen werden in diesem Seminar geklärt. Sie erhalten die Gelegenheit mit unseren Experten Ihre Erfahrungen auszutauschen und gezielt Fragen zu stellen rund um die Aufgaben und Pflichten eines Bauleiters.

## Termine:

Dresden	25. 02. 2016	16BL-203
Düsseldorf	12. 11. 2015	15BL-1114
	09. 06. 2016	16BL-608
	10. 11. 2016	16BL-1113
Frankfurt	26. 11. 2015	15BL-1117
Hamburg	07. 10. 2015	15BL-1013
	18. 02. 2016	16BL-202
	05. 10. 2016	16BL-1010
Köln	21. 01. 2015	16BL-101
Leipzig	21. 04. 2016	16BL-407
	23. 06. 2016	16BL-609
	10. 11. 2016	16BL-1112
München	19. 11. 2015	15BL-1116
Stuttgart	10. 12. 2015	15BL-1218

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Maria Verlup

☎ 0 40/41 33 21-40

✉ m.verlup@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/bl](http://www.dashoefer.de/bl)

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.



# Bauüberwachung von Rohbau-, Dacharbeiten, Bauwerksabdichtungen und Fassaden

Vermeidung von Mängeln und Schäden im Rahmen der Bauleitung

325 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Architekten, Bauingenieure, Projektsteuerer, Bau-träger, Generalunternehmer, Bauherren, Projektmanagementgesellschaften sowie Landes- und Kommunalbauämter und deren Fachbauabteilungen.

## Seminarziel

Bauschäden und Baufehler gehören auf der Baustelle traurigerweise zum Tagesgeschäft. Kein Bau ohne Schäden und Fehler! So werden nicht nur enorme Mengen Material vernichtet, sondern auch Vermögen in beträchtlicher Höhe sowie wertvolle Zeit und Nerven aller Baubeteiligten.

Viele Fehler lassen sich jedoch im Vorhinein vermeiden oder zumindest begrenzen. Unser Experte stellt Ihnen anhand von zahlreichen Praxisbeispielen vor, wo die Hauptfehlerquellen und Mängel im Rohbau, bei Dacharbeiten, bei den Bauwerksabdichtungen, einem besonders neuralgischen Punkt sowie bei den Fassaden liegen. Die Besonderheiten beim Bauen im Bestand werden klar herausgearbeitet. Anhand von zahlreichen Beispielen aus der Praxis wird Ihnen anschaulich erläutert, wie im Vorhinein Schäden und spätere Mängel vermieden werden können. Dazu werden Ihnen die erprobten und bewährten Überwachungsinstrumente vorgestellt. Ein Überblick über die einschlägigen Normen rundet das vermittelte Fachwissen für die Umsetzung in der Praxis ab.

## Termine:

Berlin	05. 11. 2015	15GRR-1109
	14. 04. 2016	16GRR-403
	24. 11. 2016	16GRR-1112
Dresden	17. 03. 2016	16GRR-302
Frankfurt	12. 11. 2015	15GRR-1112
	14. 04. 2016	16GRR-404
	23. 11. 2016	16GRR-1111
Hamburg	27. 01. 2016	16GRR-101
	07. 09. 2016	16GRR-907
Leipzig	29. 10. 2015	15GRR-1008
	20. 10. 2016	16GRR-1008
München	26. 11. 2015	15GRR-1111
	23. 11. 2016	16GRR-1110
Nürnberg	12. 05. 2016	16GRR-506
Stuttgart	26. 11. 2015	15GRR-1110
	21. 04. 2016	16GRR-405
	09. 11. 2016	16GRR-1109

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Maria Verlup

☎ 0 40/41 33 21-40

✉ m.verlup@dashoefler.de

[www.dashoefler.de/grr](http://www.dashoefler.de/grr)

## Programmübersicht

### Aufgaben und relevante Regelwerke beim Rohbau, Dacharbeiten, Bauwerksabdichtungen und Fassaden

- Leistungsbild nach § 34 HOAI, LPH 8 und vertragliche Aufgaben
- Die wichtigsten Regelwerke für Bauqualitäten:
  - Beton und Stahlbeton: DIN 1045
  - Bauwerksabdichtungen: DIN 18195
  - Flachdachrichtlinien
  - Wärmeschutz: DIN 4108
  - Schallschutz: DIN 4109
  - Dränung: DIN 4095
- Sonderthema: Bauen im Bestand
  - Grundlagen zur Bewertung des Bauzustandes
  - Haftungsfragen
  - Hinweise, Checklisten
- Erfolgreiche Bauüberwachung durch Dokumentation der Bauausführungen: Protokolle, Bilder und Gutachten

### Erd-, Gründungs- und Rohbauarbeiten

- Grundlagen DIN 1045
- Weiße Wanne – schwarze Wanne – WU-Beton?
- Sonderthema „Risse“, Bewertung und Beseitigung
- Überwachung, typische Fehler, Mängel und Schäden
- Beispiele aus der Praxis

### Bauwerksabdichtung und Dacharbeiten – ein neuralgischer Punkt

- Neubau
- Einhaltung der a.a.R.d.T. beim Bauen im Bestand möglich?
- Anwendungsbereich Flachdachrichtlinien oder DIN 18195?
- Dachtypen: Warmdach, Kaldach, Umkehrdach
- Vollsparrendämmung, Aufdachdämmung oder Hinterlüftungsebene?
- Risiko Sanierungsdampfbremse?
- Überwachung, typische Fehler, Mängel und Schäden
- Beispiele aus der Praxis

### Fassaden, Wärmedämmverbundsysteme

- Neubau
- Besonderheiten beim Bauen im Bestand
- Außen- oder Innendämmung? Vor- und Nachteile
- Infrarotreflektierende Anstriche – Alternative oder Ergänzung zum WDVS?
- Sonderthema Wärmebrücken, Risiko Schimmelpilzbildung
- Erhöhtes Planungsrisiko durch neue Lüftungsnorm DIN 1946-6?
- Überwachung, typische Fehler, Mängel und Schäden
- Beispiele aus der Praxis

## Referenten

Hamburg



Jens-Olaf Nuckel

München



Martin Hufnagel

Berlin, Dresden, Leipzig



Michael Ritz

Stuttgart



Gerhard Schmidt

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

# Bauüberwachung von Ausbaurbeiten

Vermeidung von Mängeln und Schäden im Rahmen der Bauleitung



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

325 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Aufgaben und relevante Regelwerke bei Ausbaurbeiten

- Leistungsbild nach § 34 HOAI, LPH 8 und vertragliche Aufgaben
- Kurzer Überblick über die wichtigsten Regelwerke für Bauqualitäten im Ausbau:
  - Putzarbeiten: DIN 18550; Estrich: DIN 18560 und 18353
  - Treppen, Geländer, Handlauf: DIN 18065
  - Wärmeschutz: DIN 4108; Schallschutz: DIN 4109
  - Maßtoleranzen: DIN 18201; Winkel- und Ebenheitstoleranzen: DIN 18202
- Sonderthema: Bauen im Bestand
  - Grundlagen zur Bewertung des Bauzustandes
  - Haftungsfragen; Hinweise, Checklisten
- Erfolgreiche Bauüberwachung durch Dokumentation der Bauausführungen: Protokolle, Bilder und Gutachten

### Putzarbeiten

- Neubau; Besonderheiten beim Bauen im Bestand
- Sanierputze gemäß WTA-Richtlinien, Sperrputze
- Überwachung, typische Fehler, Mängel und Schäden

### Trockenbau – eine ungenormte Bauweise?

- Neubau; Besonderheiten beim Bauen im Bestand
- Innendämmung kontra Wärmedämmverbundsysteme?
- Überwachung, typische Fehler, Mängel und Schäden

### Estricharbeiten

- Änderungen durch die aktualisierte Norm
- Neubau; Besonderheiten beim Bauen im Bestand
- Erhöhte Anforderungen bei modernen Dämmschichten
- Besonderheiten bei den unterschiedlichen Estricharten, Ausführungen und der Einbau- und Verlegetechnik
- Überwachung und typische Fehler, Mängel und Schäden

### Fliesen und Plattenbeläge

- Neubau; Besonderheiten beim Bauen im Bestand
- Risiken bei Ausführung von Plattenbelägen im Außenbereich
- Überwachung und typische Fehler, Mängel und Schäden

### Fenster und Türen

- Neubau; Besonderheiten beim Bauen im Bestand
- Neue energetische Anforderungen
- Renovierungs-/Wartungsintervalle
- Überwachung und typische Fehler, Mängel und Schäden

### Treppen

- Neubau; Besonderheiten beim Bauen im Bestand
- Messregeln, Berechnungen, Toleranzen
- Überwachung und typische Fehler, Mängel und Schäden

### Sonderthema Toleranzen im Bauwesen

### Sonderthema Schallschutz

## Referenten

Hamburg



Jens-Olaf Nuckel

Stuttgart



Thomas Kies

Berlin, Dresden,  
Leipzig



Michael Ritz

München



Martin Hufnagel

Singen



Gerhard Schmidt

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Teilnehmerkreis

Architekten, Bauingenieure, Projektsteuerer, Bau-träger, Generalunternehmer, Bauherren, Projektmanagementgesellschaften sowie Landes- und Kommunalbauämter und deren Fachbauabteilungen.

## Seminarziel

Bauschäden und Baufehler gehören auf der Baustelle bedauerlicherweise zum Tagesgeschäft. Kein Bau ohne Schäden und Fehler! So werden nicht nur enorme Mengen Material vernichtet, sondern auch Vermögen in beträchtlicher Höhe sowie wertvolle Zeit und Nerven aller Beteiligten.

Viele Fehler lassen sich jedoch im Vorhinein vermeiden oder zumindest begrenzen. An diesem Tag stellt Ihnen unser Experte anhand von zahlreichen Praxisbeispielen vor, wo die Hauptfehlerquellen und Mängel bei den **Ausbaurbeiten** liegen und wie diese vermieden werden können. Die Besonderheiten beim Bauen im Bestand werden klar herausgearbeitet. Dazu werden Ihnen die erprobten und bewährten Überwachungsinstrumente dargestellt. Ein Überblick über die einschlägigen Normen rundet das vermittelte Fachwissen für die Praxis ab. Nach diesem Seminarartag haben Sie einen hilfreichen Leitfaden zur effizienten Überwachung der Ausbaurbeiten beim Neubau und beim Bauen im Bestand an der Hand.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Termine:

Berlin	01. 10. 2015	15GAA-1007
	18. 02. 2016	16GAA-201
	05. 10. 2016	16GAA-1008
Frankfurt	12. 11. 2015	15GAA-1110
	17. 03. 2016	16GAA-304
	01. 12. 2016	16GAA-1211
Hamburg	31. 03. 2016	16GAA-305
	23. 06. 2016	16GAA-606
	21. 09. 2016	16GAA-907
München	07. 10. 2015	15GAA-1008
	08. 03. 2016	16GAA-303
	10. 11. 2016	16GAA-1110
Stuttgart	21. 10. 2015	15GAA-1009
	24. 02. 2016	16GAA-202
	12. 10. 2016	16GAA-1009

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Maria Verlup

☎ 0 40/41 33 21-40

✉ m.verlup@dashoefler.de

[www.dashoefler.de/gaa](http://www.dashoefler.de/gaa)



# Brandschutz in der Planung und baulichen Ausführung

Aktuelle bauordnungsrechtliche Brandschutzanforderungen und deren Umsetzung

325 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Architekten, Bauingenieure, Fachplaner und Sonderfachleute, Projektsteuerer, Bauträger, Generalunternehmer, Bauherren, Projektmanagementgesellschaften sowie Landes- und Kommunalbauämter.

## Seminarziel

Der bauliche, vorbeugende Brandschutz hat in den letzten Jahren erheblich an Bedeutung gewonnen und in diesem Rahmen folgen immer mehr Landesbauordnungen der Musterbauordnung.

Der Bundesgerichtshof hat gerade in einem seiner neuesten Urteile (26.01.2012 - VII ZR 128/11) klargestellt, dass die gesamte Brandschutzplanung zu den Verpflichtungen des Architekten gehört. Der Architekt muss daher den Brandschutz bereits von Anfang an im Rahmen der Leistungsphasen 1 bis 3 mit den Behörden abstimmen und gegebenenfalls auch die Erwartungen der Brandschutzgutachter bei der Brandschutzbegutachtung vorhersehen und in seinen Planungen berücksichtigen. Mängel in der Ausführung der Planung führen, wie der BGH noch einmal ganz deutlich herausgestellt hat, regelmäßig zu einer Haftung des Architekten gegenüber dem Bauherrn auf die entstehenden Schäden.

Unser Experte stellt Ihnen praxisnah anhand von zahlreichen Musterbeispielen die Umsetzung der brandschutzrechtlichen Auflagen und Anforderungen vor, zeigt Ihnen Möglichkeiten zur Kompensation von Abweichungen und mögliche Haftungsfallen.

## Programmübersicht

### Umsetzung der brandschutzrechtlichen Anforderungen und die häufigsten Fehler dabei

- Planungsrelevante Grundlagen
  - Die 4 Säulen des vorbeugenden Brandschutzes
  - Neubau
  - Bauen im Bestand
  - Besonderheiten bei Sonderbauten
  - Sonderthemen: Holzbau/Stahlbau
- Baulicher Brandschutz
  - Baustoffe
  - Wände, Decken, Stützen
  - Flucht- und Rettungswege, Treppen und Treppenträume, Flure
  - Gesonderte Anforderungen bei baulichen Anlagen besonderer Art oder Nutzung
- Anlagentechnik
  - Brandmeldeanlagen, Alarmierungsanlagen
  - Löschanlagen
  - Entrauchungsanlagen
  - Sicherheitsbeleuchtung
  - Leitungs- und Lüftungsanlagen
  - Anforderungen bei baulichen Anlagen besonderer Art oder Nutzung
- Abweichungen, Ausnahmen und Kompensationen
  - Was ist möglich und wo liegen die Verantwortlichkeiten?
  - Was erreiche ich mit den Umsetzungen?
  - Beispielfälle

### Umgang mit einem vorhandenen Brandschutzkonzept

- Umsetzung während der Bauphase
- Umsetzung im laufenden Betrieb
- Anpassungen bei Umbau und Sanierung

### Zusammenarbeit mit Brandschutzfachplanern und den Behörden

### Typische Haftungsfallen bei Mängeln, Planungsfehlern etc. und deren Vermeidung

## Termine:

Berlin	07. 10. 2015	15BBS-1008
	21. 04. 2016	16BBS-406
	05. 10. 2016	16BBS-1008
Dresden	26. 11. 2015	15BBS-1113
	24. 11. 2016	16BBS-1110
Düsseldorf	02. 12. 2015	15BBS-1214
Frankfurt	18. 02. 2016	16BBS-203
Hamburg	04. 11. 2015	15BBS-1110
	02. 03. 2016	16BBS-304
	10. 11. 2016	16BBS-1109
Leipzig	21. 01. 2016	16BBS-101
Mannheim	25. 11. 2015	15BBS-1112
	05. 10. 2016	16BBS-1007
München	14. 04. 2016	16BBS-405
Nürnberg	07. 12. 2016	16BBS-1211
Stuttgart	07. 10. 2015	15BBS-1009
	03. 02. 2016	16BBS-202

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das los im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Maria Verlup

☎ 0 40/41 33 21-40

✉ m.verlup@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/bbs](http://www.dashoefer.de/bbs)

## Referenten

Hamburg



Thomas Börner

Mannheim,  
Stuttgart



Dr. Ulrich Max

München,  
Nürnberg



N. N.

Düsseldorf,  
Köln



Georg Spangardt

Berlin



Hans-Joachim Sylvester

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

# Praxiswissen Brandschutzkonzept

Umsetzung der aktuellen bauordnungsrechtlichen Anforderungen in brandschutzrechtliche Nachweise und Brandschutzkonzepte



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

325 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Vorbereitung und erforderliche Absprachen

- Verfahrensarten nach MBO/LBO
- Abgrenzung Brandschutznachweis von Brandschutzkonzept
- Beteiligung Feuerwehr, Behörde, Prüflingenieur/-sachverständiger
- Bestandsbaugenehmigungen
- Löschwasserinformationen

### Brandschutzrechtliche Nachweise und Brandschutzkonzepterstellung

- Technische und organisatorische Maßnahmen im Überblick
- Nachweis des Brandschutzes in den bauaufsichtlichen (Genehmigungs-)Verfahren (Brandschutznachweis)
  - Anforderungen aus der BauVorlVO und LBO
  - Besonderheiten
- Inhaltliche Grundlagen und Anforderungen eines Brandschutzkonzeptes
  - Gliederung eines Brandschutzkonzeptes
    - Gebäudestruktur
    - Nutzung des Gebäudes
    - Schutzziele und Risikoanalyse
    - Baulicher, anlagentechnischer, betrieblich-organisatorischer und abwehrender Brandschutz
    - Abweichungen
  - Besonderheiten
- Umgang mit Abweichungen
- Zusammenarbeit mit Brandschutzfachplanern
- Haftungsfragen

### Exkurs

- Zusammenarbeit mit Brandschutzfachplanern
- Haftungsfragen
- Honorierung von Brandschutzkonzepten

### Musterbeispiele

## Teilnehmerkreis

Architekten, Bauingenieure, Fachplaner und Sonderfachleute, Projektsteuerer, Bauträger, Generalunternehmer, Bauherren, Projektmanagementgesellschaften sowie Landes- und Kommunalbauämter.

## Seminarziel

Um sichere, funktionierende Brandschutzkonzepte garantieren zu können, müssen die brandschutzrechtlichen Anforderungen so früh wie möglich mit in die Planung eingebunden werden. Fachübergreifende Diskussionen gemeinsam mit den Bauherren, Architekten und den Fachplanern sind erforderlich.

Unser Experte stellt Ihnen praxisnah vor, wie Sie die brandschutzrechtlichen Nachweise erbringen und ein ganzheitlich effizientes Brandschutzkonzept, das den Anforderungen an den Nachweis in den bauaufsichtlichen (Genehmigungs-)Verfahren bei Regel- und Sonderbauten entspricht, erstellen bzw. erstellen lassen.

Wie der BGH noch einmal deutlich in einem der letzten Urteile klargestellt hat, führen Mängel in der Ausführung der Brandschutzplanung regelmäßig zu einer Haftung des Architekten gegenüber dem Bauherrn auf die entstehenden Schäden. Diese Haftungsfälle werden herausgestellt. Zahlreiche Musterbeispiele vermitteln dem Teilnehmer ein Gespür für dieses komplexe Thema.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Referenten

Hamburg



Thomas Börner

Mannheim,  
Stuttgart



Dr. Ulrich Max

München,  
Nürnberg



N. N.

Düsseldorf,  
Köln



Georg Spangardt

Berlin



Hans-Joachim Sylvester

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Termine:

Berlin	05. 11. 2015	15BSK-1108
	03. 03. 2016	16BSK-303
	03. 11. 2016	16BSK-1108
Frankfurt	12. 10. 2016	16BSK-1007
Hamburg	09. 12. 2015	15BSK-1211
	24. 02. 2016	16BSK-202
	16. 06. 2016	16BSK-606
	08. 12. 2016	16BSK-1210
Leipzig	10. 03. 2016	16BSK-304
Mannheim	17. 03. 2016	16BSK-305
München	27. 01. 2016	16BSK-101
Nürnberg	11. 11. 2015	15BSK-1109
	01. 12. 2016	16BSK-1209
Stuttgart	11. 11. 2015	15BSK-1110

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Maria Verlup

☎ 0 40/41 33 21-40

✉ m.verlup@dashofer.de

[www.dashofer.de/bsk](http://www.dashofer.de/bsk)



# Mängel und Schäden an Gebäuden

Crashkurs Praxiswissen

325 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Architekten, Bauingenieure, Fachplaner und Sonderfachleute, Projektsteuerer, Bauträger, Generalunternehmer, Bauherren, Projektmanagementgesellschaften sowie Landes- und Kommunalbauämter.

## Seminarziel

Schäden und Mängel am Gebäude können die unterschiedlichsten Ursachen haben. So können Schäden entstehen aufgrund von mangelhaften Abdichtungen, einer mangelhaften Bauphysik, schadhafte Außenbauteilen, Schäden an Wand- und Deckenbelägen/-bekleidungen, Schäden an konstruktiven Bauteilen und aufgrund von Schadstoffen am Bau.

Die Ursachen vollständig zu analysieren und aufzuklären, ist essentiell für eine nachhaltige Beseitigung des Schadens. Unsere Experten stellen Ihnen anhand von zahlreichen Beispielen häufige Schadensbilder, deren Ursachen sowie die dafür sinnvollen Sanierungsmöglichkeiten anschaulich dar.

Ebenfalls erhalten Sie einen Leitfaden zu den rechtlichen Gesichtspunkten für eine erfolgreiche Schadens- und Mängelbeseitigung. Nach diesem Tag haben Sie ein gutes Gespür für Problempunkte und wie Sie diese vermeiden können.

### Termine:

Berlin	03. 12. 2015	15PS-1208
	21. 01. 2016	16PS-101
	23. 06. 2016	16PS-604
	08. 12. 2016	16PS-1207
Dresden	21. 04. 2016	16PS-403
Leipzig	01. 10. 2015	15PS-1006
	06. 10. 2016	16PS-1005
München	22. 10. 2015	15PS-1007
	27. 01. 2016	16PS-102
	13. 10. 2016	16PS-1006

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Maria Verlup

☎ 0 40/41 33 21-40

✉ m.verlup@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/ps](http://www.dashoefer.de/ps)

## Programmübersicht

Was ist ein Schaden, was ist ein Mangel?

### Häufige Schadensbilder – Ursachen und Beseitigung

- Mangelhafte Abdichtungen
  - Schäden durch Wasser
    - Mangelhafte Abdichtung von Flachdächern und Balkonen
    - Mangelhafte Abdichtungen in Feucht- und Nassräumen
    - Mangelhafte Abdichtung gegen Wasser von außen bei erdberührten Bauteilen
  - Schäden an Steildächern
- Bauphysik – Wärme und Schallschutz
  - Schäden durch Wärmebrücken
  - Schäden durch Schimmelbildung
  - Mangelhafter Schallschutz
- Schadhafte Außenbauteile
  - Schäden an Wärmedämmverbundsystemen
  - Schäden an Fenstern und Türen
- Schäden an Wand- und Deckenbelägen/-bekleidungen
  - Putzrisse an Wänden und Decken
  - Schäden an Estrichen
  - Schäden an Bodenbelägen
- Schäden an konstruktiven Bauteilen
  - Schäden an Betonbauteilen und Tiefgaragen
  - Risse im Mauerwerk
  - Schäden an Holzbauteilen
- Sonderthema: Schadstoffe am Bau

### Gründe und Ursachen für Schäden und Mängel

- Konstruktive Mängel/Planungsfehler/Ausführungsfehler
- Alterung und Instandhaltung
- Materialfehler, Haltbarkeiten
- Fehlerhafte Nutzung
- Brand und Wasser

### Schadens- und Mängelbeseitigung unter rechtlichen Gesichtspunkten

- Feststellen des Schadens bzw. des Mangels
- Klären der Verantwortlichkeiten
- Zusammenarbeit mit Sachverständigen
- Haftungsfragen

## Referenten

München



Martin Hufnagel

Berlin, Dresden,  
Leipzig



Ulrike Küpper-Sommer

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

# Die HOAI von A-Z – Rechtssicher und erfolgreich abrechnen nach HOAI



Von Formulierungen in Verträgen bis zur Durchsetzung der Ansprüche in der Praxis

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

325 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Was ist bei der Formulierung der Honorarvereinbarungen in Verträgen zu beachten?

- Grundlagen; Rechtscharakter und Anwendungsbereich der HOAI
- Formalien
- Honorarvereinbarungen innerhalb und außerhalb der HOAI
- Formulierungen zur Vermeidung von Fehlern und Honorarkürzungen bei beauftragten Leistungen
- Formulierungen betreffend zukünftig zu beauftragender Leistungen
- Beispielfälle aus der Praxis und deren Auswirkungen
- Mustervertrag mit Schwerpunkt Honorarvereinbarungen; haftungsrechtliche Aspekte

### Honorarermittlung nach § 6 HOAI

- **Anrechenbare Kosten; Kostenberechnungsmodell**
  - Ermittlung der anrechenbaren Kosten
  - Bedeutung der DIN 276
  - Bedeutung von Kostenanschlag und Kostenfeststellung
- **Baukostenvereinbarungsmodell**
- **Bonus-Malus-Regelung**
- **Änderungen in der Abrechnungspraxis**
  - Beschränkung der Vorschriften über Mindest- und Höchstsätze auf Flächenplanung, Objektplanung und Fachplanung (Tragwerk und TGA)
  - Honorarzonenelemente
  - Die Leistungsbilder im Überblick
  - Die Regulierung der gutachterlichen Leistungen und Beratungsleistungen
  - Die Bedeutung der Grund- und Besonderen Leistungen
  - Pauschalhonorar und Zeithonorar
  - Tafelwerte/Zuschläge/Nebenkosten
- **Beispiele aus der Praxis**

### Architekten- und Ingenieurrechnungen: Ansprüche und Anforderungen

- **Möglichkeiten für Mehrhonorare**
  - Unterschreitung der Mindestsätze
  - Außergewöhnliche oder ungewöhnlich lange dauernde Leistungen; Überschreitung der Höchstsätze
  - Erhöhungen der anrechenbaren Kosten
  - Projektverzögerungen
- **Möglichkeiten für Zusatzhonorare**
  - „Andere“ Leistungen i.S.v. § 3 Abs. 2 HOAI
  - Kostensenkungen
  - Wiederholungen
- **Zeitpunkt der Geltendmachung**
  - Erörterungsberichte/Abschlagsrechnungen/Schlussrechnungen
- **Beispiele aus der Praxis**

### Rechtslage – Aktuelles zur HOAI

#### Referenten

Hamburg



Christian D. Esch

Berlin



Dr. Sven Donner

Dresden, Leipzig



Andreas Mally

Köln



Jutta Wittler

München



Hans-Joachim Lagier

Frankfurt



Birgit Schaarschmidt

## Teilnehmerkreis

Architekten, Bauingenieure, Fachplaner und Sonderfachleute, Projektsteuerer, Bauträger, Generalunternehmer, Bauherren, Projektmanagementgesellschaften sowie Landes- und Kommunalbauämter.

## Seminarziel

Die 2013 novellierte HOAI ist nun in der Praxis etabliert. In der praktischen Anwendung und Umsetzung haben sich einige Änderungen und Besonderheiten für die Honorarermittlung herausgestellt, die zwingend zu beachten sind.

Unsere Experten geben Ihnen für jeden Schritt Ihrer Honorarvereinbarung, -berechnung und -stellung die rechtlichen Grundlagen sowie das praktische Rüstzeug anhand von Musterbeispielen an die Hand. Mustertexte geben Ihnen einen guten Leitfaden für die erfolgreiche Durchsetzung Ihrer zukünftigen Honoraransprüche mit auf den Weg.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

#### Termine:

Berlin	12. 11. 2015 28. 04. 2016 07. 12. 2016	15HOP-1111 16HOP-404 16HOP-1211
Dresden	25. 08. 2016	16HOP-809
Frankfurt	08. 10. 2015 10. 03. 2016 05. 10. 2016	15HOP-1012 16HOP-303 16HOP-1010
Hamburg	21. 01. 2016 09. 05. 2016	16HOP-101 16HOP-506
Köln	06. 07. 2016	16HOP-708
Leipzig	28. 04. 2016	16HOP-405
München	25. 02. 2016 08. 06. 2016	16HOP-202 16HOP-607

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

#### Seminar-Managerin

Maria Verlup

☎ 0 40/41 33 21-40

✉ m.verlup@dashofer.de

[www.dashofer.de/hop](http://www.dashofer.de/hop)



# Praxiswissen Baukostenermittlung und -controlling

Baukosten rechtssicher ermitteln und steuern nach der DIN 276 (12/2008)

325 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Architekten, Bauingenieure, Fachplaner und Sonderfachleute, Bauträger, Wohnungsbau- und Immobiliengesellschaften, Projektmanagementgesellschaften sowie Landes- und Kommunalbauämter.

## Seminarziel

Im Zuge der zunehmenden Verschärfung der Rechtsprechung im Zusammenhang mit der Haftung von Architekten und Fachplanern für die Einhaltung vertraglich vereinbarter Baukosten stellt die Fähigkeit des Baukostenmanagements – insbesondere zur aktiven Kostensteuerung – einen grundsätzlichen Faktor bei der Realisierung von Bauvorhaben dar.

Die Ergebnisse der Kostenermittlungen sind eine wichtige Grundlage für die Entscheidungen des Bauherrn und beeinflussen maßgeblich die Frage, ob gebaut wird oder nicht. Ebenfalls stellen sie die Basis für die Berechnung des Honorars dar.

Fehlende, falsche oder unbeachtet gebliebene Kostenermittlungen bringen die wirtschaftliche Existenz des Bauherrn in Gefahr. Zum Leidwesen der an der Planung und Überwachung der Ausführung Beteiligten ist das Risiko aus fehlerhaften Kostenermittlungen bei den meisten Haftpflichtversicherungen nicht abgedeckt. Unser Experte vermittelt Ihnen, wie sich die letzten Änderungen der DIN 276 vom November 2006 und Dezember 2008 auf Ihre Praxis auswirken. Anhand von Praxisbeispielen werden Ihnen die Leistungsinhalte der Kostenermittlung, -steuerung und -kontrolle schrittweise und praxisnah vermittelt. Projektrisiken und Kostenrisiken sowie Haftungsrisiken werden herausgestellt.

## Termine:

Berlin	09. 12. 2015	15KEM-1209
	10. 02. 2016	16KEM-201
	07. 12. 2016	16KEM-1209
Frankfurt	14. 10. 2015	15KEM-1007
	16. 03. 2016	16KEM-303
	09. 11. 2016	16KEM-1108
Hamburg	07. 10. 2015	15KEM-1006
	11. 05. 2016	16KEM-504
	19. 10. 2016	16KEM-1006
Leipzig	21. 09. 2016	16KEM-905
München	02. 03. 2016	16KEM-302
Nürnberg	12. 11. 2015	15KEM-1108
	12. 10. 2016	16KEM-1007

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Maria Verlup

☎ 0 40/41 33 21-40

✉ m.verlup@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/kem](http://www.dashoefer.de/kem)

## Programmübersicht

### Überblick über die DIN 276-1: 12/2008 „Kosten im Bauwesen“

- Anwendungsbereich
- Struktur / Inhalte:
  - Kostenrahmen, Kostenschätzung, Kostenberechnung
  - Kostenanschlag, Kostenfeststellung
  - Kostengruppen 1. bis 3. Ebene
  - Ausführungsorientierte Gliederung nach Standardleistungsbuch für das Bauwesen

### Kostenermittlung

- Kostenermittlungsverfahren
  - Ermittlungsmethoden
    - Nach Elementmethode
    - Nach Kostengrobelementmethode
    - Nach Flächenarten nach DIN 277
    - Nach Funktionsflächen
  - Zulässige Toleranzgrenzen der Ermittlungsstufen
  - Baupreissteigerungen / aktueller Stand und Baupreisindex
  - Musterbeispielrechnung
- Kennwertermittlung
- Plausibilitätsprüfung
- Kostenbericht zur Kostenermittlung

### Baukostenkontrolle

- Projektstruktur
- Budgetierung
- Kostenverfolgung / Prognose
- Auswertung Kostenträger, -stelle, -art
- Kostenbericht zur Baukostenkontrolle

### Projekt- und Kostenrisiken: Verschärfte Auflagen nach der neuen DIN 276 (12/2008)

- Definition Projekt- und Kostenrisiken
  - Ursachen für Kostensteigerungen
  - Genehmigungsauflagen
  - Baupreissteigerungen
- Neubaumaßnahmen / Umbaumaßnahmen
- Nennung von Kostenrisiken im Zuge der Kostenermittlung (DIN 276, Ziffer 3.3.9)

### Haftungsrisiko Architekt / Fachplaner und aktuelle Rechtsprechung

- Haftungsbegründende Absprache einer Kostenobergrenze
- Hinweispflicht auf Kostenrisiken
- Minderung Haftungsrisiko durch Kommunikation, Information, Transparenz
- Aktuelle Urteile und ihre Auswirkungen auf die Praxis

## Referent



Robert Mühlstein

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.



# Ausschreibung von Architekten- und Ingenieurleistungen nach der VOF



Fehler und Risiken vermeiden, rechtliche Spielräume ausnutzen

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

325 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Einführung und Vorbereitung des Verfahrens

- Rechtliche Rahmenbedingungen und Grundzüge der Vergabe von Architekten- und Ingenieurleistungen
- Prüfung der Ausschreibungspflicht
- Anwendungsbereich der VOF in Abgrenzung zur VOL/A
- Ermittlung des maßgeblichen Schwellenwerts
- Vergabe von Planungsleistungen unterhalb des EU-Schwellenwerts
- Vergabe nach Losen (Teillöse und Fachlöse)
- Zulässigkeit der Vergabe an Generalplaner gegenüber einer losweisen Vergabe
- Hinweise und Übung zur Erstellung der EU-Bekanntmachung

### Der Teilnahmewettbewerb

- Eignungsprüfung: Mindestanforderungen an die Eignung vs. Kriterien zur Bildung einer Rangfolge unter den Bewerbern
- Kriterien zur Beurteilung der Leistungsfähigkeit (insbesondere Qualifikation des Personals und Referenzen)
- Eignungsprüfung bei Bewerbergemeinschaften
- Fehlende, unvollständige und falsche Erklärungen - was muss / darf nachgefordert werden?
- Auswahl unter den Bewerbern: Gewichtung der Auswahlkriterien, Erstellung einer Auswertungsmatrix

### Die Angebots- und Verhandlungsphase

- Anforderungen an die Leistungsbeschreibung, Freiräume und Grenzen bei der Beschreibung des Auftragsgegenstandes
- Aufstellung und Gewichtung von Wertungskriterien und Unterkriterien
- Taktisch sicheres Vorgehen im Rahmen des Frage- und Antwortprozesses
- Auswertung der Angebote mittels Wertungsmatrix
- Darstellung einzelner Wertungskriterien (Preis, Qualität)
- Ausschluss von Angeboten
- Projektantenproblematik - der richtige Umgang mit vorgefassten Bietern
- Verhandlungen mit den Bietern

### Vertragsabschluss

- Anforderungen an die Dokumentationspflichten des Auftraggebers
- Begründung der Wertungsentscheidung
- Aufhebung des Verfahrens
- Absage- und Informationsschreiben an die unterlegenen Bieter

### Rechtsschutz im Rahmen des Vergabeverfahrens

- Rüge und Ablauf des Rügeverfahrens
- Nachprüfungsantrag und Weg zur Vergabekammer

## Referenten

Berlin, Düsseldorf,  
Frankfurt

München,  
Stuttgart



Stefan Hitter



Felix Siebler

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Teilnehmerkreis

Öffentliche Auftraggeber, d.h. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Vergabestellen sowie interessierte Bewerber, d.h. Freiberufler, Inhaber und Mitarbeiter aus Architekten-, Ingenieur- und Projektsteuerungsbüros.

## Seminarziel

In den letzten Jahren sind die Anforderungen an die Ausschreibung von Architekten- und Ingenieurleistungen stetig gestiegen und haben zu erheblichen Unsicherheiten auf Auftraggeber- und Bieterseite geführt. Die vielfältigen Entscheidungen der Vergabekammern und Vergabesenate sind teilweise widersprüchlich und sind selbst für den Vergabeexperten nur noch schwer zu überblicken.

Oft sind die im Rahmen des Verfahrens bestehenden Risiken und Konsequenzen dem Auftraggeber nicht bewusst.

In diesem Seminar werden deshalb grundlegende Fragen der Vergabe von freiberuflichen Leistungen behandelt und der Ablauf eines Vergabeverfahrens nach der Verdingungsordnung freiberuflicher Leistungen (VOF) anhand vieler praktischer Beispiele und Vorlagen dargestellt.

Besonderer Wert wird dabei auf diejenigen Verfahrensabschnitte gelegt, die in der Praxis erfahrungsgemäß die größten Anfechtungsrisiken bergen. Ein Schwerpunkt des Seminars liegt in der Gestaltung der Vergabe-, Teilnahme- und Angebotsunterlagen. Es werden wertvolle Hinweise für die Aufstellung, Unterteilung und Gewichtung von Eignungs-, Auswahl- und Auftragskriterien gegeben.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Termine:

Berlin	04. 11. 2015 02. 03. 2016	15AIL-1103 16AIL-303
Düsseldorf	18. 11. 2015 02. 11. 2016	15AIL-1104 16AIL-1108
Frankfurt	28. 01. 2016	16AIL-101
Hamburg	23. 03. 2016 06. 10. 2016	16AIL-304 16AIL-1006
Leipzig	27. 10. 2016	16AIL-1007
München	03. 12. 2015 24. 02. 2016 21. 09. 2016	15AIL-1207 16AIL-202 16AIL-905
Stuttgart	12. 11. 2015	15AIL-1106

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Maria Verlup

☎ 0 40/41 33 21-40

✉ m.verlup@dashoefler.de

[www.dashoefler.de/ail](http://www.dashoefler.de/ail)

Neu!



# Das neue Vergaberecht 2016

Schnell und flexibel das neue Vergaberecht anwenden

**Unter Berücksichtigung  
der Einheitlichen  
Europäischen  
Eigenerklärung!**

325 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Mitarbeiter von Bund, Ländern und Kommunen und ihrer Gesellschaften sowie Anstalten öffentlichen Rechts, die für die Beschaffung und Vergabe zuständig sind; Architekten, Bauingenieure, Fachplaner, Projektsteuerer sowie Bieter.

## Seminarziel

Im Rahmen der Umsetzung der EU-Vergaberichtlinien in nationales Recht erfolgt eine umfassende Neustrukturierung der Vergabevorschriften. Vergabestellen, Bieter und Berater müssen sich auf eine umfassende Neuregelung der vergaberechtlichen Bestimmungen einstellen.

Unser Experte, der über langjährige Erfahrung bei der Begleitung von europaweiten und nationalen Vergabeverfahren verfügt, geht mit Ihnen die einzelnen Schritte eines Vergabeverfahrens anhand des neuen Vergaberechts durch und zeigt Ihnen typische Fehlerquellen auf. Dabei wird auf relevante und aktuelle Rechtsprechung eingegangen. Praxisfälle runden dieses Seminar ab.

Für Auftraggeber sind diese Kenntnisse wichtig, um sämtliche bestehende Spielräume optimal nutzen zu können und das Risiko von Rügen und Nachprüfungsverfahren zu minimieren.

Für Bieter sind diese Kenntnisse von Bedeutung, um Fehler bei der Erstellung von Teilnahmeanträgen und Angeboten zu vermeiden, etwaige Vergaberechtsverstöße des öffentlichen Auftraggebers rechtzeitig zu erkennen und dem Auftraggeber frühzeitig die Chance zu eröffnen, eventuelle Verstöße zeit- und kostensparend zu beseitigen.

Den Seminarteilnehmern wird der schnelle und flexible Umgang mit dem neuen Vergaberecht vermittelt.

## Programmübersicht

### Überblick und allgemeine Anforderungen

- Grundsätze der Vergabe
- Öffentliche Aufträge, Rahmenvereinbarungen und Wettbewerbe
- Konzessionen
- Schwellenwerte
- Öffentlich-öffentlicher Zusammenarbeit
- Bekanntmachungspflichten
- Dokumentationspflichten

### Vergabeverfahren und Auftragsausführung

- Verfahrensarten
- Innovationspartnerschaft
- Leistungsbeschreibung
- Eignung
  - Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung
  - Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit
  - Technische und berufliche Leistungsfähigkeit
- Einheitliche Europäische Eigenerklärung
- Nachunternehmer und Bietergemeinschaft
- Zwingende und fakultative Ausschlussgründe
- Zuschlagskriterien und deren Gewichtung
- Ausführungsbedingungen
- Auftragsänderungen während der Vertragslaufzeit
- Kündigung von öffentlichen Aufträgen
- Informations- und Wartepflicht

### Prüfung der Angebote

- Formelle Prüfung (1. Wertungsstufe)
- Prüfung der Eignung der Bieter (2. Wertungsstufe)
- Prüfung der Angemessenheit der Preise (3. Wertungsstufe)
- Auswahl des wirtschaftlichsten Angebots (4. Wertungsstufe)

### Nach der Angebotswertung

- Informationspflichten des Auftraggebers gegenüber den Bietern
- Aufhebung der Ausschreibung: Neuausschreibung oder Verzicht auf die Auftragsvergabe

## Termine:

Berlin	07.06.2016	16VRR-604
	10.11.2016	16VRR-1111
Dresden	07.12.2016	16VRR-1212
Frankfurt	02.06.2016	16VRR-603
	28.09.2016	16VRR-909
Hamburg	16.06.2016	16VRR-607
	08.12.2016	16VRR-1213
Leipzig	15.06.2016	16VRR-605
München	19.04.2016	16VRR-401
	16.06.2016	16VRR-606
	12.10.2016	16VRR-1010
Stuttgart	11.05.2016	16VRR-502
	21.09.2016	16VRR-908

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Maria Verlup

☎ 0 40/41 33 21-40

✉ m.verlup@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/vrr](http://www.dashoefer.de/vrr)

## Referenten



Tobias Osseforth



Christian Esch



Dr. Felix Siebler

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

# Vergabeverfahren 2015/2016

Von der Vorbereitung bis zur Nachprüfung unter Berücksichtigung der aktuellen bundes- und landesrechtlichen Änderungen

Aktuell:

- VOB/A 2012
- Neue VSVgV
- Neue Vergabegesetze der Länder



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

325 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Vorbereitung der Vergabe

- Interne Vorbereitung für den öffentlichen Auftraggeber und ggf. Zusammenarbeit mit Dritten (Projektsteuerer, Planer etc.)
- Öffentlicher Auftraggeber und öffentlicher Auftrag/Bau- und Dienstleistungskonzession
- Schwellenwertberechnung
- Wahl der richtigen Verfahrensart
  - Unterhalb der Schwellenwerte (öffentliche Ausschreibung; beschränkte Ausschreibung; freihändige Vergabe)
  - Oberhalb der Schwellenwerte (offenes Verfahren, nichtoffenes Verfahren, Verhandlungsverfahren, wettbewerblicher Dialog)
- Beachtung relevanter Fristen und Termine
- „Befreiung“ vom Vergaberecht
- Schutz mittelständischer Interessen und die Verpflichtung zur Losvergabe

### Von der Veröffentlichung bis zur Submission

- Inhalt, Art und Weise der Bekanntmachung
- Erstellen der Vergabeunterlagen – praktische Tipps zu Eignungs- und Zuschlagskriterien, Leistungsbeschreibung und Mindestanforderungen an Nebenangebote
- Zulassung von Bietergemeinschaften und Subunternehmern
- Typische Fehlerquellen auf Auftraggeberseite bei der Gestaltung der Vergabeunterlagen und Vertragsbedingungen
- Kommunikation im Vergabeverfahren – Bieterfragen
- Erhöhte Anforderungen bei den Dokumentationspflichten

### Die Angebotswertung

- Eingang und Öffnung der Angebote
- Neuregelungen bei der Angebotsprüfung und -wertung
- Verfahrenserleichterungen – Nachfordern fehlender Unterlagen und unwesentlicher Preispositionen
- Angebotsaufklärung versus Nachverhandlung
- Die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots
- Abschluss des Verfahrens – Zuschlag oder Aufhebung?
- Ex-post-Informationspflichten

### Das Nachprüfungsverfahren

- Besonderheiten des Verfahrens
- Praktische Hinweise für die Vermeidung von Nachprüfungsverfahren sowie die erfolgreiche Verteidigung, Schutzschriften
- Neue Rügeobliegenheiten – Umgang mit Rügen
- Die Unwirksamkeit abgeschlossener Verträge
- Zusammenarbeit mit den Vergabekammern
- Die erfolgreiche Abwehr von Schadensersatzansprüchen

### Exkurs: eVergabe

- Stand und Entwicklung
- Für welche Verfahren eignet sich die eVergabe? Ausschreibungsplattformen im Überblick

## Referenten

Berlin



Dr. Thomas Kirch

Dresden, Leipzig



Jarl-Hendrik Kues

Frankfurt, Mannheim



Prof. Dr. Antje Boldt

Hamburg



Christian Esch

München, Nürnberg



Tobias Osseforth

Köln



Dr. Birgit Franz

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Teilnehmerkreis

Mitarbeiter von Bund, Ländern und Kommunen und ihrer Gesellschaften sowie Anstalten öffentlichen Rechts, die für die Beschaffung und Vergabe zuständig sind; Architekten, Bauingenieure, Fachplaner, Projektsteuerer sowie Bieter.

## Seminarziel

Öffentliche Ausschreibungen sind auch nach der 2010 abgeschlossenen Vergaberechtsreform äußerst komplex und die Rechtslage weiterhin ständigen Änderungen unterworfen, sodass auch kleine Verfahrensfehler folgenreich sein können.

Unsere Experten gehen mit Ihnen die Schritte eines Vergabeverfahrens von der Vorbereitung bis zur Nachprüfung detailliert durch, stellen Ihnen mögliche Vereinfachungen vor und weisen auf typische Fehlerquellen hin. Änderungen in der aktuellen Rechtsprechung werden erläutert und Auswirkungen praxisnah kommentiert. Danach steht einer erfolgreichen, rechtssicheren Durchführung eines öffentlichen Vergabeverfahrens und der Auswahl des geeigneten und wirtschaftlichsten Bieters nichts mehr im Wege. Ein kurzer Exkurs zu dem Thema eVergabe rundet den Seminartag ab.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

## Termine:

Berlin	15.10.2015	15VHB-1012
	17.03.2016	16VHB-304
	22.09.2016	16VHB-906
Hamburg	24.09.2015	15VHB-910
	04.02.2016	16VHB-201
	28.09.2016	16VHB-907
Leipzig	25.02.2016	16VHB-203
Mannheim	07.10.2015	15VHB-1011
München	18.02.2016	16VHB-202
	14.07.2016	16VHB-705

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Maria Verlup

☎ 040/41 33 21-40

✉ m.verlup@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/vhb](http://www.dashoefer.de/vhb)



# Prüfung und Wertung von Angeboten im Vergabeverfahren

Spielräume effizient nutzen – Rügen und Nachprüfungsverfahren vermeiden

**Aktuell: VOB/A 2012**  
(in Kraft seit Juli 2012)

325 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Mitarbeiter von Bund, Ländern und Kommunen und ihrer Gesellschaften sowie Anstalten öffentlichen Rechts, die für die Beschaffung und Vergabe zuständig sind; Architekten, Bauingenieure, Fachplaner, Projektsteuerer sowie Bieter.

## Seminarziel

Die Prüfung und Wertung der Angebote im Vergabeverfahren dient der Auswahl des Bieters, der das wirtschaftlichste Angebot abgegeben hat, und ist damit entscheidend für den Erfolg eines jeden Vergabeverfahrens.

Unsere Experten gehen mit Ihnen den Weg zum wirtschaftlichsten Angebot in vier Prüfungs- und Wertungsstufen anhand von aktuellen Fallbeispielen aus der Praxis im Detail durch. Sie zeigen Ihnen dabei typische Fehlerquellen auf und erläutern, wie diese Fehlerquellen von vornherein vermieden werden können.

**Auftraggeber** bekommen in diesem Seminar das notwendige aktuelle Praxiswissen vermittelt, um sämtliche bestehenden Spielräume optimal nutzen zu können und das Risiko von Rügen und Nachprüfungsverfahren zu minimieren. **Bieter** werden sensibilisiert, um Fehler bei der Erstellung von Teilnahmeanträgen und Angeboten zu vermeiden sowie etwaige Vergaberechtsverstöße des öffentlichen Auftraggebers rechtzeitig zu erkennen.

## Termine:

Berlin	24. 02. 2016	16WAV-203
	29. 09. 2016	16WAV-911
Dresden	15. 09. 2016	16WAV-910
Frankfurt	02. 12. 2015	15WAV-1214
	21. 04. 2016	16WAV-406
	23. 11. 2016	16WAV-1114
	08. 12. 2016	16WAV-1216
Hamburg	05. 11. 2015	15WAV-1112
	13. 04. 2016	16WAV-405
	10. 11. 2016	16WAV-1113
Leipzig	21. 01. 2016	16WAV-101
	09. 06. 2016	16WAV-609
Mannheim	16. 03. 2016	16WAV-304
München	11. 11. 2015	15WAV-1113
	17. 02. 2016	16WAV-202
	24. 11. 2016	16WAV-1115
Nürnberg	12. 05. 2016	16WAV-508
Stuttgart	22. 10. 2015	15WAV-1011
	27. 04. 2016	16WAV-407
	20. 10. 2016	16WAV-1012

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Maria Verlup

☎ 0 40/41 33 21-40

✉ m.verlup@dashoef.de

[www.dashoef.de/wav](http://www.dashoef.de/wav)

## Programmübersicht

### Überblick und allgemeine Anforderungen

- Die vier Wertungsstufen
- Bekanntmachungs- und Dokumentationspflichten des Auftraggebers

### Formale Angebotsprüfung (1. Wertungsstufe)

- Festlegung der formalen Anforderungen an die Angebote
- Ausschluss versus Korrektur und/oder Nachforderung
- Brennpunkt: Beteiligung im Konzernverbund; Mehrfachbeteiligung eines Bieters
- Exkurs: Projektantenproblematik

### Prüfung der Eignung der Bieter (2. Wertungsstufe)

- Festlegung der Eignungsanforderungen
  - Berücksichtigung von vergabefremden Aspekten
  - Bekanntmachungspflichten des Auftraggebers und Bindungswirkung
  - Eignungsanforderungen bei Bewerber-/Bietergemeinschaften und Nachunternehmern
- Zeitpunkt und Ablauf der Eignungsprüfung
  - Brennpunkt: Berücksichtigung von früheren Erfahrungen mit einem Bewerber/Bieter
- Beurteilungsspielraum des Auftraggebers und Überprüfbarkeit der Eignungsentscheidung

### Prüfung der Angemessenheit der Preise (3. Wertungsstufe)

- Unangemessen hoher oder niedriger Preis
  - Brennpunkt: Tragfähigkeit der Kostenschätzung des Auftraggebers
- Aufklärungspflicht des Auftraggebers über die Preisermittlung
- Wertung von Unterkostenangeboten
  - Sonderfall: Unangemessen niedriges Angebot aufgrund staatlicher Beihilfen
- Brennpunkt: Anspruch der Unternehmen auf Einhaltung der Vorschriften über unangemessen niedrige Preise?

### Auswahl des wirtschaftlichsten Angebots (4. Wertungsstufe)

- Festlegung der Zuschlagskriterien und deren Gewichtung
  - Abgrenzung Eignungs- und Zuschlagskriterien (kein „Mehr an Eignung“)
  - Bekanntmachungspflichten des Auftraggebers und Bindungswirkung
  - Neue Zuschlagskriterien für eine nachhaltige Beschaffung
- Beurteilungsspielraum des Auftraggebers und Überprüfbarkeit der Wertungsentscheidung
  - Wertung von Nebenangeboten und weiteren Hauptangeboten
  - Wertung von Angeboten mit Abweichungen von technischen Spezifikationen
- Brennpunkt: Nachträgliche Beseitigung von Wertungsfehlern

### Aufklärungs- und Verhandlungsgespräche

- Zulässige Aufklärungsgespräche und Rechtsfolgen fehlgeschlagener Aufklärungsgespräche
- Unzulässige Nachverhandlungen und Ausnahmen
  - Brennpunkt: Änderungen in der Person eines Bewerbers/Bieters
- Inhalt und Ablauf von Verhandlungsgesprächen im Verhandlungsverfahren

### Nach der Angebotswertung

- Informationspflichten des Auftraggebers gegenüber den Bietern
- Aufhebung der Ausschreibung: Neuausschreibung oder Verzicht auf die Auftragsvergabe
- Bekanntmachungspflichten des Auftraggebers

## Referenten

Berlin



Dr. Thomas Kirch

Dresden, Leipzig



Jarl-Hendrik Kues

Berlin, Dresden



Birger Kunz

Hamburg



Christian Esch

Frankfurt, Mannheim



Prof. Dr. Antje Boldt

München, Nürnberg



Tobias Osseforth

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

# Vergabeunterlagen auftragssicher und fehlerfrei zusammenstellen



VHB-Vordrucke, VOB- und VOL-Formulare unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

325 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### A) VORBEREITUNG DER VERGABE – ZUSAMMENSTELLUNG DER VERGABEUNTERLAGEN

#### Vergabevermerk

- Wahl der Vergabeverfahrensart (Formblatt 111)

#### Bekanntmachungen

- Öffentliche Ausschreibung (Formblatt 121)
- Öffentlicher Teilnahmewettbewerb (Formblatt 122)
- Eigenerklärung zur Eignung (Formblatt 124)

### B) ERSTELLUNG DER VERGABEUNTERLAGEN

#### Formblätter für Bauleistungen

- Aufforderung zur Abgabe eines Angebots (VOB: Formblatt 211/211EU; VOL: Formblatt 631/631EU)
- Bewerbungsbedingungen (VOB: Formblatt 212/212EU; VOL: Formblatt 632/632EU)
- Angebotsschreiben (VOB: Formblatt 213/213EU; VOL: Formblatt 633/633EU)
- Besondere Vertragsbedingungen (VOB: Formblatt 214; VOL: Formblatt 634)
- Zusätzliche Vertragsbedingungen (VOB: Formblatt 215; VOL: Formblatt 635)

#### Ergänzende Formblätter, Preise, Zuschlagskriterien

- Preisermittlung bei Zuschlagskalkulation (Formblatt 221)
- Preisermittlung bei Kalkulation über die Endsumme (Formblatt 222)
- Aufgliederung der Einheitspreise (Formblatt 223)
- Angebot Lohnleitklausel (Formblatt 224)
- Mindestanforderungen an Nebenangebote (Formblatt 226EU)
- Gewichtung der Zuschlagskriterien (Formblatt 227EU)

#### Ergänzende Formblätter, Tariftreue, Nachunternehmer

- Vereinbarung Tariftreue (Formblatt 231)
- Vereinbarung Tariftreue zwischen Auftragnehmer und Nachunternehmer (Formblatt 232)
- Verzeichnis der Nachunternehmer (Formblatt 233 und 234)
- Verzeichnis der Unternehmerleistungen (Formblatt 235EU)
- Verpflichtungserklärung Teilleistungen durch andere Unternehmen (Formblatt 236EU)

### C) DURCHFÜHRUNG DES VERGABEVERFAHRENS

#### Angebotsöffnung

- Vergabevermerk (Formblatt 311, 312 und 314EU)
- Niederschrift über die Öffnung (Formblatt 313)

#### Prüfungs- und Wertungsvorgang

- Vergabevermerk (Formblatt 321)

#### Zuschlagserteilung

- Entscheidung über die Zuschlagserteilung (Formblatt 331)
- Informations- und Absageschreiben (VOB: Formblatt 332, 333EU, 334EU, 335 und 336; VOL/A: Formblatt 636 und 638EU)
- Auftrags schreiben (Formblatt 338 und 339)

#### Aufhebung

- Entscheidung über die Aufhebung (Formblatt 351 und 352)

### D) TYPISCHE FEHLER BEI DER ZUSAMMENSTELLUNG UND AUSFÜLLUNG

## Teilnehmerkreis

Mitarbeiter von Bund, Ländern und Kommunen und ihrer Gesellschaften sowie Anstalten öffentlichen Rechts, die für die Beschaffung und Vergabe zuständig sind; Architekten, Bauingenieure, Fachplaner, Projektsteuerer sowie Bieter.

## Seminarziel

Die Zusammenstellung der Vergabeunterlagen stellt immer wieder eine Herausforderung dar, da schon kleine Fehler schnell zu folgenreichen Problemen führen können.

So stellen die Vordrucke des Vergabe- und Vertragshandbuchs für die Baumaßnahmen des Bundes (VHB) oder freie standardisierte VOB- und VOL-Formulare bereits einen hilfreichen Leitfaden dar, aber es bleiben immer zahlreiche Fragen offen. Unser Experte geht mit Ihnen systematisch eine exemplarische Zusammenstellung der Vergabeunterlagen durch und verweist dabei auf typische Fehler, die Sie vermeiden sollten. Als Basis werden die Vordrucke des VHB verwendet. Außerdem wird jeweils auf Besonderheiten bei der Verwendung von standardisierten VOB- und VOL-Formularen hingewiesen.

Nach diesem Tag haben Sie ein gutes Gespür für Problemstellung und werden sicherer bei der Zusammenstellung und Ausfüllung der Vordrucke sein.

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

#### Termine:

Berlin	15. 10. 2015	15VU-1010
	10. 03. 2016	16VU-303
	05. 10. 2016	16VU-1009
Frankfurt	12. 11. 2015	15VU-1111
	12. 05. 2016	16VU-505
	12. 10. 2016	16VU-1010
Hamburg	01. 10. 2015	15VU-1009
	27. 01. 2016	16VU-101
	12. 10. 2016	16VU-1011
Leipzig	17. 03. 2016	16VU-304
München	21. 07. 2016	16VU-706
Nürnberg	23. 02. 2016	16VU-202
Stuttgart	22. 09. 2016	16VU-908

#### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

#### Seminar-Managerin

Maria Verlup

☎ 0 40/41 33 21-40

✉ m.verlup@dashoefler.de

[www.dashoefler.de/vu](http://www.dashoefler.de/vu)

## Referenten

Berlin



Birger Kunz

Frankfurt



Julia Zerwell

Hamburg



Christian Esch

München, Stuttgart



Tobias Osseforth

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

**Neu!**



# Energiemanagement

375 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Mitarbeiter und Führungskräfte von Unternehmen, die anfangen, sich mit dem Thema Energiemanagement zu beschäftigen und einen Einstieg in das Thema wünschen.

## Seminarziel

Das Interesse am Thema Energiemanagement in Unternehmen wächst stetig. Zum einen erhalten die Unternehmen des produzierenden Gewerbes bestimmte steuerliche Entlastungen nur noch, wenn sie Energiemanagementsysteme – kurz EnMS – einführen und zertifizieren lassen.

Gleichzeitig werden größere Unternehmen – egal aus welcher Branche – gesetzlich verpflichtet, ein Energiemanagement in ihrem Unternehmen einzuführen und zertifizieren zu lassen.

Diese Tagung liefert den Teilnehmenden einen umfassenden und gleichzeitig kompakten Überblick zum Thema Energiemanagement und die sich daraus ergebenden Anforderungen und Möglichkeiten. Neben einer theoretischen Einführung in das Thema werden wichtige Aspekte anhand von Praxisbeispielen vertieft.

Ergänzend werden Zusammenhänge zwischen Energiemanagementsystemen und Qualitäts- sowie Umweltmanagementsystemen aufgezeigt. Die Referenten kommen aus der Praxis und haben Erfahrung bei der Einführung und Zertifizierung von EnMS in Unternehmen.

## Programmübersicht

### Warum sich Unternehmen jetzt und in Zukunft mit dem Thema Energiemanagement befassen sollten/müssen

- Perspektiven der Energieversorgung
- Energiepolitische Ziele der EU und in Deutschland
- Gesetzliche Rahmenbedingungen
- Potenziale zur Steigerung der Energieeffizienz

### Systemübersicht

- Energiemanagement nach DIN EN ISO 50001
- Energieaudits nach DIN EN 16247-1

### Alternatives System SpaEFV

### Zusammenhänge zwischen DIN EN ISO 50001 und DIN EN ISO 9001 + 14001

### Zertifizierung von EnMS

### Förderprogramme im Bereich EnMS und Energieeffizienzberatung

### Fragen + Diskussion

## Termine:

Berlin	28. 01. 2016	16EM-101
	12. 10. 2016	16EM-1005
Frankfurt	27. 04. 2016	16EM-403
	05. 10. 2016	16EM-1004
Hamburg	24. 03. 2016	16EM-302
	10. 11. 2016	16EM-1106

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Maria Verlup

☎ 0 40/41 33 21-40

✉ m.verlup@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/em](http://www.dashoefer.de/em)

## Referenten

Frankfurt, Hamburg

Frankfurt, Hamburg



Susanne Moosmann



Holger Krämer

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

# EnEV 2014, EnEG und EEWärmeG in der Praxis

Praktische Umsetzung der neuen Auflagen und erste Erfahrungen nach der Novellierung



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

325 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

### Neue Regelungen der EnEV 2014:

#### Zusammenhänge und neue, zu erfüllende Auflagen in der Praxis

- Die neuen und aktuellen Verordnungen
  - EnEV 2014
  - Erneuerbare-Energien-Wärmegesetz / EEWärmeG 2011
  - Energieeinsparungsgesetz EnEG 2013
- Anwendung und Einsatz der neuen Auflagen in der Praxis
  - Änderungen und Neuerungen
  - Anforderungen im Neubau und im Bestand
  - Zusammenspiel der einzelnen Verordnungen
  - Ausnahmen und Befreiungen
  - Bußgelder und Vollzug
  - Haftungsfragen

#### Änderungen für die Energieausweis-Erstellung mit der EnEV 2014 und Erfahrungen aus der Praxis

- Neue Anforderungen, Verschärfungen und Kontrollen durch die EnEV 2014
  - Neubau
  - „EnEV-Easy“ (mit Beispielrechnung)
  - Bestandsgebäude
- Verbrauchsausweise
- Bedarfsausweise
  - Aushangpflicht
  - Kontrolle/Stichproben und Registrierung
- Erfahrungen aus der Praxis

#### Energieberatung und Beantragung von Fördermitteln

- Bedeutung von EnEV-Nachweisen und Energieausweisen
- Modernisierungshinweise oder detaillierte Energieberatungsdienstleistung
- Neue und aktuelle Fördermittel des Bundes und der Länder

## Teilnehmerkreis

Architekten, Bauingenieure sowie Projektsteuerer, Fachplaner und Sonderfachleute, Bauträger und Wohnungsbaugesellschaften.

## Seminarziel

Die Bundesregierung hat sich zum Ziel gesetzt, bis 2050 einen nahezu klimaneutralen Gebäudebestand zu erreichen. Die Novelle leistet hierzu einen bedeutsamen Beitrag. Kernelement der Novelle ist eine Anhebung der Effizienzanforderungen für Neubauten um einmalig 25 Prozent ab 1. Januar 2016. Zudem wird die Bedeutung des Energieausweises als Informationsinstrument für die Verbraucherinnen und Verbraucher verstärkt.

Unsere Experten stellen Ihnen die Zusammenhänge und Neuerungen rund um die EnEV 2014 und den Energieausweis vor. Eine klare Übersicht über die Rechenverfahren des Verbrauchs- und Bedarfsausweises für Wohn- und Nichtwohngebäude sowie für das neue, vereinfachte Berechnungsverfahren EnEV-easy runden das Programm ab. Nach diesem Tag sind Sie wieder fit für die neuen energetischen Anforderungen, um zukunftsgerichtet planen und bauen zu können.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Referenten

Düsseldorf, Köln



Gisela Renner

Hamburg



Holger Krämer

München



Arne Kruft

Berlin



Katja Sohn

Stuttgart



Ursula Samuel

Frankfurt, Mannheim



Matthias Hampe

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Termine:

Berlin	20. 04. 2016	16ENB-405
	15. 09. 2016	16ENB-910
Dresden	05. 11. 2015	15ENB-1117
	10. 11. 2016	16ENB-1111
Düsseldorf	02. 03. 2016	16ENB-303
Frankfurt	07. 12. 2016	16ENB-1214
Hamburg	03. 12. 2015	15ENB-1218
	11. 02. 2016	16ENB-202
	11. 05. 2016	16ENB-506
	01. 09. 2016	16ENB-909
	30. 11. 2016	16ENB-1113
Köln	22. 06. 2016	16ENB-608
Leipzig	09. 12. 2015	15ENB-1219
	20. 01. 2016	16ENB-101
	10. 03. 2016	16ENB-304
	07. 12. 2016	16ENB-1215
Mannheim	10. 11. 2016	16ENB-1112
Stuttgart	12. 05. 2016	16ENB-507

## Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Maria Verlup

☎ 0 40/41 33 21-40

✉ m.verlup@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/enb](http://www.dashoefer.de/enb)



# Planen und Bauen im Bestand mit der EnEV 2014

Energieeffiziente, nachhaltige und wirtschaftliche Sanierungskonzepte aus der Praxis und die neuen Anforderungen der EnEV 2014

325 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Architekten, Bauingenieure sowie Projektsteuerer, Fachplaner und Sonderfachleute, Bauträger und Wohnungsbaugesellschaften, Gebäudemanager sowie Mitarbeiter von Bund, Ländern und Kommunen und ihrer Gesellschaften.

## Seminarziel

Seit den Auflagen aus der EnEV und dem EEWärmeG sowie der immer weiter vom Staat geforderten Energieeinsparmaßnahmen ist beim Bauen im Bestand eines der wichtigsten Themen die energetisch optimierte Ausrichtung des Gebäudes. Die Veröffentlichung der neuen EnEV 2014 hat weitere Verschärfungen mit sich gebracht.

Zahlreiche Auflagen sind verpflichtend eingeführt worden, einige Anforderungen werden damit unumgänglich und weitere werden von den Nutzern gestellt. Alles zusammen in ein funktionsfähiges, effizientes und dabei noch wirtschaftliches Konzept zu bringen, erfordert einiges an Geschick beim Planen.

Unser **Expertenteam**, ein praxiserfahrener Architekt und ein langjähriger Energieberater, erläutert und diskutiert mit Ihnen: welche Herausforderungen und Besonderheiten bei den unterschiedlichen Gebäudebeständen und Sanierungsmaßnahmen beachtet werden müssen, welche häufig auftretenden Probleme bei baulichen und technischen Maßnahmen vermieden werden können, welche Konzepte und Techniken sich bislang bewährt haben und wie und wann die Wirtschaftlichkeitsrechnung besser aufgehen kann mit der Beantragung von aktuellen Fördermitteln.

### Termine:

Berlin	02. 12. 2015	15EMS-1205
	24. 02. 2016	16EMS-201
	01. 06. 2016	16EMS-603
	01. 12. 2016	16EMS-1204
Hamburg	09. 12. 2015	15EMS-1206
	14. 04. 2016	16EMS-402
	08. 12. 2016	16EMS-1205

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Maria Verlup

☎ 0 40/41 33 21-40

✉ m.verlup@dashoefler.de

[www.dashoefler.de/ems](http://www.dashoefler.de/ems)

## Programmübersicht

### EnEV-konforme Energiekonzepte

- EnEV 2014: Was ist neu und welche Änderungen zur EnEV 2009 muss man beachten
- Projektübersicht – vom Stadtquartier zum Einzelgebäude
- Was muss, was kann, was sollte
- Gesamtenergiebilanz für Gebäude – 10-Jahres-Vorausschau

### Ansatzpunkte für eine energetische Sanierung, Modernisierung und einen Umbau

- Fassaden- und Innendämmung
- Erneuerung der Fenster
- Neue Heizungsanlagen, Warmwasseraufbereitung etc.
- Dachboden und Dachisolierung
- Dachausbau, - aufstockung

### Besonderheiten bei den unterschiedlichen Gebäudesubstanzen

- Altbau Jahrhundertwende, denkmalgeschützte Gebäude
- 50er-Jahre-Bauten
- 70er-Jahre
- 90er-Jahre

### Bestandsaufnahme, erste Grobanalyse, Bewertung und Aufstellung des geeigneten Konzepts

- Maßnahmen an der Gebäudehülle
- Verbesserung der Anlagentechnik
- Einsatz erneuerbarer Energien
- Zusätzliche zu berücksichtigende Auflagen
- Kosten-Nutzen-Analysen

### Fehlerquellen und Probleme bei

- **baulichen Maßnahmen**
  - Bauphysikalische Probleme
  - Typische Schwachstellen
  - Wärmebrücken
  - Gebäudedichtheit
- **technischen Maßnahmen**
  - Lüftungsanlagen und Wärmerückgewinnung
  - Heizungstechnik
  - Sonderthemen: Solarthermie

### Erfahrungen aus der Praxis und Fallbeispiele

#### Fallbeispiele

- Wohngebäude – ein Werkbericht
- Nichtwohnungsbau – ein Werkbericht
- Ausblick: vom Bestand zum PlusEnergieGebäude

### Überblick über aktuelle Förderprogramme (KfW, BAFA)

## Referenten

Berlin



Katja Sohn

Berlin,  
Hamburg



Jens-Olaf Nuckel

Hannover,  
Hamburg



Holger Krämer

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.



# Störungen im Bauablauf

Rechtssicher vorbeugen, richtig gegensteuern, belastbar dokumentieren



Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

325 € pro Person zzgl. MwSt.

## Programmübersicht

**Einführung in den gestörten Bauablauf. Definition eines gestörten Bauablaufs, Bauablaufstörung und Baubehinderung**

### Störungen aus dem Verantwortungsbereich des Auftraggebers (AG)

- Indirekte Bauzeitanordnung
- Störung ohne Anordnung
- Direkte Bauzeitanordnung inkl. sicherer Vertragsgestaltung

### Störungen aus dem Verantwortungsbereich des Auftragnehmers (AN)

#### Anspruchsgrundlagen beim gestörten Bauablauf für AG und AN: Dokumentation und Maßnahmen

- Behinderungsanzeige
- Darstellung des gestörten Bauablaufs, Dokumentation
- Rechtliche und baubetriebliche Behandlung von Pufferzeiten

#### Vertragsstrafe und Verzug

- Wirksame Vertragsstrafenregelungen für den AG
- Verhalten des AG und AN bei Vertragsverhandlungen
- Verhältnis von Vertragsstrafe und Verzögerungsschaden

#### Konfliktmanagement und dessen Vorbereitung

- Umgang mit AG und Nachunternehmer
- Außergerichtliche Einigung (Terminverschiebung, Beschleunigungen, Vertragsstrafe)
- Schiedsgutachten
- Gerichtsverfahren

## Teilnehmerkreis

Architekten, Bauingenieure, Fachplaner und Sonderfachleute, Projektsteuerer, Bauträger, Generalunternehmer, Bauherren, Projektmanagementgesellschaften sowie Landes- und Kommunalbauämter.

## Seminarziel

Störungen im Bauablauf gehören auf der Baustelle bedauerlicherweise zum Tagesgeschäft. Liegt eine Störung im Bauablauf vor, so hat dies meist auch Auswirkungen auf die gesamte Abwicklung. So werden nicht nur Vermögen in beträchtlicher Höhe vernichtet, sondern auch Zeit und Nerven aller Beteiligten.

In unserem Seminar erfahren Sie, welche Arten von Bauablaufstörungen es gibt, wie sie gesetzlich behandelt werden und welche monetären und zeitlichen Ansprüche sich für Auftraggeber und Auftragnehmer daraus ergeben. Unser Experte gibt Ihnen praktikable und rechtssichere Lösungsmöglichkeiten für die häufigsten Problem-bereiche an die Hand.

Mittagessen,  
Pausengetränke,  
ausführliche  
Seminarunterlagen  
und ein Teilnehmer-  
Zertifikat sind im  
Preis inbegriffen.

## Referenten

Frankfurt,  
Stuttgart



Dr. Daniel Junk

Hamburg, München  
Nürnberg



Dr. Frank Niebuhr

München,  
Nürnberg



Dr. Markus Krakowsky

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Termine:

Berlin	28. 01. 2016	16BST-101
Frankfurt	25. 02. 2016 21. 09. 2016	16BST-203 16BST-905
Hamburg	05. 11. 2015	15BST-1110
Leipzig	17. 02. 2016	16BST-202
München	10. 03. 2016	16BST-304
Stuttgart	08. 10. 2015	15BST-1009

### Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

## Seminar-Managerin

Maria Verlup

☎ 0 40/41 33 21-40

✉ m.verlup@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/bst](http://www.dashoefer.de/bst)



# Bauprodukte und Bauarten

Zulassung, Prüfzeugnis, Bauproduktverordnung

325 € pro Person zzgl. MwSt.

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

## Teilnehmerkreis

Architekten, Bauingenieure, Auftraggeber, Auftragnehmer, Projektsteuerer, Projektentwickler, Bauleiter, Einkäufer, Unternehmensjuristen, Projektmanagementgesellschaften

## Seminarziel

Bei Bauvorhaben stellen sich vermehrt Fragen zu bauaufsichtlichen Prüfzeugnissen und bauaufsichtlichen Zulassungen. Das Bauproduktrecht und das System der technischen Normen befinden sich derzeit in einem Reformprozess. Die neue Bauproduktenverordnung bringt bereits wesentliche Änderungen mit sich, die sich sowohl auf öffentlich-rechtliche als auch auf vertragliche Fragestellungen auswirken. In der Beratungspraxis hat sich gezeigt, dass eine unzureichende Kenntnis der diesbezüglichen rechtlichen Grundlagen oft zu vermeidbaren Bauablaufstörungen führt und sowohl vertragliche als auch bauordnungsrechtliche Folgen nach sich ziehen kann.

Das Seminar vermittelt die juristischen Zusammenhänge und bereitet den Umgang mit den einschlägigen Normen strukturiert auf. Unser **Experten-Team** beleuchtet sowohl die vertragsrechtlichen als auch die öffentlich-rechtlichen Aspekte des Themenkreises. Zudem werden die neue Bauproduktenverordnung und deren rechtliche Auswirkungen dargestellt. Den Teilnehmern werden Hinweise zur Vertragsgestaltung und möglichen Fallen aufgezeigt.

### Termine:

Frankfurt	24.09.2015	15BPA-902
	13.04.2016	16BPA-401
	07.09.2016	16BPA-902

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 197 oder verwenden Sie das los im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

### Seminar-Managerin

Maria Verlup

☎ 0 40/41 33 21-40

✉ m.verlup@dashoefer.de

[www.dashoefer.de/bpa](http://www.dashoefer.de/bpa)

## Referenten



Dr. Karsten Prote



Ulf Prechtel

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 162 bis 173.

## Programmübersicht

### Öffentlich-rechtlicher Teil

#### Einführung in die Systematik der technischen Normen im Baurecht Bauprodukte und Bauarten im Sinne der Landesbauordnung NRW

#### Öffentlich-rechtliche Voraussetzungen für die Verwendbarkeit von Bauprodukten

- Geregelt Bauprodukte (Bauregelliste A)
  - Exkurs: Übereinstimmungsnachweis; Exkurs: Übereinstimmungszeichen
  - Exkurs: Rechtsnatur, Funktion der Bauregellisten; Exkurs: Aufbau der Bauregellisten
  - Beispielsfall: geregelte Bauprodukte
- Bauprodukte nach harmonisierten Normen (Bauregelliste B)
- Nicht geregelte Bauprodukte
- Sonstige Bauprodukte (u.a. Liste C)
  - Sonstige Bauprodukte i.S.v. § 20 Abs. 1 Satz 2 BauO NRW
  - Sonstige Bauprodukte i.S.v. § 20 Abs. 1 Satz 3, Abs. 3 Satz 2 BauO NRW
  - Beispiel: sonstige Bauprodukte
- Öffentlich-rechtliche Voraussetzungen für die Anwendbarkeit von Bauarten
- Folgen eines Verstoßes gegen § 20 BauO NRW
- Prüfungsreihenfolge beim Umgang mit Bauprodukten

#### Inhalt und Voraussetzungen der einzelnen Zulassungen

- Allgemeine bauaufsichtliche Zulassung (abZ) / allgemeines bauaufsichtliches Prüfzeugnis (abP)
- Beispielsfall: Zulassung
- Zustimmung im Einzelfall (ZiE) bzw. Verzichtserklärung
- Merkposten: Keine Ersetzung der Zulassung durch anderweitige Dokumente

#### Auswirkungen und Inhalte der neuen Bauproduktverordnung (EU-BauPV)

- Gegenüberstellung von Bauproduktverordnung und BauO NRW
- Weitergehende Regelungsinhalte der Bauproduktverordnung
- Auswirkungen der Bauproduktverordnung auf das Bauordnungsrecht
  - Bisherige Rechtsanwendung der Bundesrepublik Deutschland
  - Keine Klarstellung durch die EU-BauPV
  - Diskussion der Auswirkungen der EU-BauPV

#### Urteil des EuGH

### Zivilrechtlicher Teil

#### Einleitung zur Relevanz des Bauproduktrechts im Vertragsrecht

#### Abgrenzung von Kauf- und Werkverträgen

- § 651 BGB / grundlegende Entscheidungen des BGH
- Keine Abgrenzungsschwierigkeiten
- Problemfälle
  - Beispiele für „Baukaufrecht“; Beispiele für Werkvertragsrecht / Sonderfall: Bauträgervertrag
  - Wahl des anzuwendenden Rechts

#### Einfluss des Bauproduktrechts auf bestehende Werkverträge

- Rechte und Pflichten nach der BauprodukteVO
- Rechtsfolgen bei Verstößen, insb. Mängelhaftung
- Verjährung der Mängelrechte
- Spezielle Problemfälle im Zusammenhang mit dem „Bauproduktrecht“

#### Auswirkungen auf die Gestaltung neuer Werkverträge

- Beschaffenheitsvereinbarungen/Garantien
- Regelungen zur Abnahmeverweigerung und Leistungsverweigerungs- bzw. Zurückbehaltungsrechten

#### Der Einkauf von Bauprodukten

- Pflichten des Herstellers und Importeurs; Pflichten des Händlers/der Verwender

#### Rechte und Pflichten des Käufers (insb. Mängelhaftung und Verjährung)

- Mangel- und Produkthaftung
- Untersuchungs- und Rügeobliegenheiten § 377 HGB
- Parkettstäbe-Entscheidungen des BGH und des EuGH
- Verjährung der Mängelansprüche

#### Hinweise zur Vertragsgestaltung von „Baukaufverträgen“

- Beschaffenheitsvereinbarungen
- Vereinbarung von (zivilrechtlichen) Haftungsbeschränkungen/Vereinbarung von Garantien

# Unsere Tagungsorte 2015/2016



## Berlin

### ABACUS Tierspark Hotel

Franz-Mett-Straße 3-9, 10319 Berlin  
Telefon: +49 (0) 30/51 62-0  
Fax: +49 (0) 30/51 62 400  
E-Mail: info@abacus-hotel.de  
Homepage: www.abacus-hotel.de

### NH Berlin-Alexanderplatz

Landsberger Allee 26-32, 10249 Berlin  
Telefon: +49 (0) 30/42 26 13-0  
Fax: +49 (0) 30/42 26 13 300  
E-Mail: nhberlinalexanderplatz@nh-hotels.com  
Homepage: www.nh-mice.de

## Dortmund

### NH Dortmund

Königswall 1, 44137 Dortmund  
Telefon: +49 (0) 2 31 / 90 55-0  
Fax: +49 (0) 2 31 / 90 55 900  
E-Mail: nhdortmund@nh-hotels.com  
Homepage: www.nh-hotels.de

## Dresden

### NH Dresden

Hansastraße 43, 01097 Dresden  
Telefon: +49 (0) 3 51/84 24-0  
Fax: +49 (0) 3 51/84 24 200  
E-Mail: nhdresden@nh-hotels.com  
Homepage: www.nh-mice.de

## Düsseldorf

### NH Düsseldorf-City

Kölner Straße 186-188, 40227 Düsseldorf  
Telefon: +49 (0) 2 11/78 11-0  
Fax: +49 (0) 2 11/78 11 800  
E-Mail: nhduesseldorf@nh-hotels.com  
Homepage: www.nh-mice.de

### NH Düsseldorf-City Nord

Münsterstraße 230-238, 40470 Düsseldorf  
Telefon: +49 (0) 2 11/23 94 86-0  
Fax: +49 (0) 2 11/23 94 86 100  
E-Mail: nhduesseldorfcitynord@nh-hotels.com  
Homepage: www.nh-mice.de

## Essen

### InterCityHotel Essen

Hachestraße 10, 45127 Essen  
Telefon: +49 (0) 82 18 41-358  
Fax: +49 (0) 82 18 41 200  
E-Mail: meetings@essen.intercityhotel.de  
Homepage: www.intercityhotel.com/Essen

### Holiday Inn Essen City Center

Frohnhauser Strasse 6, 45127 Essen  
Telefon: +49 (0) 2 01/24 07-0  
Fax: +49 (0) 2 01/24 07 240  
E-Mail: info@hi-essen.de  
Homepage: www.hi-essen.de

## Frankfurt

### Mercure Frankfurt Residenz & Messe

Voltastraße 29, 60486 Frankfurt  
Telefon: +49 (0) 69 / 79 26-171  
Fax: +49 (0) 69 / 79 26 17 07  
E-Mail: h1204-FB@accor.com  
Homepage: www.mercure.com

### Lindner Congress Hotel Frankfurt

Bolongarstraße 100, 65929 Frankfurt am Main  
Telefon: +49 (0) 69/33002-0  
Fax: +49 (0) 69/33002 999  
E-Mail: gesa-marleen.schink@lindner.de  
Homepage: www.lindner.de

### Novotel Frankfurt City

Lise-Meitner-Straße 2, 60486 Frankfurt  
Telefon: +49 (0) 69/79 303-0  
Fax: +49 (0) 69/79 303 931  
E-Mail: H1049-SB1@accor.com  
Homepage: www.novotel.de

## Hamburg

### NH Hamburg-Horn

Rennbahnstraße 90, 22111 Hamburg  
Telefon: +49 (0) 40 / 65597-0  
Fax: +49 (0) 40 / 65597 100  
E-Mail: nhhamburghorn@nh-hotels.com  
Homepage: www.nh-mice.de

### NH Hamburg Altona

Stresemannstraße 336-369, 22761 Hamburg  
Telefon: +49 (0) 40/42 10 60-0  
Fax: +49 (0) 40/42 10 60 100  
E-Mail: nhhamburgaltona@nh-hotels.com  
Homepage: www.nh-mice.de

### Mercure Hamburg City

Amsinckstraße 53, 20097 Hamburg  
Telefon: +49 (0) 40/2 36 38-0  
Fax: +49 (0) 40/2 36 38 145  
E-Mail: H1163-SB@accor.com  
Homepage: www.mercure.com

## Hannover

### Park Inn Hannover

Oldenburger Allee 1, 30659 Hannover  
Telefon: +49 (0) 5 11/61 55-0  
Fax: +49 (0) 5 11/61 55 555  
E-Mail: Info@eventhotels.com  
Homepage: www.parkinn.de

### MERCURE Hotel Hannover Medical Park

Feodor-Lynen-Straße 1, 30625 Hannover  
Telefon: +49 (0) 5 11/9566-137  
Fax: +49 (0) 5 11/9 56 63 33  
E-Mail: H1631-SB@accor.com  
Homepage: www.mercure.com/Hannover

## Karlsruhe

### Novotel Karlsruhe City

Festplatz 2, 76137 Karlsruhe  
Telefon: +49 (0) 7 21/35 26-0  
Fax: +49 (0) 7 21/35 26 930  
Email: H5400-SB3@accor.com  
Homepage: www.novotel.de

## Köln

### NH Köln-City

Holzmarkt 47, 50676 Köln  
Telefon: +49 (0) 2 21/27 22 88-0  
Fax: +49 (0) 2 21/27 22 88 100  
E-Mail: nhkoeln@nh-hotels.com  
Homepage: www.nh-mice.de

### Mercure Köln am Severinshof

Severinstraße 199, 50676 Köln  
Telefon: +49 (0) 2 21/20 13-0  
Fax: +49 (0) 2 21/20 13 666  
E-Mail: h1206@accor-hotels.com  
Homepage: www.mercure.de

### Mercure Köln Belfortstraße

Belfortstraße 9, 50668 Köln  
Telefon: +49 (0) 2 21/77 21-0  
Fax: +49 (0) 2 21/77 21 259  
E-Mail: belfortstrasse@eventhotels.com  
Homepage: www.mercure-hotel-koeln-belfortstrasse.de

## Leipzig

### Mercure Leipzig am Johannisplatz

Stephanstraße 6, 04103 Leipzig  
Telefon: +49 (0) 3 41/97 79-0  
Fax: +49 (0) 3 41/97 79 100  
E-Mail: H5410-SB@accor.com  
Homepage: www.dorint.com

### NH Leipzig Messe

Fuggerstraße 2, 04158 Leipzig  
Telefon: +49 (0) 3 41/52 51-0  
Fax: +49 (0) 3 41/52 51-300  
E-Mail: mtngs.nhleipzigmesse@nh-hotels.com  
Homepage: http://www.nh-hotels.de/

### Radisson BLU Hotel Leipzig

Augustusplatz 5-6, 04109 Leipzig  
Telefon: +49 (0) 3 41/21 46-0  
Fax: +49 (0) 3 41/21 46 848  
E-Mail: info.leipzig@radissonblu.com  
Homepage: www.radissonblu.com

## Mannheim

### NH Mannheim/Viernheim

Bürgermeister-Neff-Str. 12, 68519 Mannheim-Viernheim  
Telefon: +49 (0) 62 04/6 09 - 0  
Fax: +49 (0) 62 04/6 09 222  
E-Mail: nhmannheimviernheim@nh-hotels.com  
Homepage: www.nh-mice.de

### Mercure Mannheim am Rathaus

F 7, 5-13, 68159 Mannheim  
Telefon: +49 (0) 6 21/33 699-2956  
Fax: +49 (0) 6 21/33 699 2900  
E-Mail: H5410-SB@accor.com  
Homepage: www.mercure.de

## München

### NH München Neue Messe

Eggenfeldener Straße 100, 81929 München  
Telefon: +49 (0) 89/9 93 45-0  
Fax: +49 (0) 89/9 93 45 400  
E-Mail: nhmuenchennueuemesse@nh-hotels.com  
Homepage: www.nh-mice.de

### NH München-Ost

Einsteinerstraße 20, 85609 München  
Telefon: +49 (0) 89/94 00 96-0  
Fax: +49 (0) 89/94 00 96 100  
E-Mail: nhmuenchendorfnachamcc@nh-hotels.com  
Homepage: www.nh-mice.de

### Mercure München Neuperlach Süd

Rudolf-Vogel-Bogen 3, 81739 München  
Telefon: +49 (0) 89/6 38 00-0  
Fax: +49 (0) 6 35 13 09  
E-Mail: h0792-SB@accor.com  
Homepage: www.mercure.com

## Nürnberg

### NH Nürnberg City

Bahnhofstraße 17-19, 90402 Nürnberg  
Telefon: +49 (0) 9 11/9999-191  
Fax: +49 (0) 9 11/74 04 400  
E-Mail: groups.nhnuernbergcity@nh-hotels.com  
Homepage: www.nh-hotels.com

### Mercure Nürnberg City (Wäldersee)

Dürrenhofstraße 8, 90402 Nürnberg  
Telefon: +49 (0) 9 11/99 49-0  
Fax: +49 (0) 9 11/99 49 444  
E-Mail: h1141-sb@accor.com  
Homepage: www.mercure.de

## Stuttgart

### Mercure Stuttgart City Center

Heilbronner Straße 88, 70191 Stuttgart  
Telefon: +49 (0) 7 11/2 55 58-0  
Fax: +49 (0) 7 11/2 55 58 100  
E-Mail: H5424-SB@accor.com  
Homepage: www.mercure.de

### NH Stuttgart Airport

Bönländer Hauptstraße 145, 70797 Stgt./Filderstadt  
Telefon: +49 (0) 7 11 / 7 78-0  
Fax: +49 (0) 7 11 / 7 78 5 55  
E-Mail: mtngs.nhstuttgartairport@nh-hotels.com  
Homepage: www.nh-hotels.de

### Wyndham Airport Hotel Stuttgart

Flughafenstraße 51, 70629 Stuttgart  
Telefon: +49 (0) 711/6 27 68-920  
Fax: +49 (0) 711/6 27 68-929  
E-Mail: annegret.fahrner@grandcityhotels.com  
Homepage: /www.wyndhamstuttgartairport.com



## Unsere Referenten (A-C)

Unsere Referenten sind anerkannte Experten aus der Praxis, die sorgfältig ausgewählt sind und überwiegend in einem langjährigen, erprobten Verhältnis zum Verlag Dashöfer stehen. Sie zeichnen sich alle durch eine besonders praxisorientierte Darstellung des Seminarinhaltes aus.

### Anne Ahlers



arbeitet seit 1990 selbstständig als Beraterin und Trainerin im Bereich Organisationsentwicklung und Personalentwicklung. Die Schwerpunkte ihrer Tätigkeit liegen auf den Gebieten Betriebswirtschaft, Zielvereinbarungen, Führungskräfteentwicklung, leistungsorientierte Bezahlung und Moderation/Begleitung von Veränderungsprozessen in Unternehmen. Sie knüpft damit an eine mehrjährige Tätigkeit als Beraterin bei McKinsey und als Führungskraft an. Frau Ahlers hat einen Abschluss als Dipl. Kauffrau mit den Schwerpunkten Marketing und Organisation. Darüber hinaus hat sie eine Zusatzausbildung als systemische Organisationsentwicklerin. Sie arbeitete in und für verschiedene z.T. international tätige Unternehmen sowie für den öffentlichen Dienst.

### Wolfgang Albrecht



ist geschäftsführender Inhaber der MCA - Management Consulting Albrecht, einem Beratungsunternehmen mit den Schwerpunkten „Sanierungs- und Strategieberatung“, „Controlling“ sowie „Mergers & Acquisitions“ für die Branchen Investitionsgüterindustrie, Maschinen- und Anlagebau sowie Automotive. Er war zuvor Controller in verschiedenen Konzern- und Mittelstandsunternehmen der Investitionsgüter- und Automobilindustrie sowie der Energiewirtschaft, davon 15 Jahre als kaufmännischer Geschäftsführer und Vorstand Finanzen. Seit dem Jahre 2000 begleitet er mittelständische Unternehmen und Banken als selbständiger Unternehmensberater.

### Dr. Ralf Alefs



ist seit 2011 ordentlicher Professor für Steuerrecht und Bilanzierung an der Technischen Hochschule Deggendorf. Zuvor Studium mit Schwerpunkt betriebswirtschaftlicher Steuerlehre sowie wissenschaftlicher Mitarbeiter an der Universität Passau, Tätigkeit bei KPMG, Tätigkeit als Financial Planner & Tax Analyst, danach Leiter des Referats Steuern und Finanzen der IHK für München und Oberbayern sowie Lehraufträge an der Universität Passau und Fachhochschule München. Prof. Dr. Ralf Alefs ist Steuerberater, führt Praxisseminare durch und ist Verfasser zahlreicher Veröffentlichungen zum Steuerrecht mit Schwerpunkt Umsatzsteuer.

### Mario Arndt



ist Geschäftsführer der DeuDat® Datenschutz für Deutschland GmbH mit Sitz in Wiesbaden. Herr Arndt war langjährig als Datenschutzbeauftragter in einem mittelständigen Unternehmen tätig. Er ist geprüfter Datenschutzbeauftragter nach dem Ulmer Modell, Datenschutzauditor (TÜV), IRCA-Lead-Auditor ISO 27001, Akkreditierter Lead-Auditor der TÜV Saar Cert. für Managementsysteme nach ISO/IEC 27001 und zeichnet sich u.a. durch seine Tätigkeit als externer Datenschutzbeauftragter durch eine hohe Praxisnähe aus.

### Heidrun Bahr



Heidrun Bahr ist Steuerberaterin und Managerin in der Human Capital Global Mobility Service Line im Hamburger Büro von Ernst & Young. Die steuer- und sozialversicherungsrechtliche Beratung von internationalen Entsendungsfällen stellt den Schwerpunkt ihrer Beratung dar. Die von ihr betreuten Gesellschaften entsenden Mitarbeiter von Deutschland in das weltweite Ausland oder von dort nach Deutschland und werden vollumfänglich betreut.

### Maria Luise Beck



ist Diplom-Psychologin mit langjähriger Berufserfahrung in der Assistenz der Geschäftsleitung, fünf Jahre davon im Ausland. Seit 1999 ist sie Trainerin für Zeit- und Selbstmanagement, Kommunikation, Konfliktmanagement und Stressbewältigung. Sie möchte Verhaltensänderungen anstoßen und dazu beitragen, dass jeder Seminar-Teilnehmer mit einer umsetzbaren Idee in den Arbeitsalltag zurückkehrt.

### Miriam Behbudi



Rechtsanwältin, Fachanwältin für Arbeitsrecht, seit 2012 bei LWS Rechtsanwälte in Hamburg, 1995 bis 1998 Personaljuristin bei der Stella AG, 1998 bis 2008 Rechtsanwältin bei ESC Esche Schumann Commichau in Hamburg, 2008 bis 2012 Rechtsanwältin bei Dr. Schmitz und Partner in Hamburg, Beratungsfelder: individuelles und kollektives Arbeitsrecht, Beratung von Geschäftsführern und Vorständen.

### Claudia Behrens-Schneider



ist seit über 10 Jahren selbstständig als Trainerin, Beraterin und Coach. Da sie viele Jahre auf unterschiedlichen Ebenen im Office-Management gearbeitet hat und auch heute noch in Unternehmen in Arbeitsprozessen praxisnah eingebunden ist, profitieren ihre Seminarteilnehmer von dieser Erfahrung! Sie ist zertifizierte HBDI™-Persönlichkeits-Trainee und ausgebildeter Coach. In ihre Arbeit fließen Inhalte aus der Transaktions-Analyse. „Lebendig – praxisnah und motivierend“ lautet das Trainingsmotto von Claudia Behrens-Schneider.

### Axel Bertram



ist als Rechtsanwalt und Fachanwalt für Arbeitsrecht in der Sozietät Bird & Bird LLP in München tätig. Er berät und vertritt große und mittelständische Unternehmen sowie leitende Angestellte in sämtlichen Bereichen des Individual- und Kollektivarbeitsrechts und angrenzenden Rechtsbereichen. Zu den Schwerpunkten seiner Tätigkeit gehört die arbeitsrechtliche Begleitung von Unternehmenstransaktionen und Umstrukturierungen ebenso wie die arbeitsrechtliche Dauerberatung von Unternehmen zu Fragen des Individualarbeitsrechts, des Tarifrechts und der Betriebsverfassung. Daneben ist Herr Bertram regelmäßig als Referent und Autor zu arbeitsrechtlichen Themen tätig.

### Dr. Thomas Block, MBA



ist Rechtsanwalt in der Frankfurter Anwaltskanzlei AC, Tischendorf Rechtsanwälte. Zu seinen Mandanten zählen vorwiegend mittelständische und international tätige Unternehmen, die er in Fragen des Arbeitsrechts, des Handels- und Gesellschaftsrechts sowie des allgemeinen Vertragsrechts berät und gerichtlich vertritt. Er hat Rechtswissenschaften an den Universitäten Münster und Berlin mit besonderem Schwerpunkt im Individual- und Kollektivarbeitsrecht studiert.

### Jörg Bluhm



Jahrgang 1971, Ausbildung und mehrjährige Tätigkeit in einer überregionalen Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungskanzlei. Seit 2001 als Produkttrainer bei Wolters Kluwer Service und Vertriebs GmbH in Berlin beschäftigt. Schwerpunkt ist die Betreuung von Kunden aus den Bereichen Steuerberatung und Mittelstand, insbesondere zum Thema Rechnungswesen.

#### Rainer Blumenberg



ist Betriebs- und Umsatzsteuer-sonderprüfer im Finanzamt Göttingen.

#### Thomas Börner



Dipl.-Ing., öffentlich bestellter und vereidigter Sachverständiger für Brandschutz, Brandschutzbüro Börner, Kiel. Thomas Börner ist hauptberuflich seit 1988 bei der Berufsfeuerwehr Kiel tätig. Neben seiner Tätigkeit als Brandschutz-Sachverständiger ist er seit 2005 Dozent bei EIPOS, Dresden.

#### Prof. Dr. Antje Boldt



Rechtsanwältin und Fachanwältin für Bau- und Architektenrecht, ist seit Dezember 2010 Partnerin bei der SIBETH Partnerschaft in Frankfurt. Zuvor war Prof. Dr. Antje Boldt in unterschiedlichen auf das Bau- und Vergaberecht spezialisierten Kanzleien tätig sowie sechs Jahre Partnerin einer eigenen Kanzlei. Ihre Tätigkeitsschwerpunkte sind das Private Baurecht, Vergaberecht bei Bau- und Dienstleistungsaufträgen und Vergaben im Gesundheitswesen, sie ist Schiedsrichterin und Schlichterin. Prof. Dr. Antje Boldt ist neben ihrer anwaltlichen Tätigkeit Professorin für Wirtschaftsrecht an der Hochschule Fresenius in Idstein. Des Weiteren ist sie Mitglied in dem Verband der Baumediatoren e.V., der Deutschen Gesellschaft für Baurecht, und ist Mitautorin eines Kommentars zum Privaten Baurecht sowie Autorin weiterer Veröffentlichungen.

#### Tim Bonnecke



Herr Bonnecke ist Wirtschaftsprüfer und Steuerberater und als Senior Manager bei der Warth & Klein Grant Thornton AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Düsseldorf, tätig. Er beschäftigt sich überwiegend mit Prüfungen von Jahres- und Konzernabschlüssen nach HGB und IFRS von Unternehmen unterschiedlicher Branchen. Darüber hinaus gehören neben der betriebswirtschaftlichen Beratung die Durchführung diverser Sonderprojekte (u.a. im Bereich Unternehmensbewertung, Due Diligence, Revisionsarbeiten) zu seinen Tätigkeitsschwerpunkten. Herr Bonnecke ist zudem als Referent für interne und externe Veranstaltungen im Bereich der Rechnungslegung und Prüfung tätig.

#### Dietmar Bouwmann



ist Diplom-Psychologe, Trainer und Berater im Bereich Vertrieb und Kommunikation. Er arbeitet seit 1997 als Spezialtrainer für Telefon-Inkasso für verschiedenste Unternehmen aller Branchen. Sein Trainingskonzept beruht auf einer Analyse der Fähigkeiten von sehr erfolgreichen Telefon-Inkasso-Agenten.

#### Dr. Britta Bradshaw



ist Rechtsanwältin /Partnerin bei einer der größten Kanzleien in Schleswig-Holstein. Schulz, Winterstein, Buck pp. hat den Hauptsitz in Ahrensburg, nahe Hamburg. Frau Dr. Bradshaw betreut die Bereiche Gesellschaftsrecht, Arbeitsrecht und Immobilienrecht und ist seit 2005 als Dozentin bei Dashöfer tätig.

#### Nina Brandi



ist seit dem Jahr 2000 als Rechtsanwältin tätig und Sozia der Kanzlei Lohre und Brandi Rechtsanwälte, Köln. Sie ist Fachanwältin für Arbeitsrecht sowie Miet- und Wohnungseigentumsrecht. Frau Brandi ist Mitglied im Gesetzgebungsausschuss Mietrecht des Deutschen Anwaltvereins.

#### Petra Bunse



erwarb den Bachelor in Professional of Human Resources Management (CCI), ist ausgebildete Trainerin, systemischer Coach und Mediatorin (univ.). Vor ihrer Selbstständigkeit arbeitete Petra Bunse 15 Jahre als Leiterin der Aus- und Weiterbildung/Human Resources Development in einem europäischen Konzern. Im Jahr 2008 gründete sie das Unternehmen KALEIDOSKOP Personaltraining. Mit fundierter Erfahrung in der Personalentwicklung und Seminarleitung trainiert sie heute Fach- und Führungskräfte, Young Professionals, Sekretariatsfachkräfte und Senior-Assistentinnen sowie Ausbilder und Auszubildende. In ihren Seminaren geht es um Themen rund um zeitgemäßes Officemanagement, Sekretariat und Assistenz, Stil und Umgangsformen sowie motivierende Berufsbildungsarbeit, Train the Trainer, Kommunikation, Führungswissen und Wirtschaftsmediation.

#### Michael Burke



ist stellvertretender Leiter Finance & Tax bei der Bertelsmann Stiftung Gütersloh.

#### Heimo Clar



Dipl.-Ing. (FH), ist seit 2005 Sachverständiger für Bauschäden und zur Bewertung von Immobilien, besitzt die Qualifikation Asbestsanie-TRGS 519 und ist geprüfter Brandschutzbeauftragter und Mitglied im vbbd. Heimo Clar ist seit 2006 Prokurist bei der GKK Ingenieurgesellschaft für Hochbau mbH. GKK betreut bundesweit anspruchsvolle Großprojekte im Bauleitungs- und Projektsteuerungsbereich.

#### Dr. Patrizia Chwalisz



arbeitet seit 1990 selbstständig als Rechtsanwältin. Dr. Patrizia Chwalisz ist Fachanwältin für Arbeitsrecht und Partner bei Esche Schümann Commichau, Hamburg. Sie ist im Arbeitsrecht tätig und berät eine Vielzahl von Unternehmen sowie Fach- und Führungskräfte in sämtlichen Fragen des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts. Frau Dr. Patrizia Chwalisz verfügt über langjährige Referentenerfahrung und ist Lehrbeauftragte an der Fachhochschule Wedel.

#### Udo Cremer



ist geprüfter Bilanzbuchhalter IHK und hat die Steuerberaterprüfung mit Erfolg abgelegt. Er ist als Dozent für Steuer- und Wirtschaftsrecht tätig und veröffentlicht seit mehreren Jahren praxisorientierte Fachbücher zu den Themen Buchführung, Kostenrechnung, Preiskalkulation, Kennzahlen, Jahresabschluss und Steuerrecht.

#### Dr. Lorenz Czajka



ist Rechtsanwalt im Immobilienwirtschaftsrecht seit 1995. Dr. L. Czajka ist seit 2002 Partner der Sozietät Graf von Westphalen in Berlin und sowohl gerichtlich als auch beratend tätig für Ingenieurbüros, Bauherren/Immobilienbesitzer (Großunternehmen/Verbände, Fonds, Immobiliengesellschaften, Projektentwickler), Banken und ausländische Investoren.



## Unsere Referenten (D-H)

### Michael Debus



hat den Master of International Taxation (M.I.Tax), und ist selbständiger Steuerberater in Hamburg. Nach mehrjähriger Tätigkeit in der Berliner Steuerverwaltung wechselte er zu Rechtsanwalts-, Wirtschaftsprüfungs- und Industrieunternehmen. Währenddessen spezialisierte er sich am Interdisziplinären Zentrum für Internationales Finanz- und Steuerwesen (IIFS) der Universität Hamburg auf Internationales Steuerrecht. Im Bereich Umsatzsteuerrecht berät er hauptsächlich grenzüberschreitende Sachverhalte. Zudem ist er seit dem Jahr 2000 als Referent tätig.

### Bernd Dondrup



Krankenkassen-Betriebswirt, ist als Leiter für den Arbeitgeber-Betriebservice bei einer großen BKK verantwortlich. Er ist seit 1982 Honorar-Dozent u.a. bei der BKK Akademie, ein erfahrener Referent und seine Seminare sind stets praxisbezogen.

### Dr. Sven Donner



ist seit 2002 Rechtsanwalt im privaten Bau- und Immobilienrecht. Sein Studium absolvierte er an der Humboldt Universität in Berlin. Bis Ende 2011 war er Partner der Baurechts-Boutique KNH Rechtsanwälte und ist seit 2012 Rechtsanwalt im Berliner Büro von Graf von Westphalen. Seine Schwerpunkte liegen im privaten Bau- und Ingenieurrecht, gewerblichen Mietrecht und in der Begleitung von Immobilientransaktionen. Dr. Sven Donner ist sowohl gerichtlich als auch beratend tätig für Ingenieurbüros, Bauherren/Immobilien Eigentümer sowie Bauunternehmen.

### Ursula Dravenau-Otto



arbeitet seit 1998 selbstständig als Beraterin und Trainerin im Bereich personelle Weiterbildung. Die Schwerpunkte ihrer Tätigkeit liegen auf den Gebieten Betriebswirtschaft, Selbst- und Stressmanagement, Qualitätsmanagement betrieblicher Prozessabläufe, interkulturelle Kommunikation, Lern- und Konzentrationstechniken. Sie arbeitete in verschiedenen international operierenden Konzernen im Personalwesen.

### Christiane Droste-Klemp



Volkswirtin M. A., Personalmanagementberaterin und Referentin mit den Schwerpunkten Entgeltabrechnung, Altersteilzeit und betriebliche Altersvorsorge. Mehrjährige Erfahrung als Personalreferentin und Personalleiterin bei renommierten Unternehmen.

### Ann-Charlotte Ebener



ist Fachanwältin für Arbeitsrecht bei Schmalz Rechtsanwälte in Frankfurt. Sie ist seit Jahren für das Betriebliche Eingliederungsmanagement tätig.

### Christine Erlach



beschäftigt sich seit 1998 mit narrativem Wissensmanagement und insbesondere dem Wissenstransfer. Sie war wissenschaftliche Mitarbeiterin an der Universität München am Institut für Pädagogische Psychologie und hat bei der Konzeption und Durchführung des Weiterbildungsangebotes „Knowledge Master“ bei Siemens München mitgewirkt. Christine Erlach hat ihre Projekterfahrungen vom Einsatz narrativer Methoden in den Bereichen Projekt Debriefing, Expert Debriefing oder Kulturanalyse in zahlreichen Publikationen zugänglich gemacht.

### Christian D. Esch



LL.M., Rechtsanwalt, ist seit 2011 Partner der Sozietät Graf von Westphalen, in der er 2005 als Rechtsanwalt begonnen hat. Seine Schwerpunkte liegen im Privaten Bau- und Architektenrecht, Immobilienrecht, Vergaberecht und im Allgemeinen Vertragsrecht. Seit 2003 ist Christian D. Esch Lehrbeauftragter an der Arbeitsstelle für Wissenschaftliche Weiterbildung der Universität Hamburg für Vertragsrecht. In den Jahren 2006-2007 erwarb er den Titel eines LL.M. im Immobilienwirtschaftsrecht an der Universität Münster.

### Götz Faude



Rechtsanwalt Götz Faude ist Fachanwalt für Arbeitsrecht in der Sozietät SES Schlutius Eulitz Schrader in Berlin. Herr Faude hat sich auf die umfassende arbeitsrechtliche Beratung vor allem mittelständischer Betriebe spezialisiert. Herr Faude berät bei der Gestaltung von Arbeits- und Dienstverträgen. In der Kanzlei SES betreut Herr Faude alle Fälle, die das Betriebliche Eingliederungsmanagement betreffen.

### Gerhard Feix



Diplom-Ingenieur, ist Manager im Projekt Management der Ernst & Young Real Estate GmbH in Düsseldorf. Gerhard Feix war zehn Jahre in der Bauleitung renommierter Architekturbüros tätig und hat alle Facetten der Bauabwicklung begleitet. Seit nunmehr weiteren zehn Jahren ist Gerhard Feix Projektleiter in der Projektsteuerung und Bauoberleitung von Großbauprojekten. Er hat umfassende Erfahrung sowohl auf Seiten der Architektenbauleitung als auch in Funktion der Bauherrenvertretung. Er hat Bauvorhaben der öffentlichen Hand sowie von Privatinvestoren gesteuert.

### Dr. Anne Förster



ist Rechtsanwältin in der Practice Area Arbeitsrecht bei Taylor Wessing in Düsseldorf. Ihre Beratungsschwerpunkte liegen bei individual-, betriebsverfassungs- und tarifrechtlichen Fragestellungen, insbesondere bei Betriebsänderungen, Personalabbaumaßnahmen, Umstrukturierungen, Gestaltung von Betriebsvereinbarungen und Tarifverträgen. Neben einer Lehrbeauftragung für Arbeitsrecht an der Cologne Business School ist sie auch Referentin zu arbeitsrechtlichen Themen bei Inhouse-Schulungen.

### Dr. Birgit Franz



Rechtsanwältin, ist Partnerin der Vergaberechtssozietät Leinemann & Partner Rechtsanwälte. Sie ist seit mehr als zehn Jahren im privaten Bau- und Vergaberecht spezialisiert. Sie begleitet Vergabeverfahren sowohl von Auftraggeber- wie auch von Bieterseite und hat zahlreiche Nachprüfungsverfahren geführt. Neben ihrer anwaltlichen Tätigkeit publiziert Dr. Birgit Franz regelmäßig in den einschlägigen baurechtlichen Fachzeitschriften und ist Co-Autorin diverser Praxishandbücher. Dr. Birgit Franz ist Mitglied der Deutschen Gesellschaft für Baurecht und der ARGE Baurecht im Deutschen Anwaltverein sowie Schiedsrichterin nach der Schiedsgerichtsordnung für Baustreitigkeiten.

**Birgit Funk**

ist seit vielen Jahren als Trainerin und Coach tätig mit den Schwerpunkten Kommunikation, Motivation und Verhalten. Führungskräfte-Entwicklung ist eines ihrer zentralen Themen im Coaching. Vor ihrem Schritt in die Freiberuflichkeit sammelte sie mehrere Jahre Führungserfahrungen (über 30 Mitarbeiter) und Erfahrungen als Personaltrainerin in einem großen Wirtschaftsunternehmen.

**Anna Gatzweiler**

ist Rechtsanwältin in der Frankfurter Anwaltskanzlei AC, Tischendorf Rechtsanwälte. Zu ihren Mandanten zählen vorwiegend mittelständische und international tätige Unternehmen, die sie in Fragen des Wettbewerbsrechts, gewerblichen Rechtsschutzes sowie im allgemeinen Vertragsrecht berät und gerichtlich vertritt. Anna Gatzweiler hat Rechtswissenschaften in Frankfurt a. M. und Paris studiert.

**Irmgard Gloatz**

ist Trainerin, Beraterin und Coach. Sie trainiert und berät Seminargruppen, Teams und Einzelpersonen mit dem Ziel, dass die berufliche Zusammenarbeit so reibungslos wie möglich funktioniert. Schwerpunktmäßig arbeitet sie mit Führungskräften zu Themen wie Führung, Gesprächsführung, Moderation, Umgang mit Konflikten.

**Oliver Glück**

absolvierte ein Studium der Betriebswirtschaftslehre an der Universität Regensburg mit den Schwerpunktfächern Betriebswirtschaftliche Steuerlehre, Produktionswirtschaft und Wirtschaftsinformatik. Nach seinem Berufseinstieg 1995 arbeitete der Diplom-Kaufmann neun Jahre als Wirtschaftsprüfer und Steuerberater in den Bereichen Prüfung, Due Diligence und Unternehmensbewertung bei zwei internationalen Wirtschaftsprüfungsgesellschaften in München. Anschließend wechselte er 2004 in die Industrie und war dort bis 2008 als Finanzvorstand einer Aktiengesellschaft aus der Biotechnologiebranche tätig. Seit 2009 ist er selbstständiger Berater und Dozent mit den Schwerpunkten Internationale Rechnungslegung, Finanzwirtschaft und Bewertung.

**Dr. Sabine Freifrau Göler von Ravensburg M.L.E.**

leitet als Rechtsanwältin das Münchner Büro des Rechtsberatungs-Verbundes European Law Partner und ist Geschäftsführerin der Dr. von Göler Verlagsgesellschaft mbH in München. Vor ihrem Eintritt bei dem Rechtsberatungs-Verbund war sie in mehreren internationalen Wirtschaftskanzleien tätig.

**Brigitte Graf**

ist als Referentin und Coach in den Bereichen Rhetorik, Kommunikation, Selbstmanagement und Persönlichkeitsentwicklung sowie für IT-Anwendungen und Business-Tools im Bereich der Büroorganisation tätig. Sie ist nach kaufmännischer und pädagogischer Ausbildung auch zertifizierte Trainerin nach dem European Communication Certificate® und bereits seit über 20 Jahren erfolgreich in der Weiterbildung von Zielgruppen wie Sekretärinnen oder Fach- und Führungskräften unterschiedlicher Unternehmensbereiche aktiv.

**Ralf Greiner**

Während seines Betriebswirtschaftsstudiums entdeckte der gelernte Hotelkaufmann seine Leidenschaft für finanzwirtschaftliche Zusammenhänge, Buchführung und Controlling. Nach Stationen in der Buchhaltung im Dorint Royal Golf Resort & Spa und im Controlling des Kempinski St. Moritz führte ihn sein Weg Anfang 2013 zu C4B, wo er sich mit vollem Einsatz branchenübergreifenden Controllingthemen widmet.

**Klaus J. Grimberg**

ist Diplom-Kaufmann und Partner des Netzwerkes ACFE Audit Committee Financial Experts. 1992 wechselte er in den Vorstand einer großen Aktiengesellschaft und leitete das Finanzressort. Mehr als zehn Jahre war Klaus J. Grimberg Beirat der Dresdner Bank. Er ist ausgewiesener Experte auf den Gebieten der nationalen und internationalen Rechnungslegung sowie der Prüfung von Unternehmen. Er ist Spezialist für Risikobewertungen.

**Dr. Hermann Heinrich Haas**

ist Rechtsanwalt und Fachanwalt für Arbeitsrecht. Er ist Partner bei der Sozietät Esche Schumann Commichau. Seine Beratungsschwerpunkte liegen bei individual-, betriebsverfassungs- und tarifrechtlichen Fragestellungen, insbesondere bei Betriebsänderungen, Personalabbaumaßnahmen, Umstrukturierungen, Gestaltung von Betriebsvereinbarungen und Tarifverträgen. Er ist regelmäßiger Referent zu arbeitsrechtlichen Themen bei Seminarveranstaltungen und Autor der Bücher „Anstellungsvertrag des Vorstandsmitgliedes der Aktiengesellschaft“ und „Praxis und Recht der verhaltensbedingten Kündigung“ sowie zahlreicher Aufsätze zu arbeitsrechtlichen Themen in Fachzeitschriften. Zudem ist er Mitglied im Ausschuss Arbeitsrecht der Bundesrechtsanwaltskammer.

**Heike Hackel**

ist Juristin und selbstständige Rentenberaterin mit eigener Kanzlei in Berlin. Durch ihre jahrelange Tätigkeit im Rahmen der Betreuung von Einzelmandanten und der Beratung von Firmen verfügt sie über ein fundiertes Wissen im Umgang mit den Sozialgesetzen und deren praktischer Umsetzung.

**Matthias Hampe**

Diplom-Ingenieur (TU) Architektur, ist bei der ina Planungsgesellschaft mbH für die Entwicklung und Betreuung der Fernlehre im Bereich des energieeffizienten Bauens und Sanierens zuständig. Weiteres Tätigkeitsfeld ist die energetische Beratung und Fachplanung im Wohnungs- und Nichtwohnungsbau als zertifizierter Energieberater. Nach seinem Studium hat Matthias Hampe in verschiedenen Architekturbüros in allen Leistungsphasen der HOAI und als Energieberater gearbeitet.

**Volker Hartmann**

Diplom-Finanzwirt, ist im aktiven Dienst bei der Hamburgischen Finanzverwaltung und ein erfahrener Referent und Autor mit dem Schwerpunkt Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht. Seine Seminare und Beiträge zeichnen sich durch eine besondere Praxisnähe aus.



## Unsere Referenten (H-K)

### Bärbel Heil



Bärbel Heil ist die Inhaberin der Personal- und Prozessberatung iBlick. Als Beraterin, Trainerin und Coach inspiriert und unterstützt sie nachhaltig Menschen und Unternehmen in ihren individuellen Veränderungsprozessen. Durch ihre über 20-jährige Führungstätigkeit in unterschiedlichen Unternehmen und Projekten verfügt sie über einen umfassenden praxiserprobten Erfahrungsschatz. Ihr Motto für die gesamte Arbeit lautet: Wenn man die Veränderung zum Besseren nicht für möglich hält, wird sie auch nicht kommen (Noam Chomsky).

### Christof Heinzerling



Diplom-Kaufmann, Steuerberater und Leiter der Steuerabteilung der Dyckerhoff AG, Wiesbaden. Zuvor war Christof Heinzerling 13 Jahre lang als Wirtschaftsprüfer und Steuerberater tätig und hat vor allem mittelständische Unternehmen beraten. Er ist seit mehreren Jahren als Autor von Fachkommentierungen und als erfahrener Referent bekannt.

### Dr. Susanne Herre



ist Bereichsleiterin Steuern bei der IHK Region Stuttgart. Sie verfügt über langjährige Praxiserfahrung in Fragen der Umsatzbesteuerung mit besonderem Schwerpunkt auf grenzüberschreitende Sachverhalte.

### Stefan Hitter



ist Rechtsanwalt und Senior Associate bei der Luther Rechtsanwalts-gesellschaft mbH. Seine Beratungsschwerpunkte liegen im privaten Bau- und Architektenrecht sowie im Vergaberecht. Er hat umfassende Erfahrung im Bereich der Immobilien- und Wohnungswirtschaft und berät die öffentliche Hand bei der Realisierung von Bauprojekten.

### Markus Hombach



ist Diplom-Erziehungswissenschaftler und seit vielen Jahren im Bereich „Arbeit und Gesundheit“ als Reha-Berater und Fallmanager unterwegs. Seit 2005 berät er Unternehmen und öffentliche Verwaltungen bei der Einführung und Umsetzung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements und trainiert Integrationsteams und Führungskräfte. Darüber hinaus kümmert er sich als selbständiger „Coach für Arbeitsbewältigung“ darum, wie die Arbeitsfähigkeit in Zeiten von veränderter Altersstruktur und steigender Belastungen systematisch gestärkt werden kann.

### Dr. Christian Hoppe



ist Fachanwalt für Arbeitsrecht und in der multidisziplinären Sozietät Esche Schümann Commichau in Hamburg tätig. Als ausschließlich im Arbeitsrecht tätiger Anwalt berät er eine Vielzahl von Unternehmen in sämtlichen individual- sowie betriebsverfassungsrechtlichen Fragestellungen. Er ist Autor zahlreicher Aufsätze zu arbeitsrechtlichen Themen in Fachzeitschriften.

### Martin Hufnagel



Dipl.-Ing. (FH) Bauingenieurwesen, ist Inhaber des Ing.-Büro Hufnagel in Ansbach. Seit 1992 ist das Büro im Bereich Tragwerksplanung und Gesamtplanung tätig. Darüber hinaus ist Martin Hufnagel als freier Sachverständiger für Bauschäden sowie als SiGe-Koordinator tätig und steht in diesem Bereich beratend zur Verfügung.

### Dr. Daniel Hund



Dr. Daniel Hund, LL.M., ist Rechtsanwalt und Fachanwalt für Arbeitsrecht. Er ist Partner der internationalen Wirtschaftskanzlei Beiten Burkhardt in München. Er berät nationale und internationale Unternehmen im Bereich des europäischen und deutschen Arbeitsrechts, insbesondere im Rahmen von Restrukturierungen (z.B. Outsourcing, Personalabbau, Betriebsübergang) und in tariflichen und betriebsverfassungsrechtlichen Angelegenheiten. Fragen des internationalen Arbeitsrechts zählen ebenso zu seinem Tätigkeitsbereich wie die Verteidigung von Arbeitgebern gegen Kündigungsschutz- und Diskriminierungsklagen. Zudem berät er bei der Einstellung und Trennung von Geschäftsführern und Vorständen und vertritt Arbeitgeber bundesweit vor Gericht und in betriebsverfassungsrechtlichen Einigungsstellen.

### Adrian Iwan



ist Dipl.-Finanzwirt (FH). Er leitete verschiedene Veranlagungsbezirke (Schwerpunkt u.a. Kapitalgesellschaften, Personengesellschaften und deren Gesellschafter). Seit Jahren ist Adrian Iwan Groß- und Konzernbetriebsprüfer in Ostwestfalen-Lippe, Prüfungsschwerpunkt Personengesellschaften und Besteuerung von deren Gesellschaft.

### Arne Jansen



ist Rechtsanwalt und Steuerberater bei der Warth & Klein Grant Thornton AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Düsseldorf. Herr Jansen ist Manager und beschäftigt sich schwerpunktmäßig mit der steuerlichen Beratung mittelständischer Unternehmen. Neben Fragestellungen des internationalen Steuerrechts und der Gestaltungsberatung verfügt Herr Jansen auch über einschlägige Erfahrungen im Steuerbilanzrecht. Als Mitglied der internen Expertengruppe „E-Bilanz“ betreut er diverse Umstellungsprojekte. Darüber hinaus ist er als Referent für interne und externe Veranstaltungen sowie als Autor tätig.

### Prof. Dr. Nicole Jekel



Nach 20 Jahren Industrieerfahrung bei der Siemens AG ist Nicole Jekel seit 2008 Professorin für Controlling. Ihre Forschungsschwerpunkte sind neben der persönlichen und unternehmerischen Prozessoptimierung das ganzheitliche Performance-Management, Speed Reading, strategisches Controlling, Vertriebs- und Marketing-Controlling sowie Gamification im Controlling.

### Jean-Martin Jünger



ist als Rechtsanwalt in der renommierten Bürogemeinschaft Kuntz und Kollegen in Mannheim tätig. Der Schwerpunkt seiner beruflichen Tätigkeit liegt auf dem Gebiet des Arbeitsrechts. So steht er Arbeitgebern, Betriebsräten, Arbeitnehmern sowie den Parteien des öffentlichen Dienstes als Rechtsberater in arbeitsrechtlichen Angelegenheiten zur Verfügung und vertritt diese in allen Bereichen gerichtlich.

### Markus Junger



ist Rhetoriker, Pädagoge und systemischer Paartherapeut. Seit 1999 ist er Lehrbeauftragter der Universität Tübingen und führt seitdem Trainings für Fach- und Führungskräfte für zahlreiche Unternehmen und Institutionen durch, als Personaltrainer, Coach und Referent der professionellen Gesprächsführung. In eigener Praxis arbeitet er als systemischer Berater und Coach. Er ist Autor des Ratgebers „Reklamations- und Beschwerdemanagement“.



#### Daniel Junk



ist Fachanwalt für Bau- und Architektenrecht und Partner der ausschließlich im Bau-, Architekten-, Vergabe- und Immobilienrecht tätigen Kanzlei Breyer Rechtsanwälte, Stuttgart. Der Schwerpunkt seiner anwaltlichen Tätigkeit ist neben der baubegleitenden Rechtsberatung insbesondere die Führung strategischer Prozessmandate und Schiedsverfahren. Dr. Daniel Junk ist Lehrbeauftragter an der Dualen Hochschule Baden-Württemberg und Dozent bei verschiedenen Bildungsträgern. Er ist Autor und Herausgeber verschiedener architekten- und baurechtlicher Veröffentlichungen.

#### Daniela Karbe-Geßler



LL.M., ist Rechtsanwältin und beim Deutschen Industrie- und Handelskammertag e.V. in Berlin als Referatsleiterin tätig. Nach dem 2. Juristischen Staatsexamen war sie insgesamt 6 Jahre mit verschiedenen Tätigkeiten in der Steuer- und Finanzverwaltung des Landes Berlin, zuletzt im Einkommensteuerreferat der Senatsverwaltung für Finanzen Berlin (speziell für die Lohnsteuer), betraut. Seit Oktober 2010 ist sie als Referatsleiterin im Bereich Finanzen und Steuern beim Deutschen Industrie- und Handelskammertag (DIHK) in Berlin für die Aufgabengebiete Arbeitnehmerbesteuerung (national und international), Reisekosten, betriebliche Altersvorsorge sowie Erbschaft- und Schenkungsteuer zuständig. Darüberhinaus engagiert sie sich als Dozentin vor allem im Bereich des Lohnsteuer- und Reisekostenrechts.

#### Dr. Matthias Kast



ist Fachanwalt für Arbeitsrecht und Partner der Sozietät vangard in Berlin. Er berät seit 1995 Arbeitgeber in allen Fragen des Individual- und Kollektivarbeitsrechts. Er besitzt besondere Erfahrung in der Gestaltung und Umsetzung von personellen Rationalisierungsmaßnahmen wie den Interessenausgleich- und Sozialplanverhandlungen, der Arbeits- und Dienstvertragsgestaltung sowie in der Beratung von Organen und Führungskräften. Sein besonderes Faible gilt der arbeitsrechtlichen Strategieberatung. Dr. Matthias Kast ist seit 1998 Fachanwalt für Arbeitsrecht, veröffentlicht regelmäßig Fachbeiträge und hält diverse arbeitsrechtliche Seminare zu arbeitsrechtlichen Themen. Er ist Mitglied und Referent in der European Employment Lawyers Association (EELA) sowie der Arbeitsgemeinschaft der Fachanwälte für Arbeitsrecht im DAV.

#### Dr. Stefan Keck



ist Rechtsanwalt in der Frankfurter Anwaltskanzlei AC Tischendorf Rechtsanwälte. Zu seinen Mandanten zählen vorwiegend mittelständische und international tätige Unternehmen, die er in Fragen des Handels- und Gesellschaftsrechts, Arbeitsrecht sowie des allgemeinen Vertragsrechts berät und gerichtlich vertritt. Er hat Rechtswissenschaften an den Universitäten Regensburg und Hamburg studiert. Den Fokus seiner gesamten Ausbildung legte er auf das private Wirtschaftsrecht. Vor seinem Eintritt bei AC Tischendorf Rechtsanwälte war er für eine der führenden internationalen Wirtschaftskanzleien tätig.

#### Thomas Kies



ist Diplom-Ingenieur (FH), öffentlich bestellter und vereidigter Sachverständiger der IHK Karlsruhe für Holzbau und Schäden an Holzbauten, Ingeniero técnico de Obras públicas sowie Inhaber von KIES Bauconsulting – Ingenieur- und Sachverständigenbüro, Karlsruhe. Neben seiner beruflichen Tätigkeit ist Thomas Kies Mitglied in verschiedenen Ausschüssen und als Referent tätig.

#### Thomas Kirch



Rechtsanwalt, ist seit März 2005 im Berliner Büro von Leinemann & Partner tätig. Sein Tätigkeitsschwerpunkt erstreckt sich neben der Begleitung von Bietern oder Vergabestellen bei Vergabeverfahren auch auf die Beratung und Begleitung von Public Private Partnerships (PPP). Hierbei entwickelt Dr. Thomas Kirch gemeinsam mit den Mandanten nicht nur konfliktvermeidende Strategien im Rahmen der Projektbegleitung, sondern setzt ihre Interessen auch gegenüber anderen Verfahrensbeteiligten, etwa vor den Nachprüfungsinstanzen, durch. Dr. Thomas Kirch publiziert regelmäßig in einschlägigen Fachzeitschriften und ist Referent auf vergaberechtlichen Seminarveranstaltungen.

#### Martin Knoll



ist Rechtsanwalt bei der Kanzlei Graf von Westphalen, München. Die Schwerpunkte seiner beruflichen Tätigkeit liegen im privatem Bau- und Architektenrecht und im Mietrecht und Facility Management. Herr Knoll berät sowohl mittelständische Bauunternehmen als auch Bau-ARGEN gerichtlich wie außegerichtlich und ist Mitglied der Deutschen Gesellschaft für Baurecht.

#### Thomas Kölbl



Dipl.-Ing. (FH), ist Inhaber der Kölbl & Partner Sachverständige Vorbeugender Brandschutz und Kölbl Brandschutzingenieure GmbH, Ansbach. Thomas Kölbl ist Sachverständiger und Fachplaner (DIAA) Vorbeugender Brandschutz und Sachverständiger (EIPOS/IHK BZ Dresden) brandschutztechnische Bau- und Objektüberwachung, Nachweisberechtigter für vorbeugenden Brandschutz nach BayBO, Explosionsschutz-Sachkundiger und Immobilienfachwirt (imi). Seine Schwerpunkte liegen in der Erstellung von Brandschutzkonzepten im Bestand und für Neubauten aller Art, in der Planung von Spezialbauten nach BImSchG, in der Spreng- und Entrauchungssimulation sowie in ingenieurmäßigen Nachweisverfahren. Daneben erstellt Thomas Kölbl Sachverständigengutachten für gerichtliche und private Zwecke und ist lehrend an der Bayerischen Bauakademie und an der Hochschule Regensburg tätig.

#### Steffen Kowalski



ist Kuratoriumsmitglied im deutschen Verein für CreditManagement VfCM, Fachmann für Forderungsmanagement (FUW), Buchautor und Referent zum Thema Credit Management, Telefon-Inkasso und erfolgreiche Mahnstrategien und Mitglied im Bundesverband der Trainer, Berater und Coaches (BDVT). Er war Geschäftsführer bei einem Inkassounternehmen und ist Mitbegründer der Akademie für Forderungsmanagement in Stuttgart.

#### Dr. Markus Krakowsky



war von 1998 bis 2004 als Rechtsanwalt bei Kapellmann und Partner, zuletzt im Büro München als stellvertretender Büroleiter, tätig. Nach zwischenzeitlichen Tätigkeiten u.a. als Gründungspartner bei HNGK Rechtsanwälte Partnerschaft ist er nun Partner im Münchener Büro von Breyer Rechtsanwälte München LLP. Seine beruflichen Schwerpunkte liegen im juristischen Projektmanagement bei diversen großen Infrastrukturvorhaben sowie Schlüsselfertigbauten. Weitere Tätigkeitsbereiche sind neben großen Werklohnprozessen z.B. im Bahnbau die Beratung zu Bauverzögerungen, zu Contracting-Maßnahmen sowie die umfangreiche Beratung zu Fragen des Architektenvertragsrechts und des Projektsteuerungsrechts einschließlich dem Construction-Management.



## Unsere Referenten (K-N)

### Holger Krämer



Dipl.-Ing., ist Geschäftsführer des Ingenieurbüros SUmBi in Hamburg. Er hat langjährige Erfahrung als Energieberater, bei der Erstellung von Hamburger Energiepässen und hat zahlreiche Studien zur Bewertung der Energieeffizienz im Wohn- und Nicht-Wohnbereich erstellt. Als Referent ist Holger Krämer in der Ausbildung von Energieberatern für die Architektenkammern Hamburg und Kiel sowie der Hochschule für Angewandte Wissenschaften tätig.

### Peter Krohn



ist Referent und Unternehmensberater in Hamburg. Herr Krohn war lange Jahre Personalleiter bei Ethicon GmbH & Co. KG in Hamburg und hat dort erfolgreich die Altersteilzeit umgesetzt. Zurzeit ist er als Referent und Unternehmensberater in vielen Bundesländern tätig. Er besitzt langjährige Erfahrung in dem Themenkomplex „Umsetzung von Altersteilzeit“ und zeichnet sich durch seine Praxisnähe aus.

### Arne Kruft



Dipl.-Ing., ist freier Architekt und staatlich anerkannter Energieberater. Arne Kruft gründete 2004 das Ingenieurbüro E K G (Energie - Konzepte für Gebäude) in Würzburg, heute ebenfalls mit einem Standort in München. 2003 absolvierte Arne Kruft die Energieberaterausbildung an der eza! Neben seiner beruflichen Tätigkeit ist Arne Kruft Dozent an den Handwerkskammern Würzburg und München und der FHTW Berlin.

### Bärbel Küch



Diplom-Finanzwirtin, lehrt seit September 2002 als Dozentin an der Fachhochschule für Finanzen NRW (FHF). Sie war zehn Jahre als Lohnsteueraußenprüferin für Groß- und Konzernbetriebe tätig. Bärbel Küchs Seminare zeichnen sich durch eine besondere Praxisnähe aus.

### Sandy Kühn



Jung, frisch, innovativ – und immer am Puls der Zeit. Sandy Kühn ist Geschäftsführerin der Klickkomplizen, einer jungen Werbeagentur aus Leipzig. Nach dem Studium der Soziologie und Psychologie hat Sandy Kühn im „Facebook Mutterland“ Amerika den Umgang mit den unterschiedlichsten sozialen Netzwerken in Unternehmen kennen und lieben gelernt. Seither betreut sie deutschlandweit Existenzgründer und Unternehmen im Bereich Online-Marketing und Social Media.

### Ulrike Küpper-Sommer



Architektin, Prokuristin und Assoziierte Partnerin bei der BAL Bauplanungs und Steuerungs GmbH, Berlin. Ulrike Küpper-Sommer ist spezialisiert auf die Ausführung von komplexen Großbauvorhaben für öffentliche und private Bauherren. Ihre beruflichen Schwerpunkte liegen in den Leistungsphasen 6 - 9 nach HOAI sowie im Kosten- und Terminmanagement. Ulrike Küpper-Sommer absolvierte ihr Studium an der Rheinisch Westfälischen Technischen Hochschule (RWTH) in Aachen.

### Jarl-Hendrik Kues



Rechtsanwalt, LL.M. Leinemann und Partner Rechtsanwälte, Berlin. Ein wesentlicher Tätigkeitsschwerpunkt von Jarl-Hendrik Kues liegt im Vergaberecht, wo er Bieter und Auftraggeber bei Ausschreibungen im Bau-, Liefer- und Dienstleistungssektor von der Vergabekonzeption/Angebotserstellung bis zum Zuschlag berät und ggf. in Nachprüfungsverfahren vertritt. Neben seiner anwaltlichen Tätigkeit publiziert Jarl-Hendrik Kues regelmäßig Beiträge in vergabe- und baurechtlichen Fachzeitschriften. Darüber hinaus ist er bundesweit Referent vergabe- und baurechtlicher Vorträge und Seminare.

### Birger Kunz



ist Rechtsanwalt bei der auf das private Baurecht sowie das Vergaberecht spezialisierten Kanzlei Leinemann und Partner Rechtsanwälte am Standort Berlin. Er berät sowohl Bieter als auch Auftraggeber bei vergaberechtlichen Fragestellungen und vertritt deren Interessen vor den Nachprüfungsinstanzen. Einen weiteren Tätigkeitsschwerpunkt stellt das private Baurecht dar, dort ist der Autor vorwiegend auf Auftragnehmerseite sowohl baubegleitend als auch forensisch tätig, insbesondere bei der Durchsetzung von Werklohnforderungen.

### Wolf-Ingo Kunze



ist Rechtsanwalt in Berlin. Bis Ende 2013 war er für den Bundesverband der Energie- und Wasserwirtschaft (BDEW), dem Spitzenverband der deutschen Energie- und Wasserwirtschaft, tätig. Praktische Erfahrungen sammelte er als Leiter der Rechtsabteilung der ESSAG in Cottbus (später: envia Mitteldeutsche Energie AG, Chemnitz), eines großen regionalen Energieversorgungsunternehmens in den neuen Bundesländern, und als Geschäftsführer der ARE in Hannover.

### Hans-Joachim Lagier



ist Fachanwalt für Bau- und Architektenrecht. Seine Schwerpunkte liegen unter anderem in den Bereichen Immobilienprojektentwicklungen und Anlagenbau, Immobilientransaktionen, Mietrecht und Facility-Management. In diesen Bereichen war er bis 2012 in der Bau- und Immobilienboutique Wagensonner Luhmann Breitfeld Helm Rechtsanwälte, seit 2013 ist er bei der Kanzlei Graf von Westphalen in München tätig.

### Dirk-J. Lamprecht



studierte an der Universität Göttingen Betriebswirtschaftslehre, Abschluss 1995. Nach einer vierjährigen Beschäftigung in der Steuerberatung in Göttingen und Lübeck übernahm er 2000 die Leitung der Steuerrechtsabteilung in einer Göttinger Rechtsanwaltskanzlei. Daneben erfolgte der Aufbau einer eigenen Unternehmensberatung. Seit 2000 ist Herr Lamprecht Lehrbeauftragter an der privaten Fachhochschule Nordhessen, seit 2009 Lehrbeauftragter der Internationalen Berufsakademie Erfurt und seit 2010 Lehrbeauftragter der Hochschule Bremen in den Bereichen Steuerlehre und Rechnungslegung. Weiterhin ist er als Dozent und Prüfer im Rahmen der IHK-Prüfung zum/zur Bilanzbuchhalter/-in (national und international) und als Herausgeber und Autor tätig.

### Dr. Martin Landauer



RA bei Noerr LLP. Er berät im Individual- und Kollektivarbeitsrecht sowie im Sozialversicherungsrecht. Dabei ist er auf Unternehmensumstrukturierungen, auf betriebsverfassungsrechtliche Fragestellungen sowie auf die Unternehmensmitbestimmung spezialisiert. Er ist außerdem im Insolvenzrechtsrecht tätig.

#### Fabian Laugwitz



ist Rechtsanwalt in der Frankfurter Anwaltskanzlei AC Tischendorf Rechtsanwälte. Zu seinen Mandanten zählen vorwiegend mittelständische und international tätige Unternehmen, die er vor allem in Fragen des Handels- und Gesellschaftsrechts, des allgemeinen Vertragsrechts sowie des gewerblichen Immobilienrechts berät und gerichtlich vertritt. Er hat Rechtswissenschaften an der Universität Würzburg studiert. Den Fokus seiner gesamten Ausbildung legte er auf das private Wirtschaftsrecht. Vor seinem Eintritt bei AC Tischendorf Rechtsanwälte war er für eine der führenden internationalen Wirtschaftskanäle tätig.

#### Oliver Letzner



Rechtsanwalt bei Wingendorf & Weissschuh in Berlin. Fachanwalt für Miet- und Wohnungseigentumsrecht.

#### Oliver Lindloff



ist selbstständiger Steuerberater. Nach dem Studium begann er seine berufliche Tätigkeit in der Steuerabteilung von C&L Deutsche Treuhandvereinigung, anschließend bei PricewaterhouseCoopers, wo er auch Mitglied der Umsatzsteuergruppe war. 2000 wurde Oliver Lindloff Leiter der Steuerabteilung des Otto Versands. Jetzt ist er Partner und selbständiger Steuerberater in der Kanzlei HERATAX in Hamburg. Im Rahmen seiner langjährigen beruflichen Tätigkeit konnte er vielfältige Erfahrungen sowohl im nationalen als auch im internationalen Steuerrecht sammeln.

#### Irene Lindner



Frau Dipl.-Ing. Irene Lindner hat als Abteilungsleiterin Bewertung im Liegenschaftsfonds Berlin Bewertungen aller Schwierigkeitsstufen vorgenommen. Sie ist eine von der Industrie- und Handelskammer öffentlich bestellte und vereidigte Sachverständige für Bewertung von bebauten und unbebauten Grundstücken und unterhält eine Zweigstelle in Magdeburg. Als Referentin arbeitet sie seit zehn Jahren für verschiedene Einrichtungen, wobei sich ihre Seminare durch den Praxisbezug auszeichnen.

#### Michael Luhmann



Rechtsanwalt Michael Luhmann ist 1999 als Partner in die schwerpunktmäßig immobilienrechtlich ausgerichtete Sozietät Wingendorf & Weissschuh eingetreten und seither dort tätig. Er unterrichtet regelmäßig an der IHK Mannheim im Immobiliensektor.

#### Andreas Mally



ist seit 2005 als Rechtsanwalt bei der Luther Rechtsanwaltsgesellschaft mbH in Leipzig im Bereich Real Estate tätig. Seine Schwerpunkte liegen im privaten Bau-, Architekten- und Baurecht, insbesondere in der Vertragsgestaltung, in der juristisch-technischen Projektsteuerung und der Durchsetzung und Abwehr von Ansprüchen, sowie im Immobilienrecht. Im Rahmen seiner Tätigkeit bei Luther ist er regelmäßig Referent bei Seminaren im Bau- und Vergaberecht.

#### Ulrich Max



ist Brandschutzsachverständiger, Inhaber Ingenieurbüro für Brandsicherheit AGB, Bruchsal. Dr.-Ing. Ulrich Max hat, nachdem er von 1983 bis 1992 als wissenschaftlicher Mitarbeiter an der Universität/Gesamthochschule Kassel im Fachgebiet Baustoffkunde und Brandschutz tätig war, 1992 das Ingenieurbüro Brandsicherheit AGB gegründet. Dr.-Ing. Max ist seit 1994 neben seiner Sachverständigentätigkeit lehrend an der Universität Stuttgart sowie für den VdS, die technische Akademie Esslingen und EIPOS tätig. Daneben ist er Mitautor zweier Werke zum baulichen Brandschutz.

#### Susanne Moosmann



ist seit 2011 Mitarbeiterin bei der GUTcert, Bereich Nachhaltige Entwicklung, Auditorin ISO 50001, ISO 9001 und ISO 14001.

#### Robert Mühlstein



Dipl.-Ing. (FH), ist Projektmanager und Geschäftsführer bei der emproc GmbH, Kostenmanagement für Immobilien in Berlin. Von 1997 bis 2005 war er als Projektleiter und Bereichsleiter Kosten beim ibb Ingenieurbüro Prof. Burkhardt GmbH & Co. beschäftigt. Seit 2004 ist er Lehrbeauftragter an der Universität Weihenstephan bei Herrn Prof. Urmersbach für den Bereich Kostenplanung und Kostensteuerung.

#### Ingo Müller



ist Rechtsanwalt und Fachanwalt für Bau- und Architektenrecht bei der Kanzlei Heumann Rechtsanwälte in Dresden. Seine Beratungsschwerpunkte liegen im Bereich des privaten und öffentlichen Bau-, Architekten- und Ingenieurrechtes. Nach seinem Studium an der TU Dresden war Ingo Müller zunächst ein Jahr für das Repetitorium Hemmer, danach ein Jahr bei einer internationalen Großkanzlei in Frankfurt am Main tätig. Bevor er 2009 bei Heumann Rechtsanwälte begann, arbeitete Ingo Müller acht Jahre als Rechtsanwalt bei einer mittelständischen Sozietät in Dresden.

#### Prof. Dr. Alexander Neeser



Rechtsanwalt, Fachanwalt für Steuerrecht, war jahrelang Leiter des Referats Umsatzsteuer im DIHK, mit Dienort in Berlin. Zuvor war er vier Jahre bei der KPMG Steuerberatungsgesellschaft, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft AG, mit Dienstsitz in Saarbrücken zuständig für Unternehmensnachfolge und Umsatzsteuer. Dr. Alexander Neeser ist Mitglied im Umsatzsteuerforum und bekannt als Autor zahlreicher Publikationen, insbesondere den Umsatzsteuerbeiträgen der IHK-Steuerinfo. Seit Juli 2009 ist Dr. Neeser ordentlicher Professor für Umsatzsteuer an der Hochschule Ludwigsburg.

#### Sami Negm-Awad



Sozius der traditionsreichen Kölner Anwaltskanzlei Dr. Pribilla, Kaldenhoff, Negm, Lehrbeauftragter für Arbeitsrecht der Industrie- und Handelskammer zu Köln, ehem. Dozent an der Rheinischen Fachhochschule Köln und der Caritas Akademie Köln sowie bei verschiedenen Verbänden und Akademien. Bereits Anfang der neunziger Jahre war RA Negm-Awad neben seiner Tätigkeit als Rechtsanwalt als Dozent u.a. für Arbeits- und Sozialrecht tätig. Langjährige Lehraufträge des Instituts für öffentliche Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen, der Industrie- und Handelskammer zu Köln und der Rheinischen Fachhochschule Köln belegen neben seinem Fachwissen seine hohe Kompetenz bei der didaktisch ziel-führenden und praxisnahen Vermittlung juristischer Inhalte.



## Unsere Referenten (N-S)

### Dr. Frank Niebuhr



begann 1993 seine anwaltliche Tätigkeit bei Kapellmann und Partner in Mönchengladbach. Nach einer zwischenzeitlichen Tätigkeit als für das Baurecht zuständiger federführender Partner einer größeren, international tätigen Münchner Anwaltskanzlei ist Herr Dr. Frank Niebuhr nunmehr als Gesellschafter/Partner bei Breyer Rechtsanwälte München LLP tätig. Er ist darüber hinaus Lehrbeauftragter an der Universität Stuttgart für den Studiengang Immobilientechnik und Immobilienwirtschaft am Institut für Baubetriebslehre und bekannt durch diverse Publikationen im Bau- und Vergaberecht. Seine beruflichen Schwerpunkte liegen in der umfassenden und ganzheitlichen juristischen Betreuung von Großprojekten (Juristisches Projektmanagement).

### Jens-Olaf Nuckel



ist seit 1977 selbstständiger Architekt und Energieberater im Büro NUCKEL|ARCHITEKT mit Sitz in Hamburg. Das Büro N|A betreut Projekte in allen Funktionsbereichen des Bauens. Über besondere Kompetenzen verfügt Jens-Olaf Nuckel im Neubau von Wohn- und Geschäftshäusern sowie in der Sanierung von Gebäuden. Jens-Olaf Nuckel betreut insbesondere Projekte im Bereich der Planung, Ausschreibung und Bauleitung für öffentliche und private Auftraggeber und ist u.a. auch an der Erstellung von Gutachten im Rahmen von Due-Diligence-Verfahren beteiligt.

### Beate Oehl



leitet als Beraterin und Trainerin seit vielen Jahren die Agentur für Personalentwicklung, Beratung & Training in Idstein und ist langjährige Lehrbeauftragte der Hochschule Fresenius, Fachbereich: Wirtschaft & Medien. Sie lehrt Themen aus den Bereichen Kommunikation, Führung, Arbeitstechniken und Moderation. Darüber hinaus ist sie als Autorin von Lehrmaterial tätig.

### Tobias Osseforth



Mag. rer. publ., Rechtsanwalt im Münchener Büro der Sozietät Graf von Westphalen. Er studierte Rechtswissenschaften an der Universität Passau und am King's College London. Zudem absolvierte er den Aufbaustudiengang der Verwaltungswissenschaften an der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften in Speyer. Tobias Osseforth ist spezialisiert auf das Vergaberecht und war im Rahmen der Wahlstation bei der 2. Vergabekammer des Bundes tätig. Tobias Osseforth berät sowohl öffentliche Auftraggeber als auch Bewerber/Bieter bei komplexen Vergabeprojekten und tritt im Rahmen von Nachprüfungsverfahren vor den Vergabekammern und -senaten auf. Als Referent hält er Seminare und Inhouse-Schulungen und veröffentlicht insbesondere im Bereich Vergaberecht.

### Manfred Otto-Albrecht



Dipl.-Päd. Manfred Otto-Albrecht ist Mitarbeiter der Fortbildungsakademie der Wirtschaft (FAW), die in Kooperation mit den Unternehmensverbänden die Beratungsinitiative Hamburg (BIHA) ins Leben gerufen hat. Herr Otto-Albrecht berät und unterstützt bei der BIHA Unternehmen bei der Einführung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements. Er ist somit täglich mit der Materie betraut.

### Frank Philipp



Rechtsanwalt bei einem wohnungswirtschaftlichen Verband in Sachsen-Anhalt. Frank Philipp ist täglich mit der Materie beschäftigt. Seine Seminare zeichnen sich durch einen hohen Praxisbezug aus.

### Catleen Plischke



ist Steuerberaterin, spezialisiert auf die Beratung kleiner und mittelständischer Unternehmen sowie gemeinnütziger Organisationen. Darüber hinaus wirkt sie beim Kompetenzzentrum Umsatzsteuer und beim Finanz- und Steuerausschuss der IHK Leipzig mit. An der Berufsakademie Leipzig ist Frau Plischke Dozentin im Fachgebiet Bilanzsteuerrecht.

### Tobias Polka



ist Diplom-Kaufmann und Steuerberater bei der Warth & Klein Grant Thornton AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Düsseldorf. Im Rahmen seiner Tätigkeit als Prüfungsleiter betreut er schwerpunktmäßig nationale und internationale mittelständische Familienunternehmen aus den verschiedensten Branchen. Er befasst sich dabei insbesondere mit dem Einsatz von elektronischen Auswertungsverfahren und der Prüfung interner Kontrollsysteme. Als Mitglied der internen Expertengruppe „E-Bilanz“ betreut er diverse Umstellungsprojekte. Darüber hinaus ist er als Referent für interne und externe Veranstaltungen sowie als Autor tätig.

### Ulf Prectel



Fachanwalt für Verwaltungsrecht, Partner bei der auf Bauvorhaben und Immobilien spezialisierten Kanzlei GTW, Dozent beim Amt für Personalentwicklung der Stadt Düsseldorf für öffentliches Baurecht, Autor verschiedener Buchkapitel und Fachbeiträge zum öffentlichen Bau- und Vergaberecht.

### Prof. Dr. Gerald Preißler



ist Professor für Rechnungswesen und Betriebswirtschaftslehre an der GSO Hochschule Nürnberg und Mitgesellschafter bei der auf die Themen Kostenrechnung und Controlling spezialisierten DGC Deutsche Gesellschaft für angewandtes Controlling mbH in München. Den Schwerpunkt seiner Arbeit bilden u.a. die fachliche und operative Begleitung von Unternehmen bei der Einführung und Weiterentwicklung entscheidungsorientierter Kosten- und Leistungsrechnungssysteme und die Implementierung von zielorientierten Controllinginstrumenten und Kennzahlensystemen. Herr Prof. Dr. Gerald Preißler hat langjährige praktische Erfahrungen im Bereich Rechnungswesen und Controlling und ist seit vielen Jahren als Seminarreferent im In- und Ausland tätig.

### Dr. Karsten Prote



Fachanwalt für Bau- und Architektenrecht, Partner bei der auf Bauvorhaben und Immobilien spezialisierten Kanzlei GTW, Lehrgangbeauftragter an der TU Dortmund für Bau- und Architektenrecht, Autor verschiedener Aufsätze und Fachbeiträge, Dozent bei verschiedenen Veranstaltungen.

**Dr. Angela Rapp**

ist Rechtsanwältin bei Gehring-Uhmann-Rapp, Berlin. Die Referentin hat sich durch ihre Tätigkeit im Direktorat Recht der Treuhandanstalt ausführlich mit der Abfassung von Privatisierungsverträgen und mit Investitionsvorrangfragen befasst.

**Stefanie Rathmann**

hat Betriebswirtschaft studiert. Nach ihrer Tätigkeit als Leiterin einer Sprachschule arbeitete sie viele Jahre als Referentin für Personalentwicklung in einem mittelständischen Unternehmen und leitete u.a. die Projekte „Familienfreundliches Unternehmen“ und „Demographischer Wandel“. Neben dieser Tätigkeit ist sie seit 2003 freiberufliche Dozentin und Trainerin bei verschiedenen Bildungseinrichtungen. Sie hat sich spezialisiert auf Beratung und Training in Themen der Personal- und Organisationsentwicklung, arbeitet als Systemischer Coach und Mediatorin. Ihre Schwerpunktthemen sind Führung, Kommunikation und Konflikte.

**Dr. Juliane Reichelt**

Rechtsanwältin und Fachanwältin für Bau- und Architektenrecht, ist im Stuttgarter Büro der internationalen Kanzlei Gleiss Lutz tätig. Ihre Schwerpunkte liegen im Bau- und Immobilienrecht. Sie berät in allen Phasen der Immobilienentwicklung, beginnend mit dem Erwerb über die Realisierung von Bauvorhaben bis zur Nutzung und Verwertung von Immobilien.

**Gisela Renner**

ist Physikingieurin und verfügt über 15 Jahre Berufserfahrung als Energieberaterin mit Schwerpunkt kommunale Liegenschaften. Seit 1996 ist sie Inhaberin des Ingenieurbüros innovative Energieberatung in Köln und seit 2005 Dozentin für Kommunales Energiemanagement an der Universität Koblenz-Landau im Master-Fernstudiengang Energiemanagement. Sie war an der Evaluierung des Feldversuches für Energieausweise für Wohngebäude beteiligt.

**Michael Ritz**

Dipl.-Ing., ist Inhaber des Büros RITZ Bauleitung und Projektsteuerung, Dresden. Michael Ritz war bis zu der Gründung des Büros RITZ Bauleitung und Projektsteuerung 1991 in unterschiedlichen Unternehmen bei Projekten im Wohnungsbau, Industriebau und in der Hotelanierung als Bauleiter tätig. Seine spezifischen Erfahrungen liegen im Industriebau, in der Altbausanierung, im schlüsselfertigen Bauen sowie im Innenausbau im Exklusivbereich.

**Jan-Marcus Rossa**

ist Rechtsanwalt und Partner bei Esche Schümann Commichau in Hamburg. Herr Rossa ist seit vielen Jahren regelmäßiger Referent zu arbeitsrechtlichen und handelsrechtlichen Themen bei Seminarveranstaltungen.

**Jochen Ruge**

ist Diplom-Volkswirt und Bankkaufmann, war zehn Jahre zunächst als Geschäftsführer eines mittelständischen Dienstleistungsunternehmens und dann als Geschäftsführer einer Tochtergesellschaft eines Großkonzerns tätig. 1998 gründete er die Firma CBT Controlling – Beratung – Training in Hamburg. Als selbstständiger Berater und Trainer berät er vor allem mittelständische Firmen im Rechnungswesen und bei der Implementierung und Umsetzung von Controllingssystemen. Ein weiterer Schwerpunkt ist der Aufbau von Benchmarkvergleichen sowie die Vorbereitung auf das Banken-Rating mit Hilfe eines selbst entwickelten Pre-Rating-Programms. Herr Ruge ist Lehrbeauftragter an der Hochschule HSBA Hamburg School of Business Administration im Bereich Rechnungswesen und Controlling.

**Ursula Samuel**

Dipl.-Ing., ist selbstständige Architektin und Energieberaterin in München. Bevor Ursula Samuel ihr eigenes Architekturbüro eröffnet hat, war sie in diversen Büros für Architektur und Städteplanung in München und Tel Aviv, u.a. bei der Sanierung von denkmalgeschützten Gebäuden, im Wohnungsbau, im Bereich Gewerbe- und Bürogebäude, und zum Thema barrierefreies Bauen tätig. Ursula Samuel ist Sachverständige nach ZV EnEV und Mitglied in verschiedenen Vereinigungen und Arbeitskreisen, unter anderem ist sie ehrenamtliches Vorstandsmitglied für Technik und Weiterbildung im GIH-Bundesverband.

**Dr. Matthias Sandmaier**

Fachanwalt für Arbeitsrecht und Partner der Sozietät vangard. Vor seinem Beitritt zu vangard war Dr. Matthias Sandmaier Partner bei einer großen mittelständischen Kanzlei in München und Mitglied der Praxisgruppe Arbeitsrecht. Bis heute berät er nationale und internationale Mandanten in allen Fragen des Individual- und Kollektivarbeitsrechts. Zu den Schwerpunkten seiner Tätigkeit zählen Restrukturierungen, Verhandlungen mit Arbeitnehmervertretungen und kündigungsrechtliche Fragen; außerdem die Beratung im Rahmen von Anstellungsverhältnissen mit Führungskräften und hinsichtlich internationaler Sachverhalte, wie etwa der Entsendung von Arbeitnehmern ins Ausland sowie des transaktionsbegleitenden Arbeitsrechts. Er ist Mitglied und Referent in der American Bar Association (ABA) sowie der Arbeitsgemeinschaft der Fachanwälte für Arbeitsrecht im DAV.

**Birgit Schaarschmidt**

ist selbstständige Rechtsanwältin, Kanzlei Schaarschmidt, Frankfurt am Main. Ihre Schwerpunkte liegen u.a. im Privaten Baurecht, Ingenieur- und Architektenrecht und Vergaberecht. Sie ist Lehrbeauftragte für Immobilienrecht an der Fachhochschule Mainz, Dozentin für Rechtsreferendare bei der Rechtsanwaltskammer Frankfurt/Main und Prüferin im zweiten Staatsexamen im Land Hessen.

**Marc Schlichtmann**

Marc Schlichtmann ist staatlich geprüfter Fremdsprachensekretär und kann auf über 15 Jahre Berufserfahrung in der internationalen Managementassistenten zurückblicken. Derzeit arbeitet er in einer der weltweit renommiertesten Wirtschaftskanzleien für einen der geschäftsführenden Partner. 2008 gewann er als bisher einziger Mann den vom Büroartikelhersteller Leitz ausgerichteten Wettbewerb „Deutschlands beste/r Sekretär/in“. Getreu dem Motto „Aus der Praxis für die Praxis“ gibt er seitdem seinen Erfahrungsschatz in Seminaren weiter, hält Vorträge auf Kongressen und veröffentlicht Fachbeiträge zu Themen rund um das moderne Office-Management. Marc Schlichtmann ist zertifizierter Business-Trainer & -Coach und leitete einige Jahre die Hamburger Regionalgruppe des internationalen Berufsverbandes European Management Assistant.



## Unsere Referenten (S-Z)

### Gerhard Schmidt



Dipl.-Ing. (FH) Baubetrieb, SQS Schmidt Qualitätssicherung im Bauwesen Bad Dürkheim. Herr Schmidt ist Sachverständiger für Gebäudeschäden und Sachverständiger für Feuchte- und Schimmelpilzbelastungen (TÜV PersCert). Er ist spezialisiert auf die Erstellung von Sanierungskonzepten im Rahmen von gerichtlichen Beweisverfahren, auf das Planen und Umsetzen der Arbeiten in Ersatzvornahme, Erstellung von Schadensgutachten und Bestandsaufnahmen für Banken und Versicherungen sowie Qualitäts-Management auf Baustellen.

### Ute Schröder



ist Partnerin in der Firma C4B Competence for Business in Hamburg und als Trainerin und Beraterin in den Bereichen Controlling, Rechnungs- und Finanzwesen tätig. Nach ihrem Studium zur Betriebswirtin (WA) an der Wirtschaftsakademie in Hamburg und einem Controller-Diplom an der Controller Akademie in Gauting durchlief Ute Schröder 1987–1997 bei der Jungheinrich AG in Hamburg die Stationen „Leiterin Auslandscontrolling“, „Referentin der Konzernrechnungslegung“ und „Referentin im Konzerncontrolling“. Seit 1998 berät Ute Schröder Unternehmen verschiedener Branchen und führt praxisorientierte Controlling-, Rechnungs- und Finanzwesen-Trainings durch. Die vielen Praxisbeispiele resultieren aus der Moderation und Leitung verschiedener Controller- und Rechnungswesen-Arbeitskreise.

### Tim Schröders



ist Diplom-Finanzwirt (FH) und selbstständiger Steuerberater in Heinsberg. Herr Schröders war über 11 Jahre in der Finanzverwaltung NRW tätig, zuletzt mehrere Jahre als hauptberuflicher Dozent für Steuerrecht an der Landesfinanzschule NRW im Rahmen der Ausbildung der Finanzbeamten. Er unterrichtet Umsatzsteuer im Rahmen der Vorbereitung auf die StB-Prüfung in Seminaren und in Form von In-house-Schulungen. Dabei helfen ihm insbesondere die während seiner mehrjährigen Tätigkeit als Umsatzsteuer-Sonderprüfer der Finanzverwaltung NRW erlangten Prüfungserfahrungen, welche er in den anwendungsorientierten Unterricht über praxisbezogene Fallbeispiele einfließen lässt.

### Dr. Stephan Schwilden, MBA



Dr. Schwilden ist Rechtsanwalt und Partner der Frankfurter Anwaltskanzlei AC Tischendorf Rechtsanwälte und Fachanwalt für Arbeitsrecht. Neben der Beratung und Vertretung von Unternehmen und Führungskräften in Fragen des allgemeinen Wirtschaftsrechts ist sein Schwerpunkt die rechtliche Begleitung von Unternehmen bei der vertraglichen Umsetzung von Lizenz- und Technologie-Entwicklungsvorhaben sowie beim Aufbau von Vertriebsstrukturen.

### Felix Siebler



Herr Dr. Siebler ist als Rechtsanwalt der Kanzlei Heuking Kühn Lüer Wojtek am Standort München tätig und berät vornehmlich zu Fragen des Vergabe- sowie des Öffentlichen Wirtschaftsrechts. Er begleitet regelmäßig öffentliche Auftraggeber bei der Strukturierung und Durchführung von Beschaffungsvorhaben, aber auch Bieter bzw. Bewerber bei der Beteiligung an Vergabeverfahren. Neben der Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen sind auch Konzessionsvergaben, Privatisierungen und öffentlich-private Partnerschaften Gegenstand der vergaberechtlichen Beratungsleistungen. Herr Dr. Siebler veröffentlicht regelmäßig Beiträge und hält Vorträge zu aktuellen fachlichen Themen.

### Dipl.-Ing. Katja Sohn



ist Vermessungsingenieurin und seit 2003 selbständig als Gebäudeenergieberaterin tätig. Weiterhin ist sie Lehrbeauftragte an der HTW-Berlin und hält für verschiedene private Bildungsträger Seminare in den Bereichen Energieberatung, Energieeinsparverordnung und erneuerbare/alternative Energien.

### Georg Spangardt



Dipl.-Phys., Oberbrandrat, ist Abteilungsleiter und Leiter der Abteilung „Gefahrenvorbeugung“ bei der Berufsfeuerwehr Köln. Unter anderem ist er zuständig für die Bearbeitung von Stellungnahmen der Brandschutzdienststelle im bauaufsichtlichen Genehmigungsverfahren. Er ist als Dozent unter anderem am Europäischen Institut für postgraduale Bildung an der TU Dresden e.V. – EIPOS tätig, verfasst regelmäßig Veröffentlichungen für verschiedene Institute und ist Vorsitzender des Referates 1 – Vorbeugender Brandschutz – der Vereinbarung zur Förderung des Deutschen Brand-schutzes e.V. (vfdB).

### Christoph Steinruck



Architekt BDB, ist seit 2009 Bereichsleiter und Prokurist bei der Adolf Lupp GmbH & CoKG in Nidda-Harb. 2009 bis 2012 war Christoph Steinruck in der Position des Direktors für Adolf Lupp im Oman und in Qatar tätig. Bevor er 2005 bei Adolf Lupp tätig wurde, war Christoph Steinruck als Bauleiter und Oberbauleiter im Schlüsselfertigbau zuerst bei der Philipp Holzmann AG, danach bei der DYWIDAG tätig. Christoph Steinruck hat langjährige Erfahrungen bei diversen Großbauvorhaben in der Industrie, im Büro- und Geschosswohnungsbau.

### Dieter Swoboda



ist selbstständiger Berater, Trainer und Coach mit den Schwerpunkten Führung, effiziente Kommunikation, Persönlichkeitsentwicklung, Coaching und Coaching-Ausbildung für Führungskräfte. Er verfügt über ausgeprägte Anwenderkenntnisse und langjährige praktische Erfahrung u.a. als Unternehmensberater und Business Developer in den Bereichen Telekommunikation und Neue Medien. Zudem war er Geschäftsführer mehrerer Unternehmen u.a. auch Konzernunternehmen mit international verteilten Standorten.

### Hans-Joachim Sylvester



Dipl.-Ing., Inhaber IBS Ingenieur- und Sachverständigenbüro für elektrische Anlagen und vorbeugenden Brandschutz, Berlin. Hans-Joachim Sylvester ist Fachplaner für vorbeugenden Brandschutz und Sachverständiger für Brandmelde- und Alarmierungsanlagen sowie für Sicherheitsstromversorgungen nach Baurecht. Seit 1991 lehrt Hans-Joachim Sylvester nebenbei als Gastdozent an der Beuth Hochschule in Berlin.

### Wolfgang Temme



war als Sachgebietsleiter in einem Finanzamt in Nordrhein-Westfalen tätig, nachdem er zehn Jahre als Dozent der Fächer Umsatzsteuer und Wirtschaftswissenschaften an der Fachhochschule für Finanzen NRW gearbeitet hatte. Davor war der Diplom-Finanzwirt nach seiner Ausbildung zum Steuerinspektor 15 Jahre als Umsatzsteuerprüfer bei einem Finanzamt in NRW tätig. Nebenberuflich ist Wolfgang Temme langjähriger, erfahrener Referent auf dem Gebiet der Umsatzsteuer sowie seit über 25 Jahren Mitglied im Prüfungsausschuss der Industrie- und Handelskammer bei der Bilanzbuchhalter-Ausbildung. Zudem wird Wolfgang Temme seit 1990 in verschiedenen osteuropäischen Ländern eingesetzt bei der Einführung und Schulung des Mehrwertsteuersystems. Jetzt ist er als Steuerberater selbstständig tätig.

**Dr. Philip Thost**

LL.M. (Manchester), ist Rechtsanwalt bei der Hamburger Wirtschaftsrechtskanzlei Dr. Matzen & Partner. Vor seinem Eintritt in die Kanzlei Dr. Matzen & Partner arbeitete er bei der internationalen Wirtschaftsrechtskanzlei Latham & Watkins LLP. Seine Tätigkeitsschwerpunkte liegen im Wirtschaftsrecht, insbesondere im Handels- und Gesellschaftsrecht, im Insolvenzrecht sowie im Versicherungsrecht.

**Peter Volprecht**

ist Wirtschaftsprüfer und Steuerberater bei der Warth & Klein Grant Thornton AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Düsseldorf. Er beschäftigt sich schwerpunktmäßig mit der Prüfung von Einzel- und Konzernabschlüssen nach HGB sowie mit Unternehmensbewertungen.

**Katharina Volzke**

Supervisorin und Seminarleiterin, ist seit 20 Jahren freiberuflich tätig. Sie bietet Fortbildungen im Bereich „Persönlichkeitsentwicklung im beruflichen Kontext“ für Führungskräfte und Mitarbeiter unter dem Motto „Organisationen und Systeme verstehen und verbessern“ an. Im supervisorischen Setting begleitet sie Prozesse der Neu- und Umgestaltung und Teamentwicklung.

**Michaela Wagner**

ist Dipl. Psych. und arbeitet seit 1997 als freiberufliche Trainerin und Coach in unterschiedlichsten Firmen und Branchen. Sie zeigt Führungs- und Nachwuchskräften, wie sie ihre (Mitarbeiter-)Gespräche zielorientiert führen, wie Teams effizienter zusammenarbeiten und wie sich jeder selbst besser managen kann. Ihr Steckenpferd sind Fragetechniken, nach dem Sprichwort „Wer fragt, der führt“.

**Doris Weiler**

ist Diplom-Betriebswirtin mit verschiedenen Zusatzausbildungen (u.a. NLP, TA, Coach, Mediatorin, systematische Organisationsberaterin). Seit über 20 Jahren arbeitet sie als Trainerin für renommierte Unternehmen. Sie verfügt über eine langjährige Erfahrung als Ausbilderin. Ihre Lehrgänge zeichnen sich durch eine hohe Praxisnähe aus.

**Lilli Wilken**

hat nach Jahren als selbstständige Kauffrau eine Ausbildung in körperorientierter Psychotherapie und Persönlichkeitsentwicklung sowie in systemischen Familien- und Organisationsaufstellungen absolviert. 1996 gründete Lilli Wilken eine Agentur für Imageplanung und Persönlichkeitsentwicklung, der 2001 ein Ausbildungszentrum für Farb- und Persönlichkeitsberatung folgte. Zu ihren Trainingschwerpunkten gehören Persönlichkeitsentwicklung, Stärken fördern, Auftreten und Image, Businessoutfit, Körpersprache, nationale und internationale Umgangsformen, Organisationsaufstellungen, Führungskräfte- und Mobbing sowie Umgang mit Mobbing und sexueller Belästigung.

**Eva Wissler**

Frau Wissler ist Fachanwältin für Arbeitsrecht bei der Kanzlei Schmalz Rechtsanwälte in Frankfurt. Sie ist auf Arbeitsrecht und insbesondere auf die Beratung von Unternehmen und leitenden Angestellten im Individualarbeitsrecht spezialisiert. Sie verfasst regelmäßig Beiträge für einen Fachverlag für Personalwesen.

**Jutta Wittler**

Fachanwältin für Bau- und Architektenrecht, Schlichterin und Schiedsrichterin nach SGO Bau, Partnerin bei der Luther Rechtsanwaltsgesellschaft mbH in Köln. Ihr Schwerpunkt liegt im Bereich des privaten Bau- und Architektenrechts. Sie berät im Rahmen der Vertragsgestaltung und Projektbegleitung und ist in prozessualen Auseinandersetzungen sowie im Bereich der Schiedsgerichtsbarkeit tätig. Jutta Wittler ist Mitherausgeberin eines Handbuchs zum Bau- und Architektenrecht. Sie ist u.a. Mitglied des Ausschusses für Bau- und Architektenrecht des Kölner Anwaltsvereins und regelmäßig Referentin zu baurechtlichen Themen.

**Gunther Wolf**

Diplom-Ökonom und Diplompsychologe, ist Experte für Führung und Performance-Management in Vertrieb und Marketing. Zu den Kunden des zertifizierten Management- und Strategie-Beraters gehören international agierende Großunternehmen ebenso wie der deutsche Mittelstand. Der vielfache Buchautor ist aufgrund seiner wegweisenden Innovationen gefragter Redner und Key Note Speaker. Er führte die ersten Outdoor-Trainings für Führungskräfte in Deutschland durch und gilt als Erfinder der Kundenkarte und der Zieloptimierung als der modernsten Form der Zielvereinbarung.

**Dr. Nikolaus Würtz**

Rechtsanwalt Dr. Nikolaus Würtz ist Fachanwalt für Arbeitsrecht in der Sozietät SES Schlutius Eulitz Schrader in Berlin Herr Würtz hat sich auf die umfassende arbeitsrechtliche Beratung vor allem mittelständischer Betriebe spezialisiert. Er verfügt auf Grund seiner langjährigen Tätigkeit über ein hohes Maß an Praxisbezug und ist auch als Referent sehr erfahren auf diesem Gebiet.

**Gertrud Zeller**

hat sich nach 20 Berufsjahren im Chefsekretariat im Jahre 1999 als Seminarleiterin selbstständig gemacht. Sie ist Mitinhaberin des Unternehmens „Die Seminarschneider“ und „Trainerin aus Leidenschaft“. Sie hat einen Lehrauftrag für Rhetorik und Präsentation an der Hochschule Pforzheim und ist für viele Seminaranbieter und eigene Kunden tätig. Ihr Herz schlägt vor allem für die Themen Präsentation, Veranstaltungsmanagement, Protokollführung und besonders für alle Themen rund um das Sekretariat.

**Julia Zerwell**

ist Dipl.-Verwaltungswirtin (FH), Rechtsanwältin und Fachanwältin für Bau- und Architektenrecht bei der SIBETH Partnerschaft in Frankfurt. Der Schwerpunkt ihrer Tätigkeit liegt im Bereich des Vergaberechts. Ihre Tätigkeit umfasst hierbei die Beratung bei öffentlichen Auftragsvergaben sowie bei der Konzeptionierung und Durchführung von Ausschreibungen aller Vergabearten im Bau- oder Dienstleistungsbereich. Des Weiteren erstreckt sich ihr Tätigkeitsfeld auf die projektbegleitende Beratung von Mandanten im privaten Bau- und Architektenrecht. Julia Zerwell ist Referentin verschiedener Seminare und publiziert regelmäßig in Fachzeitschriften.



# Das sagen unsere Kunden

## Steuern, Finanzen und Controlling

### Digitale Rechnungen und E-Invoicing

Elke Richter, Stadtwerke Döbeln GmbH:

„Unterhaltsamer und informativer Vortrag. Es wurde nicht langweilig.“

Thomas Kremling, Skandia Versicherung:

„Herr Lamprecht hat sehr erfrischend vorgetragen, alle Fragen sehr gut beantwortet und anschauliche Beispiele gebracht.“

### Umsatzsteuer aktuell 2012

Andrea Grabosch, Continental Reifen Deutschland GmbH:

„Herr Temme ist wie immer super kompetent, witzig und sehr gut.“

Dagmar Usadel, Mineralölverbundleitung GmbH Schwedt:

„Referent hat den trockenen Stoff erfrischend vorgetragen und Beispiele sehr praxisbezogen gebracht.“

Gerlinde Lasse, Otto Wöltinger, Tief und Rohrleitungsbau GmbH + Co. KG:

„Themen wurden praxisnah, sehr kompetent und äußerst unterhaltsam vermittelt, die Zeit verging im 'Fluge'.“

Waltraud Kästle, Abt Sportsline GmbH:

„Selten so ein kurzweiliges und umfassendes Seminar erhalten.“

Daniela Riese, Eltek Deutschland GmbH:

„Das Seminar war auch für Anfänger auf dem Gebiet sehr verständlich und der Referent hat ein trockenes Thema sehr lebendig gestaltet.“

### Umsatzsteuer Kompakt (In- und Ausland)

Angelika Köhler, A. Schulman GmbH:

„Es war wieder einmal eine Freude, ein Dashöfer-Seminar zu besuchen.“

Andree Schmidt, New Yorker Import GmbH & Co. KG:

„Probleme aus der Praxis wurden kompetent beantwortet. In der Pause konnten individuelle, spezielle Fragen gestellt werden.“

Silke Rieger, Armstrong DLW GmbH:

„Ich hatte noch nie einen so motivierten, frei-redenden Referent, der das Thema so gut erklärt hat!“

### Aktuelle Änderungen bei Lohnsteuer und Sozialversicherung 2012/13

Anja Fenski, Spiegel-Verlag:

„Absolut klasse, ungewöhnlich spaßig bei trockenem Thema! Unbedingt weiterzuempfehlen! ... und jetzt schon für nächstes Jahr rechtzeitig anmelden!“

Frauke Brinkmann, Lloyd's Register EMEA:

„Sehr gut verständlich, für Anwendung im Büro nutzbar.“

## Personalmanagement und Entgeltabrechnung

### Arbeitsrecht Basiswissen

Christina Lobe, Stadtwerke München GmbH:

„Der Referent war super, interessante und sehr aktuelle Inhalte dargestellt.“

Frau Petra Brombacher, Raiffeisenbank Heilsbronn-Windsbach eG:

„Angebot und Leistung stimmt überein.“

### Arbeitsrecht aktuell

Birgit Prüter, Synthopol Chemie:

„Ein hervorragendes praxisorientiertes Seminar für aktuelles Arbeitsrecht. Sehr kurzweilig, sehr interessant, viele Praxistipps, sehr guter Referent!“

Fred Kunkel, Camfil AG:

„Der Referent hat die Themen praxisnah, lebendig und humorvoll vermittelt. Darüber hinaus wurden Fragen und Diskussionen gefördert.“

### Die Praxis der betrieblichen Altersversorgung in der Entgeltabrechnung

Carmen Petzold, KKH Allianz Gesetzliche Krankenversicherung:

„Fr. Droste-Klempf ist sehr kompetent und vermittelt die Inhalte gut verständlich.“

Heike Imhof, RöverBrönner GmbH & Co. KG:

„Wieder ein sehr spannendes, anregendes Seminar von Dashöfer! Vielen Dank!“

## Bilanzierung und Jahresabschluss

### Die E-Bilanz buchhalterisch optimal vorbereiten

Frau Heike Müller, Caesar und Loretz GmbH & Co. KG:

„Seminar hat den 'Schrecken' E-Bilanz genommen. Sehr guter Referent, Thema sehr gut behandelt.“

Frau Regina Lukas, AWP Pfaffenhofen:

„Schwere 'Steuerkost' verständlich und unterhaltsam vermittelt.“

Frau Birgit Rosummek, Fischer & Plath GmbH:

„Nach diesem Seminar herrscht absolute Klarheit, wie weiter zu verfahren ist. Das Seminar hat meine Erwartungen übertroffen.“

### Sommer-Workshop: Kontierung (Grundlagen)

Frau Corinna van Persie, INTERHOMES AG:

„Verlag Dashöfer wird in unserer Firma immer wieder gern genommen.“

Herr Enrico Linz, TARGO Realty Services GmbH:

„Hervorzuheben ist der Praxisbezug mit anschließender Umsetzbarkeit im täglichen Tagesgeschäft.“

### Anlagevermögen rechtssicher bilanzieren (Grundlagen)

Herr Marco Buch, Staatl. Schlösser, Burgen und Gärten:

„Der Dozent hat das teilw. trockene Thema sehr gut und interessant vermittelt. Ich hab das Thema latente Steuern noch nie so gut verstanden, wie nach diesem Seminar!“

Herr Christoph Blümmler, Eigenbetrieb für kommunale Aufgaben:

„Sehr guter Grundlagenkurs mit hohem Praxisbezug, sehr zu empfehlen.“

### Kreditorenbuchhaltung aktuell

Frau Stefanie Leibold, Schwanhäuser Industrie Holding GmbH & Co.:

„Hr. Lamprecht hat den Vortrag super gehalten, nicht eine Minute hat man an Aufmerksamkeit verloren und der Inhalt war interessant, kurz und präzise gehalten, es wurden alle wichtigen Themen behandelt und es war sehr praxisnah. Die Zeit verging wie im Flug!“

Frau Gabriela Birtasu, AB Enzymes GmbH:

„Sehr gut und spannend vorgetragen, obwohl die Themen ziemlich trocken waren.“

### Praxis-Einstieg in Bilanzierung und Buchführung

Frau Ivanka Perova, BASF Service Europe GmbH:

„Vielen Dank für das tolle Seminar“

### Betriebliches Eingliederungsmanagement und krankheitsbedingte Kündigung

Marion Gebauer, Friedrich-Schiller-Universität Jena:

„Die Diskussion sehr konkreter Fragen fand ich besonders hilfreich.“

Wieland Kothe, Bau und Service Leipzig GmbH:

„Sehr guter Leitfaden zur Organisation und Durchführung eines BEM. Gute chronologische Reihenfolge und Möglichkeiten zum Erfolg.“

### Das betriebliche Eingliederungsmanagement in der Praxis

Sylvia Weichert, Göbber GmbH & Co. KG:

„Das beste Seminar, das ich bis jetzt besucht habe. Nicht am Tagesablauf verankert, sondern auf die einzelnen Beteiligten abgestimmt/eingegangen und viele praktische Bezüge.“



## Management & Unternehmensführung

### Bitte nicht ärgern!

Herr Michael Wolf, Iffland AG:

„Sehr kompetenter Referent, der es beherrscht, den theoretischen Unterbau praxisnah einzusetzen und zu vermitteln.“

Frau Monika Fiedler, TEXPLAST GmbH:

„Größe der Gruppe optimal, Stärkung der Gruppenkommunikation durch Gespräche war sehr gut.“

### Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Frau Kerstin Hoß, Allianz Global Investors:

„Ein kurzer Tag, der Auswirkung auf viele weitere Berufsjahre haben kann.“

Herr Jörn Hufeland, i:FAO Group GmbH:

„Sehr gute Methodik, sehr praxisorientierte 'Fälle'. Sehr gut war der Ausflug in die anderen Kulturen, fundiertes Fachwissen.“

### Psychologie für Führungskräfte

Frau Andrea Wirth, Günther Wirth Hartmetallwerkzeuge GmbH:

„Das Seminar war hochinteressant und hat meine Erwartungen echt erfüllt.“

Herr Rainer Hensen, Berendsen GmbH:

„angenehme Atmosphäre und positive Vortragsweise“

## Assistenz und Sekretariat

### Ein starkes Team:

#### Die Sekretärin als rechte Hand des Vorgesetzten

Frau Nadine Bühler, SCM-Verlag GmbH & Co. KG:

„Habe sehr viel gelernt und werde es anwenden.“

Frau Ilona Mohr, MMV Leasing GmbH:

„Ein kurzweiliges Seminar mit tollen Praxistipps. Ich freue mich über den tollen Erfahrungsaustausch mit den anderen Teilnehmern und Gertrud Zeller. Vielen Dank.“

#### Effektive Protokollführung

Frau Anne Termann, Havelland Kliniken GmbH:

„Sehr nette Atmosphäre. Verständlich. Auf den Punkt gebrachte Informationen“

Claudia Finke, SKM – Katholischer Verband für soziale:

„Das nächste Protokoll wird anders.“

#### Professionelle Büroorganisation für Assistenz und Sekretariat

Frau Aliza Ochs, K-Mail Order GmbH & Co. KG:

„Eine hervorragende Unterstützung für den Büroalltag.“

Frau Bianca Zahn, Rund ums Haus Handwerker & Dienstleister:

„Das Seminar war sehr informativ, unterhaltsam, kurzweilig und sehr gut organisiert.“

#### E-Mails und Briefe nach der neuen DIN 5008

Edith Maier, WaveLight GmbH:

„Sehr interessantes Seminar mit vielen Ideen zum täglichen Einsatz.“

Frau Jasmin Goetzen, Wilma Bau- und Entwicklungsgesellschaft:

„Gertrud Zeller vermittelt die Lerninhalte mit Kompetenz, Freundlichkeit und einer tollen Persönlichkeit! Es hat mir viel Spaß gemacht!“

## Immobilien und Grundbesitz

### Das Grundstück

Heike Greffenius, Berliner Wasserbetriebe:

„Die interessante und praxisnahe Vortragsweise hat mich pausenlos als Zuhörer gebunden. Großes Lob!“

### Ausgewählte Praxisfälle zum Grundbuchrecht u. Grundstückskauf

Renate Struzina, LMBV mbH:

„Durch Abhandlung der gesetzlichen Grundlagen anhand von Praxisbeispielen auch nachvollziehbar für Neulinge auf diesem Gebiet“

### Mietrechtsreform 2012

Frau Waltraud Wallasch, Volks- und Raiffeisenbank Prignitz eG:

„Die Seminare sind immer sehr konstruktiv und lehrreich.“

## Bauwesen und Architektur

### Praxiswissen barrierefrei u. altersgerecht bauen nach DIN 18040 im Bestand und im Neubau

Antje Hoppe, Architekturbüro Kossel und Partner

„Meine Erwartungen wurden voll erfüllt. Danke!“

Jan Bernd Leffers, Behrendt Wohnungsbau

„Präsentation von sehr schönen (gestalterisch anspruchsvollen) Lösungen der Problematik!“

### Erfolgreiche Überwachung von Ausbaurbeiten beim Neubau und Bauen im Bestand

Julia Neumann Klüß, Architekturbüro Neumann-Klüß

„Insgesamt professionell, praxisbezogen und angenehme Atmosphäre.“

Herr Jörg Stahl, Magistrat der Stadt Braunfels

„Sowohl fachlich als auch logistisch immer wieder sehr gut, sich bei Ihnen weiterzubilden. Äußerst angenehme Veranstaltung.“

### Praxiswissen Bauleitung

Wolfgang Ries, Architekturbüro Wolfgang Ries

„Jeder sollte sich diesen Tag antun, es gibt immer etwas Neues zu hören und man wird wieder sensibilisiert.“

Herr Peter Ruda, Bauleitung Peter Ruda

„Fachliche Kompetenz in informeller und kompakter Form.“

# Referenzen



Standort Warstein



# Aktuelle Fachbroschüren

Download und Bestellung unter [www.dashoef.de/fachbroschüren](http://www.dashoef.de/fachbroschüren)



Auf den folgenden Seiten möchten wir Ihnen gerne unser umfangreiches Angebot an aktuellen Fachbroschüren vorstellen. Die Download-Broschüren informieren Sie unkompliziert und aktuell über vielfältige Themen. Für alle, die eine Printfassung bevorzugen, gibt es zu jeder Download-Broschüre die gedruckte Fachbroschüre mit identischem Inhalt.

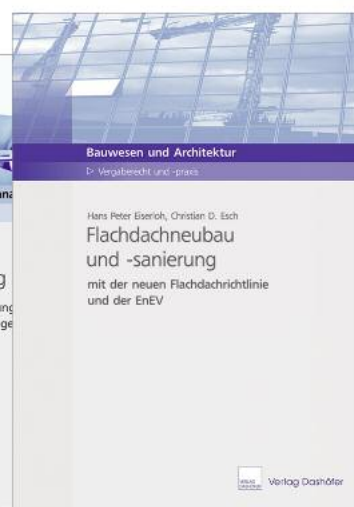
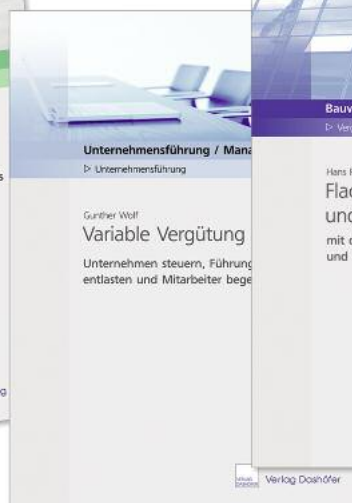
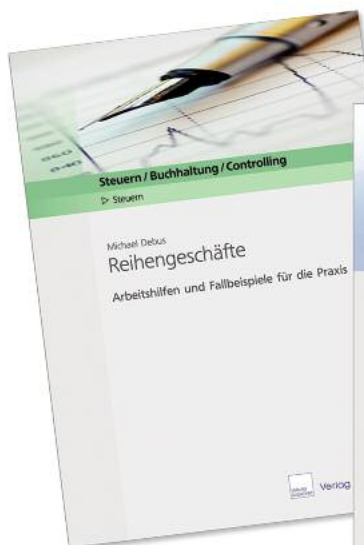
Bei unseren Fachbroschüren stehen Aktualität und Praxisnähe im Vordergrund. Dies bedeutet, dass unser Autorenteam sehr viel Wert auf Best-Practice-Beispiele, auf Checklisten oder Vertragsmuster legt. Sofern es das Thema erlaubt, verweisen die Experten auf die praktische Umsetzbarkeit, geben Handlungsempfehlungen und Tipps.

Ausführliche Informationen und Musterseiten finden Sie unter [www.dashoef.de/fachbroschüren](http://www.dashoef.de/fachbroschüren).



*Dokumente im PDF-Format können Sie mit dem kostenlosen Adobe-Reader problemlos auf Ihrem Rechner öffnen und ausdrucken!*

*Sie können unsere Fachbroschüren auch in gedruckter Form bestellen.*



Download und Bestellung unter [www.dashoef.de/fachbroschüren](http://www.dashoef.de/fachbroschüren)

# Aktuelle Fachbroschüren

Dokumente im PDF-Format können Sie mit dem kostenlosen Adobe-Reader problemlos auf Ihrem Rechner öffnen und ausdrucken! Sie können unsere Fachbroschüren auch in gedruckter Form bestellen. Download und Bestellung unter [www.dashoef.de/fachbroschüren](http://www.dashoef.de/fachbroschüren)



## Steuern, Finanzen und Controlling

PDF-Format zzgl. 19% MwSt.

Druck-Exemplar zzgl. 7% MwSt.

### Betriebsprüfung

- Digitale Betriebsprüfung – Datenzugriff der Finanzverwaltung ..... 978-3-931832-55-1 € 24,90 978-3-931832-79-7 € 32,90

### Entgeltabrechnung

- Dienstwagenbesteuerung ..... 978-3-938553-75-6 € 19,80 978-3-938553-76-3 € 27,80

### Steuern

- Aktuelle Checklisten für Ihre Jahresabschlussarbeiten 2014 ..... 978-3-892360-80-3 € 11,90 978-3-892360-79-7 € 19,90
- Grundlagen der Verrechnungspreisdokumentation ..... 978-3-89236-069-8 € 24,90 978-3-89236-070-4 € 32,90
- Kontierung von Ertragsteuern nach SKR03 und SKR04 ..... 978-3-89236-029-2 € 19,80 978-3-89236-030-8 € 27,80
- Reihengeschäfte ..... 978-3-89236-008-7 € 19,80 978-3-89236-009-4 € 27,80
- Umsatzsteuer in der Praxis ..... 978-3-89236-014-8 € 19,80 978-3-89236-015-5 € 27,80
- Spezialfälle der Umsatzsteuer ..... 978-3-892360-02-5 € 19,80 978-3-892360-03-2 € 27,80

### Finanzen

- Erfolgreiche Investitionsplanung und Investitionsdurchführung ..... 978-3-938553-26-8 € 14,80 978-3-938553-27-5 € 22,80

### Bilanzen

- Analyse wichtiger Bilanzkennzahlen nach BilMoG ..... 978-3-941201-67-5 € 14,80 978-3-941201-68-2 € 22,80
- Die Behandlung von Pensionsrückstellungen nach HGB, IFRS und EStG ..... 978-3-89236-027-8 € 19,80 978-3-89236-026-1 € 27,80
- Die E-Bilanz von A bis Z ..... 978-3-89236-020-9 € 19,80 978-3-89236-021-6 € 27,80
- Latente Steuern ..... 978-3-89236-018-6 € 14,80 978-3-89236-019-3 € 22,80
- Praxisfall BilMoG-Umstellung ..... 978-3-941201-69-9 € 14,80 978-3-941201-70-5 € 22,80
- Schnelleinstieg BilMoG ..... 978-3-941201-61-3 € 9,90
- Schnelleinstieg Moderne Bilanzkennzahlen ..... **Kostenloser Download**



## Arbeitsrecht & Personal

PDF-Format zzgl. 19% MwSt.

Druck-Exemplar zzgl. 7% MwSt.

### Ende des Arbeitsverhältnisses

- Abmahnung und Kündigung ..... 978-3-941201-35-4 € 14,80 978-3-941201-34-7 € 22,80
- Das informative Arbeitszeugnis ..... 978-3-89236-038-4 € 19,80 978-3-89236-039-1 € 27,80
- Das Kündigungsgespräch ..... 978-3-938553-44-2 € 19,80 978-3-938553-45-9 € 27,80
- Faire Trennung bei Personalreduzierung ..... 978-3-941201-83-5 € 14,80 978-3-941201-84-2 € 22,80

### Entgeltabrechnung

- Auslandsentsendung von Mitarbeitern ..... 978-3-931832-69-8 € 19,80 978-3-931832-76-6 € 27,80

### Familie und Beruf

- Allein erziehen und Berufstätigkeit ..... 978-3-938553-35-0 € 19,80 978-3-938553-36-7 € 27,80
- Das audit berufundfamilie und das audit familiengerechte hochschule ..... 978-3-939663-88-1 € 19,80 978-3-939663-89-8 € 27,80
- Familienbewusste Führung ..... 978-3-941201-87-3 € 9,90 978-3-941201-88-0 € 17,90
- Kinderbetreuung in Tagespflege ..... 978-3-939663-96-6 € 19,80 978-3-939663-97-3 € 27,80
- Kinderbetreuung: Wie Unternehmen sich engagieren können ..... 978-3-89236-005-6 € 14,80 978-3-89236-007-0 € 22,80
- Wiedereinstieg – Notwendigkeit für Unternehmen und Freiräume für Eltern ..... 978-3-89236-010-0 € 9,90 978-3-89236-011-7 € 17,90

### Laufendes Arbeitsverhältnis

- Aushangpflichtige Gesetze im Unternehmen ..... 978-3-941201-97-2 € 14,80 978-3-941201-98-9 € 22,80
- Flexible Arbeitszeitmodelle ..... 978-3-938553-37-4 € 19,80 978-3-938553-38-1 € 27,80



## Arbeitsrecht & Personal

PDF-Format zzgl. 19% MwSt.

Druck-Exemplar zzgl. 7% MwSt.

### Personalführung und -entwicklung

- Erfolgreiches Konfliktmanagement	978-3-938553-83-1	€ 24,90	978-3-938553-84-8	€ 32,90
- Frauen in Führung bringen	978-3-89236-065-0	€ 14,80	978-3-89236-066-7	€ 22,80
- Mitarbeiterkontrolle	978-3-939663-08-9	€ 24,90	978-3-939663-09-6	€ 32,90
- Mitarbeiterleistung professionell beurteilen	978-3-938553-64-0	€ 29,90	978-3-938553-65-7	€ 37,90

### Personalauswahl und Vertragsgestaltung

- Antidiskriminierung in der Personalabteilung	978-3-939663-47-8	€ 24,90	978-3-939663-48-5	€ 32,90
- Bewerberauswahl in Klein- und Mittelbetrieben	978-3-941201-81-1	€ 14,80	978-3-941201-82-8	€ 22,80
- Geringfügige Beschäftigungsverhältnisse	978-3-89236-059-9	€ 19,80	978-3-89236-060-5	€ 27,80
- Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates	978-3-938553-85-5	€ 24,90	978-3-938553-86-2	€ 32,90
- Gehaltsstudie Controlling	978-3-89236-046-9	€ 59,00		
- Gehaltsstudie Geschäftsführung	978-3-89236-047-6	€ 59,00		
- Gehaltsstudie IT-Beratung	978-3-89236-048-3	€ 59,00		
- Gehaltsstudie IT-Leitung	978-3-89236-049-0	€ 59,00		
- Gehaltsstudie Lohn- und Gehalt	978-3-89236-050-6	€ 59,00		
- Gehaltsstudie Personalleitung	978-3-89236-051-3	€ 59,00		
- Gehaltsstudie Personalreferent/in	978-3-89236-052-0	€ 59,00		
- Gehaltsstudie Softwareentwicklung	978-3-89236-053-7	€ 59,00		
- Gehaltsstudie System- und Netzwerkadministration	978-3-89236-054-4	€ 59,00		



## Soziale Kompetenz

PDF-Format zzgl. 19% MwSt.

Druck-Exemplar zzgl. 7% MwSt.

### Etikette und Stilfragen

- Das Business Dinner	978-3-938553-13-8	€ 14,80	978-3-938553-14-5	€ 22,80
-----------------------	-------------------	---------	-------------------	---------

### Organisieren und Strukturieren

- Besprechungen sicher und sinnvoll protokollieren	978-3-939663-41-6	€ 19,80	978-3-939663-42-3	€ 27,80
- Events und Veranstaltungen professionell organisieren	978-3-941201-18-7	€ 19,80	978-3-941201-17-0	€ 29,75
- Meetings effizient und effektiv gestalten	978-3-938553-15-2	€ 14,80	978-3-938553-16-9	€ 22,80

### Persönlichkeitsentwicklung

- Büro-Anekdoten und Sekretariats-Geschichten	978-3-89236-061-2	€ 19,80	978-3-89236-062-9	€ 27,80
---	-------------------	---------	-------------------	---------



## Betriebsrat & Arbeitnehmervertretung

PDF-Format zzgl. 19% MwSt.

Druck-Exemplar zzgl. 7% MwSt.

### Mitbestimmung

- Urlaub - Der Betriebsrat bestimmt mit	978-3-89236-040-7	€ 19,80	978-3-89236-041-4	€ 27,80
---	-------------------	---------	-------------------	---------

### Betriebsratswahl

- Einleitung und Durchführung von Betriebsratswahlen	978-3-89236-057-5	€ 19,80	978-3-89236-058-2	€ 27,80
--	-------------------	---------	-------------------	---------

# Aktuelle Fachbroschüren

Dokumente im PDF-Format können Sie mit dem kostenlosen Adobe-Reader problemlos auf Ihrem Rechner öffnen und ausdrucken! Sie können unsere Fachbroschüren auch in gedruckter Form bestellen. Download und Bestellung unter [www.dashoef.de/fachbroschüren](http://www.dashoef.de/fachbroschüren)



## Frau und Beruf

PDF-Format zzgl. 19% MwSt.

Druck-Exemplar zzgl. 7% MwSt.

### Kommunikation

- Andere besser verstehen	978-3-941201-48-4	€ 19,80	978-3-941201-49-1	€ 27,80
- So überzeugen Sie mit Ihrer Präsentation	978-3-89236-042-1	€ 14,80	978-3-89236-043-8	€ 22,80
- Spiel, Satz & Sieg - Rhetorik für Frauen in der Business-Welt	978-3-941201-10-1	€ 19,80	978-3-941201-09-5	€ 27,80
- Stimmtraining für Frauen	978-3-89236-022-3	€ 9,90	978-3-89236-023-0	€ 17,90

### Finanzen

- Die ideale Geldanlage-Strategie	978-3-941201-36-1	€ 9,90	978-3-941201-37-8	€ 17,90
- Gleichstand?	978-3-941201-33-0	€ 19,80	978-3-941201-32-3	€ 27,80

### Management

- Wirtschaftswissen kompakt	978-3-941201-79-8	€ 14,80	978-3-941201-80-4	€ 22,80
-----------------------------	-------------------	---------	-------------------	---------

### Soft Skills

- 5-Minuten-Yoga	978-3-89236-025-4	€ 9,90	978-3-89236-024-7	€ 17,90
- Business-Etikette	978-3-941201-22-4	€ 19,80	978-3-941201-21-7	€ 27,80
- Von Friesenpalmen, Blütensalat und Lila Ludern	978-3-89236-075-9	€ 19,80	978-3-89236-076-6	€ 27,80



## Öffentliche Verwaltung und Non-Profit Bereich

PDF-Format zzgl. 19% MwSt.

Druck-Exemplar zzgl. 7% MwSt.

### Bibliothekswesen

- Digitale Bibliotheken und Portale	978-3-938553-96-1	€ 19,80	978-3-938553-97-8	€ 27,80
-------------------------------------	-------------------	---------	-------------------	---------

### Finanzen

- Buchhaltung und Rechnungslegung für gemeinnützige Vereine u. Stiftungen	978-3-941201-71-2	€ 9,90	978-3-941201-72-9	€ 17,90
- Kommunale Steuern in der Insolvenz	978-3-941201-46-0	€ 19,80	978-3-941201-47-7	€ 27,80
- Studiengebühren und Studienbeiträge	978-3-89236-000-1	€ 14,80	978-3-89236-001-8	€ 22,80

### Gender Mainstreaming und Diversity Management

- Chancengleichheit und Qualitätsmanagement in Berufungsverfahren	978-3-941201-73-6	€ 19,80	978-3-941201-74-3	€ 27,80
- Entgeltgleichheit prüfen mit eg-check.de	978-3-941201-89-7	€ 9,90	978-3-941201-90-3	€ 17,90
- Gender Budgeting	978-3-941201-20-0	€ 19,80	978-3-941201-19-4	€ 27,80
- Gender-Kompetenz und Gender Mainstreaming im kommunalen Raum	978-3-89236-004-9	€ 19,80	978-3-89236-006-3	€ 27,80
- Gender Mainstreaming	978-3-938553-98-5	€ 19,80	978-3-938553-99-2	€ 27,80
- Geschlechtersensibler Beteiligungshaushalt	978-3-941201-52-1	€ 19,80	978-3-941201-53-8	€ 27,80

### Recht

- Patente und andere gewerbliche Schutzrechte in Forschung und Entwicklung	978-3-939663-39-3	€ 19,80	978-3-939663-40-9	€ 27,80
- Praxisorientierte Kommentierung zur Umsetzung der flexiblen Arbeitszeit im öffentlichen Dienst (TVöD/TVL)	978-3-941201-62-0	€ 19,80	978-3-941201-63-7	€ 27,80
- Professorenbesoldung	978-3-939663-49-2	€ 19,80	978-3-939663-50-8	€ 27,80

### Management und Organisation

- Wissensvermittlung in gemeinnützigen Vereinen	978-3-941201-85-9	€ 9,90	978-3-941201-86-6	€ 17,90
---	-------------------	--------	-------------------	---------



## Unternehmensführung und Management

PDF-Format zzgl. 19% MwSt.

Druck-Exemplar zzgl. 7% MwSt.

### Die AG

- Die Hauptversammlung	978-3-89236-067-4	€ 19,80	978-3-89236-068-1	€ 27,80
- Vergütung von Vorstandsmitgliedern	978-3-89236-044-5	€ 19,80	978-3-89236-045-2	€ 27,80
- Zivilrechtliche Haftung des AG-Vorstandes	978-3-89236-071-1	€ 19,80	978-3-89236-072-8	€ 27,80

### Haftung und Recht

- Die Haftung von GmbH-Geschäftsführern	978-3-941201-31-6	€ 19,80	978-3-941201-30-9	€ 27,80
- Die Limited/Limited & Co. KG - eine Alternative zur deutschen GmbH/GmbH & Co KG?	978-3-938553-09-1	€ 24,90	978-3-938553-10-7	€ 32,90

### Management

- Betriebliches Gesundheitsmanagement in der Praxis	978-3-89236-055-1	€ 19,80	978-3-89236-056-8	€ 27,80
- Employer Branding - In vier Schritten zur erfolgreichen Arbeitgebermarke	978-3-89236-073-5	€ 19,80	978-3-89236-074-2	€ 27,80
- Erfolgreiche Pressearbeit	978-3-941201-29-3	€ 19,80	978-3-941201-28-6	€ 27,80
- Internationale Geschäftsbeziehungen zwischen West und Ost	978-3-941201-59-0	€ 19,80	978-3-941201-61-3	€ 27,80
- Reklamations- u. Beschwerdemanagement - Die Chancen einer Beschwerde	978-3-939663-61-4	€ 24,90	978-3-939663-61-4	€ 32,90
- Richtig delegieren als Fach- und Führungskraft	978-3-89236-036-0	€ 19,80	978-3-89236-037-7	€ 27,80
- Richtig werben von A - Z	978-3-939663-26-3	€ 19,80	978-3-939663-25-6	€ 27,80

### Unternehmensführung

- Neu als Führungskraft	978-3-939663-84-3	€ 19,80	978-3-939663-85-0	€ 27,80
- Praxiswissen: Führen über Ziele	978-3-931832-19-3	€ 19,80	978-3-938553-50-3	€ 27,80
- Unternehmenskrisen und Insolvenz – erkennen, vermeiden, bewältigen	978-3-931832-15-5	€ 24,90	978-3-938553-47-3	€ 32,90
- Variable Vergütung	978-3-931832-65-0	€ 19,80	978-3-931832-67-4	€ 27,80
- Wie verhandeln Führungskräfte?	978-3-939663-20-1	€ 19,80	978-3-939663-21-8	€ 27,80



## Vertrieb und Marketing

PDF-Format zzgl. 19% MwSt.

Druck-Exemplar zzgl. 7% MwSt.

### Vertrieb

- Variable Vertriebsvergütung	978-3-941201-95-8	€ 19,80	978-3-941201-96-5	€ 27,80
-------------------------------	-------------------	---------	-------------------	---------



## Bauwesen und Architektur

PDF-Format zzgl. 19% MwSt.

Druck-Exemplar zzgl. 7% MwSt.

### Aus der Praxis für die Praxis

- Flachdachneubau und -sanierung mit der neuen Flachdachrichtlinie u. der EnEV	978-3-941201-45-3	€ 19,80	978-3-941201-44-6	€ 27,80
- Schimmelpilz in der Wohnung	978-3-938553-79-4	€ 19,80	978-3-938553-80-0	€ 27,80

### Baurecht

- Das neue Rechtsdienstleistungsgesetz für Architekten und Bauingenieure	978-3-941201-66-8	€ 24,90	978-3-939663-95-9	€ 32,90
--	-------------------	---------	-------------------	---------

### Recht und Praxis

- Haftung bei Planungsfehlern u. bei Vernachlässigung der Bauüberwachungspflicht	978-3-931832-14-8	€ 9,90	978-3-931832-98-8	€ 17,90
- Leistungsvergütung und Nachtragsmanagement am Bau	978-3-931832-12-4	€ 14,80	978-3-931832-96-4	€ 22,80
- Leistungsvergütung und Nachtragsmanagement II	978-3-938553-77-0	€ 19,80	978-3-938553-78-7	€ 27,80
- Leistungsvergütung und Nachtragsmanagement III	978-3-939663-06-5	€ 19,80	978-3-939663-07-2	€ 27,80
- Mängelhaftung bei Bauverträgen	978-3-931832-09-4	€ 9,90	978-3-931832-92-6	€ 17,90



## Handbücher

### Rechtshandbuch für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

Recht von A bis Z für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte in der Öffentlichen Verwaltung, in Unternehmen und Beratungsstellen

Testen Sie Ihre  
Ansichtsversion  
14 Tage gratis!



Die Kapitel:

- Grundlagen
- Aktuelles und Trends
- Bund, Länder und Kommunen
- Arbeitsrecht und Öffentliches Dienstrecht
- Sozial- und Steuerrecht
- Recht des Zusammenlebens
- Praxis der Gleichstellungsarbeit

Für Abonentinnen und Abonenten des Rechtshandbuchs ist die **Premium-Mitgliedschaft auf [www.dasGleichstellungswissen.de](http://www.dasGleichstellungswissen.de) (siehe S. 186) kostenfrei!**

Herausgeberinnen:

- Dr. Sabine Berghahn
- Ulrike Schultz

Handbuch mit Aktualisierungsservice für nur € 102,- zzgl. MwSt. und Versand  
ISBN 978-3-931832-44-5

Den Bestellschein finden Sie auf Seite 198.

Aus der Presse:

„Die einzelnen relevanten Rechtsgebiete, wie Arbeitsrecht, Familienrecht, Sozialrecht, aber natürlich auch das Bundesgleichstellungsgesetz sowie die Gleichstellungsgesetze der Länder, werden durch ein langjährig erfahrenes Expertenteam in gut lesbaren Artikeln so dargestellt, dass der praktische Bezug immer im Vordergrund steht. Insgesamt spannt das Handbuch thematisch einen sehr breiten Bogen, der von Rechtsfragen bis hin zu Finanzen reicht und somit das vielfältige Spektrum der Gleichstellungsarbeit aufgreift.“  
(Gemeinde- und Städtebund Rheinland-Pfalz, *kosDirekt*, Januar 2010)

Für wen ist das Handbuch interessant?

Für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte in Kommunen, in Behörden und an Hochschulen sowie für alle an Frauenförderung Interessierten.

### StiftungsManager

Recht, Organisation, Finanzen

Testen Sie Ihre  
Ansichtsversion  
14 Tage gratis!



Die Kapitel:

- Nachrichten aus dem Stiftungswesen
- Aktuelle Rechts- und Steuerpraxis
- Grundlagen des Stiftungsrechts
- Besondere Stiftungsformen
- Stiftungssteuerrecht
- Stiftung und Finanzen
- Aufbau und Organisation von Stiftungen
- Realisierung des Stiftungszwecks
- Stiftungsstrategien
- Kommunikation und Fundraising
- Spezialgebiete
- Mustersatzungen

Herausgeber:

- Prof. Dr. Burkhard Küstermann
- Jörg Martin
- Prof. Dr. Barbara Weitz

Handbuch mit Aktualisierungsservice für nur € 129,- zzgl. MwSt. und Versand  
ISBN 978-3-931832-48-3

Den Bestellschein finden Sie auf Seite 198.

Aus der Presse:

„Eine große Zahl von Stiftungen arbeitet mit ehrenamtlichen Vorständen, die nun oftmals nach Einführung der Ehrenamtszuschale in Vergütungsfragen stark verunsichert sind. Was ist erlaubt, was nicht? Was lässt die Satzung zu? Der renommierte Experte Dr. Christoph Mecking erläutert Details in seinem aktuellen Fachbeitrag. Ob die Finanzmärkte geläutert aus der Krise hervorgegangen sind oder nicht, welche Neuerungen im Erbrecht für Stiftungen relevant sind – all dies und weitere **fachkundig aufbereitete Informationen** finden Sie in der ersten Aktualisierungslieferung für das Jahr 2010.“  
(IHK Arnsberg, „wirtschaft“, Ausgabe 5/2010)

Für wen ist das Handbuch interessant?

Für Stiftungsgründer, Referenten und Geschäftsführer von Stiftungen.





## Bilanzierung aktuell – off- und online

Praxishandbuch für das Rechnungswesen



### Herausgeber:

- Oliver Glück, Dirk J. Lamprecht

Handbuch mit Aktualisierungsservice für nur € 69,- zzgl. MwSt. und Versand  
ISBN 978-3-941201-04-0

Den Bestellschein finden Sie auf Seite 198.

### Die Vorteile im Überblick:

- Handels- und Steuerrecht in einem Handbuch
- Umfassende, praxisgerechte Erläuterungen zu den jeweiligen Bilanzposten für den Einsatz im Unternehmen optimiert
- Alle Bilanzposten sind durch die alphabetische Gliederung schnell auffindbar

**Zusätzlich zum Handbuch erhalten Sie als Abonnent/in exklusiv und kostenlos:**

- + monatlich unseren Print-Newsletter „Bilanzierung aktuell beantwortet Ihre Fragen“
- + vierteljährig ein 20-minütiges Online-Seminar zu einem aktuellen Thema

Das Praxishandbuch „Bilanzierung aktuell“ unterstützt Sie bei der Erstellung und Auswertung von Einzel- und Konzernabschlüssen. Für jeden Bilanzposten wird der Ansatz dem Grunde und der Höhe nach sowohl handels- als auch steuerrechtlich erläutert. Ein umfangreicher Beitrag zu den aus abweichenden handels- und steuerrechtlichen Ansätzen resultierenden latenten Steuern rundet die Darstellung ab.

Informationen zur internationalen Rechnungslegung nach IFRS finden Sie online in Ihrer Wissensdatenbank [www.dasBilanzwissen.de](http://www.dasBilanzwissen.de). Alle Handbuch-Abonnenten erhalten hierfür einen kostenfreien Premium-Zugang.

Darüber hinaus finden Sie in Ihrem Praxishandbuch für das Rechnungswesen einen umfangreichen, fast 70-seitigen Beitrag zum Thema „Bilanzanalyse“, der nicht nur die in der Praxis häufig verwendeten Kennzahlen darstellt, sondern ferner den Zusammenhang von Kennzahlen und deren Berechnungsgrundlagen nach handelsrechtlichen und betriebswirtschaftlichen Grundsätzen herstellt.

Testen Sie Ihre Ansichtsversion 14 Tage gratis!

## Erfolgreiches Management von Bibliotheken und Informationseinrichtungen

Fachratgeber für die Bibliotheksleitung und Bibliothekare



### Herausgeber:

- Hans-Christoph Hobohm  
- Konrad Umlauf

Handbuch mit Aktualisierungsservice für nur € 99,- zzgl. MwSt. und Versand  
ISBN 978-3-931832-46-9

Den Bestellschein finden Sie auf Seite 198.

### Die Kapitel:

- Aktuelles und Trends
- Management und Marketing
- Finanzen und Controlling
- Arbeitsrecht und Personalmanagement
- Werbung und Öffentlichkeitsarbeit
- Optimale Informationsdienstleistungen – Bestandspolitik
- Bibliothekspraxis und EDV
- Rechtliche Grundlagen der Bibliothekspraxis

### Aus der Presse:

„Wie kaum ein anderes Buch mit Inhalten zur modernen Bibliothekspraxis hat sich das im Jahr 2002 erstmals erschienene zweibändige Loseblattwerk als das Standardwerk in Deutschland schlechthin entwickelt. Das durchgängig hohe Niveau der Darstellungen, die Breite der unterschiedlichen Themen, die fachkundigen und durchweg praxisorientierten Darstellungen von über 50 Autorinnen und Autoren geben der Daten- und Faktensammlung verdienstermaßen das Prädikat „Für alle Bibliotheken unverzichtbar“. (...) Enthalten sind alle managementrelevanten Bereiche, angefangen beim Leitbild bis hin zu Marketing, Kundenbindung, Qualitätssicherung, Betriebs- und Rechtsformen, Arbeitsrecht, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, IT-Einbindung, Informationsdienste und Bestandspolitik sowie rechtliche Grundlagen der Bibliothekspraxis...“

(Jürgen Seefeldt, „bibliotheken heute“, Heft 4/2006)

### Für wen ist das Handbuch interessant?

Für die Bibliotheksleitung sowie für alle Bibliothekarinnen und Bibliothekare.

Testen Sie Ihre Ansichtsversion 14 Tage gratis!

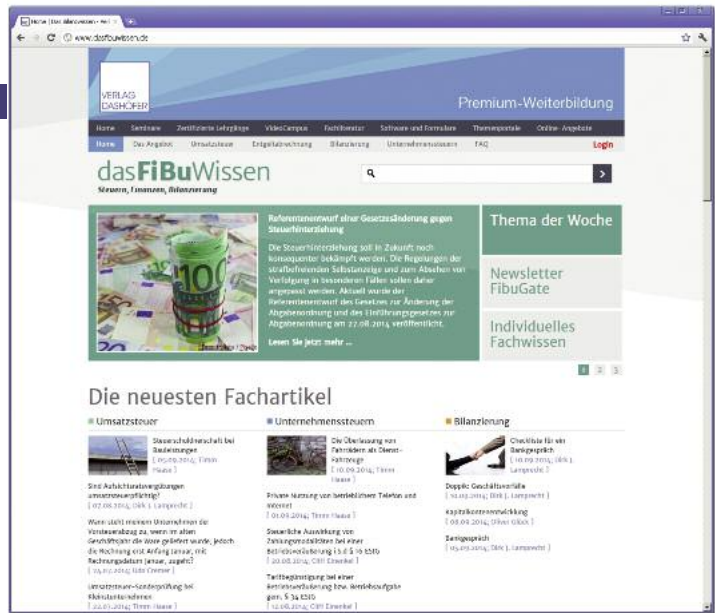
# Themenportale

**www.dasFiBuWissen.de**

## Themen

dasFiBuWissen ist ein Themenportal für Fach- und Führungskräfte aus dem Finanz- und Rechnungswesen.

Hier finden sie 2.600 News, über 3.000 BMF-Schreiben und BFH-Urteile im Volltext, über 270 Checklisten, Übersichten, Muster sowie Fragen und Antworten, über 1.100 Fachartikel und mehr als 250 Videos rund um die Themen Umsatzsteuer, Entgeltabrechnung, Unternehmenssteuern sowie Bilanzierung und Jahresabschluss. In unseren Modulen Entgeltabrechnung, Umsatzsteuer, Bilanzierung und Unternehmenssteuern informieren unsere Experten Sie aktuell über wichtige Grundlagen, Tipps aus der Praxis und die aktuelle Rechtsprechung. Mit einem umfangreichem Online-Archiv aus Fachartikeln, Praxishilfen und praktischen Such-



und Filtermöglichkeiten, sowie audiovisuellen Inhalten wie Online- und Video-Seminarsequenzen vereint dasFiBuWissen klassische und moderne Inhalte.

## Auf einen Blick: unsere Module – jetzt einzeln buchbar!

### Umsatzsteuer

- Vorsteuerabzug
- Steuerbefreiung
- Rechnungsstellung
- Bemessungsgrundlagen

### Bilanzierung

- E-Bilanz
- Rückstellungen
- Jahresabschluss
- Anlagevermögen

### Entgeltabrechnung

- Reisekosten
- Lohnsteuer
- Sachzuwendungen
- Sozialversicherung

### Unternehmenssteuern

- Lohnsteuer
- Gewerbesteuer
- Einkommensteuer
- Körperschaftsteuer

## Artikeltypen auf dasFiBuWissen

- Beispiele
- Fachartikel
- Muster
- BMF-Schreiben
- Übersichten
- Videos
- Checklisten
- Urteile
- News
- Online-Seminare
- Fragen und Antworten
- Workflows

## Vorteile für Premium-Kunden in der Übersicht

- ✓ **Sie bestimmen selbst, welches Modul Sie nutzen wollen!**  
Im Modul Ihrer Wahl erhalten Sie die Informationen, die Sie für Ihren Fachbereich benötigen. Mit dieser Modul-Flatrate haben Sie dann uneingeschränkt Zugriff auf alle Fachartikel, Videos, Checklisten, Workflows und vieles mehr. Und sollten Sie sich für mehrere Module entscheiden, erhalten Sie bis zu 40 % Rabatt!
- ✓ **Laufend neue Meldungen, Fachartikel und vieles mehr**  
Unsere Experten informieren Sie immer aktuell über alle Neuerungen im Finanz- und Rechnungswesen. Auf dasFiBuWissen bleiben Sie immer auf dem Laufenden!
- ✓ **Weiterbildung wo und wann Sie wollen**  
Ob im Büro, zu Hause oder unterwegs – mit Ihrer Modul-Flatrate haben Sie über Ihren Pc, Laptop, mit dem Smartphone oder Tablet jederzeit unbeschränkten Zugriff auf alle Fachartikel und Videos im jeweiligen Modul.
- ✓ **14 Tage alle Vorteile der Modul-Flatrate kostenfrei und ohne Risiko testen**  
Bei uns haben Sie immer eine 14-tägige Test-Phase. Wenn Sie sich während des Test-Zeitraums gegen die Modul-Flatrate entscheiden, genügt eine kurze Mitteilung an den Verlag Dashöfer.
- ✓ **Geprüfte Information statt unsicherer Internet-Quelle**  
Alle Fachinformationen sind von unseren Experten geprüft und geben den aktuellen Rechtsstand wieder. Sie erkennen gesicherte Informationen an dem Geprüft-Symbol.

## Preise und Konditionen für Premium-Kunden

Auf dasFiBuWissen können Sie die einzelnen Module beliebig kombinieren und sich Ihr persönliches Wissenspaket zusammenstellen:

- 1 Modul für 9,90 Euro zzgl. MWST pro Monat
- 2 Module für 16,82 Euro zzgl. MWST pro Monat und 15% sparen\*\*
- 3 Module für 22,26 Euro zzgl. MWST pro Monat und 25% sparen\*\*
- 4 Module für 23,76 Euro zzgl. MWST pro Monat und 40% sparen\*\*

Bevor Sie sich entscheiden, können Sie den Premium-Bereich der Wissensdatenbank [dasFiBuWissen.de](http://dasFiBuWissen.de) 14 Tage unverbindlich und ohne Risiko testen. Während der 14-tägigen Test-Phase erhalten Sie eine Rechnung über den Gesamt-Preis der gewünschten Modul-Flatrate.

Wenn Sie sich während der 14-Tage-Testphase gegen die Modul-Flatrate entscheiden, benachrichtigen Sie den Verlag Dashöfer bitte schriftlich per:

E-Mail: kundenservice@dasFiBuWissen.de  
Post: Verlag Dashöfer GmbH, Barmbeker Str. 4a, 22303 Hamburg, andernfalls geht die 14-tägige Test-Phase automatisch in die von Ihnen gewünschte Modul-Flatrate über.

Die Modul-Flatrate verlängert sich automatisch, wenn Sie nicht spätestens sechs Wochen vor dem Ende der Mitgliedschaft schriftlich kündigen.



## www.dasAGWissen.de

### Rechte, Pflichten und Haftung von Vorstand und Aufsichtsrat in der Praxis

www.dasAGWissen.de ist eine Wissensdatenbank für Vorstände, Aufsichtsräte und alle Entscheidungsträger in Aktiengesellschaften. Auf [www.dasAGWissen.de](http://www.dasAGWissen.de) finden Sie News, Fachbeiträge und Praxishilfen, wie z.B. Checklisten und Musterverträge, zu allen Fragen in den relevanten Themenbereichen von Aktiengesellschaften.



### Themen

Auf [www.dasAGWissen.de](http://www.dasAGWissen.de) finden Sie zu einem breiten Themenspektrum des Aktienrechts Ihre gewünschten Informationen: Zu **Aufgaben, Pflichten, Haftungsfragen und Vergütung von Vorstand und Aufsichtsrat, Organisation und Durchführung der Hauptversammlung, Insiderrecht, Satzungen, Versicherungsschutz** bis hin zur Gründung einer Europäischen AG finden Sie praxisgerecht aufbereitetes Fachwissen. Ob als News-Artikel, praxisnahe Experten-Beiträge, nützliche Checklisten und Musterverträge oder anschauliche Best-Practice-Beispiele – auf [www.dasAGWissen.de](http://www.dasAGWissen.de) erhalten Sie schnell und bequem Antworten auf Ihre Fragen.

### Unsere Experten

Sowohl die Herausgeber von „Die AG – Rechte, Pflichten und Haftung von Vorstand und Aufsichtsrat in der Praxis“, Dr. Ralf Wojtek und Dr. Frank Mitzkus, als auch das Autorenteam des Handbuchs sind anerkannte Praktiker des Aktien-, Gesellschafts- und Arbeitsrechts etc. Ihre **anschaulichen** und gut **verständlich aufbereiteten Darstellungen** selbst komplexer Sachverhalte finden Sie auf [www.dasAGWissen.de](http://www.dasAGWissen.de).

### Vorteile für Premium-Kunden in der Übersicht

- ✓ **Anschauliches Expertenwissen zu allen relevanten Themen des Aktienrechts**  
Als Premium-Mitglied profitieren Sie nicht nur von den frei verfügbaren aktuellen Nachrichten, Urteilen und Entscheidungen. Sie haben darüber hinaus **exklusiven Zugriff** auf andere aktuelle Fachbeiträge, insbesondere zu den von Expertinnen und Experten verfassten Artikeln aus dem Handbuch „Die AG – Rechte, Pflichten und Haftung von Vorstand und Aufsichtsrat in der Praxis“, mittlerweile ein Standardwerk für Praktiker in Aktiengesellschaften.
- ✓ **Fachartikel und Weiterbildung jederzeit verfügbar**  
Als Premium-Mitglied haben Sie nicht nur unbeschränkten Zugriff auf alle Fachartikel und Praxishilfen, sondern können sich auch Online-Seminare anschauen. [www.dasAGWissen.de](http://www.dasAGWissen.de) ist also Archiv und Mobile Learning-Tool in einem.
- ✓ **Unverbindlich und ohne Risiko mit Geld-zurück-Garantie**  
Bei uns gilt immer die Geld-zurück-Garantie: Testen Sie die Wissensdatenbank für Aktienrecht und Aktiengesellschaften 30 Tage auf Herz und Nieren. Wenn Sie sich während des Test-Zeitraums gegen die Premium-Mitgliedschaft entscheiden, genügt eine kurze Mitteilung (per Post, Fax oder E-Mail) an den Verlag Dashöfer.

### Preise und Konditionen für Premium-Kunden

Für die Jahres-Premium-Mitgliedschaft beträgt die Gebühr

- 14,85 € zzgl. MwSt. pro Monat

**Kein Risiko dank Geld-zurück-Garantie**  
**Wir wollen Sie nicht überreden.**  
**Wir wollen Sie von [www.dasAGWissen.de](http://www.dasAGWissen.de) überzeugen.**

**Daher erstatten wir Ihnen anstandslos und in voller Höhe Ihr Geld zurück, wenn Sie sich innerhalb der ersten 30 Tage gegen die Premium-Mitgliedschaft mit ihren vielfältigen Vorteilen entscheiden.**



# Themenportale

[www.dasGleichstellungsWissen.de](http://www.dasGleichstellungsWissen.de)

Chancengleichheit – Rechtsfragen –  
Vereinbarkeit von Familie und Beruf

[www.dasGleichstellungsWissen.de](http://www.dasGleichstellungsWissen.de) ist ein Informationsportal für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte. Hier finden Sie alles rund um die Themen Recht, Gleichstellung an Hochschulen, Antidiskriminierung, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Diversity und praktische Tipps für die Gleichstellungsarbeit.



## Themen und Inhalte

Auf [www.dasGleichstellungsWissen.de](http://www.dasGleichstellungsWissen.de) lesen Sie alle Fachbeiträge aus unserem renommierten Rechts- handbuch für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte erstmals auch online. Tagesaktuelle News und Exklusiv-Beiträge zu allen interessanten Themen aus dem Bereich Gleichstellung halten Sie fortlaufend auf dem aktuellen Stand der Diskussion. Hilfreiche und anschauliche Checklisten und Praxis-Tipps unterstützen Sie effektiv in Ihrem Arbeitsalltag.

Ob News-Artikel, Fachbeitrag, Videos oder Checkliste – auf [www.dasGleichstellungsWissen.de](http://www.dasGleichstellungsWissen.de) erhalten Sie schnell und bequem die richtigen Antworten auf Ihre Fragen.

## Vorteile für Premium-Kunden in der Übersicht

- ✓ **Alle Themen aus dem Bereich Gleichstellung in einem Portal**  
Als Gleichstellungsbeauftragte müssen Sie in vielen unterschiedlichen Themen 100%ig sattelfest sein. [www.dasGleichstellungsWissen.de](http://www.dasGleichstellungsWissen.de) vereint daher alle relevanten Themen aus dem Bereich der Gleichstellung in einem Portal: Öffentliches Dienstrecht, AGG, Gleichstellung an Hochschulen, Diskriminierungsbekämpfung, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Praxis der Gleichstellungsarbeit, Öffentlichkeitsarbeit und Diversity.
- ✓ **Fachartikel und Weiterbildung jederzeit verfügbar**  
Als Premium-Mitglied haben Sie uneingeschränkten Zugriff auf alle Fachbeiträge, Checklisten, Videos und Hörbücher. [www.dasGleichstellungsWissen.de](http://www.dasGleichstellungsWissen.de) ist also Online-Archiv und mobile Learning-Tool in einem.
- ✓ **Kostenlos, unverbindlich und ohne Risiko: Ihr 14-Tage-Test**  
Egal für welche Laufzeit Sie sich entscheiden, bei uns haben Sie immer eine 14-tägige Test-Phase, in der Sie unser Informationsportal [www.dasGleichstellungsWissen.de](http://www.dasGleichstellungsWissen.de) auf Herz und Nieren prüfen können. Wenn Sie sich während des Test-Zeitraums gegen die Premium-Mitgliedschaft entscheiden, genügt eine kurze Mitteilung (per Post, Fax oder E-Mail) an den Verlag Dashöfer.

## Preise und Konditionen für Premium-Kunden

Premium-Kunden können zwischen **Halb- und Ganzjahres-Premium-Mitgliedschaften** wählen:

- **Halbjahres-Premium-Mitgliedschaft:**  
19,50 € zzgl. MwSt. pro Monat
- **Jahres-Premium-Mitgliedschaft:**  
17,50 € zzgl. MwSt. pro Monat

**Kein Risiko dank Geld-zurück-Garantie**  
Sie sind noch nicht sicher? Wir schon!  
Wir sind überzeugt von  
[www.dasGleichstellungsWissen.de](http://www.dasGleichstellungsWissen.de).

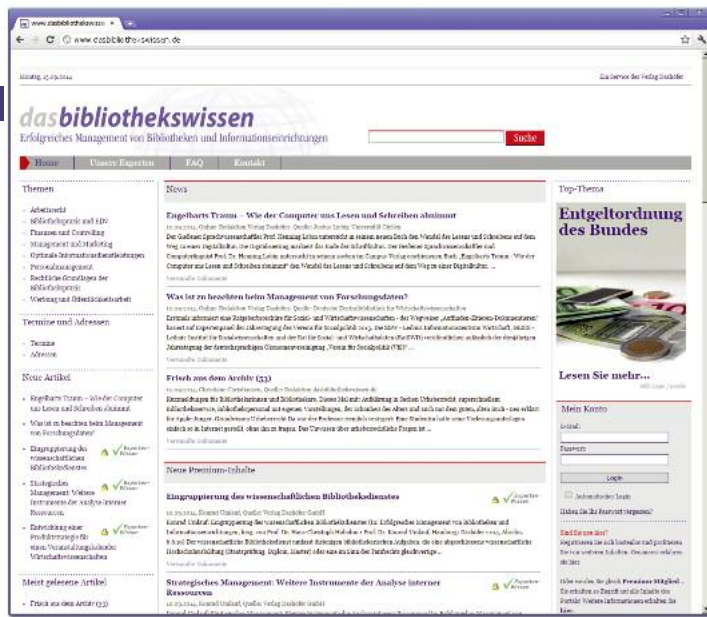
**Daher erstatten wir Ihnen anstandslos und in voller Höhe Ihr Geld zurück, wenn Sie sich innerhalb der ersten 30 Tage gegen die Premium-Mitgliedschaft mit ihren vielfältigen Vorteilen entscheiden.**



## www.dasbibliothekswissen.de

### Erfolgreiches Management von Bibliotheken und Informationseinrichtungen

www.dasbibliothekswissen.de ist die Wissensdatenbank für Fach- und Führungskräfte in Bibliotheken und für alle am Thema Bibliotheken und vor allem Bibliotheksmanagement Interessierten. Auf [www.dasbibliothekswissen.de](http://www.dasbibliothekswissen.de) finden Sie News, Fachbeiträge und Praxishilfen rund um die Themen Management, Marketing, Finanzen und Controlling, Arbeitsrecht, Personalführung, Informationsdienstleistungen sowie rechtliche Fragen des Bibliothekswesens.



### Themen

Auf [www.dasbibliothekswissen.de](http://www.dasbibliothekswissen.de) finden Sie zu einem breiten Themenspektrum des Bibliothekswesens Ihre gewünschten Informationen. Insbesondere zum Thema Bibliotheksmanagement finden Sie vom Leitbild bis zu Kostenrechnung und Controlling, Marketing, Kundenbindung, Qualitätssicherung, Betriebs- und Rechtsformen, Personalmanagement, Arbeitsrecht, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, IT-Einbindung, Informationsdienstleistungen, Bestandspolitik sowie den rechtlichen Grundlagen der Bibliothekspraxis praxiscorrect aufbereitete Fachinformationen. Ob als News-Artikel, praxisnahe Experten-Beiträge, nützliche Checklisten und Musterverträge oder anschauliche Best-Practice-Beispiele – auf [www.dasbibliothekswissen.de](http://www.dasbibliothekswissen.de) erhalten Sie schnell und bequem Antworten auf Ihre Fragen.

### Unsere Experten

Sowohl die Herausgeber von „Erfolgreiches Management von Bibliotheken und Informationseinrichtungen“, Prof. Dr. Hans-Christoph Hobohm und Prof. Dr. Konrad Umlauf, als auch das über 60-köpfige Autorenteam des Handbuchs sind anerkannte Praktiker des Bibliothekswesens und im Thema des Bibliotheksmanagements zu Hause. Ihre anschaulichen und gut verständlich aufbereiteten Darstellungen selbst komplexer Sachverhalte finden Sie auf [www.dasbibliothekswissen.de](http://www.dasbibliothekswissen.de).

### Ihr Vorteile als Premium-Mitglied

**Anschauliches Expertenwissen zu allen relevanten Themen des Bibliotheksmanagements**  
Als Premium-Mitglied profitieren Sie nicht nur von den frei verfügbaren aktuellen Nachrichten, dem wöchentlichen Newsletter von [dasbibliothekswissen.de](http://www.dasbibliothekswissen.de), Praxisbeispielen, Urteilen und Entscheidungen.

Sie haben darüber hinaus exklusiven Zugriff auf andere aktuelle Fachbeiträge, insbesondere zu den von Expertinnen und Experten verfassten Artikeln aus dem Praxishandbuch „Erfolgreiches Management von Bibliotheken und Informationseinrichtungen“, mittlerweile ein Standardwerk des Bibliotheksmanagements.

**Fachartikel und Weiterbildung jederzeit verfügbar**

Als Premium-Mitglied haben Sie nicht nur unbeschränkten Zugriff auf alle Fachartikel und Praxishilfen, sondern können sich auch Online-Seminare anschauen. [www.dasbibliothekswissen.de](http://www.dasbibliothekswissen.de) ist also Archiv und Mobile Learning-Tool in einem.

**Unverbindlich und ohne Risiko mit Geld-zurück-Garantie**

Egal für welche Laufzeit Sie sich entscheiden, bei uns gilt immer die Geld-zurück-Garantie: Testen Sie die Wissensdatenbank für das Bibliothekswesen **30 Tage** auf Herz und Nieren. Wenn Sie sich während des Test-Zeitraums gegen die Premium-Mitgliedschaft entscheiden, genügt eine kurze Mitteilung (per Post, Fax oder E-Mail) an den Verlag Dashöfer.

### Preise und Konditionen für Premium-Kunden

Premium-Kunden können zwischen Halb- und Ganzjahres-Premium-Mitgliedschaften wählen:

- **Halbjahres-Premium-Mitgliedschaft:** 24,50 € zzgl. MwSt. pro Monat
- **Jahres-Premium-Mitgliedschaft:** 21,50 € zzgl. MwSt. pro Monat

**Kein Risiko dank Geld-zurück-Garantie!**

**Wir wollen Sie nicht überreden.**

**Wir wollen Sie von [www.dasbibliothekswissen.de](http://www.dasbibliothekswissen.de) überzeugen.**

**Daher erstatten wir Ihnen anstandslos und in voller Höhe Ihr Geld zurück, wenn Sie sich innerhalb der ersten 30 Tage gegen die Premium-Mitgliedschaft mit ihren vielfältigen Vorteilen entscheiden.**



Die Verlag Dashöfer-Hörakademie präsentiert Ihnen Fachwissen zu verschiedenen Themen im Audiobuch-Format. Mit unserer kleinen, aber feinen Hörbuch-Reihe bieten wir Ihnen also jetzt die Möglichkeit, zeitlich und örtlich flexibel neue Themen kennen zu lernen oder bereits vorhandenes Wissen zu vertiefen. Im Büro, zu Hause, im Zug oder Bus und Bahn – nutzen Sie Wartezeiten oder Wege, um interessante Fakten zu

Kommunikation, Zeitmanagement oder aber zur Business-Etikette zu erlernen. Das Fachwissen ist so aufbereitet, dass sich Erläuterungen und Übungen abwechseln, damit Sie Ihre Lernerfolge gleich selbst überprüfen können.

Alle Hörbücher gibt es wahlweise im Download oder als CD-ROM.

## Gesundheitsstrategien im Berufsalltag

Individuelle Bewegungs- und Ernährungskonzepte für mehr Erfolg und Lebensfreude

Als CD-ROM oder  
im MP3-Format



### Autoren:

- Sebastian Rosenkranz,  
Niels Schulz-Ruhtenberg

### Sprecher:

- Eva Hepper, Gerrit Stratmann

### Dauer:

- ca. 54 Minuten

Als CD-ROM: Das komplette Hörbuch  
für nur € 19,90 zzgl. MwSt.

ISBN 978-3-941201-55-2

Im Download: € 14,90 zzgl. MwSt.

Den Bestellschein finden Sie auf Seite 198.

### Bewegung und Fitness:

- „Ich müsste mal wieder mehr Sport machen, aber ...“
- Der Trick mit der Selbstmotivation
- Ausgetrickt! Wie man den Tagestiefs ein Schnippchen schlägt
- Yoga – Erfrischung und Ausgleich im Büro
- Der optimale Start ins Training
- Fatburning und der Mythos vom Fettstoffwechsel
- Legen Sie los!

### Ernährung:

- Gesunde Ernährung: eine für alle?
- Die Psychologie des Essens
- Kohlenhydrate: Freund oder Feind?
- Eiweiß – der Baustoff unseres Körpers
- Von guten Fetten und Killer-Fetten
- Vitamine, Mineralstoffe, Spurenelemente
- Mit Vitalstoffen den Körper tunen
- Gesundes trinken
- Tipps für den Alltag
- Übergewicht
- Essen und Stress
- Motiviert bleiben!

Mit Bewegung und gesunder Ernährung lässt sich der (Berufs-)Alltag leichter gestalten. Wie sich Sport und eine gute Ernährung in das tägliche Leben integrieren lassen, zeigt das Hörbuch Schritt für Schritt mit zahlreichen Praxistipps. Ganz nebenbei räumen die Autoren mit einigen Vorurteilen und Klischees auf, wie zum Beispiel dem Diätenwahn, und zeigen, was wirklich sinnvoll ist.

Was es also mit Yoga im Büro, Kohlehydraten, guten Fetten und Killerfetten auf sich hat, zeigt das Hörbuch anschaulich. Und nicht nur das – aus der Fülle an bereits vorhandenen Ratschlägen zu einem gesunden, ausgewogenen Lebensstil trafen die Autoren eine Auswahl, die auf berufstätige Menschen ausgerichtet ist und motivierend für den Einstieg wirkt.

## Rhetorik in der Business-Welt

### Anleitung zum professionellen Reden



**Autorin:**

- Silvy Pommerenke

**Sprecher:**

- Eva Hepper, Gerrit Stratmann

**Dauer:**

- ca. 65 Minuten

Als CD-ROM: Das komplette Hörbuch für nur € 19,90 zzgl. MwSt.

ISBN 978-3-941201-50-7

Im Download: € 14,90 zzgl. MwSt.

Den Bestellschein finden Sie auf Seite 198.

**Fachwissen zum Hören:**

- Allgemeines – Einleitung – Fragestellung
- Die Angst vor dem Scheitern
- Selffulfilling Prophecy
- Stärkung des Egos
- Spaß an der Herausforderung
- Kopieren erlaubt
- Ich spreche, also bin ich
- Die Lust des Redens
- Der rhetorische Sparring
- Trainingslager Sprache
- Üben, üben, üben
- Das Auditorium – Dein Freund und Helfer
- Gut vorbereitet ist halb gewonnen
- Schick ist, was gefällt?
- Die Selbstinszenierung
- Der souveräne Auftritt
- Gekonnt parieren
- Der finale Abschluss

Ohne solide Basis-Kenntnisse in Rhetorik geht es heute nicht mehr. Kommunikation ist ein entscheidender Faktor im Berufsleben. Bei Vorträgen und Projekt-Präsentationen, bei Team-Sitzungen und Gesprächsrunden ist nicht nur der fachliche Inhalt gefragt, sondern es geht sehr stark um die Präsentation dieser Inhalte.

Rhetorik ist nicht nur die geschickte Wahl von Worten, sondern zeichnet sich sehr stark durch souveräne Präsentation aus. Das Hörbuch von Silvy Pommerenke setzt genau hier an. Wie es gelingt, Spaß an der Herausforderung zu finden, wie man Lautstärke, Sprechtempo, Pausen gekonnt variiert, dazu die richtige Kleidung wählt und auch mit einem großen Publikum erfolgreich kommuniziert. Das Hörbuch beinhaltet Praxistipps, Beispiele und Übungen. Die Tipps sind in einem eigenen Kapitel nochmals kompakt zusammengefasst und finden sich auch im Booklet wieder.

Als CD-ROM oder im MP3-Format

## Business-Etikette

### Mit Takt und Stil erfolgreicher in Beruf und Öffentlichkeit



**Autorin:**

- Susanne Helbach-Grosser

**Sprecher:**

- Eva Hepper, Gerrit Stratmann

**Dauer:**

- ca. 54 Minuten

Als CD-ROM: Das komplette Hörbuch für nur € 19,90 zzgl. MwSt.

ISBN 978-3-941201

Im Download: € 14,90 zzgl. MwSt.

Den Bestellschein finden Sie auf Seite 198.

**Fachwissen zum Hören:**

- Wozu wir Regeln brauchen
- Die Grundregeln
- Der erste Eindruck
- Mit der Kleidung punkten
- Für Sie: Stil-Tipps und Stil-Sünden
- Für Ihn: Stil-Tipps und Stil-Sünden
- Vom Grüßen, Begrüßen und Bekanntmachen
- Bekannt machen oder vorstellen?
- Titel & Co.
- Achtung: Floskelitis!
- Vom SIE zum DU
- Die Visitenkarte
- Smalltalk? Aber ja!
- Das Mobiltelefon
- E-Mails
- Besucherbetreuung
- Zum Schluss

Mit gutem Stil und souveränen Umgangsformen haben Sie es beruflich und privat in der Kommunikation mit anderen Menschen leichter. Und nicht nur das: Sie heben sich angenehm von denjenigen ab, denen genau diese Gabe noch fehlt. Etikette-Fragen scheinen hin und wieder recht kompliziert zu sein:

- Der erste Eindruck zählt – Welche Faktoren machen denn diesen berühmten ersten Eindruck aus? Trainieren Sie sie!
- Sie haben ein Meeting mit mehreren bekannten und unbekanntem Kollegen und Geschäftspartnern: Wer stellt wen zuerst vor? Nennen Sie beim Vorstellen gleich den Titel mit dem Namen?
- Wissen Sie, wie Sie sich in einer Runde von neuen Geschäftspartnern vorstellen?
- Smalltalk bei einem Geschäftsessen: Worüber spricht man da nur? Und worüber besser nicht?

Das Hörbuch bietet Ihnen gutes Basiswissen, das Sie mit Hilfe der Übungen und Tipps selbst trainieren können, damit Sie in allen Lebenslagen stilicher und ohne Zaudern richtig agieren!

Als CD-ROM oder im MP3-Format

## Zeitmanagement

Der beste Weg zu einem effizienten Umgang mit der Zeit

Als CD-ROM oder  
im MP3-Format



**Autorin:**

- Dr. Sibylle Hofmann

**Sprecher:**

- Sonja Szylowicky, Stefan Hartmann

**Dauer:**

- ca. 60 Minuten

Als CD-ROM: Das komplette Hörbuch

für nur € 19,90 zzgl. MwSt.

ISBN 3-931832-63-5

Im Download: € 14,90 zzgl. MwSt.

Den Bestellschein finden Sie auf Seite 198.

**Fachwissen zum Hören:**

- Die Ausgangslage
- Zeit und Selbstbewusstsein
- Blockaden lösen
- Nicht alles auf einmal
- Ziele setzen
- Zeitmanagement am Arbeitsplatz
- Ist das Ziel klar?
- Zeit und Persönlichkeit
- Zeit suchen und finden
- Ordnung am Arbeitsplatz
- Zehn Regeln für den Arbeitsplatz
- Pufferzeiten und Nein-Sagen
- Verzweifeln erlaubt!
- Zeitmanagement zu Hause
- Die Flexibilität
- Das Gleichgewicht halten
- Regeln zum Zeitmanagement im Haushalt
- Alles noch mal in Kürze

Hektik, Stress, zu viele Termine und Ansprüche – die Zeit rast! Überforderung und Stress entstehen häufig durch eine schlechte Zeitplanung. Stress wiederum ist ein Faktor, der mittelfristig belastet und auch krank machen kann. Sie können jedoch lernen, dies zu vermeiden, indem Sie sorgfältig und effizient mit der Ressource Zeit umgehen.

Das Audiobook zeigt Ihnen, wie Sie zu einem souveränen Zeitmanager werden. Lernen Sie durch lebendige Beispiele, informative Dialoge und Übungen, Ihre Zeit in Tages- und Wochenpläne einzuteilen, einen monatlichen Überblick zu halten und sich somit zeitliche Freiräume zu schaffen.

Zwei Sprecher lassen das Audiobook nicht langweilig werden. Erläuterungen und Dialoge, Tipps und Tricks lassen Sie schnell das A-Z des Zeitmanagements erlernen.

Hören Sie selbst!

## Ziele an den Mann bringen

Erfolgreiche Kommunikation von Frauen mit Männern im Berufsleben

Als CD-ROM oder  
im MP3-Format



**Autorin:**

- Nicole Stange

**Sprecher:**

- Eva Hepper, Silvia Brinkhus

**Dauer:**

- ca. 54 Minuten

Als CD-ROM: Das komplette Hörbuch

für nur € 19,90 zzgl. MwSt.

ISBN 978-3-941201-14-9

Im Download: € 14,90 zzgl. MwSt.

Den Bestellschein finden Sie auf Seite 198.

**Fachwissen zum Hören:**

- Worum es geht
- Werden Sie zum Coach
- Was macht ein Coach?
- Anerkennung – mit Wärme sagen, was ist
- Akzeptanz
- Aufmerksamkeit
- Glauben Sie an ihn!
- Belonging – Zugehörigkeit zeigen
- Verbindung
- Neugier
- Disziplin
- Eintunen – sich auf den anderen einstimmen
- Beobachten – sehen, was gerade passiert
- Unterscheiden – sortieren, was da ist
- Nachgeben – mit der Energie gehen
- Verhalten, das Kommunikation verhindert: was nicht funktioniert
- Kommunikationsförderndes Verhalten: was funktioniert
- Zum Schluss

Mit souveräner Kommunikation lassen sich viele Ziele leichter erreichen. Die ewig gleichen Konflikte kommen oftmals gar nicht erst auf oder werden schneller gelöst. Sie sagen, was Sie meinen und bekommen, was Sie möchten. Das geht nicht? Ganz so einfach ist das sicher nicht, aber der Weg dahin lässt sich sehr gut üben. Erste Erfolge kommen schnell! Mit geschickt eingesetzten Coaching-Tools lernen Sie, verschiedene Konflikt- oder Stress-Situationen in Gesprächen oder Verhandlungen zu entzerren. Sie können Ihre Ideen besser beim Gegenüber anbringen, erreichen endlich das, was Sie möchten.

Die Autorin, langjährig erfahrene Trainerin und Kommunikationsexpertin, spricht Einleitung und Abschluss des Audiobuchs. Mehrere Eigenübungen finden Sie auch im Booklet.





## PC-Formular VERGABE 4.4

Die Praxis-Software für die Auftragsvergabe

Formulare und Praxisinformationen für den gesamten Vergabeprozess:

- **VHB 2008** Aktualisierung August 2014
  - Alle Formblätter
  - Richtlinien zu den Formblättern
- **EU-Statistikvordrucke**
- **Standardisierte Formulare**
  - **Nach VOB**
  - **Nach VOL**
- **Formulare zu den Vergabegesetzen der Länder** Neu!
  - Tariftreue und Mindestlohn
  - ILO-Kernarbeitsnormen



Herausgeber:

Björn Honekamp, RA  
GSK STOCKMANN & KOLLEGEN, Berlin

### Formulare

Formulare direkt am PC ausfüllen, speichern, drucken

- Alle aktuellen Formblätter aus der **Neufassung des VHB 2008** (Stand September 2013): Die verbindliche Arbeitsgrundlage für Baumaßnahmen des Bundes, der Länder und Gemeinden
- Aktuelle, freie Formulare nach **VOB und VOL**: Standardisierte Formulare für eine erfolgreiche Auftragsvergabe nach VOB u.VOL bei Bauleistungen, öffentlichen Lieferaufträgen und gewerblichen Dienstleistungen
- Formulare zu den Vergabegesetzen der Länder

### Gesetze und Verordnungen

Alle für die tägliche Praxis relevanten Gesetzestexte und Verordnungen – immer zum schnellen Nachschlagen zur Hand

- VOB, VOL, VOF
- VgV
- GWB
- SektVO
- VSVgV NEU!
- Vergabegesetze der Länder NEU!

### Praxisgerechte Erläuterungen, rechtssichere Musterbriefe + Verträge, hilfreiche Checklisten

Nie wieder Fehler bei Ausschreibung, Angebotsprüfung, Zuschlagserteilung

- VOB-Musterverträge
- VOL-Mustervertrag
- Anschreiben für die Korrespondenz mit Bieter
- Praxisleitfaden von A-Z

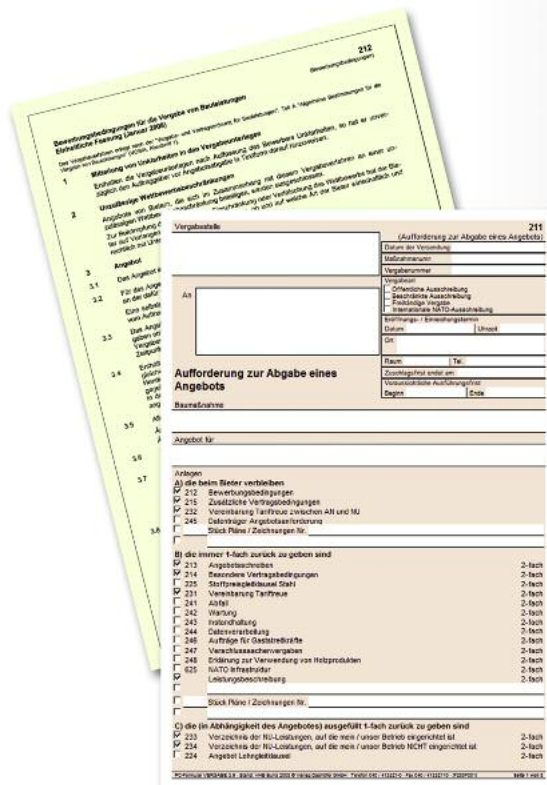
### Für PC

Systemvoraussetzungen:  
PC, IBM-kompatibel  
freier Plattenplatz: 40 MB  
WINDOWS:  
Betriebssystem ab Windows 98



### Formularspeicherung:

- ▶ **Alle Formulare können in das eigene Ordnersystem individuell gespeichert werden**
- ▶ **Formulare als PDF speicherbar**



Alles in einem Programm für nur € 99 zzgl. MwSt. und Versand.

ISBN 978-3-931832-64-3

Den Bestellschein finden Sie auf Seite 198.

## PC-Formular BAU 6.0

Ihre Praxis-Software für Bauanträge und Baugenehmigungsverfahren

Testen Sie Ihre Ansichtsversion 14 Tage gratis!

- Über 500 Bauantragsformulare für alle 16 Bundesländer
- Mustertexte und -verträge für rechtssichere Vertragsabschlüsse
- Selbstrechnende Kostenermittlungs- + Berechnungsformulare
- Relevante Gesetze und Verordnungen für die tägliche Praxis
- HOAI-Rechner mit bearbeitbarem Angebotsdokument



**Herausgeber:**  
Christian D. Esch, Dr. Robert Theissen,  
Graf von Westphalen, Hamburg

Gratis-Zusatz-Special:

## ARCHITEKTUR & BAUWESEN heute

Monatlicher Print-Newsletter mit wechselnden Themen



**Für alle Bundesländer**

**Erhebungsbogen für Baugenehmigung / Bauvorhaben Land Berlin**

1. Allgemeine Angaben  
 Bauherr: Name, Vorname, BH Nachname, BH Vorname, BH Telefonnummer, BH PLZ, BH Ort  
 Anschrift: BH Straße + Hausnummer, BH PLZ, BH Ort

**Antrag auf**  
 Vorhaben nach § 61 (Hilfsbau) oder nach § 62 (Hilfsbau)  
 Vorhaben nach § 63 (Hilfsbau)  
 Abweichungen / Ausnahmen / Befreiungen  
 Begründungen (siehe Anlage)

**Baugrundstück**  
 Straße, Haus-Nr.: BG Straße + Hausnummer  
 Grundbuchblatt: BG Ortsteil  
 Gemarkung: BG Gemarkung  
 Flurstück-Nr.: BG Flurstück-Nr.  
 Baubeschreibung

**Erbauer/Verleaser(in) nach § 55 HBAuO**  
 Name, Vorname: EV Nachname, EV Vorname  
 Straße, Hausnummer: EV Straße + Hausnummer  
 PLZ, Ort: EV PLZ, EV Ort  
 E-Mail: E-Mail, E-mail

**Alle Grundverleaser(in) nach § 54 HBAuO**  
 Name, Vorname: Eigen Nachname, Eigen Vorname  
 Straße, Hausnummer: Eigen Straße + Hausnummer  
 PLZ, Ort: Eigen PLZ, Eigen Ort  
 Telefon: Eigen Telefon  
 E-Mail: Eigen e-mail, Datum / Unterschrift

**Alle Bauherr(in) nach § 54 HBAuO / Antragsteller(in)**  
 Name, Vorname: BH Nachname, BH Vorname  
 Straße, Hausnummer: BH Straße + Hausnummer  
 PLZ, Ort: BH PLZ, BH Ort  
 Telefon: BH Telefon  
 E-Mail: BH e-mail, Datum / Unterschrift

**Erklärungen zum Verfahren**  
 Das Verfahren zur Erteilung von Energieverbrauchsformularen ist durch die Bundesländer geregelt. Die zuständige Behörde ist im Verzeichnis der Energieverbrauchsformulare angegeben. Die zuständige Behörde ist im Verzeichnis der Energieverbrauchsformulare angegeben. Die zuständige Behörde ist im Verzeichnis der Energieverbrauchsformulare angegeben.

**Garantierte Aktualität** durch regelmäßige Updates (2x jährlich). So sind Sie immer auf dem Laufenden.

- « Bauanzeige
- « Bauantrag
- « Baubeschreibung
- « Bauabnahmeprotokoll
- « Mängelliste
- « Bautafel
- « Erhebungsbogen Bautätigkeit/ Bauabgang
- « Berechnungsformulare – selbstrechner
- « Kostenermittlungsformulare – selbstrechner
- « Honorarermittlungsformulare – selbstrechner
- « Verbrauchsabhängige Energieausweise



## PC-Formular BAU 6.0

Für jede Bauphase alle notwendigen Unterlagen für eine erfolgreiche Abwicklung

### Formulare

In jeder Bauphase haben Sie immer alle amtlichen und hilfreichen Formulare für eine erfolgreiche Bauabwicklung zur Verfügung.

Sie füllen sie einfach am PC aus, speichern und drucken danach das fertige Formular aus. Ausgefüllte Formulare können im PDF-Format gespeichert und bequem per E-Mail versendet werden. ... So steht Ihrem Bauprojekt nichts mehr im Wege!



### Aktuelle Bauantragsformulare für alle Bundesländer

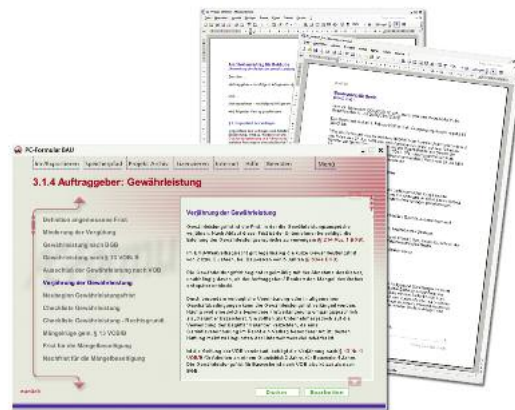
So sind alle amtlichen sowie weitere hilfreiche Vordrucke für jede Bauphase in beliebiger Anzahl verfügbar.



### Musterverträge und -briefe

Mit den vorformulierten Architekten- und Bauverträgen, den hilfreichen Definitionen und Checklisten sowie den Musterbriefen für Auftraggeber und Auftragnehmer sind Sie immer auf der rechtssicheren Seite, da diese der aktuellen Rechtsprechung angepasst sind.

Bequeme Übertragung der Texte zur individuellen Bearbeitung in Ihre eigene Textverarbeitung – vom Vertragsabschluss bis zur Zahlung!



### Bequeme Überarbeitung

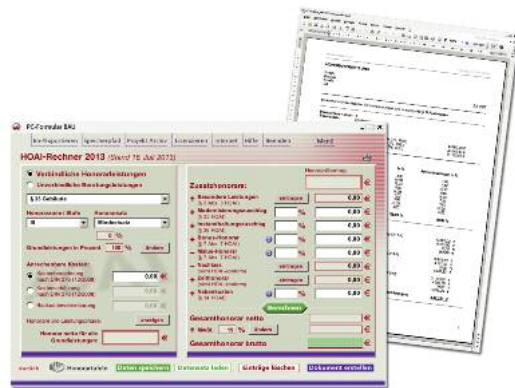
Sämtliche Texte (z. B. Mustertexte, -verträge) können in die eigene Textverarbeitung übertragen und bearbeitet werden.

### Gesetze und Verordnungen

Wichtige, für Ihre tägliche Praxis relevante, aktuelle bundes- und landesweite Baugesetze und Verordnungen – immer direkt zur Hand zum Nachschlagen! ... So sparen Sie kostbare Zeit und sind immer aktuell informiert!

### HOAI-Rechner/aktualisiert HOAI 2013

Ihr Honorar wird Ihnen nach Eingabe Ihrer Honorarabrechnungsdaten und Parameter berechnet. Die automatische Übertragung der Daten in ein individuell weiterarbeitbares Textdokument erleichtert Ihnen die Erstellung eines professionellen Angebotes – schnell und komfortabel!



### Hilfreicher HOAI-Rechner

HOAI-Rechner mit individuell bearbeitbaren Angebotsdokumenten.

### Adress- und Projektdatenbank

Immer wiederkehrende Adress- und Projektdaten müssen nur noch 1x in diese Datenbank eingegeben werden, danach werden diese über einen Mausklick automatisch in die gewünschten Formulare übertragen. ... So sparen Sie viel Zeit und mühsame Arbeit!



### Adress- und Projektdatenbank

für wiederkehrende Angaben Automatische Übernahme Ihrer Angaben in alle zum Projekt gehörenden Formulare.

### Für PC + MAC



#### WINDOWS:

- Ab Windows XP
- Windows 10 geeignet

#### MAC:

- Nur auf Systemen mit Parallels oder VMware Fusion

Software für nur € 129 zzgl. MwSt. und Versand  
ISBN 978-3-931832-63-6

Den Bestellschein finden Sie auf Seite 198.

# Testen Sie unsere kostenfreien E-Mail-Newsletter

Jetzt anmelden unter [www.dashoefer.de](http://www.dashoefer.de)

Mit den kostenlosen E-Mail-Newslettern sind Sie immer über wichtige Nachrichten aus Ihrer Branche bzw. aus Ihrem Arbeitsbereich auf dem Laufenden. Sie erhalten wertvolle Extra-Tipps von Fachexperten für Ihr Unternehmen bzw. Ihre Ar-

beit. Und Sie gehen kein Risiko ein: Dieser Service ist kostenlos und kann jederzeit wieder abbestellt werden.

**Testen Sie uns** – Sie können die Newsletter auf unserer Internetseite [www.dashoefer.de](http://www.dashoefer.de) bestellen.

Bei Fragen zu den Newslettern schreiben Sie eine E-Mail an [I.kaupisch@dashoefer.de](mailto:I.kaupisch@dashoefer.de) oder rufen Sie uns an unter **040/4133 21-51**. Wir würden uns freuen, Sie bald als Leser/in begrüßen zu dürfen!



## FibuGate

Newsletter zur Finanzbuchhaltung

- Steuern
- Finanzen
- Controlling
- Gesetzesänderungen
- Praxistipps
- Termine



## Betriebsrat spezial

Aktuelle News und Praxistipps für Betriebsräte, Mitarbeitervertreter und Personalräte

- Aktuelle Urteile zum Betriebsverfassungsgesetz
- Praxisgerechte Tipps für Ihre Mitbestimmung
- Betriebswirtschaftliches Know-How
- Neueste Rechtsprechung in Personalfragen



## ManagerGate

Newsletter für Geschäftsführer und Manager

- GmbH-Recht
- Neue Urteile
- Gesetzesänderungen
- Neues zum Aktienrecht
- Steuern und Finanzen
- Adressen, Tipps und Termine
- Fachartikel



## Gleichstellung online

Newsletter für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

- Aktuelles und Trends
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Recht
- Veranstaltungen und Termine



## PersonalGate

Newsletter für Personaler und Lohnbuchhalter

- Arbeitsrecht
- Lohnsteuer
- Sozialversicherung
- Gesetzesänderungen / Urteile
- wichtige Termine
- Praxistipps



## HGV-Aktuell

Newsletter für die Hausverwaltung

- Hausverwaltung
- Miete
- Grundbesitz
- Vermögen
- Haftungsfragen



## Baudienst

Newsletter für die Baubranche

- Aus der Praxis
- Bauwirtschaft im Überblick
- Recht und Steuern
- Energie und Umwelt
- Urteile



## Sekretariat aktuell

News, Tipps und Trends für Sekretariat und Assistenz

- Office Management
- Kommunikation
- Recht & Wirtschaft
- Etikette
- Büro-Gesundheit



## VideoCampus News

Weiterbildung wann und wo Sie wollen

- Finanzbuchhaltung
- Soft Skills
- Marketing und Office
- Personalmanagement

	So	Mo	Tu	We	Do	Fr	Sa	So	Mo	Tu	We	Do	Fr	Sa	So	Mo	Tu	We	Do	Fr	Sa	So												
Januar																																		
Februar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
März	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
April			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Mai				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Juni		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Juli			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
August	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
September		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
Oktober			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
November	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
Dezember		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

- 06. 01. 16: Heilige Drei Könige *Baden-Württemberg, Bayern, Sachsen-Anhalt*
- 26. 05. 16: Fronleichnam *Baden-Württemberg, Bayern, Hessen, NRW, Rheinland-Pfalz, Saarland sowie regional in Sachsen, Thüringen*
- 15. 08. 16: Mariä Himmelfahrt *Bayern, Saarland*
- 31. 10. 16: Reformationstag *Brandenburg, Mecklenburg-Vorpommern, Sachsen, Sachsen-Anhalt, Thüringen*
- 01. 11. 16: Allerheiligen *Baden-Württemberg, Bayern, NRW, Rheinland-Pfalz, Saarland*
- 19. 11. 16: Buß- und Bettag *Sachsen*

Schulferien 2016						
	Winter/Frühjahr	Ostern	Pfingsten	Sommer	Herbst	Weihnachten
Baden-Württemberg	-	29.03. - 02.04.	17.05. - 28.05.	28.07. - 10.09.	02.11. - 04.11.	23.12. - 07.01.
Bayern	08.02. - 12.02.	21.03. - 01.04.	17.05. - 28.05.	30.07. - 12.09.	31.10. - 04.11.	24.12. - 05.01.
Berlin	01.02. - 06.02.	21.03. - 02.04.	06.05./17.05./18.05.	21.07. - 02.09.	17.10. - 28.10.	23.12. - 03.01.
Brandenburg	01.02. - 06.02.	23.03. - 02.04.	06.05./17.05.	21.07. - 03.09.	17.10. - 28.10.	23.12. - 03.01.
Bremen	28.01. - 29.01.	18.03. - 02.04.	06.05./17.05.	23.06. - 03.08.	04.10. - 15.10.	21.12. - 06.01.
Hamburg	29.01.	07.03. - 18.03.	06.05./17.05. - 20.05.	21.07. - 31.08.	17.10. - 28.10.	27.12. - 06.01.
Hessen		29.03. - 09.04.		18.07. - 26.08.	17.10. - 29.10.	22.12. - 07.01.
Mecklenburg-Vorpommern	01.02. - 13.02.	21.03. - 30.03.	14.05. - 17.05.	25.07. - 03.09.	24.10. - 28.10.	22.12. - 02.01.
Niedersachsen	28.01. - 29.01.	18.03. - 02.04.	06.05./17.05.	23.06. - 03.08.	04.10. - 15.10.	21.12. - 06.01.
Nordrhein-Westfalen		21.03. - 02.04.	17.05.	11.07. - 23.08.	10.10. - 21.10.	23.12. - 06.01.
Rheinland-Pfalz		18.03. - 01.04.		18.07. - 26.08.	10.10. - 21.10.	22.12. - 06.01.
Saarland	08.02. - 13.02.	29.03. - 09.04.		18.07. - 27.08.	10.10. - 22.10.	19.12. - 31.12.
Sachsen	08.02. - 20.02.	25.03. - 02.04.	06.05.	27.06. - 05.08.	03.10. - 15.10.	23.12. - 02.01.
Sachsen-Anhalt	01.02. - 10.02.	24.03.	06.05. - 14.05.	27.06. - 10.08.	04.10. - 15.10.	19.12. - 02.01.
Schleswig-Holstein		24.03. - 09.04.	06.05.	25.07. - 03.09.	17.10. - 29.10.	23.12. - 06.01.
Thüringen	01.02. - 06.02.	24.03. - 02.04.	06.05.	27.06. - 10.08.	10.10. - 22.10.	23.12. - 31.12.

# So einfach können Sie bestellen

## So geht's am einfachsten und schnellsten



Faxen Sie uns einfach Ihren ausgefüllten Bestellschein zu. Fax: **040/41 33 21 11**



Natürlich können Sie uns Ihre Bestellung auch per Post zukommen lassen. Füllen Sie die Bestellkarte aus und schicken Sie die Postkarte an: **Verlag Dashöfer GmbH, Barmbeker Straße 4a, 22303 Hamburg**



Sie können auch per E-Mail unter Angabe Ihrer Adresse bestellen: **bestellung@dashoefer.de**



Bei Fragen können Sie sich telefonisch an Frau Julia Rattunde, Frau Daniela Reymers und Frau Wiebke Till unter der Nummer **040/41 33 21-0** von Montag - Freitag von 9.00 - 18.00 Uhr wenden.



Besuchen Sie uns im Internet unter [www.dashoefer.de](http://www.dashoefer.de) Hier finden Sie alle unsere Produkte und Seminare übersichtlich und ausführlich beschrieben. Schauen Sie sich einfach auf unserer Internetseite um und bestellen Sie direkt und sicher das Produkt Ihrer Wahl.  
Selbstverständlich können Sie sich auch online für unsere Seminare anmelden.

**Haben Sie noch Fragen? Rufen Sie uns an – wir sind für Sie da: 040 / 41 33 21-0**

# Anmeldung für Seminare

Die Seminargebühr beinhaltet ausführliche Seminarunterlagen, Pausengetränke und das Mittagessen.

**Der dritte und jeder weitere Teilnehmer aus Ihrer Firma erhält einen Preisnachlass von 10%.**

## Ja, ich/wir nehme/n an folgender Seminarveranstaltung teil:

Thema .....

Seminar-Nummer .....

Termin/Ort .....

**Bitte den Rechnungsempfänger angeben:**

Absender .....

Teilnehmer .....

Sonstige .....

.....

.....

## Teilnehmer

(1) Name/Vorname .....

Position/Abteilung .....

E-Mail .....

(2) Name/Vorname .....

Position/Abteilung .....

E-Mail .....

**Für den dritten und jeden weiteren Teilnehmer gewähren wir einen Rabatt von 10%.**

(3) Name/Vorname .....

Position/Abteilung .....

E-Mail .....

(4) Name/Vorname .....

Position/Abteilung .....

E-Mail .....

Der Vertrag über die Buchung des Seminars wird mit Zusendung der Anmeldebestätigung durch den Verlag Dashöfer verbindlich. Ein Rücktritt von der Buchung ist schriftlich zu erklären und bedarf keiner Begründung. Erfolgt der Zugang des Rücktrittsschreibens in einem Zeitraum bis zu 15 Tage vor Seminarbeginn, so ist eine Gebühr von 40,00 € zzgl. MwSt. pro Teilnehmer zu entrichten. Bei Stornierungen ab 14 Tage vor Seminarbeginn ist eine Gebühr von 90,00 € zzgl. MwSt. pro Teilnehmer fällig. Erfolgt der Zugang innerhalb der letzten Woche vor Seminarbeginn oder es wird nicht, oder nicht in der gemeldeten Anzahl am Seminar teilgenommen, ist – auch für die Teilnehmer, die nicht teilgenommen haben – die gesamte Seminargebühr fällig. Die Vertretung gemeldeter Teilnehmer ist selbstverständlich möglich. Eine Umbuchung ist in einem Zeitraum von bis zu zwei Wochen vor dem Seminartermin kostenlos. Erfolgt die Umbuchung später, so ist eine Gebühr von 60,00 € zzgl. MwSt. pro umgebuchten Teilnehmer zu zahlen.

## Absender

Name/Vorname .....

Firma .....

Mitarbeiteranzahl/Branche .....

Straße/Postfach .....

PLZ/Ort .....

Telefon .....

Fax .....

E-Mail .....

Kunden-Nummer (falls vorhanden) .....

Datum/Unterschrift  .....

**Hinweis nach dem Gesetz über den Datenschutz bei Telediensten (TDDSG) und dem Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG):** Nach §§ 3 ff, 5 ff TDDSG und §§ 3 i.V.m. 7 Abs.3 UWG willigen Sie ein, dass Ihre Daten mit der Übersendung bzw. Erhalt zur bedarfsgerechten Gestaltung, Marktforschung, Werbung, Geschäftsanbahnung von bestehenden oder zukünftigen Telediensten oder anderer Medien der Verlagsgruppe Dashöfer verwendet werden dürfen. Wir weisen darauf hin, dass Sie natürlich Ihre Daten und die Verwendung Ihrer Daten jederzeit mit Wirkung für die Zukunft gem. § 7 Abs. 3 Nr. 4 UWG ändern oder löschen können. Die Verantwortung für den Inhalt Ihrer Site-Eintragung nach § 8 (2) TDG ist ausgeschlossen.

**Verlag Dashöfer GmbH**  
 · Fachinformationen  
 · Business-Seminare  
 · Online-Medien

**Barmbeker Straße 4a**  
**22303 Hamburg**  
**Tel.: +49 40 41 33 21-0**  
**Fax: +49 40 41 33 21 11**  
**E-Mail: info@dashoefer.de**  
**www.dashoefer.de**

## Ansprechpartner für Weiterbildung

Name/Vorname .....

Funktion/Position .....

Abteilung .....

# Bestellschein

## Handbücher/Hörbücher

\*Die Preise verstehen sich zzgl. MwSt. und Versand

### Ja, ich bestelle folgende Praxis-Handbücher

	Preis*	ISBN	Seite
<input type="checkbox"/> Rechtshandbuch für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte [Zwei Bände] . . . . .	€ 102,-	978-3-931832-44-5	182
<input type="checkbox"/> StiftungsManager – Recht, Finanzen, Organisation [Zwei Bände] . . . . .	€ 129,-	978-3-931832-48-3	182
<input type="checkbox"/> Bilanzierung aktuell – Praxishandbuch für das Rechnungswesen [Zwei Bände] . . . . .	€ 69,-	978-3-941201-04-0	183
<input type="checkbox"/> Erfolgreiches Management von Bibliotheken und Informationseinrichtungen [Drei Bände] . . . . .	€ 99,-	978-3-931832-46-9	183

Ich erhalte mein Praxis-Handbuch unverbindlich für zwei Wochen zur Ansicht. Innerhalb von zwei Wochen bezahle ich entweder die beiliegende Rechnung oder schicke das Werk bei Nicht-Gefallen zurück.

#### Aktualisierungsservice:

Ich nehme automatisch am Aktualisierungsdienst des Verlages teil. Eine Verpflichtung zur Abnahme von Lieferungen (derzeit zum Preis von € 0,40 bzw. € 0,34 bei „Bilanzierung aktuell“ und € 0,38 bei „Erfolgreiches Management von Bibliotheken

und Informationseinrichtungen“ pro Seite zzgl. Versand und MwSt.) entsteht mir hieraus nicht. Ich kann sie auch zurück-schicken und teile dem Verlag durch eine kurze Notiz mit, dass ich keine weiteren Lieferungen mehr wünsche.

#### StiftungsManager:

Mitglieder des Bundesverbandes Deutscher Stiftungen erhalten einen Rabatt von 15% auf das Grundwerk und von 10% auf die Aktualisierungslieferungen. Zur Rabatt-Gewährung geben Sie bitte Ihre Mitgliedsnummer an.

### Ja, ich bestelle folgende Hörbücher

	Preis*	ISBN	Seite
<input type="checkbox"/> Gesundheitsstrategien im Berufsalltag, CD-ROM** . . . . .	€ 19,90	978-3-941201-55-2	188
<input type="checkbox"/> Rhetorik in der Business-Welt, CD-ROM** . . . . .	€ 19,90	978-3-941201-24-0	189
<input type="checkbox"/> Business-Etikette, CD-ROM** . . . . .	€ 19,90	978-3-941201-50-7	189
<input type="checkbox"/> Zeitmanagement, CD-ROM** . . . . .	€ 19,90	978-3-939663-03-4	190
<input type="checkbox"/> Ziele an den Mann bringen, CD-ROM** . . . . .	€ 19,90	978-3-941201-14-9	190

\*\*Diese Hörbücher können Sie sich auch für nur € 14,90 zzgl. 19% MwSt. auf [dashoefer.de/hoerakademie](http://dashoefer.de/hoerakademie) downloaden.

## Software

\*Die Preise verstehen sich zzgl. MwSt. und Versand

### Ja, ich bestelle folgende Praxis-Software

	Preis*	ISBN	Seite
<input type="checkbox"/> PC-Formular VERGABE . . . . .	€ 99,-	978-3-931832-64-3	191
<input type="checkbox"/> PC-Formular BAU . . . . .	€ 129,-	978-3-931832-63-6	192

Ich erhalte die Software für zwei Wochen unverbindlich zur Ansicht. Mit der Ansichtsversion erhalte ich die versiegelte Lizenznummer. Die versiegelte Lizenznummer öffne ich nur, wenn ich das Programm behalten möchte. Ansonsten sende ich das Produkt innerhalb von zwei Wochen an den Verlag zurück.

Update-Service: Ich nehme automatisch am Aktualisierungs- und Ergänzungsdienst des Verlages teil. Eine Verpflichtung zur Abnahme von Lieferungen der Software **PC-Formular BAU** (derzeit zum Preis von € 89,-), **PC-Formular VERGABE** (derzeit zum Preis von € 84,-), (Update-Preise jeweils zzgl. MwSt.

und Versand) entsteht mir hieraus nicht. Bei Nicht-Gefallen sende ich das Produkt an den Verlag zurück. Ich kann dem Verlag jederzeit mitteilen, dass ich keine weiteren Aktualisierungslieferungen wünsche.

### Absender

Name/Vorname . . . . .

Firma . . . . .

Straße/Postfach . . . . .

PLZ/Ort . . . . .

Telefon . . . . .

Fax . . . . .

E-Mail . . . . .

Kunden-Nummer (falls vorhanden) . . . . .

Datum/Unterschrift . . . . . 

**Hinweis nach dem Gesetz über den Datenschutz bei Telediensten (TDDSG) und dem Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG):** Nach §§ 3 ff, 5 ff TDDSG und §§ 3 i.V.m. 7 Abs.3 UWG willigen Sie ein, dass Ihre Daten mit der Übersendung bzw. Erhalt zur bedarfsgerechten Gestaltung, Marktforschung, Werbung, Geschäftsanbahnung von bestehenden oder zukünftigen Telediensten oder anderer Medien der Verlagsgruppe Dashöfer verwendet werden dürfen.  
Wir weisen darauf hin, dass Sie natürlich Ihre Daten und die Verwendung Ihrer Daten jederzeit mit Wirkung für die Zukunft gem. § 7 Abs. 3 Nr. 4 UWG ändern oder löschen können. Die Verantwortung für den Inhalt Ihrer Site-Eintragung nach § 8 (2) TDG ist ausgeschlossen.

#### Verlag Dashöfer GmbH

- Fachinformationen
- Business-Seminare
- Online-Medien

**Barmbeker Straße 4a**  
**22303 Hamburg**  
**Tel.: +49 40 4133 21-0**  
**Fax: +49 40 4133 21 11**  
**E-Mail: [info@dashoefer.de](mailto:info@dashoefer.de)**  
**[www.dashoefer.de](http://www.dashoefer.de)**



# Weiterbildung – wo und wann Sie wollen

---

**VIDEO**  **CAMPUS**

Ein Service vom Verlag Dashöfer

[www.dashoefer.de/videocampus](http://www.dashoefer.de/videocampus)

# VIDEOCAMPUS BESTELLFORMULAR

## Weiterbildung – wo und wann Sie wollen

Sie erwerben eine Personenlizenz und erhalten pro Videoseminar die jeweiligen Seminarunterlagen und ein Teilnehmerzertifikat im PDF-Format. Gerne können wir Ihnen auch ein Angebot für unsere attraktiven Multilizenzen zusenden – sprechen Sie uns an.

Einzel-Videos sowie Videopakete sind auch auf DVD mit unbegrenzter Nutzungsdauer erhältlich.

Ja, ich möchte den Zugang zu folgenden <b>Einzel-Videos</b> ; Streaming 89,-Euro:	DVD-Option 299,- Euro
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>

Ja, ich möchte den Zugang zu folgenden <b>Video-Paketen</b> ; Streaming 297,-Euro:	DVD-Option 599,- Euro
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> <b>Modul-Flatrate Finanzbuchhaltung</b> für 99,-Euro monatlich (Laufzeit 12 Monate)
<input type="checkbox"/> <b>Modul-Flatrate Soft Skills</b> für 99,-Euro monatlich (Laufzeit 12 Monate)
<input type="checkbox"/> <b>Modul-Flatrate Marketing und Office</b> für 49,-Euro monatlich (Laufzeit 12 Monate)

<input type="checkbox"/> <b>Lehrgang: Geprüfte/r Umsatzsteuer-Experte/in – Zertifizierter Online-Lehrgang (EBC Hochschule); 1490,-Euro</b>
<input type="checkbox"/> <b>Lehrgang: Geprüfte/r SEO-Manager/in – Zertifizierter Online-Lehrgang (HMS); 450,- Euro</b>

<input type="checkbox"/> <b>Interesse an individuellen Videoseminaren</b>
---

Absender:

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

\_\_\_\_\_  
Telefon (geschäftlich)

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Telefon (Mobil)

\_\_\_\_\_  
Mitarbeiteranzahl / Branche

\_\_\_\_\_  
Fax

\_\_\_\_\_  
PLZ, Ort

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

\_\_\_\_\_  
Straße

\_\_\_\_\_  
Datum                      Unterschrift



**Verlag Dashöfer GmbH**

Fachinformationen - Business-Seminare - Online-Medien

Barmbeker Straße 4 a

22303 Hamburg

Tel.: 040/41 3321-0

Fax: 040/41 332111

E-Mail: info@dashoefer.de

www.dashoefer.de

## Ihre Ansprechpartner beim Verlag Dashöfer

### Verlagsleitung

**Esther Ebert**  
Verlagsleiterin  
Tel.: 0 40/41 33 21-0  
E-Mail: e.ebert@dashoefer.de

**Andreas Dobberstein**  
Stellv. Verlagsleiter / Leiter Produktmanagement  
Tel.: 0 40/41 33 21-0  
E-Mail: a.dobberstein@dashoefer.de

### Seminarmanagement

**Sonja Filipovic**  
Steuern / Finanzen und Controlling,  
Bilanzierung und Jahresabschluss  
Tel.: 0 40/41 33 21-77  
E-Mail: s.filipovic@dashoefer.de

**Katrin Lambert**  
Personalwesen,  
Immobilien und Grundbesitz,  
Betriebsrat und Arbeitnehmervertretung  
Tel.: 0 40/41 33 21-31  
E-Mail: k.lambert@dashoefer.de

**Mariia Verlup**  
Bauwesen und Architektur  
Tel.: 0 40/41 33 21-40  
E-Mail: m.verlup@dashoefer.de

**Elise Tauch**  
Management und Unternehmensführung,  
Assistenz und Sekretariat  
Tel.: 0 40/41 33 21-37  
E-Mail: e.tauch@dashoefer.de

### Seminarorganisation

**Julia Rattunde**  
Tel.: 0 40/41 33 21-29  
E-Mail: j.rattunde@dashoefer.de

**Daniela Reymers**  
Tel.: 0 40/41 33 21-55  
E-Mail: d.reymers@dashoefer.de

**Wiebke Till**  
Tel.: 0 40/41 33 21-27  
E-Mail: w.till@dashoefer.de

### Produktmanagement

**Alexandra Wegener**  
Bilanzierung, Gleichstellung  
Tel.: 0 40/41 33 21-14  
E-Mail: a.wegener@dashoefer.de

**Alexandra Benn**  
Einkauf, Zoll, Außenhandel  
Tel.: 0 40/41 33 21-66  
E-Mail: a.benn@dashoefer.de

**Mark Jacobs**  
Unternehmensführung und  
Bibliotheksmanagement  
Tel.: 0 40/41 33 21-39  
E-Mail: m.jacobs@dashoefer.de

**Mariia Verlup**  
Bauwesen und Architektur  
Tel.: 0 40/41 33 21-40  
E-Mail: m.verlup@dashoefer.de

### Marketing und Vertrieb

**Seminare**  
**Daniel Mielicki**  
Leiter Seminarmanagement  
Tel.: 0 40/41 33 21-43  
E-Mail: d.mielicki@dashoefer.de

### Produkte

**Stephanie Müller**  
Marketingmanagerin  
Handbücher, Fachbroschüren, PC-Software,  
Internet-Portale  
Tel.: 0 40/41 33 21-82  
E-Mail: s.mueller@dashoefer.de

### Kundenbetreuung

**Abonnementverwaltung**  
**Gabriele Bock**  
Tel.: 0 40/41 33 21-88  
E-Mail: g.bock@dashoefer.de

**Technische Hotline**  
Hotline für die Software (ab 9:30 - 18:00 Uhr)  
Tel.: 0 40/41 33 21-15  
E-Mail: hotline@dashoefer.de

### Online-Redaktion

**Lars Kaupisch**  
Teamleiter Online-Redaktion  
Tel.: 0 40/41 33 21-51  
E-Mail: l.kaupisch@dashoefer.de

### Buchhaltung

**Volker van Rossum**  
Tel.: 0 40/41 33 21-44  
E-Mail: v.vanrossum@dashoefer.de



**Verlag Dashöfer GmbH**

- Fachinformationen
- Business-Seminare
- Online-Medien

Barmbeker Straße 4 a  
22303 Hamburg  
Tel.: +49 40 41 33 21-0  
Fax: +49 40 41 33 21 11  
E-Mail: [info@dashoefer.de](mailto:info@dashoefer.de)  
[www.dashoefer.de](http://www.dashoefer.de)