VERLAG DASHÖFER

Verlag Dashöfer Jahresprogramm **2018/2019**

- Seminare Oktober 2018 bis Dezember 2019
- Lehrgänge
- VideoCampus
- Fachbücher
- Praxishandbücher
- Software

Unser Herz schlägt für innovative Bildung.
Gemeinsam machen wir Sie fit für die Zukunft!

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
www.dashoefer.de

www.dashoefer.de

Im Internet unter www.dashoefer.de können Sie sich für unsere Seminare anmelden und alle Produkte bestellen. So geht's am einfachsten und schnellsten.

Editorial

Liebe Leserinnen und Leser,

eine der hervorragendsten menschlichen Eigenschaften ist seine Neugier, sein Streben nach Fortschritt. Der Antrieb, besser zu werden, steckt in jedem von uns – egal ob Wissenschaftler, Sportler, Buchhalter, Personaler oder Assistenz.

Unser Antrieb ist es seit jeher, Ihnen beim Besserwerden zu helfen. Denn auch Fortschritt gelingt leichter, wenn man zu zweit daran arbeitet. Im Dickicht von neuen Steuergesetzen, aktualisiertem Arbeitsrecht und der allgegenwärtigen Frage „Wie kann ich Prozesse im Großen und im Kleinen optimieren, sodass die Arbeit leichter fällt?" stehen wir deshalb zuverlässig an Ihrer Seite. Ein erster Schritt dazu ist das neue Programm des Verlags Dashöfer, das Sie heute in Ihren Händen halten.

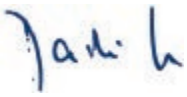
Mit unseren Seminaren, Fachbüchern, Videos und Lehrgängen versorgen wir Sie mit dringend benötigtem Fachwissen, das Sie im Alltag noch einmal ein Stück nach vorn bringt. Dabei können Sie auf bewährte Verlag-Dashöfer-Qualität zählen: Sie profitieren von versierten Experten, die direkt aus der Praxis kommen und für die Praxis schulen, der stetigen Verfeinerung unserer Angebote und der herzlichen Betreuung durch unsere Mitarbeiter. So entsteht die Weiterbildung, die Sie seit über 25 Jahren kennen und schätzen.

Doch Sie wissen selbst: Wenn Sie Fortschritte machen, müssen diese auch gesehen werden, damit Sie Anerkennung und letztlich einen beruflichen Vorteil erhalten. Deshalb erhalten Sie für jede Seminarteilnahme ein Zertifikat – und in unseren Lehrgängen gehen wir darüber sogar noch hinaus. In Kooperation mit anerkannten Hochschulen erwerben Sie über mehrere Tage hinweg umfangreiche Qualifikationen, die Sie durch eine Abschlussprüfung und ein Zertifikat dokumentieren. So schlagen Sie zwei Fliegen mit einer Klappe!

Praxisnahes Know-how 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 kann der Fortschritt kommen!

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

Mit herzlichen Grüßen



Ihr Hans Dashöfer

Unser Herz schlägt für innovative Bildung.
Gemeinsam machen wir Sie fit für die Zukunft!

Unser Seminarangebot

Editorial 1

Inhaltsverzeichnis 3

Praxis-Seminare

Unser Seminarangebot 4

Seminare in Österreich 6

Inhouse-Seminare 7

Lehrgänge in Verlag Dashöfer-Qualität 8

VideoCampus 10

VideoCampus SEO Lehrgang 12

Lehrgänge im Rechnungswesen 14

Jahrestagung Digitales Rechnungswesen 21

Steuern 22

Rechnungswesen

- Buchhaltung **37**
- Bilanzierung / Jahresabschluss **49**
- Mahnwesen **61**

Controlling / BWL 63

Personalmanagement und Entgeltabrechnung 70

Management und Unternehmensführung 109

Assistenz und Sekretariat 130

Immobilien und Grundbesitz 148

Bauwesen und Architektur 159

Zoll und Außenhandel 171

Einkauf 178

Tagungsorte 182

Referenten 183

Referenzen 195

Das sagen unsere Kunden 196

Aktuelle Fachbücher 198

Software

PC-Formular VERGABE 203

PC-Formular BAU 204

Handbücher

Rechtshandbuch für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte 206

Bilanzierung aktuell – Praxishandbuch für das Rechnungswesen 206

Erfolgreiches Management von Bibliotheken und Informationseinrichtungen 207

E-Mail-Newsletter 208

Anmeldung/Bestellung

Jahreskalender 209

Bestellinformationen 210

Anmeldung für Seminare 211

Produktbestellung 212

Ansprechpartner 213

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 2018/2019 in den folgenden Bereichen zusammengestellt: Steuern, Rechnungswesen, Controlling, Personalmanagement und Entgeltabrechnung, Management und Unternehmensführung, Assistenz und Sekretariat, Immobilien und Grundbesitz, Einkauf, Zoll- und Außenhandel sowie 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
Rechnungswesen
Controlling / BWL

Sonja Filipovic, Seminarmanagerin
Telefon 040/41 33 21-77
s.filipovic@dashoefer.de

Sarah Behrens, Seminarmanagerin (Inhouse)
Telefon 040/41 33 21-94
s.behrens@dashoefer.de

Personalwesen
Immobilien und Grundbesitz

Katrin Lambert, Seminarmanagerin
Telefon 040/41 33 21-31
k.lambert@dashoefer.de

Management und Unternehmensführung
Assistenz und Sekretariat

Maria Verlup, Seminarmanagerin
Telefon 040/41 33 21-40
m.verlup@dashoefer.de

Bauwesen und Architektur
Zoll und Außenhandel
Einkauf

Alexandra Lindner, Seminarmanagerin
Telefon 040/41 33 21-66
a.lindner@dashoefer.de

Seminar-Finder

Suchen Sie über unserer Seminar-Finder nach Themen und Orten in Ihrer Nähe.

Was – Wann – Wo

www.dashoefer.de/seminarfinder

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

Übernachtungskosten sind nicht im Seminarpreis enthalten

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.

Sonderkonditionen für Hotelübernachtungen

Zu jeder Veranstaltung haben wir Einzelzimmer vom Vortag als Abrufkontingent 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 solange 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 Hanna Koslowski:
Telefon: 040/41 33 21-27
E-Mail: h.koslowski@dashoefer.de

Unsere Seminare finden in ausgewählten Tagungshotels statt.

Kennen Sie schon unsere Akademie in Österreich?

Liebe Kundinnen und Kunden,

Sie kennen uns nun schon viele Jahre als Ihr Partner für Weiterbildung in Deutschland. Aber uns gibt es auch in Österreich.

Wollten Sie nicht schon immer das Angenehme mit dem Nützlichen verbinden?

Lernen sie doch beispielsweise gleichzeitig neue Führungsmethoden und die wunderschöne Stadt Wien kennen. Eine neue Umgebung kann für mehr Lernerfolg sorgen.
Versuchen Sie es doch einfach mal und buchen Sie ein Seminar in Wien.

Ihre Vorteile

- ✔ **Seminare in gewohnter Dashöfer Qualität**
- ✔ **Top-Referenten**
- ✔ **Erstklassige Veranstaltungshotels**

Ich freue mich, Sie bald in Wien begrüßen zu dürfen

Alle unsere Seminarangebote finden Sie unter www.dashoefer.at oder schreiben Sie mich direkt per E-Mail a.dobberstein@dashoefer.at an

Andreas Dobberstein
Verlagsleiter
Verlag Dashöfer GmbH Wien

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

Wir bieten ...

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

Sie sparen ...

- ✔ Ausfallzeiten
- ✔ Reisekosten
- ✔ Spesen

Wir garantieren ...

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

Das sagen unsere Kunden

Wohnungsbaugesellschaft Magdeburg:

„(...) Die Seminardurchführung war sehr kompetent und praxisnah. Wir wurden bestens in die Materie eingeführt. Die Referentin ist auf all unsere Fragen eingegangen, so dass der Seminarinhalt ganz speziell auf unser Unternehmen zugeschnitten war.

Schon im Vorfelde waren wir mit der Zusammenarbeit bei der Angebotserstellung, der Terminfindung und der Inhaltsabstimmung mit dem Verlag Dashöfer sehr zufrieden. Er zeigte sich in der Zusammenarbeit äußerst kooperativ.

Alle Teilnehmer haben spezielle Teilnehmerzertifikate vom Verlag bekommen und sind mit ausführlichen Seminarunterlagen ausgestattet, die auch nach dem Seminar als hilfreiche Nachschlagewerke dienen.

Für uns stimmte das Preis-Leistungsverhältnis sehr gut, so dass wir uns bei erneutem Bedarf immer wieder an den Verlag Dashöfer wenden würden."

Ansprechpartner für Inhouse-Seminare

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

Lehrgänge in Verlag Dashöfer-Qualität

Machen Sie Ihren nächsten Karriereschritt!

Mit den zertifizierten Lehrgängen vom Verlag Dashöfer erwerben Sie nicht nur fundierte, praxisrelevante Fachkenntnisse, sondern legen zudem eine Prüfung ab und erhalten ein anerkanntes Zertifikat.

Renommierte Kooperationspartner wie die EBC Hochschule, Hamburg Media School oder CDK Personalentgeltberatung garantieren die fachliche und didaktische Qualität der Weiterbildungen. Ein Zertifikat dokumentiert die Lehrgangsthemen und -inhalte sowie die erreichte Prüfungsnote. So belegen Sie Ihre neu erworbene Qualifikation nachvollziehbar und schwarz auf weiß.

Wählen Sie, was am besten zu Ihnen passt:

■ Präsenz-Lehrgänge

Für alle, die den direkten Kontakt zum Referenten und den Austausch mit Fachkollegen schätzen.

Teilnehmerstimme:
„Sehr informativ, frisch und lebendig. Zeigt neue Blickwinkel auf und bringt die kleinen Zellen zum Rattern."

■ Online-Lehrgänge

Für alle, die wenig Zeit haben und gern in ihrem ganz persönlichen Tempo lernen – egal, wann und wo.

Teilnehmerstimme:
„Kein Anreisestress, keine Extra-Reisekosten, schnelle Bearbeitung der Prüfungslösung, schnelle Rückinfo – einfach ‚TOP!'

Verlag Dashöfer in Kooperation mit

EBC HOCHSCHULE

HAMBURG MEDIA SCHOOL

SECURITY ASSIST

Ihre Vorteile mit einem Lehrgang beim Verlag Dashöfer:

- ✔ Sie erhalten ein persönliches Teilnehmerzertifikat mit der erreichten Punktzahl, der Note und einer Auflistung der behandelten Themen
- ✔ Unsere Lehrgänge werden in Kooperation mit renommierten Partnern abgestimmt und geprüft
- ✔ Bei uns gehen Sie nicht unter: In unseren Lehrgängen setzen wir auf kleine Gruppen, um allen Teilnehmer/innen den direkten Dialog mit unseren Referent/innen zu ermöglichen.
- ✔ Die Inhalte der Lehrgänge sind tagesaktuell und rechtssicher
- ✔ Unsere Lehrgänge können auch als Inhouse-Veranstaltung gebucht werden
- ✔ Aus der Praxis für die Praxis: Unsere Referentinnen und Referenten vermitteln Ihr Know-how zugeschnitten auf Ihren beruflichen Alltag

Ihre Vorteile mit einem Online-Lehrgang beim Verlag Dashöfer

- ✔ Video- und Bonusmaterial von Branchen-Experten
- ✔ Online-Prüfung und Online-Prüfungsvorbereitung
- ✔ Vollständige Lehrgangsunterlagen zu jedem Video
- ✔ Sie teilen Ihre Zeit selber ein – ohne Terminbindung
- ✔ Sie können jederzeit einsteigen
- ✔ Es fallen keine Reisekosten an

Wählen Sie aus folgenden Lehrgängen:

Bilanzierung und Jahresabschluss	Präsenz	Online	Seite
Geprüfte/r Finanzbuchhalter/in (EBC Hochschule)	✕	✕	15
Geprüfte/r Jahresabschlussbuchhalter/in		✕	20
Controlling			
Geprüfte/r Umsatzsteuer-Experte (EBC Hochschule)		✕	16
Geprüfte/r Anlagenbuchhalter/in (EBC Hochschule)		✕	17
Aufbaulehrgang Geprüfte/r Controller/in (EBC Hochschule)	✕		18
Geprüfter IFRS Accountant (EBC Hochschule)	✕	✕	19
Geprüfte/r Geprüfte/r Jahresabschlussbuchhalter/in		✕	20
Personal und Entgeltabrechnung			
Geprüfte/r Personalcontroller/in (EBC Hochschule)	✕		75
Geprüfte/r Entgeltabrechner/in (cdk)	✕		87
Vertrieb und Marketing			
Geprüfte/r SEO Manager/in (HMS)		✕	12

VIDEOCAMPUS®

Weiterbildung – wo und wann Sie wollen

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

VideoCampus – Videoseminare und Online-Lehrgänge von Experten für Ihren Erfolg.

- Praxisnah
- Zertifiziert
- Flexibel
- Größte FiBu-Mediathek online

Ihre Vorteile mit einer Fortbildung im VideoCampus:

- ✔ Über 240 Praxis-Videoseminare
- ✔ Themenvielfalt von Finanzbuchhaltung, Personalmanagement über Soft Skills bis hin zu Marketing und SEO
- ✔ Praxisnahe Grundlagen und Empfehlungen
- ✔ Videomaterial von Branchen-Experten
- ✔ Vollständige Seminarunterlagen zu jedem Video
- ✔ Persönliches Teilnehmerzertifikat zu jedem Videoseminar
- ✔ Flexible Nutzung – wann, wo und so oft Sie wollen
- ✔ Keine Reisekosten oder Termin-Bindung
- ✔ Themenorientierte Videopakete und Modul-Flatrates
- ✔ Zertifizierte Online-Lehrgänge mit Vertiefungen, Bonusmaterial sowie Online-Prüfungsvorbereitung

Das sagen unsere Kunden:

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

Gute Themenauswahl mit optimaler Kapitellänge und guten Schulungsunterlagen.
Lieselotte Holub, Albrecht Jung GmbH & Co. KG

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

Der VideoCampus bietet eine sehr gute Möglichkeit, auch in kurzer Zeit wichtige Themen im Bereich Finanzbuchhaltung abzudecken und auf dem Laufenden zu bleiben. Durch den flexiblen Einsatz ist man nicht auf lange, zeitraubende Fahrten zu Seminarstätten angewiesen.
Clarissa Ebeling, EuropTec GmbH

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

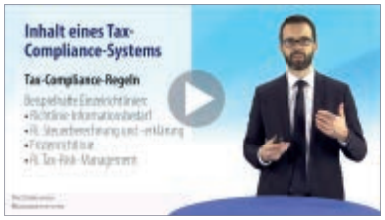
Das Webinar war wirklich spitze und ich konnte sehr viel Input mitnehmen!
Jasmin Schmied, Blount GmbH - KOX – Partner im Forst

Super verständlich und unkompliziert erklärt. Das praktische an dieser Art Seminar: keiner musste auf Dienstreise, man konnte ausgewählte Lerninhalte noch einmal wiederholen und die flexible Terminplanung.
Kati Donath & Kollegen, MDR-Werbung GmbH

Besonders positiv fand ich die vielen praktischen Beispiele.
Iris Lange

Kein Anreisestress, keine Extra-Reisekosten, schnelle Bearbeitung der Prüfungslösung, schnelle Rückinfo – einfach TOP!
Kathrin Schlosser

Die Themenvielfalt des VideoCampus im Überblick:



Finanzbuchhaltung

Über 80 praxisorientierte Experten-Videoseminare zu wichtigen Grundlagen, z. B. Umsatzsteuer, und aktuellen Änderungen wie Tax Compliance.

Lernen Sie die größte FiBu-Mediathek online kennen!

Soft und Management Skills

Über 45 praxisorientierte Experten-Videoseminare zum Ausbau persönlicher Skills wie Zeitmanagement und Rhetorik sowie Ihrer Führungskompetenz – mit Empfehlungen und Spielszenen.

Stärken Sie jetzt Ihre Soft Skills!

Personalmanagement

Über 15 praxisorientierte Experten-Videoseminare zu Grundlagen der Vertragsgestaltung und dem Betrieblichen Gesundheitsmanagement sowie der aktuellen Reisekostenreform.

So sind Sie stets auf der rechtssicheren Seite!

Marketing und Office

Über 30 praxisorientierte Experten-Videoseminare zu Grundlagen und Aktualisierungen von Microsoft Office sowie der erfolgreichen Suchmaschinenoptimierung – anwendungsorientiert mit Praxisübungen.

Organisieren Sie sich richtig und werden Sie Office-/ SEO-Experte!

Fortbildung Bank- und Kapitalmarktrecht

5 Stunden Fortbildung im Selbststudium gem. § 15 Abs. 4 FAO zu aktuellen Richtlinien wie dem Zahlungskontengesetz – inklusive Unterlagen, Gesetzestexten und Lernerfolgskontrolle mit Zertifikat.

Flexibel weiterbilden und Zeit sparen!

Zertifizierte Online-Lehrgänge

Experten-Online-Lehrgänge zu Umsatzsteuer, Finanzbuchhaltung und SEO – mit Zusatzmaterial, Prüfungsvorbereitung und Zertifikat von renommierten Partner-Hochschulen.

Werden Sie Experte in Ihrem Unternehmen und sichern Sie sich Ihr Fortbildungszertifikat für Ihren Lebenslauf!

Jetzt auch alle Videos in der kostenlosen VideoCampus App anschauen!

JETZT BEI Google Play

VideoCampus Bildung

Erhältlich im App Store

VideoCampus Bildung

Jetzt downloaden!

Die App finden Sie in den Stores unter dem Begriff „VideoCampus"

VIDEOCAMPUS®
Weiterbildung – wo und wann Sie wollen

Geprüfte/r SEO Manager/in – Zertifizierter Lehrgang (HMS)

Werden Sie zum Experten für Search Engine Optimization. Unser Hamburg Media School (HMS) zertifizierter Online-Lehrgang zum/r „Geprüften SEO Manager/in" bringt Ihnen das nötige Know-how zur Suchmaschinenoptimierung bei.

Profitieren Sie von unseren Vorteilen:

- ✔ Anerkannter Abschluss mit Hochschulzertifizierung
- ✔ Flexibler Online-Lehrgang – individueller Einstieg
- ✔ 16 kompakte und praxisnahe Videoseminare
- ✔ Optionale Live-Homepage-Analyse

Wählen Sie zwischen:

SEO-Lehrgang

450 € zzgl.MwSt.

SEO-Lehrgang
+ Live-Homepage-Analyse
970 € zzgl. MwSt.

Heutzutage ist Suchmaschinenoptimierung nicht mehr länger optional, als Teilkomponente des Marketings gewinnt sie immer mehr an Relevanz. Sie ist dabei behilflich, Ihren Content erfolgreich in Suchmaschinen zu platzieren, Ihre Webpräsenz zu erhöhen und für mehr Traffic zu sorgen. SEO trägt eine entscheidende Rolle zur Wirtschaftlichkeit Ihres Unternehmens bei.

Ambitionierte und engagierte Mitarbeiter:

- Seien Sie der unersetzbare Experte
- Beherrschen Sie SEO und den Markt
- Erweitern Sie maßgeblich Ihre Vita

Leistungsträger und Führungskräfte:

- SEO verstehen – strategisch planen und steuern
- Bleiben Sie wettbewerbsfähig
- Erhöhen Sie die Unternehmensqualität

Lehrgangsinhalte

1. Einführung in die Suchmaschinenoptimierung
2. Google, die Suchmaschine
3. Grundlagen der Suchmaschinenoptimierung
4. On-Page-Optimierung
5. Off-Page-Optimierung
6. Universal Search
7. Tools im Überblick
8. Optimierung für Relaunch, Wordpress und Online-Shops
9. Prüfungsvorbereitung

Das sagen unsere Kunden zum Lehrgang:

VSZ Versand Service Zentrale

„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

MOTIP DUPLI

„Der Kurs ist sehr strukturiert aufgebaut. Für mich als Internet- und Medienbeauftragter im Mittelstand habe ich viele hilfreiche Innformationen enthalten. Speziell interne Verlinkung und Medieneinbau bringt für uns sicher einige Vorteile."

Ingo Seitz,
MOTIP DUPLI GmbH

Lehrgang + Analyse
970 € zzgl. MwSt.

Optional zum Lehrgang hinzubuchbar:

Live-Homepage-Analyse

Optimieren Sie Ihre Website mit individuellen Tipps vom SEO-Experten und Dozenten Thomas Rafelsberger

- Live-Analyse Ihrer Homepage mit unserem Experten (90 - 120 Min.)
- Betrachtung Ihrer Website mit Hilfe von Sistrix, Google Analytics und weiteren Tools
- Individuelle Optimierungsempfehlungen
- Expertise, Know-how und Praxistipps

Sichern Sie sich Ihr Abschlusszertifikat der HMS!

- Einstieg in den Online-Lehrgang jederzeit möglich
- Sofortige Freischaltung der Videoseminare
- Videoseminare drei Monate lang beliebig oft nutzen
- Bestmögliche Online-Prüfungsvorbereitung
- Online-Abschlussprüfung
- Optionale Live-Homepage-Analyse mit Ihrem SEO-Dozenten

Nutzen Sie Ihre Chance auf www.videocampus.de/seo

Das sagen unsere Kunden zur Analyse:

„Das Webinar war wirklich spitze und ich konnte sehr viel Input mitnehmen! Haben uns auch direkt am nächsten Tag dran gesetzt und konnten schon kleinere Dinge ändern. Die Zeit von zwei Stunden war wirklich voll genutzt und ist schnell vergangen."

Jasmin Schmied,
Blount GmbH – KOX – Partner im Forst

„Das Gespräch war sehr interessant und hilfreich. Nun geht es natürlich an die Umsetzung. Der Referent hat viele praxisnahe Tipps und Anregungen gegeben. Es ging natürlich sehr schnell und der Input war hoch, so konnten wir aber in kurzer Zeit sehr viel erfahren."

Josefine Zech,
IVT GmbH & Co. KG

Lehrgänge

Geprüfte/r Finanzbuchhalter/in 15
Geprüfte/r Umsatzsteuer-Experte/in 16
Geprüfte/r Anlagenbuchhalter/in 17
Aufbaulehrgang Geprüfte/r Controller/in 18
Geprüfter IFRS Accountant 19
Geprüfte/r Jahresabschlussbuchhalter/in 20

Sofortanmeldung auf www.dashoefer.de!
Einfach Seminarkürzel (z. B. FIB) oder vollständige Seminarnummer (z. B. 18FIB-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

Zertifizierter Präsenz- oder Online-Lehrgang

in Kooperation mit der EBC HOCHSCHULE

Zertifizierter Lehrgang inkl. Prüfung · 1. Modul 4-tägig, 9-17 Uhr · 2. Modul 1,5-tägig

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 BWAs 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**

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

Zwei Lernformen stehen Ihnen zur Auswahl.

Besuchen Sie den reinen Präsenz-Lehrgang oder lernen Sie per Online-Lehrgang am eigenen Computer!

Praxis-Lehrgang vor Ort

Der Lehrgang vor Ort umfasst 5,5 Tage in zwei Lerneinheiten aufgeteilt inkl. Abschlussprüfung am letzten Seminartag (120 Minuten)

- Netzwerken möglich
- Problemlösung vor Ort
- Keine Ablenkung

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

www.dashoefer.de/fib

Online-Lehrgang

Der Lehrgang ermöglicht den Zugriff auf Online-Lernmaterial (27 Videoseminare, Transferaufgaben, Musterlösungen und eine Fallstudie) zur Vorbereitung auf die Prüfung für einen Zeitraum von sechs Monaten (schriftliche Online-Prüfung* 120 Minuten zzgl. mündliche Prüfung)

- Lernen, von wo Sie wollen
- „Stop and go"-Möglichkeit
- Eigene Einteilung
- sechs Monate vollständiger Zugriff

1.295 EUR pro Person zzgl. MwSt.

www.dashoefer.de/lpofib

*** Zweiteilige Online-Prüfung: Schriftlich und mündlich**

Die Online-Abschlussprüfung besteht aus zwei Teilen: der schriftlichen Bearbeitung eines PDF-Dokuments mit Transferaufgaben und Multiple-Choice-Fragen innerhalb einer vorgegebenen Prüfungszeit und einem Prüfungsgespräch via Skype-Videochat mit dem Referenten zu ausgewählten Fragenstellungen. Den Termin für die Prüfung können Sie ganz flexibel selbst bestimmen und bei uns anfragen. Die detaillierte Prüfungsordnung können Sie online herunterladen.

Teilnehmerkreis

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

Warum der Lehrgang? – Ihr Nutzen

Als Buchhalter/in 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/zur geprüften Finanzbuchhalter/in bereitet Sie auf diese Anforderungen vor und bietet Ihnen die Möglichkeit, die notwendige Kompetenz zu erwerben.

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.

Zertifizierung / Abschlussprüfung

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

Mittagessen, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen (bei Teilnahme am Präsenz-Lehrgang) und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

Vorstellung des Lehrgangs durch den Referenten.

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Referent *Jochen Ruge*

Termine für den Präsenz-Lehrgang:

Hamburg	09.-12.04.2018 29.-30.04.2018	19FIB-401
Köln	10.-13.09.2018 01.-02.10.2018	19FIB-901

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211.

Ihre Ansprechpartnerin

Alexandra Wegner
☎ 040/41 33 21-14
✉ a.wegner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/fib

Geprüfte/r Umsatzsteuer-Experte/in

Zertifizierter Online-Lehrgang

1490 € *pro Person zzgl. MwSt.* **11 Videos mit abschließender Online-Prüfung und Zertifikat**

Teilnehmerkreis

Dieser zertifizierte Online-Lehrgang wendet sich an Führungskräfte und qualifizierte Mitarbeiter/innen 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 Lerntempo frei bestimmen.
- Nachhaltig: Multiple-Choice-Fragen in den Videoseminaren und Transferaufgaben mit Musterlösungen sichern den Lernerfolg.
- Volle Flexibilität: Alle Lehrgangsmaterialien sind online verfügbar – sechs Monate vollständiger Zugriff
- Keine Terminbindung: Der Lehrgang kann jederzeit begonnen werden.
- Optimal in den Arbeitsalltag integrierbar

Meinungen zu unseren Lehrgängen

„Der Lehrgang hat mir sehr geholfen, das Thema Umsatzsteuer zu verstehen. Ich denke, dass die Schwerpunkte sehr gut gesetzt sind. Das Wissen, das ich mir aneignen konnte, ist sehr praxisorientiert und wird mir sehr viel helfen. Vielen Dank auch für die sehr gute Betreuung!“

MARTIN LANDMESSER, Lehrgangsabsolvent

Der Lehrgang im Überblick:

1. **11 Videoseminare (jeweils ca. 45 Min.) mit Seminarunterlagen zum Download**
2. **Transferaufgaben mit Musterlösungen**
   Unterstützung Ihres Lernprozesses und -erfolgs durch unsere Praxis-Experten
3. **Online-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
Innergemeinschaftliche 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

Prüfen und vertiefen Sie Ihr neu erlerntes Wissen in praxisnahen Fällen: Mit den Transferaufgaben unserer Umsatzsteuer-Experten bearbeiten Sie anspruchsvolle Anwendungsfälle der Umsatzsteuer. Zur Selbstkontrolle stehen Ihnen von unseren Experten ausgearbeitete Musterlösungen zur Verfügung.
Während der 6-monatigen Laufzeit Ihres Online-Lehrgangs haben Sie außerdem die Gelegenheit, Ihre Fragen direkt an einen unserer Experten zu stellen und profitieren von unserem Online-Tutorien-Archiv – einer Sammlung wichtiger, praxisrelevanter FAQs.

3 Zweiteilige Online-Prüfung: Schriftlich und mündlich

Die Online-Abschlussprüfung besteht aus zwei Teilen: der schriftlichen Bearbeitung eines PDF-Dokuments mit Transferaufgaben und Multiple-Choice-Fragen innerhalb einer vorgegebenen Prüfungszeit und einem anschließenden Prüfungsgespräch via Skype-Videochat mit dem Referenten zu ausgewählten Fragenstellungen. Den Termin für die schriftliche Prüfung können Sie ganz flexibel selbst bestimmen und bei uns anfragen. Die detaillierte Prüfungsordnung können Sie online herunterladen.

4 Erhalt des Zertifikats

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

Keine Terminbindung

Der Lehrgang kann jederzeit begonnen werden.
Anmeldungen bitte an: a.wegner@dashoefer.de

Ihre Ansprechpartnerin

Alexandra Wegner
☎ 040/41 33 21-14
✉ a.wegner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/ust

Referenten

Udo Cremer

Dirk J. Lamprecht

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Geprüfte/r Anlagenbuchhalter/in

Zertifizierter Online-Lehrgang

in Kooperation mit der

EBC HOCHSCHULE

Neun Videoseminare, Lernmaterial und Online-Prüfung | **995 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Der Lehrgang im Überblick:

Neun Videoseminare
+ Lernmaterial
+ Übungsaufgaben online
+ Online-Prüfung (zwei Stunden)

1 Neun Videoseminare

1. Definition und Ausweis des Anlagevermögens
2. Anschaffungs- und Herstellungskosten
3. Mieterein- und umbauten
4. Anlagenspiegel und Leasing
5. Gebäude und Betriebsvorrichtungen
6. Bewertung
7. Abschreibungen
8. Rückstellungen
9. Latente Steuern

2 Online-Lernumgebung mit Videoseminaren, Lernmaterial und Übungsaufgaben

So können Sie selbst und in eigenem Tempo ort- und zeitunabhängig lernen, um sich auf die abschließende Prüfung vorzubereiten. Außerdem erhalten Sie ein Lexikon mit Erläuterungen zu den wichtigsten Fachbegriffen, um dem Lehrgang noch besser folgen zu können.

3 Zweiteilige Online-Prüfung: Schriftlich und mündlich

Die Online-Abschlussprüfung besteht aus zwei Teilen: der schriftlichen Bearbeitung eines PDF-Dokuments mit Transferaufgaben und Multiple-Choice-Fragen innerhalb einer vorgegebenen Prüfungszeit und einem Prüfungsgespräch via Skype-Videochat mit dem Referenten zu ausgewählten Fragenstellungen. Den Termin für die Prüfung können Sie ganz flexibel selbst bestimmen und bei uns anfragen. Die detaillierte Prüfungsordnung können Sie sich online herunterladen.

4 Zertifizierung

Nach bestandener Prüfung erhalten Sie das Hochschulzertifikat **„Geprüfte/r Anlagebuchhalter/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 EBC Hochschule.

Teilnehmerkreis

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

Ihre Vorteile

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

Meinungen zu unseren Lehrgängen

„Die Online-Prüfung ist sehr gut organisiert– eine angenehme Art, eine Prüfung abzulegen. Kein Anreisestress, keine Extra-Reisekosten, schnelle Bearbeitung der Prüfungslösung, schnelle Rückinfo – einfach TOP! Auch die Art, eine mündliche Prüfung via Skype durchzuführen, ist genial."

KATHRIN SCHLOSSER, Lehrgangsabsolventin

Referenten

Udo Cremer

Dirk J. Lamprecht

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Keine Terminbindung

Der Lehrgang kann jederzeit begonnen werden.
Anmeldungen bitte an: a.wegner@dashoefer.de

Ihre Ansprechpartnerin

Alexandra Wegner
☎ 040/41 33 21-14
✉ a.wegner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/lpoav

Geprüfte/r Controller/in

Zertifizierter Aufbau-Lehrgang

in Kooperation mit der EBC HOCHSCHULE

Zertifizierter Lehrgang 2018/2019

1.750 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Dreitägiger Präsenz-Lehrgang von jeweils 9:00 bis 17:00 Uhr**

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

Teilnehmerkreis

Dieser Aufbau-Lehrgang richtet sich an Neu- und Wiedereinsteiger im Rechnungswesen und Controlling sowie sonstige Fachkräfte, die sich umfassend im Bereich Rechnungswesen und Controlling weiterbilden bzw. ihr Wissen dokumentieren wollen. Kaufmännisches Grundverständnis wird vorausgesetzt. Für das Grundlagen-Modul „Biltrolling" benötigen Sie Grundlagenkenntnisse der Buchführung, aber keine Vorkenntnisse in Controlling.

Zum Thema

Das Controlling unterstützt die Geschäftsleitung bei der Umsetzung und Planung der unternehmerischen Aktivitäten. Damit übernimmt das Controlling eine zentrale Aufgabe in jedem Unternehmen.

Ziel des Controllings ist die Erhöhung der Effizienz und Effektivität und damit verbunden die Steigerung der Anpassungsfähigkeit auf Veränderungen verschiedener Einflussfaktoren auf das Unternehmen. Die immer kürzer werdenden Prozesse und Reaktionszeiten machen es erforderlich, zeitnah Analysen zu erstellen. Neben Kostenrechnung, Budgetierung und Berichtswesen spielt auch die Unternehmensführung eine wichtige Rolle.

Lehrgangsziel

In diesem Aufbau-Lehrgang erlangen Sie Schritt für Schritt alle erforderlichen Kenntnisse, um im Controllingbereich aktiv mitzuwirken und anspruchsvolle Aufgaben zu übernehmen. Sie lernen, die strategischen und operativen Controllinginstrumente einzusetzen und zu steuern, die Unternehmensplanung zu organisieren, ein Berichtswesen aufzubauen, die Berichterstattung durchzuführen und das Informationsmanagement koordinieren zu können. Dieser Aufbau-Lehrgang bereitet Sie gut auf die Prüfung zum/zur geprüften Controller/in (120 Minuten) vor, die am letzten Tag des Lehrgangs stattfindet.

Termine:

Hamburg	17.-19.06.2018	19COL1-601
Köln	19.-21.11. 2018	19COL1-1101
Leipzig	15.-17.04. 2018	19COL1-401
München	17.-19.09. 2018	19COL1-901

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211.

Ihre Ansprechpartnerin

Alexandra Wegner
☎ 040/41 33 21-14
✉ a.wegner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/col1

Ihre optimale Vorbereitung: „Biltrolling Praxis-Einstieg"
Für eine optimale Vorbereitung eignet sich das Seminar **Biltrolling Praxis-Einstieg** (Seite 54). Die Teilnahme ist jedoch keine zwingende Voraussetzung für die Teilnahme am Aufbau-Lehrgang. Wenn Sie sich sowohl für den Aufbau-Lehrgang als auch vorab für das Seminar anmelden, erhalten Sie auf den Gesamtpreis 10 % Rabatt.

1. Tag:
Kurzwiederholung der Themen aus dem Seminar *Biltrolling Praxis-Einstieg
(u. a. Fallstudien/Übungsaufgaben):
- Aufbau der Bilanz und GuV (inkl. Gesamt-/Umsatzkostenverfahren u. BilRUG-Änderungen)
- Ermittlung wichtiger Bilanz- und Rentabilitätskennzahlen

Kennzahlensysteme in der Praxis:
- Das Du-Pont-System
- Das ZVEI-Kennzahlensystem
- Ansatzpunkte für ein kennzahlenbasiertes Frühwarnsystem
- Wie führe ich ein Benchmarking anhand von Kennzahlen durch?

Erste Wiederholung des prüfungsrelevanten Stoffes

2. Tag:
Vertiefung Kosten- und Leistungsrechnung / Berichtswesen
- Wiederholung und Vertiefung der Vollkosten- und Deckungsbeitragsrechnung
- Aufbau einer Profit-Center-Rechnung
- Systematik der Prozesskostenrechnung (Vorgehensweise und praktische Übungen)
- Reporting: Anforderungen an das interne Berichtswesen – Praxisbeispiele

3. Tag
Unternehmensplanung und Budgetierung
- Die Budgetierung als „Klassiker" der operativen Steuerung
- Better / Advanced Budgeting als Reform der Budgetierung (u. a. Rolling-Forecast mit Praxisbeispielen)
- Beyond Budgeting als Lösung jenseits der Budgetierung?

Wo Controlling sonst noch gebraucht wird
- Projektcontrolling
- Personalcontrolling
- Risikomanagement

Schriftliche Klausur (120 Min.)

Eine detaillierte Programmübersicht sowie aktuelle Termine finden Sie unter www.dashoefer.de/col1

Meinungen zu unseren Lehrgängen

„Sehr informativ, frisch und lebendig. Zeigt neue Blickwinkel auf und bringt die kleinen Zellen zum Rattern."

SUSANNE BULLMANN,
Hydro Aluminium Deutschland GmbH

Referent

Jochen Ruge

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Geprüfter IFRS Accountant

Zertifizierter Präsenz-Lehrgang

in Kooperation mit der

EBC HOCHSCHULE

Fünftägiger Präsenz-Lehrgang | **3.150 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

1. Modul (3 Tage), Grundlagen der Rechnungslegung nach IFRS

1. Tag: (Herr Grimberg)
Einführung in die internationale Rechnungslegung
Aufbau der IFRS
Erstmalige Anwendung der IFRS
Abschlusserstellung nach IFRS
Ausgewählte Bilanzposten nach IFRS mit Vergleich zum HGB

2. Tag: (Herr Lamprecht)
Ausgewählte Bilanzposten nach IFRS mit Vergleich zum HGB

3. Tag: (Herr Lamprecht)
Ausgewählte Bilanzposten nach IFRS mit Vergleich zum HGB
- Bilanzposten
- GuV-Posten

Erstellung einer IFRS-Eröffnungsbilanz

2. Modul (2 Tage), Vertiefung der Rechnungslegung nach IFRS

4. Tag: (Herr Lamprecht)
Bilanzierungsgrundsätze / Framework
Ausgewählte Bilanzposten und ihre Gestaltungsmöglichkeiten GuV
Weitere Bestandteile des Abschlusses

5. Tag: (Herr Grimberg)
Grundlagen der Konzernrechnungslegung
- Bestimmung und Umfang des Konsolidierungskreises
- Neuregelungen zur Konzernberichterstattung, IFRS 10 und IFRS 12
- Konsolidierungsmethoden
- Latente Steuern

Abschlussprüfung (350,- EUR zzgl. MwSt.)*

Um ein Zertifikat zu erhalten, können Sie eine freiwillige Online-Prüfung ablegen. Diese besteht aus einem mündlichen und einem schriftlichen Teil. Den Termin vereinbaren wir individuell mit Ihnen.
Wenn Sie von einer schriftlichen Prüfung absehen möchten, erhalten Sie eine Teilnahmebestätigung der Seminarbesuche.

Eine detaillierte Programmübersicht finden Sie unter www.dashoefer.de/ifrs

Referenten

Klaus J. Grimberg

Dirk J. Lamprecht

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Teilnehmerkreis

Für die Teilnahme an diesem Lehrgang ist es wünschenswert, dass Sie gute Kenntnisse in der Bilanzierung nach HGB mitbringen, auf denen aufgebaut werden kann. Daher ist es ideal, eine kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung, Jahresabschlusserstellung und/oder Reporting zu besitzen.

Lehrgangsziel

Mit Absolvierung des Lehrgangs vertiefen Sie Ihr Fachwissen mithilfe von praxisnahen Fallbeispielen und beweisen bei bestandener Abschlussprüfung, dass Sie bei der Bearbeitung der laufenden Buchführung die Unterschiede von HGB zu IFRS erkennen und beurteilen können.

Im Erstellen des Reportings, also i. d. R. das Liefern der monatlichen Auswertungen, sind Sie nicht nur handwerklich sattelfest, sondern können auch das Zahlenwerk erläutern und interpretieren. Schlussendlich ist damit das Fundament, um einen Quartals-, aber auch einen Jahresabschluss erstellen zu können, gelegt.

Dieser Lehrgang bereitet Sie optimal auf die Abschlussprüfung zum „geprüften IFRS Accountant" vor – ein Zertifikat bestätigt Ihnen die bestandene Prüfung mit Dokumentation der Lehrgangsinhalte. Das Zertifikat wird durch die EBC Hochschule Hamburg ausgestellt.

Die Abschlussprüfung ist freiwillig und kosten pflichtig. (350,- EUR zzgl. MwSt.)*

Meinungen zu unseren Lehrgängen

„Sehr praxisnah, tiefgründig, abwechslungsreich"

DOREEN KINDERMANN,
MEAG Munich ERGO Asset

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

Termine:

Frankfurt	16.-17.08.2018	18IFRS-801
	22.-24.08.2018	18IFRS-801

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

Ihre Ansprechpartnerin

Alexandra Wegner
☎ 040/41 33 21-14
✉ a.wegner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/ifrs

Geprüfte/r Jahresabschlussbuchhalter/in

Online-Lehrgang

995 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Online-Lehrgang**

Teilnehmerkreis

Dieser Lehrgang richtet sich an Fachkräfte im Bereich Rechnungswesen und Finanzbuchhaltung, die an der Erstellung des Jahresabschlusses beteiligt sind.

Ihr Nutzen

- Individuell:
  Sie können Ihr Lerntempo frei bestimmen
- Nachhaltig:
  Transferaufgaben mit Musterlösungen sichern den Lernerfolg
- Volle Flexibilität:
  Alle Lehrgangsmaterialien sind online verfügbar – sechs Monate vollständiger Zugriff
- Keine Terminbindung:
  Der Lehrgang kann jederzeit begonnen werden
- Optimal in den Arbeitsalltag integrierbar

Der Lehrgang im Überblick:

1. **13 Videoseminare und Lehrgangsunterlagen**
2. **Transferaufgaben und Musterlösungen zur Lernerfolgskontrolle**
3. **Lexikon zum Nachschlagen wichtiger Fachbegriffe**
4. **Online-Prüfung mit Zertifikat**

1 13 Videoseminare + Einführung zu folgenden Themen

0.1 Geprüfter Jahresabschlussbuchhalter – Einführung
0.2 Maßnahmen für die Jahresabschlusserstellung
1. Anschaffungskosten
2. Herstellungskosten
3. GWG
4. Folgebewertung im Anlagevermögen
5. Bewertung im Umlaufvermögen
6. Vorsteuerabzug und E-Invoicing
7. Sonderposten mit Rücklageanteil
8. Rückstellungen
9. Saldierungsgebot
10. Latente Steuern
11. Anhangangaben
12. Währungsumrechnung

2 Transferaufgaben und Musterlösungen

Zur Prüfungsvorbereitung erhalten Sie weitere Übungsaufgaben mit Lösungen zur Vertiefung und Lernkontrolle – praxisnah für Sie von Ihrem Referenten aufbereitet.

3 Zweiteilige Online-Prüfung: Schriftlich und mündlich

Die Online-Abschlussprüfung besteht aus zwei Teilen: der schriftlichen Bearbeitung eines PDF-Dokuments mit Transferaufgaben und Multiple-Choice-Fragen innerhalb einer vorgegebenen Prüfungszeit und einem anschließenden Prüfungsgespräch via Skype-Videochat mit dem Referenten zu ausgewählten Fragenstellungen. Den Termin für die schriftliche Prüfung können Sie ganz flexibel selbst bestimmen und bei uns anfragen. Die detaillierte Prüfungsordnung können Sie online herunterladen.

4 Erhalt des Zertifikats

Nach erfolgreicher Absolvierung der Abschlussprüfung erhalten Sie per Post innerhalb von zwei Wochen ein Abschlusszertifikat vom Verlag Dashöfer. Hierauf sind die Themen des Online-Lehrgangs dokumentiert.

Keine Terminbindung

Der Lehrgang kann jederzeit begonnen werden.
Anmeldungen bitte an: a.wegner@dashoefer.de

Ihre Ansprechpartnerin

Alexandra Wegner
☎ 040/41 33 21-14
✉ a.wegner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/lpovja

Referenten

Udo Cremer

Dirk J. Lamprecht

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Jahrestagung Digitales Rechnungswesen

e-Invoicing, GoBD-konforme Verfahrensdokumentation und Steuer IKS

„Neue Inhalte, Impulse, Erfahrungen“

Eintägige Fachtagung von 09:00 bis 16:30 Uhr • Teilnahmegebühr: 395,- EUR zzgl. MwSt.

Das Thema

Das Rechnungswesen ist im digitalen Wandel

In unserer Tagung erhalten Sie einen guten Überblick über die aktuellen Anforderungen im Rechnungswesen und Lösungsansätze bzw. Antworten auf Ihre Fragen für die Umsetzung in der Praxis.

Programmübersicht

9.00 Uhr	Begrüßung und Einführung Moderation: Dirk J. Lamprecht, Leiter FB Steuern einer Göttinger Steuer- und Rechtsanwaltskanzlei und Lehrbeauftragter der Hochschule Bremen
9.15 – 10.45 Uhr	**Thema 1: e- Invoicing , GoBD konforme Verfahrensdokumentation und die Notwendigkeit eines Steuer IKS** Referent: Dirk J. Lamprecht
10.45 – 11.00 Uhr	Kaffeepause
11.00 – 12.30 Uhr	**Thema 2: Prüfungsschwerpunkte und Dokumentationspflichten** Referent: Bernhard Lindgens, Referat im Bundeszentralamt für Steuern in Bonn Diskussionsrunde mit den Referenten
12.30 – 13.30 Uhr	Gemeinsames Mittagessen
13.30 – 14.30 Uhr	**Thema 3: Verfahrensdokumentation und Einführung eines Steuer IKS im Rechnungswesen – Praktische Erfahrungen aus Sicht der Unternehmen** Referent in Berlin,München: Michael Burke, stv. Leitung Finance & Tax, Bertelsmann Stiftung Gütersloh Referent in Hamburg: Torsten Busse-Stein, Leiter Finanzen, Controlling und HR, Prokurist Netfonds AG
14.30 – 14.45 Uhr	Kaffeepause
14.45 – 16.30 Uhr	**Thema 4: Darstellung und Umsetzung der IT-Anforderungen** Referenten: Produktmanager von Verlag Dashöfer, Dirk J. Lamprecht und Bernhard Lindgens Diskussionsrunde mit den Referenten
ca. 16.30 Uhr	Ende der Tagung

Teilnehmerkreis

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

Tagungsziel

Eine Verfahrensdokumentation im Rechnungswesen wird zur Pflicht! Wer ist betroffen? Was ist zu tun?

Bei dieser Tagung erhalten Sie einen guten Überblick über die neuen Anforderungen im Rechnungswesen und Lösungsansätze bzw. Antworten auf Ihre Fragen für die Umsetzung in der Praxis.

Sie lernen zunächst die grundlegenden Anforderungen an e-Rechnungen, e-Invoicingssysteme und eine **GoBD (bzw Steuer IKS) konforme Dokumentation kennen.**

Drei Experten werden diese Themen aus unterschiedlicher Sicht aufgreifen und Ihnen die praktische Umsetzung der abstrakten Vorgaben erläutern. Besonderes Augenmerk wird auf die **prüfungssichere Erstellung einer Verfahrensdokumentation sowie die Einführung eines Steuer IKS** gelegt.

Als Teilnehmer können Sie Ihre **firmenspezifischen Fragen** in unseren Diskussionsrunden gemeinsam mit den Experten klären. Sie profitieren sowohl von dem Erfahrungsaustausch zwischen den Experten als auch zwischen den Seminarteilnehmern.

Vorabendveranstaltung – kostenloses Get-together 19:30 Uhr – ca. 21.30 Uhr

21. November 2018 in Hamburg
03. April 2019 in Berlin
22. Mai 2019 in Köln
29. September 2019 in München

Zusammen mit den Referenten richtet der Verlag am Vorabend der Jahrestagungen im Hotel einen Get-together Abend im Hotel aus.
Hier können Sie in ungezwungener Atmosphäre und mit kleinen Köstlichkeiten und Getränken die Referenten kennenlernen, Ihre Erwartungshaltung äußern und über das Thema „Digitalisierung im Rechnungswesen“ diskutieren. Kostenlos, aber eine Anmeldung ist erforderlich.

Anmeldung für die kostenlose Teilnahme: **info@dashoefer.de**

Termine:

Hamburg	22.11.2018	18DIK-1101
Berlin	04.04.2019	19DIK-401
Köln	23.05.2019	19DIK-502
München	30.09.2019	19DIK-903

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/dik

Referenten

Dirk J. Lamprecht

Bernhard Lindgens

Michael Burke

Torsten Busse-Stein

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Steuern

Aktuelle Änderungen bei der Lohnsteuer und Sozialversicherung 23
Sachzuwendungen an Arbeitnehmer 24
Reisekosten aktuell 25
Steuern in der Buchhaltung und im Jahresabschluss 26
Der Firmenwagen 27
Aktuelle Brennpunkte in der Betriebsprüfung 28
Umsatzsteuer Praxiswissen 29
Umsatzsteuer aktuell 30
Umsatzsteuer im EU Binnenmarkt und Ausland 31
Umsatzsteuer im Vertrieb und Einkauf 32
Dreiecks- und Reihengeschäfte 33
Umsatzsteuer im Onlinehandel (E-Commerce) 34
Tax Compliance und Umsatzsteuer 35

Sofortanmeldung auf www.dashoefer.de!
Einfach Seminarkürzel (z. B. LS) oder vollständige Seminarnummer (z. B. 17LS-1102) eingeben. Sofort gelangen Sie zum gewünschten Seminar bzw. Anmeldeformular. Die Seminarkürzel/Seminarnummern finden Sie auf den Seminarseiten bei den Terminen.

Aktuelle Änderungen bei der Lohnsteuer und Sozialversicherung 2019

Aktuelle Rechtsprechung und neue Verwaltungsanweisungen für die Entgeltabrechnung

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **490 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

Programmübersicht

LOHNSTEUER 2019

Gesetzliche Neuregelungen durch das Jahressteuergesetz 2018
- Leistungen des Arbeitgebers im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung
- Halbierung der Bemessungsgrundlage bei der Dienstwagenbesteuerung für Elektro- und Hybridelektrofahrzeuge

Dienstwagenbesteuerung
- Gesetzliche Neuregelung durch das JStG 2018
- Neues BMF-Schreiben vom 04.04.18
- Schadensersatzansprüche des Arbeitnehmers bei nicht ordnungsgemäß geführten Fahrtenbuch
- Begrenzung des geldwerten Vorteils auf 50% der tatsächlich angefallenen Kosten
- Neue Rechtsprechung bei der Anwendung der 50%-Regelung bei Nichtarbeitnehmern

Betriebsveranstaltungen
- Abgrenzung zwischen echten und unechten Reisekosten
- Neue Rechtsprechung zur Ermittlung der lohnsteuerlichen Bemessungsgrundlage

Sachbezüge

Neue BFH-Rechtsprechung zur Anwendung der Sachbezugsfreigrenze

Besonderheiten beim Zeitwertkonto

EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO)
- Datenschutz und Auskunftspflichten

Nettolohnoptimierung
- Chancen und Risiken
- Neue Rechtsprechung

Übernahme von Fortbildungskosten durch den Arbeitgeber

Auslandsentsendung von Arbeitnehmern
- Lohnsteuerliche Behandlung von Abfindungen im Rahmen einer Auslandsentsendung
- Besonderheiten bei Grenzgängern

Abfindungen
- Neue Rechtsprechung zur Anwendung der Fünftelregelung
- Abfindung an Grenzgänger

Dauerbrenner Bewirtung von Arbeitnehmern

SOZIALVERSICHERUNG 2019

Sozialversicherungsbeiträge 2019, Beitragssätze und Rechengrößen

Vorhaltepflicht – Belegvorhaltepflicht ersetzt Belegvorlagepflicht

Referenten

München, Frankfurt, Stuttgart, Nürnberg	Düsseldorf, Dresden, Dortmund, Erfurt, Essen, Halle, Köln, Mannheim	Berlin, Bremen, Hamburg, Hannover, Kiel, Leipzig
Christof Heinzerling	*Daniela Karbe-Geßler*	*Volker Hartmann*

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

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** in Sachen Entgeltabrechnung! Kompetente und praxiserfahrene Referenten vermitteln Ihnen alle aktuellen und relevanten **Änderungen für Ihre Lohn- und Gehaltsabrechnung 2019**. Praxisorientierte Fallbeispiele werden Ihnen die Umsetzung in die Praxis erleichtern und Ihre individuellen Fragen werden ausführlich behandelt. Sie erhalten wertvolle Tipps und Nachbetreuung durch den Referenten. Im Anschluss bekommen Sie ein Zertifikat, das Ihre Teilnahme sowie die Lerninhalte dokumentiert.

Termine:

Berlin	14.11.2018	18LS-1102
	12.12.2018	18LS-1210
	23.01.2019	19LS-103
	12.02.2019	19LS-208
	11.12.2019	19LS-1212
Bremen	29.01.2019	19LS-106
Dortmund	22.01.2019	19LS-110
Dresden	13.12.2018	18LS-1211
	10.12.2019	19LS-1220
Düsseldorf	12.12.2018	18LS-1206
	19.12.2019	19LS-1222
Erfurt	04.12.2018	18LS-1201
	03.12.2019	19LS-1218
Essen	11.12.2018	18LS-1204
	18.12.2019	19LS-1221
Frankfurt	06.12.2018	18LS-1203
	17.01.2019	19LS-113
	05.12.2019	19LS-1232
Halle	05.12.2018	18LS-1202
	10.01.2019	19LS-112
	04.12.2019	19LS-1219
Hamburg	13.11.2018	18LS-1101
	10.12.2018	18LS-1208
	21.01.2019	19LS-101
	11.02.2019	19LS-207
	09.12.2019	19LS-1210
Hannover	11.12.2018	18LS-1209
	22.01.2019	19LS-102
	10.12.2019	19LS-1211
Kiel	28.01.2019	19LS-105
Köln	23.01.2019	19LS-111
Leipzig	15.11.2018	18LS-1103
	13.12.2018	18LS-1212
	24.01.2019	19LS-104
	13.02.2019	19LS-209
	12.12.2019	19LS-1213
Mannheim	26.02.2019	19LS-217
München	18.12.2018	18LS-1207
	20.02.2019	19LS-215
	19.12.2019	19LS-1231
Nürnberg	19.02.2019	19LS-214
Stuttgart	12.12.2018	18LS-1205
	27.02.2019	19LS-216
	03.12.2019	19LS-1230

Seminar-Managerin
Sonja Filipovic
☎ 040/41 33 21-77
✉ s.filipovic@dashoefer.de

www.dashoefer.de/ls

Sachzuwendungen an Arbeitnehmer

Geldwerte Vorteile aus lohn- und umsatzsteuerlicher Sicht richtig behandeln

560 € *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

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 berechtigen, 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
- Behandlung von Gutscheinen aus lohn- und umsatzsteuerrechtlicher Sicht

Umsatzsteuerliche Besonderheiten
- bei KfZ-Gestellung
- bei Mahlzeiten

Besonderheiten beim Vorsteuerabzug
- aus Reisekosten
- aus KfZ-Kosten
- aus Bewirtungskosten
- aus Geschenken / Aufmerksamkeiten
- aus Betriebsveranstaltungen

Mit neuer Rechtsprechung zu Nutzungsentgelten bei der Firmen-PKW Besteuerung

Betriebsveranstaltungen

Rabattgewährung durch Dritte

Arbeitgeberdarlehen

Bewertung von Sachbezügen
- Erscheinungsformen und Bewertung (z. B. Verpflegung/Bewirtung, Unterkunft, KfZ-Gestellung, Zuwendung von Waren/Leistungen)

Pauschalierungsmöglichkeiten
- Pauschalierung gem. § 40 EStG
- Pauschalierung gem. § 37b EStG unter Berücksichtigung des neuen BMF-Schreibens vom 19.05.2015

Termine:

Berlin	06.11.2018	18LU-1141
	08.05.2019	19LU-505
Dortmund	10.09.2019	19LU-908
Dresden	07.05.2019	19LU-506
Düsseldorf	13.03.2019	19LU-301
Erfurt	17.09.2019	19LU-909
Essen	20.03.2019	19LU-302
Frankfurt	27.11.2018	18LU-1155
Hamburg	21.11.2018	18LU-1145
Köln	14.05.2019	19LU-507
München	21.11.2018	18LU-1143
	09.04.2019	19LU-404
Nürnberg	20.11.2018	18LU-1142
Stuttgart	22.11.2018	18LU-1144

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/lu

Referenten

Berlin, Bielefeld, Dortmund, Dresden, Düsseldorf, Erfurt, Essen, Karlsruhe, Köln, Mannheim, Nürnberg

Hamburg, Hannover

Frankfurt, Leipzig, München, Stuttgart

Daniela Karbe-Geßler

Heidrun Bahr

Christof Heinzerling

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Reisekosten aktuell

Aktuelle Brennpunkte 2018/2019

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr **580 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

Programmübersicht

Aktuelles Reisekostenrecht

- Bedeutung „Erste Tätigkeitsstätte"
- Zuordnung zu einer Tätigkeitsstätte bei einem Dritten
- Persönliches Erscheinen an der ersten Tätigkeitsstätte
- Zuordnung durch den Arbeitgeber
- Abgrenzung zur auswärtigen Tätigkeitsstätte
- Verpflegungsmehraufwendungen
- Verpflegungspauschalen an An- und Abreisetagen
- Korrekte Beurteilung der Dreimonatsfrist
- Auswirkungen auf Auslandsreisen
- Aufzeichnungspflichten
- Doppelte Haushaltsführung
- Fortbildungsreisen – Incentive-Reisen
- Mitreisende Familienangehörigen
- Auslandsentsendung

Fallstricke bei der Bewirtung von Arbeitnehmern

- Bewirtung auf einer Dienstreise
- Arbeitsessen
- Arbeitsessen anlässlich eines außergewöhnlichen Arbeitseinsatzes
- Belohnungsessen
- Geschäftsfreundebewirtung
- Anwendung der 60 Euro-Grenze
- Kürzung von Verpflegungsmehraufwendungen bei Mahlzeitengestellungen
- Mahlzeiten im Flugzeug, Schiff oder Zug
- Nachweis- und Bescheinigungspflichten des Arbeitgebers

Fahrtkosten/Übernachtungen

- PKV (privat oder dienstlich), Flug oder Zug?
- BahnCardregelung
- Wann sind Fahrtkosten steuerfrei – wann pauschal versteuert?
- Hotelrechnung o.a. – oder Übernachtungspauschale

Betriebsveranstaltung

- Korrekte Anwendung des 110 € Freibetrages
- Nachweis der Teilnehmer

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

- Abgrenzungsprobleme

Aktuelle Rechtsprechung und Verwaltungserlasse

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

Referentinnen

Hannover, Köln, Leipzig, Mannheim, Düsseldorf, München, Frankfurt, Nürnberg, Stuttgart,

Bärbel Küch

Hamburg, Hannover, Stuttgart, Mannheim, München

Daniela Karbe-Geßler

Berlin, Dresden, Düsseldorf, Frankfurt Hamburg, Hannover, Leipzig

Christiane Droste-Klempp

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

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

Ein beliebtes Thema im Rahmen jeder Steuerprüfung sind die Reisekosten! Informieren Sie sich in diesem Seminar aktuell und praxisnah zu allen wichtigen Inhalten des Reisekostenrechts.

Gewinnen Sie Sicherheit im Umgang

- mit der ersten Tätigkeitsstätte,
- mit der korrekten Beurteilung von „Essen" – wie bspw. Bewirtung von Arbeitnehmern und Geschäftsfreunden, Arbeitsessen oder vielleicht ein Belohnungsessen?!
- Mit Verpflegungsmehraufwendungspauschalen und ggfs. deren Kürzung
- mit Fahrtkostenerstattungen – auch die aktuelle Rechtsprechung zur BahnCard
- mit Hotelrechnungen – oder Übernachtungspauschalen
- Betriebsveranstaltungen

Termine:

Berlin	07.11.2018	18RK-1109
	05.03.2019	19RK-303
	04.07.2019	19RK-707
	21.11.2019	19RK-1103
Dresden	02.10.2018	18RK-1011
	04.02.2019	19RK-205
	09.10.2019	19RK-1006
Düsseldorf	16.01.2019	19RK-109
	19.09.2019	19RK-905
Frankfurt	15.11.2018	18RK-1104
	28.02.2019	19RK-210
	07.11.2019	19RK-1109
Hamburg	13.11.2018	18RK-1107
	19.02.2019	19RK-201
	03.04.2019	19RK-416
	29.08.2019	19RK-806
	12.11.2019	19RK-1101
Hannover	08.11.2018	18RK-1108
	06.03.2019	19RK-302
	15.05.2019	19RK-515
	13.11.2019	19RK-1102
Köln	28.11.2018	18RK-1106
	28.03.2019	19RK-314
	14.11.2019	19RK-1111
Leipzig	06.11.2018	18RK-1110
	05.02.2019	19RK-204
	11.06.2019	19RK-608
	14.11.2019	19RK-1104
Mannheim	11.12.2019	19RK-1212
München	06.11.2018	18RK-1105
	09.04.2019	19RK-413
	04.06.2019	19RK-617
	05.11.2019	19RK-1110
Nürnberg	07.11.2018	18RK-1103
	10.04.2019	19RK-411
	06.11.2019	19RK-1108
Stuttgart	16.10.2018	18RK-1002
	11.04.2019	19RK-412
	05.06.2019	19RK-618
	29.10.2019	19RK-1007

Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

www.dashoefer.de/rk

Steuern in der Buchhaltung und im Jahresabschluss

Aktuelle Fragen – Verbuchung von Geschäftsvorfällen – Ausfüllen der Steuererklärungen

580 € *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

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 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 2018.

Programmübersicht

Kompakter Überblick über aktuelle Gesetzesänderungen, Rechtsprechung und Verwaltungsanweisungen – wird der aktuellen Rechtslage anpasst.

Umsatzsteuer

- Umsatzsteuer-Voranmeldung 2018
  - steuerfreie Umsätze mit und ohne Vorsteuerabzug
  - steuerpflichtige Umsätze
    - · unterschiedliche Steuersätze
    - · sonstige Leistung / Lieferung
  - innergemeinschaftliche Erwerbe
    - · steuerfrei
    - · steuerpflichtig
  - innergemeinschaftliches Dreiecksgeschäft
  - Leistungsempfänger ist Steuerschuldner nach § 13b UStG
  - abziehbare Vorsteuerbeträge
    - · im „Normalfall"
    - · im Einfuhrfall
    - · bei innergemeinschaftlichem 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
  - · Aufsichtsratvergütungen
  - · 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, BilRUG

Termine:

Berlin	13.05.2019	19BS-506
Essen	08.10.2018	18BS-1001
Hannover	25.02.2019	19BS-201
Köln	11.03.2019	19BS-305
Leipzig	26.06.2019	19BS-602
München	17.07.2019	19BS-703
Nürnberg	24.07.2019	19BS-707
Stuttgart	13.09.2019	19BS-904

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/bs

Referent

Udo Cremer

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Der Firmenwagen

Steuerliche Behandlung von Firmenwagen, PKW Nutzung, Leasingwagen, Elektroauto, Poolfahrzeugen und Fuhrpark

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **540 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Firmenwagen (Dienstwagen) im Steuerrecht

Fahrzeugüberlassung an Arbeitnehmer

- Poolfahrzeuge und Fuhrpark
- pauschale Ermittlung des geldwerten Vorteils
- Erste Tätigkeitsstätte des Arbeitnehmers
- Fahrtenbuchmethode
- Wechsel des PKW im Laufe des Monats
- Ausnahmen vom Ansatz der vollen Monatsbeträge
- Deckelung des geldwerten Vorteils
- Zuzahlungen der Arbeitnehmer
- geleaste Firmenwagen
- Besonderheiten bei Elektroautos
- 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 Fahrzeug im Betriebsvermögen
- Veräußerung / Entnahme

Der PKW und die umsatzsteuerliche Behandlung

- Umsatzsteuerpflicht des geldwerten Vorteils
- Erwerbsphase
- Nutzungsphase

Referentin

Daniela Karbe-Geßler

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Teilnehmerkreis

Mitarbeiter und Fachkräfte aus Buchführung, Finanz- und Rechnungswesen

Seminarziel

Der Firmenwagen ist aus unserem Alltag nicht mehr wegzudenken, aus dem Steuerrecht allerdings ebenso wenig.

Er 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 lohn- 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.

Termine:

Berlin	26.09.2019	19PKW-901
Köln	30.10.2019	19PKW-1002

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/pkw

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

89 € *zzgl. MwSt.* | **47 Minuten**

VIDEOCAMPUS

Videoseminar: Besteuerung von Dienstwagen

Ertrag- und umsatzsteuerliche Aspekte

In diesem Videoseminar erläutert Ihnen unsere Lohnsteuerexpertin Daniela Karbe-Geßler anhand von anschaulichen Praxisbeispielen die lohnsteuerliche und umsatzsteuerliche Behandlung von Dienstfahrzeugen (Dienstwagen, Elektrofahrzeuge und Dienstfahrrad).

www.dashoefer.de/videocampus/fi

Aktuelle Brennpunkte in der Betriebsprüfung

Die aktuellen GoBD, Prüfungsschwerpunkte und die Verfahrensdokumentation aus der Sicht eines Betriebsprüfers

580 € *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

Leiter 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 im aktiven Dienst als Betriebsprüfer und Lohnsteueraußenprüfer in der Hamburgischen Finanzverwaltung tätig ist und so über langjährige Erfahrungen bei Unternehmen, über aktuelle und brisante Prüfungsschwerpunkte verfügt. Sie erhalten relevante Informationen zu Prüfungsschwerpunkte bzw. Anforderungen seitens der Finanzverwaltung und praxisorientierte Ratschläge zum reibungslosen Ablauf der Prüfung. Darüber hinaus erfahren, was Sie im Fall von Beanstandungen tun müssen und wie Sie Ihren Steuerberater am besten einbinden.

Sie bekommen Tipps zum elektronischen Datenzugriff und zum Überwinden von Hürden im Rahmen der Schlussbesprechung. Auch die durch das BMF-Schreiben zu den GoBD (gültig ab 01.01.2015) geforderte Verfahrensdokumentation im Rechnungswesen wird aus der Praxissicht eines Betriebsprüfers erläutert.

Programmübersicht

Rechtsgrundlagen und aktuelle Rechtsprechung
- Prüfungsumfang und -schwerpunkte
- Rechte und Pflichten des Betriebsprüfers
- Mitwirkungspflichten des Arbeitgebers

Die aktuellen GoBD – gültig ab 1.1.2015
- Inhalte und Anforderungen
- Die GoBd löst die GDPdU ab
- Forderungen nach einer Verfahrensdokumentation

Verfahrensdokumentation
- Relevanz einer Verfahrensdokumentation aus der Sicht eines Betriebsprüfers
- Gründe, Anforderungen und Umfang

Organisation und Ablauf einer Prüfung
- zeitgleiche Prüfung durch Finanzamt und Sozialversicherungsträger
- Einbindung des Steuerberaters
- ergebnisorientierte und streitvermeidende Kommunikation mit dem Finanzamt

Aktuelle Prüfungsfragen
- relevante Umsatzsteuer- bzw. Vorsteuerprobleme
- 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

Termine:

Berlin	08.04.2019	19BEP-402
Frankfurt	20.05.2019	19BEP-506
Hamburg	25.03.2019	19BEP-301
Hannover	06.05.2019	19BEP-504
Köln	13.05.2019	19BEP-505
Leipzig	15.04.2019	19BEP-403
München	07.10.2019	19BEP-1008
Nürnberg	23.09.2019	19BEP-907
Stuttgart	14.10.2019	19BEP-1009

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211.

Seminar-Managerin
Sonja Filipovic
☎ 040/41 33 21-77
✉ s.filipovic@dashoefer.de

www.dashoefer.de/bep

Referent

Volker Hartmann

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Umsatzsteuer Praxiswissen

Wichtige Grundlagen für die Praxis

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr **560 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

Programmübersicht

Grundsätzliches in der Umsatzsteuer

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

Rechnungserteilung

- Aktuelle Vorschriften bei der Rechnungserstellung
- Gutschriften / Umtausch
- Korrektur bei falscher Rechnungserstellung
- Neues Urteil zur Rückwirkung von Rechnungskorrekturen - Entschärfung
- Vorsteuerabzug bei digitalen Rechnungen / wichtige Anforderungen

Umsatzsteuer bei Geschäftsverkehr im Binnenmarkt und Ausland

- Warenlieferungen und Dienstleistungen
- Innergemeinschaftliche Lieferungen / sonstige Leistungen
- Innergemeinschaftliche Dreiecksgeschäfte
- Reihengeschäfte
- Reverse-Charge-Verfahren § 13b
- Buch- und Belegnachweise
- Umsatzsteuer-ID-Nummer
- Zusammenfassende Meldungen

Aktuelle Neuregelungen

Aktuelle BMF-Schreiben

Ausblick auf geplante Änderungen

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

Teilnehmerkreis

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

Seminarziel

In diesem Seminar lernen Sie zunächst die Grundlagen, die Systematik und das Prüfungsschema der Umsatzsteuer. Das erleichtert Ihnen die Lösung komplizierter Fälle in Ihrer Praxis.

Die relevanten Umsatzsteuervorschriften, die gesetzlichen Änderungen – und vor allem wie Sie diese in der Praxis richtig anwenden – steht im Mittelpunkt. Mit diesem Seminar sind Sie für die Praxis gut vorbereitet. Die umfangreichen Seminarunterlagen helfen Ihnen, das erworbene Wissen in Ihrem Unternehmen umzusetzen.

Termine:

Berlin	09.10.2018	18UG-1002
	10.04.2019	19UG-463
	24.10.2019	19UG-1064
Bielefeld	30.10.2018	18UG-1005
	11.04.2019	19UG-424
Bremen	29.04.2019	19UG-425
Dortmund	29.10.2018	18UG-1003
	18.02.2019	19UG-222
Dresden	04.04.2019	19UG-441
	18.09.2019	19UG-944
Düsseldorf	18.03.2019	19UG-321
	26.09.2019	19UG-926
Erfurt	23.10.2018	18UG-1008
	14.05.2019	19UG-542
Essen	09.10.2018	18UG-1001
	25.03.2019	19UG-323
Frankfurt	13.06.2019	19UG-614
	28.10.2019	19UG-1017
Halle	08.10.2019	19UG-1045
Hamburg	26.03.2019	19UG-361
	10.09.2019	19UG-922
Hannover	17.10.2018	18UG-1006
	05.03.2019	19UG-366
	01.10.2019	19UG-1065
Karlsruhe	15.04.2019	19UG-412
Kassel	17.06.2019	19UG-615
Köln	11.02.2019	19UG-220
	09.10.2019	19UG-1027
Leipzig	25.10.2018	18UG-1007
	12.03.2019	19UG-340
	12.09.2019	19UG-943
Mannheim	31.10.2019	19UG-1018
	04.03.2019	19UG-310
München	05.11.2018	18UG-1101
	11.03.2019	19UG-311
	11.11.2019	19UG-1119
Nürnberg	29.10.2018	18UG-1004
	25.04.2019	19UG-413
	05.09.2019	19UG-916
Stuttgart	19.03.2019	19UG-351
	18.09.2019	19UG-952

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/ug

Referenten

Frankfurt, Karlsruhe, Kassel, Mannheim, München, Nürnberg	Bielefeld, Bremen, Dortmund, Düsseldorf, Essen, Köln, Hannover	Dresden, Erfurt, Halle, Leipzig	Stuttgart	Hamburg	Berlin
Prof. Dr. Ralf Alefs	*Udo Cremer*	*Catleen Plischke*	*Cliff Einenkel*	*Oliver Lindloff*	*Mathias Alm*

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Umsatzsteuer aktuell

Wichtige Neuregelungen und aktuelle Brennpunkte in der Praxis

590 € *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

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.

Termine:

Berlin	29.11.2018	18US-1106
	16.05.2019	19US-503
	14.11.2019	19US-1119
Bremen	13.11.2018	18US-1102
	27.03.2019	19US-304
	05.11.2019	19US-1120
Dortmund	10.10.2018	18US-1001
	09.05.2019	19US-516
	09.10.2019	19US-1031
Dresden	27.11.2018	18US-1104
	14.05.2019	19US-506
	12.11.2019	19US-1122
Düsseldorf	21.05.2019	19US-513
	09.09.2019	19US-928
Erfurt	23.10.2018	18US-1008
	07.03.2019	19US-353
	30.10.2019	19US-1054
Essen	06.12.2018	18US-1101
	27.02.2019	19US-215
	10.09.2019	19US-930
Frankfurt	15.10.2018	18US-1002
	27.05.2019	19US-507
	22.10.2019	19US-1023
Hamburg	14.11.2018	18US-1107
	03.04.2019	19US-401
	06.11.2019	19US-1117
Hannover	15.11.2018	18US-1103
	28.03.2019	19US-302
	07.11.2019	19US-1118
Heilbronn	17.10.2018	18US-1004
	05.03.2019	19US-355
	28.10.2019	19US-1056
Köln	12.12.2018	18US-1201
	28.02.2019	19US-214
	12.12.2019	19US-1229
Leipzig	28.11.2018	18US-1105
	15.05.2019	19US-505
	13.11.2019	19US-1121
Mannheim	16.10.2018	18US-1003
	28.05.2019	19US-509
	23.10.2019	19US-1025
München	17.10.2018	18US-1005
	23.05.2019	19US-511
	26.09.2019	19US-926
Nürnberg	22.10.2018	18US-1007
	06.03.2019	19US-351
	29.10.2019	19US-1052
Stuttgart	18.10.2018	18US-1006
	22.05.2019	19US-508
	25.09.2019	19US-924

Seminar-Managerin

Sonja Filipovic

☎ 040/41 33 21-77

✉ s.filipovic@dashoefer.de

www.dashoefer.de/us

Programmübersicht

Aktuelle Neuregelungen

- Verkauf über Amazon
- Einkauf bei Amazon
- Umsatzsteuerbetrug im Onlinehandel
- Umsatzbesteuerung von Gutscheinen
- auf elektronischem Weg erbrachte sonstige Leistungen
- Reform des Binnenmarktes

Aktuelle Brennpunkte aus der Praxis

- **Ortsbestimmung von sonstigen Leistungen / Dienstleistungen**
  - · Ortsbestimmungen für Dienstleistungen
  - · Reparaturen, Montagen, Wartungen, Beförderungsleistungen
  - · Besteuerung sonstiger Leistungen im europäischen Ausland, EU Binnenmarkt
- **Reverse-Charge-Verfahren – Dienstleistungen im Ausland**
  - · Verlagerung der Steuerschuld auf den Leistungsempfänger
  - · § 13b UStG – Probleme und Lösungen für die Praxis
- **innergemeinschaftliche Lieferungen – Warenverkehr über die Grenze**
  - · Änderung der USt-Durchführungsverordnung
  - · Erfahrungen aus der Praxis
- **Nachweise bei Ausfuhrlieferungen**
  - · Voraussetzungen für die Steuerfreiheit
  - · ATLAS-Ausfuhr / Versendungsnachweise
- **Abgrenzung Werklieferung / Werkleistung**
  - · Abgrenzung / Ortsbestimmung von Werklieferungen
- **Reihengeschäfte**
  - · Voraussetzungen
  - · systematische Beispielfälle
  - · Drittland / Binnenmarkt
- **innergemeinschaftliche Dreiecksgeschäfte**
  - · Anwendungsbereich / Beispiele / Erweiterung des Anwendungsbereichs

Referenten

Bremen, Erfurt, Frankfurt, Karlsruhe, Kiel, Nürnberg

Daniel Koslowski, LL.M.

Berlin, Bremen, Dortmund, Dresden, Düsseldorf, Essen, Frankfurt, Hamburg, Hannover, Köln, Leipzig, Mannheim, München, Stuttgart

Wolfgang Temme

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Umsatzsteuer im EU Binnenmarkt und Ausland

Wichtige Grundlagen, häufige Praxisfragen und aktuelle Neuregelungen

Zweitägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **1020 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

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

Aktuelles
- Tagesaktuelle Informationen / 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 sonstigen Ausland
- Lieferungen
  - · Importe/Exporte und innergemeinschaftliche Lieferungen
    Steuerfreiheit
    Abgrenzung Werklieferung/Werkleistung
    Erforderliche Dokumentation und Nachweise
    Die Gelangensbestätigung
- Dienstleistungen im In- und Ausland – § 13b UStG
  - · Bestimmung des Leistungsorts im Einzelfall
  - · Das Reverse-Charge-Verfahren – § 13b UStG
  - · Zusätzliche Pflichten bei Dienstleistungen
  - · Verrechnung von Dienstleistungen über die Grenze
- Reihengeschäfte
  - · Drittland
  - · Binnenmarkt
  - · Beispiele und Besonderheiten
- Innergemeinschaftliche Dreiecksgeschäfte
  - · Anwendungsbereich/Besteuerung
  - · Beispiele
- Meldungen
  - · Abgabe zusammenfassender Meldungen
  - · Erweiterung der Meldepflichten in der Zusammenfassenden Meldung um die innergemeinschaftlichen Dienstleistungen
  - · Änderung der Abgabezeiträume und der Abgabefristen

Referenten

Düsseldorf, Essen, Frankfurt, Köln

Tim Schröders

Hamburg, Frankfurt, Hannover

Arne Jansen

Mannheim, Berlin, Essen, Dortmund

Mathias Alm

Leipzig, München, München, Nürnberg

Udo Cremer

Stuttgart

Prof. Dr. Alexander Neeser

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Teilnehmerkreis

Mitarbeiter aus dem Finanz- und Rechnungswesen und der Steuerabteilung.

Seminarziel

Die Umsatzsteuer ist aufgrund vieler Neuregelungen kompliziert geworden. In diesem Seminar stehen die Grundlagen, die Prüfungskriterien für die Praxis 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.

Ihr Tagesgeschäft steht hier im Fokus!

Deshalb unser Service: Nutzen Sie das Angebot unserer Experten und reichen Sie bis eine Woche vor dem Seminartermin Ihre Fragen ein, auf die dann gezielt im Seminar eingegangen wird. Fragen bitte unter Angabe des Seminartitels und des Termins, an dem Sie teilnehmen werden, z. Hd. Sonja Filipovic, per Fax: 0 40 / 41 33 21 10 oder E-Mail: s.filipovic@dashoefer.de.

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

Termine:

Berlin	04.-05.06.2019	19USS-633
Dortmund	12.-13.06.2019	19USS-630
Düsseldorf	23.-24.05.2019	19USS-551
Essen	22.-23.08.2019	19USS-831
Frankfurt	25.-26.06.2019	19USS-624
Hamburg	18.-19.06.2019	19USS-625
Hannover	20.-21.08.2019	19USS-826
Köln	23.-24.09.2019	19USS-552
Leipzig	19.-20.08.2019	19USS-821
Mannheim	20.-21.08.2019	19USS-832
München	15.-16.07.2019	19USS-723
Nürnberg	22.-23.07.2019	19USS-722
Stuttgart	17.-18.09.2019	19USS-931

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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

Umsatzsteuer im Vertrieb und Einkauf

Die Umsatzsteuer in Verträgen und Preisfestlegungen richtig berücksichtigen

580 € *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

Die Teilnehmer/innen kommen vornehmlich aus dem Vertrieb bzw. dem Debitorenbereich und haben/hatten Berührungspunkte mit der Umsatzsteuer. Ebenso richtet sich das Seminar an Mitarbeiter/innen aus dem Rechnungswesen und Controlling.

Seminarziel

Bei der Preisgestaltung von Angeboten kann die Umsatzsteuer besonders bei Handel mit dem Ausland zum „Profitkiller" werden. Denn es ist im Vorfeld zu klären, inwieweit die gesetzliche (deutsche oder ausländische) Umsatzsteuer zu berechnen ist.

Ist ein Umsatz nicht im Inland der Umsatzsteuer zu unterwerfen, greifen die umsatzsteuerrechtlichen Regelungen des korrespondierenden Landes. Der Vertrieb sollte daher Möglichkeiten einer Leistungsortverlagerung kennen, um steuerliche Belastungen und unter Umständen Risiken zu vermeiden. Gerade bei Auslandsbeziehungen sind strenge Nachweis- und Dokumentationspflichten zu erfüllen.

Deshalb ist das Grundverständnis für die Umsatzsteuer gerade für den Vertrieb bzw. Einkauf äußerst wichtig. Dort werden die Geschäfte gemacht. Sollte ein Fehler entstehen, ist diese Feststellung in der Buchhaltung häufig zu spät – „dann ist das Kind schon in den Brunnen gefallen".

In diesem Seminar bekommen Sie das nötige Grundverständnis vermittelt – speziell angepasst für den Vertrieb und Einkauf.

Programmübersicht

System der Umsatzsteuer
- Entstehung der Umsatzsteuer
- Vorsteuerabzug

Behandlung von Anzahlungen und Teilleistungen
- Definition und Abgrenzung
- Entstehung der Umsatzsteuer

Auswirkungen von Rabatten und Nachlässen
- Auswirkungen auf die Rechnungsstellung
- Änderung der Bemessungsgrundlage
- Behandlung von Gutscheinen bei direkter und indirekter Vergabe

Rechnungsstellung und Umsatzsteuer bei Reihen- und Dreiecksgeschäften
- Auswirkung auf die Preisfestlegung
- Ortsbestimmung
- Möglichkeiten der Ortsverlagerung

Konsignationslager
- Entstehung der Umsatzsteuer
- Vereinfachungsregelungen in der EU
- Aktueller Stand der teilnehmenden Staaten

Reverse-Charge-Verfahren – Dienstleistungen im Ausland
- Welche grenzüberschreitenden Leistungen sind davon betroffen?
- Von § 13b UStG betroffene Umsätze
- Abgrenzung
- Haftungsfälle

Ausfuhrlieferungen
- ATLAS-Verfahren
- Nachweis- und Dokumentationspflichten
- Kontrollmaterial der Finanzverwaltung / Prüfungsansätze

Innergemeinschaftliche Leistungsbeziehungen
- Innergemeinschaftliche Lieferungen
- Innergemeinschaftliche Leistungen
- Nachweis- und Dokumentationspflichten
- Kontrollmaterial der Finanzverwaltung / Prüfungsansätze

Verfahrensvorschriften
- Entstehung und Abführung der Umsatzsteuer
- Möglichkeiten der Rechnungsberichtigung
- Übermittlung der Rechnung bzw. des Berichtigungsdokuments
- Digitale Rechnungsübermittlung – Zustimmung des Leistungsempfängers
- Archivierungsvorschriften

Termine:

Berlin	29.05.2019	19UGV-522
Dortmund	08.10.2019	19UGV-1021
Stuttgart	26.10.2018	18UGV-1001
	20.09.2019	19UGV-920

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/ugv

Referent

Udo Cremer

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Dreiecks- und Reihengeschäfte

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **560 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Aktuelle Rechtsprechung

Ort der Lieferung
- Bedeutung
- Gesetzliche Bestimmungen
- „Ruhende" Lieferung
- „Bewegte" Lieferung
- Beispiele

Reihengeschäfte
- Begriff
- Bedeutung

Innergemeinschaftliches Reihengeschäft
- Innergemeinschaftliche Lieferung
- Melde- und Nachweispflichten
- Innergemeinschaftlicher Erwerb
- Praktische Beispiele

Reihengeschäfte mit Drittstaaten
- Ausfuhrlieferungen
- Beispiele

Dreiecksgeschäft
- Begriff
- Voraussetzungen und gesetzliche Bestimmungen
- Besonderheiten bei der Rechnungsausstellung
- Beispiele

Teilnehmerkreis

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

Seminarziel

Obwohl es seit 1993 den Binnenmarkt gibt und mit der Mehrwertsteuersystemrichtlinie ein einheitlicher Rechtsrahmen besteht, ist die Behandlung der Umsätze in der EU in vielen Fällen überaus kompliziert. Das betrifft ganz besonders die fehlerfreie Behandlung von grenzüberschreitenden Reihen- und Dreiecksgeschäften, die fortlaufend Neuregelungen unterliegen und in der Praxis deshalb zu großer Verunsicherung geführt haben.

Dieses eintägige Praxis-Seminar zeigt Ihnen die Rechtsanwendung in der täglichen Praxis, damit Sie zukünftig Risiken und Fehler erkennen und somit besser vermeiden. Sie lernen bei Geschäftsanbahnungen auf Wünsche des Kunden – besonders im Hinblick auf die Beauftragung des Spediteurs und die Lieferkonditionen – sachgerecht zu reagieren.

Es werden Dreiecks- und Reihenlieferungen innerhalb der EU wie auch mit Beteiligung eines oder mehrerer Drittländer ausführlich behandelt.

Nach diesem Workshop werden Sie sicherer im Umgang mit Ein- und Ausgangsrechnungen!

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

Referent

Mathias Alm

Welcher Experte aus der Praxis für Sie referieren wird, wird rechtzeitig vor dem Termin bekanntgegeben.

Termine:

Dortmund	20.05.2019	19URG-531
Düsseldorf	21.11.2018	18URG-1108
Essen	25.10.2018	18URG-1007
	27.11.2019	19URG-1130
Frankfurt	21.05.2019	19URG-532
	20.11.2018	18URG-1105
Köln	15.01.2019	19URG-133
	18.10.2018	18URG-1006

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/urg

Umsatzsteuer im Onlinehandel (E-Commerce)

Risiken und Lösungen für den Handel über Amazon, eBay oder mit eigenem Online-Shop

560 € *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

Online-Händler mit grenzüberschreitendem Geschäft und grundlegenden Umsatzsteuerkenntnissen, Buchhalter, Steuerberater.

Seminarziel

Mithilfe elektronischer Vertriebsplattformen wie z. B. Amazon oder eBay können Unternehmen aller Größenklassen grenzüberschreitende Umsätze tätigen sowie ihre Logistik in das oftmals preiswertere Ausland verlagern.

Dies führt zu umsatzsteuerlichen Problemen und Risiken, wie sie bislang überwiegend nur auf der Ebene von Großunternehmen auftraten.

Der Schwerpunkt des Seminars liegt auf den rechtlichen Grundlagen von grenzüberschreitenden B2C- und B2B-Lieferungen – mit Schwerpunkt auf der Versandhandelsregelung (§ 3c UStG). Es soll ein tiefgehendes Verständnis für die Systematik dieser Leistungen vermittelt werden, da Fehlbeurteilungen schnell zu hohen finanziellen Risiken sowie zu Bußgeld- oder Steuerstrafverfahren führen können.

Mit den Teilnehmern des Seminars werden u. a. anhand von Praxisfällen die grundlegenden umsatzsteuerlichen Risiken des grenzüberschreitenden Handels auf elektronischen Marktplätzen sowie im eigenen Online-Shop diskutiert und Lösungen erarbeitet.

Programmübersicht

Grundlegende Systematik Umsatzsteuer und E-Commerce und Rahmenbedingungen

Grenzüberschreitender Onlinehandel

- an Endverbraucher in der EU
- an Geschäftskunden in der EU
- in das Drittland

Besonderheiten Amazon

- Fulfillment by Amazon (CEE und Pan EU)
- Amazon Umsatzsteuer-Services

Prüfungsschwerpunkte und Überwachungsmöglichkeiten der Finanzbehörden

Besonderheiten Digitale Dienstleistungen

Geplante Änderungen im MwSt-Recht

Termine:

Berlin	14.01.2019	19USO-133
Dortmund	10.12.2018	18USO-1222
Frankfurt	10.12.2019	19USO-1231
Hannover	11.12.2018	18USO-1223
Köln	28.10.2019	19USO-1030
Leipzig	09.10.2019	19USO-1034
München	06.03.2019	19USO-332
Stuttgart	08.11.2018	18USO-1121

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/uso

Referenten

Berlin, Frankfurt, München, Köln, Leipzig, Stuttgart, Dortmund, Hannover

Mathias Alm

Hamburg

Roger Gothmann

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Tax Compliance und Umsatzsteuer

Die Umsatzsteuer als großes Compliance-Risiko

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **620 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Dauerbrennpunkt Umsatzsteuer – wachsende Bedeutung für Entscheidungsträger im Hinblick auf ein Tax Compliance Management System

Die wichtigsten Umsatzsteuerthemen:

- Aktuelles zur umsatzsteuerliche Organschaft
- Reihengeschäfte sowie Dreiecksgeschäfte und Konsignationslager
- Konzernumlagen
- Reverse Charge Verfahren
- Fallstricke bei Rechnungsstellung und Rechnungsberichtigung

Aktuelle Rechtsprechung und Verwaltungsanweisungen für die Praxis

Haftungsfalle Umsatzsteuer

Tax Compliance in der Umsatzsteuer – Anforderungen und Risikofelder

- Wo verstecken sich im Unternehmen umsatzsteuerliche Sachverhalte
- Definition von Kommunikationsschnittstellen
- Risiko/Kontroll-Matrix

EU-Kommissionsvorschlag vom 4.10.2017: Größte Mehrwertsteuerreform seit einem Vierteljahrhundert

Teilnehmerkreis

Die Geschäftsleitung sowie Leiter aus den Bereichen Steuern, Rechnungswesen und Controlling.

Seminarziel

Warum wird die Umsatzsteuer immer wichtiger für Entscheidungsträger?

Komplexe Sachverhalte und versteckte Fallstricke werden immer mehr zur Haftungsfalle in der Umsatzsteuer. Betriebsprüfungen nehmen das Thema Umsatzsteuer in Prüfungen immer mehr in den Fokus und holen dort ihre Mehrergebnisse.

Gerade unter dem Aspekt der steuerlichen Haftungsrisiken von Geschäftsführern und der damit verbundenen strafrechtlichen Risiken ist es für einen Entscheidungsträger unerlässlich, sich mit den im Brennpunkt stehenden umsatzsteuerlichen Themen zu befassen, sie zu erkennen und ggf. zu delegieren. Das erfordert eine entsprechende Organisation im Unternehmen.

In diesem Seminar erfahren Sie alles über die aktuellen umsatzsteuerlichen Brennpunkte und wie Sie diese in der Praxis in den Griff bekommen, um Haftungsrisiken und strafrechtliche Risiken zu vermeiden.

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

Termine:

Berlin	14.11.2018 19.03.2019	18UTC-1103 19UTC-303
Düsseldorf	03.04.2019	19UTC-402
Frankfurt	23.10.2018 23.05.2019	18UTC-1002 19UTC-505
Hamburg	19.02.2019	19UTC-201
Leipzig	30.10.2019	19UTC-1006
München	22.05.2019	19UTC-504

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/utc

Referent

Arne Jansen

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Rechnungswesen

Buchhaltung

Praxiswissen Kontierung ... 37
Kreditorenbuchhaltung aktuell ... 38
Reisekosten aktuell ... 39
Der Firmenwagen ... 40
Sachzuwendungen an Arbeitnehmer ... 41
Aktuelle Änderungen bei der Lohnsteuer und Sozialversicherung ... 42
Rechnungen und Gutschriften ... 43
Digitale Rechnungen und E-Invoicing ... 44
Verfahrensdokumentation im digitalen Rechnungswesen ... 45
Dokumentation im Rechnungswesen ... 46
Aktuelle Brennpunkte in der Betriebsprüfung ... 47
Excel für den Finanzbuchhalter ... 48

Bilanzierung / Jahresabschluss

Auffrischung in Buchführung und Bilanzierung ... 49
Jahresveranstaltung für das Finanz- und Rechnungswesen 2018 ... 50
Bilanzpolitik und Bilanzanalyse (Grundlagenseminar) ... 51
Der Jahresabschluss: Grundlagen für die optimale Vorbereitung ... 52
Der Jahresabschluss: Update für Fortgeschrittene ... 53
Aktuelle Konzernrechnungslegung ... 54
Verrechnungspreise richtig ermitteln ... 55
Anlagevermögen rechtssicher bilanzieren (Grundlagen) ... 56
Anlagevermögen rechtssicher bilanzieren (Vertiefung) ... 57
Anlagevermögen kompakt (Sommer-Workshop) ... 58
Anlagevermögen nach IFRS ... 59
Anhang und Lagebericht – aktuelle Anforderungen ... 60

Mahnwesen

Effektives Forderungsmanagement ... 61
Mahntelefonate erfolgreich führen ... 62

Sofortanmeldung auf www.dashoefer.de!
Einfach Seminarkürzel (z. B. KO) oder vollständige Seminarnummer (z. B. 17KO-1102) eingeben. Sofort gelangen Sie zum gewünschten Seminar bzw. Anmeldeformular. Die Seminarkürzel/Seminarnummern finden Sie auf den Seminarseiten bei den Terminen.

Praxiswissen Kontierung

Verbuchung laufender Geschäftsvorfälle anhand von Beispielen

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr **580 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Geschäftsvorfälle der Aktivierung

- Anschaffungs- und Herstellungsvorgänge
  - · Abgrenzung und Umfang
  - · Zeitpunkt der Anschaffung / Herstellung
  - · Abschreibungen
- Grundstücke und Gebäude
  - · Abgrenzung
  - · Nebenkosten
  - · Abgrenzung zu Betriebsvorrichtungen
  - · Abbruchkosten
  - · Abschreibungen
- Anzahlungen
- Zuschüsse
- Umsatzsteuer

Laufende Geschäftsvorfälle

- Materialeinsatz
- Lohn und Gehalt
- Kostentechnische 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
- Musterrechnungen

Referent

Udo Cremer

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

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 Geschäftsvorfalls 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 die Teilnehmer 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.

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

Aktuelle Termine online unter www.dashoefer.de/ko

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211.

Seminar-Managerin
Sonja Filipovic
☎ 040/41 33 21-77
✉ s.filipovic@dashoefer.de

www.dashoefer.de/ko

Kreditorenbuchhaltung aktuell

Buchen und bilanzieren unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer

580 € *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 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. Zweifelhaft ist häufig die Behandlung von Boni, Skonti oder Rabatten. Es 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 Ihre Referenten Dirk J. Lamprecht und Arne Jansen anschaulich und mit vielen Beispielfällen die Wechselwirkungen zwischen Verbindlichkeitenbewertung und Umsatzsteuerausweis. 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.

Termine:

Berlin	12.03.2019	19KRE-308
Dortmund	19.09.2019	19KRE-906
Dresden	14.03.2019	19KRE-309
Düsseldorf	07.03.2019	19KRE-302
Erfurt	03.09.2019	19KRE-314
Essen	03.06.2019	19KRE-604
Frankfurt	08.04.2019	19KRE-311
Hamburg	20.03.2019 10.09.2019	19KRE-301 19KRE-905
Hannover	11.03.2019	19KRE-307
Köln	04.04.2019	19KRE-403
Leipzig	03.04.2019	19KRE-310
Mannheim	27.06.2019	19KRE-313
München	28.05.2019	19KRE-312
Stuttgart	22.10.2018 16.10.2019	18KRE-1001 19KRE-315

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/kre

Programmübersicht

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

Anhangangaben

Wesentliche Kennzahlen und Kennzahlenpolitik

Anhangangaben
- Was ist wesentlich?
- Pflichtangaben
- Darstellung

Wesentliche Kennzahlen und Kennzahlenpolitik
- Aussagekraft
- Die Liquidität messen
- Steuern mit Kennzahlen?

Referenten

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

Dirk J. Lamprecht

Arne Jansen

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Reisekosten aktuell

Aktuelle Brennpunkte 2018/2019

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr **580 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

Programmübersicht

Aktuelles Reisekostenrecht

- Bedeutung „Erste Tätigkeitsstätte"
- Zuordnung zu einer Tätigkeitsstätte bei einem Dritten
- Persönliches Erscheinen an der ersten Tätigkeitsstätte
- Zuordnung durch den Arbeitgeber
- Abgrenzung zur auswärtigen Tätigkeitsstätte
- Verpflegungsmehraufwendungen
- Verpflegungspauschalen an An- und Abreisetagen
- Korrekte Beurteilung der Dreimonatsfrist
- Auswirkungen auf Auslandsreisen
- Aufzeichnungspflichten
- Doppelte Haushaltsführung
- Fortbildungsreisen – Incentive-Reisen
- Mitreisende Familienangehörigen
- Auslandsentsendung

Fallstricke bei der Bewirtung von Arbeitnehmern

- Bewirtung auf einer Dienstreise
- Arbeitsessen
- Arbeitsessen anlässlich eines außergewöhnlichen Arbeitseinsatzes
- Belohnungsessen
- Geschäftsfreundebewirtung
- Anwendung der 60 Euro-Grenze
- Kürzung von Verpflegungsmehraufwendungen bei Mahlzeitengestellungen
- Mahlzeiten im Flugzeug, Schiff oder Zug
- Nachweis- und Bescheinigungspflichten des Arbeitgebers

Fahrtkosten/Übernachtungen

- PKV (privat oder dienstlich), Flug oder Zug?
- BahnCardregelung
- Wann sind Fahrtkosten steuerfrei – wann pauschal versteuert?
- Hotelrechnung o.a. – oder Übernachtungspauschale

Betriebsveranstaltung

- Korrekte Anwendung des 110 € Freibetrages
- Nachweis der Teilnehmer

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

- Abgrenzungsprobleme

Aktuelle Rechtsprechung und Verwaltungserlasse

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

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

Ein beliebtes Thema im Rahmen jeder Steuerprüfung sind die Reisekosten! Informieren Sie sich in diesem Seminar aktuell und praxisnah zu allen wichtigen Inhalten des Reisekostenrechts.

Gewinnen Sie Sicherheit im Umgang

- mit der ersten Tätigkeitsstätte,
- mit der korrekten Beurteilung von „Essen" – wie bspw. Bewirtung von Arbeitnehmern und Geschäftsfreunden, Arbeitsessen oder vielleicht ein Belohnungsessen?!
- Mit Verpflegungsmehraufwendungspauschalen und ggfs. deren Kürzung
- mit Fahrtkostenerstattungen – auch die aktuelle Rechtsprechung zur BahnCard
- mit Hotelrechnungen – oder Übernachtungspauschalen
- Betriebsveranstaltungen

Termine:

Berlin	07.11.2018	18RK-1109
	05.03.2019	19RK-303
	04.07.2019	19RK-707
	21.11.2019	19RK-1103
Dresden	02.10.2018	18RK-1011
	04.02.2019	19RK-205
	09.10.2019	19RK-1006
Düsseldorf	16.01.2019	19RK-109
	19.09.2019	19RK-905
Frankfurt	15.11.2018	18RK-1104
	28.02.2019	19RK-210
	07.11.2019	19RK-1109
Hamburg	13.11.2018	18RK-1107
	19.02.2019	19RK-201
	03.04.2019	19RK-416
	29.08.2019	19RK-806
	12.11.2019	19RK-1101
Hannover	08.11.2018	18RK-1108
	06.03.2019	19RK-302
	15.05.2019	19RK-515
	13.11.2019	19RK-1102
Köln	28.11.2018	18RK-1106
	28.03.2019	19RK-314
	14.11.2019	19RK-1111
Leipzig	06.11.2018	18RK-1110
	05.02.2019	19RK-204
	11.06.2019	19RK-608
	14.11.2019	19RK-1104
Mannheim	11.12.2019	19RK-1212
München	06.11.2018	18RK-1105
	09.04.2019	19RK-413
	04.06.2019	19RK-617
	05.11.2019	19RK-1110
Nürnberg	07.11.2018	18RK-1103
	10.04.2019	19RK-411
	06.11.2019	19RK-1108
Stuttgart	16.10.2018	18RK-1002
	11.04.2019	19RK-412
	05.06.2019	19RK-618
	29.10.2019	19RK-1007

Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

www.dashoefer.de/rk

Referentinnen

Hannover, Köln, Leipzig, Mannheim, Düsseldorf, München, Frankfurt, Nürnberg, Stuttgart,

Bärbel Küch

Hamburg, Hannover, Stuttgart, Mannheim, München

Daniela Karbe-Geßler

Berlin, Dresden, Düsseldorf, Frankfurt Hamburg, Hannover, Leipzig

Christiane Droste-Klempp

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Der Firmenwagen

Steuerliche Behandlung von Firmenwagen, PKW Nutzung, Leasingwagen, Elektroauto, Poolfahrzeugen und Fuhrpark

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 und Fachkräfte aus Buchführung, Finanz- und Rechnungswesen

Seminarziel

Der Firmenwagen ist aus unserem Alltag nicht mehr wegzudenken, aus dem Steuerrecht allerdings ebenso wenig.

Er 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 lohn- 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

Firmenwagen (Dienstwagen) im Steuerrecht

Fahrzeugüberlassung an Arbeitnehmer

- Poolfahrzeuge und Fuhrpark
- pauschale Ermittlung des geldwerten Vorteils
- Erste Tätigkeitsstätte des Arbeitnehmers
- Fahrtenbuchmethode
- Wechsel des PKW im Laufe des Monats
- Ausnahmen vom Ansatz der vollen Monatsbeträge
- Deckelung des geldwerten Vorteils
- Zuzahlungen der Arbeitnehmer
- geleaste Firmenwagen
- Besonderheiten bei Elektroautos
- 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 Fahrzeug im Betriebsvermögen
- Veräußerung / Entnahme

Der PKW und die umsatzsteuerliche Behandlung

- Umsatzsteuerpflicht des geldwerten Vorteils
- Erwerbsphase
- Nutzungsphase

Termine:

Berlin	26.09.2019	19PKW-901
Köln	30.10.2019	19PKW-1002

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/pkw

Referentin

Daniela Karbe-Geßler

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

89 € *zzgl. MwSt.* **47 Minuten**

VIDEOCAMPUS

Videoseminar: Besteuerung von Dienstwagen

Ertrag- und umsatzsteuerliche Aspekte

In diesem Videoseminar erläutert Ihnen unsere Lohnsteuerexpertin Daniela Karbe-Geßler anhand von anschaulichen Praxisbeispielen die lohnsteuerliche und umsatzsteuerliche Behandlung von Dienstfahrzeugen (Dienstwagen, Elektrofahrzeuge und Dienstfahrrad).

www.dashoefer.de/videocampus/fi

Sachzuwendungen an Arbeitnehmer

Geldwerte Vorteile aus lohn- und umsatzsteuerlicher Sicht richtig behandeln

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr **560 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

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
- Behandlung von Gutscheinen aus lohn- und umsatzsteuerrechtlicher Sicht

Umsatzsteuerliche Besonderheiten
- bei KfZ-Gestellung
- bei Mahlzeiten

Besonderheiten beim Vorsteuerabzug
- aus Reisekosten
- aus KfZ-Kosten
- aus Bewirtungskosten
- aus Geschenken / Aufmerksamkeiten
- aus Betriebsveranstaltungen

Mit neuer Rechtsprechung zu Nutzungsentgelten bei der Firmen-PKW Besteuerung

Betriebsveranstaltungen

Rabattgewährung durch Dritte

Arbeitgeberdarlehen

Bewertung von Sachbezügen
- Erscheinungsformen und Bewertung (z. B. Verpflegung/Bewirtung, Unterkunft, KfZ-Gestellung, Zuwendung von Waren/Leistungen)

Pauschalierungsmöglichkeiten
- Pauschalierung gem. § 40 EStG
- Pauschalierung gem. § 37b EStG unter Berücksichtigung des neuen BMF-Schreibens vom 19.05.2015

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 berechtigen, ist ebenfalls Gegenstand des Seminars.

Termine:

Berlin	06.11.2018 08.05.2019	18LU-1141 19LU-505
Dortmund	10.09.2019	19LU-908
Dresden	07.05.2019	19LU-506
Düsseldorf	13.03.2019	19LU-301
Essen	20.03.2019	19LU-302
Frankfurt	27.11.2018	18LU-1155
Hamburg	21.11.2018	18LU-1145
Köln	14.05.2019	19LU-507
München	21.11.2018 09.04.2019	18LU-1143 19LU-404
Nürnberg	20.11.2018	18LU-1142
Stuttgart	22.11.2018	18LU-1144

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/lu

Referenten

Berlin, Bielefeld, Dortmund, Dresden, Düsseldorf, Erfurt, Essen, Karlsruhe, Köln, Mannheim, Nürnberg

Hamburg, Hannover

Frankfurt, Leipzig, München, Stuttgart

Daniela Karbe-Geßler

Heidrun Bahr

Christof Heinzerling

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Aktuelle Änderungen bei der Lohnsteuer und Sozialversicherung 2019

Aktuelle Rechtsprechung und neue Verwaltungsanweisungen für die Entgeltabrechnung

490 € *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

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** in Sachen Entgeltabrechnung! Kompetente und praxiserfahrene Referenten vermitteln Ihnen alle aktuellen und relevanten **Änderungen für Ihre Lohn- und Gehaltsabrechnung 2019**. Praxisorientierte Fallbeispiele werden Ihnen die Umsetzung in die Praxis erleichtern und Ihre individuellen Fragen werden ausführlich behandelt. Sie erhalten wertvolle Tipps und Nachbetreuung durch den Referenten.

Im Anschluss bekommen Sie ein Zertifikat, das Ihre Teilnahme sowie die Lerninhalte dokumentiert.

Termine:

Berlin	14.11.2018	18LS-1102
	12.12.2018	18LS-1210
	23.01.2019	19LS-103
	12.02.2019	19LS-208
	11.12.2019	19LS-1212
Bremen	29.01.2019	19LS-106
Dortmund	22.01.2019	19LS-110
Dresden	13.12.2018	18LS-1211
	10.12.2019	19LS-1220
Düsseldorf	12.12.2018	18LS-1206
	19.12.2019	19LS-1222
Erfurt	04.12.2018	18LS-1201
	03.12.2019	19LS-1218
Essen	11.12.2018	18LS-1204
	18.12.2019	19LS-1221
Frankfurt	06.12.2018	18LS-1203
	17.01.2019	19LS-113
	05.12.2019	19LS-1232
Halle	05.12.2018	18LS-1202
	10.01.2019	19LS-112
	04.12.2019	19LS-1219
Hamburg	13.11.2018	18LS-1101
	10.12.2018	18LS-1208
	21.01.2019	19LS-101
	11.02.2019	19LS-207
	09.12.2019	19LS-1210
Hannover	11.12.2018	18LS-1209
	22.01.2019	19LS-102
	10.12.2019	19LS-1211
Kiel	28.01.2019	19LS-105
Köln	23.01.2019	19LS-111
Leipzig	15.11.2018	18LS-1103
	13.12.2018	18LS-1212
	24.01.2019	19LS-104
	13.02.2019	19LS-209
	12.12.2019	19LS-1213
Mannheim	26.02.2019	19LS-217
München	18.12.2018	18LS-1207
	20.02.2019	19LS-215
	19.12.2019	19LS-1231
Nürnberg	19.02.2019	19LS-214
Stuttgart	12.12.2018	18LS-1205
	27.02.2019	19LS-216
	03.12.2019	19LS-1230

Seminar-Managerin
Sonja Filipovic
☎ 040/41 33 21-77
✉ s.filipovic@dashoefer.de

www.dashoefer.de/ls

Programmübersicht

LOHNSTEUER 2019

Gesetzliche Neuregelungen durch das Jahressteuergesetz 2018
- Leistungen des Arbeitgebers im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung
- Halbierung der Bemessungsgrundlage bei der Dienstwagenbesteuerung für Elektro- und Hybridelektrofahrzeuge

Dienstwagenbesteuerung
- Gesetzliche Neuregelung durch das JStG 2018
- Neues BMF-Schreiben vom 04.04.18
- Schadensersatzansprüche des Arbeitnehmers bei nicht ordnungsgemäß geführten Fahrtenbuch
- Begrenzung des geldwerten Vorteils auf 50% der tatsächlich angefallenen Kosten
- Neue Rechtsprechung bei der Anwendung der 50%-Regelung bei Nichtarbeitnehmern

Betriebsveranstaltungen
- Abgrenzung zwischen echten und unechten Reisekosten
- Neue Rechtsprechung zur Ermittlung der lohnsteuerlichen Bemessungsgrundlage

Sachbezüge

Neue BFH-Rechtsprechung zur Anwendung der Sachbezugsfreigrenze

Besonderheiten beim Zeitwertkonto

EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO)
- Datenschutz und Auskunftspflichten

Nettolohnoptimierung
- Chancen und Risiken
- Neue Rechtsprechung

Übernahme von Fortbildungskosten durch den Arbeitgeber

Auslandsentsendung von Arbeitnehmern
- Lohnsteuerliche Behandlung von Abfindungen im Rahmen einer Auslandsentsendung
- Besonderheiten bei Grenzgängern

Abfindungen
- Neue Rechtsprechung zur Anwendung der Fünftelregelung
- Abfindung an Grenzgänger

Dauerbrenner Bewirtung von Arbeitnehmern

SOZIALVERSICHERUNG 2019

Sozialversicherungsbeiträge 2019, Beitragssätze und Rechengrößen

Vorhaltepflicht – Belegvorhaltepflicht ersetzt Belegvorlagepflicht

Referenten

München, Frankfurt, Stuttgart, Nürnberg	Düsseldorf, Dresden, Dortmund, Erfurt, Essen, Halle, Köln, Mannheim	Berlin, Bremen, Hamburg, Hannover, Kiel, Leipzig
Christof Heinzerling	*Daniela Karbe-Geßler*	*Volker Hartmann*

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Rechnungen und Gutschriften

Sicherung des Vorsteuerabzuges / Aktuelle Anforderungen im Tagesgeschäft

Halbtägiges Seminar / 3 Stunden | **295 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Grundlagen Rechnungspflichtangaben
- Anforderungen an die Eingangsrechnung
- Einzelheiten zu den Rechnungspflichtangaben

Vorsteuerabzugsverfahren
- Voraussetzung
- Abzugsfähigkeit
- Zeitpunkt
- Ausnahmen und Besonderheiten
- Vorsteuerberichtigung

Gutschriften

Rechnungsberichtigung
- Rückwirkende Rechnungsberichtigung ist zulässig – aktuelles EuGH Urteil

Hinweis auf die Steuerschuld des Rechnungsempfängers §13b
- Bei Leistungen: Wer ist Steuerschuldner?
- Neue Pflichtangaben bei Reverse-Charge-Leistungen

Zusätzliche Rechnungspflichtangaben in besonderen Fällen
- Innergemeinschaftliche Lieferung eines neuen Fahrzeugs
- Reiseleistungen
- Differenzbesteuerung
- Kleinbetragsrechnungen

Anforderungen für elektronisch übermittelte Rechnungen

Aufbewahrung von Rechnungen

Teilnehmerkreis

Unternehmer/innen und Mitarbeiter/innen 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 stellen. Auch auf die Voraussetzungen für die elektronische Übermittlung von Rechnungen wird eingegangen.

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

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

Termine:

Dresden	14.11.2019	19RV-1142
Erfurt	21.05.2019	19RV-544
Halle	19.09.2019	19RV-943
Hamburg	23.05.2019	19RV-521
Hannover	16.05.2019	19RV-522
Leipzig	07.05.2019	19RV-541
Stuttgart	09.04.2019 24.09.2019	19RV-430 19RV-932

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/rv

Referenten

Dresden, Erfurt, Halle, Leipzig

Catleen Plischke

Hamburg

Heidrun Bahr

Stuttgart

Prof. Dr. Alexander Neeser

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Digitale Rechnungen und E-Invoicing

Unter Berücksichtigung der strengeren Buchführungsregeln durch die GoBD

550 € *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

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.

Zum Thema

Die Finanzverwaltung verlangt ein internes und später nachvollziehbares Kontrollverfahren beim Eingang elektronischer Rechnungen, sodass die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit der Rechnung sichergestellt sind. Das aktuelle **BMF-Schreiben vom 14.11.2014 zu den GoBD** hat die rechtlichen und datenschutzrechtlichen Aspekte ergänzt und verschärft.

Daneben sind technische Grundlagen und **Besonderheiten der (elektronischen) Archivierung** von Bedeutung, um die **geforderten handelsrechtlichen wie auch steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten** zu erfüllen.

Programmübersicht

Das BMF Schreiben zu den GoBD – Inhalte, Auswirkungen und Handlungsbedarf in der Praxis

- zeitnahe Erfassung von Geschäftsvorfällen
- geschlossene Ablage von Papier-Belegen
- revisionssicheres Verfahren und Verfahrensdokumentation
- Umgang mit elektronischen Rechnungen

Vorsteuerabzug

- Form und Inhalt der Rechnung
- Möglichkeiten der Rechnungsberichtigung

Digital übermittelte Rechnungen

- Signatur- und EDI-Verfahren
- Stellungnahme der Finanzverwaltung (BMF-Schreiben vom 02.07.2012 und GoBD)
- ZUGFeRD (Zentraler User Guide Forum elektronische Rechnung Deutschland)
- Berichtigungsmöglichkeiten von Rechnungen im Rahmen des E-Invoicings
- Aufbewahrungspflichten
- Anforderungen an die Archivierung
- Ansatz des prozessorientierten Rechnungswesens und Gewährleistung eines stetigen Workflows
- Kosten / Nutzen

E-Invoicing

- Digitale Rechnung ist nicht gleich E-Invoicing
- Vorteile des E-Invoicing
- Voraussetzungen für einen prozessorientierten Workflow
- Anforderungen an die elektronische Aufbewahrung

Scannen

- Informatives vs. ersetzendes Scannen
- Einbindung in den Workflow
- Vernichtung oder Aufbewahrung der Originaldokumente /-belege

Aufbewahrungspflichten

- Rechtliche Rahmenbedingungen
- IT-Anforderungen (IDW RS FAIT 3 und GoBS)
- Beginn und Ende der Aufbewahrungsfrist
- Möglichkeiten der Archivierung

Digitale Rechnungsformate

- Inhalt und Umfang der E-Rechnungsverordnung vom 06.09.2017
- Elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen nach § 4a EGovG (E-Government-Gesetz)
- Format und Funktionsweise des Datenaustauschstandards „XRechnung“
- XRechnung und ZUGFerd 2.0
- Weitere Formate nach der Norm EM 16931
- Verwaltungsportal zur Übermittlung von elektronischen Rechnungen (§ 2 Onlinezugangsgesetze)

Prüfungsfelder und -verhalten der Finanzverwaltung

- Digitale Prüfung der Buchführung
- Verfahrensdokumentation
- Vorbereitende Maßnahmen

Termine:

Berlin	08.03.2019 16.09.2019	19DIG-302 19DIG-917
Bielefeld	21.06.2019	19DIG-614
Dortmund	12.04.2019	19DIG-409
Dresden	07.05.2019	19DIG-511
Düsseldorf	29.10.2018 09.10.2019	18DIG-1003 19DIG-1018
Essen	18.03.2019	19DIG-303
Frankfurt	26.04.2019	19DIG-410
Hamburg	06.03.2019 05.09.2019	19DIG-301 19DIG-915
Hannover	20.03.2019	19DIG-304
Köln	13.05.2019 10.09.2019	19DIG-512 19DIG-916
Leipzig	02.04.2019	19DIG-407
Mannheim	04.06.2019	19DIG-613
München	24.10.2018 29.03.2019 24.10.2019	18DIG-1002 19DIG-306 19DIG-1020
Nürnberg	05.04.2019	19DIG-408
Stuttgart	23.10.2018 28.03.2019 15.10.2019	18DIG-1001 19DIG-305 19DIG-1019

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/dig

Referent

Dirk J. Lamprecht

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Verfahrensdokumentation im digitalen Rechnungswesen

Was ist zu tun? Wie fange ich an? Worauf muss ich achten?

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr **550 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

Programmübersicht

Rechtliche Rahmenbedingungen (HGB / Steuerrecht)

- HGB und IDW-FAIT (1, 3, 5)
- GoB und GoBS
  - · Steuervereinfachungsgesetz 2011
  - · BMF-Schreiben vom 02.07.2012 zum Steuervereinfachungsgesetz
  - · GoBD, BMF-Schreiben vom 14.11.2014
- BMF-Schreiben vom 23.05.2016 zu § 153 AO
- Rechtliche Sanktionen

Dokumentation des Geschäftsvorfalls

- Digitale Belege
- Papierhafte Belege - Digitalisierung
  - · Ersetzendes vs. Informatives Scannen
  - · Verfahren der Digitalisierung
  - · Verfahrensdokumentation des Scanprozesses
- Eigenbelege
- Archivierungsverfahren
- E-Invoicing und die Verfahrensdokumentation
  - · Prozessanalyse
  - · Aufbau- und Ablauforganisation
    - Bestellung
    - Rechnungsprüfung
    - Rechnungsberichtigung
  - · Outsourcing und Cloud Computing unter Beachtung der o. g. Vorschriften (IDW FAIT 5)
  - · Verfahrensdokumentation – unternehmerische Anforderungen
  - · Verfahrensdokumentation – rechtliche Anforderungen
  - · Aufbewahrungspflichten

Teilnehmerkreis

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter/innen und Führungskräfte aus der Buchhaltung, die am digitalen Rechnungswesen mitwirken.

Zum Thema

Seit dem Inkrafttreten des Steuervereinfachungsgesetzes 2011 hat sich in der Praxis die digitale Rechnungsübermittlung schnell verbreitet.

Mit dem BMF-Schreiben zu den GoBD vom 14.11.2014 wird zur Einhaltung der GoB (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung) eine **Verfahrensdokumentation** eingefordert.

Damit wird nicht nur die **Verfahrensdokumentation** bei der digitalen Rechnungsübermittlung sondern vielmehr **für alle Bereiche des Rechnungswesens erforderlich**, beispielsweise bei der Digitalisierung von papierhaften Rechnungen, bei der Rechnungsprüfung und der Buchung des Geschäftsvorfalls.

Die Verfahrensdokumentation dient der Beweiskraft von Buchführung und Aufzeichnungen, ihrer Ordnungsmäßigkeit, Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit. Damit sind u. U. unternehmensinterne Prozessabläufe diesen Erfordernissen anzupassen.

Termine:

Berlin	08.10.2018 29.10.2019	18DIV-1001 19DIV-1011
Dresden	19.11.2018 13.03.2019	18DIV-1101 19DIV-302
Düsseldorf	18.11.2019	19DIV-1112
Frankfurt	09.04.2019	19DIV-404
Hamburg	12.08.2019	19DIV-808
Hannover	25.03.2019	19DIV-303
Köln	01.10.2018 10.04.2019	18DIV-901 19DIV-405
Leipzig	08.05.2019	19DIV-506
Mannheim	18.10.2018 14.10.2019	18DIV-1002 19DIV-1010
München	10.05.2019	19DIV-507
Nürnberg	20.11.2018 02.10.2019	18DIV-1102 19DIV-1009
Stuttgart	30.01.2019	19DIV-101

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/div

Referent

Dirk J. Lamprecht

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Dokumentation im Rechnungswesen

Anleitungen und Musterformulare für die Umsetzung in der Praxis

875 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Halbtägiger Workshop von 9:00 bis 13:00 Uhr**

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

Teilnehmerkreis

Geschäftsleitung und Leiter des Rechnungswesens

Seminarziel

Die Erstellung von Dokumentationen und Handbüchern im Rechnungswesen **bindet viele Ressourcen, verursacht lästigen Formulierungsaufwand und kostet Geld und Zeit**.

Der Referent gibt Ihnen in dem Workshop einen kompakten Überblick und Vorschläge, wie Sie Ihre Dokumentationen, Handbücher und Richtlinien im Rechnungswesen aufbauen. Dabei erhalten Sie hilfreiche Mustervorlagen (ca. 60 Seiten) in elektronischer Form, die Sie direkt für Ihre Dokumentation im Unternehmen einsetzen können.

Sie müssen das Rad nicht neu erfinden. Nutzen Sie unsere Musterdokumentation!

Programmübersicht

Optimaler Aufbau und Gestaltung von Richtlinien

Welche Richtlinien sind wann wichtig?

- Kontierungsanweisungen
- Bilanzierungshandbücher
- Dienstreiserichtlinien
- Dienstwagenrichtlinien
- Prozessdokumentation im Rechnungswesen

Wichtige Inhalte in der Dokumentation

- konkrete Hinweise zur Gestaltung der Dokumentationen
- Muster von Inhaltsverzeichnissen, z. B. Bilanzierungshandbücher
- Ansicht von Praxisbeispielen

Elektronische Musterformulare /-vorlagen

- Bilanzierungshandbuch nach HGB inkl. Exceltabellen und Formblätter
- Dienstreiseregelung
- Dienstwagenregelung
- Unterschriftenregelung
- Prozessbeschreibung auf Anlagebuchhaltung und Debitorenprozess beschränkt
- GoBD Checkliste

Ihre Vorteile

- **Zeitersparnis:** Ca. 60 Seiten an Word und Excel Dokumentationsvorlagen mit fertigen Formulierungen, die Sie direkt nutzen und anpassen können. Da man Dokumentationen oft neben seiner täglichen Arbeit zusätzlich erstellen muss, helfen diese Muster einfach und zielorientiert einen Anfang zu finden.
- **5 Musterdokumentationen inkl. aktuellem HGB konformen Bilanzierungshandbuch:** Dies enthält Formblätter und Checklisten, für die allein Wirtschaftsprüfungsgesellschaften fünfstellige Beträge aufrufen.
- **Fertige Praxismuster:** Alle Inhalte der Dokumentationen (Reisekostenregelung, PKW, Unterschriftenregelung, Prozessbeschreibungen, Kontierungsanweisungen) sind aus einem Benchmarking mittelständischer deutscher Konzerne zusammengetragen worden, sodass Sie die wirklich praxisrelevanten Inhalte mit treffenden Formulierungen wiederfinden.
- **Relevante Aspekte auf einen Blick:** In dem Workshop gibt Ihnen der Referent einen kompakten Überblick, wie Sie in der Praxis bei der Erstellung der Dokumentation und Richtlinien vorgehen sollten.

Termine:

München	16.10.2018	18DOK-1001

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/dok

Referent

Ralf Greiner

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

875 € *zzgl. MwSt.* **38 Minuten**

VIDEOCAMPUS

Videopaket: Dokumentation im Rechnungswesen

Anleitungen für die Umsetzung in der Praxis.
In diesem Videoseminar hebt unser Experte Ralf Greiner die wichtigsten Aspekte der jeweiligen Dokumentationen und Formulare für Sie hervor und erläutert Ihnen die Besonderheiten. Inklusive: Umfangreiche elektronische Musterformulare (ca. 80 Seiten).

www.dashoefer.de/videocampus/DOK

Aktuelle Brennpunkte in der Betriebsprüfung

Die aktuellen GoBD, Prüfungsschwerpunkte und die Verfahrensdokumentation aus der Sicht eines Betriebsprüfers

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **580 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

Programmübersicht

Rechtsgrundlagen und aktuelle Rechtsprechung
- Prüfungsumfang und -schwerpunkte
- Rechte und Pflichten des Betriebsprüfers
- Mitwirkungspflichten des Arbeitgebers

Die aktuellen GoBD – gültig ab 1.1.2015
- Inhalte und Anforderungen
- Die GoBd löst die GDPdU ab
- Forderungen nach einer Verfahrensdokumentation

Verfahrensdokumentation
- Relevanz einer Verfahrensdokumentation aus der Sicht eines Betriebsprüfers
- Gründe, Anforderungen und Umfang

Organisation und Ablauf einer Prüfung
- zeitgleiche Prüfung durch Finanzamt und Sozialversicherungsträger
- Einbindung des Steuerberaters
- ergebnisorientierte und streitvermeidende Kommunikation mit dem Finanzamt

Aktuelle Prüfungsfragen
- relevante Umsatzsteuer- bzw. Vorsteuerprobleme
- 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

Teilnehmerkreis

Leiter 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 im aktiven Dienst als Betriebsprüfer und Lohnsteueraußenprüfer in der Hamburgischen Finanzverwaltung tätig ist und so über langjährige Erfahrungen bei Unternehmen, über aktuelle und brisante Prüfungsschwerpunkte verfügt. Sie erhalten relevante Informationen zu Prüfungsschwerpunkte bzw. Anforderungen seitens der Finanzverwaltung und praxisorientierte Ratschläge zum reibungslosen Ablauf der Prüfung. Darüber hinaus erfahren, was Sie im Fall von Beanstandungen tun müssen und wie Sie Ihren Steuerberater am besten einbinden.

Sie bekommen Tipps zum elektronischen Datenzugriff und zum Überwinden von Hürden im Rahmen der Schlussbesprechung. Auch die durch das BMF-Schreiben zu den GoBD (gültig ab 01.01.2015) geforderte Verfahrensdokumentation im Rechnungswesen wird aus der Praxissicht eines Betriebsprüfers erläutert.

Termine:

Berlin	08.04.2019	19BEP-402
Frankfurt	20.05.2019	19BEP-506
Hamburg	25.03.2019	19BEP-301
Hannover	06.05.2019	19BEP-504
Köln	13.05.2019	19BEP-505
Leipzig	15.04.2019	19BEP-403
München	07.10.2019	19BEP-1008
Nürnberg	23.09.2019	19BEP-907
Stuttgart	14.10.2019	19BEP-1009

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/bep

Referent

Volker Hartmann

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Excel für den Finanzbuchhalter

Wichtige Tipps und Analyse-Tools zum effizienten Arbeiten

590 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Eintägiges Praxis-Seminar von jeweils 9:00 bis 17:00 Uhr**

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

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 zukommen – 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 2013

Programmübersicht

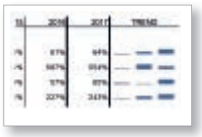
Die SUCCESS Regeln nach Hichert

15 effektive Exceltipps übersichtlich beschrieben inkl. Excel Datei

- Einsatz der Bedingten Formatierung (Übung am PC)
- Schnellauswertung von großen Datenmengen mithilfe von Pivottabellen durchführen
- Sortieren und Filtern von Daten (Übung am PC)
- Formeln: SVERVWEIS, SUMME WENN, WENN ggf. INDEX
- Sparklines richtig einsetzten

Wann lohnt sich das Seminar für sie?

Das Excel Praxis-Seminar lohnt sich dann, wenn Sie folgende Auszüge der 15 Excel-Tipps als spannend und für Sie interessant empfinden:



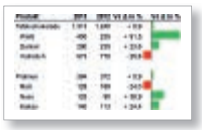
Excel-Tipp: Pivottabellen – Wie Sie absolute und relative Werte in einer Pivottabelle darstellen können

Tabellenanalyse leicht gemacht – Gerade Auswertungen von verkauften Artikelmengen werden erst dann aussagefähig, wenn man neben den absoluten Werten in der Auswertungstabelle direkt daneben die relativen Werte in Prozent der verkauften Mengen abbildet. Wie Sie in Ihrer Pivottabelle relative Werte in Prozent des Spaltenergebnisses darstellen, zeigt Ihnen der heutige Excel-Tipp.

Schnell übersicht in „Rechentabellen" gewinnen

Excel-Tipp: „Tabellen mit Trend-Diagrammen aufpeppen mittels SPARKLINES"

Beim Aufbereiten von Datentabellen kann ein kleines Diagramm wunderbar dazu dienen, einen Trend noch besser zu erkennen. Wie Sie Ihre Tabellen noch aussagefähiger gestalten ohne ein herkömmliches Diagramm einfügen zu müssen, erfahren Sie im folgenden Excel-Tipp.



Excel-Tipp: Wie Sie sich spezifische Kennzahlen mit SVERWEIS aus langen Datenlisten automatisiert heraussuchen und ausgeben lassen können

Wenn Sie bestimmte Werte in langen Kennzahlenlisten oder Betriebswirtschaftlichen Auswertungen (BWAs) suchen und wiedergeben lassen möchten, um eine eigene Kennzahlenübersicht für Ad hoc Analysen zu erstellen, dann ist die Formel SVERWEIS das richtige Werkzeug, das in diesem Exceltipp erklärt wird:

Der Zeitsparer unter Kennern!

Excel-Tipp: Mit der „bedingten Formatierung Datenbalken" erklärungswürdige Abweichungen in Tabellen verständlich hervorheben.

Kennen Sie das: Nicht enden wollende Datentabellen, die analysiert werden möchten und nach wenigen Minuten anstrengendem Hinschauens langsam aber sicher vor dem Auge verschwimmen. Machen Sie mehr aus Ihren Tabellen und sagen Sie langen Zahlentapeten den Kampf an.

Die angenehme Alternative zur Maus! – Short cuts

Excel-Tipp: Nützliche und hilfreiche Tastaturkürzel (Shortcuts) in Excel, die die Anwendung im Finance und Controlling noch einfacher macht.

In dieser Übersicht finden Sie einige Tipps, um das Arbeiten in Excel noch angenehmer und effizienter zu gestalten.

Ihr Nutzen auf einen Blick

- Daten schneller und effizienter auswerten
- Pivottabellen 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

Termine:

Bad Harzburg	08.10.2019	19EC1-1005
Berlin	09.10.2019	19EC1-1006
Dortmund	05.04.2019	19EC1-401
Halle	07.05.2019	19EC1-502
Hannover	04.06.2019	19EC1-603
Leipzig	03.09.2019	19EC1-904

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/ec1

Referent

Ralf Greiner

Auffrischung in Buchführung und Bilanzierung

Ihre Auffrischung für das Buchen und Bilanzieren in der Praxis – Grundlagen, Zusammenhänge und Aktuelles

Zweitägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr **998 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

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

Ergänzung durch die neuen GoBDs
- Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff" – Das neue BMF Schreiben zu den GoBD
- Inhalte, Auswirkungen und Handlungsbedarf in der Praxis – Gültigkeit seit 01.01.2015

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

Teilnehmerkreis

Wiedereinsteiger und Mitarbeiter aus dem kaufmännischen Bereich, die eine ausführliche Auffrischung im Bereich Buchführung und Bilanzierung benötigen.

Seminarziel

In diesem Seminar erhalten Sie einen umfassenden Einblick in die handels- und steuerrechtlichen Buchführungs- und Bilanzierungsregelungen. Sie lernen systematisch anhand von Praxisfällen, wie Sie Bestandskonten führen und laufende Geschäftsvorfälle handels- und steuerrechtlich beurteilen und sicher verbuchen.

Darüber hinaus lernen Sie, die wichtigen Jahresabschluss- und Abgrenzungsbuchungen durchzuführen. Dieses Grundlagenseminar dient zur Auffrischung und hilft Ihnen, anschließend aktiv und qualifiziert im Rechnungswesen Ihrer Firma mitzuwirken.

Termine:

Berlin	27.-28.05.2019	19BUB-524
Düsseldorf	08.-09.07.2019	19BUB-721
Frankfurt	07.-08.11.2018	18BUB-1127
	28.-29.08.2019	19BUB-804
Hamburg	26.-27.02.2019	19BUB-202
Hannover	19. -20.02.2019	19BUB-201
Leipzig	24.-25.06.2019	19BUB-622
München	18.-19.07.2019	19BUB-723
Stuttgart	26.-27.08.2019	19BUB-803

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/bub

Referenten

Hamburg, Düsseldorf, Leipzig, München, Berlin

Udo Cremer

Hannover, Hamburg, Stuttgart, Frankfurt,

Dirk J. Lamprecht

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Jahresveranstaltung für das Finanz- und Rechnungswesen 2018/2019

Aktuelles im Überblick

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.

Rechnungswesen / Bilanzierung, Jahresabschluss

Teilnehmerkreis

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

Seminarziel

In diesem Seminar haben Sie die Gelegenheit, mit unserem Experten eingehend über die aktuelle Rechtsprechung, 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

Aktuelle Gesetzgebung
- Jahressteuergesetz
- Mehrwertsteuerreform

Aktuelle Rechtsprechung
- BFH-Rechtsprechungsrückblick und -ausblick
- Auswahl wichtiger BMF-Schreiben

Das Programm wird tagesaktuell an die Rechtsprechung angepasst!

Wesentliche Bilanz- und GuV-Posten nach Handelsrecht und Steuerrecht
- Bilanzposten
  - Anlagevermögen (Zugangs- und Folgebewertung)
  - Angrenzung Aufwand oder Aktivierung
  - Außerplanmäßige Abschreibungen/Teilwertabschreibungen
  - Rückstellungen
  - Latente Steuern
- GuV-Posten
  - Umsatzerlöse
  - Betriebliche und neutrale Aufwendungen
- Wesentliche Anhangangaben
  - Pflichtangaben
  - Wahl- und Gestaltungsparameter
  - Größenabhängige Erleichterungen

Prozessoptimierung im Rechnungswesen
- Fast Close – Maßnahmen zur schnelleren Jahresabschlusserstellung
- Inventur- und Bewertungsvereinfachungen

Trend im Rechnungswesen
- Verfahrensdokumentation im digitalen Rechnungswesen
  - Verfahrensdokumentation zur Exkulpation
  - Verfahrensdokumentation zur Sicherung des Vermögens
  - Erfahrungen aus Betriebsprüfungen
- Tax Compliance / Steuer – IKS
  - Aufbau und Inhalte
  - Projektgestaltung zur Einführung

Digitale Rechnungsformate
- Voraussetzungen und prozessorientierter Ansatz
- Inhalt und Umfang der E-Rechnungsverordnung
- Elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen nach § 4a EGovG (E-Government-Gesetz)
- Format und Funktionsweise des Datenaustauschstandards „XRechnung"
- XRechnung und ZUGFerd 2.0

Termine:

Berlin	06.12.2018	18JV-1202
	17.12.2019	19JV-1208
Dresden	07.12.2018	18JV-1203
	16.12.2019	19JV-1207
Düsseldorf	12.12.2018	18JV-1204
	05.12.2019	19JV-1206
Frankfurt	19.12.2018	18JV-1207
	18.12.2019	19JV-1209
Hamburg	14.12.2018	18JV-1205
	02.12.2019	19JV-1204
Hannover	05.12.2018	18JV-1201
	03.12.2019	19JV-1205
Köln	29.01.2019	19JV-102
Leipzig	24.01.2019	19JV-101
München	31.01.2019	19JV-103
Stuttgart	18.12.2018	18JV-1206
	19.12.2019	19JV-1210

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/jv

Referent

Dirk J. Lamprecht

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Bilanzpolitik und Bilanzanalyse (Grundlagenseminar)

Unternehmenssteuerung anhand operativer Kennzahlen inkl. Liquiditätsplanung

Zweitägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr **998 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Die Finanzbuchführung
- Jahresabschlüsse und Monats-GuVs / -BWAs 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
  - Unterscheidung sonstige Verbindlichkeiten und Rückstellungen
  - Änderungen bei den Rückstellungen durch BilMoG
- Handels – und Steuerbilanz
  - Maßgeblichkeitsprinzip der Handels- für die Steuerbilanz
  - Aufhebung des umgekehrten Maßgeblichkeitsprinzips
  - Besondere Bewertungsprinzipien
  - Abschreibungen nur bei voraussichtlich dauernder Wertminderung – Wertaufholungsgebot
- Herstellungskosten gemäß HGB und EKStR sowie IFRS
- Bewertung der Vorräte
- Selbst geschaffene immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens
  - Aktivierungswahlrecht und Verbote
  - Kriterien für die Ermittlung von Entwicklungskosten
- 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
- Aktuell: Das BilRUG und seine Auswirkungen

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

Teilnehmerkreis

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

Seminarziel

Vielfältige Bilanzierungs- und Bewertungswahlrechte schränken die Aussagekraft des ausgewiesenen Jahresergebnisses deutlich ein. Eine korrekte Risikoeinschätzung erfordert deshalb „zwischen den Zeilen lesen" zu können und mit Hilfe von Analysen der Liquidität, Finanzstruktur und Rentabilität die richtigen Entscheidungen zu treffen.

Sie erhalten dafür 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.

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

Termine:

Berlin	16.-17.10.2019	19BAG-1002
Hamburg	19.-20.11.2018 10.-11.12.2019	18BAG-1101 19BAG-1203
Leipzig	21.-22.05.2019	19BAG-501
Frankfurt	08-09.05.2019	19BAG-521
Hannover	06-07.06.2019	19BAG-622
Köln	10.-11.09.2019	19BAG-923

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/bag

Referenten

Hamburg, München, Stuttgart

Ralf Greiner

Berlin, Düsseldorf, Leipzig

Jochen Ruge

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Der Jahresabschluss: Grundlagen für die optimale Vorbereitung

Aktuelles Basiswissen für die Jahresabschlusserstellung

1020 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Zweitägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr**

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

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 Ihnen für die Jahresabschluss-Vorbereitung diese Grundlagenkenntnisse und geben Ihnen einen **klaren, praktischen Leitfaden** an die Hand.

Die Jahresabschluss-Posten inklusive der 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.

Programmübersicht

Vorbereitung zum Jahresabschluss
- Grundsätzliche Überlegungen und organisatorische 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

Das BilRUG – das Bilanzrichtlinie-Umsetzungsgesetz

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
- Aktueller Stand
- Prüfungsfelder und Ansätze der Finanzverwaltung

Veröffentlichung
- E-Bundesanzeiger
- Hinterlegung statt Veröffentlichung
- Bußgeldregelungen

Termine:

Berlin	12.-13.11.2019	19VJA-1101
	28.-29.11.2018	18VJA-1106
Düsseldorf	11.-12.11.2019	19VJA-1123
	13.-14.11.2018	18VJA-1102
Frankfurt	22.-23.11.2018	18VJA-1105
	13.-14.11.2019	19VJA-1121
Hamburg	25.-26.11.2019	19VJA-1103
	03.-04.12.2018	18VJA-1201
Hannover	14.-15.11.2019	19VJA-1102
	26.-27.11.2018	18VJA-1105
	14.-15.11.2018	18VJA-1103
Köln	30.-31.10.2018	18VJA-1001
Leipzig	18.-19.11.2019	19VJA-1124
	12.-13.11.2018	18VJA-1101
München	10.-11.11.2019	19VJA-1104
Stuttgart	07.-08.11.2019	19VJA-1122
	20.-21.11.2018	18VJA-1104

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/vja

Referenten

Udo Cremer

Arne Jansen

Dirk J. Lamprecht

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Der Jahresabschluss: Update für Fortgeschrittene

Aktuelle Änderungen in der Handelsbilanz – Steuerbilanz – E-Bilanz

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr **520 €** *pro Person zzgl. MwSt*

Programmübersicht

Überblick über die aktuelle Rechtsentwicklung
- Aktuelle Gesetzgebung, wichtige BMF-Schreiben und Rechtsprechung
- Auseinanderklaffen von Handels- und Steuerbilanz

Steuer IKS / Tax Compliance

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

Jahresabschlussposten nach Handels- und Steuerrecht
- Anlagevermögen
  - Bilanzierung von Entwicklungskosten
  - Bilanzielle Behandlung von Gebäuden
  - Anschaffungskosten – Erhaltungsaufwand – anschaffungsnaher Aufwand
  - 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
- Sonstige Rückstellungen
  - Problematiken bei Bewertungseinheiten
  - Abzinsungsproblematik in Handels- und Steuerbilanz
  - Drohverlustrückstellung
  - Körperschaftsteuer- und Gewerbesteuerrückstellung
  - Bilanzielle Behandlung in der E-Bilanz
- Rücklagen
  - steuerfreie Rücklage nach § 6b EStG
  - Rücklage für Ersatzbeschaffung
- Latente Steuern
  - Aktive / passive latente Steuern
  - Berücksichtigung steuerlicher Verlustvorträge
- Verbindlichkeiten
  - Abzinsungsproblematik in Handels- und Steuerbilanz
  - Bilanzierung von Verpflichtungen bei Rangrücktritt
  - Fremdwährungsverbindlichkeiten
  - Bilanzielle Behandlung in der E-Bilanz

Referenten

Udo Cremer

Arne Jansen

Dirk J. Lamprecht

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Teilnehmerkreis

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

Seminarziel

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.

Sie lernen in diesem Seminar, in welchen Fällen der Ansatz oder die Bewertung nach HGB vs. Steuerrecht übernommen werden können und wann es zu Abweichungen zwischen Handels- und Steuerrecht kommt. Wichtige Fragen zu Abschreibung, Rücklagen und Rückstellung stehen ebenfalls im Fokus. Dank praxisbezogener Checklisten erhalten Sie Sicherheit für die Organisation und Durchführung Ihrer Jahresabschlusserstellung.

Termine:

Berlin	05.12.2019 06.12.2018	19VJ-1221 18VJ-1204
Bielefeld	13.12.2019 16.11.2018	19VJ-1227 18VJ-1101
Bremen	06.12.2019 10.12.2018	19VJ-1229 18VJ-1205
Dortmund	28.11.2018	18VJ-1104
Dresden	03.12.2019 05.12.2018	19VJ-1226 18VJ-1203
Düsseldorf	11.12.2018	18VJ-1207
Erfurt	02.12.2019 03.12.2018	19VJ-1228 18VJ-1201
Essen	27.11.2018	18VJ-1103
Frankfurt	12.12.2019 18.12.2018	19VJ-1225 18VJ-1210
Hamburg	11.12.2018 26.11.2019	18VJ-1206 19VJ-1120
Hannover	28.02.2018	18VJ-201
Karlsruhe	19.11.2018	18VJ-1102
Köln	12.12.2018	18VJ-1208
Leipzig	04.12.2019 04.12.2018	19VJ-1222 18VJ-1202
Mannheim	11.12.2019 17.12.2018	19VJ-1230 18VJ-1209
München	09.12.2019	19VJ-1201
Nürnberg	09.12.2019 30.01.2018	19VJ-1223 18VJ-101
Stuttgart	10.12.2019 11.12.2018	19VJ-1224 18VJ-12077

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Seminar-Managerin
Sonja Filipovic
☎ 040/41 33 21-77
✉ s.filipovic@dashoefer.de

www.dashoefer.de/vj

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

Aktuelle Konzernrechnungslegung

Einzelabschlüsse konsolidieren, latente Steuern ermitteln

550 € *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

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 z. B. BilRUG-Änderungen und geänderter 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.

Programmübersicht

Einstieg in die Konzernrechnungslegung
- Ziele und Aufgaben des Konzernabschlusses
- Rechtsgrundlagen
  - Übersicht über die Änderungen durch das HGB neu
  - 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

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

Kapitalflussrechnung
- geänderte Kapitalflussrechnung DRS 21
- konzernspezifische Besonderheiten

Konzernanhang und Konzernlagebericht
- Zusätzliche Angabe- und Erläuterungspflichten nach BilMoG

Termine:

Berlin	29.10.2019 17.10.2018	19KR-1004 18KR-1005
Düsseldorf	09.04.2019	19KR-403
Frankfurt	03.12.2019 28.11.2018	19KR-1205 18KR-1106
Hamburg	12.12.2018	18KR-1207
Hannover	16.05.2019	19KR-502
München	21.02.2019	19KR-201

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/kr

Referent

Klaus J. Grimberg

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Verrechnungspreise richtig ermitteln

Aktuelle Grundlagen der Verrechnungspreisermittlung und Dokumentation

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr **590 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Verrechnungspreise – Grundlagen
- Rechtliche Grundlagen im In- und Ausland
- BMF-Schreiben, Verwaltungsanweisungen, Rechtsprechung, OECD

Die Bestimmung von Verrechnungspreisen
- Methodenwahl
- Vergleichsfaktoren und OECD Guidelines
- Struktur und Arten von Geschäftsbeziehungen
- Grundlagen der Funktions- und Risikoverteilung
- Unternehmenscharakterisierung

Dokumentation von Verrechnungspreisen
- Angemessene Dokumentationen für den Mittelstand
- Anforderungen (formale Vorschriften und Pflichten)
- Überblick
- Art und Inhalt der Dokumentation
- Qualität und Anspruch
- Inhalte
- Funktionen und Risiken

Besonderheiten
- Grundlagen der Funktionsverlagerung
- Fallbeispiel
- Immaterielle Wirtschaftsgüter

Verrechnungspreise und BEPS
- BEPS-Base Erosion Profit Shifting / Was ist BEPS?
- Zielrichtung
- Anforderungen an eine Verrechnungspreis-Dokumentation
- Country-by-Country-Reporting

Besonderheiten, Entwicklung, Ausblick
- Dokumentation 2017
- OECD Transfer-Pricing
- Cash Pooling – Aufgriffsrisiken in steuerlichen Außenprüfungen

Referent

Klaus J. Grimberg

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Teilnehmerkreis

Wir wenden uns in unserem Seminar an Leiter des Rechnungswesens, verantwortliche Controller und an Führungskräfte aus der Steuerabteilung.

Seminarziel

Zum Thema:
Verrechnungspreise (VP) sind für jede international aufgestellte Firmengruppe, insbesondere auch aus Managementsicht, ein sehr bedeutsames Thema. Konzerninterne Lieferungs- und Leistungsverrechnungen erreichen erhebliche Größenordnungen und dienen dem Ziel, den Konzerndeckungsbeitrag zu maximieren, um im Wettbewerb zu bestehen. Steuerlich unangemessene VP können zu Strafen und zu empfindlichen Steuer- und Zinsnachzahlungen führen.

Die internen Strukturen international tätiger Firmengruppen sind so aufzubauen und weiterzuentwickeln, dass es nicht zu einer Doppelbesteuerung innerhalb der Unternehmensgruppe kommt.

Die Planung und die praktische Umsetzung von Verrechnungspreisen ist im Unternehmen eine wichtig Aufgabe, die eine enge und konstruktive Zusammenarbeit der Führung des externen Rechnungswesens (Group Accounting) mit dem Controlling und der Steuerabteilung erfordert.

Zum Seminarziel:
Die ganzheitliche Betrachtung der VP- Problematik steht im Vordergrund unseres Seminars. Sie lernen, strategisch und organisatorisch vorzugehen und praktische Probleme der Implementierung, Dokumentation und Verteidigung von Verrechnungspreisen zu lösen. Das Ziel ist es, dem VP Manager ein besseres Verständnis in allen praktischen Belangen der VP-Problematik zu vermitteln.

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

Aktuelle Termine online unter www.dashoefer.de/VER1

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/ver1

Anlagevermögen rechtssicher bilanzieren (Grundlagen)

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

580 € *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

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.

Programmübersicht

Definition und Abgrenzung des Anlagevermögens

Anschaffungs- und Herstellungskosten

- Umfang und Abgrenzung der Anschaffungs- und Herstellungskosten (HGB/Steuerrecht/IFRS)
- Abgrenzung zu laufendem Aufwand/Instandhaltungen
- Anschaffungsnahe Herstellungskosten und umfangreiche Reparaturen bei Gebäuden
- Besonderheiten bei Software (entgeltlich erworben – selbst hergestellt)
- Voraussetzungen und Probleme beim Vorsteuerabzug

Bewertung

- Immaterielles Anlagevermögen
- Geschäfts- oder Firmenwert (Goodwill)
- Abbruchkosten bei Gebäuden
- Rückbauverpflichtungen
- Anzahlungen und Teilleistungen
  - Verbuchung / USt
  - Ausweis
- Zeitpunkt der Anschaffung / Fertigstellung
- Anlagen im Bau
  - Bewertung
  - Ausweis
- Komponentenansatz und Ausweis im Anlagenspiegel
- Grundstücke, Gebäudeteile und Betriebsvorrichtungen

Abschreibungen

- Abschreibungsbeginn
- Planmäßige Abschreibungen / AfA
- Außerplanmäßige Abschreibungen / Teilwertabschreibung
- Sonderabschreibungen / erhöhte Absetzungen
- Abschreibungen bei beweglichen Vermögensgegenständen / Wirtschaftsgütern
- Abschreibungen bei Gebäuden und Grundstücksteilen
- Änderung der Abschreibungsmethode / der Nutzungsdauer
- Wertaufholung

Rückstellungen

- Rückstellungen dem Grunde nach
- Abgrenzung zu Anschaffungs- und Herstellungskosten
- Bewertung und Ausweis

Anlagenabgang

- Zeitpunkt und Ermittlung des Buchwerts
- Umsatzsteuer
- Berichtigung der Umsatzsteuer

Termine:

Berlin	07.03.2019	19AV-303
Dortmund	27.11.2018	18AV-1101
Dresden	26.10.2018	18AV-1003
Düsseldorf	11.04.2019	19AV-404
Frankfurt	09.09.2019	19AV-909
Hamburg	04.03.2019	19AV-301
Hannover	05.03.2019	19AV-302
Köln	10.09.2019	19AV-910
Leipzig	15.10.2018 04.09.2019	18AV-1001 19AV-908
Mannheim	15.05.2019	19AV-505
München	17.05.2019	19AV-507
Nürnberg	25.10.2018 01.10.2019	18AV-1002 19AV-1011
Stuttgart	16.05.2019	19AV-506

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/av

Referent

Dirk J. Lamprecht

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Anlagevermögen rechtssicher bilanzieren (Vertiefung)

Ansatz und Bewertung nach HGB und EStG

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr **580 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

Programmübersicht

Definition und Abgrenzung des Anlagevermögens
- Umfang
- Zugangszeitpunkt, Übergang des wirtschaftlichen Eigentums

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
- Leasing von beweglichen Vermögensgegenständen / Wirtschaftsgütern

Steuerrechtliche Sondervorschriften
- Übertragung aufgedeckter stiller Reserven (§ 6b EStG, R 6.6 EStR)
- Zuschüsse (R 6.5 EStR)
- Behandlung von Grundstücken und Gebäuden inkl. Betriebsvorrichtungen
- Mieterein- und Umbauten
- Abbruchkosten bei Gebäuden

Dokumentation
- Nachweis der Herstellungskosten
- Belegerfassung, digitale Belegführung, Aufbewahrungspflichten
- Zugriffsrechte der Betriebsprüfung

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 und Bewertung

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**, der Behandlung als Anlage- oder Umlaufvermögen unter **Ermittlung der zuzurechnenden Anschaffungs- oder Herstellungskosten und die Verbuchung im Anlagenspiegel** / 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).

Termine:

Berlin	30.04.2019	19AV2-403
Dresden	15.11.2018	18AV2-1103
Düsseldorf	26.11.2018 14.05.2019	18AV2-1104 19AV2-504
Essen	05.10.2018	18AV2-901
Frankfurt	17.10.2019	19AV2-1010
Hamburg	24.04.2019	19AV2-401
Hannover	25.04.2019	19AV2-402
Köln	10.10.2019	19AV2-1009
Leipzig	14.11.2018 07.10.2019	18AV2-1102 19AV2-1008
Mannheim	03.06.2019	19AV2-605
München	05.06.2019	19AV2-606
Nürnberg	13.11.2018 23.10.2019	18AV2-1101 19AV2-1011
Stuttgart	14.06.2019	19AV2-607

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/av2

Referent

Dirk J. Lamprecht

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Anlagevermögen kompakt (Sommer-Workshop)

Ansatz und Bewertung anhand von Fallbeispielen mit Verbuchung laufender Geschäftsvorfälle

998 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Zweitägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr**

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

Teilnehmerkreis

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

Zum Thema

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.

Seminarziel

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.

Programmübersicht

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

Anschaffungs- und Herstellungskosten
- Erhaltungsaufwand oder Aktivierung
- Abgrenzung 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 Ausweiswahlrechte
- Ausschüttungssperre beim aktiven Überhang

Termine:

Berlin	17.-18.06.2019	19AV3-601
Frankfurt	25.-26.06.2019	19AV3-603
Hamburg	13.-14.08.2019	19AV3-808
Hannover	19.-20.06.2019	19AV3-602
Köln	04.-05.07.2019	19AV3-705
Leipzig	01.-02.07.2019	19AV3-704
München	09.-10.07.2019	19AV3-706
Nürnberg	12.-13.09.2019	19AV3-909
Stuttgart	11.-12.07.2019	19AV3-707

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/av3

Referent

Dirk J. Lamprecht

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Anlagevermögen nach IFRS

Die praktische Umsetzung im Vergleich zum HGB

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr **580 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Einführung in die internationale Rechnungslegung

- IFRS- und HGB im Überblick/ Vergleich
- Quellen der IFRS
- Aufbau der IFRS
  - · Abschlussbestandteile
  - · Allgemeine Ansatzvorschriften
  - · Bewertungsgrößen
- Erstmalige Anwendung/Umstellung

Anlagevermögen nach IFRS

- Immaterielle Vermögenswerte
  - · selbst hergestellt
  - · entgeltlich erworben
- Geschäfts- oder Firmenwert
- Sachanlagen
  - · Umfang der Anschaffungs- und Herstellungskosten
  - · Komponentenansatz
  - · Rückbauverpflichtungen
  - · Großinstandhaltungen
  - · Abschreibungen (planmäßige, Wertminderungsaufwand)
  - · Buchwert- oder Neubewertungsmethode
- Latente Steuern

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeiter aus dem Steuer- und Rechnungswesen

Zum Thema

Nicht nur kapitalmarktorientierte Unternehmen oder international operierende Konzerne müssen die internationale Rechnungslegung nach IFRS (International Financial Reporting Standards) anwenden. Auch mittelständische Unternehmen im Konzernverbund unterliegen diesen Rechnungslegungsstandards.

Einen großen Einfluss hatten die Prinzipien der IFRS-Rechnungslegung auch bei der Änderung des Handelsgesetzbuches (HGB) durch das Bilanzrechts-Modernisierungsgesetz (BilMoG). Viele Änderungen des HGB beruhen auf Gedanken, die aus der IFRS-Rechnungslegung stammen. Ziel ist es u. a., ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Unternehmens zu vermitteln. Vor diesem Hintergrund sind selbst für ein rein handelsrechtlich orientiertes Unternehmen die Regelungen der IFRS relevant.

Seminarziel

Dieses Seminar gibt neben der Vermittlung der theoretischen Grundlagen anhand von praktischen Fällen einen Überblick über die Prinzipien der Rechnungslegung nach IFRS und setzt den Schwerpunkt im Anlagevermögen. Dabei wird auch der Vergleich zum HGB nicht aus den Augen gelassen.

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

Termine:

Berlin	17.09.2019	19AVI-902
Frankfurt	19.11.2019	19AVI-1104
München	29.05.2019	19AVI-501
Stuttgart	04.11.2019	19AVI-1103

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/avi

Referent

Dirk J. Lamprecht

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Anhang und Lagebericht – aktuelle Anforderungen

Anhang und Lagebericht optimal gestalten für Einzel- und Konzernabschlüsse

580 € *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

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 Lagebericht bzw. Konzernlagebericht. Die Anforderungen an die Erstellung und Prüfung des Lageberichts haben in den vergangenen Jahren immer mehr zugenommen.

In dem Seminar wird deshalb der Fokus darauf gelegt, wie durch Konzentration auf wesentliche Aspekte ein guter und prüfungssicherer Lagebericht erstellt werden kann. Der DRS 20 wird dabei als Hilfestellung und Orientierung betrachtet, nicht als zusätzliche „Belastung".

Im Themenkomplex Anhang werden Grundlagen dargestellt und Einzelangaben behandelt, die Änderungen durch BilRUG und IDW-Standards erfahren haben oder deren Anwendung in der Praxis mitunter Probleme bereitet. Hierzu werden viele Beispiele und Musterformulierungen erläutert.

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 (v.a. Mustergliederung)

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 nahestehenden Personen / Unternehmen
  - 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 Lageberichterstellung
- Inhalt und Gestaltung im Einzelnen
  - Grundlagen des Unternehmens / Konzerns
  - Wirtschaftsbericht: Darstellung des Geschäftsverlaufs; Erläuterung der Vermögens-,
  - Finanz- und Ertragslage (Struktur, Kennzahlen)
  - Prognosebericht
  - Nachtragsbericht
  - Risiko- und Chancenbericht
  - Weitere Teilberichte für kapitalmarktorientierte Gesellschaften
- Fallstudie: Praxis-Lagebericht mit Musterformulierungen

Prüfung des Anhangs und Lageberichts

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

Termine:

Berlin	27.11.2018	18ANH-1101
	24.01.2019	19ANH-101
Düsseldorf	11.12.2018	18ANH-1205
Frankfurt	15.01.2019	19ANH-108
Hamburg	04.12.2018	18ANH-1203
	29.01.2019	19ANH-102
Hannover	05.12.2018	18ANH-1204
	14.02.2019	19ANH-203
Köln	12.12.2018	18ANH-1206
Leipzig	28.11.2018	18ANH-1102
München	08.01.2019	19ANH-106
Nürnberg	09.01.2019	19ANH-107
Stuttgart	16.01.2019	19ANH-109

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/anh

Referent

Oliver Glück

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

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

Betriebliches Mahnverfahren

Gesetzliche Anforderung an eine Mahnung

Mustermahntexte

Effektive und situationsabhängige Mahnstrategien

Mahnrhythmus / 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

Das Verfahren zur Abgabe der Vermögensauskunft
- Neue Formulare
- Richtige Antragstellung
- Tipps für die erfolgreiche Pfändung

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

Insolvenz
- 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 183 bis 194.

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,
- wie Sie mit einem präventiven Forderungsmanagement Ausfälle vermeiden können.

Termine:

Berlin	16.05.2019	19FOM-506
Dresden	15.10.2019	19FOM-1012
Düsseldorf	18.06.2019	19FOM-608
Erfurt	14.03.2019	19FOM-302
Essen	16.04.2019	19FOM-404
Frankfurt	10.09.2019	19FOM-911
Hamburg	28.05.2019	19FOM-509
Hannover	05.11.2018 03.09.2019	18FOM-1102 19FOM-910
Köln	13.02.2019	19FOM-201
Leipzig	15.05.2019	19FOM-507
München	13.11.2018 09.11.2019	18FOM-1101 19FOM-1113
Nürnberg	09.05.2019	19FOM-505
Stuttgart	02.04.2019	19FOM-403

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/fom

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

Mahntelefonate erfolgreich führen

Hilfreiches Telefontraining für die Praxis

590 € *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

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

Seminarziel

Den Spagat zwischen effektivem Forderungsmanagement und der Pflege von Kundenbeziehungen zu meistern, ist derzeit besonders schwer machbar. Denn: Liquidität ist jetzt das Gebot der Stunde.

Das Gießkannenprinzip im Mahnlauf mit festen, automatisierten Mahnroutinen ist jedoch nur selten sinnvoll. Denn vorsätzliche Nicht-Zahler lassen sich von einem Standard-Schreiben kaum zu einer früheren Zahlung bewegen und gute Kunden fühlen sich schnell ungerecht behandelt.

Viel effizienter – durch die gezielte Ansprache des Debitors – ist hier die Methode Telefon-Inkasso! Erfahrungsgemäß lassen sich mit dieser Methode je nach Branche 20 bis 80 % der Debitoren zur schnellen Zahlung bewegen.

Informieren Sie sich jetzt in unserem Praxis-Workshop, wie Sie Ihre Kunden zu einer schnelleren Zahlung bewegen und trotzdem eine partnerschaftliche Geschäftsbeziehung aufrechthalten können.

Der Einsatz lohnt sich!

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

Lerntransfer
- Vorbereitung für eine erfolgreiche Mahntelefonie

Termine:

Berlin	10.09.2019	10TI-904
Frankfurt	18.06.2019	19TI-602
Hamburg	05.11.2019	19TI-1103
Köln	02.04.2019	19TI-401
Leipzig	17.09.2019	19TI-923
München	05.06.2019	19TI-622
Nürnberg	22.10.2019	19TI-1024
Stuttgart	08.05.2019	19TI-521

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/ti

Referenten

Berlin, Frankfurt, Hamburg, Köln, Leipzig

Dietmar Bouwmann

München, Nürnberg, Stuttgart

Steffen Kowalski

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Controlling / BWL

Biltrolling Praxis-Einstieg (Grundlagen) 64
Geprüfte/r Controller/in 65
Liquiditätsplanung und Frühwarnsystem in der Praxis 66
Cashflow und Kapitalflussrechnung 67
Prozessoptimierung und Digitalisierung im Rechnungswesen 68
Controlling für Nicht-Controller 69

Biltrolling Praxis-Einstieg

Buchhaltung und Controlling wachsen zusammen

998 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Zweitägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr**

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

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, Kostenrechnung, Liquiditätsplanung und Budgetierung. Wir zeigen Ihnen, wie Sie ein modernes und leistungsstarkes Controlling-System entwickeln, um langfristig Ihren Unternehmenserfolg zu sichern. Denn nur 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.

Programmübersicht

Einstieg Biltrolling

- Leitbild für den Biltroller: Fachliche und persönliche Anforderungen
- Zusammenführung von Rechnungswesen und Controlling im Mittelstand

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
- BilRUG (Bilanzrichtlinie-Umsetzungsgesetz): Welche Änderungen ergeben sich für den Jahresabschluss?
- Wichtige Kennzahlen aus der Monats-Bilanz/-GuV und Vergleich mit branchenbezogenen Kennzahlen
  - Finanzkennzahlen und Finanzierungsregeln (u. a. Deckungsgrade, Debitoren- und Kreditorenziel, dynamischer Verschulungsgrad, Beschaffung von Eigen- und Fremdkapital)
  - Rentabilitätskennzahlen
  - Liquiditäts- / Cashflow-Kennzahlen
  - Kennzahlen zum Kapital-/ Lagerumschlag und zur Umschlagsdauer
  - Definition von Risikokennzahlen für „Ihren" Betrieb
  - Aufbau eines kennzahlenbasierten individuellen Frühwarnsystems
- Erstellung einer Liquiditätsplanung – Kapitalflussrechnung
- Einführung in das Working Capital Management (WOCM)
- Voll- und Teilkostenrechnung – Vor- und Nachteile
- 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

Termine:

Berlin	24.-25.09.2019	19CBP-904
Dresden	27.-28.11.2019	19CBP-1101
Düsseldorf	09. - 10.10.2018 06.-07.11.2019	18CBP-1001 19CBP-1105
Frankfurt	13. - 14.11.2018 16.-17.10.2019	18CBP-1101 19CBP-1007
Hamburg	29. - 30.10.2018 05.-06.06.2019	18CBP-1003 19CBP-606
Hannover	15. - 16.10.2018	18CBP-1002
Köln	26.-27.06.2019	19CBP-603
Leipzig	10. - 11.12.2018	18CBP-1201
München	09.-10.07.2019	19CBP-702
Nürnberg	03.-04.12.2019	19CBP-1208

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/cbp

Machen Sie danach Ihren nächsten Karriereschritt;

zertifizierter Aufbaulehrgang „Geprüfte/r Controller/in" 3 Tage inkl. Prüfung

Eine detaillierte Programmübersicht sowie aktuelle Termine finden Sie auf Seite 18 oder unter www.dashoefer.de/col1

Referent

Jochen Ruge

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Geprüfte/r Controller/in

Zertifizierter Aufbau-Lehrgang

in Kooperation mit der EBC HOCHSCHULE

Dreitägiger Präsenz-Lehrgang | **1.750 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Zertifizierter Lehrgang 2018

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

Ihre optimale Vorbereitung: „Biltrolling Praxis-Einstieg"
Für eine optimale Vorbereitung eignet sich das Seminar **Biltrolling Praxis-Einstieg** (Seite 54). Die Teilnahme ist jedoch keine zwingende Voraussetzung für die Teilnahme am Aufbau-Lehrgang. Wenn Sie sich sowohl für den Aufbau-Lehrgang als auch vorab für das Seminar anmelden, erhalten Sie auf den Gesamtpreis 10 % Rabatt.

1. Tag:
Kurzwiederholung der Themen aus dem Seminar *Biltrolling Praxis-Einstieg
(u. a. Fallstudien/Übungsaufgaben):
- Aufbau der Bilanz und GuV (inkl. Gesamt-/Umsatzkostenverfahren u. BilRUG-Änderungen)
- Ermittlung wichtiger Bilanz- und Rentabilitätskennzahlen

Kennzahlensysteme in der Praxis:
- Das Du-Pont-System
- Das ZVEI-Kennzahlensystem
- Ansatzpunkte für ein kennzahlenbasiertes Frühwarnsystem
- Wie führe ich ein Benchmarking anhand von Kennzahlen durch?

Erste Wiederholung des prüfungsrelevanten Stoffes

2. Tag:
Vertiefung Kosten- und Leistungsrechnung / Berichtswesen
- Wiederholung und Vertiefung der Vollkosten- und Deckungsbeitragsrechnung
- Aufbau einer Profit-Center-Rechnung
- Systematik der Prozesskostenrechnung (Vorgehensweise und praktische Übungen)
- Reporting: Anforderungen an das interne Berichtswesen – Praxisbeispiele

3. Tag
Unternehmensplanung und Budgetierung
- Die Budgetierung als „Klassiker" der operativen Steuerung
- Better / Advanced Budgeting als Reform der Budgetierung (u. a. Rolling-Forecast mit Praxisbeispielen)
- Beyond Budgeting als Lösung jenseits der Budgetierung?

Wo Controlling sonst noch gebraucht wird
- Projektcontrolling
- Personalcontrolling
- Risikomanagement

Schriftliche Klausur (120 Min.)

Eine detaillierte Programmübersicht sowie aktuelle Termine finden Sie unter www.dashoefer.de/col1

Meinungen zu unseren Lehrgängen

„Sehr informativ, frisch und lebendig. Zeigt neue Blickwinkel auf und bringt die kleinen Zellen zum Rattern."

SUSANNE BULLMANN,
Hydro Aluminium Deutschland GmbH

Referent

Jochen Ruge

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Teilnehmerkreis

Dieser Aufbau-Lehrgang richtet sich an Neu- und Wiedereinsteiger im Rechnungswesen und Controlling sowie sonstige Fachkräfte, die sich umfassend im Bereich Rechnungswesen und Controlling weiterbilden bzw. ihr Wissen dokumentieren wollen. Kaufmännisches Grundverständnis wird vorausgesetzt. Für das Grundlagen-Modul „Biltrolling" benötigen Sie Grundlagenkenntnisse der Buchführung, aber keine Vorkenntnisse in Controlling.

Zum Thema

Das Controlling unterstützt die Geschäftsleitung bei der Umsetzung und Planung der unternehmerischen Aktivitäten. Damit übernimmt das Controlling eine zentrale Aufgabe in jedem Unternehmen.

Ziel des Controllings ist die Erhöhung der Effizienz und Effektivität und damit verbunden die Steigerung der Anpassungsfähigkeit auf Veränderungen verschiedener Einflussfaktoren auf das Unternehmen. Die immer kürzer werdenden Prozesse und Reaktionszeiten machen es erforderlich, zeitnah Analysen zu erstellen. Neben Kostenrechnung, Budgetierung und Berichtswesen spielt auch die Unternehmensführung eine wichtige Rolle.

Lehrgangsziel

In diesem Aufbau-Lehrgang erlangen Sie Schritt für Schritt alle erforderlichen Kenntnisse, um im Controllingbereich aktiv mitzuwirken und anspruchsvolle Aufgaben zu übernehmen. Sie lernen, die strategischen und operativen Controllinginstrumente einzusetzen und zu steuern, die Unternehmensplanung zu organisieren, ein Berichtswesen aufzubauen, die Berichterstattung durchzuführen und das Informationsmanagement koordinieren zu können. Dieser Aufbau-Lehrgang bereitet Sie gut auf die Prüfung zum/zur geprüften Controller/in (120 Minuten) vor, die am letzten Tag des Lehrgangs stattfindet.

Termine:

Dresden	26.11.2018	18COL1-111
Hamburg	17.06.2019	19COL1-602
Köln	19.11.2019	19COL1-114
Leipzig	15.04.2019	19COL1-401
München	22.10.2018	18COL1-101
München	17.09.2019	19COL1-903

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.
Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211.

Ihre Ansprechpartnerin
Alexandra Wegner
☎ 040/41 33 21-14
✉ a.wegner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/col1

Liquiditätsplanung und Frühwarnsystem in der Praxis

Eintägiges Praxis-Seminar

580 € *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

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 – anhand 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
- Grundschema 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 für sich entwickelnde 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:

Berlin	25.11.2019	19FP-1101
Frankfurt	04.07.2019	19FP-705
Hamburg	04.11.2019	19FP-1102
Köln	13.12.2018	18FP-1201
	30.09.2019	19FP-904
München	27.09.2018	18FP-901
	16.09.2019	19FP-903

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/fp

Referent

Jochen Ruge

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Cashflow und Kapitalflussrechnung

Neuer Standard – Cashflow-Reporting selbst erstellen und optimieren – Transparenz erhöhen

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **595 €** *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 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.

Ab 2015 gilt der Standard DRS 21!

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 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.

Termine:

Berlin	14.05.2019	19CFL-504
Düsseldorf	30.10.2018	18CFL-1007
Frankfurt	23.10.2018 13.06.2019	18CFL-1006 19CFL-603
Hamburg	20.11.2018	18CFL-1109
Hannover	11.12.2018 22.10.2019	18CFL-1211 19CFL-1005
Köln	05.02.2019	19CFL-201
Leipzig	27.11.2018	18CFL-1110
Mannheim	13.12.2018	18CFL-1212
München	14.03.2019	19CFL-302
Stuttgart	14.11.2018 24.10.2019	18CFL-1108 19CFL-1006

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/cfl

Referent

Klaus J. Grimberg

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Prozessoptimierung und Digitalisierung im Rechnungswesen

Abläufe optimieren – Abschlussarbeiten beschleunigen – Einfluss der Digitalisierung auf das Rechnungswesen

580 € *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

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!"

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie den aktuellen Anforderungen gerecht werden und anhand diverser Fallbeispiele bzw. Ihrer eigenen firmenspezifischen Beispiele 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. Dabei profitieren Sie auch vom Erfahrungsaustausch mit den Teilnehmern und sehen, wie Ihr Unternehmen im Vergleich zu anderen steht.

Das Seminar verdeutlicht auch den engen Zusammenhang zwischen Prozessoptimierung und Digitalisierung im Rechnungswesen, welche Hürden bei der Einführung entstehen können und wie Sie den unternehmensspezifischen Reifegrad für die Digitalisierung ermitteln.

Programmübersicht

Optimierungsanlässe – höhere Anforderungen an das Rechnungswesen
- Höhere Anforderungen an das Rechnungswesen

Abläufe im Rechnungswesen
- Internes und externes Rechnungswesen
- Aktuelle Trends
- Arbeitsschritte (Prozesse)
- Den Belegfluss im Unternehmen
- Prozess-Schwachstellen aufdecken und beheben

Entwicklungen im Rechnungswesen
- Einfluss der Digitalisierung auf das Rechnungswesen
- Hürden der Digitalisierung im Rechnungswesen
- Management der Digitalisierung
- Ermittlung des Reifegrades für die Digitalisierung
- Erwartungen an den Wirtschaftsprüfer
- Einstieg E-Rechnung
- Dokumentenmanagement

Strategien und Umsetzung der Prozessoptimierung
- Projekt Prozessoptimierung
- Strategische Risiken und operative Risiken
- Erfolgsmessung und Finanzrisiken
- Gesetzliche Offenlegungspflichten
- Beschleunigung Abschlussarbeiten
- Lohn- und Gehaltsbuchhaltung
- Konsolidierung
- Intercompany-Abstimmung
- Abschlussarbeiten
- Fazit

Optimierung von Teilprozessen des Jahresabschlusses
- Debitorenbuchhaltung
- Kreditorenbuchhaltung
- Kostenrechnung
- Anlagenbuchhaltung
- Vorratsbuchhaltung
- Lohn- und Gehaltsbuchhaltung
- Konsolidierung
- Intercompany-Abstimmung
- Abschlussarbeiten
- Fazit
- Risikoorientierung / Schwerpunkt des Berichtswesens

Termine:

Bremen	05.12.2018	18ABR-1212
Düsseldorf	06.11.2018	18ABR-1109
	14.11.2019	19ABR-1109
Erfurt	12.11.2019	19ABR-1108
Essen	04.06.2019	19ABR-604
Frankfurt	12.03.2019	19ABR-301
Hamburg	18.10.2018	18ABR-1008
Hannover	04.12.2018	18ABR-1211
	09.05.2019	19ABR-505
	10.09.2019	19ABR-907
Köln	10.10.2018	18ABR-1001
Leipzig	02.10.2018	18ABR-1007
	12.06.2019	19ABR-606
Mannheim	07.11.2018	18ABR-1110
München	04.04.2019	19ABR-403
Stuttgart	19.03.2019	19ABR-302

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/abr

Referent

Klaus J. Grimberg

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Controlling für Nicht-Controller

Intensiv-Seminar für den Einstieg und Überblick

Zweitägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr **1.050 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

- Abschlussanalysen
  - Bilanzen und Ergebnisrechnungen richtig lesen und interpretieren
  - Unterschiede zwischen HGB- und Steuerbilanz sowie kurze Behandlung von IFRS – Schnittstellen zum Controlling
  - Ermittlung wichtiger Finanzkennzahlen 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 von Liquiditätsplanungen
- Management-Steuerungskennzahlen (Key Performance Indicators, KPIs) 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)
  - Mehrstufige Deckungsbeitragsrechnungen / Profit Center Rechnungen / Managementerfolgsrechnungen 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, Hamburg, Hannover, Köln, Leipzig

Peter R. Preißler

Frankfurt, Mannheim, München, Nürnberg, Stuttgart

Prof. Dr. Gerald Preißler

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

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.

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

Termine:

Berlin	21-22..11.2018	18CNC-1102
Frankfurt	07.-08.05.2019	19CNC-501
Hamburg	21.-22.05.2019	19CNC-502
Hannover	12.-13.09.2019	19CNC-901
Köln	25-26.06.2019	19CNC-601
Leipzig	15.-16.04.2019	19CNC-401
Mannheim	12-13.11.2019 19.-20.11.2018	19CNC-1101 18CNC-1101
München	03.-04.12.2019 10.-11.12.2018	19CNC-1201 18CNC-1201
Nürnberg	23.-24.07.2019	19CNC-701
Stuttgart	07.-08.02.2019	19CNC-201

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/cnc

Personalmanagement und Entgeltabrechnung

	Arbeitsrecht Basiswissen	71
	Arbeitsrecht aktuell	72
	Rechtssicher abmahnen und kündigen	73
	Personalcontrolling kompakt	74
	Geprüfte/r Personalcontroller/in (EBC Hochschule)	75
	Reisekosten aktuell	76
	Die betriebliche Altersversorgung in der Entgeltabrechnung	77
	Update betriebliche Altersversorgung	78
	Das neue Betriebsrentenstärkungsgesetz	79
Neu!	Praxiswissen bAV	80
	Altersteilzeit und Rente mit 63 plus	81
	Rentenrecht für Personaler	82
Neu!	Rentenrecht Spezial	83
	Praxisgerechte Modelle für den flexiblen Übergang in die Rente	84
	Weiterbeschäftigung von Mitarbeitern nach Erreichen des Renteneintrittalters	85
	Praxiswissen Lohnsteuer und Sozialversicherung	86
	Geprüfte/r Entgeltabrechner/in (cdk): Zertifizierter Präsenz-Lehrgang	87
	Grundlagen der Entgeltabrechnung	88
	Praxisaufbau Entgeltabrechnung	89
	Abschlusstraining Entgeltabrechnung	90
Neu!	Der Jahreswechsel in der Entgeltabrechnung 2018/2019	91
	Professioneller Umgang mit psychischen Belastungen von Mitarbeitern	92
	Betriebliches Eingliederungsmanagement und krankheitsbedingte Kündigung	93
	Das betriebliche Eingliederungsmanagement in der Praxis	94
Neu!	Geprüfte BEM-Fachkraft	95
	Praxiswissen Betriebsverfassung für Arbeitgeber	96
	Brennpunkte des Betriebsverfassungsrechts für Arbeitgeber	97
	Neue Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)	98
Neu!	Kundendatenschutz aktuell	99
Neu!	Beschäftigtendatenschutz aktuell	100
Neu!	Geprüfte/r Datenschutzbeauftragte/r	101
	Aktuelles zu Zeitarbeit und Scheinwerkverträgen	102
	Auslandsentsendung von Mitarbeitern	103
	Entsendung und Beschäftigung ausländischer Arbeitnehmer	104
	Zielvereinbarung und Variable Vergütungssysteme einführen und modernisieren	105
	Variable Vergütung in der Umsetzung	106
	Social Media im Personalwesen	107
	Personalwesen 4.0	108

Sofortanmeldung auf www.dashoefer.de!
Einfach Seminarkürzel (z. B. ABA) oder vollständige Seminarnummer (z. B. 19ABA-602) eingeben. Sofort gelangen Sie zum gewünschten Seminar bzw. Anmeldeformular. Die Seminarkürzel/Seminarnummern finden Sie auf den Seminarseiten bei den Terminen.

Arbeitsrecht Basiswissen

Von der Einstellung bis zur Kündigung

Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr **580 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

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, Leipzig

Nikolaus Würtz

Bremen, Hamburg, München

Miriam Behbudi

Frankfurt

Eva Wissler

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

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	04.06.2019	19ABA-602
Bremen	30.04.2019	19ABA-404
Frankfurt	05.12.2018 10.09.2019	18ABA-1203 19ABA-903
Hamburg	11.09.2018 03.09.2019	18ABA-901 19ABA-901
Köln	25.06.2019	19ABA-603
Leipzig	05.03.2019	19ABA-301
München	19.10.2018 22.10.2019	18ABA-1002 19ABA-1002

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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

Arbeitsrecht aktuell

Aktuelle Gesetzesänderungen und aktuelle Rechtsprechung 2018/2019

560 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

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. Wir stellen Rechtsprechung und Gesetzesänderungen in einem größeren Zusammenhang dar und schildern die Chancen und Risiken für Ihre zukünftige Arbeit.

Unsere Experten werden Ihnen Tipps und Tricks im rechtssicheren Umgang mit den neuen Gesetzen und der neusten Rechtsprechung an die Hand geben.

Programmübersicht

Gesetzliche Neuregelungen 2018/2019

- Brückenteilzeit
  - Rechtsanspruch ab 2019
  - Wie funktioniert die Brückenteilzeit?
  - Voraussetzungen und Folgen
- Aktuelle Änderungen bei Befristung
  - Kettenbefristung unzulässig
  - Sachgrundlose Befristung auf 18 Monate begrenzt
  - Vorbeschäftigungsverbot
- Änderungen durch das Betriebsrentenstärkungsgesetz
- Auswirkungen der Datenschutzgrundverordnung

Aktuelles zu Einstellung und Arbeitsvertrag

Aktuelles zu Arbeitszeit, Vergütung und Urlaub

Aktuelles zum Mindestlohn

Aktuelles zu Abmahnung, Kündigung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Aktuelles zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz

Aktuelles zum Betriebsverfassungsrecht

Termine:

Berlin	05.12.2018	18AR-1203
	06.03.2019	19AR-306
	04.12.2019	19AR-1203
Düsseldorf	13.03.2019	19AR-301
Frankfurt	18.03.2019	19AR-302
Hamburg	15.11.2018	18AR-1101
	26.02.2019	19AR-208
	27.11.2019	19AR-1106
Hannover	12.02.2019	19AR-205
Köln	22.11.2018	18AR-1106
	12.11.2019	19AR-1101
Leipzig	13.12.2018	18AR-1205
	07.03.2019	19AR-307
	03.12.2019	19AR-1205
Mannheim	20.11.2018	18AR-1102
	19.11.2019	19AR-1102
München	15.11.2018	18AR-1104
	19.02.2019	19AR-204
	12.11.2019	19AR-1104
Nürnberg	12.02.2019	19AR-203

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/ar

Referenten

Hannover, Berlin, Leipzig

Dr. Nikolaus Würtz

Nürnberg, München

Axel Bertram

Düsseldorf, Frankfurt, Köln, Mannheim

Sami Negm-Awad

Hamburg

Patrizia Chwalisz

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Rechtssicher abmahnen und kündigen

Die richtige Taktik für die Trennung

Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr **580 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

Programmübersicht

Die Abmahnung

- In welchen Fällen?
- Zu welchem Zweck?
- Wie oft?
- Was muss rein?
- Formalien

Die Kündigung

- Grundlagen / allgemeine Regeln
  - Form / Inhalt / Zugang
  - Unterschrift und Zurückweisung
  - Kündigungsfristen
- Arbeitsverhältnisse ohne Kündigungsschutz
- Allgemeiner Kündigungsschutz / KSchG
  - Betriebsbedingte Kündigung
  - Personenbedingte Kündigung
  - Verhaltensbedingte Kündigung
- Die fristlose Kündigung
- Sonderkündigungsschutz / Einholung behördlicher Zustimmungen
  - Schwerbehinderte
  - Schwangerschaft
  - Elternzeit
  - Amtsträger in den betrieblichen Gremien
- Die Anhörung des Betriebsrates
- Strategische Überlegungen zu Problemfällen

Aufhebungsvertrag

- Wann?
- Wie?
- Mit welchem Inhalt?
- Aufhebungsvertrag versus Abwicklungsvertrag
- Angebot oder Kündigung? – Der richtige Weg zur Trennung

Wann besteht ein Abfindungsanspruch?

Was kommt nach der Kündigung – kurzer Überblick Kündigungsschutzprozess

Teilnehmerkreis

Dieses Seminar wendet sich an Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Personalverantwortliche und ihre Mitarbeiter, die sich optimal und rechtssicher über alle Facetten der Abmahnung und Kündigung von Mitarbeitern informieren möchten.

Seminarziel

In diesem Seminar wird ein brisanter Themenbereich des Arbeitsrechts – das Kündigungsrecht – erörtert und vertieft. Sie erfahren, wie Sie Fehler vermeiden können, wie Abmahnungen und Kündigungen rechtssicher und formvollendet gestaltet werden. Weiterhin werden Sie über die Stolperfallen des Kündigungsschutzes, Abfindungsmöglichkeiten und Aufhebungs- sowie Abwicklungsverträge informiert.

Anhand von vielen Praxisbeispielen werden die Referenten Ihnen die Materie erläutern.

Termine:

Berlin	10.12.2018 01.10.2019	18AK-1202 19AK-1003
Hannover	12.11.2018 02.07.2019	18AK-1101 19AK-704
Köln	04.12.2019	19AK-1206
Leipzig	02.04.2019	19AK-402
München	17.09.2019	19AK-905
Nürnberg	07.05.2019	19AK-501

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/ak

Referenten

Berlin, Leipzig

Dr. Nikolaus Würtz

Hannover, Nürnberg

Axel Bertram

Köln, Hannover

Sami Negm-Awad

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Personalcontrolling kompakt

Instrumente, Kennzahlen und Handlungsempfehlungen

540 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

Teilnehmerkreis

Fachkräfte Personalcontrolling, Personalleiter/innen, Personalreferent/innen und Mitarbeiter/innen 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.

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

Termine:

Berlin	26.09.2019	19PC-903
Dresden	26.11.2019	19PC-1101
Düsseldorf	04.12.2018	18PC-1203
Hamburg	29.11.2018 04.06.2019	18PC-1101 19PC-601
Hannover	15.11.2018 04.04.2019	18PC-1102 19PC-402
Köln	25.06.2019	19PC-604
Mannheim	03.07.2019	19PC-705
Nürnberg	05.12.2019	19PC-1202
Stuttgart	16.05.2019	19PC-503

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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

Referent

Jochen Ruge

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Geprüfte/r Personalcontroller/in (EBC Hochschule)

Zertifizierter Präsenz-Lehrgang

Sechstägiger Lehrgang von jeweils 09:00 bis 17:00 Uhr | **3890 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

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 183 bis 194.

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 zugeschickt. 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:

München	24. - 26.09.2018	18LPC-903
	23. - 25.10.2018	18LPC-903
Frankfurt	22.-24.10.2019	19LPC-1002
	11.-13.11.2019	19LPC-1002
Leipzig	07.-09.05.2019	19LPC-501
	21.-23.05.2019	19LPC-501

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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

Reisekosten aktuell

Aktuelle Brennpunkte 2018/2019

580 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

Personalmanagement und Entgeltabrechnung

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

Ein beliebtes Thema im Rahmen jeder Steuerprüfung sind die Reisekosten! Informieren Sie sich in diesem Seminar aktuell und praxisnah zu allen wichtigen Inhalten des Reisekostenrechts.

Gewinnen Sie Sicherheit im Umgang

- mit der ersten Tätigkeitsstätte,
- mit der korrekten Beurteilung von „Essen" – wie bspw. Bewirtung von Arbeitnehmern und Geschäftsfreunden, Arbeitsessen oder vielleicht ein Belohnungsessen?!
- Mit Verpflegungsmehraufwendungspauschalen und ggfs. deren Kürzung
- mit Fahrtkostenerstattungen – auch die aktuelle Rechtsprechung zur BahnCard
- mit Hotelrechnungen – oder Übernachtungspauschalen
- Betriebsveranstaltungen

Termine:

Berlin	07.11.2018	18RK-1109
	05.03.2019	19RK-303
	04.07.2019	19RK-707
	21.11.2019	19RK-1103
Dresden	02.10.2018	18RK-1011
	04.02.2019	19RK-205
	09.10.2019	19RK-1006
Düsseldorf	16.01.2019	19RK-109
	19.09.2019	19RK-905
Frankfurt	15.11.2018	18RK-1104
	28.02.2019	19RK-210
	07.11.2019	19RK-1109
Hamburg	13.11.2018	18RK-1107
	19.02.2019	19RK-201
	03.04.2019	19RK-416
	29.08.2019	19RK-806
	12.11.2019	19RK-1101
Hannover	08.11.2018	18RK-1108
	06.03.2019	19RK-302
	15.05.2019	19RK-515
	13.11.2019	19RK-1102
Köln	28.11.2018	18RK-1106
	28.03.2019	19RK-314
	14.11.2019	19RK-1111
Leipzig	06.11.2018	18RK-1110
	05.02.2019	19RK-204
	11.06.2019	19RK-608
	14.11.2019	19RK-1104
Mannheim	11.12.2019	19RK-1212
München	06.11.2018	18RK-1105
	09.04.2019	19RK-413
	04.06.2019	19RK-617
	05.11.2019	19RK-1110
Nürnberg	07.11.2018	18RK-1103
	10.04.2019	19RK-411
	06.11.2019	19RK-1108
Stuttgart	16.10.2018	18RK-1002
	11.04.2019	19RK-412
	05.06.2019	19RK-618
	29.10.2019	19RK-1007

Seminar-Managerin

Katrin Lambert

☎ 040/41 33 21-31

✉ k.lambert@dashoefer.de

www.dashoefer.de/rk

Programmübersicht

Aktuelles Reisekostenrecht

- Bedeutung „Erste Tätigkeitsstätte"
- Zuordnung zu einer Tätigkeitsstätte bei einem Dritten
- Persönliches Erscheinen an der ersten Tätigkeitsstätte
- Zuordnung durch den Arbeitgeber
- Abgrenzung zur auswärtigen Tätigkeitsstätte
- Verpflegungsmehraufwendungen
- Verpflegungspauschalen an An- und Abreisetagen
- Korrekte Beurteilung der Dreimonatsfrist
- Auswirkungen auf Auslandsreisen
- Aufzeichnungspflichten
- Doppelte Haushaltsführung
- Fortbildungsreisen – Incentive-Reisen
- Mitreisende Familienangehörigen
- Auslandsentsendung

Fallstricke bei der Bewirtung von Arbeitnehmern

- Bewirtung auf einer Dienstreise
- Arbeitsessen
- Arbeitsessen anlässlich eines außergewöhnlichen Arbeitseinsatzes
- Belohnungsessen
- Geschäftsfreundebewirtung
- Anwendung der 60 Euro-Grenze
- Kürzung von Verpflegungsmehraufwendungen bei Mahlzeitengestellungen
- Mahlzeiten im Flugzeug, Schiff oder Zug
- Nachweis- und Bescheinigungspflichten des Arbeitgebers

Fahrtkosten/Übernachtungen

- PKV (privat oder dienstlich), Flug oder Zug?
- BahnCardregelung
- Wann sind Fahrtkosten steuerfrei – wann pauschal versteuert?
- Hotelrechnung o.a. – oder Übernachtungspauschale

Betriebsveranstaltung

- Korrekte Anwendung des 110 € Freibetrages
- Nachweis der Teilnehmer

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

- Abgrenzungsprobleme

Aktuelle Rechtsprechung und Verwaltungserlasse

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

Referentinnen

Hannover, Köln, Leipzig, Mannheim, Düsseldorf, München, Frankfurt, Nürnberg, Stuttgart,

Bärbel Küch

Hamburg, Hannover, Stuttgart, Mannheim, München

Daniela Karbe-Geßler

Berlin, Dresden, Düsseldorf, Frankfurt Hamburg, Hannover, Leipzig

Christiane Droste-Klempp

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Die betriebliche Altersversorgung in der Entgeltabrechnung

Praxistipps, Entscheidungshilfen und bAV Reform

Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr **580 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

Programmübersicht

Aktuelle Änderungen durch das Betriebsrentenstärkungsgesetz
- Stärkung der reinen Beitragszusage
- Verminderung des Risikos für den Arbeitgeber
- Keine Einsparung des SV-AG-Anteils bei Entgeltumwandlung
- Erhöhung der steuerfreien 4% aus § 3 Nr. 63 EStG auf 8%
- Neuer Förderbetrag für Arbeitnehmer mit geringem Einkommen

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

Inklusive BAF Reform

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 (Beitragssatz – 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

Praxisbeispiele, Checklisten, Tabellen

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 dar. Hierbei wird natürlich auch das Betriebsrentenstärkungsgesetz ausführlich dargestellt.

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

Termine:

Berlin	20.06.2019	19BAV-602
Düsseldorf	25.06.2019	19BAV-603
Frankfurt	20.08.2019	19BAV-805
Hamburg	10.04.2019	19BAV-401
Hannover	03.12.2019	19BAV-1204
Hannover	04.09.2018	18BAV-901
Köln	08.10.2019	19BAV-1002
Köln	04.12.2018	18BAV-1202
Leipzig	05.09.2019	19BAV-903
München	12.09.2019	19BAV-904

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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

Referentin

Christiane Droste-Klempp

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Update betriebliche Altersversorgung

Vertiefung und aktuelle Entwicklungen des Betriebsrentenstärkungsgesetzes

580 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

Teilnehmerkreis

Dieses Seminar wendet sich an Leiter und Mitarbeiter aus Personal- und Entgeltabteilungen. Führungskräfte und Personalleiter, die sich einen vertiefenden Überblick über die betriebliche Altersversorgung verschaffen möchten. Es sollten bereits Grundkenntnisse der bAV vorhanden sein.

Seminarziel

Viele aktuelle Themen bestimmen in letzter Zeit die zukünftige Ausrichtung der betrieblichen Altersversorgung. In diesem Seminar erhalten Sie neben den vertiefenden Kenntnissen zur bAV einen eingehenden Überblick über die aktuelle Gesetzeslage. Das Betriebsrentenstärkungsgesetz kommt Anfang 2018 und wird zahlreiche Veränderungen für Ihren Arbeitsalltag mit sich bringen.

Praktische Übungen und Gruppenarbeit runden das Seminar ab und werden Ihre Kenntnisse vertiefen.

Programmübersicht

Arbeitsrechtliche Grundlagen der bAV
- Rechtsquellen des Arbeitsrechts
- Rechtsbeziehung in der bAV
- Entstehung einer bAV-Zusage
- Bedeutung einer mittelbaren und unmittelbaren Zusage
- Haftungsrisiken für den Arbeitgeber
- Mitnahmemöglichkeiten bei Arbeitgeberwechsel

Steuerrechtliche Handhabung der bAV
- Differenzierte Darstellung der unterschiedlichen Durchführungswege
- BAV-Zusagen nach § 3, Nr. 63 EStG bzw. nach § 40b EStG
- Versteuerung von mittelbaren und unmittelbaren Zusagen in der Leistungsphase
- Kapitalauszahlungen oder monatliche Rente im Steuerrecht
- Möglichkeiten der ermäßigten Versteuerung
- Vervielfältigungsregel
- Besonderheiten bei Zusagen für Gesellschafter-Geschäftsführer

Sozialversicherungsrechtliche Handhabung der bAV
- Sozialversicherungsrechtliche Beurteilung von mittelbaren und unmittelbaren Zusagen in der Ansparphase und in der Leistungsphase
- Kapitalauszahlungen oder monatliche Rente im Sozialversicherungsrecht
- SV-rechtliche Beurteilung bei gesetzlichen bzw. privat krankenversicherten Mitarbeitern

Aktuelle Gesetzgebung und aktuelle Rechtsprechung
- Urteile des BFH zur Handhabung von Kapitalauszahlungen
- SV-rechtliche Änderungen bei der Auszahlung von bAV-Anwartschaften
- Inhalte des geplanten Betriebsrentenstärkungsgesetz

Erhöhung der AG-Attraktivität durch bAV
- bAV-Kompetenz im Haus erhöhen
- Aktiver Umgang mit dem Thema „bAV“
- Anlaufstelle für Arbeitnehmer
- Regelmäßige Informationsveranstaltungen
- Einsparung von SV-AG-Anteilen durch Gehaltsverzicht

Aktuelle Termine online unter www.dashoefer.de/bav2

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/bav2

Referentin

Christiane Droste-Klempp

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Das neue Betriebsrentenstärkungsgesetz

Aktuelle Änderungen der bAV – Was ändert sich für Sie als Arbeitgeber?

Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr **540 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Die reine Beitragszusage
- Bisherige Zusagearten
- Subsidiäre Haftung des Arbeitgebers
- Sozialpartnermodell
- Enthaftung des Arbeitgebers
- Zielrente
- Ausschluss Kapitalleistung

Neue verbesserte steuerliche Förderung der bAV
- Erhöhter steuerlicher Förderrahmen nach § 3 Nr. 63 EStG
- Neue Vervielfältigungsregelung
- „Nachholungsfreibeträge" für ruhende Arbeitsverhältnisse
- Neuer zusätzlicher Förderbeitrag für Geringverdiener
- Erhöhung der Riesterförderung
- Begrenzte Anrechnung auf Grundsicherung

Die Zuschusspflicht bei Entgeltumwandlung
- Zuschuss „soweit" SV-Ersparnis
- Welche SV-Zweige sind betroffen?
- Ersparnis zwischen KV-BBG und RV-BBG?
- BG-Beiträge?
- Fristen für alte und neue Entgeltumwandlungen
- Was passiert mit bisherigen AG-Zuschüssen?
- Sofortige Unverfallbarkeit des AG-Zuschusses

Automatische Einbeziehung („Opting-Out")
- Tarifvertrag
- Betriebsvereinbarung
- Nicht betroffene Systeme

EU-Portabitätsrichtlinie
- Auswirkungen auf Portabilität
- Neue Unverfallbarkeitsfristen
- Anpassungsverpflichtung für ausgeschiedene AN
- Auskunftspflichten

Alte und neue bAV-Welt nebeneinander
- „Entweder / oder" oder „sowohl als auch"?
- Entgeltumwandlung in Unterstützungskassen- und /oder Direktzusagen
- Attraktivität und Transparenz

Was tun mit bestehenden Versorgungswerken?

Bewertung und Praxishinweise zum Betriebsrentenstärkungsgesetzes

Teilnehmerkreis

Dieses Seminar wendet sich an Leiter und Mitarbeiter aus der Personal und Finanzabteilung sowie Geschäftsführer, Führungskräfte und Unternehmer, die betriebliche Altersvorsorgeregelungen gestalten.

Seminarziel

Das Betriebsrentenstärkungsgesetz ist in Kraft getreten und hat die bAV-Welt komplett verändert. Es gibt steuerliche Veränderungen, die Haftungsrisiken sinken, dafür wird der Arbeitgeber an einigen Stellen zur Bezuschussung verpflichtet.

Wie sieht es bei der Entgeltumwandlung aus? Was passiert mit den ersparten Sozialversicherungsbeiträgen? Was muss beachtet werden, wenn Sie einem Tarifvertrag angeschlossen sind und was, wenn nicht?

In unserem Praxisseminar erfahren Sie, was auf Sie zukommt! Egal, ob es nun um die Überprüfung bestehender bAV-Regelungen oder um die Erarbeitung neuer bAV-Regelungen geht – Sie sollten alles neu überdenken!

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

Referent

Andreas Jakob, LL.M.

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Termine:

Stuttgart	18.09.2018	18BRS-901
Düsseldorf	09.10.2018	18BRS-1002

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/brs

Neu!

bAV von A-Z

Versicherungs-, Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht

1275 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Zweitägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

Teilnehmerkreis

Geschäftsführer und Führungskräfte, Entscheider und Mitarbeiter aus Personal, Risikomanagement, Steuerberater, Unternehmensberater

Seminarziel

Arbeitgeber unterschätzen leider bis heute die Haftungsrisiken, die die betriebliche Altersversorgung (bAV) in ihrem Unternehmen auslöst. Gerade in der aktuellen Zinssituation zeigen sich immer häufiger akute Problembereiche. In diesem Seminar erfahren Sie, wo und in welcher Form latente und akute Risiken entstehen, welche Sie als Arbeitgeber tragen und wie Sie Haftungsfragen aktiv managen können.

Darüber hinaus erhalten Sie unter Berücksichtigung des aktuellen Betriebsrentenstärkungsgesetzes einen intensiven Einblick in die anspruchsvollen Regelungen des Steuerrechts und des Sozialversicherungsrechts. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf dem aktuellen BMF Rundschreiben zum neuen Gesetz vom 06.12.2017, in dem die komplexen steuerrechtlichen Regelungen behandelt wurden, die am 01.01.2018 in Kraft getreten sind.

Innerhalb von zwei Tagen erhalten Sie einen fundierten Überblick über alle wichtigen rechtlichen Schnittstellen der bAV – kompetent und aktuell bringen die Referenten Sie auf den aktuellen und sicheren Sachstand des Versicherungs-, Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrechts der bAV.

Programmübersicht

1. Tag: Frau Droste-Klempp **STEUER UND SOZIALVERSICHERUNG**

Überblick über die Durchführungswege der bAV
- Die unterschiedlichen Durchführungswege
- Steuer- und SV-rechtliche Besonderheiten der unterschiedlichen Durchführungswege

Änderungen im Steuerrecht – aktuelles BMF RS zur bAV
- Erweiterung des steuerfreien Dotierungsrahmens
- Änderungen im Rahmen von Altzusagen
- Steuerfreie Dotierung von Sicherungsbeiträgen
- Förderbetrag für „Geringverdiener"
- Erhöhung der Grundzulage bei der Riesterförderung

Auswirkungen im Sozialrecht
- Auseinanderfallen des Steuer- und SV-Rechts
- Zuwendungen nach § 3 Nr. 63 und § 100 EStG kein Arbeitsentgelt
- Schonung bei Grundsicherung
- Kein Sozialversicherungsbeitrag bei Riesterförderung in der Auszahlungsphase

Optimierung der bAV nach Einführung des Betriebsrentenstärkungsgesetzes
- Pflichtzuschüsse vom AG für die bAV der AN
- Geförderte Arbeitgeberzuschüsse für geringe Einkommen
- Freibetrag für Grundsicherung im Alter
- Neue Attraktivität für Riester-bAV
- Bedeutung und Möglichkeiten von internen Durchführungswegen

Erhöhung der AG-Attraktivität durch bAV
- bAV-Kompetenz im Haus erhöhen
- Aktiver Umgang mit dem Thema „bAV"
- Anlaufstelle für Arbeitnehmer

2. Tag: Frau Dannenberg **ARBEITS- UND VERSICHERUNGSRECHT**

Risiken und Haftung – woraus entsteht Haftung?
- Haftungsrelevante Anlässe
- Anspruchshöhen
- Externe Risiken, interne Risiken, rechtliche und vertragliche Risiken
- Branche, Zins, Kapitalmarkt / Leistungsanpassungen / Falsche Hinterbliebenenregelungen
- Haftungsirrtümer

Rechte des Arbeitgebers
- Gestaltungsrechte der Versorgung
- Risikoabsicherung, Versorgungsträger, Zusageart
- Einrichtung einer Versorgungsordnung / Eingriffs- Reduktionsmöglichkeiten
- Versicherungsvertragliche Lösung, Abfindung

Pflichten des Arbeitgebers
- Erweiterte Informationspflicht, Fürsorgepflicht
- Dokumentation
- Verjährung, Aufbewahrungs- und Meldepflichten
- Portabiliät
- Tarifvertragliche Bindung

Rechte und Pflichten des Arbeitnehmers
- Leistungsanspruch
- Portabilität
- Mitwirkungspflicht, Fristenwahrung, Mitteilungspflicht

Termine:

Berlin	15.-16.11.2018	18HBV-1104
	30.09-01.10.2019	19HBV-1005
Frankfurt	11.-12.04.2019	19HBV-401
Hamburg	04.-05.09.2019	19HBV-902
Köln	17.-18.09.2018	18HBV-903
	14.-15.05.2019	19HBV-503
Leipzig	27.-28.06.2019	19HBV-604
Nürnberg	11.-12.12.2019	19HBV-1206

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/hbv

Referentinnen

Heike Dannenberg

Christiane Droste-Klempp

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Altersteilzeit und Rente mit 63 plus

Gestaltungsmöglichkeiten eines vorzeitigen Rentenbezugs

Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr **580 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Strategische Umsetzung im Unternehmen
- Kostenprognose/Fallbeispiele
- Demographische Faktoren berücksichtigen
- Auswirkung auf die Alters- und Betriebsrente
- Rückstellungen und Abgrenzungen
- Insolvenzsicherung

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 Arbeitsverhältnissen, 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 183 bis 194.

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 sozialversicherungsrechtlichten Aspekten in Übereinstimmung zu bringen.

Termine:

Berlin	20.09.2018 28.08.2019	18BLF-905 19BLF-802
Dresden	19.09.2018	18BLF-902
Düsseldorf	09.10.2018 18.06.2019	18BLF-1001 19BLF-601
Hamburg	24.09.2019	19BLF-903
Hannover	04.12.2018	18BLF-1203
Mannheim	05.12.2018	18BLF-1207
Nürnberg	07.11.2018	18BLF-1106
Stuttgart	10.10.2018	18BLF-1004

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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

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

Rentenrecht für Personaler

Die korrekte Anwendung des aktuellen Rentenrechts in der betrieblichen Praxis

580 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

Teilnehmerkreis

Das Seminar richtet sich an alle Personalleiter und Mitarbeiter der Personalabteilung sowie Betriebsräte. Es richtet sich außerdem an alle, die sich mit den Grundzügen des Rentenrechtes in der praktischen Anwendung beschäftigen und auseinandersetzen müssen.

Seminarziel

Der Übergang vom Erwerbsleben in den Ruhestand soll zukünftig flexibler gestaltet werden. Gleichzeitig soll die Attraktivität für ein Weiterarbeiten über die reguläre Altersgrenze hinaus erhöht werden.

Mit Einführung der Flexi-Rente 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 Rentenrechts, verschiedene Rentenarten, rentenrechtliche Zeiten und die Grundlagen der Rentenberechnung ausführlich behandelt. Außerdem werden die aktuellen Neuerungen wie Flexi-Rente und Rentenpaket anhand von Beispielfällen praxisnah erläutert.

Termine:

Berlin	05.09.2018	18RE-901
	14.05.2019	19RE-501
	11.09.2019	19RE-901
Dresden	08.04.2019	19RE-408
Düsseldorf	08.11.2018	18RE-1105
	27.03.2019	19RE-305
	12.11.2019	19RE-1105
Frankfurt	26.03.2019	19RE-303
Hamburg	16.10.2018	18RE-1004
	07.03.2019	19RE-306
	22.10.2019	19RE-1004
Hannover	14.11.2018	18RE-1106
	16.05.2019	19RE-510
	05.11.2019	19RE-1106
Köln	13.06.2019	19RE-611
Leipzig	18.09.2018	18RE-903
	06.06.2019	19RE-602
	17.09.2019	19RE-903
Mannheim	25.02.2019	19RE-204
München	04.04.2019	19RE-409
Nürnberg	26.02.2019	19RE-207
Stuttgart	06.11.2018	18RE-902
	04.09.2019	19RE-902

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/re

Programmübersicht

Rentenpaket 2019!

Versicherter Personenkreis / Grundzüge zum Rentenrecht
- Versicherungspflicht
- Versicherung auf Antrag: Wann ist sie sinnvoll und für wen?
- Befreiung
- Freiwillige Versicherung: Für wen?
- Zahlung von freiwilligen Beiträgen

Erläuterung einer Renteninformation und eines Bescheides
- ... im Hinblick auf verschiedene Rentenzeiten
- Beitragszeiten
- Woran erkennt man Kindererziehungszeiten im Rentenverlauf?
- Wurde die Berufsausbildung erfasst?
- Beitragsfreie Zeiten (Anrechnungs- und Zurechnungszeiten)
- Berücksichtigungszeiten wegen Kindererziehung

Rentenarten / Flexi-Rente
- **Altersrenten**
  - Regelaltersrente
  - Altersrente für besonders langjährig Versicherte
  - Sonderregelung Rente mit 63 plus
  - Fallstricke zur Wartezeiterfüllung
  - Was tun bei fehlenden Monaten?
  - Welche Zeiten zählen und welche nicht
  - Altersrente für langjährig Versicherte
  - Altersrente für Schwerbehinderte
  - Ende des Arbeitsverhältnisses bei Bezug einer Altersrente
- **Abschlagsausgleich bei Rentenminderung**
  - Verfahren / Erläuterung an einem Beispiel
  - Was kann ausgeglichen werden?
  - Wo liegt der Verlust?
  - Abschlag / Zuschlag
- **Hinzuverdienst bei Rentenbezug / Flexi-Rente 2017**
  - Altes Recht
  - Neues Recht
  - Versicherungsrechtliche Änderungen
  - Aktivierung AG Anteil zur Rentenversicherung
  - Was ändert sich ab 01.07.2017 zum Hinzuverdienst?
  - Erläuterung an einem Rechenbeispiel
- **Erwerbsminderungsrenten**
  - Voraussetzungen
  - Prüfung durch den Rentenversicherungsträger
  - Befristung
  - Wie gehe ich mit kranken Mitarbeitern um?
  - Wiedereingliederung
  - Aussteuerung durch die Krankenkasse
  - Der Weg zur Bundesagentur
  - Gibt es eine Zwangsverrentung?
  - Freistellung durch den Arbeitgeber
  - Ende des Arbeitsverhältnisses bei Bewilligung einer EM-Rente

Grundlagen zur Rentenberechnung
- Erläuterung der Rentenformel
- Was wird bewertet?
- Was erhöht meine Rente?

Letzte Besonderheiten aus Sicht der Personalarbeit
- Weiterarbeit nach der Regelaltersgrenze
- Arbeiten mit Rentenbezug und ohne
- Verbeitragung von Entgelt und Rente

Entgeltvorausbescheinigung

Referentin

Heike Hakel

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf www.dashoefer.de/Wir-über-uns/Unsere-Profis

Neu!

Rentenrecht Spezial

Ausgleich von Rentenminderungen und Flexi-Renten-Zwischenbilanz

Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr | **580 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Rentenpaket 2019!

Programmübersicht

Ausgleich von Rentenabschlägen

- Worum geht es?
- Was kann ausgeglichen werden und in welcher Höhe?
- Ausgleich durch den AG statt arbeitsrechtlicher Abfindung
- Ausgleich durch den Mitarbeiter selbst als Vorsorgemodell
- Verwaltungsrechtliches Verfahren
- Welche Anträge müssen gestellt werden?
- Ausgleichszahlungen sind nicht unbegrenzt möglich
- Vor- und Nachteile eines Abschlagsausgleichs durch den AG

Zwischenbilanz Flexi-Rente

- Neuerungen zur Flexi-Rente kompakt: Ein Überblick
- Was hat sich geändert?
- Wo setzt die Flexi-Rente an?
- Um welchen Zeitrahmen geht es?
- Erläuterungen und systematische Einordnung
- Kurzüberblick der Altersrentenarten zum besseren Verständnis
- Vor- und Nachteile der Flexi-Rente, eine derzeitige Bilanz aus der Praxis

Exkurs / Krankenversicherung der Rentner und Ertragsanteil der Steuer

- Wer kommt in die Krankenversicherung der Rentner?
- Erläuterung der Vorversicherungszeit
- Was geschieht bei Nichterfüllung?
- Darstellung Ertragsanteil der Steuer bezogen auf das Jahr des Rentenbeginns
- Ab wann spricht man von Vollversteuerung?

Fallkonstellationen aus der Praxis

- Darlegung der obigen Themen anhand verschiedener Beispiele aus Unternehmen
- Möglichkeiten eines früheren Renteneintritts in Verbindung mit einem Abschlagsausgleich
- Reduzierung der Arbeitszeit und Auswirkung auf die Rente
- Weiterarbeit bei vorgezogener Altersrente
- Wie weit wird die Rente gekürzt?
- Abschlagsausgleich in Verbindung mit langzeiterkrankten Mitarbeitern
- Kombinationsmöglichkeiten

Teilnehmerkreis

Das Seminar richtet sich an alle Personalleiter und Mitarbeiter des Personalwesens sowie Betriebsräte. Es richtet sich außerdem an alle, die sich mit den Grundzügen des Rentenrechtes in der praktischen Anwendung beschäftigen und auseinandersetzen müssen.

Seminarziel

Nach fast einem Jahr der Neuerung zur Flexi-Rente kann nun eine erste Bilanz gezogen werden, für welche Bereiche die Flexi-Rente bisher umgesetzt werden konnte, besonders, in welchem Zeitrahmen sie einzusetzen ist.

Zudem erläutert das Seminar ein derzeit aktuelles Vorgehen im Rahmen des Ausgleichs von Rentenminderungen durch den Arbeitgeber als Alternative zur arbeitsrechtlichen Abfindung.

Darüber hinaus ist das Thema Abschlagsausgleich auch für den Mitarbeiter interessant, der selbst Einzahlungen vornehmen möchte, wenn es um eigene Vorsorge geht.

Das Seminar lebt von seinem umfassenden Praxisteil, der anhand vieler Beispiele von Frau Hackel gestaltet wird.

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

Termine:

Berlin	27.11.2018	18REII-113
Frankfurt	26.09.2019	19REII-904
Hamburg	06.12.2018 19.06.2019	18REII-124 19REII-603
Hannover	23.10.2018	18REII-102
Köln	08.10.2018	18REII-101
Leipzig	18.03.2019	19REII-301
Stuttgart	09.05.2019	19REII-502

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/rell

Referentin

Heike Hakel

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Praxisgerechte Modelle für den flexiblen Übergang in die Rente

Flexirente – Altersteilzeit oder Rentenabschläge ausgleichen – Was ist das beste Modell?

580 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

Teilnehmerkreis

Das Seminar richtet sich an Personalleiter und Mitarbeiter der Personalabteilung sowie Führungskräfte, die sich mit den verschiedenen Möglichkeiten des flexiblen Rentenübergangs ihrer Mitarbeiter beschäftigen.

Seminarziel

Es wird immer wichtiger für die Arbeitgeber, in der Zukunft die Arbeitsplatzkapazitäten zu planen und zu strukturieren.

In diesem Seminar erhält der Teilnehmer einen Einblick in die verschiedenen Möglichkeiten, die Zeit bis zum Ruhestand bzw. Renteneintritt aktiv mit dem Mitarbeiter zu gestalten und zu planen.

Dabei wird aufgezeigt, in welchem Rahmen die eine oder andere Varianten für den Arbeitgeber kostengünstiger oder besser planbar ist.

Programmübersicht

Flexirente

- Wie funktioniert die Flexirente
- Versicherungsfreiheit – Versicherungspflicht
- Beitragsanteil = Arbeitgeber – Arbeitnehmer
- Beispiele
- DEÜV-Meldewesen
- Beitragsverteilung

Rentenabschläge ausgleichen

- Möglicher Renteneintritt
- Abschlagsberechnung
- Antragsstellung zur Berechnung der Abwendungssumme
- Ausgleichszahlung durch Arbeitnehmer
- Ausgleichszahlung durch Arbeitgeber
- Beispielberechnung
- Steuerliche Betrachtung

Altersrente nach Arbeitslosigkeit oder Altersteilzeitarbeit

- Voraussetzungen
- Arbeitszeit
- Laufzeit der Altersteilzeit
- Entgelt und Aufstockungsbetrag
- Regelarbeitsentgelt
- Rückstellungsbildung
- Versicherungsrechtliche Auswirkungen
- Kranken- und Pflegeversicherung
- Beiträge
- SV-Meldungen

Zusammenfassung und Vergleich der einzelnen Möglichkeiten

Praxisbeispiele, Checklisten, Tabellen

Termine:

Berlin	28.10.2019	19FLX-1004
Bremen	14.11.2018	18FLX-1101
Hannover	26.02.2019	19FLX-201
Mannheim	23.05.2019	19FLX-503
München	09.07.2019	19FLX-702

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/flx

Referent

Thomas Storch

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Weiterbeschäftigung von Mitarbeitern nach Erreichen des Renteneintrittalters

Arbeitsrechtliche Möglichkeiten und sozialversicherungsrechtliche Aspekte

Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr **580 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

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

Referenten

Hamburg, Hannover, Leipzig, Berlin

Julia Viohl

Düsseldorf, Frankfurt, Nürnberg

Sami Negm-Awad

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Teilnehmerkreis

Dieses Seminar wendet sich an Geschäftsführer, Führungskräfte, Personalleiter und Mitarbeiter, die mit Beschäftigungsverhältnissen und deren Ausgestaltung in Berührung kommen.

Seminarziel

Der demografische Wandel rückt spürbar näher. Immer mehr Unternehmen möchten ihre Mitarbeiter nach Erreichen des Renteneintrittsalters weiterbeschäftigen. Und viele „Altersrentner" möchten weiter arbeiten. In unserem Praxis-Seminar 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:

Berlin	24.01.2019	19WA-101
Düsseldorf	13.05.2019	19WA-504
Frankfurt	03.12.2019	19WA-1203
Hamburg	05.04.2019	19WA-402
Hannover	26.08.2019	19WA-803
Leipzig	26.09.2018 24.09.2019	18WA-901 19WA-901
München	05.12.2018	18WA-1203
Nürnberg	10.10.2018 18.09.2019	18WA-1002 19WA-902

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/wa

Praxiswissen Lohnsteuer und Sozialversicherung

Grundlagenschulung für Entgeltabrechner

1.050 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Zweitägiger Sommerlehrgang von jeweils 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

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, Flexirente, Rentenreform und Dienstwagenbesteuerung mit all ihren Auswirkungen behandelt.

Häufig auftretende Problemfälle werden von den Referenten im Detail erläutert und mit den Teilnehmern ausführlich diskutiert. Die umfangreichen Seminarunterlagen helfen Ihnen, das erworbene Wissen in Ihrer Unternehmenspraxis umzusetzen.

1. TAG: LOHNSTEUER

Arbeitgeber und Arbeitnehmer

Arbeitslohn

Ermittlung der Lohnsteuer

Sachbezüge richtig bewerten

Dienstwagenbesteuerung

Reisekosten

Beschäftigung im Rahmen der Geringfügigkeit

Lohnsteueraußenprüfung

2. TAG: SOZIALVERSICHERUNG

Beitragsrecht

Versicherungspflicht / Versicherungsfreiheit

Jahresarbeitsentgeltgrenze

Auswirkungen des Mindestlohns

Minijobs

Termine:

Dresden	12.-13.06.2019	19LB-601
Frankfurt	18.-19.06.2019	19LB-603
Hamburg	27.-28.08.2019	19LB-802
Hannover	03.-04.-09.2019	19LB-905
München	21.-22.05.2019	19LB-504

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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

Referenten

Frankfurt, Hannover, München

Barbara Meuschke

Frankfurt, Hannover, München

Daniela Karbe-Geßler

Dresden, Hamburg

Christiane Droste-Klempp

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Geprüfte/r Entgeltabrechner/in (cdk): Zertifizierter Präsenz-Lehrgang

8-Tage-Lehrgang mit abschließender Präsenz-Prüfung und Zertifikat

Drei Module à 2 bzw. 3 Tage – auch einzeln buchbar **3.890 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

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 Märzklausel

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.

■ 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

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-Klempp

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:

Berlin	07.-09.05.2019	19LEA-501	Modul 1
Berlin	12.-16.08.2019	19LEA-501	Modul 2+3
Frankfurt	23.-25.10.2018	18LEA-1003	Modul 1
Frankfurt	26.-30.11.2018	18LEA-1003	Modul 2+3
Hannover	04.-06.06.2019	19LEA-602	Modul 1
Hannover	21.-25.10.2019	19LEA-602	Modul 2+3

Seminar-Managerin
Katrin Lambert
☎ 040/41 33 21-31
✉ k.lambert@dashoefer.de

www.dashoefer.de/lea

Modul 1

Grundlagen der Entgeltabrechnung

Basiswissen Lohnsteuer und Sozialversicherung

1.490 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Dreitägiges Praxis-Seminar von jeweils 10:00 bis 17:00 Uhr**

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

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.

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 Märzklausel

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

Termine:

Berlin	07.-09.05.2019	19LEA1-502
Frankfurt	23.-25.10.2018	18LEA1-103
Hannover	04.-06.06.2019	19LEA1-601

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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

Referentin

Christiane Droste-Klempp

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Modul 2

Praxisaufbau Entgeltabrechnung

Vertiefungswissen Lohnsteuer & Sozialversicherung

Dreitägiges Praxis-Seminar **1.490 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

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

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.

Termine:

Berlin	12.-16.08.2019	19LEA2-802
Frankfurt	26.-28.11.2018	18LEA2-113
Hannover	21.-25.10.2019	19LEA2-101

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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

Referentin

Christiane Droste-Klempp

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Abschlusstraining Entgeltabrechnung

1 Wiederholungstag + Abschlussprüfung

990 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Zweitägiger Lehrgangs-Abschluss**

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

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, sodass 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 Abschlusstraining und der Prüfung ist die Teilnahme an Modul 2. Das Wissen aus Modul 1 muss vorhanden sein.

Bei diesem Abschlusstraining handelt es sich um das 3. Modul des zertifizierten Lehrgangs „Geprüfte/r Entgeltabrechner/in (cdk)".

Programmübersicht

Prüfungsvoraussetzung

- Die Teilnahme am Abschlusstraining 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.

Termine:

Berlin	15.-16.08.2019	19LEA3-802
Hannover	24.-25.10.2019	19LEA3-101
Frankfurt	29.-30.11.2018	18LEA3-113

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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

Referentin

Christiane Droste-Klempp

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Neu!

Der Jahreswechsel in der Entgeltabrechnung 2018/2019

Arbeitsrecht/Lohnsteuer/Sozialversicherung

Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr | **490 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Sozialversicherungsrecht

- aktuelle Entwicklungen der Rechengrößen
- aktuelle Gesetzgebung
  - GKV-Versichertenentlastungsgesetz – GKV-VEG
  - Gesetzes über Leistungsverbesserungen und Stabilisierung in der gesetzlichen Rentenversicherung
- Meldeverfahren in der Entgeltabrechnung
  - Unfallversicherung – Lohnnachweis digital
  - Anforderung A1-Bescheinigung
  - rvBEA-Verfahren – Anforderung der gesonderten Meldung (GML57)
- Aktuelle Besprechungsergebnisse und Rundschreiben
  - Hinweisschreiben AAG – Erweiterter Personenkreis
  - Besprechungsergebnis zu Fragen des gemeinsamen Meldeverfahrens am 28.02.2018
  - Ergebnisniederschrift über die Sitzung der Fachkonferenz Beiträge am 21.03.2018
  - Besprechungsergebnis über Fragen des gemeinsamen Beitragseinzugs am 22.03.2018
- Aktuelle Rechtsprechung
- Sonstiges
  - korrekte Zuordnung und Verbeitragung von Einmalzahlungen

Lohnsteuerrecht

- Zweifelsfragen zum Betriebsrentenstärkungsgesetz
- aktuelle Gesetzgebung
  - Familienentlastungsgesetz – FamEntlastG
  - Jahressteuergesetzes 2018
- Aktuelle BMF-Schreiben
- Aktuelle Rechtsprechung

Arbeitsrecht

- EU-Datenschutzgrundverordnung, Bundesdatenschutzgesetz neu
- EU-Entsenderichtlinie
- Gesetzes zur Weiterentwicklung des Teilzeitrechts – Einführung einer Brückenteilzeit
- Aktuelle Rechtsprechung

Teilnehmerkreis

Dieses Seminar richtet sich an Personalverantwortliche, Entgeltabrechner, Personalreferenten und Mitarbeiter der Lohn- und Gehaltsabrechnung.

Seminarziel

In diesem Seminar erfahren Sie kurz und bündig die aktuellen Änderungen im Bereich des Arbeitsrechtes, des Lohnsteuerrechtes und des Sozialversicherungsrechtes inklusive der Meldeverfahren. Weiterhin werden Sie auf die regelmäßigen Jahresabschluss- bzw. Jahresvorbereitungs-Arbeiten vorbereitet.

Die genauen Inhalte werden tagesaktuell angepasst und eine ausführlichere Themenbeschreibung wird im Sommer auf der Homepage zu finden sein.

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

Termine:

Frankfurt	03.12.2018	18ALS-1202
Hannover	19.11.2018	18ALS-1101
Leipzig	14.01.2019	19ALS-101
München	12.02.2019	19ALS-202
Münster	04.02.2019	19ALS-203

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/als

Referentin

Diana Keller

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Professioneller Umgang mit psychischen Belastungen von Mitarbeitern

Erkennen, erfassen und verringern – Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter erhalten

580 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

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 Praxis-Seminars 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!

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

Termine:

Dresden	15.11.2018	18GSM-1101

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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

Referent

Markus Hombach

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Betriebliches Eingliederungsmanagement und krankheitsbedingte Kündigung

Zwei Referenten: Ein Praktiker und ein Rechtsanwalt

Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr | **580 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

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 Vorgesetzen/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

- 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 + M. Hombach

Ann-Charlotte Ebener + M. Hombach

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

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	28.05.2019	19BEM-503
Düsseldorf	13.03.2019	19BEM-301
Frankfurt	12.06.2019	19BEM-604
Hamburg	23.10.2018 29.10.2019	18BEM-1205 19BEM-1004
Hannover	15.08.2019	19BEM-905
Köln	19.09.2019	19BEM-906
Leipzig	04.12.2018 04.12.2019	18BEM-1204 19BEM-1203
Mannheim	13.11.2018 12.11.2019	18BEM-1103 19BEM-1102
München	16.10.2018 29.10.2019	18BEM-1002 19BEM-1001
Stuttgart	14.03.2019	19BEM-302

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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

Das betriebliche Eingliederungsmanagement in der Praxis

Was muss ein Disability Manager wissen?

580 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

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 sogenannten Disability-Managment 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.

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

Termine:

Berlin	05.12.2018	18CM-1206
	02.04.2019	19CM-406
	03.12.2019	19CM-1205
Dresden	27.09.2018	18CM-902
	19.09.2019	19CM-902
Frankfurt	25.09.2018	18CM-901
	24.09.2019	19CM-901
Hamburg	06.12.2018	18CM-1205
	27.03.2019	19CM-302
Hannover	10.04.2019	19CM-404
Köln	11.10.2018	18CM-1003
	30.10.2019	19CM-1003
Leipzig	13.06.2019	19CM-605
Mannheim	12.02.2019	19CM-201
München	18.09.2018	18CM-1004
	03.09.2019	19CM-904
Stuttgart	09.04.2019	19CM-403

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/cm

Referent

Markus Hombach

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Neu!

Geprüfte BEM-Fachkraft

Zertifizierter Präsenz-Lehrgang in Kooperation mit der DEGAF

in Kooperation mit der DEGAF

4-tägiger Lehrgang von jeweils 09:00 bis 17:00 Uhr | **2475 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Zertifizierter Lehrgang 2018/2019

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

Programmübersicht

1. Tag: Referent: *Markus Hombach*

***LERNEINHEIT 1:* BEM Grundlagen und Prävention**

- Erläuterung des Lehrgangsablaufs, Klärung von Organisationsfragen
- Erstes Kennenlernen, Umfang der Vorkenntnisse
- Gesetzliche Grundlagen des BEM: SGB IX in der aktuellen Fassung ab 01.01.2018
- Bedeutung von Fachbegriffen: Von Erwerbsfähigkeit bis Schwerbehinderung
- Netzwerk 1: Rehabilitationsträger und Integrationsamt
- Bestandsaufnahme der Situation im Unternehmen / in der Organisation: Arbeitsschutz, Gesundheitsmanagement, Fehlzeitenanalyse, Betriebsärztliche Versorgung
- Häufige Krankheitsbilder und ihre Auswirkungen, Anforderungs-Ressourcenmodell
- Diversity, Salutogenese und Resilienz
- Sozialberatung und EAP

2. Tag: Referenten: *Hoppe/Landauer/Conrath-Becker*

***LERNEINHEIT 2:* Rechtliches zum BEM**

- § 167 Abs. 2 SGB IX: BEM als betriebliche Pflicht
- Mindestanforderungen an Verfahren und Beteiligte
- Folgen eines fehlenden oder fehlerhaften BEM
- Folgen fehlender Zustimmung oder mangelnder Mitwirkung des Beschäftigten
- Grenzen der Zumutbarkeit von Maßnahmen
- Besonderheiten im Umgang mit schwerbehinderten / gleichgestellten Beschäftigten
- Was folgt auf BEM: Vorstellung verschiedener Szenarien
- BEM und seine Bedeutung für eine krankheitsbedingte Kündigung
- Mitbestimmung und Betriebsvereinbarung
- Datenschutz, Dokumentation und Aufbewahrungsfristen

3. Tag: Referent: *Markus Hombach*

***LERNEINHEIT 3:* Implementierung und Kommunikation**

- Information der Belegschaft
- Einbindung der Führungskräfte
- Fallmanagement und Prozesssteuerung
- Bearbeitungsverlauf bei unterschiedlichen Fällen
- Zusammenarbeit im Integrationsteam
- Gesprächsvorbereitung und Checklisten
- Bedeutung und Gestaltung des Erstgesprächs
- Verschiedene Modelle der Gesprächsführung
- Umgang mit psychischen Störungen
- Verbindlichkeit herstellen
- Das Abschlussgespräch

4. Tag Vormittag: Referent: *Markus Hombach*

***LERNEINHEIT 4:* Maßnahmenkatalog im BEM**

- Überblick der möglichen Maßnahmen
- Einbindung interner und externer Stellen (Netzwerk 2)
- Gemeinsame Bewertung von Maßnahmen und Abschluss des BEM-Verfahrens
- Wiederholung des prüfungsrelevanten Stoffes – Übungsaufgaben

4. Tag Nachmittag:

- Prüfung
- Schriftliche Klausur (90 Minuten)
- Abschlussbesprechung und Verabschiedung

Referenten

Markus Hombach

Dr. Christian Hoppe

Martin Landauer

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Teilnehmerkreis

Personalleiter/innen, Personalreferent/innen, Mitarbeiter/innen von Personalabteilungen, Betriebsräte/Personalräte, Mitarbeitervertreter/innen und Schwerbehindertenvertreter/innen und alle, die im Unternehmen für das betriebliche Eingliederungsmanagement zuständig sind oder zuständig sein werden.

Seminarziel

Das betriebliche Eingliederungsmanagement hat über die Jahre zunehmend an Bedeutung gewonnen – und damit auch die Stelle der BEM-Fachkraft im Unternehmen.

In unserem Lehrgang werden Sie zur BEM-Fachkraft ausgebildet. Sie werden in allen Aufgaben und Bereichen von dem Umgang mit empfindlichen Arbeitnehmerdaten über eine konstruktive Gesprächsführung, sinnhafte Netzwerkbildung über sämtliche rechtliche Hintergründe sowie Gesundheitsbegriffe geschult und anschließend geprüft.

Teilnehmerkreis

Der Lehrgang ist vom Verlag Dashöfer konzipiert. Er unterliegt hinsichtlich der fachlichen und didaktischen Qualität der Zertifizierung durch die DEGAF (Deutsche Gesellschaft für Arbeitsfähigkeit e.V.).

Das Zertifikat über die bestandene Prüfung wird vom Verlag Dashöfer in Kooperation mit der DEGAF (Deutsche Gesellschaft für Arbeitsfähigkeit e.V.) ausgestellt.

Hinweis zur Prüfung:

Die Auswertung der Klausur erfolgt in Zusammenarbeit mit der DEGAF (Deutsche Gesellschaft für Arbeitsfähigkeit e.V.). Die Teilnehmenden erhalten das Klausurergebnis durch den Verlag Dashöfer spätestens 3 Wochen nach Lehrgangsende zugeschickt. Bei bestandener Prüfung (mindestens Note 4) erhalten die Teilnehmenden ein Zertifikat vom Verlag Dashöfer in Kooperation mit der DEGAF (Deutsche Gesellschaft für Arbeitsfähigkeit e.V.) mit der Qualifizierung „Geprüfte BEM-Fachkraft" sowie die Dokumentation der Lehrgangsinhalte. Eine Wiederholung der Prüfung ist einmal möglich.

Termine:

Frankfurt	05.-08.11.2018	18GCM-1101
Hannover	03.-06.06.2019	19GCM-601
Stuttgart	21.-24.10.2019	19GCM-1002

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/gcm

Praxiswissen Betriebsverfassung für Arbeitgeber

Auskunftsansprüche / Kommunikationsfluss / Kostenmanagement / Betriebsvereinbarung

620 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

Personalmanagement und Entgeltabrechnung

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	14.05.2019	19KB-502
	21.11.2019	19KB-1105
Düsseldorf	18.09.2018	18KB-905
	17.09.2019	19KB-902
Frankfurt	29.08.2019	19KB-809
Hamburg	21.05.2019	19KB-504
	05.09.2019	19KB-908
Hannover	04.12.2018	18KB-1202
	26.03.2019	19KB-301
	10.12.2019	19KB-1206
Köln	18.06.2019	19KB-609
Leipzig	28.11.2018	18KB-1103
	08.04.2019	19KB-403
	09.12.2019	19KB-1207
Mannheim	07.11.2018	18KB-1107
	31.10.2019	19KB-1003
München	16.10.2018	18KB-1004
	19.03.2019	19KB-306
	15.10.2019	19KB-1001
Nürnberg	16.07.2019	19KB-707
Stuttgart	04.12.2018	18KB-1208
	03.06.2019	19KB-608

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/kb

Programmübersicht

Betriebsstruktur und Anzahl der Betriebsratsmitglieder
- Betriebsbegriff, gemeinsamer Betrieb, Spartenbetriebsrat
- Vor- und Nachteile kleinerer Betriebe
- Gesamtbetriebsrat, Konzernbetriebsrat, Europäischer Betriebsrat
- Arbeitnehmer, „leitender" Angestellter
- Anzahl der Betriebsratsmitglieder und Freistellung

Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats bei
- Arbeitszeiten/Überstunden, EDV, Entgelt/Prämien etc.
- Einstellung (einschließlich Leih-AN), Versetzung
- vorläufige Maßnahmen des Arbeitgebers
- Kündigung
- Betriebsänderung, Betriebsschließungen, Interessenausgleich, Sozialplan
- Personalplanung etc.

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
- Besetzung eines Wirtschaftsausschusses
- Schlichtungsmechanismen
- Aktives „Betriebsratsmanagement" aus Arbeitgebersicht
- Exkurs: Kündigung von Betriebsratsmitgliedern Auflösung des Betriebsrates

Effektives Kostenmanagement
- Beschlussfähigkeit des Betriebsrates/Ausschussdelegation
- Schulungsveranstaltungen
- Betriebs-/Abteilungsversammlungen
- Bereitstellung von Betriebsmitteln
- Reisekostenerstattung
- „New Deal" zu Schulungsveranstaltungen versus „Betriebsratstourismus"

Einigungsstellenverfahren
- Kosten der Einigungsstelle
- Einsetzungsverfahren der Einigungsstelle
- Ablauf eines Einigungsstellenverfahrens

Straf- und Bußgeldvorschriften

Referenten

Berlin, Hamburg	Düsseldorf, Frankfurt, Leipzig, Mannheim, Köln, Stuttgart	München, Nürnberg	Hannover
Dr. Patrizia Chwalisz	*Sami Negm-Awad*	*Axel Bertram*	*Dr. Hermann Heinrich Haas*

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Brennpunkte des Betriebsverfassungsrechts für Arbeitgeber

Strategien zur erfolgreichen Umsetzung mitbestimmungspflichtiger Projekte

Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr | **620 €** *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.

Termine:

Berlin	09.10.2018 18.06.2019	18KBII-104 19KBII-602
Düsseldorf	08.11.2018 28.08.2019	18KBII-116 19KBII-803
Hamburg	03.07.2019	19KBII-701
Hannover	10.09.2018	18KBII-902
Köln	13.11.2019	19KBII-1101
Leipzig	25.10.2018 27.05.2019	18KBII-105 19KBII-505
Mannheim	09.07.2019	19KBII-704
Nürnberg	12.09.2018	18KBII-906
Stuttgart	21.09.2018	18KBII-903

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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

Referenten

Berlin

Erwin Salamon

Düsseldorf, Köln
Leipzig, Mannheim

Sami Negm-Awad

Hamburg

Dr. Hermann Heinrich Haas

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Neue Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Aktuelle Änderungen und praktische Umsetzung im Unternehmen

580 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

Teilnehmerkreis

Dieses Seminar wendet sich an Unternehmensjuristen, Führungskräfte, Datenschutzbeauftragte sowie Betriebs- und Personalräte. Das Seminar ist besonders für Teilnehmer mit zumindest elementaren Grundkenntnissen im Datenschutzrecht nach dem Bundesdatenschutzgesetz geeignet, da der Schwerpunkt auf den Änderungen liegt, die durch die Datenschutz-Grundverordnung eintreten.

Seminarziel

Die Datenschutz-Grundverordnung ist seit Mai 2018 in Kraft. Sie hat das alte BDSG verdrängt und somit das Datenschutzrecht völlig neu geregelt.

Lernen Sie in unserem Praxis-Seminar:

- Was sich durch die neue Datenschutz-Grundverordnung ändert!
- Welche verschärften Informationspflichten/ Nachweispflichten/Einwilligungserklärungen auf Sie zukommen!
- Welche Vorbereitungen und Veränderungen im Unternehmen getroffen werden müssen!
- Was es für Ihre Datenschutzorganisation bedeutet!

Dieses Seminar kann nach §15FAO anerkannt werden!

Programmübersicht

Anwendbarkeit der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) ab Mai 2018

- Zeitpunkt des Inkrafttretens
- Erweiterung des Anwendungsbereiches: EU-weite Geltung und Geltung für Stellen außerhalb der EU
- Öffnungsklauseln für den deutschen Gesetzgeber

(Beschäftigtendatenschutz, Datenschutzbeauftragte etc.)

Neue Definitionen datenschutzrechtlicher Begriffe

Neuregelung des Grundsatzes der Zweckbindung

Neue Rechtsgrundlagen

Anforderungen an Einwilligungen

Neue Rechenschaftspflichten für verantwortliche Stellen

Umfangreiche Informationspflichten bei allen Erhebungen personenbezogener Daten (einschließlich Rechtsgrundlagen und Übermittlung von Daten in Länder außerhalb des Europäischen Wirtschaftsraumes)

Einführung eines neuen Widerspruchrechts für betroffene Personen

Das „Recht auf Vergessenwerden"

Das „Recht auf Datenübertragbarkeit" (Datenportabilität)

Neuregelung der Nutzung von personenbezogenen Daten für Zwecke der Werbung

Datenschutz durch Technik und datenschutzrechtliche Voreinstellungen

Datenschutzfolgenabschätzung

Neue Informationspflichten bei „Hackerangriffen", Datenverlusten und anderen Fällen, in denen personenbezogene Daten in falsche Hände gelangen: Meldepflichten gegenüber der Aufsichtsbehörde, Benachrichtigungspflichten gegenüber den betroffenen Personen

Neue Regelungen:

- zum Schutz von Gesundheitsdaten
- für automatisierte Einzelentscheidungen, Profiling
- zum internationalen Datentransfer
- zum betrieblichen Datenschutzbeauftragten

Erweiterte Befugnisse für nationale Aufsichtsbehörden, zentrale Zuständigkeiten für ganz Europa („One-Stop-Shop")

Erhöhung der Bußgelder auf bis zu 20.000.000,00 EUR oder 4% des Jahresumsatzes

Termine:

Berlin	17.10.2018	18DS-1002
Frankfurt	14.02.2019	19DS-202
Hamburg	18.09.2018	18DS-901
Hamburg	15.01.2019	19DS-101

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/ds

Referenten

Hamburg

Dr. Frank Bongers

Frankfurt

Jean-Martin Jünger

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Neu!

Kundendatenschutz aktuell

Aktuelle Änderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung und dem neuen BDSG

Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr | **580 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Kundendatenverarbeitung und Direktmarketing
- Pseudonymisierte Kundenprofile / „Online Behavioural Advertising"
- Bestätigungs-E-Mails / Was ist Werbung?
- Kundenzufriedenheitsbefragung
- Rechtliche Voraussetzungen für die Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten zu Zwecken der Werbung
- Newsletter und sonstige E-Mail-Werbung (UWG)
- Neue Regelungen für rechtswirksame Einwilligungserklärungen in die Verwendung von Kundendaten für Werbemaßnahmen

Werbeanrufe

Übermittlung von Daten zum Zwecke der Werbung an Dritte

„Beipackwerbung" / Werbung für „fremde" Produkte

„Freundschaftswerbung"

Werbe-Widerspruchsrechte der Kunden

Transparenz bei Kundendaten -Neue Informationspflichten gegenüber Kunden

Neue umfangreichere Pflichten zur Auskunft gegenüber Kunden

Datenportabilität

Customer Relationship Management
- Automatisierte Einzelentscheidungen
- Profiling/Scoringverfahren und Big Data

Verarbeitung von Kundendaten im Auftrag

Neue Meldepflichten gegenüber der Aufsichtsbehörde und Benachrichtigungspflichten gegenüber der betroffenen Person bei Schutzverletzungen

Löschung von Kundendaten

Schicksal von Kundendaten bei dem Verkauf oder der Umstrukturierung von Unternehmen

Ausgewählte Aspekte der Datenschutzorganisation
- Dokumentation, Nachweispflichten, Verfahrensverzeichnis
- Bestellung eines Datenschutzbeauftragten
- Maßnahmen zur Datensicherheit
- Datenschutz durch Technikgestaltung und datenschutzfreundliche Voreinstellungen
- Datenschutzfolgenabschätzung

Zentrale Verarbeitung von Kundendaten im Konzern

Transfer von Kundendaten ins Ausland

Neue Möglichkeiten für Verbraucher-Verbandsklagerechte nach dem Unterlassungsklagengesetz

Sanktionen – Neue Bußgeldrisiken

Teilnehmerkreis

Dieses Seminar wendet sich an Marketing- und Vertriebsmitarbeiter, Datenschutzbeauftragte, Unternehmensjuristen und alle Mitarbeiter, die mit dem Kundendatenschutz in Berührung kommen.

Seminarziel

Ohne Kundendaten – kein Direktmarketing.

Ohne Direktmarketing – kein Umsatz.

Ohne Umsatz ...

Das Seminar informiert über Chancen und Risiken bei der Verarbeitung von Kundendaten und die rechtlichen Rahmenbedingungen, insbesondere im Hinblick auf die Datenschutz-Grundverordnung.

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

Termine:

Berlin	05.09.2018 12.06.2019	18KD-902 19KD-603
Frankfurt	02.07.2019	19KD-707
Hamburg	10.04.2019	19KD-401
Hannover	29.04.2019	19KD-402
Köln	23.05.2019	19KD-506

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/kd

Referent

Dr. Frank Bongers

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Neu!

Beschäftigtendatenschutz aktuell

Aktuelle Änderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung und dem neuen BDSG

580 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

Teilnehmerkreis

Dieses Seminar wendet sich an Personalleiter, Unternehmensjuristen, Führungskräfte, Betriebsräte, Personalräte und Datenschutzbeauftragte.

Seminarziel

Für kaum ein Rechtsverhältnis ist der Datenschutz so bedeutsam wie für das Arbeitsverhältnis. Dies betrifft die Quantität der verarbeiteten Daten, aber auch deren Qualität. Zahlreiche Verarbeitungsprozesse und Rechte der Beschäftigten erhalten durch die Datenschutz-Grundverordnung ein neues Vorzeichen. Seit dem 25.05.2018 ist die neue Datenschutz-Grundverordnung anzuwenden.

Das Seminar informiert über die neue Rechtslage und die erforderlichen Vorbereitungsmaßnahmen für Beschäftigte anhand von Fällen aus der Praxis. Dabei werden die ergänzenden Regelungen zum Beschäftigtendatenschutz des ebenfalls seit 25.05.2018 anzuwendenden neuen Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) berücksichtigt. Nur wer gut vorbereitet ist, sichert die reibungslose Umstellung und vermeidet das Risiko der in der Höhe extrem ansteigenden Bußgelder.

Programmübersicht

Der neue § 26 BDSG: Neugestaltung der zentralen Regelung des Beschäftigtendatenschutzes

Einwilligung: Neue Rechtsgrundlagen und Spezialregelungen für Beschäftigte im neuen BDSG

Die neuen Regelungen der DS-GVO zur Zweckbindung

Beschäftigtendatenschutz im Bewerbungsverfahren
- Fragerecht des Arbeitgebers
- Backgroundchecks
- Recruitment und Social Media

Neue Regelungen zur Transparenz:
- Neue Informationspflichten gegenüber Beschäftigten
- Das neue Recht der Beschäftigten auf Auskunft

Das neue Widerspruchsrecht

Automatisierte Einzelentscheidungen, neue Regelungen zu Profiling/Scoring

Meldepflichten gegenüber der Aufsichtsbehörde, neue Benachrichtigungspflichten gegenüber der betroffenen Person bei Schutzverletzungen

Mitarbeiterüberwachung:
- Videoüberwachung
- Einsatz von Ortungssystemen
- Verarbeitung biometrischer Daten

Private Nutzung dienstlicher Kommunikationsmittel – Der Arbeitgeber als Telekommunikationsdienstanbieter?

Krankheitsdaten, Datenschutz und betriebliches Eingliederungsmanagement

Löschen von Arbeitnehmerdaten, das neue Recht auf „Vergessenwerden"

Datenschutz und Betriebsrat:Das Betriebsratsbüro als „rechtsfreier Raum"?

Der Kündigungsschutz des betrieblichen Datenschutzbeauftragten

Beschäftigtendatenschutz im Konzern
- Shared Service-Center
- zentrale Personalabteilung
- Matrixorganisation

Neue Regelungen für die Verarbeitung von Beschäftigtendaten im Auftrag

Transfer von Beschäftigtendaten ins Ausland

Sanktionen – Neue Bußgeldrisiken

Termine:

Berlin	02.04.2019	19AND-406
Düsseldorf	18.02.2019	19AND-201
Frankfurt	31.10.2018 04.06.2019	18AND-1004 19AND-602
Hamburg	07.11.2018 20.03.2019	18AND-1102 19AND-305
Hannover	03.07.2019	19AND-707
Köln	01.10.2018 20.05.2019	18AND-1003 19AND-504
München	12.04.2019	19AND-403
Stuttgart	24.10.2018	18AND-1005

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/and

Referenten

Berlin, Hamburg

Dr. Frank Bongers

Düsseldorf, Frankfurt München, Köln

Jean-Martin Jünger

Hannover

Dr. Christian Velten

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Neu!

Geprüfte/r Datenschutzbeauftragte/r

Zertifizierter Präsenz-Lehrgang

in Kooperation mit der

3-tägiger Lehrgang von jeweils 09:00 bis 17:00 Uhr | **2175 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

Programmübersicht

1. Tag ***SCHWERPUNKT DATENSCHUTZRECHT***

Referent: RA Jean Martin Jünger

Rechtliche Grundlagen

Die Aufsichtsbehörde

Rechtswirksame Einwilligungen

Kernbereiche des Datenschutzes

2. Tag ***SCHWERPUNKT: FORMELLE ANFORDERUNGEN AUS DER DSGVO***

Referent: Andreas Kirsch – Datenschutzauditor (TüV-cert) und ext. Datenschutzbeauftragter (TüV-cert)

Der betriebliche Datenschutzbeauftragte

Rechte der Betroffenen

Datenschutz-Organisationspflichten

3. Tag ***DATENSCHUTZMANAGEMENT UND -ORGANISATION UND PRÜFUNG***

Referent: Andreas Kirsch – Datenschutzauditor (TüV-cert) und ext. Datenschutzbeauftragter (TüV-cert)

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten

Datenschutzfolgeabschätzungn

Umsetzung der Rechenschaftspflicht

Arbeitsorganisation des Datenschutzbeauftragten

Informationssicherheit

Begriffe und Schutzziele

Technische und organisatorische Maßnahmen

Abschlussprüfung (Multiple Choice, ca. 1,5 Std)

Teilnehmerkreis

Der Lehrgang richtet sich an neu bestellte / zukünftige Datenschutzbeauftragte; IT-Sicherheitsbeauftragte; externe Datenschutzbeauftragte; Führungskräfte und alle Mitarbeiter, die für die Datenverarbeitung im Unternehmen verantwortlich sind.

Lehrgangsziel

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, umsetzen und auch prüfen können. Am Ende des Lehrgangs werden Sie als Teilnehmer geprüft und erhalten ein Abschlusszertifikat zum „Geprüften Datenschutzbeauftragten" inkl. der Lehrgangsinhalte.

Zertifizierung

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

Hinweis zur Prüfung

Die Prüfung erfolgt per Multiple Choice Verfahren. Die Auswertung der Klausur erfolgt in Zusammenarbeit mit der Securitiy Assist GmbH. Die Teilnehmer/innen erhalten das Klausurergebnis spätestens drei Wochen nach Lehrgangsende zugeschickt. Bei bestandener Prüfung erhalten die Teilnehmer/innen ein Zertifikat vom Verlag Dashöfer in Kooperation mit der Securitiy Assist GmbH mit der Qualifizierung zum „Geprüften Datenschutzbeauftragten" und der Dokumentation der Lehrgangsinhalte. Eine Wiederholung der Prüfung ist einmal möglich.

Termine:

Frankfurt	08-10.04.2019 12.-14.12.2018	19DSB-402 18DSB-1205
Hamburg	12.-14.09.2018	18DSB-902
Hannover	01-03.07.2019	19DSB-703
Köln	25-27.03.2019	19DSB-301
Leipzig	14.-16.11.2018	18DSB-1104
Nürnberg	14-16.10.2019 10.-12.10.2018	19DSB-1004 18DSB-1003

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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

Referenten

Frankfurt, Hannover, Köln, Nürnberg

Andreas Kirsch

Frankfurt, Hannover, Köln, Nürnberg

Jean-Martin Jünger

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Aktuelles zu Zeitarbeit und Scheinwerkverträgen

Rechte und Pflichten für Verleiher und Entleiher

580 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

Personalmanagement und Entgeltabrechnung

Teilnehmerkreis

Das Seminar wendet sich an Arbeitgeber, Führungskräfte, Leiter und Mitarbeiter der Personalabteilung, Personalverantwortliche und Personalreferenten sowie Betriebsräte, die mit dem Einsatz von Fremdpersonal im Unternehmen beschäftigt sind. Genauso angesprochen sind auch die Geschäftsführer und Personalreferenten von Personaldienstleistern.

Seminarziel

Das Arbeitnehmerüberlassungsgesetz hat sich letztes Jahr erheblich verändert! Die neuen Regelungen zum Abschluss von Werkverträgen bergen große Risiken. Die Pflichten für Entleiher, aber auch für Verleiher haben sich verschärft. Die bewusste oder unbewusste Umgehung von gesetzlichen und tariflichen Regeln durch Scheinwerkverträge kann zu hohen Nachzahlungen von Sozialversicherungsbeiträgen führen.

Ziel unseres Seminars ist es, die Fallstricke aufzuzeigen und Risiken vermeiden zu helfen.

Programmübersicht

Grundlagen

- Zeitarbeit, freie Mitarbeit, Arbeitsvertrag und Scheinwerkvertrag – Definition und Abgrenzungskriterien nach bisherigem Recht
- Neue gesetzliche Definition Arbeitsleistung
- Neuregelung: gesetzliche Festlegung der Abgrenzungskriterien

Neue Regelungen zur Zeitarbeit

- „vorübergehend"
  - Definition und Rechtsfolge nach bisherigem Recht
  - „vorübergehend" nach der Neuregelung
    - Höchstüberlassungsfrist 18 Monate
    - Mindestunterbrechungszeitraum
    - Kein Zwischenverleih durch Dritten
    - Rechtsfolge bei Verstoß: Arbeitsverhältnis mit Entleiher
- Equal Pay und Equal Treatment
  - aktuelle Rechtslage unter Berücksichtigung von Branchentarifverträgen
  - Neuregelung: Gesetzliche Pflicht zu Equal Pay nach 9 Monaten
  - Neuregelung zu Equal Treatment?
- Neuregelung: Pflicht zur ausdrücklichen Bezeichnung als „Arbeitnehmerüberlassung"
- Neuregelung zur Personalgestellung im Öffentlichen Dienst
- Ordnungswidrigkeiten und Bußgelder
- Neuregelungen zur AÜG-Erlaubnis – das Ende der Vorratserlaubnis
- Zeitarbeit und Mitbestimmung
- Zeitarbeitnehmer im Arbeitskampf – vom Verweigerungsrecht zum Arbeitsverbot

Neuregelungen zum Scheinwerkvertrag

- Neuregelung: Pflicht zur ausdrücklichen Bezeichnung als „Arbeitnehmerüberlassung"
- Neu: Rechtsfolge bei Verstoß: Arbeitsverhältnis mit Entleiher
- Der mitbestimmte Werkvertrag?
- Werkvertrag als Alternative zur Leiharbeit
- On- und Off-Site-Werkverträge und deren Folgen
- Abgrenzung Weisungsrecht / Fachliche Weisung

Termine:

Berlin	14.02.2019	19AUE-201
Frankfurt	24.09.2019	19AUE-901
Hamburg	28.05.2019	19AUE-502
Hannover	23.10.2018 29.10.2019	18AUE-1002 19AUE-1002
Köln	10.04.2019	19AUE-403
Leipzig	24.10.2018 30.10.2019	18AUE-1003 19AUE-1003
München	13.11.2018	18AUE-1104
Stuttgart	20.09.2018	18AUE-901

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/aue

Referenten

Sami Negm-Awad

Dr. Daniel Hund

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Auslandsentsendung von Mitarbeitern

Arbeitsrechtliche Vertragsgestaltung, sozialversicherungsrechtliche Besonderheiten und steuerliche Möglichkeiten

Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr | **620 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

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
  - Auslandskrankenversicherung, 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
  - Auslandskrankenversicherung/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

Teilnehmerkreis

Leiter und Mitarbeiter aus den Abteilungen Personal, Steuern, Finanzen und Entgelt in Unternehmen, die Mitarbeiter ins Ausland entsenden wollen.

Seminarziel

Bei der Auslandsendsendung 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.

Referenten

Dr. Michael Fausel

Achim Siegmann

Dr. Rajko Herrmann

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Termine:

Berlin	30.04.2019	19AE-401
Düsseldorf	03.04.2019	19AE-402
Frankfurt	02.04.2019	19AE-403
Hamburg	04.06.2019	19AE-604
Hannover	12.12.2018 12.12.2019	18AE-1204 19AE-1208
Köln	09.10.2018 08.10.2019	18AE-1003 19AE-1007
Leipzig	22.08.2019	19AE-809
Mannheim	25.09.2018 17.09.2019	18AE-901 19AE-905
München	04.12.2018 03.12.2019	18AE-1202 19AE-1206
Stuttgart	13.11.2018 06.11.2019	18AE-1106 19AE-1110

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/ae

Entsendung und Beschäftigung ausländischer Arbeitnehmer

Arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Aspekte

580 € *pro Person zzgl. MwSt* **Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

Personalmanagement und Entgeltabrechnung

Teilnehmerkreis

Das Seminar richtet sich an Leiter und Mitarbeiter aus den Abteilungen Personal, Steuern sowie Finanzen und Entgelt in Unternehmen, die mit dem Einsatz ausländischer Arbeitnehmer im Unternehmen betraut sind.

Seminarziel

Sowohl der globale Wettbewerb als auch der Zuzug ausländischer Bürger bringen es mit sich, dass die Unternehmen mehr und mehr auf Entsendungen und damit auch auf die Beschäftigung ausländischer Arbeitskräfte bauen. Welche arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Besonderheiten müssen hierbei beachtet werden?

In unserem Praxis-Seminar erhalten Sie einen Überblick über die wesentlichen Aspekte bei der Beschäftigung ausländischer Mitarbeiter. Sie erfahren, welche Rechtsvorschriften bei Entsendungen eingehalten werden müssen, welcher Unterschied zwischen Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis in der Praxis besteht und wie Sie rechtssicher Ihren Fachkräftemangel decken können.

Programmübersicht

Ankommen der Teilnehmer

Vorstellungsrunde und Erwartungsabgleich

Entsendung aus der EU nach Deutschland – Was ist zu beachten?

- Planung der Entsendung nach Deutschland
- Mehrstaaten- und Mehrstaatenverhältnisse
- Beendigung oder Fortgeltung der Sozialversicherungspflicht in Deutschland
- Europäische (rechtliche) Rahmenbedingungen

Entsendung aus Drittstaaten – Wie schütze ich den Impat?

- Inbound-Entsendung auf Grundlage von Sozialversicherungsabkommen
- Situation bei Drittstaaten
- Chancen und Risiken einer Entsendung aus Drittstaaten
- Einstrahlung
- „Checkliste Entsendung"
- Freiwillige Versicherungsoptionen als adäquate „Ersatzlösungen"

Aufenthaltsrecht:
Wie kann ich Entsandte, Flüchtlinge und Asylsuchende beschäftigen?

- Aufenthaltstitel
- Zugang zum Arbeitsmarkt
- Antrags- und Prüfverfahren
- Besonderheiten in den Bereichen: Ausbildung, Praktikum, betriebliche Beschäftigung
- Die Rolle der Bundesagentur für Arbeit
- Asylverfahrensbeschleunigungsgesetz

Arbeitsrecht:
Wie mache ich das ausländische Arbeitsrecht mit dem deutschen kompatibel?

- Rechtssituation in der EU
- Rechtssituation in Bezug auf Drittstaaten
- Mögliche Vertragsmodelle
- Risiken vermeiden
- Rechte des Betriebsrats

Termine:

Dresden	12.06.2019	19BAA-602
Nürnberg	10.04.2019	19BAA-401

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/baa

Referent

Michael R. Fausel

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

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 09:00 bis 17:00 Uhr **580 €** *pro Person zzgl. MwSt*

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

Programmübersicht

Grundlagen von Zielvereinbarung 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 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.

Referent

Gunther Wolf

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Termine:

Berlin	13.11.2018	18VV-1104
Düsseldorf	30.10.2018	18VV-1002
Hannover	17.10.2018	18VV-1003
Hannover	20.08.2019	19VV-802
Köln	29.10.2019	19VV-1004
Leipzig	25.06.2019	19VV-603
Mannheim	11.12.2018 09.04.2019	18VV-1205 19VV-401
Stuttgart	06.09.2018	18VV-901

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/vv

Variable Vergütung in der Umsetzung

Provisions- und Zielvereinbarungen praxisgerecht gestalten

990 € *pro Person zzgl. MwSt* **Eintägiges Coaching-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

Teilnehmerkreis

Mit diesem Coaching-Seminar sprechen wir zum einen Führungskräfte aller Ebenen an, die mit Zielvereinbarungen ihre Mitarbeiter und Teams fokussieren und motivieren möchten – und so auch selbst noch erfolgreicher werden wollen.

Zum anderen richtet sich dieses Seminar an System-Gestalter: Personalmanager, Betriebsräte und Geschäftsführungen, die ein neues Zielvereinbarungs- und variables Vergütungssystem in die Umsetzung bringen wollen.

Seminarziel

In diesem Coaching-Seminar geht es ganz konkret um die Umsetzung Ihres variablen Vergütungs- und Zielvereinbarungssystems: Orientiert an Soll- und Ist-Situationen, Herausforderungen und Ihren Praxisfällen der Teilnehmer.

Mit einem variablen Vergütungs- und Zielvereinbarungssystem können Sie einen messbaren Nutzen für alle Beteiligten verschaffen. Dazu zählen Motivation, Orientierung, Identifikation, Fokussierung sowie Erleichterungen bei der Unternehmenssteuerung und Mitarbeiterführung.

Eine wichtige Voraussetzung für die optimale Wirksamkeit ist die effiziente und engagierte Umsetzung des Zielvereinbarungsprozesses auf allen Ebenen, top-down und bottom-up. Gespräche und Abläufe müssen schlank und mit geringem Aufwand für die Beteiligten verbunden sein, damit sie sich harmonisch und sinnvoll in die Geschäftsabläufe einfügen.

Programmübersicht

1. TEIL: MIT ZIELEN UND VARIABLER VERGÜTUNG FÜHREN

- Wie steuern und managen Vorgesetzte den Zielvereinbarungsprozess gezielt, effizient und effektiv? Wie sichern sie die Zielerreichung?

Voraussetzungen schaffen

- Führen mit Zielen, Zahlen und Maßnahmen
- Die eigene Zielvereinbarung
- S.M.A.R.T. 4.0: Ziele messbar, nachvollziehbar, mitarbeiterorientiert und unmissverständlich formulieren

Zielvereinbarungsprozess optimieren

- 5-Stufen-Methode: Qualität der Zielvereinbarungen steigern und Dauer der Zielvereinbarungsgespräche reduzieren
- Sinnvolle Ziele für Mitarbeiter ableiten, entwickeln und konkretisieren
- Ziele zusammenfassen und Ziele aufspalten
- Mitarbeiter informieren
- Verantwortlichkeiten, Freiräume und Grenzen bestimmen
- Individual- und Teamziele vereinbaren
- Synergien nutzen
- Ziel- und Maßnahmenkonflikte ausschließen
- Vorschläge, Ziele und Idee des Mitarbeiters einbeziehen

Zielerreichung sichern

- 5-Stufen-Methode: Realisierung überwachen, begleiten und sichern
- Mit Zieländerungen und Zielkorrekturwünschen kompetent umgehen
- Zielerreichungsgrade zweifelsfrei feststellen
- Zielerreichungsgespräche führen

2. TEIL: IHR UNTERNEHMENSSPEZIFISCHES SYSTEM ERARBEITEN

- Sie erarbeiten die maßgeblichen Aspekte und Eckpfeiler für das künftige variable Vergütungs- und Zielvereinbarungssystem Ihres Unternehmens. Direkt zum Mitnehmen und Einsetzen: Auf der Basis Ihrer Soll-Vorstellungen und der gewonnenen Erkenntnisse aus dem Seminar „Zielvereinbarung und variable Vergütungssysteme einführen und modernisieren" entwickeln Sie einen diskussionsreifen Vorschlag für das neue System bzw. für die Modernisierung eines bestehenden Systems.
- Erwarten Sie eine fruchtbare, teilnehmerspezifische Mischung aus Einzel- und Kleingruppenarbeit sowie Feedbackrunden im Plenum. Sie profitieren bei der Konzeptionsarbeit von der Unterstützung des Experten und von dem Austausch mit Fachkollegen aus dem Teilnehmerkreis.
- Die erarbeitete Struktur können Sie unmittelbar in die weiterführende, unternehmensinterne Entscheidungsfindung über das künftige variable Vergütungs- und Zielvereinbarungssystem einbringen. Am Ende dieses Tages halten Sie ein fundiertes und durchdachtes Konzept in den Händen. Dieses können Sie je nach den betrieblichen Gegebenheiten und Ihrer Position direkt umsetzen oder mit Unternehmensleitung, Mitbestimmung und Betroffenen erörtern und weiter verfeinern.

Termine:

Berlin	14.11.2018	18VV2-114
Düsseldorf	31.10.2018	18VV2-102
Hamburg	22.08.2018	18VV2-803
Hannover	18.10.2018	18VV2-103
Mannheim	12.12.2018	18VV2-125
Stuttgart	07.09.2018	18VV2-901

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/vv2

Referent

Gunther Wolf

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Social Media im Personalwesen

Was leisten Facebook, XING und Co?

Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr | **540 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

Programmübersicht

Bedeutung und Relevanz des Internets bei der Personalsuche

- Die Jobsuche 2.0 – wie denken die Internetnutzer heute?
- Wo finde ich meine Zielgruppe online?
- Wie spreche ich meine Zielgruppe an?
- Employer Branding 2.0 – Was erwarten Bewerber von Unternehmen?
- Einschätzung Ihrer Webseite/Karriereseite
- Google und seine Werbemöglichkeiten

Social Media im Personalmarketing

- Was kann Social Media in der Personalsuche leisten?
- Ziele und 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
- Online und Offline verbinden

Teilnehmerkreis

Dieses Seminar wendet sich an alle Mitarbeiter von Personalabteilungen und Marketingabteilungen genauso wie Ausbildungsleiter, 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 geprägten 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.

Termine:

Berlin	18.06.2019	19SPM-604
Frankfurt	03.04.2019	19SPM-402
Hannover	22.01.2019	19SPM-101
Leipzig	15.08.2019	19SPM-803
Mannheim	12.09.2018	18SPM-904
München	04.09.2019	19SPM-905
Nürnberg	23.10.2018 10.12.2019	18SPM-1005 19SPM-1206

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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

Referentin

Sandy Kühn

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Personalwesen 4.0

Die Digitalisierung im Arbeitsrecht

560 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

Personalmanagement und Entgeltabrechnung

Teilnehmerkreis

Dieses Seminar wendet sich an Personalverantwortliche und ihre Mitarbeiter, die sich über die Neuerungen im Rahmen der Digitalisierung und Industrie 4.0 sowie die aktuelle Rechtsprechung in der Personalabteilung informieren möchten.

Seminarziel

Der aktuelle Wandel durch die Digitalisierung im Rahmen der Industrie 4.0 ist allgegenwärtig. Durch immer neue Prozesse werden der Arbeitsmarkt und die Ansprüche an Arbeit revolutioniert. Auch in der Personalentwicklung entstehen neue Anforderungen und Prioritäten: Mitarbeiter arbeiten vernetzt und zeitliche, räumliche und unternehmensbezogene Grenzen werden überschritten.

Dieser Wandel bringt sowohl neue Chancen als auch Risiken mit sich: Neue Bereiche und Stellen werden geschaffen, aber es entstehen auch Unsicherheiten – gerade in Bereichen, die bisher wenig oder gar nicht digital vernetzt sind. Personalverantwortliche müssen sich daher den neuen Anforderungen stellen und erkennen, an welcher Stelle das Human Resource Management (HCM) aus diesem Wandel den möglichst größten Nutzen für das Unternehmen ziehen kann.

In diesem eintägigen Praxis-Seminar erfahren Sie, welche Chancen und Risiken unter der Industrie 4.0 in der Personalabteilung und im Arbeitsrecht bestehen. Anhand von Praxisfällen und Beispielen werden rechtliche Rahmenbedingungen sowie Fallstricke unter neuen Arbeitsbedingungen beleuchtet.

Programmübersicht

Industrie 4.0 und Dienstleistung 4.0 im Überblick
- Digitalisierung der Arbeit und Veränderung der Arbeitswelt
- Neue Arbeitsformen und -prozesse
- Mitbestimmungspflicht des Betriebsrats bei technischen Neuerungen

Flexibilisierung von Arbeitszeit und Arbeitsort
- Zeitliche, räumliche und unternehmensbezogene Grenzen überwinden
- Höchstarbeitszeiten, Ruhezeiten etc.: Diskrepanz zwischen Bedarf und Gesetz immer stärker
- Anforderungen an Personalverantwortliche
- Trend Crowdworking

Gesetzliche Grundlagen, fachliche Stellungnahmen, sonstige Standards und Empfehlungen
- Ausgangsbasis und gesetzliche Grundlagen (u. a. BaFin, BMF, BDSG)
- Fachliche Stellungnahmen Wirtschaftsprüfer (IDW, FAIT)
- Sonstige Normen, Standards und Empfehlungen (ISO/IEC, BSI, ITIL, IIA, DIIR IT-Revision)

Datenschutz
- Datenschutzrecht und Cloud Computing
- Personen, die in den Datenschutz einzubeziehen sind
- Arbeitsüberwachung und Datenschutz
- Digitalisierung der Personalakte
- Mitwirkungs-, Mitbestimmungs- und Kontrollrecht des Betriebsrats
- Beispiel: Dienstfahrzeug und Mitarbeiterüberwachung (z. B. GPS-Tracking)

Neue Anforderungen in der Personalentwicklung
- Qualifizierung und Weiterbildung
- Digitalisierung ≠ Rationalisierung: wo alte Stellen wegfallen, ist Raum für Neukonzeption
- Neue Anforderungen an Mitarbeiter erkennen und fördern
- Digitales Verständnis schaffen: alle müssen an einem Strang ziehen

Arbeitsvertragsgestaltung: Vergütungsmodelle und weitere Besonderheiten
- Das ArbZG: Höchstgrenzen, Pausen, Sonn- und Feiertagsarbeit
- Betriebsbedingte und verhaltensbedingte Kündigung: neue Anforderungsprofile für Mitarbeiter
- Mobiles Arbeiten und Homeoffice
- Flexibilisierung der Arbeitszeit: Möglichkeiten und Fallstricke
- Überstundenregelungen und weitere gesetzliche Grundlagen
- Anforderungen an Schichtpläne (Lean Management, Just-in-time, Auftragsschwankungen)

Personalsuche 4.0
- Mitarbeiterbindung und -findung
- Arbeitgeberimage und -attraktivität erkennen und steuern
- Die wichtigsten Instrumente
- Kampf um Talente auf dem veränderten Arbeitsmarkt

Ausblick für die Zukunft: Arbeitsrecht 4.0

Termine:

Hamburg	14.12.2018	18ARI-1205
Berlin	01.08.2019	19ARI-804
Düsseldorf	30.01.2019	19ARI-101
Stuttgart	26.03.2019	19ARI-302

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt

Seminar-Managerin
Alexandra Lindner
☎ 040/41 33 21-66
✉ a.lindner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/ari

Referent

Jean-Martin Jünger

Welcher Experte aus der Praxis für Sie referieren wird, wird rechtzeitig vor dem Termin bekanntgegeben.

Management und Unternehmensführung

	Der Prokurist	110
	Umgang mit schwierigen Mitarbeitern – Erfolgreich führen	111
	Der GmbH-Geschäftsführer – Stellung, Haftung, Rechte und Pflichten	112
	Psychologie für Führungskräfte	113
	Führen ohne Vorgesetztenfunktion	114
	Mitarbeiter aus der Ferne erfolgreich führen	115
	Verträge rechtssicher gestalten	116
	Bitte nicht ärgern!	117
	Mit Durchsetzungskraft zum Erfolg	118
	Praxiswissen Betriebsverfassung für Arbeitgeber	119
	Brennpunkte des Betriebsverfassungsrechts für Arbeitgeber	120
	Controlling für Nicht-Controller	121
	Die drei Eckpfeiler erfolgreicher Führung	122
	Leadership – von der Fach- zur Führungskraft	123
	Resilienztraining für Führungskräfte	124
Neu!	Mitarbeiterführung in Zeiten des digitalen Wandels – Leadership 4.0	125
	Erfolgsfaktor Diplomatie	126
Neu!	Der Compliance-Manager	127
Neu!	Karrierechance Digitalisierung	128
Neu!	Agile Führung	129

Sofortanmeldung auf www.dashoefer.de!
Einfach Seminarkürzel (z. B. AAE) oder vollständige Seminarnummer (z. B. 18PRO-502) 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

680 € *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

Manager oder leitende Angestellte, die vor kurzem Prokura erhalten haben oder in Kürze erhalten werden. Außerdem an Prokuristen, die sich neues Rechtswissen aneignen wollen. Weiterhin an Geschäftsführer und Firmeninhaber, die Prokura erteilen wollen.

Seminarziel

Die Prokura ermächtigt den Prokuristen zu allen Arten von gerichtlichen und außergerichtlichen Geschäften und Rechtshandlungen eines Handelsgewerbes. Die Prokura ist eine umfassende handelsrechtliche Vollmacht. Im Gegensatz zu anderen Vertretungsformen ist die rechtliche Wirkung der Prokura gesetzlich ausgestaltet und nach außen sichtbar.

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.

Programmübersicht

Inhalte und Zweck der Prokura
- Wer erteilt die Prokura mit grundsätzlichen Bedingungen/Regelungen?
- Anforderungen an den Prokuristen

Der Prokurist im Spannungsfeld von 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)
- Welche gerichtlichen und außergerichtlichen Geschäfte und Rechtshandlungen darf der Prokurist ausführen?
- Unter welchen Bedingungen ist der Prokurist zu Vertragsabschlüssen berechtigt? Satzungsklauseln und ihre Bedeutung

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)

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

Termine:

Berlin	06.12.2018	18PRO-1202
	12.12.2019	19PRO-1202
	09.05.2019	19PRO-501
Dresden	04.04.2019	19PRO-401
Düsseldorf	06.09.2018	18PRO-901
	13.09.2019	19PRO-901
Frankfurt	16.10.2018	18PRO-1001
	25.10.2019	19PRO-1001
	18.01.2019	19PRO-101
Hamburg	23.01.2019	19PRO-102
	20.09.2019	19PRO-902
	28.09.2018	18PRO-903
Hannover	01.03.2019	19PRO-301
Köln	05.04.2019	19PRO-402
Leipzig	14.11.2019	19PRO-1101
	15.11.2018	18PRO-1101
Mannheim	12.04.2019	19PRO-403
	10.09.2018	18PRO-902
München	03.12.2019	19PRO-1201
	03.12.2018	18PRO-1201
Nürnberg	14.05.2019	19PRO-502
Stuttgart	25.07.2019	19PRO-701

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/pro

Referenten

Mannheim, München, Nürnberg, Stuttgart

Dr. Sabine von Göler

Hamburg, Hannover

Dr. Philip Thost

Frankfurt, Köln

Dr. Marco Loesche

Berlin, Dresden, Leipzig

Dr. Matthias Kast

Düsseldorf, Frankfurt

Dr. Fabian Laugwitz, MBA

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Umgang mit schwierigen Mitarbeitern – Erfolgreich führen

So holen Sie Nörgler, Low Performer und Verhinderer zurück ins Team

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **680 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

Programmübersicht

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 zu viel Aufmerksamkeit schenken
- Fehlen einer klaren Linie
- Aussitzen einer Situation
- Solidarisierung mit den Störenfrieden
- Androhung und Nicht-Vollzug von Sanktionen
- Ungeduld gegenüber Verhaltensänderungen
- Nicht-Eingreifen oder zu spätes Eingreifen
- „Mehr desselben": Festhalten an der falschen Strategie
- Bagatellisierung von unakzeptablem Verhalten

Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Führungskräfte verschiedener Positionen mit Personalverantwortung: Geschäftsführer, Abteilungs-, Gruppen- und Teamleiter sowie Führungskräfte aus Personal- oder Rechtsabteilungen.

Seminarziel

Meistens macht Ihre Arbeit als Vorgesetzter Spaß – wenn es in Ihrem Team nicht einige Mitarbeiter gäbe, mit denen Sie nur schwer auskommen. Wenn man nicht aufpasst, gelingt es diesen Störenfrieden, das Betriebsklima nachhaltig negativ zu beeinflussen. Die normalen Kommunikationswerkzeuge und Vorgehensweisen helfen selten, um diese schwierigen Mitarbeiter zu stoppen. Hier müssen Sie andere Saiten aufziehen.

In unserem Praxis-Seminar lernen Sie die wichtigsten Führungswerkzeuge, um schwarze Schafe zur Einsicht zu bringen. Sie erfahren, warum Ihnen der Umgang mit manchen Mitarbeitern schwerfällt und wo Sie nach Ursachen suchen könnten. Weiterhin erhalten Sie praktische Tipps und Hinweise, wie Sie den einzelnen Persönlichkeiten, wie z. B. Nörglern, Faulpelzen oder Low Performern, gegenübertreten sollen.

Termine:

Berlin	28.09.2018	18USM-902
	12.02.2019	19USM-202
	02.09.2019	19USM-901
Düsseldorf	29.01.2019	19USM-101
	04.06.2019	19USM-601
Frankfurt	14.11.2018	18USM-1103
	12.11.2019	19USM-1103
	03.04.2019	19USM-401
Hamburg	09.12.2019	19USM-1201
	20.03.2019	19USM-301
	04.12.2018	18USM-1201
Hannover	11.09.2018	18USM-901
	18.02.2019	19USM-203
	24.09.2019	19USM-902
Köln	20.11.2018	18USM-1101
	06.11.2019	19USM-1101
Leipzig	10.12.2019	19USM-1202
	26.06.2019	19USM-602
	06.11.2018	18USM-1101
Mannheim	07.11.2019	19USM-1102
	14.11.2018	18USM-1102
München	13.09.2018	18USM-903
	15.10.2019	19USM-1001
	11.02.2019	19USM-201
Stuttgart	02.07.2019	19USM-701

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/usm

Referenten

Berlin, Düsseldorf, Frankfurt, Hamburg, Hannover, Köln, Leipzig, München

Michaela Wagner

Berlin, Düsseldorf, Frankfurt, Hamburg, Hannover, Leipzig, Mannheim, Stuttgart

Markus Junger

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Der GmbH-Geschäftsführer – Stellung, Haftung, Rechte und Pflichten

Mögliche Haftungsfragen und Gestaltungsmöglichkeiten

680 € *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

Das Seminar richtet sich an Geschäftsführer und Stellvertreter, Inhaber und Gesellschafter von GmbHs sowie an angehende Geschäftsführer aus Unternehmen aller Branchen. Des Weiteren angesprochen sind Berater und Rechtsanwälte, die sich für die spezifische Rechtslage dieser Position interessieren.

Seminarziel

Die Anforderungen an Sie als Geschäftsführer nehmen ständig zu. Unabhängig von den aktuellen Veränderungen des rechtlichen Umfelds ist es wichtig, dass Sie sich über Ihre Aufgaben und Pflichten gründlich informieren und sich ein klares Bild über Ihre Rechtsposition und Ihre Handlungsoptionen verschaffen. Bringen Sie Ihre juristischen Kenntnisse auf den neuesten Stand. So können Sie Ihre Haftungsrisiken minimieren und eine erfolgreiche Unternehmensführung garantieren!

Sie stehen vor der Herausforderung, für Vertrauen in Ihre Arbeit zu sorgen, wirtschaftlich erfolgreich zu arbeiten und Schaden von dem von Ihnen geführten Unternehmen abzuwenden. Schaffen sie sich eine breite Grundlage für alle relevanten Entscheidungen.

Programmübersicht

Grundlagen

- Struktur und Organisation
- Überblick über die Gesellschaftsformen
  - GmbH
  - KG
  - OHG
- Persönliche Stellung des GmbH-Geschäftsführers
  - Unterschied von Bestellung und Anstellung
  - Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht
  - Umgang mit Gesellschaftern und Gesellschafterversammlung
  - Arbeitsrechtliche Einstufung des GmbH-Geschäftsführers
  - Gestaltungshinweise für den Dienstvertrag (inkl. praktischer Checkliste!)
  - Status in der Sozialversicherung
  - Abberufung, Amtsniederlegung und Kündigung

Kardinalpflichten und –aufgaben für Geschäftsführer

- Organisation und Überwachung des Geschäftsbetriebes
- Compliance für Geschäftsführer
- Umsetzung Gesellschafterweisungen
- Einhaltung der gesetzlichen und behördlichen Vorgaben
- Stellung des Geschäftsführers als Arbeitgeber
- Aufbringung und Erhaltung des Stammkapitals
- Handelsrechtliche- und steuerliche Pflichten

Darstellung potentieller Haftungsrisiken (z. B. in Krise und Insolvenz)

- gegenüber der Gesellschaft
- den Gesellschaftern
- und Dritten

Risikomanagement: Praxiserprobte Strategien

- Haftungsvermeidung
- Haftungsbegrenzung
- Exkurs: D&O-Versicherung

Termine:

Berlin	26.10.2018 23.10.2019	18GGF-1002 19GGF-1001
Düsseldorf	22.02.2019	19GGF-201
Hamburg	13.12.2019 07.06.2019	19GGF-1201 19GGF-601
Hannover	26.04.2019	19GGF-402
Köln	26.06.2019	19GGF-602
Leipzig	12.04.2019	19GGF-401
München	19.10.2018	18GGF-1001
Stuttgart	20.03.2019	19GGF-301

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/ggf

Referent

Dr. Philip Thost

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Psychologie für Führungskräfte

Energie gezielt einsetzen – Reibungsverluste vermeiden

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **680 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

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 Führungsrolle?
  - Erfahren Sie Ihre eigenen Verhaltensmechanismen
- Ihr Blick auf andere
  - Wo liegen die Bedürfnisse und Interessen Ihrer Mitarbeiter?

Mitarbeitermotivation: So funktioniert sie wirklich
- Welche Motivationsanreize gibt es?
- Was motiviert wen? Erkennen Sie den richtigen Motivationstypus!

Konfliktmanagement: mehr Gelassenheit in anspruchsvollen Situationen
- Ursachen von Konflikten
- So wird Ihr Feedback wirklich ernst genommen (worauf Sie achten sollten)
- So meistern Sie schwierige Gesprächssituationen
- Wie geht es Ihnen dabei? Tipps für den Umgang mit Ihren eigenen Gefühlen

Teambildung: 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 unseren Referentinnen und Referenten

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 mehr 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 der Kenntnis psychologischer Grundlagen in Ihrem Führungsalltag. Mit dem richtigen psychologischen Handwerkszeug gelingt es Ihnen, Menschen richtig einzuschätzen. Und 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.

Termine:

Berlin	19.03.2019	19PSY-301
Dresden	18.09.2018 11.09.2019	18PSY-901 19PSY-902
Düsseldorf	02.08.2019	19PSY-801
Frankfurt	19.09.2018 10.09.2019	18PSY-902 19PSY-901
Hamburg	07.05.2019	19PSY-501
Hannover	10.10.2018 22.10.2019	18PSY-1001 19PSY-1001
Mannheim	06.02.2019	19PSY-201
München	21.11.2019	19PSY-1101
Nürnberg	19.02.2019	19PSY-202
Stuttgart	20.11.2018 03.06.2019	18PSY-1101 19PSY-601

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/psy

Referenten

Berlin, Frankfurt, Mannheim, Stuttgart

Markus Junger

Dresden, Düsseldorf, München, Nürnberg

Michaela Wagner

Leipzig

Bärbel Heil

Hamburg, Hannover

Katharina Volzke

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Die Gratwanderung zwischen Führungsposition und Kollegenstatus souverän meistern

680 € *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

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Team-, Gruppen-, Projektleiter und Projektverantwortliche aller Branchen und Organisationen, die Teams, KollegenInnen und MitarbeiterInnen 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.

Optional können Sie Ihre Weiterbildung außerdem durch ein Videoseminar ergänzen, um Ihr Führungsverhalten zu reflektieren und zu optimieren!

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 zu 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 Do's und Don'ts
- Praxisbeispiele, Fallstricke und Erfolgsrezepte

Termine:

Berlin	30.01.2019	19FOV-102
Düsseldorf	04.06.2019	19FOV-601
Frankfurt	19.12.2018	18FOV-1201
	05.12.2019	19FOV-1201
	21.03.2019	19FOV-301
Hamburg	23.10.2019	19FOV-1001
	23.10.2018	18FOV-1001
Hannover	30.04.2019	19FOV-401
Köln	01.08.2019	19FOV-801
Leipzig	14.05.2019	19FOV-501
Mannheim	06.06.2019	19FOV-602
München	22.01.2019	19FOV-101
Nürnberg	03.07.2019	19FOV-701
Stuttgart	25.09.2018	18FOV-9041
	11.09.2019	19FOV-901

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/fov

Referent

Markus Junger

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Mitarbeiter aus der Ferne erfolgreich führen

Die Erfolgsfaktoren virtueller Führung

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **680 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Ausblick

Führung aus der Ferne
- Vor- und Nachteile des Führens aus der Ferne
- Anforderungen an Mitarbeiter und Führungskräfte

Erfolgsfaktoren für die Führung aus der Ferne
- Führung, Führungsstile, Ziele
- Kommunikation
- Vertrauen
- Feedback
- Anerkennung
- Delegation
- Begeisterung
- Achtsamkeit und Emotion
- Medienkompetenz

Der Einsatz digitaler Medien
- Newsfeed/RSS, Blog/Weblog, Wiki, Twitter, Shared Data/Cloud Computing, Audio-/Videokonferenzen
- Social Networks/Social Communities, Groupware/Collaborative Software, Social Workplace
- Einsatz ausgewählter Tools
- Auswahl und Einsatz digitaler Medien

Vorgehensweise beim Führen aus der Ferne

Interkulturelle Teams

Häufige Probleme und Tipps

Teilnehmerforum: Typische Probleme virtueller Teams

Referent

Dieter Swoboda

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Führungskräfte, leitende Angestellte, Teamleiter und Projektverantwortliche aller Branchen und Organisationen, die Teams und MitarbeiterInnen 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 gibt es etwa 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.

Termine:

Berlin	14.12.2018	18KF-1202
	28.11.2019	19KF-1101
Düsseldorf	24.10.2019	19KF-1001
Mannheim	05.12.2019	19KF-1201
	06.12.2018	18KF-1201
Nürnberg	27.06.2019	19KF-601

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/kf

Verträge rechtssicher gestalten

Aktuelles Praxiswissen für Nicht-Juristen

680 € *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.

Management und Unternehmensführung

Teilnehmerkreis

Geschäftsführer, Manager, Führungskräfte und Mitarbeiter, die laufend mit Vertragsgestaltung zu tun haben, insbesondere in den Bereichen 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 und

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
  - Vorverhandlungen / Vorvertrag / Optionsvertrag / Formvorschriften
- Bedingte und befristete Verträge
  - Aufschiebende Bedingung / Auflösende Bedingung
- Vertragsabschluss durch Angebot und Annahme
- Vertragsabschluss im elektronischen Geschäftsverkehr
- Dissens

Besonderheiten bei Verträgen
- Besonderheiten bei Verträgen im Handelsverkehr
  - Schweigen als Vertragsabschluss / Handelsbrauch / Kaufmännisches Bestätigungsschreiben
  - Handelsklauseln
- 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
  - Richtige Bezeichnung der Vertragsparteien / Stellvertretung / Gesetzliche Vertretung
  - Rechtsgeschäftliche Vertretung / Vertretung von oHG, KG, GmbH und AG
  - Exkurs: Prokura
- Gegenstand des Vertrages
- Leistung und Gegenleistung

Hauptleistungspflichten
Nebenleistungspflichten

Unwirksamkeit von Verträgen und Leistungsstörungen
- Unwirksamkeit von Verträgen
  - Nichtigkeit / Anfechtbarkeit / Schwebende Unwirksamkeit
- 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	02.07.2019	19VR-701
Düsseldorf	03.04.2019	19VR-401
Frankfurt	13.02.2019	19VR-201
Hamburg	20.08.2019	19VR-801
Hannover	14.05.2019	19VR-501
Leipzig	08.10.2019 29.10.2018	19VR-1001 18VR-1001
Mannheim	12.03.2019	19VR-301
München	25.06.2019	19VR-601
Nürnberg	13.09.2018 26.09.2019	18VR-901 19VR-901

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/vr

Referenten

München, Nürnberg

Dr. Stefan Keck

Düsseldorf, Frankfurt

Anna Gatzweiler

Berlin, Leipzig, Mannheim

Dr. Fabian Laugwitz, MBA

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Bitte nicht ärgern!

Gelassener durch den Arbeitstag dank Ärger- und Emotionsmanagement

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr **680 €** *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
- Empfängerorientierte Kommunikation
- Was Du nicht willst, dass man Dir tu' ...
- 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 „Stop" sagen müssen
- Wann Sie sich Hilfe suchen sollten

Referenten

Berlin, Düsseldorf, Frankfurt, Hamburg, Köln, Leipzig, Mannheim, Stuttgart

Markus Junger

Berlin, Düsseldorf, Hamburg, Hannover, München, Nürnberg

Michaela Wagner

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

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 entgegentreten 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 1-tägigen Praxis-Seminar lernen Sie Tools für einen gelasseneren Umgang mit den Unwägbarkeiten des Arbeitslebens kennen. Sie erfahren viel über Ihre eigene Persönlichkeit – was ärgert mich und warum? Altbekannte Sachverhalte erscheinen in ganz neuem Licht: So wissen Sie, wann es strategisch besser sein könnte, mal fünfe 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.

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

Termine:

Berlin	10.10.2018	18EMO-1001
	22.10.2019	19EMO-1002
	02.04.2019	19EMO-401
Düsseldorf	12.09.2019	19EMO-901
Frankfurt	02.07.2019	19EMO-701
Hamburg	11.11.2019	19EMO-1102
	19.02.2019	19EMO-201
	18.09.2018	18EMO-901
Hannover	29.04.2019	19EMO-402
Köln	25.06.2019	19EMO-601
Mannheim	10.10.2019	19EMO-1001
	16.10.2018	18EMO-1002
München	07.11.2019	19EMO-1101
	09.05.2019	19EMO-501
	29.11.2018	18EMO-1102
Stuttgart	13.11.2018	18EMO-1101
	12.11.2019	19EMO-1103
	09.05.2019	19EMO-502

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/emo

Durchsetzungsstark zum Erfolg – Konflikte lösen und Interessen vertreten

Stärken Sie Ihre Persönlichkeit für ein überzeugendes Auftreten

680 € *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

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte, die Ihre Interessen und Ideen mit mehr Souveränität durchsetzen wollen.

Seminarziel

Durchsetzungskraft ist für Führungskräfte ein elementares Mittel, um die eigenen Ideen und Interessen oder die Interessen des Unternehmens erfolgreich vertreten zu können. Das objektive Einschätzen der eigenen Rolle und exzellente Kommunikation machen es Ihnen möglich, Ihre Ziele auch unter scheinbar schwierigen Umständen durchzusetzen.

Wir zeigen Ihnen, wie Sie fachliche Stärke, Erfahrung und Persönlichkeit so miteinander verknüpfen, dass Sie sich zum starken und erfolgreichen Gesprächspartner weiterentwickeln können.

Programmübersicht

Die Basis der Durchsetzungsfähigkeit: Selbstsicherheit und eigene Persönlichkeit

- Entscheidende Aspekte persönlicher Durchsetzungsfähigkeit
- Der Ist-Zustand: Wie setze ich mich momentan durch? Eine Selbstanalyse
- Auch die Leisen können überzeugen
- Selbstbewusstsein erhöhen: So stärken Sie Ihre eigene Persönlichkeit
- Bei sich selbst anfangen: Ihr Selbstbild
- Was/wer steht mir im Weg? Wer/Was bremst mich aus? Ursachenforschung
- Charisma entwickeln

Alles eine Frage der Inneren Haltung

- Ich bin OK – du bist OK: Sich selber und andere respektieren
- Grundlagen der Status-Theorie
- Wie reagiere ich, wenn ich nicht weiterkomme?
- Eigene Reaktionsmuster in schwierigen Situationen wahrnehmen
- Die Kraft der positiven Aggression
- Realistische und erreichbare Ziele setzen:
- Welche Wünsche und Bedürfnisse sind wirklich von Belang?
- Grenzenziehen statt Harmonie um jeden Preis
- Zu nett für diese Welt? Ziele erreichen ohne Konflikte
- Kritik sachlich behandeln: So profitieren Sie von Feedback
- Fair bleiben: Die Sache, nicht den Menschen kritisieren

Die Macht der Sprache – verbal und nonverbal

- Verbal:
- Der Schlüssel zum Erfolg: Bauen Sie eine Gesprächsstrategie auf
- Unterschiedliche Gesprächsarten
  - Das Überzeugungsgespräch:
    Ideen / Ziele erfolgreich verkaufen, Mitstreiter gewinnen,
    „Mitstreiter bewaffnen – Gegner entwaffnen"
  - Das Durchsetzungsgespräch:
    Klar Position beziehen, Stärke zeigen
- Nonverbal:
- Wie wir unterbewusst durch Körpersprache kommunizieren
- Selbstbewusste Körpersprache lernen
- Körpersprache verstehen und deuten

Fall-Beispiele – Typische Situationen im Berufsleben

Praxisfälle aus der Führung, dem Team, Konflikten, Entscheidungen, Verhalten im Meeting

Termine:

Berlin	08.11.2018	18DKE-1101
	14.11.2019	19DKE-1101
Düsseldorf	09.05.2019	19DKE-501
Frankfurt	11.12.2018	18DKE-1201
	12.12.2019	19DKE-1201
Hamburg	21.03.2019	19DKE-301
Leipzig	11.04.2019	19DKE-402
Mannheim	06.06.2019	19DKE-601
München	04.04.2019	19DKE-401
Stuttgart	15.11.2018	18DKE-1102

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/dke

Referent

Thomas Landwehr

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Praxiswissen Betriebsverfassung für Arbeitgeber

Auskunftsansprüche / Kommunikationsfluss / Kostenmanagement / Betriebsvereinbarung

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **620 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

Programmübersicht

Betriebsstruktur und Anzahl der Betriebsratsmitglieder
- Betriebsbegriff, gemeinsamer Betrieb, Spartenbetriebsrat
- Vor- und Nachteile kleinerer Betriebe
- Gesamtbetriebsrat, Konzernbetriebsrat, Europäischer Betriebsrat
- Arbeitnehmer, „leitender" Angestellter
- Anzahl der Betriebsratsmitglieder und Freistellung

Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats bei
- Arbeitszeiten/Überstunden, EDV, Entgelt/Prämien etc.
- Einstellung (einschließlich Leih-AN), Versetzung
- vorläufige Maßnahmen des Arbeitgebers
- Kündigung
- Betriebsänderung, Betriebsschließungen, Interessenausgleich, Sozialplan
- Personalplanung etc.

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
- Besetzung eines Wirtschaftsausschusses
- Schlichtungsmechanismen
- Aktives „Betriebsratsmanagement" aus Arbeitgebersicht
- Exkurs: Kündigung von Betriebsratsmitgliedern Auflösung des Betriebsrates

Effektives Kostenmanagement
- Beschlussfähigkeit des Betriebsrates/Ausschussdelegation
- Schulungsveranstaltungen
- Betriebs-/Abteilungsversammlungen
- Bereitstellung von Betriebsmitteln
- Reisekostenerstattung
- „New Deal" zu Schulungsveranstaltungen versus „Betriebsratstourismus"

Einigungsstellenverfahren
- Kosten der Einigungsstelle
- Einsetzungsverfahren der Einigungsstelle
- Ablauf eines Einigungsstellenverfahrens

Straf- und Bußgeldvorschriften

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	14.05.2019 21.11.2019	19KB-502 19KB-1105
Düsseldorf	17.09.2019	19KB-902
Frankfurt	29.08.2019	19KB-809
Hamburg	05.09.2019 21.05.2019	19KB-908 19KB-504
Hannover	10.12.2019 26.03.2019	19KB-1206 19KB-301
Köln	25.06.2019	19KB-609
Leipzig	09.12.2019 08.04.2019	19KB-1207 19KB-403
Mannheim	31.10.2019	19KB-1003
München	19.03.2019 15.10.2019	19KB-306 19KB-1001
Nürnberg	16.07.2019	19KB-707
Stuttgart	03.06.2019	19KB-608

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/kb

Referenten

Berlin, Leipzig	Düsseldorf, Essen, Köln, Erfurt, Mannheim, Stuttgart	Leipzip, 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 183 bis 194.

Brennpunkte des Betriebsverfassungsrechts für Arbeitgeber

Strategien zur erfolgreichen Umsetzung mitbestimmungspflichtiger Projekte

620 € *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

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.

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?

Termine:

Berlin	18.06.2019	19KBII-602
Düsseldorf	28.08.2019	19KBII-803
Hamburg	03.07.2019	19KBII-701
Köln	13.11.2019	19KBII-1101
Leipzig	27.05.2019	19KBII-505
Mannheim	09.07.2019	19KBII-704

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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

Referenten

Berlin, Dresden, Leipzig, München, Nürnberg, Stuttgart

Dr. Daniel Hund

Düsseldorf, Frankfurt, Köln

Sami Negm-Awad

Hamburg, Hannover

Dr. Hermann Heinrich Haas

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Controlling für Nicht-Controller

Intensiv-Seminar für den Einstieg und Überblick

Zweitägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **1.050 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

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

- Abschlussanalysen
  - Bilanzen und Ergebnisrechnungen richtig lesen und interpretieren
  - Unterschiede zwischen HGB- und Steuerbilanz sowie kurze Behandlung von IFRS – Schnittstellen zum Controlling
  - Ermittlung wichtiger Finanzkennzahlen 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 von Liquiditätsplanungen
- Management-Steuerungskennzahlen (Key Performance Indicators, KPIs) 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)
  - Mehrstufige Deckungsbeitragsrechnungen / Profit Center Rechnungen / Managementerfolgsrechnungen 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

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.

Referenten

Berlin, Hamburg, Hannover, Köln, Leipzig

Peter R. Preißler

Frankfurt, Mannheim, München, Nürnberg, Stuttgart

Prof. Dr. Gerald Preißler

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Termine:

Berlin	21.11.2018	18CNC-1102
Frankfurt	07.05.2019	19CNC-501
Hamburg	21.05.2019	19CNC-502
Hannover	04.09.2018 12.09.2019	18CNC-901 19CNC-901
Köln	25.06.2019	19CNC-601
Leipzig	15.04.2019	19CNC-401
Mannheim	12.11.2019 19.11.2018	19CNC-1101 18CNC-1101
München	03.12.2019 10.12.2018	19CNC-1201 18CNC-1201
Nürnberg	23.07.2019	19CNC-701
Stuttgart	07.02.2019	19CNC-201

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/cnc

Die drei Eckpfeiler erfolgreicher Führung

Delegieren – Teams führen – klar kommunizieren

1.050 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Zweitägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr**

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

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 abhängig, denn Sie müssen sich klar positionieren, sowohl als Teil des Teams als auch als Auftraggeber.

Mit der erworbenen Führungskompetenz sind Sie auf Erfolgskurs!

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

Termine:

Berlin	06.06.2019	19DDE-701
Dresden	03.12.2018	18DDE-1201
	02.12.2019	19DDE-1201
Hamburg	21.10.2019	19DDE-1001
	05.11.2018	18DDE-1101
Hannover	09.05.2019	19DDE-501
Köln	08.07.2019	19DDE-702

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/dde

Referenten

Berlin, Hamburg, Hannover

Birgit Funk

Dresden, Köln

Ralf Berg

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Leadership – von der Fach- zur Führungskraft

Methoden und Soft-Skills für Ihre neuen Herausforderungen als Vorgesetzter

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr **680 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

Programmübersicht

Wie Sie zur Autorität werden, ohne autoritär zu sein
- Führungsstile und ihre Wirkung auf Mitarbeiterzufriedenheit, Motivation, Engagement und Leistung
- So entwickeln Sie einen modernen Führungsstil
- Der Unterschied zwischen natürlicher Autorität und autoritärer Führung

„Zwischen den Stühlen" – Erwartungen von Geschäftsführung und Mitarbeitern
- Wie Sie die Ziele der Geschäftsführung in jeder Situation überzeugend kommunizieren
- Wie Sie den Ansprüchen der Mitarbeiter gerecht werden können
- Die Führungsposition als Vorbildfunktion: Einschätzbar sein, ein klares Bild abgeben
- Zwischen Führungs- und Facharbeit unterscheiden lernen

Unterschiedliche Mitarbeitertypen erfolgreich führen
- Ansprüche junger Mitarbeiter der Generation Y erkennen und nutzen
- Von den Stärken älterer Mitarbeiter profitieren
- Erfolgreiches Teambuilding: Unterschiedliche Mitarbeitertypen optimal einsetzen

So gelingt der Spagat zwischen kollegialem Umgang und Führungskompetenz
- Gestern Kollege, heute Chef: Welches Nähe-Distanz-Verhältnis ist angemessen?
- So gewinnen Sie Orientierung in der neuen Rolle

Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Mitarbeiter, die in nächster Zukunft eine Führungsposition übernehmen werden oder vor kurzem übernommen haben.

Seminarziel

Sie sind zur Führungskraft geworden, weil Sie fachlich kompetent sind und die Führungsebene Vertrauen in Sie setzt. Sie müssen nun in Ihre neue Rolle als Führungskraft hineinwachsen und über mögliche Führungsinstrumente und -stile Klarheit gewinnen.

Doch das ist nicht das Einzige: Manch ein Kollege freut sich vielleicht nicht über Ihre Beförderung und die Anerkennung für Sie oder fühlt sich schlicht übergangen. Im besten Fall bleibt der kollegiale Umgang auch nach der Beförderung erhalten. Schwierig wird es, wenn die Erwartungen der Mitarbeiter und der Geschäftsführung an die neue Führungskraft divergieren und Sie das Gefühl haben, zwischen den Stühlen zu sitzen. Hier ist Ihre Fähigkeit zum Konfliktmanagement gefragt.

In unserem Praxisseminar lernen Sie, wie Sie sich souverän in Ihrer Führungsrolle etablieren können, indem Sie Ihren eigenen Führungsstil finden und entwickeln. Sie erfahren, wie Sie die häufigsten Anfängerfehler vermeiden – wie und wann Sie die wichtigsten Führungsinstrumente am geschicktesten einsetzen.

Termine:

Berlin	27.11.2018	18LFF-1103
	26.11.2019	19LFF-1101
	02.04.2019	19LFF-401
Dresden	04.12.2018	18LFF-1201
	03.12.2019	19LFF-1201
Düsseldorf	06.11.2018	18LFF-1101
Frankfurt	09.04.2019	19LFF-402
Hamburg	04.06.2019	19LFF-601
Hannover	12.11.2018	18LFF-1102
Köln	21.05.2019	19LFF-501
Mannheim	18.09.2018	18LFF-901
München	22.10.2019	19LFF-1001
Nürnberg	27.03.2019	19LFF-301
Stuttgart	16.10.2018	18LFF-1001

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/lff

Referentin

Dr. Sabine-Sofie Weidekind

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Resilienztraining für Führungskräfte

Erfolgsbausteine für Ihre persönliche Widerstandsfähigkeit

680 € *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

Führungsverantwortliche aus allen Branchen und Hierarchiestufen, die ihre eigene Widerstandskraft ausbauen und sich sensibilisieren möchten für Signale der Überlastungen bei ihren Mitarbeitern und sich selber.

Seminarziel

Für Sie als Führungskraft gehören schwierige Situationen und anspruchsvolle Herausforderungen zu Ihrem Tagesgeschäft. Sie sind stets doppelt gefordert: Fachliche Expertise sowie Führungs- und Sozialkompetenz, und das in einem immer komplexeren Umfeld. Manche Führungskräfte können auf diese Anforderungen flexibel reagieren und erkennen Schwierigkeiten als Aufgabe zur positiven Weiterentwicklung an.

Die gute Nachricht ist, es gibt einen lernbaren Weg, um sich gegen Stress und Burn-out zu wappnen und aus kräftezehrenden Situationen sogar gestärkt hervorzugehen: Resilienz. Durch diese erlernbare innere Stärke können Sie kommende Herausforderungen erfolgreich bewältigen und an schwierigen Situationen wachsen. Stärken Sie Ihre persönliche Widerstandsfähigkeit, damit Sie aus einer reflektierten, starken inneren und äußeren Haltung heraus führen und Ihre Ziele erreichen können.

Programmübersicht

Resilienz als Kernkompetenz von Führung

- Was ist Resilienz und inwieweit ist Resilienz lernbar?
- Persönlichkeitsmerkmale resilienter Führungskräfte
- Die sieben Säulen der Resilienz: Faktoren und Schlüsselelemente für mehr innere Widerstandskraft

Analyse der eigenen Widerstandskraft

- Wie resilient sind Sie in Ihrer Rolle als Führungskraft? Individuelle Analyse des Ist-Zustandes
- Persönliche Erfahrungen in Erfolgsbausteine verwandeln
- Schlüsselqualifikationen: Achtsamkeit und Selbstempathie

Mit Resilienz zum Erfolg im Führungsalltag

- Steuerungselemente eines gesunden Energiehaushalts für eine optimierte Führung
- Definition zukünftiger erfolgreicher Strategien für den souveränen Umgang mit Problemen und Belastungen
- Individuelle Best-Practice-Strategien zur Prävention von Burn-out und zum Umgang mit Belastungsphasen

Resilienz-Baukasten für den Alltag im Team:

- Sie erhalten wertvolle Anleitungen, um als Führungskraft Ihren Mitarbeitern und Kollegen die eigenen erarbeiteten Erfahrungen weitergeben zu können. So erhalten Sie eine Langzeitwirkung für sich und das Betriebsklima!

Termine:

Berlin	09.11.2018	18RES-1101
	13.11.2019	19RES-1101
Düsseldorf	18.12.2018	18RES-1201
	04.12.2019	19RES-1201
Hamburg	14.11.2019	19RES-1102
	27.11.2018	18RES-1102
Köln	10.10.2018	18RES-1001
	09.10.2019	19RES-1001
Leipzig	26.03.2019	19RES-301
München	07.05.2019	19RES-501
Stuttgart	04.04.2019	19RES-401

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/res

Referent

Markus Junger

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Neu!

Mitarbeiterführung in Zeiten des digitalen Wandels – Leadership 4.0

Führungsstil und Führungsverhalten zeitgerecht verändern

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **680 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Arbeit 4.0: Auswirkungen der Digitalisierung
- Veränderung von Arbeitswelt und Arbeitsformen
- Auswirkungen auf die Beteiligten

Erforderliche Veränderungen im Führungsverhalten
- Shared Leadership und Digital Leadership
- Agilität: Das neue Zauberwort der Arbeitswelt

Erfolgsfaktoren des Führens in der Arbeitswelt 4.0
- Die Bedeutung von Kommunikation, Information und Feedback
- Vertrauensbeziehungen als Grundlage erfolgreich selbstorganisiert arbeitender Teams

Generationsgerecht Führen
- Ansprüche jeder Generation richtig erkennen und nutzen
- Unterschiedliche Generationen optimal einsetzen

Flexibilität von Arbeitszeit und Arbeitsort
- Besonderheiten bei unterschiedlichen Arbeitsmodellen (z.B. mobiles bzw. flexibles Arbeiten)
- Führen von Teams, deren Mitglieder im Home-Office, an anderen Standorten und in Projekten verteilt sitzen

Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an leitende Angestellte mit Personalverantwortung sowie Geschäftsführer, Abteilungs-, Gruppen- und Teamleiter sowie Führungskräfte aus verschiedenen Bereichen, die aktiv mit den Auswirkungen der Digitalisierung auf sich selbst und das Verhalten ihrer Mitarbeiter umgehen wollen.

Seminarziel

Spüren auch Sie schon den Digitalisierungsdruck? In der heutigen Zeit verändern sich Technologien, Gesellschaft und somit die Arbeitswelt immer schneller. Digitalisierung ist allgegenwärtig und wandelt Geschäftsmodelle im Unternehmen um. Schnelle Entscheidungen, Veränderungen und Innovationen stehen dabei im Mittelpunkt. Mitarbeiter aller Hierarchieebenen werden dadurch ständig neuen Anforderungen ausgesetzt und müssen sich in immer kürzerer Zeit auf Veränderungen einstellen.

Auch Sie als Führungskraft müssen Ihre Rolle heute neu definieren und sich einen zeitgerechten Führungsstil aneignen. Kommunikation auf Augenhöhe ist gefragt. Bringen Sie die Mitarbeiter aller Generationen zum Mitdenken und profitieren Sie von ihren Ideen!

In unserem Seminar lernen Sie, wie Sie der Rolle als Führungskraft in Zeiten des digitalen Wandels gerecht werden. Erfahren Sie, wie Sie mit dem richtigen Führungsverhalten die beste Leistung aus Ihrem Team herausholen!

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

Termine:

Berlin	20.02.2019	19LED-202
Düsseldorf	12.02.2019	19LED-201
Frankfurt	17.10.2018 22.10.2019	18LED-1002 19LED-1002
Hamburg	09.04.2019	19LED-401
Hannover	28.11.2018 05.11.2019	18LED-1101 19LED-1101
Leipzig	19.09.2018 10.09.2019	18LED-901 19LED-901
München	16.10.2018 21.10.2019	18LED-1001 19LED-1002
Nürnberg	26.03.2019	19LED-301

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/led

Referentinnen

Hamburg, Leipzig, München, Nürnberg

Michaela Wagner

Berlin, Düsseldorf, Frankfurt, Hannover

Dr. Sabine-Sofie Weidekind

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Erfolgsfaktor Diplomatie

Wie Sie mit geschickter Gesprächsführung mehr erreichen

680 € *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

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte, die zu einem individuellen, diplomatischen Gesprächsstil gelangen wollen.

Seminarziel

Sie wollen Ihre Gespräche diplomatischer führen? Mit Feingefühl vorgehen, wo Konfrontation Sie nicht weiterbringt? Bei Bedarf aber auch eine Konfrontation sachlich und bestimmt zu Ihren Gunste entscheiden?

Diplomaten gelten als Meister des Zuhörens, können ohne viele Worte auskommen und dabei doch alles aussprechen. Gleichzeitig besteht die Gefahr, konturlos und positionslos wahrgenommen zu werden und in den Verdacht zu geraten, es „jedem recht machen zu wollen".

Im Seminar lernen Sie, die eigene Botschaft klar und direkt zu kommunizieren, um die eigenen Ziele durchzusetzen, ohne dabei jedoch rücksichtslos und unhöflich zu erscheinen. Sie lernen, Konflikte konfliktlos auszutragen und Kompromisse einzugehen, um zu einem gemeinsamen Ergebnis zu kommen.

Methoden

Sie trainieren in der Gruppe praxisnah Ihre persönlichen Gesprächssituationen aus Ihrem beruflichen Alltag. Sie erarbeiten sich Ihre diplomatische Kompetenz für schwierige Argumentations- und Diskussionssituationen sowie Gespräche und Verhandlungen. Reflexion und Feedback sichern Ihren Lernerfolg.

Zusätzliches Angebot

Wenn Sie dem Seminarleiter vorab Ihre Beispiele, die Sie bearbeiten möchten, formlos per Mail zusenden, kann er bereits in der Vorbereitung konkret auf Ihre Fragen eingehen.

Programmübersicht

Widerstrebende Interessen konstruktiv steuern

- Grundsätze der Diplomatie
- Der „macht es allen recht"-Antreiber – sensibel, achtsam und immer gefällig
- Das Harvard Konzept – Hart in der Sache, weich zu den Menschen
- Menschenbild und Gesprächshaltung als Grundlage diplomatischer Kommunikation
- Diplomatie in der Kommunikation (verbal / nonverbal)
- Sprachliche Werkzeuge der Diplomatie
- Zielführend agieren, Verhandlungen und schwierige Situationen meistern
- Eignung finden, „Nein" überwinden

In schwierigen Gesprächen diplomatisch bleiben

- Gesprächsstörer diplomatisch einbinden
- Ergebnisorientierte Kritikgespräche professionell führen
- Diplomatisch Grenzen setzen und „Nein" sagen
- Schwierige Gesprächspartner und Persönlichkeitstypen gekonnt einschätzen
- Souverän auf Widerstände, Ausreden und Ignoranz reagieren
- Killerphrasen gekonnt kontern

Termine:

Berlin	11.02.2019	19EFD-202
Düsseldorf	05.02.2019	19EFD-201
Frankfurt	05.06.2019	19EFD-601
Hamburg	02.04.2019	19EFD-401
Hannover	17.12.2018	18EFD-1201
	03.12.2019	19EFD-1201
Köln	15.11.2018	18EFD-1101
	05.11.2019	19EFD-1101
Leipzig	28.11.2018	18EFD-1102
München	08.05.2019	19EFD-501
Stuttgart	03.12.2018	18EFD-1202
	17.12.2019	19EFD-1202

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/efd

Referent

Markus Junger

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Neu!

Der Compliance-Manager

Aufbau und Leitung eines Compliance-Management-Systems

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **680 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

Programmübersicht

Sinn und Zweck von Compliance
- Rechtsgrundlagen
- Bedeutung von Compliance
- Eckpunkte einer Compliance-Strategie

Aufbau und Entwicklung einer effizienten Compliance-Organisation
- Struktur einer effizienten Compliance-Organisation
- Definition der Verantwortungsbereiche / Delegationspotential
- Risk-Assesment
- Maßnahmendefinition
- Implementation

Der Compliance-Officer – Stellung, Rechte und Pflichten sowie Haftungsfragen
- Stellung im Unternehmen
- Pflichtenkreis
- Kompetenzen / Weisungsrechte
- Anforderungsprofil
- Haftungsgefahren
- Haftungsvermeidungsstrategien

Ausgewählte Schwerpunkte der Compliance
- Datenschutz
- Korruption
- Geldwäsche
- Kartellverstöße

Krisenmanagement
- proaktive Vorkehrungen
- Zusammenarbeit mit Behörden (z.B. bei Durchsuchungen und Beschlagnahmen)
- Rechte und Pflichten der Geschäftsführung gegenüber beschuldigten Mitarbeitern
- Rechte und Pflichten von (beschuldigten) Organen

Teilnehmerkreis

Das Seminar richtet sich an interne und externe Compliance-Officer sowie an Geschäftsführer und Vorstände, die ein Compliance-Management-System errichten bzw. dessen Effizienz überwachen möchten.

Seminarziel

Compliance-Management wird für Unternehmen immer wichtiger: Je größer der Betrieb, desto mehr Richtlinien gilt es einzuhalten, um gesetzeskonform zu agieren.

Um zu garantieren, dass Gesetze und Vorschriften befolgt werden, benötigt der zuständige Compliance-Manager bzw. -Officer vielfältiges Fachwissen. Was ist beispielsweise in Sachen Datenschutz zu beachten? Welche Haftungsrisiken bestehen innerhalb des Betriebs – und wofür müssen Sie als Compliance-Manager Verantwortung übernehmen?

Sie in die Lage zu versetzen, ein effizientes Compliance-Management aufzubauen, ist Ziel dieses Seminars. Dank praktischer Hilfestellungen lernen Sie, die nötigen Strukturen im Unternehmen zu schaffen und das Compliance-Management zu implementieren. So sorgen Sie für mehr Sicherheit für Ihr Unternehmen und reduzieren Ihr persönliches Haftungsrisiko!

Termine:

Berlin	17.10.2018	18CMS-1001
	22.03.2019	19CMS-301
Frankfurt	25.01.2019	19CMS-101
Hamburg	14.12.2018	18CMS-1202
München	14.09.2018	18CMS-901
	01.02.2019	19CMS-201
Stuttgart	07.12.2018	18CMS-1201

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/cms

Referent

Prof. Dr. Philip Thost

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Neu!

Karrierechance Digitalisierung

Machen Sie sich zukunftsfähig für eine digitale Arbeitswelt

680 € *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.

Management und Unternehmensführung

Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an leitende Angestellte mit Personalverantwortung sowie Geschäftsführer, Abteilungs-, Gruppen- und Teamleiter sowie Führungskräfte aus verschiedenen Bereichen, die in Zeiten der Digitalisierung Ihre persönliche Entwicklungs- und Karrierechancen aktiv gestalten wollen.

Seminarziel

Wer im Arbeits- und Wirtschaftsleben in den kommenden Jahren aktiv sein will, kommt an diesem Thema nicht mehr vorbei: Digitalisierung ist allgegenwärtig. "Digital" müssen wir alle können, ob ganz individuell zur Sicherung des Lebensunterhalts oder als Unternehmen. Da gibt es keine Alternative. Sonst sind Sie raus – früher oder später. Aber wie und wo lernt man Digitalisierung?

Digitalisierung ist nicht Technologie allein, sondern vielmehr eine veränderte Denkweise, eine veränderte persönliche Haltung.

Insbesondere Führungskräfte sind in der Verantwortung, die digitale Transformation zu initiieren, voranzutreiben und als Vorbild zu agieren. Dazu ist es zunächst wichtig, für sich selbst Klarheit zu schaffen. Wie sonst können Sie den Erwartungen an die Führungsrolle gerecht werden? Aufbruchsstimmung erzeugen, Impulse setzen, Vordenker und Vorbild sein, Mut machen, Veränderungsbereitschaft und -kompetenz vermitteln?

Programmübersicht

Einführung und Begriffsdefinition

- Was ist eigentlich ...
  ... Digitalisierung, Digitale Transformation, Disruption, digitale Kompetenz,
- Vuca und Agilität, die wichtigsten Führungsinstrumente:
  Scrum, Kanban, Daily Standup, Design Thinking, New Work, Personas, Blockchain, Industrie 4.0 usw.?
- Welche Auswirkungen hat die Digitalisierung auf ...
  ... unser Lernen,
  ... unser Arbeiten,
  ... unsere Zusammenarbeit und das Thema Führung?

Standortbestimmung und Erfahrungsaustausch

Paradigmenwechsel:

- Vom Unternehmensbewohner zum Lebensunternehmer
- Unternehmenskultur als Erfolgsfaktor
- Das neue Führungsverständnis

Die Spielregeln am Arbeitsmarkt

Kann man Digitalisierung lernen?

- Was sind für mich und mein Unternehmen angemessenen Reaktionen?
- Was kennzeichnet den Paradigmenwechsel im Wesentlichen?
- Was muss ich tun, um zukunftsfähig zu sein?
- Wie lerne ich Digitale Kompetenz?

Meine persönlichen Strategien, Handlungsoptionen und Aktivitäten

- Change before you have to
- Mein persönliches Changemanagement

Zehn Überlebensregeln auf der Reise nach Digitalien

Zielsetzung

- Sie erhalten eine Übersicht über die wichtigsten Auswirkungen zu den Themen Lernen, Arbeiten und Führen.
- Sie bekommen die Möglichkeit, eine Standortbestimmung für sich, Ihr Team und Ihr Unternehmen vorzunehmen.
- Wie ist es um Ihre persönliche Veränderungsbereitschaft und -kompetenz bestellt? Mit welcher Haltung begegnen Sie den Veränderungen?
- An welchen Themen möchten Sie persönlich arbeiten? Was ist Ihre persönliche berufliche Perspektive?
- Welche persönlichen Haltungen, Strategien und Lernfelder gibt es für Sie, um zukunftsfähig zu sein oder zu werden? Wie sieht Ihre persönliche Karrierestrategie aus und wie können Sie diese am besten umsetzen?
- An welchen Punkten wollen Sie Ihr Führungsverhalten überdenken?
- Moderiert und geleitet von einem erfahrenen Behavior-Change-Agenten.
- Gedanken- und Erfahrungsaustausch innerhalb einer Peergroup auch aus anderen Unternehmen
- Am Ende des Tages sollten Sie besser verstehen, worauf es ankommt, Ihre persönlichen Ziele und Handlungsoptionen kennen und einen Aktionsplan haben.

Termine:

Berlin	17.01.2019	19KFD-101
Hamburg	14.03.2019	19KFD-301
München	14.02.2019	19KFD-201

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/kfd

Referent

Thomas Landwehr

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Neu!

Agiles Führen

Das agile Mindset, Werte, Prinzipien und die wichtigsten Methoden im Überblick

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **680 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

Programmübersicht

Agile Führung – alter Wein in neuen Schläuchen?
- Agile, transformationelle, traditionelle Führung:
- Definition, Abgrenzung und historische Einführung

Agile Organisationsstruktur und agiles Führen
- Kennzeichen einer agilen Organisation
- Rahmenbedingungen und Organisationsstruktur
- Das agile Mindset, Schluss mit Command & Control
- Das Kompetenzprofil einer agilen Führungskraft
- Rolle und Verhalten einer agilen Führungskraft: Manager, Leader oder Coach?

Agiles Arbeiten und die wichtigsten Methoden im Überblick
- Scrum
- Kanban
- Design Thinking
- Daily Standups
- Retrospektiven
- Business Modell Canvas

Selbsttest: Bin ich vorbereitet auf eine agile Arbeitswelt? Meine Entwicklungsfelder

Teilnehmerkreis

Abteilungsleiter, Bereichsleiter, aber auch Geschäftsführer, die in ihrem Unternehmen einen Transformationsprozess aufsetzen möchten oder dabei sind, dies zu tun.

Seminarziel

Schnelle Entscheidungen und Veränderungen stehen im Mittelpunkt einer sich immer schneller ändernden Arbeitswelt. **Agilität und agiles Arbeiten** werden deshalb immer wichtiger und helfen den Unternehmen, den Anforderungen einer digitalen Arbeitswelt gerecht zu werden.

Agilität bezieht sich neben der Organisationsstruktur (agile Organisation) und den Prozessen (agiles Arbeiten) auch auf die Verhaltensweisen und Einstellungen der Organisationsmitglieder (agiles Mindset). Insbesondere Führungskräfte stehen im agilen Umfeld vor radikal veränderten Rahmenbedingungen: **Agile Führung sowie die Einführung agiler Methoden erfordern ein neues Führungsverständnis und eine neue Führungshaltung.**

Agile Führungsmodelle bringen neue Führungsprinzipien und Führungsrollen mit sich. Welche Veränderungen das konkret sind, was agile Führung ausmacht und welche Kompetenzen und Skills agile Führungskräfte brauchen, darum geht es in diesem Seminar.

Termine:

Berlin	04.06.2019	19AGF-601
Düsseldorf	11.10.2018	18AGF-1001
	09.04.2019	19AGF-401
Hamburg	06.11.2018	18AGF-1101
	07.02.2019	19AGF-201
Stuttgart	21.02.2019	19AGF-202

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/agf

Referent

Prof. Dr. Philip Thost

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Assistenz und Sekretariat

Assistenz der Zukunft ... 131
Hand in Hand – das Doppelsekretariat ... 132
Erfolgreich und effizient als Teamassistenz ... 133
Veranstaltungen organisieren wie ein Profi ... 134
Ein starkes Team – Die Sekretärin als rechte Hand des Vorgesetzten ... 135
Effektive Protokollführung ... 136
Professionelle PowerPoint-Präsentationen ... 137
Durchsetzungskompetenz im Sekretariat ... 138
BWL-Wissen für das Sekretariat ... 139
Die Sekretärin zwischen Assistenz- und Projektaufgaben ... 140
Juristisches Know-how für Assistenz und Sekretariat ... 141
Professionelle Büroorganisation für Assistenz und Sekretariat ... 142
E-Mails und Briefe nach der DIN 5008 ... 143
Das Sekretariat als Visitenkarte des Unternehmens ... 144
Kommunikationskompetenz für Sekretärinnen und Assistentinnen ... 145
Die erfahrene Assistentin ... 146
Die Personalassistenz – Sicher und professionell als Assistenz in der Personalabteilung ... 147

Sofortanmeldung auf www.dashoefer.de!
Einfach Seminarkürzel (z. B. AAE) oder vollständige Seminarnummer (z. B. 18ASS-901) eingeben. Sofort gelangen Sie zum gewünschten Seminar bzw. Anmeldeformular. Die Seminarkürzel/Seminarnummern finden Sie auf den Seminarseiten bei den Terminen.

Assistenz der Zukunft

Management-Support agil und zeitgemäß

Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr | **590 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Assistenz 2018 – zwischen Moderne und Klassischem!
- Unsere Arbeitswelt im Wandel – wo stehen wir heute?
- Das veränderte Berufsbild im modernen Sekretariat
- Was es heutzutage bedeutet, Assistentin zu sein
- Durch die Chefbrille: Erwartungen von Führungskräften

Schöne neue Office-Welt – Veränderungen im Büroalltag
- Neue Technologien – beeinflusste Sekretariatsbereiche
- Fünf Generationen in der heutigen Arbeitswelt
- Mein Chef ist ein Ypsiloner! Wie entlastet man Millennials?

Quo vadis? Wo geht die Reise für die Assistenz hin?
- Alles im Wandel: Was ist Ihre Strategie für die Zukunft?
- Make your net work – mit Herz und Verstand netzwerken
- Netzwerkmöglichkeiten für Sekretariat und Assistenz

Im Fokus – moderne Methoden und Entlastungstechniken
- Informationen gekonnt managen im digitalen Zeitalter
- Trotz E-Mail-Flut den Posteingang unter Kontrolle
- Für jede Frage eine Antwort: die OneNote-Infothek
- Gute Outlook-Funktionen und weitere Hilfsmittel
- Boss ouf of office? So gelingt virtuelle Entlastung
- Nützliche Websites und Apps für die Planungsarbeit

Referent

Marc Schlichtmann

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

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 hat die IT sämtliche Arbeitsabläufe im Geschäftsalltag revolutioniert. Internet, Smartphone und soziale Netzwerke sind gerade für jüngere Führungskräfte alltägliche Arbeitsmittel. Entsprechend hat diese neue Manager-Generation neue, spezifische Wünsche an die Chefentlastung, sodass sich Ihr Jobprofil als Assistenz immer weiter verändert.

In unserem eintägigen Praxis-Seminar lernen Sie deshalb, auf welche Qualifikationen es auf dem Assistenzparkett heutzutage ankommt. Sie erfahren, was Führungskräfte der Generation Y auszeichnet und was in der Zusammenarbeit besonders wichtig ist. So bereiten Sie sich gezielt auf die Zukunft vor.

Um dieses Ziel zu erreichen, lernen Sie Hilfsmittel kennen, mit denen Sie Ihrer Assistenzfunktion noch besser gerecht werden. Sie schauen auf die technologischen Entwicklungen und erhalten nützliches Rüstzeug für die moderne Chefentlastung.

Da unser erfahrener Referent selbst in exponierter Stellung als Assistent tätig ist, kennt er den Büroalltag ganz genau und weiß, wovon er spricht – aus der Praxis für die Praxis!

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

Termine:

Berlin	18.09.2018 18.03.2019 16.09.2019	18ASS-901 19ASS-301 19ASS-901
Düsseldorf	05.11.2018 18.11.2019	18ASS-1101 19ASS-1101
Frankfurt	07.05.2019	19ASS-501
Hamburg	03.12.2019 03.12.2018	19ASS-1201 18ASS-1201
Köln	30.04.2019	19ASS-401
Leipzig	04.02.2019	19ASS-201
München	23.07.2019	19ASS-701
Nürnberg	26.06.2019	19ASS-601
Stuttgart	08.10.2018 14.10.2019	18ASS-1001 19ASS-1001

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/ass

Hand in Hand – das Doppelsekretariat

Teamplay ist gefragt: Wege zur optimalen Zusammenarbeit

590 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

Teilnehmerkreis

Sekretärinnen und Assistentinnen, die bereits in einem Doppelsekretariat arbeiten oder ein solches aufbauen wollen.

Seminarziel

In vielen Unternehmen ist es gang und gäbe, dass zwei Assistentinnen gemeinsam einen Vorgesetzten oder ein Team entlasten. Solch eine Situation ist für die Beteiligten meistens eine Herausforderung, jedoch oftmals die einzig sinnvolle Lösung, um die im Management geforderte zeitliche Flexibilität sowie die qualifizierte Organisation der anspruchsvollen Aufgaben gewährleisten zu können.

Aber Doppelsekretariat meint nicht gleich Doppelsekretariat! In unserer heutigen Zeit gibt es die unterschiedlichsten Konstellationen: Zwei Assistentinnen sind in Vollzeit tätig, eine oder beide arbeiten in Teilzeit oder aber zwei Assistentinnen füllen im Jobsharing gemeinsam eine Sekretariatsposition aus.

Doch alle Varianten haben eins gemeinsam: Es gelten hohe Ansprüche an Teamgeist, Kommunikations- und Organisationsfähigkeit. Doppelsekretariate bedürfen einer einheitlichen Bürosystematik und klarer Absprachen, damit ein reibungsloser Tagesablauf garantiert werden kann.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihren Chef und / oder das Team Hand in Hand entlasten, sich zu zweit optimal organisieren und nach außen als Einheit auftreten. Dabei profitieren Sie von der langjährigen Praxiserfahrung des Trainers, der selbst in einem Doppelsekretariat arbeitet.

Programmübersicht

Jeder tickt anders – so werden Sie zum perfekten Tandem!

- Was ist ein Team und wie funktioniert es?
- Teamplay ist gefragt: Wege zur optimalen Zusammenarbeit
- Spielregeln für ein stressfreies und produktives Miteinander
- Geballte Power: Wie Sie Ihre Arbeitsstile kombinieren

Seminarplus: Anhand des persolog® Verhaltens-Kurzchecks erfahren Sie, wessen es bedarf, um effektiv mit Ihrer Kollegin, Ihrem Chef und anderen Teammitgliedern umzugehen.

Netz und doppelter Boden durch standardisierte Abläufe

- Eindeutige Aufgabenzuordnungen – wer macht was?
- Funktionierende Abläufe – wie wird was organisiert?
- Checklisten einführen und gemeinsam nutzen
- E-Mail-Eingang und Ablage: So behalten Sie zu zweit den Durchblick
- Gewusst wie: Transparenz durch lückenlosen Informationsfluss
- Rücksprachen reduzieren durch perfekte Übergaben

Carpe conflictum: Konstruktives Konfliktmanagement

- Gegenseitige Rückendeckung – Kollegialität ist Trumpf
- Weil Sie immer ...“ – Hurra, schon wieder ein Konflikt!
- Ihre Grundeinstellung: Welcher Konfliktlösungstyp sind Sie?
- Es brennt: kritische Situationen gekonnt entschärfen

Über den persolog® Verhaltens-Kurzcheck

Wie können Menschen effektiver zusammenarbeiten? Persolog stellt sich dieser Frage. Der persolog® Verhaltens-Kurzcheck dient dazu, die Seminarteilnehmer für eigene Verhaltenspräferenzen zu sensibilisieren und auch Verständnis für Verhaltensstile zu wecken, die ihnen bisher vielleicht fremd waren. Gerade im Kontext des Doppelseminars hilft es, das Verhalten der Kollegin besser einzuordnen und somit stressfreier und produktiver zusammenzuarbeiten.

Termine:

Berlin	15.04.2019	19DPS-401
Frankfurt	15.10.2019	19DPS-1001
Hamburg	17.12.2018	18DPS-1201
	17.12.2019	19DPS-1201
Hannover	19.03.2019	19DPS-301
Köln	17.06.2019	19DPS-601
Leipzig	20.08.2019	19DPS-801
München	21.01.2019	19DPS-101

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/dps

Referent

Marc Schlichtmann

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Erfolgreich und effizient als Teamassistenz

Mehrere Chefs und Kollegen zeitgemäß entlasten

Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr | **590 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Rolle und Anforderungsprofil einer qualifizierten Teamassistenz
- Kompetenzportfolio: Welche Hard und Soft Skills sind wichtig?
- Rollenklärung – Erwartungen abgleichen, Spielregeln festlegen
- Schnittstellenfunktion: Was macht diese Zwischenstellung aus?

Perfektes Miteinander – mit verschiedenen Charakteren richtig umgehen
- Keiner tickt gleich – Menschentypen und ihre Verhaltensstile
- Mit Strategie zum Ziel: Mit Eigenheiten souverän zurechtkommen
- Wie sich verhalten bei Kompetenzgerangel, Machtspielen und Co.?

Glasklare und zielorientierte Kommunikation in alle Richtungen
- Gesprächsstörer und -förderer im Kommunikationsalltag
- Die hohe Kunst des aktiven Zuhörens und Verstehens
- Der Fragenkompass: Wer fragt, der führt und gewinnt!
- Positive Formulierungen erzeugen positive Gedanken
- Körpersprache – das Geheimnis nonverbaler Kommunikation
- Es brennt: Konfliktgespräche souverän und konstruktiv meistern

Gegen die Uhr – optimales Zeit- und Selbstmanagement
- Welcher Arbeitstyp bin ich? Und was treibt mich an?
- Elementare Eckpfeiler einer funktionierenden Eigenorganisation
- Zeitfresser und Energievampire erkennen und minimieren
- Alles gleichzeitig und sofort: das Einmaleins der Prioritäten
- Bis hierhin und nicht weiter! Grenzen erfolgreich setzen

Alles bestens im Griff – professionelles Büromanagement
- Papierstapel ade: optimale Schreibtisch- und Ablageorganisation
- Mehr Transparenz durch Checklisten und ein Organisationshandbuch
- Vielreisende Vorgesetzte und Teammitglieder perfekt organisieren
- Spürbar entlasten durch kompetente Informationsverarbeitung
- E-Mail-Management: Tipps zum Selektieren, Strukturieren und Verwalten

Teilnehmerkreis

Dieses Praxisseminar wendet sich an Sekretärinnen, Assistentinnen und Sachbearbeiterinnen, die für mehrere Vorgesetzte und / oder Teams arbeiten und sich sofort umsetzbares Know-how aneignen möchten, um ihre Arbeit noch effizienter zu gestalten. Das Seminar richtet sich außerdem an Neu- und Quereinsteiger, die sich fit machen möchten für die neue Herausforderung als Teamassistentin.

Seminarziel

Das Arbeiten für mehrere Vorgesetzte und / oder Teams stellt eine ganz besondere Hausforderung dar, denn durch die unterschiedlichen Persönlichkeiten, Arbeitsstile und Aufgaben passiert es schnell, dass man zwischen die Stühle gerät. Aus diesem Grund braucht die Teamassistenz neben Organisationstalent und einem hervorragenden Zeitmanagement ausgeprägte soziale Fähigkeiten, um souverän, gelassen und diplomatisch zu agieren.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie den Spagat im Spannungsfeld mit diversen Anspruchsgruppen erfolgreich gestalten können, ohne dabei selbst auf der Strecke zu bleiben. Sie erfahren, was es braucht, um mehrere Chefs und / oder Teams effizient zu unterstützen und was Sie tun können, um die Zusammenarbeit positiv zu beeinflussen.

Getreu dem Motto „aus der Praxis für die Praxis" werfen wir dabei einen Blick auf Ihre Abläufe und Arbeitsweisen im Team und bearbeiten konkrete Themen Ihrer Wahl.

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

Termine:

Berlin	24.09.2018	18AMS-901
Dortmund	28.10.2019	19AMS-1001
Düsseldorf	06.05.2019	19AMS-501
Frankfurt	27.09.2018	18AMS-902
Hamburg	19.08.2019	19AMS-801
Leipzig	19.11.2019	19AMS-1101
München	14.11.2018 25.03.2019	18AMS-1101 19AMS-301

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/ams

Referenten

Düsseldorf, München

Marc Schlichtmann

Hamburg, Leipzig

Claudia Behrens-Schneider

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Veranstaltungen organisieren wie ein Profi

So gehen Ihre Veranstaltungen reibungslos über die Bühne

590 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Sekretär/innen, Assistent/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 mit der Planung der Kosten und können auch mit schmalem Budget Großes bewegen,
- können Sie Räumlichkeiten, Termine, Rahmenprogramm und 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:

Düsseldorf	25.03.2019	19VOP-301
Frankfurt	26.11.2019	19VOP-1101
Hamburg	10.09.2018	18VOP-901

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/vop

Referent

Marc Schlichtmann

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Ein starkes Team – Die Sekretärin als rechte Hand des Vorgesetzten

Erfolgreiche Chef-Entlastung

Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr **590 €** *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 Neinsagen 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 zur erfolgreichen Teamplayerin
- 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

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. Sie sind zudem Ansprechpartnerin für viele Mitarbeiter, Lieferanten und Kunden.

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. Weiter 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	16.05.2019	19SEK-501
Dresden	26.06.2019	19SEK-601
Düsseldorf	12.09.2018	18SEK-901
Frankfurt	15.11.2018 31.10.2019	18SEK-1101 19SEK-1001
Hamburg	10.04.2019	19SEK-401
Hannover	21.08.2019	19SEK-801
Köln	11.03.2019	19SEK-301
Leipzig	25.11.2019 16.11.2018	19SEK-1101 18SEK-1102
München	13.12.2019 06.12.2018	19SEK-1201 18SEK-1201
Nürnberg	21.05.2019	19SEK-502
Stuttgart	07.02.2019	19SEK-201

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/sek

Referentinnen

Berlin, Dresden, Düsseldorf, Hamburg, Köln, Leipzig, Nürnberg

Beate Oehl

Frankfurt, Hannover, Leipzig, München, Stuttgart

Gertrud Zeller

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Effektive Protokollführung

Zahlreiche Tipps für die Praxis

590 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

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 in 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.

Termine:

Berlin	14.05.2019	19PRT-501
Dresden	19.11.2018 06.11.2019	18PRT-1101 19PRT-1101
Düsseldorf	20.11.2018 13.11.2019	18PRT-1102 19PRT-1102
Frankfurt	12.04.2019	19PRT-401
Hamburg	13.03.2019	19PRT-301
Hannover	06.06.2019	19PRT-601
Köln	29.04.2019	19PRT-403
Leipzig	16.04.2019	19PRT-402
Mannheim	08.10.2019 23.10.2018	19PRT-1001 18PRT-1001
München	27.09.2019 26.09.2018	19PRT-901 18PRT-902
Nürnberg	18.09.2018 28.11.2019	18PRT-901 19PRT-1103
Stuttgart	14.02.2019	19PRT-201

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/prt

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 und 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.*

Referentinnen

Dresden, Düsseldorf, Hamburg, Köln

Beate Oehl

Frankfurt, Hannover, München

Gertrud Zeller

Berlin, Leipzig, Mannheim

Brigitte Graf

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Professionelle PowerPoint-Präsentationen

Mit Microsoft PowerPoint 2007 - 2016 aussagekräftige Charts vorbereiten und gestalten

Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr **590 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

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 - 2016 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

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 - 2016 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 - 2016 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 - 2016!

Bitte bringen Sie unbedingt Ihren Laptop mit zum Seminar. So setzen Sie das Gelernte direkt an Ihrem eigenen Computer um!

Termine:

Berlin	09.04.2019	19PPP-401
Düsseldorf	17.12.2018	18PPP-1201
	11.12.2019	19PPP-1201
Frankfurt	18.09.2018	18PPP-901
	10.09.2019	19PPP-901
Hamburg	05.11.2019	19PPP-1101
	05.11.2018	18PPP-1101
Hannover	29.04.2019	19PPP-402
Köln	29.03.2019	19PPP-302
Leipzig	19.09.2018	18PPP-902
Mannheim	04.06.2019	19PPP-601
Nürnberg	15.10.2019	19PPP-1001
Stuttgart	12.03.2019	19PPP-301

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/ppp

Referentin

Brigitte Graf

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Durchsetzungskompetenz im Sekretariat

Selbstbewusst auftreten mit Charme und Humor

590 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

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 sitzen Sie 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 sind gerade in dieser Sandwichposition wichtige Eigenschaften. Unsere erfahrene Referentin vermittelt in unserem Praxis-Seminar, wie Sie

- sicherer in der Gesprächsführung mit Vorgesetzten, Kunden und Kollegen werden,
- selbstbewusster auftreten,
- Ihre Schlagfertigkeit ausbauen,
- mit Charme, Humor und gekonnter Argumentation überzeugen,
- die Wahrnehmung für Menschen und Prozesse schärfen und
- Ideen und Anweisungen Ihres Vorgesetzten noch sicherer umsetzen.

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

Termine:

Berlin	30.01.2019	19DKS-101
Düsseldorf	11.09.2018	18DKS-901
	30.09.2019	19DKS-901
Frankfurt	14.12.2018	18DKS-1201
	05.12.2019	19DKS-1202
Hamburg	04.06.2019	19DKS-601
Hannover	03.12.2019	19DKS-1201
Leipzig	29.10.2019	19DKS-1001
	17.10.2018	18DKS-1001
Mannheim	28.03.2019	19DKS-301
München	29.11.2019	19DKS-1101
	29.11.2018	18DKS-1101
Stuttgart	12.07.2019	19DKS-701

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/dks

Referentinnen

Berlin, Düsseldorf, Mannheim

Beate Oehl

Frankfurt, Hannover, Leipzig

Gertrud Zeller

Hamburg, München, Stuttgart

Lilli Wilken

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

BWL-Wissen für das Sekretariat

Eintägiges Kompaktseminar Betriebswirtschaftslehre für die Assistenz

Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr | **590 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

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
- Cash Flow

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

Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Sekretärinnen und Assistentinnen der Geschäftsleitung und des Vorstandes, Office-Managerinnen, Bereichssekretärinnen und -assistentinnen. Der Lerninhalt ist auf Personen zugeschnitten, die mit kaufmännischen Assistenzaufgaben 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 mehr mit Ihrer Arbeit identifizieren.

Referentinnen

Berlin, Hamburg, Hannover, Leipzig

Anne Ahlers

Düsseldorf, Frankfurt, München, Stuttgart

Danica Duranec-Schoo

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Termine:

Berlin	13.06.2019	19BKS-601
Düsseldorf	07.02.2019	19BKS-201
Frankfurt	13.09.2018 05.09.2019	18BKS-901 19BKS-901
Hamburg	15.08.2019	19BKS-801
Hannover	30.10.2018 24.10.2019	18BKS-1001 19BKS-1001
Köln	13.12.2018	18BKS-1201
Leipzig	24.01.2019	19BKS-101
München	04.04.2019	19BKS-401
Stuttgart	27.06.2019	19BKS-602

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/bks

Die Sekretärin zwischen Assistenz- und Projektaufgaben

Sekretariat mit Sachbearbeitung

590 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

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.

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 Projektmanagement
- 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

Termine:

Berlin	13.02.2019	19SMS-202
Düsseldorf	08.08.2019	19SMS-801
Hamburg	23.05.2019	19SMS-501
Hannover	01.10.2018	18SMS-1001
	30.10.2019	19SMS-1002
Köln	08.02.2019	19SMS-201
Leipzig	18.12.2019	19SMS-1201
	04.12.2018	18SMS-1201
München	07.10.2019	19SMS-1001
	08.10.2018	18SMS-1002
Stuttgart	27.03.2019	19SMS-301

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/sms

Referentin

Beate Oehl

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Juristisches Know-how für Assistenz und Sekretariat

Rechtliche Zusammenhänge besser verstehen

Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr | **590 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Einführung: Rechtliches Know-how für die Arbeit als Assistenz und im 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

Berlin, Hamburg, Hannover, Leipzig

Dr. Philip Thost

Düsseldorf, Frankfurt, Köln, München, Nürnberg, Stuttgart

Nina Brandi

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Sekretär/innen, Assistenten/innen und Mitarbeiter/innen der Geschäftsleitung und des Vorstands sowie aus Rechtsabteilungen, Marketing, Vertrieb, Einkauf.

Das Seminar richtet sich an alle, die ihren Vorgesetzten mit grundlegendem juristischem Know-how 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 in diesem Seminar Informationen zu rechtskundlicher Recherche. Denn ein fundiertes Know-how führt in Ihrem Job 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	29.03.2019	19JKH-302
Düsseldorf	04.04.2019	19JKH-401
Frankfurt	01.07.2019	19JKH-701
Hamburg	27.09.2019 21.09.2018	19JKH-902 18JKH-901
Hannover	05.06.2019	19JKH-601
Köln	29.10.2018 01.10.2019	18JKH-1001 19JKH-1001
Leipzig	21.06.2019	19JKH-602
München	11.03.2019	19JKH-301
Nürnberg	09.11.2018	18JKH-1101
Stuttgart	16.09.2019	19JKH-901

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/jkh

Professionelle Büroorganisation für Assistenz und Sekretariat

Effizientes Arbeiten und reibungslose Abläufe im Office

590 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

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	04.12.2018	18PBO-1201
	07.08.2019	19PBO-801
Dresden	29.10.2018	18PBO-1001
	29.10.2019	19PBO-1001
Düsseldorf	21.03.2019	19PBO-301
Frankfurt	04.02.2019	19PBO-202
Hamburg	09.05.2019	19PBO-501
Hannover	13.11.2018	18PBO-1101
	12.02.2019	19PBO-201
Leipzig	06.06.2019	19PBO-606
Mannheim	01.04.2019	19PBO-401
München	03.06.2019	19PBO-601
Stuttgart	24.09.2018	18PBO-901
	11.09.2019	19PBO-901

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/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
- Verzettelungen vermeiden – Prioritäten richtig setzen
- Entrümpeln – Tipps und Techniken zum systematischen Entrümpeln

Ablage und Wiedervorlage – Ordnungssysteme
- Ablage und Organisation
- Vorstellung möglicher Ablagetechniken
- Die Wahl der richtigen Ablagetechnik
- Standards für die E-Mail-Organisation und Archivierung – was ist zu beachten?
- PC-Organisation (Dateiablage und -struktur)
- Wiedervorlage
- Elektronische Wiedervorlage oder Terminmappen
- Dos and Don'ts bei der Ablage und Wiedervorlage
- Tipps für ein effektives Dokumentenmanagement

Terminmanagement
- Effiziente Terminplanung
- Terminkoordination
- Terminkontrolle
- Dos and Don'ts im Terminmanagement

Referentin

Brigitte Graf

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

E-Mails und Briefe nach der DIN 5008

Modern, stilsicher und DIN-gerecht formulieren

Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr | **590 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Auf einen Blick – die 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 pfiffige 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, Dresden, Frankfurt, Hamburg, Hannover, Leipzig, Stuttgart

Gertrud Zeller

Dresden, Düsseldorf, Köln

Petra Bunse

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

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 Ehrentage, Einladungen oder Dankschreiben. Und auch in schwierigen Situationen und heiklen Fällen – wie 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 pfiffig 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	31.01.2019	19DN-101
	21.08.2019	19DN-801
Dresden	13.09.2018	18DN-902
	18.09.2019	19DN-902
Düsseldorf	07.12.2018	18DN-1201
	13.12.2019	19DN-1201
	03.04.2019	19DN-401
Frankfurt	14.11.2018	18DN-1101
	07.11.2019	19DN-1101
Hamburg	14.02.2019	19DN-202
	30.08.2019	19DN-802
Hannover	12.09.2018	18DN-901
	12.09.2019	19DN-901
Köln	31.10.2018	18DN-1001
	29.10.2019	19DN-1001
Leipzig	15.02.2019	19DN-201
München	12.12.2019	19DN-1202
Stuttgart	13.12.2018	18DN-1202
	11.04.2019	19DN-402

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/dn

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

Das Sekretariat als Visitenkarte des Unternehmens

Imagebildende Faktoren der modernen Assistenz

590 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

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. Außerdem angesprochen sind Empfangssekretär/innen.

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 eintägigen Praxis-Seminar, wie Sie zur Imagebildnerin Ihres Vorgesetzten werden und das Unternehmen auf wirkungsvolle Weise repräsentieren.

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

Termine:

Berlin	17.09.2019	19VKS-901
Dresden	17.09.2018	18VKS-901
Frankfurt	19.11.2018	18VKS-1101
Hamburg	16.04.2019	19VKS-401
Köln	19.11.2019	19VKS-1101
München	22.01.2019	19VKS-101

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/vks

Referent

Marc Schlichtmann

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Kommunikationskompetenz für Sekretärinnen und Assistentinnen

So bringen Sie Ihre Chefs, Kollegen und eigenes Tagesgeschäft unter einen Hut

Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr **590 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

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

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	16.10.2018 23.10.2019	18SAW-1001 19SAW-1001
Dresden	15.05.2019	19SAW-501
Düsseldorf	27.03.2019	19SAW-302
Hamburg	31.01.2019	19SAW-101
Köln	07.09.2018 25.09.2019	18SAW-901 19SAW-901
Leipzig	15.03.2019	19SAW-301
Mannheim	29.03.2019	19SAW-303
Nürnberg	19.09.2018 11.12.2019	18SAW-902 19SAW-1201
Stuttgart	10.12.2018 05.06.2019	18SAW-1201 19SAW-601

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/saw

Referentinnen

Berlin, Düsseldorf, Hamburg, Köln, Leipzig, Nürnberg, Stuttgart

Beate Oehl

Dresden, Frankfurt, Köln, Mannheim

Gertrud Zeller

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Die erfahrene Assistentin

Souverän agieren – Prozesse mitgestalten – erfolgreich kommunizieren

590 € *pro Person zzgl. MwSt.* **Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr**

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

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

Neues vorantreiben – Veränderungen mitgestalten

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 „Neu-Denken" alter und eingespielter Muster erfordern.

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 / 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
- 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 Seminarteilnehmer 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

Termine:

Berlin	12.12.2018	18DEA-1201
	04.12.2019	19DEA-1201
Düsseldorf	21.03.2019	19DEA-301
Frankfurt	17.10.2018	18DEA-1002
	18.11.2019	19DEA-1102
Hamburg	19.06.2019	19DEA-601
Leipzig	21.08.2019	19DEA-801
München	05.12.2018	18DEA-1101
	11.11.2019	19DEA-1101
Nürnberg	17.07.2019	19DEA-701
Stuttgart	16.10.2018	18DEA-1001
	15.05.2019	19DEA-501

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/dea

Referentin

Claudia Behrens-Schneider

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Die Personalassistenz – Sicher und professionell als Assistenz in der Personalabteilung

Eintägiges Praxis-Seminar von 09:00 bis 17:00 Uhr **590 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

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

Überblick über 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

Teilnehmerkreis

Dieses Seminar richtet sich an Assistent/innen und Sekretär/innen der Geschäftsleitung und des Managements, Assistenten/innen der Personalabteilung sowie Mitarbeiter/innen, 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!

Termine:

Berlin	14.05.2019	19PA-501
Düsseldorf	30.01.2019	19PA-102
Frankfurt	25.06.2019	19PA-602
Hamburg	24.01.2019	19PA-101
Hannover	08.11.2018	18PA-1101
Köln	21.11.2018 16.09.2019	18PA-1103 19PA-901
Leipzig	28.10.2019 25.10.2018	19PA-1001 18PA-1001
München	03.06.2019	19PA-601
Nürnberg	21.03.2019	19PA-301
Stuttgart	15.11.2018 28.11.2019	18PA-1102 19PA-1101

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/pa

Referentinnen

Lepizig, Stuttgart

Danica Duranec-Schoo

Berlin, Düsseldorf, Frankfurt, Hamburg, Hannover, Köln, München, Nürnberg

Ursula Dökel

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Immobilien und Grundbesitz

Betriebskosten von Wohn- und Gewerberaum ... 149

Das Grundstück ... 150

Grundstückskaufvertrag ... 151

Ausgewählte Praxisfälle zum Grundbuchrecht und Grundstückskauf ... 152

Leitungsrechte von Versorgungsunternehmen ... 153

Praxisgerechte Bewertung von Geh-, Fahr- und Leitungsrechten ... 154

Steuerrecht in der Immobilienwirtschaft ... 155

Umsatzsteuer in der Immobilienwirtschaft ... 156

Verwaltertag – Mietrecht von A - Z ... 157

Rechte und Pflichten von Grundstückseigentümern gegenüber Gemeinden ... 158

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!

Einfach Seminarkürzel (z. B. NM) oder vollständige Seminarnummer (z. B. 16NM-1102) eingeben. Sofort gelangen Sie zum gewünschten Seminar bzw. Anmeldeformular. Die Seminarkürzel/Seminarnummern finden Sie auf den Seminarseiten bei den Terminen.

Betriebskosten von Wohn- und Gewerberaum

Die häufigsten Abrechnungsfehler und was Sie dagegen tun können

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **540 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Aktuelle Urteile 2018

Vereinbarung von Betriebskosten, aber wie?
- Im Wohnraummietrecht
- Im Gewerbemietrecht

Streitthema: Sonstige Betriebskosten
- Was ist das?
- Wie vereinbaren?
- 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
- Umfassende Hinweispflichten des Vermieters schon bei der Vermietung und bei Vermietungsanzeigen
- Verbrauchsausweis / Bedarfsausweis
- Wer darf ihn ausstellen?

Mietpreisbremse
- Erste Erfahrungen / Aktuelle Entwicklungen

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
- Belegeinsicht: 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

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

In unserem Praxisseminar bleiben Sie auf dem laufenden und 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.

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

Referenten

Frankfurt, Köln, Leipzig, Hannover, Düsseldorf

Michael Luhmann

Berlin, Dresden, Hannover, Frankfurt, München, Stuttgart

Oliver Letzner

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Termine:

Berlin	07.11.2018	18NM-1106
	04.04.2019	19NM-402
	19.11.2019	19NM-1105
Dresden	28.03.2019	19NM-304
Düsseldorf	29.11.2018	18NM-1103
	07.11.2019	19NM-1102
Frankfurt	06.11.2018	18NM-1102
	03.04.2019	19NM-403
	06.11.2019	19NM-1101
Hamburg	14.11.2018	18NM-1101
Hannover	13.11.2018	18NM-1104
	25.04.2019	19NM-406
	12.11.2019	19NM-1103
Köln	04.04.2019	19NM-401
Leipzig	08.11.2018	18NM-1107
	29.04.2019	19NM-405
	26.11.2019	19NM-1106
München	15.11.2018	18NM-1105
	27.03.2019	19NM-307
	14.11.2019	19NM-1104
Stuttgart	14.11.2018	18NM-1108
	04.11.2019	19NM-1107

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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

Das Grundstück

Grundsätze des Grundstücksrechts

540 € *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

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 Grundstücks wird das Thema Zwangsversteigerung erläutert.

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

Termine:

Berlin	17.10.2018	18MG-1001
	04.06.2019	19MG-602
	24.09.2019	19MG-903
Leipzig	14.11.2018	18MG-1102
	09.04.2019	19MG-401
	12.11.2019	19MG-114

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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

Referentin

Dr. Angela Rapp

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Grundstückskaufvertrag

Besonderheiten bei Vorbereitung, Abschluss und Abwicklung

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **540 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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
- Auflassungsvormerkung 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

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.

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

Termine:

Berlin	13.09.2018 05.09.2019	18KV-901 19KV-902
Frankfurt	10.12.2019	19KV-1203
Leipzig	04.12.2018 07.05.2019	18KV-1202 19KV-501

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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

Referentin

Dr. Angela Rapp

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Ausgewählte Praxisfälle zum Grundbuchrecht und Grundstückskauf

Aufbaukurs

540 € *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

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 Grundstückskaufrechts 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!

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

Termine:

Berlin	18.10.2018	18MGII-101
	05.06.2019	19MGII-602
	25.09.2019	19MGII-903
Leipzig	15.11.2018	18MGII-112
	10.04.2019	19MGII-401
	13.11.2019	19MGII-114

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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

Referentin

Dr. Angela Rapp

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Leitungsrechte von Versorgungsunternehmen

Rechtliche Grundlagen zur Grundstücks- und Wegenutzung

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **540 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

Teilnehmerkreis

Das Seminar ist für Mitglieder der Geschäftsleitungen sowie für Leiter und Mitarbeiter von Rechts-, Vertrags- und Liegenschaftsabteilungen konzipiert, die sich mit Leitungsrechten 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!

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

Referent

Ben Buder

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Termine:

Berlin	15.11.2018	18LV-1102
	03.04.2019	19LV-401
	14.11.2019	19LV-1102
Dresden	11.09.2018	18LV-905
Frankfurt	28.08.2019	19LV-806
Hamburg	10.09.2019	19LV-905
Leipzig	23.10.2018	18LV-1004
	25.06.2019	19LV-603
	29.10.2019	19LV-1004

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/lv

Praxisgerechte Bewertung von Geh-, Fahr- und Leitungsrechten

Berechnungsbeispiele und Praxistipps

540 € *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

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.

Programmübersicht

Einführung
- Bewertungskonstellationen bei Geh-, Fahr- und Leitungsrechten
- Freiwillige und enteignungsrechtliche Dienstbarkeiten
- Notwegerecht, Baulasten

Grundsätze der Immobilienwertermittlung
- Vorschriften, Verkehrswertdefinition
- Wertermittlungsverfahren

Grundsätze der Enteignungsentschädigung

Bewertungsmethodik bei Geh-, Fahr- und Leitungsrechten
- Rechtsprechung
- Kriterien für die Höhe der Renten/Entschädigungen bei Wege- bzw. Leitungsrechten
- Wertminderungen im Ausübungsbereich und auf dem Restgrundstück
- Barwertfaktoren, Zielbaumverfahren (mit Beispielen)
- Rahmenvereinbarungen

Sonderfall Grundbuchbereinigungsgesetz
- Ermittlung des Ausgleichsbetrages
- Neue BGH-Rechtsprechung
- Verjährungsproblematik

Tipps zur Prüfung vorgelegter Verkehrswertgutachten

Termine:

Berlin	21.05.2019	19LG-501
Dresden	17.09.2019	19LG-902
Leipzig	13.11.2018 10.12.2019	18LG-1102 19LG-1203

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/lg

Referent

Holger Jürgens

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Steuerrecht in der Immobilienwirtschaft

Vom Erwerb über die Verwaltung bis zur Veräußerung der Immobilie

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **540 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

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 nach § 13b UStG

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

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

Referent

Dirk J. Lamprecht

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

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	08.08.2019	19SI-801
Dresden	19.09.2019	19SI-902
Hamburg	25.09.2018	18SI-901
Köln	23.11.2018 11.10.2019	18SI-1102 19SI-1003
München	20.11.2019	19SI-1104

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/si

Umsatzsteuer in der Immobilienwirtschaft

Berücksichtigung der Umsatzsteuer bei Erwerb, Bebauung, Verwaltung und Veräußerung von Immobilien und Grundstücken

540 € *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

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 Umsatzteuer 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, sodass 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.

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

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

Termine:

Berlin	27.11.2019	19UI-1104
Frankfurt	30.08.2019	19UI-802
Hamburg	07.11.2018	18UI-1103
Hannover	05.11.2019	19UI-1103
Leipzig	06.06.2019	19UI-601

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/ui

Referent

Dirk J. Lamprecht

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Verwaltertag – Mietrecht von A - Z

Vom Abschluss des Mietvertrages bis zur Zwangsvollstreckung

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **540 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

09:00 Uhr	Begrüßung und Einführung zum Verwaltertag mit dem Thema „Mietrecht von A - Z, vom Abschluss des Mietvertrages bis zur Zwangsvollstreckung"
09:15 - 09:40 Uhr	Themen: **- Aktuelles Mietrecht I** **- Laufende Mietverhältnisse**
09:40 - 09:50 Uhr	Diskussion
10:00 - 11:00 Uhr	Themen: **- Mietvertragsinhalte** **- Klauselprobleme** **- Kaution** **- Schönheitsreparaturen** **- kleine Reparaturen** **- Instandhaltung und Übergabe der Wohnung** **- Widerrufsbelehrung** **- jeweils ausgewählte Probleme**
11:00 - 11:30 Uhr	Themen: **- Mietpreisbremse** **- Mietspreisstruktur** **- Miete und Nebenkosten** **- Staffel- und Indexmiete**
11:30 - 11:40 Uhr	Diskussion
12:00 - 12:45 Uhr	Themen: **- Betriebskostenumlagevereinbarung** **- künftige Betriebskosten** **- Heizkostenverordnung** **- auch VDI 2077** **- Betriebs- und Heizkostenabrechnung** **- neues Mess- und Eichgesetz**
12:45 - 13:00 Uhr	Morgendliche Abschlussrunde
13:00 - 14:00 Uhr	Mittagessen
14:05 - 14:40 Uhr	Themen: **- Aktuelles Mietrecht II** **- Mietrecht und Flüchtlinge** **- Beendigung von Mietverhältnissen**
14:40 - 14:50 Uhr	Diskussion
15:00 - 16:00 Uhr	Themen: **- Abmahnung & Kündigung wegen Zahlungsverzuges und Eigenbedarf** **- Formulierung** **- Zustellung** **- Härtewiderspruch**
16:00 - 16:10 Uhr	Diskussion
16:15 - 16:45 Uhr	Themen: **- Rückgabe der Wohnung** **- Abnahme** **- Kautionsabrechnung** **- Geltendmachung von Schönheitsreparatur- und** **- Schadensersatzansprüchen Zwangsräumung (Berliner Modell)**
16:45 - 16:55 Uhr	Diskussion
17:00 - 17:30 Uhr	Themen: **- Aktuelles Mietrecht III** **- Mieterhöhung und Modernisierungsmieterhöhung**
17:30 - 18:00 Uhr	Abschlussrunde

Referenten

Düsseldorf, München, Stuttgart

Oliver Letzner

Berlin, Frankfurt, Hamburg

Michael Luhmann

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Teilnehmerkreis

Das Seminar wendet sich an Hausverwalter und Vermieter von Wohn- und Gewerberaum, Hauseigentümervereine, Mitarbeiter aus kommunalen Wohnungs- und Liegenschaftsämtern und Vertreter von Hauseigentümerverbänden.

Seminarziel

Auf unserem „Verwaltertag – Mietrecht von A - Z" erhalten Sie grundlegendes Praxiswissen rund um das aktuelle Mietrecht und Ihre aktuelle Mietrechtspraxis. Die Grundsätze für den rechtssicheren Abschluss von Mietverträgen, Schönheitsreparaturen, Vereinbarung und Umlage von Betriebskosten, Mängel, Mieterhöhungen und -minderungen sowie sämtliche Fragen der Abmahnung und Kündigung eines Mietverhältnisses werden behandelt und diskutiert. Brandaktuell erfahren Sie alles Wissenswerte zu den mietrechtlichen Fragen, die sich durch die Unterbringung von Flüchtlingen ergeben.

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

Termine:

Berlin	18.10.2018 05.11.2019	18VT-1006 19VT-1105
Düsseldorf	10.09.2019	19VT-904
Frankfurt	05.06.2019	19VT-603
Hamburg	04.12.2018 10.10.2019	18VT-1203 19VT-1002
Hannover	12.09.2018	18VT-905
München	09.04.2019	19VT-401
Stuttgart	15.05.2019	19VT-502

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/vt

Rechte und Pflichten von Grundstückseigentümern gegenüber Gemeinden

Grundstücke und ihre öffentlich-rechtlichen Rechtsbeziehungen

540 € *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

Das Seminar richtet sich an Liegenschaftsabteilungen in mittelständischen Unternehmen und in Kommunen, sowie an alle, die mit der Verwaltung von Privatgrundstücken in Berührung kommen.

Seminarziel

Die Verwaltung von Grundstücken ist mit vielfältigen Pflichten verknüpft. Gerade die öffentlich-rechtlichen Rechtsbeziehungen stellen eine große Bürde dar. Wie ermitteln Sie Sanierungsausgleichsbeträge? Was ist eine unsichtbare Baulast und wie erkennen Sie diese?

Lernen Sie in unserem Praxisseminar verschiedene, besonders praxisrelevante Aspekte des öffentlichen Rechts kennen und erfahren Sie, welche Pflichten Sie als Grundstückseigentümer gegenüber der Kommune haben oder auch welche Forderungen Sie als Kommune an die privaten Grundstücksbesitzer stellen können.

Programmübersicht

Einführung
- Bedeutung des öffentlichen Rechts für privates Grundstückseigentum
- Flurstück und Grundstück im öffentlichen Recht

Grundstücksbezogene öffentliche Abgaben
- Unterschied Beiträge und Gebühren
- Erschließung- und Ausbaubeiträge
- Sanierungsausgleichbeträge: typische Probleme der Ermittlung
- Exkurs: privatrechtliche Erhebung öffentlicher Abgaben (bspw. Straßenreinigung)
- Öffentlich-rechtliche Abgaben und Zwangsversteigerung

Bebauung privater Grundstücke
- Relevante Vorschriften des öffentlichen Rechts
- Abgrenzung Bauplanungs- und Bauordnungsrecht
- Pflicht zur Beseitigung baulicher Anlagen: typische Problemfälle

Funktion und Begründung von Baulasten
- Baulast als „unsichtbare" Grundstückbelastung
- Arten von Baulasten: Erschließungs-, Anbau-, Abstandsflächen-, Stellplatzbaulasten
- Durchsetzung und Löschung von Baulasten
- Verhältnis private Dienstbarkeit und öffentliche Baulast

Straßen und Wege
- Abgrenzung öffentliche Straße und privater Weg
- Bedeutung der Abgrenzung für Anlieger und Nutzer
- Sondernutzung und Gemeingebrauch, Abgrenzung und Bedeutung der Begriffe für private Grundstückseigentümer (Beispiel: Überbauung öffentlicher Straßen)

Diskussion aktueller Probleme

Termine:

Berlin	12.09.2018	18PG-901
	30.10.2019	19PG-1002
Dresden	05.12.2018	18PG-1103
	26.11.2019	19PG-1103
Leipzig	02.07.2019	19PG-701

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 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/pg

Referentin

Dr. Angela Rapp

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Bauwesen und Architektur

	Praxiswissen Bauleitung	160
	Das neue Bauvertragsrecht	161
	Brandschutz in der Planung und baulichen Ausführung	162
	Brandschutzbegehung von Gebäuden	163
	EnEV, EnEG und EEWärmeG in der Praxis	164
	Praxiswissen Baukostenermittlung und -controlling	165
	Störungen im Bauablauf	166
	Ausschreibung von Architekten- und Ingenieurleistungen	167
	Das neue Vergaberecht	168
Neu!	Die UVgO – alles neu bei der Vergabe im Unterschwellenbereich?	169
	Prüfung und Wertung von Angeboten im Vergabeverfahren	170

Sofortanmeldung auf www.dashoefer.de!
Einfach Seminarkürzel (z. B. BL) oder vollständige Seminarnummer (z. B. 18BL-1007) eingeben. Sofort gelangen Sie zum gewünschten Seminar bzw. Anmeldeformular. Die Seminarkürzel/Seminarnummern finden Sie auf den Seminarseiten bei den Terminen.

Praxiswissen Bauleitung 2019

Fehler und Risiken vermeiden, rechtliche Handlungsspielräume ausnutzen

340 € *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

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.

Unser Experten-Team, ein Rechtsanwalt und ein Bauleiter, stellt Ihnen gemeinsam systematisch anhand von Fallbeispielen diese Fallstricke der Objektüberwachung/Bauüberwachung dar und gibt 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 2016 Novelle**, des **FoSiG** und der **HOAI 2009** sowie der Novelle **HOAI 2013** werden in diesem Seminar geklärt.

Sie erhalten die Gelegenheit, mit unseren Experten Ihre Erfahrungen auszutauschen und rund um die Aufgaben und Pflichten eines Bauleiters gezielt Fragen zu stellen.

Programmübersicht

Aktuell:
VOB 2016 (in Kraft seit April 2016)
HOAI 2013 (in Kraft seit 17. Juli 2013)

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
- Haftungsvermeidung
- Erweiterungen der Vertretungsmacht

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 aktuellen DIN 276
- Neue Anforderungen der aktuellen DIN 276
- Zentrale Elemente der Kostenverfolgung

Bauzeitverlängerung
- Rechtsgrundlagen
- Abrechnung und Überprüfung von Bauzeitverlängerungen

Besondere Leistungen
- Durchsetzung eigener Ansprüche bei Leistungserweiterungen

Termine:

Düsseldorf	11.10.2018	18BL-1007
	29.08.2019	19BL-806
Frankfurt	04.04.2019	19BL-403
	19.09.2019	19BL-907
Hamburg	05.12.2018	18BL-1210
	14.02.2019	19BL-302
	05.12.2019	19BL-1210
Köln	17.01.2019	19BL-101
Leipzig	08.11.2018	18BL-1108
	05.06.2019	19BL-605
	13.11.2019	19BL-1108
München	04.12.2018	18BL-1209

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

Seminar-Managerin
Alexandra Lindner
☎ 040/41 33 21-66
✉ a.lindner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/bl

Referenten

Frankfurt	Düsseldorf, Köln	München	Leipzig	Hamburg
Stephan Adam	*Stefan Hitter*	*Heimo Clar*	*Ingo Frohberg*	*Jens-Olaf Nuckel*
Birgit Schaarschmidt	*Gerhard Feix*	*Martin Knoll*	*Michael Ritz*	*Christian Esch*

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Das neue Bauvertragsrecht

Interessante und wegweisende Baurechtsentscheidungen

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **340 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Werkvertragsrecht und Bauvertragsrecht
- BGB bisher und nach Gesetzesänderung – Gegenüberstellung
- Vor- und Nachteile des neuen Bauvertragsrechts
- Struktur der Neuregelung
- Zweiteilung in gewerbliches Bauvertragsrecht und Verbraucherbauvertragsrecht
- VOB/B nach dem neuen Bauvertragsrecht?

Wichtige geplante Neuregelungen
- Kündigungsregelung für beide Seiten aus wichtigem Grund
- Anordnungsrechte des Bestellers
- Begriff des „Bauvertrags"
- Vergütungsanpassungsansprüche
- Mehrvergütungsansprüche/Nachträge
- Eilentscheidungen
- Baubeschreibungspflicht (z. B. Angaben von vereinbarten Beschaffenheiten)
- Regelungen zum Bauablauf, Regelungen zur Bauzeit
- Abschlagsrechnungen
- Herausgabepflicht von notwendigen Bauunterlagen an den Auftraggeber/Käufer
- Haftung von Zulieferer für Mängel an Baustoffen
- Abnahme/Zustandsfeststellung

Sonderregelung für Verbraucherbauvertrag
- Regelung zum Verbraucherschutz
- Wann liegt ein Vertrag mit einem Verbraucher vor?
- Was ist besonders bei einem Bauvertrag mit einem Verbraucher zu beachten?
- Widerrufsrecht von Bauverträgen für Verbraucher

Sonderregelungen für Architekten- und Ingenieurverträge
- Vertragstypische Pflichten des Architekten
- Sonderkündigungsrecht für den Auftraggeber/Besteller
- Gestufte Leistungen
- Teilabnahme
- Gesamtschuldnerische Haftung
- Mängelhaftung

Bauträgervertrag
- Was nach den Neuregelungen zu beachten ist

Musterverträge und AGB-Klauseln

Teilnehmerkreis

Architekten, Bauingenieure, Auftraggeber, Auftragnehmer, Projektsteuerer, Projektentwickler, Bauleiter, Einkäufer, Projektmanagementgesellschaften.

Seminarziel

Im Bereich des Bauwesens wird immer wieder die VOB/B als Muster für Regelungen zur Abwicklung eines Bauvertrags genommen. Nunmehr ist es endlich soweit, dass Regelungen zum Bauvertrag und Verbraucherbauvertrag in das Bürgerliche Gesetzbuch (BGB) integriert werden.

Darüber hinaus gilt das BGB für sämtliche abzuschließende Bauverträge und zwar nicht nur dann, wenn dies vereinbart wird – anders als bei der VOB/B.

Auch das Planerrecht und damit auch das Werkvertragsrecht für den Planer werden spezifisch geregelt. Ebenso werden die Verbraucherrechte gestärkt: Nicht nur das 14-tägige Widerspruchsrecht nach Vertragsschluss stellt Bauherren vor eine Herausforderung, sondern auch die Vorlage von Baubeschreibungen noch vor dem Vertragsschluss.

Das neue Bauvertragsrecht bringt viele schützende Aspekte für den Verbraucher, aber auch viele Herausforderungen für den Bauherren mit sich: Von der verbindlichen Vereinbarung einer Bauzeit über Kündigungsvoraussetzungen bis hin zu Regelungen über nachträgliche Änderungen zum Auftrag hat sich einiges im Bauvertragsrecht bewegt.

Unsere Referenten erklären praxisnah, was sich alles verändert hat und wie Sie die neuen gesetzlichen Regelungen in Ihrem Unternehmen rechtssicher umsetzen können.

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

Termine:

Berlin	06.11.2018	18BVR-1107
Frankfurt	13.11.2018	18BVR-1006
	07.03.2019	19BVR-302
	27.06.2019	19BVR-604
	23.10.2019	19BVR-1007
Hamburg	17.12.2018	18BVR-1208
	07.05.2019	19BVR-503
	12.09.2019	19BVR-906
	28.11.2019	19BVR-1108

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

Seminar-Managerin
Alexandra Lindner
☎ 040/41 33 21-66
✉ a.lindner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/bvr

Referenten

Hamburg

Christian Esch

Berlin

Armin Preussler

Frankfurt

Birgit Schaarschmidt

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Brandschutz in der Planung und baulichen Ausführung

Aktuelle bauordnungsrechtliche Brandschutzanforderungen und deren Umsetzung

390 € *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

Architekten, Bauingenieure, Fachplaner und Sonderfachleute, Projektsteuerer, Bauträger, Generalunternehmer, Bauherren, Brandschutzbeauftrage, 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 Architekt muss 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 somit regelmäßig zu einer Haftung des Architekten gegenüber dem Bauherrn auf die entstehenden Schäden.

Die notwendigen fachübergreifenden Diskussionen erfordern ein aktuelles, fundiertes Grundlagenwissen.

Unser Experte vermittelt Ihnen in diesem Seminar das aktuelle, fachliche Know-how über die brandschutzrechtlichen Auflagen und Anforderungen. Auf Abweichungs-, Kompensationsmöglichkeiten und Ausnahmen wird eingegangen. Die Darstellung der Besonderheiten beim Umgang mit vorhandenen Brandschutzkonzepten, die Sicherstellung einer erfolgreichen Zusammenarbeit mit Brandschutzplanern und den Behörden sowie die Erläuterung typischer Haftungsfallen runden das benötigte Praxiswissen ab.

Programmübersicht

Umsetzung der brandschutzrechtlichen Anforderungen und die häufigsten Fehler

- Planungsrelevante Grundlagen
  - · Die 4 Säulen des vorbeugenden Brandschutzes
  - · Neubau
  - · Bauen im Bestand
  - · Besonderheiten bei Sonderbauten
  - · Sonderthemen:
    - Holzbau
    - Stahlbau
- Baulicher Brandschutz anhand von Musterbeispielen
  - · Baustoffe
  - · Wände, Decken, Stützen
  - · Flucht- und Rettungswege, Treppen und Treppenräume, 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	16.05.2019	19BBS-503
Hamburg	11.12.2018	18BBS-1206
	28.02.2019	19BBS-302
	28.11.2019	19BBS-1206
Leipzig	30.10.2018	18BBS-1005
	24.10.2019	19BBS-1005
München	11.09.2019	19BBS-904
Stuttgart	05.02.2019	19BBS-201
	17.12.2019	19BBS-1207

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

Seminar-Managerin
Alexandra Lindner
☎ 040/41 33 21-66
✉ a.lindner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/bbs

Referenten

Frankfurt, München, Stuttgart

Stephan Gräser

Hamburg

Thomas Börner

Berlin, Leipzig

Hans-Joachim Sylvester

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Brandschutzbegehung von Gebäuden

Ermittlung von Schwachstellen und Minderung von Brandlasten

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **390 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

Programmübersicht

Vorbereitungsthemen und notwendige Abstimmungen

Praxisnahe Beschreibung von Erfahrungen aus Brandfällen und Feuerwehreinsätzen

Grundlagen und Verfahrensarten der MBO/LBO, u. a.
- Brandschutzrechtliche Nachweise: Brandschutznachweis/Brandschutzkonzept
- Bestandsschutz
- Beteiligungen nach BauVorlV (Feuerwehr, Prüfingenieure, Baubehörden ...)

Baulicher Brandschutz, u. a.
- Brandverhalten von Baustoffen und Bauteilen nach DIN 4102 und EN 13501
- Brandschutzanforderungen an Rettungswege (Treppenräume, Flure) und Kopierräume
- Räume mit besonderen Brandlasten

Besonderheiten bezüglich Brandschutztüren, Feststellanlagen, RA, RWA etc.

Technischer Brandschutz, z. B. Brandmeldeanlagen, Löschanlagen, Löschwasserinformationen

Organisatorischer Brandschutz, z. B. Brandschutzordnung

Sammelplätze, Feuerwehrzufahrten, Feuerwehraufstellflächen und Rettungswege

Selbsthilfeeinrichtungen, Feuerlöscher, Wandhydranten

Planung und Durchführung einer systematischen Brandschutzbegehung

Benötigte Hilfsmittel für die Brandschutzbegehung

Erstellen einer individuellen Checkliste

Auswertung der Ergebnisse mittels spezieller Vorlagen

Rechtssichere Dokumentation der Brandschutzmängel

Überprüfung der Wirksamkeit der Maßnahmen

Zahlreiche Praxisbeispiele und Tipps zur Fehlervermeidung

Checklisten und Merkblätter

Teilnehmerkreis

Brandschutzbeauftragte, Führungs- und Fachkräfte, Personen aus den Bereichen Arbeitssicherheit und Haustechnik, Verantwortliche und Planer für den Bereich Brandschutz, Mitarbeiter aus Behörden, Mitarbeiter in Unternehmen, Mitglieder von Feuerwehren, Sicherheitsbeauftragte.

Seminarziel

Brandschutzbegehungen durch geschulte Experten haben das Ziel, etwaige Brandgefahr in Gebäuden zu erkennen und abzustellen.

Bei Nichteinhaltung der Vorgaben durch Gesetze und Verordnungen drohen andernfalls nicht nur empfindliche Bußgelder oder Versicherungsverlust – im schlimmsten Fall kann es zu folgenreichen Bränden mit hohen Sach- und Personenschäden kommen.

Unser Seminar vermittelt Ihnen alle relevanten Grundlagen zur systematischen und korrekten Planung, Durchführung und Dokumentation von brandschutztechnischen Begehungen. Sie bekommen einen Überblick über die zahlreichen Regelungen, Grenz- und Richtwerte, die dabei zu berücksichtigen sind. Durch viele praktische Beispiele wird Ihr Blick für das Wesentliche geschärft.

Termine:

Frankfurt	12.09.2019	19BBG-904
Hamburg	23.05.2019	19BBG-603
Leipzig	18.03.2019	19BBG-402
München	04.02.2019	19BBG-201
Stuttgart	07.11.2018 11.11.2019	18BBG-1105 19BBG-1105

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

Seminar-Managerin
Alexandra Lindner
☎ 040/41 33 21-66
✉ a.lindner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/bbg

Referent

Stephan Gräser

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

EnEV, EnEG und EEWärmeG in der Praxis

Praktische Umsetzung der aktuellen Auflagen

340 € *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

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. Als erste Stellschraube soll dazu die Energieeinsparverordnung 2014/16 dienen. Kernelement der Novelle ist eine Anhebung der Effizienzanforderungen für Neubauten um einmalig 25 Prozent seit dem 1. Januar 2016. Zudem wurde die Bedeutung des Energieausweises als Informationsinstrument für die Verbraucherinnen und Verbraucher verstärkt und ein Kontrollsystem eingeführt. Mit Umsetzung der EU-Gebäuderichtlinie sind ab 2019 bzw. 2021 alle neuen Gebäude als „Nahe-Null-Energiegebäude" zu errichten.

Unsere Experten stellen Ihnen die Zusammenhänge und Neuerungen rund um die EnEV 2014/16 und den Energieausweis vor. Ein Überblick über die Verschärfungen, die die aktuelle Energieeinsparverordnung mit sich gebracht hat, eine klare Übersicht über die Rechenverfahren des Verbrauchs- und Bedarfsausweises für Wohn- und Nichtwohngebäude sowie ein Ausblick auf die EnEV 2017 und die zu erwartende Novelle des EEWärmeGs runden das Programm ab. Nach diesem Tag sind Sie wieder fit für die neuen energetischen Anforderungen, um zukunftsgerecht planen und bauen zu können.

Programmübersicht

Aktuelle Regelungen der EnEV 2014: Zusammenhänge und zu erfüllende Auflagen in der Praxis

- Die neuen und aktuellen Verordnungen
  - · EnEV 2014/16
  - · Erneuerbare-Energien-Wärmegesetz / EEWärmeG 2011
  - · Energieeinsparungsgesetz EnEG 2013
  - · Ausblick EnEV 2017 und geändertes EEWärmeG
- Anwendung und Einsatz der aktuellen Auflagen in der Praxis
  - · Änderungen und Neuerungen
  - · Anforderungen im Neubau und im Bestand
  - · Zusammenspiel der einzelnen Verordnungen
  - · Ausnahmen und Befreiungen
  - · Bußgelder und Vollzug
  - · Haftungsfragen

Anforderungen für die Energieausweis-Erstellung mit der EnEV 2014 und Erfahrungen aus der Praxis

- Aktuelle Anforderungen, Verschärfungen und Kontrollen durch die EnEV 2014
  - · Neubau
  - · 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

Termine:

Berlin	10.10.2018	18ENB-1004
	23.05.2019	19ENB-502
	26.11.2019	19ENB-1104
Hamburg	27.11.2018	18ENB-1105
	13.08.2019	19ENB-803
Leipzig	13.02.2019	19ENB-201

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

Seminar-Managerin
Alexandra Lindner
☎ 040/41 33 21-66
✉ a.lindner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/enb

Referenten

Berlin, Leipzig

Katja Sohn

Hamburg

Holger Krämer

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Praxiswissen Baukostenermittlung und -controlling

Baukosten rechtssicher ermitteln und steuern nach der aktuellen DIN 276

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr **340 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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 aktuellen 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 183 bis 194.

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 an die Einhaltung vertraglich vereinbarter Baukosten stellt die Fähigkeit zum Baukostenmanagement – insbesondere zur aktiven Kostensteuerung – einen grundsätzlichen Faktor der Verantwortlichen 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 und der HOAI 2013 auf Ihre Praxis auswirken und welche Änderungen und weiteren Verschärfungen die Novellierung der HOAI 2013 mit sich bringt. Anhand von Praxisbeispielen werden Ihnen die Leistungsinhalte der Kostenermittlung, -steuerung und -kontrolle schrittweise und praxisnah vermittelt. Projektrisiken und Kostenrisiken sowie Haftungsrisiken werden herausgestellt und runden das Programm ab.

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

Termine:

Frankfurt	27.11.2018	18KEM-1102
	14.03.2019	19KEM-301
	28.11.2019	19KEM-1102

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

Seminar-Managerin
Alexandra Lindner
☎ 040/41 33 21-66
✉ a.lindner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/kem

Störungen im Bauablauf

Rechtssicher vorbeugen, richtig gegensteuern, belastbar dokumentieren

340 € *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

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 Problembereiche an die Hand.

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 Bauablauf, 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

Termine:

Berlin	06.11.2018	18BST-1103
	13.02.2019	19BST-101
	13.11.2019	19BST-1103
Leipzig	17.06.2019	19BST-602

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

Seminar-Managerin
Alexandra Lindner
☎ 040/41 33 21-66
✉ a.lindner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/bst

Referent

Dr. Daniel Junk

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Ausschreibung von Architekten- und Ingenieurleistungen

Fehler und Risiken vermeiden, rechtliche Spielräume ausnutzen

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr **340 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

Programmübersicht

Einführung und Vorbereitung des Verfahrens

- rechtliche Rahmenbedingungen und Grundzüge der Vergabe von Architekten- und Ingenieurleistungen
- Neuerungen durch die Vergaberechtsmodernisierung und Unterschwellenvergabeverordnung
- Prüfung der Ausschreibungspflicht
- Abgrenzung freiberuflicher zu sonstigen Dienstleistungen
- Ermittlung des maßgeblichen Schwellenwerts
- Auftragswertermittlung und Zusammenfassung gleichartiger Leistungsbereiche und freiberufliche Leistungen
- Vergabe von Planungsleistungen unterhalb des EU-Schwellenwerts unter Berücksichtigung der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- Vergabe nach Losen (Teillose und Fachlose)
- Zulässigkeit der Vergabe an Generalplaner gegenüber einer losweisen Vergabe an verschiedene Objekt- und Fachplaner
- Hinweise zur Erstellung der EU-Bekanntmachung und Kommunikation auf elektronischen Ausschreibungsplattformen

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
- Einheitliche Europäische Eignungserklärung (EEE)
- 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 vorbefassten 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

Frankfurt

Stefan Hitter

Hamburg

Christian Esch

Berlin, Leipzig

Armin Preussler

München, Stuttgart

Dr. Felix Siebler, LL.M.

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

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

Die Anforderungen an die Planung von Baumaßnahmen werden durch verschiedene Aspekte immer komplexer. Mit einem geeigneten Planungspartner kann der Bauherr nicht nur eine ordnungsgemäße Planung nach den Zielvorgaben sicherstellen. Vielmehr reduziert eine qualitativ hochwertige Planung auch die **Termin- und Kostenrisiken** im Rahmen der Realisierung von Projekten.

Vor diesem Hintergrund kommt dem **Auswahlverfahren zur Vergabe von Planungsaufträgen** eine wichtige Rolle als „Stellschraube" für die erfolgreiche Realisierung von Bauprojekten zu.

Insbesondere bei Baumaßnahmen, die (teilweise) über staatliche Zuwendungen finanziert werden, sind allerdings zwingende Vorgaben zu beachten, da Vergabeverstöße zur Rückforderung solcher Mittel führen können.

In diesem Seminar werden die wesentlichen **Fragestellungen zur der Vergabe von freiberuflichen Leistungen** behandelt und der **Ablauf eines Vergabeverfahrens** nach den einschlägigen Regelungen anhand praktischer Beispiele und Mustervorlagen dargestellt. Zudem werden die praxisrelevanten Änderungen erörtert. 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.

Termine:

Berlin	24.01.2019	19AIL-101
Frankfurt	05.09.2019	19AIL-806
Hamburg	17.10.2018	18AIL-1007
	04.04.2019	19AIL-303
	23.10.2019	19AIL-1007
Leipzig	21.05.2019	19AIL-504
München	18.10.2018	18AIL-1008
	06.02.2019	19AIL-202
	09.10.2019	19AIL-1008
Stuttgart	28.11.2018	18AIL-1109
	11.07.2019	19AIL-705
	18.12.2019	19AIL-1109

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

Seminar-Managerin
Alexandra Lindner
☎ 040/41 33 21-66
✉ a.lindner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/ail

Das neue Vergaberecht

Schnell und flexibel das neue Vergaberecht anwenden

340 € *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 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.

Unsere Experten gehen mit Ihnen die einzelnen Schritte eines Vergabeverfahrens anhand des neuen Vergaberechts durch und zeigen Ihnen typische Fehlerquellen auf.

Für Auftraggeber sind diese Kenntnisse wichtig, um sämtliche bestehenden 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.

Programmübersicht

Überblick und allgemeine Anforderungen

- Grundsätze der Vergabe
- Öffentliche Aufträge, Rahmenvereinbarungen und Wettbewerbe
- Konzessionen
- Schwellenwerte
- Inhouse-Vergabe und Öffentlich-öffentliche Zusammenarbeit
- Bekanntmachungspflichten
- Dokumentationspflichten

Vorbereitung und Durchführung des Vergabeverfahren

- 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

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)

Auftragserteilung und Auftragsausführung

- Informationspflichten des Auftraggebers gegenüber den Bietern und Wartepflicht
- Aufhebung der Ausschreibung: Neuausschreibung oder Verzicht auf die Auftragsvergabe
- Ausführungsbedingungen
- Auftragsänderungen während der Vertragslaufzeit
- Kündigung von öffentlichen Aufträgen

Rechtsschutz

- Rüge und Präklusion
- Ablauf Nachprüfungsverfahren

Termine:

Berlin	21.11.2018	18VRR-1110
	22.05.2019	19VRR-505
	14.11.2019	19VRR-1110
Dresden	18.12.2018	18VRR-1212
	18.12.2019	19VRR-1212
Düsseldorf	14.03.2019	19VRR-303
Frankfurt	25.09.2019	19VRR-907
Hamburg	28.11.2018	18VRR-1111
	07.02.2019	19VRR-202
	15.08.2019	19VRR-806
	27.11.2019	19VRR-1111
Leipzig	24.10.2018	18VRR-1009
	19.04.2019	19VRR-404
	10.10.2019	19VRR-1009
München	24.01.2019	19VRR-101
	17.10.2019	19VRR-1008

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

Seminar-Managerin
Alexandra Lindner
☎ 040/41 33 21-66
✉ a.lindner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/vrr

Referenten

Hamburg

Christian Esch

München

Tobias Osseforth

Berlin, Dresden, Leipzig

Armin Preussler

Düsseldorf, Frankfurt

Jonas Deppenkemper

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Neu!

Die UVgO – alles neu bei der Vergabe im Unterschwellenbereich?

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **340 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Die UVgO im Überblick

- Hintergrund der Einführung der UVgO
- Persönlicher Anwendungsbereich
- Sachlicher Anwendungsbereich
- Struktur und Aufbau der UVgO
- Stand der Umsetzung

Die UVgO, Vergleich zur VgV sowie zur VOL/A

- Verfahrensarten
- e-Vergabe
- Nachunternehmer und Eignungsleihe
- Eignung und Ausschlussgründe
- Ungewöhnlich niedrige Angebote
- Soziale und andere besondere Dienstleistungen
- Freiberufliche Leistungen
- Dokumentationspflichten
- Zuschlag und Zuschlagskriterien
- Auftragsänderungen nach Vertragsschluss

Teilnehmerkreis

Mitarbeiter von Bund, Ländern und Kommunen und ihren Gesellschaften sowie Anstalten des öffentlichen Rechts, die für die Beschaffung und Vergabe zuständig sind sowie Architekten, Bauingenieure, Fachplaner, Projektsteuerer und Bieter.

Seminarziel

Nach der großen Reform des Vergaberechts durch die VgV 2016 im Oberschwellenbereich folgt nun auch die Novellierung der Unterschwellenvergabe.

Im Februar 2017 ist die neue Unterschwellenvergabeverordnung im Bundesanzeiger bekannt gemacht worden. Das neue Regelwerk (UVgO) soll die bisher geltende Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A) ersetzen.

Zum Inkrafttreten der UVgO sind noch die sogenannten Einführungserlasse von Bund und Ländern erforderlich. Diesen steht jedoch nichts im Wege – informieren Sie sich also schon jetzt, um auf den Punkt vorbereitet zu sein.

Von unseren Referenten erfahren Sie, was im Rahmen der neuen UVgO auf Sie zukommt. Von der Auftragsänderung bis zu den Zuschlagskriterien erhalten Sie im Seminar sowohl Grundlagenwissen als auch Tipps für die Umsetzung des neuen Regelwerks in der Praxis.

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

Termine:

Berlin	17.12.2018	18UVO-1206
	22.01.2019	19UVO-101
	24.10.2019	19UVO-1007
Düsseldorf	13.11.2018	18UVO-1105
	26.09.2019	19UVO-906
Hamburg	20.06.2019	19UVO-604
	14.11.2019	19UVO-1108
Leipzig	14.05.2019	19UVO-503
München	16.10.2018	18UVO-1004
	13.03.2019	19UVO-302
	17.12.2019	19UVO-1209
Stuttgart	25.07.2019	19UVO-705

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

Seminar-Managerin
Alexandra Lindner
☎ 040/41 33 21-66
✉ a.lindner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/uvo

Referenten

Hamburg

Christian Esch

München, Stuttgart

Tobias Osseforth

Berlin, Leipzig

Armin Preussler

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Prüfung und Wertung von Angeboten im Vergabeverfahren

Spielräume effizient nutzen – Rügen und Nachprüfungsverfahren vermeiden

340 € *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 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.

Auftraggebern wird in diesem Seminar das notwenige 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.

Programmübersicht

Aktuell: VOB/A 2016

Überblick und allgemeine Anforderungen
- Die vier Wertungsstufen
- Bekanntmachungspflichten des Auftraggebers
- 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
  - · 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

Termine:

Berlin	17.10.2018	18WAV-1006
	21.02.2019	19WAV-201
	23.10.2019	19WAV-1005
Frankfurt	07.05.2019	19WAV-502
Hamburg	06.12.2018	18WAV-1208
	06.12.2019	19WAV-1207
Leipzig	26.06.2019	19WAV-603
München	07.11.2018	18WAV-1107
	07.11.2019	19WAV-1106
Stuttgart	17.09.2019	19WAV-904

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

Seminar-Managerin
Alexandra Lindner
☎ 040/41 33 21-66
✉ a.lindner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/wav

Referenten

Hamburg

Christian Esch

München

Tobias Osseforth

Berlin, Leipzig

Birger Kunz

Frankfurt

Jonas Deppenkemper

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Zoll und Außenhandel

Außenprüfungen durch die Zollverwaltung ... 172
Management in Zoll und Außenwirtschaft ist Chefsache! ... 173
Management von Präferenzen und Lieferantenerklärungen in der Praxis ... 174
Das 1x1 der Zollpraxis – Einsteigerseminar ... 175
Exportkontrolle und Compliance im Außenhandel ... 176
Neu! AEO ... 177

Sofortanmeldung auf www.dashoefer.de!
Einfach Seminarkürzel (z. B. AAE) oder vollständige Seminarnummer (z. B. 18AZ-1108) eingeben. Sofort gelangen Sie zum gewünschten Seminar bzw. Anmeldeformular. Die Seminarkürzel/Seminarnummern finden Sie auf den Seminarseiten bei den Terminen.

Außenprüfungen durch die Zollverwaltung

Rechtssicher in Zollsachen: von der Vorbereitung bis zum Abschlussgespräch der Zollprüfung

615 € *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

Geschäftsführer, Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Export und Import, Versand, Logistik, Einkauf, Beschaffung, Supply Chain Management sowie Zoll-/Compliance-Beauftragte.

Seminarziel

Achtung, der Betriebsprüfer kommt! Sind Sie schon fit für die Zoll- und Außenwirtschaftsprüfung? Tätigkeiten im Außenhandel sind oft risikobehaftet. So können für zurückliegende Verstöße Nacherhebungen von Einfuhrabgaben sowie Bußgeldverfahren die Folge sein. Im schlimmsten Fall drohen strafrechtliche Ermittlungsverfahren. Doch wenn Sie richtig vorbereitet sind und die Abläufe in Ihrem Unternehmen genau im Blick haben, können Sie Risiken vermeiden und bares Geld sparen!

In unserem Seminar erfahren Sie – direkt von Experten aus der Praxis – wie Zoll- und Außenwirtschaftsprüfungen ablaufen und welche Maßnahmen Sie ergreifen müssen, um Haftungsrisiken zu vermeiden. Außerdem werden Sie vertraut mit dem Umfang und den Anforderungen an die zu prüfenden Daten und Prozesse. Wertvolle Methoden sowie den Ablauf der zoll- und außenwirtschaftsrechtlichen Betriebsprüfung lernen Sie anhand von Beispielen aus der Praxis kennen. Ihr neu erworbenes Wissen können Sie direkt in Ihren Berufsalltag übertragen.

Programmübersicht

Allgemeines zu Außenprüfungen
- Zuständigkeit der Zollbehörden
- Überblick über mögliche Prüfungsgegenstände
- Rechtsgrundlagen
- Abgrenzung Außenprüfung und Steueraufsicht

Vorbereitung einer Außenprüfung
- Prüfungsanordnung
- Vorbereitungshandlungen des Betriebsprüfers
- Vorbereitungshandlungen des zu prüfenden Unternehmens
- Rechte und Pflichten des Steuerpflichtigen

Durchführung einer Außenprüfung
- Prüfungsumfang und Prüfungsgrundsätze
- Aufbewahrung von kaufmännischen Unterlagen
- Überblick über mögliche Prüfungsschwerpunkte (Zollrecht, Warenursprung / Präferenzen, Außenwirtschaftsrecht)
- Handlungsempfehlungen

Die digitale Außenprüfung
- Rechtsgrundlagen
- Prüfungssoftware IDEA
- Umfang und Ausübung des Rechts auf Datenzugriff
- Praxisbeispiele

Beendigung einer Prüfung
- Abschließendes Gespräch vs. förmliche Schlussbesprechung
- Prüfungsbericht
- Handlungsempfehlungen
- Fragen und Antworten

Termine:

Berlin	29.11.2018	18AZ-1108
	29.11.2019	19AZ-1108
Düsseldorf	16.01.2019	19AZ-101
	29.08.2019	19AZ-805
Frankfurt	13.06.2019	19AZ-604
Hamburg	10.12.2018	18AZ-1209
	24.05.2019	19AZ-503
	10.12.2019	19AZ-1209
München	26.10.2018	18AZ-1007
	24.10.2019	19AZ-1007
Stuttgart	12.03.2019	19AZ-302

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

Seminar-Managerin
Alexandra Lindner
☎ 040/41 33 21-66
✉ a.lindner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/az

Referenten

Berlin, Hamburg, München,

Michael Schäfer

Berlin, Düsseldorf, Frankfurt, Hamburg, München, Stuttgart

Manuel Brucher

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Management in Zoll und Außenwirtschaft – ist Chefsache!

Risiken und Verantwortlichkeiten: von AEO über Compliance bis hin zur Zollabwicklung

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr **615 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Herausforderungen und Risiken im Bereich Zoll

- Abgrenzung
- Die beteiligten Geschäftsbereiche
- Rechtsgrundlagen
- Risiken im Bereich Zoll- und Außenhandel
- Zielbild

Zoll und Außenhandel in der Praxis

- Überblick Schwerpunkte
- Zollrecht (u.a. Zollanmeldung, Anmelder, Vertreter, Zollwert, Zolltarifnummer, Zollverfahren)
- Außenwirtschaftsrecht (u.a. Ausfuhrverfahren, Embargos, Sanktionen, Güterlisten)
- Warenursprung und Präferenzen (u.a. Nichtpräferenzieller Ursprung, präferenzieller Ursprung, Lieferantenerklärung)
- Vereinfachungen und Zertifizierungen
- Tools für die Praxis

Compliance

- Typische Stolpersteine im Mittelstand
- Mögliche Sanktionen bei Non-Compliance
- Konzept: Internes Kontrollsystem
- Risikofelder Zoll
- Compliance im Außenhandel
- Management Einfuhrabgaben

Minimierung von Einfuhrabgaben

- Zollverfahren und Vereinfachungen
- Reporting
- Beispiele
- Zollmanagement in der Praxis
- Zielbild
- Verantwortlichkeiten
- 4-Säulen (Aufbauorganisation, Ablauforganisation, IT-Systeme, IKS)
- Stammdaten und Automatisierung

Teilnehmerkreis

Geschäftsführer, Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Export und Import, Versand, Logistik, Einkauf, Beschaffung, Supply Chain Management sowie Zoll-/Compliance-Beauftragte.

Seminarziel

Die rechtlichen Grundlagen im Bereich Zoll und Außenwirtschaft sind komplex und die Regulierungen für den internationalen Handel sind stetig im Wandel. Sie als Entscheider tragen die Verantwortung, die Geschäfte rechtssicher zu managen und müssen daher immer auf dem Laufenden bleiben und die Strukturen in der Zollabteilung genau kennen.

Außerdem gilt es, Haftungsrisiken zu vermeiden und Optimierungspotentiale, auch zur Einsparung von Kosten, zu erkennen. Auch Compliance ist hier ein vielfach unterschätztes Thema, das in den meisten Unternehmen zur Chefsache erklärt wird.

Unser Seminar bietet Entscheidern einen umfassenden Einblick in die Zollabteilung von rechtlichen Grundlagen über die Organisation im Unternehmen bis hin zur Zollprüfung und vielem mehr.

Am Ende des Seminartages haben Sie einen praxisnahen Einblick in den Bereich der Zoll- und Außenwirtschaft erhalten und können das Gelernte direkt in Ihrem Unternehmen umsetzen – denn Zoll und Außenwirtschaft ist Chefsache!

Unser Plus: Bringen Sie Ihre persönlichen Fragestellungen und Probleme aus der Praxis mit.

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

Referenten

Frankfurt, Hamburg, Hannover, München, Stuttgart

Michael Schäfer

Düsseldorf, München

Manuel Brucher

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Termine:

Düsseldorf	17.01.2019	19MAZ-101
	21.08.2019	19MAZ-804
Frankfurt	05.09.2019	19MAZ-905
Hamburg	01.11.2018	18MAZ-1106
	07.11.2019	19MAZ-1106
Hannover	25.05.2019	19MAZ-503
München	12.12.2018	18MAZ-1207
	16.12.2019	19MAZ-1207
Stuttgart	13.03.2019	19MAZ-302

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

Seminar-Managerin
Alexandra Lindner
☎ 040/41 33 21-66
✉ a.lindner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/maz

Management von Präferenzen und Lieferantenerklärungen in der Praxis

Grundlagen und Zweifelsfälle zur korrekten Tarifierung

615 € *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

Zollsachbearbeiter, Sachbearbeiter Einfuhr / Ausfuhr sowie Mitarbeiter aus den Bereichen Zoll / Logistik / Einkauf / Verkauf / Materialwirtschaft / Versand, die sich mit der korrekten Tarifierung von Waren beschäftigen müssen.

Seminarziel

Die korrekte Warentarifnummer ist ein Schlüsselelement im Rahmen der Ausfuhranmeldung, daher ist erhöhte Aufmerksamkeit bei der Ermittlung der korrekten Warentarifnummer geboten. Die Zolltarifnummer bestimmt nicht nur die Einfuhrabgaben, sondern liefert auch Informationen zu Verboten und Beschränkungen, gesonderten Genehmigungen und Lizenzen, zusätzlichen statistischen Angaben, meldepflichtigen Waren, Antidumpingregelungen u. v. m. Fehler können hier schnell nicht nur finanzielle, sondern auch rechtliche Folgen haben.

In diesem eintägigen Praxis-Seminar zeigen wir Ihnen anhand von vielen Beispielen den Aufbau und die Systematik hinter den Zolltarifnummern. Sie lernen die Allgemeinen Vorschriften zur Einreihung kennen und erfahren, was Sie bei der Einreihung von unvollständigen, zusammengesetzten Waren und Umverpackungen beachten müssen. Praktische Übungen zur Einreihung in den Elektronischen Zolltarif (EZT) runden den Seminartag ab.

Programmübersicht

Warenursprung und Präferenzen

- Überblick
- Rechtliche Grundlagen
- Unterschiedliche Ursprungsarten
- Nicht-präferentieller Ursprung
  - Bedeutung des nicht-präferentiellen Ursprungs
  - Rechtliche Regelungen des Unions-Zollkodex
  - Ursprungsermittlung
  - Ursprungnachweis (einschließlich Vereinfachung)
  - Verschärfung der Bestimmungen zur Ursprungsermittlung
- Präferentieller Ursprung (Allgemein)
  - Rechtlicher Hintergrund
  - Bedeutung für importierende und exportierende Unternehmen
  - Verhandlungen über neue Präferenzabkommen (z. B. TTIP)
- Präferenzermittlung
  - Die Regelungen im Überblick
  - Kumulierung
  - Ausreichende Be- und Verarbeitung
  - Der Preis „ab Werk"
  - Draw-Back Verbot
  - Minimalbehandlung
  - Präferenzermittlung in der Praxis (Vorgehensweise, Vereinfachungen, Einsatz von Systemen)
  - Zahlreiche Beispiele aus der Praxis
- Präferenznachweise und Lieferantenerklärung
  - Arten von Präferenznachweisen
  - Warenverkehrsbescheinigungen
  - Ursprungserklärung
  - Lieferantenerklärung
  - Auskunftsblatt INF.4
  - Vereinfachte Verfahren („Ermächtigter Ausführer")
- Prüfungen durch die Zollbehörde
  - Prüfungsarten
  - Nachprüfungsersuchen
  - Beispiele
- Umsetzung im Unternehmen
  - Hilfsmittel (z. B. Warenursprung und Präferenzen online)
  - Organisations- und Arbeitsanweisung
  - Wettbewerbsvorteil

Termine:

Berlin	29.04.2019	19WUP-402
Düsseldorf	08.10.2018	18WUP-1004
	10.10.2019	19WUP-1004
Hamburg	28.02.2019	19WUP-201
Hannover	03.12.2018	18WUP-1205
	11.12.2019	19WUP-1205
Stuttgart	25.06.2019	19WUP-603

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

Seminar-Managerin
Alexandra Lindner
☎ 040/41 33 21-66
✉ a.lindner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/wup

Referent

Michael Schäfer

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Das 1x1 der Zollpraxis – Einsteigerseminar

Crashkurs: Grundlagen für die Zollabteilung

Zweitägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr **1.240 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

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

Programmübersicht

Einführung in das Zoll- und Außenwirtschaftsrecht
- Themenabgrenzung
- Nationale und europäische Gesetzesgrundlagen (AWG, UZK, UStG, Dual-use-VO)
- Aufgaben der EU und der Bundeszollverwaltung

Grundlagen der Wareneinfuhr
- Die wichtigsten Begriffe für die Praxis (u.a. Anmelder, Vertreter, Zollanmeldung)
- Ablauf der Wareneinfuhr
- Zollanmeldung
- Formen der Zollanmeldung
- Einfuhrabgaben

Überführung in den freien Verkehr
- ATLAS-Zollanmeldung
- Die Zolltarifnummer
- Der Elektronische Zolltarif
- Die verbindliche Zolltarifauskunft
- Der Zollwert

Warenursprung und Präferenzen
- Versand
- Lagerung
- Verwendung
- Veredelung

Besondere (Zoll-)Verfahren
- Abläufe im Exportverfahren
- ATLAS-Verfahren: die elektronische Ausfuhranmeldung
- Der zugelassene Ausführer (ZA)
- Die verschiedenen Zollverfahren im Überblick

Die Warenausfuhr
- Die wichtigsten Begriffe für die Praxis (u.a. Ausführer, Anmelder, Vertreter, Zollanmeldung)
- Das zweistufige Ausfuhrverfahren
- Vereinfachungen

Grundlagen der Exportkontrolle
- Einführung in die Exportkontrolle
- Außenwirtschaftliche Beschränkungen (Güter, Länder und Personen)
- Exportkontrolle in der Praxis

Zollmanagement in der Praxis
- Verantwortlichkeiten
- Zertifizierung
- Praxisbeispiele

Teilnehmerkreis

Mitarbeiter, die einen ersten Einblick in die Zollabteilung sowie die rechtlichen Grundlagen erhalten wollen oder bereits erworbene Kenntnisse auffrischen wollen. Unser Seminar ist auch für Wiedereinsteiger nach längerer Unterbrechung der Berufstätigkeit geeignet. Leiter und leitende Mitarbeiter aus den Bereichen Zoll, Logistik, Einkauf, Verkauf, Materialwirtschaft und Versand, die ihr Wissen auffrischen oder erweitern möchten.

Seminarziel

Mitarbeiter in Zollabteilungen sehen sich fast täglich mit komplizierten Begriffen und Arbeitsvorgängen konfrontiert.

Der Umgang mit dem Fachjargon dieser Branche und auch mit den unzähligen Zollvorschriften ist komplex und stellt auch Mitarbeiter, die schon lange in diesem Bereich tätig sind, immer wieder vor Herausforderungen.

Gut motiviertes und kompetentes Personal in der Zollabteilung ist für Unternehmen daher Gold wert. Aus diesem Grund ist es umso wichtiger, die Mitarbeiter gezielt, sorgfältig und vor allem regelmäßig aus- und weiterzubilden.

Unser Seminar bietet Einsteigern, Wiedereinsteigern und interessierten Mitarbeitern mit Schnittstellen zur Zollabteilung umfassendes Grundlagenwissen für die Arbeit im Zollwesen. Unsere Referenten vermitteln rechtliche Grundlagen praxisnah und geben nützliche Tipps für die Praxis. Anhand von Übungen und Beispielen festigen Sie das Erlernte sofort.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, für dieses Seminar einzelne Fragen vorab einzureichen. Als unser Seminargast senden Sie uns bitte bis mindestens zwei Wochen vor Seminarstart Ihre Fragen an a.lindner@dashoefer.de.

Termine:

Düsseldorf	15.-16.05.2019	19ZWE-503
Frankfurt	05.-06.12.2018	18ZWE-1206
	25.-26.11.2019	19ZWE-1106
Hamburg	09.-10.10.2018	18ZWE-1005
	26.-27.09.2019	19ZWE-905
Hannover	20.-21.03.2019	19ZWE-302
München	22.-23.07.2019	19ZWE-704
Stuttgart	24.-25.01.2019	19ZWE-101

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

Seminar-Managerin
Alexandra Lindner
☎ 040/41 33 21-66
✉ a.lindner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/zwe

Referenten

Frankfurt, Hamburg, Hannover, Stuttgart

Michael Schäfer

Düsseldorf, Hamburg, München

Manuel Brucher

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Exportkontrolle und Compliance im Außenhandel

Crashkurs: Sicherheit und Überblick im Außenwirtschaftsrecht

590 € *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

Geschäftsführer, Ausfuhrverantwortliche, Führungs- und Fachkräfte, die in ihrem beruflichen Alltag mit Fragen des Exportkontrollrechts konfrontiert werden; hierzu zählen in der Regel Mitarbeiter aus den Bereichen Zoll, Versand, Logistik, Einkauf, Beschaffung, Supply Chain Management sowie Compliance & Risk.

Seminarziel

Exportkontrollvorschriften sind in ihrer Erscheinung vielseitig und komplex. Sie regeln diverse Sachverhalte und gründen auf unterschiedlichen nationalen, europäischen sowie internationalen Rechtsquellen. Das Seminar wurde von unseren Experten mit dem Anspruch konzipiert, sämtliche Facetten des Exportkontrollrechts abzudecken und den notwendigen Inhalt systematisch zu vermitteln.

Ziel ist es, dass Teilnehmer im Anschluss an das Seminar über die notwendigen Kenntnisse verfügen, Exportkontrollrisiken im Unternehmen – in all seinen Erscheinungsformen – besser zu identifizieren und effizient abzubauen.

Programmübersicht

Grundlagen der Exportkontrolle
- Ziele der Exportkontrolle
- Systematik des Exportkontrollrechts
- Grundbegriffe (u.a. Ausfuhr, Ausführer, Dual-Use)

Gebiete der Exportkontrolle
- Güterbegriff (Waren, Software, Technologie); Dual-Use und Rüstungsgüter
- Embargos und Sanktionen
- Handels- und Vermittlungsgeschäfte
- Technische Unterstützung

Genehmigungen
- Genehmigungspflichten
- Genehmigungsarten
- Genehmigungsverfahren (Elan-K2, Allgemeingenehmigungen)

Umgang mit Güterlisten
- EU-Güterlisten
- Deutsche Ausfuhrliste

Compliance-System für das Außenwirtschaftsrecht
- Innerbetriebliches Kontrollsystem (ICP des BAFA)
- Außenwirtschaftsprüfung und interne Audits
- IT-Anwendungen in der Exportkontrolle
- Compliance-Verstöße
- Vereinfachungen und Tools

Häufige Stolpersteine
- Sharepoints, Technologie & Exportkontrolle
- Mitarbeiter Screening
- Die Dynamik der Exportkontrolle

Termine:

Düsseldorf	23.10.2018	18EXP-1001
	22.08.2019	19EXP-804
Hamburg	18.12.2018	18EXP-1203
	21.06.2019	19EXP-603
Leipzig	12.02.2019	19EXP-201
München	11.04.2019	19EXP-402
Stuttgart	21.11.2018	18EXP-1102

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

Seminar-Managerin
Alexandra Lindner
☎ 040/41 33 21-66
✉ a.lindner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/exp

Referent

Philipp Weber-Lortsch

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Neu!

AEO – Der zugelassene Wirtschaftsbeteiligte

Crashkurs: Nutzung von Zollvorteilen bei weltweiten Geschäften

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **590 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Einführung AEO
- Entwicklung des AEO in der Praxis
- Rechtsgrundlagen

Vorteile des AEO-Status im Detail
- Überblick
- Zugang zu zollrechtlichen Vereinfachungen
- Kontrollhäufigkeit
- Indirekte Begünstigungen und Anerkennung im Ausland

Bewilligungsverfahren AEO
- Arten von AEO-Bewilligungen
- Bewilligungskriterien im Detail

Antragsverfahren in der Praxis
- Risikoanalyse und Prüfprozess
- Internes Kontrollsystem (IKS) und Prüfpfade
- Ablauf Beantragung im Überblick (u.a. Antragsformular, Fragenkatalog)
- Verfahren beim Hauptzollamt

Monitoring der Bewilligung
- Überwachung durch die Zollbehörde
- Überwachung durch das Unternehmen
- Neubewertung

Teilnehmerkreis

Geschäftsführer, Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Export und Import, Versand, Logistik, Einkauf, Beschaffung, Supply Chain Management sowie Zoll-/Compliance-Beauftragte.

Seminarziel

Seit mittlerweile mehr als zehn Jahren können Unternehmen den Status des Zugelassenen Wirtschaftsbeteiligten (AEO) beantragen, der als besonders zuverlässiger und sicherer Zollbeteiligter in der internationalen Lieferkette gilt.

Der AEO Status ist für Unternehmen mit Berührung zum grenzüberschreitenden Warenverkehr wichtig: Speditionsfirmen, Hersteller, Ausführer, Zollagenturen, Lagerinhaber, Beförderer und Einführer von Waren.

Für Unternehmen ergeben sich aus dem Besitz des Status zahlreiche Vorteile. Beispielsweise sind Anträge einfacher, der Umfang der Daten für die Vorabanmeldung zur Ein- und Ausfuhr reduziert. Das ist vor allem eine zeitliche Entlastung.

Auch von Vorteil ist, dass mit AEO Status seltener Kontrollen bei der Zollabfertigung anfallen – selbst Betriebsprüfungen können so reduziert werden, denn der Zugelassene Wirtschaftsbeteiligte hat mit dem Zertifikat bereits seine Zuverlässigkeit bewiesen.

Im Seminar erfahren Sie von unseren Referenten, wie Sie zum Zugelassenen Wirtschaftsbeteiligten (AEO) werden und was Sie beachten müssen, um diesen Status zu behalten und dessen Vorteile zu nutzen.

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

Referenten

Düsseldorf, Stuttgart

Michael Schäfer

Düsseldorf

Manuel Brucher

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Termine:

Düsseldorf	24.10.2018 30.08.2019	18AEO-1001 19AEO-804
Hamburg	17.12.2018 20.06.2019	18AEO-1203 19AEO-603
Leipzig	13.02.2019	19AEO-201
München	12.04.2019	19AEO-402
Stuttgart	20.11.2018	18AEO-1102

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

Seminar-Managerin
Alexandra Lindner
☎ 040/41 33 21-66
✉ a.lindner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/aeo

Einkauf

Basiswissen Einkauf 179
Recht für Einkäufer 180
Verhandlungstraining für Einkäufer 181

Sofortanmeldung auf www.dashoefer.de!
Einfach Seminarkürzel (z. B. BWE) oder vollständige Seminarnummer (z. B. 18BWE-304) eingeben. Sofort gelangen Sie zum gewünschten Seminar bzw. Anmeldeformular. Die Seminarkürzel/Seminarnummern finden Sie auf den Seminarseiten bei den Terminen.

Basiswissen Einkauf

Das 1x1 der Beschaffung: Praxiseinstieg für den Einkauf

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr **680 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Grundlagen des Einkaufs und der Organisation

- Aufgaben und Rolle des Einkaufs im Unternehmen
- Zentraler und dezentraler Einkauf
- Interne und externe Kunden
- Der Beschaffungsprozess in produzierenden und Dienstleistungsunternehmen: Beschaffungsvorbereitung, Bewertung von Angeboten und Bestellabwicklung
- Preisgestaltung: Zusammensetzung der Verkaufspreise
- Angebote und Angebotsvergleich

Grundlagen des Lieferantenmanagements

- Verschiedene Arten von Lieferanten
- Kriterien für die Lieferantenauswahl
- Lieferant als Partner: langfristige Bindungen und Wertschöpfungspartnerschaften

Instrumente, Strategien und Analysen zur Einkaufsoptimierung

- Von der Unternehmens- zur Beschaffungsstrategie
- Beitrag zum Unternehmensergebnis
- Zielsysteme und deren Rolle im Einkauf
- Kennzahlensysteme zur Steuerung des Einkaufs
- Bestell-, Dispositions- und Lieferverfahren
- Termine sichern und überwachen
- Aufschlüsselung von Lagerkosten und -arten
- Reklamationen und Reklamationsstatistiken
- Verschiedene Vertragsarten
- Marktanalyse, -beobachtung und -prognose
- Produkt- und Werteanalyse

Erfolgreiches Verhandeln im Einkauf / Verhandlungsführung

- Der eigene Verhandlungsstil: Kommunikationsgrundlagen
- Verhandlungen taktisch und strategisch vorbereiten
- Professionelle Verhandlungsstrategien
- Ablauf einer Verhandlung
- Richtiger Umgang mit Konflikten und unfairen Verhandlungspraktiken
- Interkulturelle Besonderheiten bei Verhandlungen
- Gekonnte Abwehr von Preiserhöhungen

Entwicklungen und Trends in der Beschaffung

Teilnehmerkreis

Dieses Seminar richtet sich an Berufseinsteiger im Bereich des Einkaufs, Einkäufer mit erster Praxiserfahrung sowie Mitarbeiter, die Schnittstellen zum Einkauf haben und / oder ihr Wissen auffrischen möchten.

Seminarziel

Ansteigender Kosten- und Preisdruck sowie der zunehmende internationale Wettbewerb machen den Einkauf zu einem immer wichtigeren Glied in der Wertschöpfungskette von Unternehmen.

Um den ständig höheren Anforderungen in diesem Bereich gerecht zu werden und potenzielle Einsparungen gekonnt zu nutzen, ist aktuelles und bereichsübergreifendes Wissen im Einkauf unerlässlich.

In diesem Seminar lernen Sie Grundlagen des Einkaufs kennen und erhalten das notwendige Know-how, um zielgerichtete Verhandlungsgespräche mit Ihren Partnern bzw. Lieferanten zu führen und Ihren Einkaufsprozess effektiv und zukunftsorientiert zu gestalten. Beispiele aus der Praxis des Einkaufs und Übungen runden den Seminartag ab.

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

Termine:

Berlin	07.05.2019	19BWE-506
Düsseldorf	29.10.2018	18BWE-1010
	14.03.2019	19BWE-304
	06.11.2019	19BWE-1111
Frankfurt	25.04.2019	19BWE-405
Hamburg	14.01.2019	19BWE-101
	09.09.2019	19BWE-909
Leipzig	20.08.2019	19BWE-808
München	13.12.2018	18BWE-1212
	25.06.2019	19BWE-607
	09.12.2019	19BWE-1212
Stuttgart	06.11.2018	18BWE-1111
	04.02.2019	19BWE-202
	28.10.2019	19BWE-1010

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

Seminar-Managerin
Alexandra Lindner
☎ 040/41 33 21-66
✉ a.lindner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/bwe

Referenten

Berlin, Düsseldorf, Frankfurt, Hamburg, Stuttgart

Julius S. Schoor

Leipzig

Mathias Peter

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Recht für Einkäufer

Grundlagen für Nicht-Juristen: von A wie AGB bis Z wie Zahlungsbedingungen

680 € *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

Dieses Seminar richtet sich an Fachkräfte aus Einkauf, Beschaffung und Materialwirtschaft, die sich die Grundlagen des Einkaufsrechts für die Praxis aneignen oder auffrischen wollen. Ebenso sind Mitarbeiter aus anderen Abteilungen mit starkem Bezug zu Einkauf und Beschaffung, beispielsweise der Qualitätssicherung, angesprochen.

Seminarziel

Die bestellte Ware kommt beschädigt, zu spät oder gar nicht an – in solch einer Situation findet sich früher oder später jeder Einkäufer wieder. Als Einkäufer schließen Sie unter anderem für diese Fälle täglich Verträge ab.

Damit Ihnen böse Überraschungen und Fallstricke im Vertragsrecht erspart bleiben und Sie im Umgang mit Lieferanten sicher auftreten, benötigen Sie umfangreiches rechtliches Know-how.

In diesem Seminar erhalten Sie das juristische Grundwissen für Ihren Arbeitsalltag und festigen die erworbenen Kenntnisse durch zahlreiche Fallbeispiele und Übungen aus der Praxis des Einkaufsrechts.

Programmübersicht

Die wichtigsten Vertragstypen und ihre Besonderheiten
- Dienstvertrag, Kaufvertrag, Werkliefervertrag, Werkvertrag
- Inhalt und Aufbau: die Gestaltung von Einkaufsverträgen
- Wichtige Klauseln und häufige Fehler
- Checklisten, Muster und Beispiele

Haftung des Lieferanten
- Unterschiede und Haftung bei verschiedenen Gesellschaftsformen (OHG, KG, GmbH etc.)
- Lieferanteninsolvenz: Rechte des Einkaufs, Auskünfte und Produkthaftpflicht

Rechtsgrundlagen für den Einkauf: BGB, AGB und AEB
- Das BGB richtig lesen, wenn keine Vereinbarung getroffen wurde
- AGBs und AEBs: Grundlagen und mögliche Widersprüche
- Die wichtigsten Einkaufsklauseln für beide Seiten
- Haftungsbegrenzung des Lieferanten (Selbstbelieferungs-, Meistbegünstigungsklauseln u. a.)

Rechtssichere Vertragsabwicklung
- Häufige Fehlerquellen bei Bestellungen und Auftragsbestätigungen
- Das kaufmännische Bestätigungsschreiben
- Vertragsschluss per E-Mail, Internet und Fax
- Unterzeichnung des Vertrags
- Handlungsvollmachten und Prokura
- Zuständigkeiten für Abnahme und Übergabe
- Erfüllungsort und Gefahrtragung
- Vertragserfüllung

Qualitätssicherung und Leistungsstörungen bei der Vertragsabwicklung
- Fehlerquelle Wareneingangskontrolle
- Übertragung der Wareneingangsprüfung auf den Lieferanten
- Qualitäts- und Quantitätsmängel, Lieferverzug, Sach- und Rechtsmangel, Nacherfüllungsanspruch, Rücktritt, Minderung, Schadenersatz statt Leistung, Garantie

Besonderheiten bei Auslandsverträgen
- Internationale Handelsklauseln, UN-Kaufrecht, Kollisionsrecht, Schiedsgericht

Spezialrechte für Kaufleute
- Der Einkäufer als Kaufmann: Kaufmannseigenschaft
- Handelsgebräuche und Handelsgewohnheitsrechte
- Schweigen im Rechtsverkehr
- Untersuchungs- und Rügeobliegenheit

Termine:

Berlin	08.05.2019	19RFE-505
Düsseldorf	26.10.2018	18RFE-1010
	22.03.2019	19RFE-303
	07.11.2019	19RFE-1111
Frankfurt	07.12.2018	18RFE-1212
	11.04.2019	19RFE-404
Hamburg	16.01.2019	19RFE-101
	11.09.2019	19RFE-909
Köln	17.07.2019	19RFE-707
Leipzig	21.08.2019	19RFE-808
München	26.06.2019	19RFE-606
	16.12.2019	19RFE-1212
Stuttgart	05.11.2018	18RFE-1111
	05.02.2019	19RFE-202
	10.10.2019	19RFE-1010

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

Seminar-Managerin
Alexandra Lindner
☎ 040/41 33 21-66
✉ a.lindner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/rfe

Referenten

Düsseldorf, Hamburg, Hannover, Leipzig, Stuttgart

Julius S. Schoor

Düsseldorf, Frankfurt, Hamburg Hamburg, München

Sami Negm-Awad

Hamburg

Dr. Maren Mönchmeyer

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Verhandlungstraining für Einkäufer

Methoden und Strategien zur erfolgreichen Verhandlungsführung

Eintägiges Praxis-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr | **650 €** *pro Person zzgl. MwSt.*

Programmübersicht

Das Basis-Know-how
- Was bedeutet Verhandeln?
- Bedeutung von Kommunikation in der Verhandlung
- Faktoren einer Verhandlung: Was führt zum Erfolg, wann scheitern Verhandlungen?
- Voraussetzungen für eine Verhandlung mit zwei Gewinnern

Das Verhandlungsgespräch: Ziel + gute Methoden = Erfolg?
- Verhandlungs-Drehbuch: Wie Sie Gespräche vorbereiten und regelrecht inszenieren
- Vorbereitungs-Checkliste
- Kontaktthema: Wie beginne ich?
- Die Körpersprache einsetzen und beim Gegenüber verstehen
- Nutzenargumentation der Einkäufer für die Lieferanten

Den Verhandlungsgegner kennen(lernen)
- Neuer Lieferant oder langjähriger Geschäftspartner?
- Verhandeln im Team
- Die Verhandlungsstrategie des Gegenübers durchschauen
- Verhandeln mit verschiedenen Marktformen: von Monopol bis Einkäufermarkt

Fertigkeiten des Einkäufers trainieren
- Analyse des eigenen Verhandlungsstils
- Gute Vorbereitung und Struktur
- Fragetechniken: Wer fragt, der führt?
- Interventionstechniken
- Analyse und Fazit: Nach der Verhandlung ist vor der Verhandlung

Praxisfälle und Übungen
- Beispielaufbau einer Verhandlung: von der Zielsetzung bis zum Abschluss
- Praxisfall: Verhandlung mit einem Neulieferanten
- Praxisfall: Jahresgespräch mit einem Stammlieferanten

Mögliche Fallstricke und Lösungen
- Schwierige Verhandlungssituationen
- Umgang mit Einwänden
- Manipulationen erkennen und abwehren
- Wege aus der Sackgasse
- Wann und wie Gespräche unterbrochen oder vertagt werden müssen

Der Abschluss: Spiel – Satz – Sieg?
- Die Verhandlung zum Abschluss bringen
- Der Gesprächsabschluss
- Die Nachbereitung einer Verhandlung

Referent

Julius S. Schoor

Ausführliche Informationen zu den Referenten finden Sie auf den Seiten 183 bis 194.

Teilnehmerkreis

Einkäufer, Einkaufssachbearbeiter und Disponenten sowie Fachkräfte aus Einkauf, Beschaffung und Materialwirtschaft, die Verhandlungen mit Lieferanten führen.

Seminarziel

Verhandeln im Einkauf wird den Profis überlassen – in wenigen Bereichen wird härter verhandelt als in dieser Abteilung. Man kennt die Tricks und weiß, wie das Gegenüber agiert und reagiert und nutzt das aus.

Doch in Zeiten, in denen der Preisdruck immer größer wird und der Wettbewerb am Markt hoch ist, ist der Bedarf an Mitarbeitern, die kompetente und vor allem erfolgreiche Verhandlungen führen, groß.

Und wie lernt man gutes Verhandeln? Learning by Doing wird hier oft ins Spiel gebracht. Trotzdem kennen auch alteingesessene Mitarbeiter längst nicht alle Tipps und Kniffe, um wirklich jedes Manöver des Verhandlungsgegners souverän zu kontern.

Hier liegt es an den Unternehmen ihre Mitarbeiter gezielt weiterbilden zu lassen – bei Experten. In unserem Seminar setzen wir auf Referenten mit langjähriger Erfahrung beim Verhandeln, die sowohl Basiswissen als auch Tipps für die schwierigsten Situationen in Verhandlungen weitergeben.

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

Termine:

Berlin	09.05.2019	19VHT-604
Düsseldorf	07.11.2019	19VHT-1007
Frankfurt	26.04.2019	19VHT-403
Hamburg	22.10.2018 15.01.2019 10.09.2019	18VHT-1007 19VHT-101 19VHT-906
Leipzig	27.11.2018	18VHT-1108
München	27.06.2019 10.12.2019	19VHT-705 19VHT-1108
Stuttgart	06.02.2019	19VHT-302

Detaillierter Tagesablauf siehe Seite 5.

Die Tagungshotels werden mit der Seminarbestätigung rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Anmeldeformular finden Sie auf Seite 211 oder verwenden Sie das lose im Verlagsprogramm liegende Anmeldeblatt.

Seminar-Managerin
Alexandra Lindner
☎ 040/41 33 21-66
✉ a.lindner@dashoefer.de

www.dashoefer.de/vht

Unsere Tagungsorte 2018/2019

Berlin

ABACUS Tierpark 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

NH Berlin Mitte
Leipziger Straße 106-111, 10117 Berlin
Telefon: +49 (0) 30/20 37 60
Fax: +49 (0) 30/20 376-600
Mail: nhcollectionberlinmitte@nh-hotels.com
Homepage: www.nh-hotels.de

AMANO Grand Central
Heidestraße 62, 10557 Berlin
Telefon: +49 (0) 30/400 300 0
Fax: +49 (0) 30/793 49 40
Mail: grandcentral@amanogroup.de
Homepage: www.amanogroup.de

Dortmund

NH Dortmund
Königswall 1, 44137 Dortmund
Telefon: +49 (0) 231/90 55-0
Fax: +49 (0) 231/90 55 900
E-Mail: nhdortmund@nh-hotels.com
Homepage: www.nh-hotels.de

Dresden

NH Dresden Neustadt
Hansastraße 43, 01097 Dresden
Telefon: +49 (0) 351/842 40
Fax: +49 (0) 351/842 4200
Mail: nhdresdenneustadt@nh-hotels.com
Homepage: www.nh-hotels.de

NH Collection Dresden Altmarkt
An der Kreuzkirche 2, 01067 Dresden
Telefon: +49 (0) 351/50 15 50
Fax: +49 (0) 351/84 24-200
Mail: nhcollectiondresdenaltmarkt@nh-hotels.com
Homepage: www.nh-hotels.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-hotels.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-hotels.de

Essen

InterCityHotel Essen
Hachestraße 10, 45127 Essen
Telefon: +49 (0) 201/82 18 41-0
Fax: +49 (0) 201/82 18 41-200
Mail: essen@intercityhotel.de
Homepage: www.intercityhotel.com

Frankfurt

NH Frankfurt Airport West
Kelsterbacher Straße 19, 65479 Raunheim Frankfurt
Telefon: +49 (0) 61 42/99 00
Fax: +49 (0) 61 42/990 100
Mail: nhfrankfurtairportwest@nh-hotels.com
Homepage: www.nh-hotels.de

Mercure Frankfurt Residenz und Messe
Voltastraße 29, 60486 Frankfurt am Main
Telefon: +49 (0) 69/79 260
Fax: +49 (0) 69/79 26 16 06
Mail: h1204@accor.com
Homepage: www.mercure.com

Lindner Congress Hotel Frankfurt
Bolongarostraße 100, 65929 Frankfurt am Main
Telefon: +49 (0) 69/330 02 00
Fax: +49 (0) 69/330 02 999
Mail: bankett.frankfurt@lindner.de
Homepage: www.lindner.de

Hamburg

NH Hamburg-Horn
Rennbahnstraße 90, 22111 Hamburg
Telefon: +49 (0) 40/6 55 97-0
Fax: +49 (0) 40/6 55 97 100
E-Mail: nhhamburghorn@nh-hotels.com
Homepage: www.nh-hotels.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-hotels.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@accor.com
Homepage: www.mercure.com

Barceló Hamburg
Ferdinandstraße 15, 20059 Hamburg
Telefon: +49 (0)
Fax: +49 (0)
Mail: nhcollectionberlinmitte@nh-hotels.com
Homepage: www.barcelo.com

Best Western Plus Hotel Böttcherhof
Wöhlerstraße 2, 22113 Hamburg
Telefon: +49 (0) 40 / 731 87-0
Fax: +49 (0) 40 / 731 87-899
Mail: www.boettcherhof.com
Homepage: reservierung@boettcherhof.com

Hannover

Novotel Hannover
Podbielskistraße 21/23, 30163 Hannover
Telefon: +49 (0) 511/390 40
Fax: +49 (0) 511/390 41 00
E-Mail: h5390@accor.com
Homepage: www.novotel.com

Wyndham Hannover Atrium
Karl Wiechert Allee 68, 30625 Hannover
Telefon: +49 (0) 511/54 070
Fax: +49 (0) 511/54 07-826
Mail: info@wyndhamhannover.com
Homepage: www.wyndhamhannover.com

I.Q. FreiRäume GmbH
Günther-Wagner-Allee 17, 30177 Hannover
Telefon: +49 (0) 511/62 62 92-0
Fax: +49 (0) 511/62 62 92-12
Mail: info@iq-hannover.de
Homepage: www.iq-freiraeume.de

Karlsruhe

Novotel Karlsruhe City
Festplatz 2, 76137 Karlsruhe
Telefon: +49 (0) 721/3 52 60
Fax: +49 (0) 721/3 52 61 00
Email: H5400@accor.com
Homepage: www.novotel.de

Köln

NH Köln Altstadt
Holzmarkt 47, 50676 Köln
Telefon: +49 (0) 221/27 22 880
Fax: +49 (0) 221/27 22 88 100
Mail: nhkoelnaltstadt@nh-hotels.com
Homepage: www.nh-hotels.de

NH Collection Köln Mediapark
Im Media Park 8b, 50670 Köln
Telefon: +49 (0) 221/27150
Fax: +49 (0) 0211/27 15 956
Mail: nhcollectionkoelnmediapark@nh-hotels.com
Homepage: www.nh-hotels.de

Mercure Köln am Severinshof
Severinstraße 199, 50676 Köln
Telefon: +49 (0) 221/20 13-0
Fax: +49 (0) 221/20 13 666
E-Mail: h1206@accor.com
Homepage: www.mercure.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.mercure.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: nhleipzigmesse@nh-hotels.com
Homepage: www.nh-hotels.de

Radisson BLU Hotel Leipzig
Augustusplatz 5-6, 04109 Leipzig
Telefon: +49 (0) 341/21 46-0
E-Mail: info@radisson-leipzig.com
Homepage: www.radisson-leipzig.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-hotels.de

Mercure Hotel Mannheim am Rathaus
F7, 5-13, 68159 Mannheim
Telefon: +49 (0) 621/33 69 90
Fax: +49 (0) 621/33 69 92 100
E-Mail: h5410@accor.com
Homepage: www.mercure.com

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: nhmuenchenneuemesse@nh-hotels.com
Homepage: www.nh-hotels.de

Hotel NH München Ost Conference Center
Einsteinring 20, 85609 Aschheim
Telefon: +49 (0) 89/9 40 09 60
E-Mail: nhmuenchenost@nh-hotels.com
Homepage: www.nh-hotels.de

Nürnberg

NH Nürnberg City
Bahnhofstraße 17-19 90402 Nürnberg
Telefon: +49 (0) 911/ 99 990
Fax: +49 (0) 911/ 99 49 44 44
Mail: nhcollectionnuernbergcity@nh-hotels.com
Homepage: www.nh-hotels.de

Fuerther Hotel Mercure Nuernberg West
Laubenweg 6, 90765 Fürth
Telefon: +49 (0) 911/97 600
Fax: +49 (0) 911/97 60 100
Mail: h0493@accor.com
Homepage: www.mercure.com

Stuttgart

Mercure Stuttgart City Center
Heilbronner Straße 88, 70191 Stuttgart
Telefon: +49 (0) 711/255 58-0
Fax: +49 (0) 711/255 58 100
E-Mail: h5424@accor.com
Homepage: www.mercure.de

NH Stuttgart Airport
Bonländer Hauptstraße 145, 70794 Filderstadt Stuttgart
Telefon: +49 (0) 711/77810
Fax: +49 (0) 711/778555
Mail: nhstuttgartairport@nh-hotels.com
Homepage: www.nh-hotels.de

Wyndham Airport Hotel Stuttgart
Flughafenstraße 51, 70629 Stuttgart
Telefon: +49 (0) 800 10 10 88 0
Fax: +49 (0) 711/62768 -929
Mail: info@wyndhamstuttgartairport.com
Homepage: www.wyndhamstuttgartairport.com

Unsere Referenten (A-B)

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.

Stephan Adam

ist beratender Ingenieur der Ing-KH, Fachplaner für Energieeffizienz, öffentlich bestellt und vereidigt als Sachverständiger für Schäden an Gebäuden, Mediator im Bauwesen IngAH. Seine Schwerpunkte liegen unter anderem in Statik, Bauphysik, Planung, Bauleitung, Energieberatung, Gutachten.

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.

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 und 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.

Mathias Alm

war Wirtschaftsprüfer und Steuerberater bei KPMG und Haarmann Hemmelrath & Partner, danach Management- und Geschäftsführungstätigkeiten in der freien Wirtschaft. Heute ist er selbstständig tätig als interimistischer Berater bei komplexen Unternehmenstransaktionen und -projekten. Bundesweiter Referent im Unternehmenssteuerrecht und Privatdozent in der Steuerberater- und Steuerfachwirtausbildung.

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 voll umfänglich betreut.

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 Schümann 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-Trainerin und ausgebildeter Coach. In ihre Arbeit fließen Inhalte aus der Transaktions-Analyse. „Lebendig – praxisnah und motivierend" lautet das Trainingsmotto von Claudia Behrens-Schneider.

Ralf Berg

ist seit 1995 als Berater, Trainer und Coach in der Führungskräfte-Entwicklung tätig. Nach einer mehrstufigen Führungskräfte-Ausbildung hat er Teams (3-150 Personen) in unterschiedlichen Bereichen selbst geführt und kennt die Alltagsfragen der jungen und erfahrenen Führungskräfte sehr gut. Praxistaugliche Lösungen sind für ihn genauso selbstverständlich, wie der Blick auf die neuesten Impulse aus Wirtschaft, Lehre und Forschung – immer mit einer Kombination aus Klartext und einer gesunden Portion Humor.

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.

Frank Bongers

Er ist Fachanwalt für Arbeitsrecht und seit 2002 bei der Sozietät Esche Schümann Commichau (www.esche.de), Hamburg. Neben dem Arbeitsrecht bildet der Datenschutz den Schwerpunkt seiner Tätigkeit. Dort berät er seine Mandanten insbesondere in den spezifischen Rechtsfragen des Kunden- und Arbeitnehmerdatenschutzes. Mit den datenschutzrechtlichen Fragen von Kreditinstituten ist er aufgrund einer mehrjährigen Tätigkeit als Jurist beim Sparkassen- und Giroverband für Schleswig-Holstein vertraut. Herr Dr. Bongers verfügt über langjährige Referentenerfahrung.

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.

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.

Unsere Referenten (B-F)

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.

Dietmar Bouwmann

ist Kaufmann und Diplom-Psychologe. Seit mehr als 20 Jahren unterstützt er Unternehmen und deren Mitarbeiter, sich erfolgreich weiter zu entwickeln. Er ist als Berater, Trainer, Moderator und Coach vor allem im Bereich Vertrieb und Führung tätig. Als Spezialist für telefonisches Mahnen führt er für verschiedenste Unternehmen aller Branchen Seminare und Coachings durch. Sein Trainingskonzept beruht auf einer Analyse der Fähigkeiten von sehr erfolgreichen Telefoninkasso-Agenten. Herr Bouwmann ist in Osnabrück Geschäftsführer einer Personalentwicklungs-GmbH.

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.

Manuel Brucher

ist als Manager im Customs & Global Trade Team am Standort Düsseldorf tätig. Als ehemaliger Zollbeamter und Betriebsprüfer verfügt er über mehrjährige Erfahrung in allen Bereichen des Zoll- und Außenwirtschaftsrechts sowie der Verbrauchsteuern. Vor seinem Eintritt bei Deloitte war er zudem als Senior Consultant bei einer Big-4 Firma für verschiedene Zoll-Projekte mitverantwortlich.

Ben Buder

ist seit April 2012 angestellter Rechtsanwalt in der Kanzlei Schütte, Horstkotte & Partner. Seine Beratungsschwerpunkte sind das private und öffentliche Baurecht, das Kommunalabgabenrecht, das Wasser- und Abwasserrecht, Leitungsrechte, Haftungsrecht, Insolvenzrecht und Datenschutzrecht. 2015 vertiefte er sein Wissen auf dem Gebiet des Baurechts in einem Fachanwaltslehrgang mit einem erfolgreichen Abschluss der Leistungskontrollen, §§ 4, 4a Fachanwaltsordnung (FAO). Neben seiner Tätigkeit als Anwalt doziert Herr Buder unter anderem an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes M-V.

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 und Tax bei der Bertelsmann Stiftung Gütersloh.

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.

Heimo Clar

ist seit 2005 Sachverständiger für Bauschäden und Sachverständiger zur Bewertung von Immobilien, besitzt die Qualifikation Asbestsanierung TRGS 519 und ist geprüfter Brandschutzbeauftragter sowie Mitglied im vbbd. Nach Abschluss seiner Maurerlehre und Studium an der FH Hagen und TFH Berlin mit Abschluss zum Diplom-Ingenieur (FH) war Heimo Clar von 1994 bis 2005 als selbstständiger Diplom-Ingenieur tätig und von 2006 bis 2015 Prokurist bei der GKK Ingenieurgesellschaft für Hochbau mbH. GKK betreut bundesweit anspruchsvolle Großprojekte im Bauleitungs- und Projektsteuerungsbereich und übernimmt für institutionelle Investoren und Anleger Controlling- und Consultingaufträge. Seit 2016 ist er Geschäftsführer der Sidus Projektmanagement GmbH. Die Sidus PM übernimmt das Bau-Projektmanagement für die Bauvorhaben eines weltweit ansässigen Unternehmens der Automotive Industrie.

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.

Heike Dannenberg

ist gerichtlich zugelassene Rentenberaterin und Betriebswirtin bAV (FH).

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. In Hamburg ist er als Lehrbeauftragter für die Hochschule für Oekonomie und Management im Einsatz.

Jonas Deppenkemper

Deppenkemper begann seine berufliche Laufbahn in einer ausschließlich auf das Vergaberecht spezialisierten Rechtsanwaltskanzlei in Berlin. Der Schwerpunkt seiner Tätigkeit lag hierbei in der Beratung Öffentlicher Auftraggeber verschiedenster Branchen; insbesondere bei der Vergabe großvolumiger Bau- und Ingenieurleistungen. Im Herbst 2016 wechselte Herr Deppenkemper in das Frankfurter Büro der Rechtsanwaltskanzlei LEINEMANN & PARTNER RECHTSANWÄLTE. Seither berät er Bieter und Öffentliche Auftraggeber verfahrensbegleitend in vergaberechtlichen Fragestellungen und in sämtlichen Verfahrensstufen von der Grundlagenermittlung bis zum Zuschlag und ggf. darüber hinaus in Nachprüfungsverfahren. Neben seiner anwaltlichen Tätigkeit publiziert Herr Deppenkemper regelmäßig Beiträge in vergabe- und baurechtlichen Fachzeitschriften. Darüber hinaus ist er bundesweit Referent im Rahmen von vergaberechtlichen Inhouse-Schulungen, Vorträgen und Seminaren.

Ursula Dökel

Sie ist jahrelang in den Bereichen operativer und strategischer Personalarbeit tätig. Die Schwerpunkte ihrer Tätigkeit liegen auf den Gebieten Prozessoptimierung, Aufbau von Personalabteilungen und Interimstätigkeiten sowie Personalbeschaffung. Ihre Erfahrungen hat sie in verschiedenen Rollen gesammelt – als festangestellte Personalreferentin in Personalabteilungen mittelständischer Unternehmen sowie als Beraterin und Interimsmanagerin in unterschiedlichen Personalunternehmensberatungen bis hin zur selbstständigen Personalmanagement- und Karriereberaterin.

Christiane Droste-Klempp

Volkswirtin M. A., Personalmanagementberaterin und Referentin mit den Schwerpunkten Entgeltabrechnung, Altersteilzeit und betriebliche Altersvorsorge. Mehrjährige Erfahrung als Personalreferentin und Personalleiterin bei renommierten Unternehmen.

Danica Duranec-Schoo

Nach einer Berufsausbildung zum Industriekaufmann und Studium in BWL, VWL und Arbeitssoziologie arbeitete sie bei den Vereinten Nationen in New York und danach international in der freien Wirtschaft in den Bereichen Vertrieb und Logistik. Sie ist zertifizierte Trainerin für Persönlichkeitsentwicklung, Referentin für Aus- und Weiterbildung und Ausbilder (IHK). Heute arbeitet sie als Beraterin in der Markenentwicklung mit dem Schwerpunkt Internal Branding. Als Generalist und Querdenker folgt sie in ihrer Beratungstätigkeit dem Motto „Details are not just details, they make the product" (Ch. Eames).

Ann-Charlotte Ebener

ist Fachanwältin für Arbeitsrecht bei Schmalz Rechtsanwälte in Frankfurt. Sie ist spezialisiert auf das Arbeitsrecht, die Prozessvertretung und das Versicherungsrecht.

Cliff Einenkel

ist Dipl.-BW und Steuerberater bei der Förster Krehahn Strümpfel Steuerberatungsgesellschaft. Er verfügt über langjährige Praxiserfahrungen, u. a. in einem deutschen börsennotierten Konzern in Deutschland und den USA sowie als Fachdozent für Steuerrecht bei der IHK Ostthüringen. Seine derzeitigen Schwerpunkte liegen im Ertragsteuerrecht und Bilanzsteuerrecht, sowie im Spezialgebiet Verrechnungspreise. Als Referent zeichnet ihn seine anschauliche und verständliche Wissensvermittlung von komplexeren Themen besonders aus.

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

ist als Fachanwalt für Arbeitsrecht Partner der Sozietät Faude Große Wichmann in Berlin. Er hat sich auf die umfassende arbeitsrechtliche Beratung vor allem mittelständischer Unternehmen spezialisiert. Seine Schwerpunkte liegen dabei in der Gestaltung von Arbeits- und Dienstverträgen, der Beratung im laufenden Arbeitsverhältnis einschließlich betriebsverfassungsrechtlicher Problemstellungen. Seine Tätigkeit umfasst auch die Vertretung der Unternehmen in arbeitsgerichtlichen Verfahren, insbesondere in Kündigungsschutzstreitigkeiten.

Michael Fausel

Rechtsanwalt, Dipl.-Verwaltungswirt (FH). Rechtsanwalt Michael R. Fausel ist Gründungspartner der Rechtsanwalts- und Steuerberatungs-kanzlei BLUEDEX in Frankfurt am Main. Seine Expertise umfasst insbesondere die Beratung von internationalen Konzernen, den Mittelstand sowie Ministerien und Kommunen im Zusammenhang mit sämtlichen arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen. Michael R. Fausel ist im Besonderen spezialisiert auf den internationalen Personaleinsatz (Arbeitnehmerentsendung, Arbeitnehmerversetzung, Arbeitnehmerüberlassung).

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.

Unsere Referenten (F-H)

Ingo Frohberg

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 Frohberg 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 Frohberg acht Jahre als Rechtsanwalt bei einer mittelständischen Sozietät in Dresden.

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 und des gewerblichen Rechtsschutzes sowie im allgemeinen Vertragsrecht berät und gerichtlich vertritt. Anna Gatzweiler hat Rechtswissenschaften in Frankfurt am Main und Paris studiert. Vor ihrem Eintritt bei AC Tischendorf Rechtsanwälte war sie für eine der führenden deutschen Wirtschaftskanzleien in Frankfurt sowie in der Rechtsabteilung eines Finanzdienstleisters in Berlin tätig.

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. Die Schwerpunkte der Dr. von Göler Anwaltskanzlei sind Wirtschaftsrecht, insbesondere Gesellschaftsrecht, Handelsrecht, gewerblicher Rechtsschutz und Medienrecht.

Roger Gothmann

ist der Umsatzsteuer-Experte bei Taxdoo. Er war 14 Jahre für die Finanzverwaltung als Umsatzsteuer-Sonderprüfer und zuletzt im Bereich des Bundesfinanzministeriums tätig.

Stephan Gräser

ist Brandrat bei der Berufsfeuerwehr Nürnberg und stellvertretender Abteilungsleiter Vorbeugender Brandschutz. Er ist Sachgebietsleiter „Feuerbeschau" bei dem Ingenieurbüro für Brandschutztechnik und Gefahrenabwehrplanung GmbH. Außerdem ist Herr Gräser als Dozent für Vorbeugenden Brandschutz an der Hochschule Nürnberg 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. Die Kombination von kaufmännischem Wissen, Know-how im Office-Bereich und den Themen zur Persönlichkeitsbildung bietet ihren Seminaren die Möglichkeit, auch trockenen Stoff lebhaft und interessant darzustellen.

Ralf Greiner

BA Betriebswirtschaft, Trainer und Moderator. 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 Mallorca und im Controlling des Kempinski Grand Hotel des Bains in St. Moritz führte ihn sein Weg Anfang 2013 zu C4B. Branchenübergreifenden Controllingthemen widmet sich Ralf Greiner mit großer Leidenschaft und hat sich dabei auf die Themenbereiche Supply Chain Management, EXCEL Grundlagen, Bilanzpolitik und -analyse, Kostenrechnung und Management Reporting spezialisiert. Er fährt gerne Mountain Bike und entwickelt in der Natur Ideen für neue Trainings.

Klaus J. Grimberg

ist Diplom-Kaufmann und Partner des Netzwerkes ACFE Audit Committee Financial Experts. Er war von 1984 bis 1992 als Wirtschaftsprüfer und Partner in einer international orientierten mittelständischen WP-Praxis tätig. 1992 wechselte er in den Vorstand einer großen Aktiengesellschaft. Dort leitete er elf Jahre lang das Finanzressort und nahm Aufsichtsratsmandate in ausländischen Beteiligungsunternehmen wahr. 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 Schümann 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.

Volker Hartmann

Er ist Diplom-Finanzwirt, Lohnsteueraußenprüfer und Betriebsprüfer im aktiven Dienst der Hamburger Finanzverwaltung. Volker Hartmann hat langjährige Prüfungserfahrungen, insbesondere bei Kapitalgesellschaften aller Branchen und Größen. Er ist seit vielen Jahren Referent und Autor beim Verlag Dashöfer und seine Seminare zeichnen sich durch eine besondere Praxisnähe aus.

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. Rajko Herrmann

studierte an der Universität Greifswald und legte 1998 und 2001 seine Staatsexamina ab. Von 1998 bis 2003 war er als wiss. Mitarbeiter an der Universität Greifswald tätig, wo er 2004 promovierte. Die Referendarstationen absolvierte er u.a. bei der Außenhandelskammer in Taipei / Taiwan und an der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften in Speyer. Er ist seit 2003 als Rechtsanwalt zugelassen und seit Mai 2005 Rechtsanwalt im Berliner Büro von Taylor Wessing. Als Mitglied des arbeitsrechtlichen Teams im Berliner Büro berät und vertritt Dr. Rajko Herrmann schwerpunktmäßig Arbeitgeber und leitende Angestellte auf allen Gebieten des Individual- und Kollektivarbeitsrechts sowie den angrenzende Rechtsgebieten. Herr Dr. Herrmann ist Partner der Sozietät Taylor Wessing und Fachanwalt für Arbeitsrecht.

Stefan Hitter

Er ist Rechtsanwalt und Partner der Kanzlei Hoffmann Liebs Fritsch und Partner Rechtsanwälte, Düsseldorf. 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. Seine Seminare profitieren von den praktischen Erfahrungen im betrieblichen Fallmanagement und in der Zusammenarbeit mit Sozialversicherungsträgern und Integrationsämtern.

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.

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.

Unsere Referenten (J-L)

Andreas Jakob

ist gerichtlich zugelassener Rentenberater, Betriebswirt bAV (FH), Gesellschafter-Geschäftsführer der AETAS GmbH Kanzlei für Betriebsrentenrecht und gesetzliches Rentenrecht in Würzburg und berät interdisziplinär zu allen Rechtsgebieten der betrieblichen Altersversorgung und Zeitwertkonten. Er leitet die Deutsche Kompetenznetzwerk betriebliche Altersversorgung eG, ein interprofessionelles Netzwerk von Berufsträgern (Rechtsanwälte, Steuerberater, Rentenberater, Versicherungsmathematiker, Aktuare), welche sich auf die Beratung in der betrieblichen Altersversorgung spezialisiert haben. Er ist Mitglied im Bundesverband der Rentenberater und Bundesverband der Rechtsbeistände/Rechtsdienstleister.

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.

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. Er ist als Autor durch zahlreiche arbeitsrechtliche Veröffentlichungen bei den Verlagen Deubner, Dashöfer, C.F. Müller, Forum und Weka hervorgetreten. Seit 2004 ist er als Lehrbeauftragter für das Fach Arbeitsrecht im Studiengang Wirtschafts- und Arbeitsrecht an der Fachhochschule Heidelberg sowie DHBW Mannheim tätig. Im Bereich der Referententätigkeit mit dem Schwerpunkt Arbeitsrecht verfügt er über mehrjährige Erfahrung. Er ist Moderator und Ambassador der Gruppe „Arbeitrecht" (13.000 Mitglieder) sowie „Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz" (1400 Mitglieder) bei dem Netzwerk XING.

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 Schiedsgerichtsverfahren. 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.

Holger Jürgens

ist Mitglied des Gutachterausschusses für Grundstückswerte in Berlin und öffentlich bestellter und vereidigter Sachverständiger der IHK Berlin für Bewertung von bebauten und unbebauten Grundstücken.

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 sechs 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 Schenkungs teuer 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.

Diana Keller

ist selbstständige Trainerin/Beraterin für Entgeltabrechnung (-ssysteme). Sie ist langjährige Referentin in der Entgeltabrechnung und zeichnet sich durch eine hohe Praxisnähe aus.

Andreas Kirsch

ist hauptberuflich als Management Consultant bei der Firma Security Assist GmbH tätig. Schwerpunkte seiner Tätigkeit sind Beratungen und Prüfungen in den Bereichen Informationssicherheit, Datenschutz, Awarenesskampagnen und Informationstechnologie. Durch seine langjährige Tätigkeit bei einem Finanzdienstleister als Datenschutzbeauftragter hat er fundierte Kenntnisse im Bereich Aufbau und Funktionsweise vom Datenschutzmanagement im Unternehmen. Insofern besitzt er mittlerweile eine 30-Jährige Berufserfahrung im Bereich der Informationstechnologie, IT-Sicherheit und Datenschutz. Er hat erfolgreich eine Ausbildung zum „Certified IT-Security Manager" abgeschlossen, sich beim Fraunhofer Institut zum T.I.S.P. (Teletrust Information Security Professional) und beim TÜVRheinland zum Datenschutzauditor (TÜVcert) zertifiziert. Eine Qualifizierung zum Cyber-Security Berater (nach VDS 3473) runden sein Profil auch in diesem Bereich ab. Seit 2017 führt er als BSI-Multiplikator das Seminar „Durchführung von ITSicherheitsaudits – Erwerb der zusätzlichen Prüfverfahrenskompetenz für § 8a BSIG" für das DIIR durch.

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 außergerichtlich und ist Mitglied der Deutschen Gesellschaft für Baurecht.

Daniel Koslowski

LL.M, Diplom-Finanzwirt und hauptamtlicher Dozent für Umsatzsteuer an der Landesfinanzschule NRW.

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.

Holger Krämer

ist Dipl.-Ing. (FH) und Geschäftsführer des Ingenieurbüros sumbi INGENIEURE GmbH in Hamburg. Holger Krämer hat langjährige Erfahrung als Energieberater und ist Energieeffizienzberater nach EN 16247 sowie Energieauditor nach DIN EN ISO 50001. Für Zertifizierungsstellen ist er zudem als Fachexperte SpaEfV tätig. Er 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 Schleswig-Holsten sowie für die Hochschule für Angewandte Wissenschaften tätig.

Peter Krohn

ist Experte auf dem Gebiet der Altersteilzeit, da er selbst als Personalleiter und Unternehmensberater bei mehr als 100 Altersteilzeit-Fällen mitgewirkt hat. Er ist seit vielen Jahren Referent dieses Themas und seine Seminare zeichnen sich durch eine besondere Praxisnähe aus.

Bärbel Küch

Sie war nach ihrer Ausbildung zur Diplom-Finanzwirtin in der Finanzverwaltung NRW tätig. Nach 10-jähriger Tätigkeit als Lohnsteueraußenprüferin für Groß- und Konzernbetriebe wechselte sie in die Lehrtätigkeit an der Fachhochschule für Finanzen NRW, wo sie bis Ende 2007 tätig war. Nebenberuflich war sie bereits seit 15 Jahren als Referentin spezieller Lohnsteuerseminare aktiv. Seit 2008 ist Bärbel Küch als freiberufliche Referentin und Steuerberaterin in der Fortbildung tätig. Des Weiteren ist Bärbel Küch Mitautorin einer lohnsteuerlichen Lehrbuchreihe sowie eines Basiskommentars zum Steuerrecht. 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.

Jarl-Hendrik Kues

ist Rechtsanwalt im Berliner Büro der Sozietät LEINEMANN & PARTNER RECHTSANWÄLTE tätig. 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. Hinzu kommt die Begutachtung von Fragestellungen zum Anwendungsbereich des Vergaberechts sowie der Vergaben im Unterschwellenbereich (Haushaltsrecht). Nach seinem Studium und Referendariat in Deutschland studierte Jarl-Hendrik Kues für ein Jahr an der University of Glasgow (Great Britain) und schloss dieses Studium mit dem Titel Master of Laws (LL.M.) ab. 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.

Dirk-J. Lamprecht

Er leitet seit dem Jahr 2004 die Steuerrechtsabteilung in einer Göttinger Anwalts- und Steuerkanzlei. Daneben war er von 1999 bis 2010 Lehrbeauftragter der Fachhochschule Nordhessen und ist seit 2011 Lehrbeauftragter der Hochschule Bremen in den Bereichen Steuerlehre und Rechnungslegung. Weiterhin ist er als Unternehmensberater, Dozent und Prüfer im Rahmen der IHK-Prüfung zum/zur Bilanzbuchhalter/-in (national und international) sowie als Herausgeber und Autor tätig. Beim DIHK engagiert er sich ehrenamtlich im Bereich der Abschlussprüfung zum/zur Bilanzbuchhalter/-in.

Unsere Referenten (L-P)

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 Insolvenzarbeitsrecht tätig.

Thomas Landwehr

Thomas Landwehr kennt sie, die Themen rund um die Gründung oder Verlagerung neuer Standorte, bei Outsourcing-Prozessen oder Börsengängen und Fusionen: Welche Veränderungen in den Unternehmen ergeben sich? Wie sind die Auswirkungen auf die Mitarbeiter. Mit seiner umfassenden Erfahrung, seiner Empathie und der pragmatischen Art zu denken und zu handeln gelingt es ihm schnell die Dinge auf den Punkt zu bringen. So ist der diplomierte Kaufmann ein gefragter Berater, Coach und Moderator zu den Themen Führung und Karriere. Seit 1998 ist er für namhafte internationale Unternehmensberatungen für Personalmanagement tätig. Seit 2009 selbständig als Karriereberater und Business Coach.

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 international tätigen Wirtschaftskanzleien tätig.

Oliver Letzner

ist LL.M. Rechtsanwalt und Fachanwalt für Miet- und WEG-Recht Master of Laws - Immobilienrecht.

Bernhard Lindgens

Bernhard Lindgens, Dipl.-Fw., war von 1987 bis 2002 im Bundesministerium der Finanzen für den EDV-Einsatz in der Steuerfahndung zuständig, dort Mitwirkung am Gesetzgebungsvorhaben und Fragen- und Antwortenkatalog zum Datenzugriffsrecht der Finanzverwaltung. Seit 2002 ist Herr Lindgens im Referat der Umsatzsteuerbetrugsbekämpfung im Bundeszentralamt für Steuern in Bonn tätig.

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.

Dr. Marco Loesche

Fachanwalt für Handels- und Gesellschaftsrecht sowie für Steuerrecht und Arbeitsrecht. Wirtschaftsmediator. 2000 bis 2007 Anwalt und Partner in zwei in der Mittelstandsberatung führenden Wirtschaftskanzleien. 1997 bis 1999 Tätigkeit als Anwalt im Bereich Financial Services einer der Big 4 Wirtschaftsprüfungsgesellschaften. Referendariat und Studium in Gießen und Toronto.

Michael Luhmann

Er ist 1999 als Partner in die schwerpunktmäßig immobilienrechtlich ausgerichtete Sozietät Wingendorf & Weißschuh eingetreten und seither dort tätig. Er unterrichtet regelmäßig an der IHK Mannheim und führt Schulungen für die Mitarbeiter der Mandanten aus dem Immobiliensektor durch.

Barbara Meuschke

ist Diplom Ingenieurökonom, Abteilungsleiterin Entgeltservice, Berliner Verkehrsbetriebe (BVG), Berlin, alga-Fachreferentin und Mitglied des alga-Competence-Centers.

Dr. Maren Mönchmeyer

hat an der Philipps-Universität Marburg und der Université de Poitiers Rechtswissenschaften studiert. Nach ihrem Referendariat in Göttingen war sie zunächst einige Jahre für eine überörtliche Wirtschaftsrechtssozietät in Hannover tätig. Im Jahr 2011 wechselte sie in die Sozietät GvW Graf von Westphalen Rechtsanwälte Steuerberater Partnerschaft mbB in Hamburg, in der sie seit dem Jahr 2016 Assoziierte Partnerin ist. Frau Dr. Mönchmeyer berät Unternehmen umfassend in allen Fragen des Handelsrechts. Sie verfügt über umfangreiche Erfahrungen bei der Prüfung, Überarbeitung und Erstellung handelsrechtlicher Verträge und Allgemeiner Geschäftsbedingungen und vertritt Unternehmen in handelsrechtlichen Streitigkeiten sowohl vor staatlichen Gerichten als auch in internationalen Schiedsverfahren. Daneben ist sie regelmäßig als Referentin für vertragsrechtliche Seminare und Inhouse-Schulungen tätig.

Robert Mühlstein

ist Projektmanager und Geschäftsführer bei der emproc GmbH Kostenmanagement für Immobilien. 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. Er war in oben genannten Funktionen für die stellvertretende Leitung des Projektcontrollings bez. der Generalinstandsetzung des Bode-Museums in Berlin verantwortlich. Außerdem hatte er die kostenseitige Projektleitungsfunktionen für das Urban Entertainment Center in Frankfurt sowie für das Bundespräsidialamt Berlin inne. Des Weiteren war er stellvertretender Leiter für das Projektcontrolling Kosten des Sony Centers in Berlin im Auftrag des finanzierenden Bankenkonsortiums.

Alexander Neeser

ist ordentlicher Professor für Umsatzsteuer an der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen, Ludwigsburg. Zuvor war er vier Jahre zuständig für Unternehmensnachfolge und Umsatzsteuer bei KPMG, Saarbrücken, und sechseinhalb Jahre Leiter des Referats Umsatzsteuer im Deutschen Industrie- und Handelskammertag. Prof. Neeser ist Mitglied im Umsatzsteuerforum und Autor zahlreicher Publikationen, insbesondere zur grenzüberschreitenden Umsatzbesteuerung.

Sami Negm-Awad

ist 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 seiner Fachkompetenz seine hohe Kompetenz bei der didaktisch zielführenden und praxisnahen Vermittlung juristischer Inhalte.

Michael Neumann

verfügt im Bereich Zoll-, Verbrauchsteuer- und Außenwirtschaftsrecht über 6-7 Jahre Berufserfahrung. Im juristischen Referendariat absolvierte er u. a. Stationen beim Zollfahndungsamt Hamburg-Rahlstedt, beim Zollsenat des Finanzgerichts in Hamburg sowie in der Zollabteilung einer internationalen Wirtschaftsprüfungsgesellschaft. Bevor er Manager bei Deloitte wurde, war er bei einer internationalen Wirtschaftsprüfungsgesellschaft mehr als fünf Jahre national sowie international beratend in Fragen aller genannten Rechtsbereiche tätig.

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

Sie leitet als Beraterin und Trainerin seit vielen Jahren die Agentur für Personalentwicklung, Beratung und Training in Idstein und ist langjährige Lehrbeauftragte der Hochschule Fresenius, Fachbereich: Wirtschaft und Medien. Zu ihren Themenschwerpunkten gehören die Entwicklung von Weiterbildungskonzepten, die Umsetzung und Evaluation des ermittelten Bedarfs sowie die Beratung und Begleitung von Organisationsentwicklungs- und Veränderungsprozessen. Sie trainiert 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

Er ist Diplom-Pädagoge und Mitarbeiter der Fortbildungsakademie der Wirtschaft (FAW) gGmbH, für die er seit 2003 Wirtschaftsunternehmen im HR-Bereich berät. Im August 2014 hat er für die Bundesarbeitsgemeinschaft ambulante berufliche Rehabilitation (BAG abR) e.V. die Leitung des Projektes Wirtschaft inklusiv übernommen, das vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) gefördert wird. In Zusammenarbeit mit der Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände (BDA) unterstützt das Projekt Wirtschaftsunternehmen in acht Bundesländern, unter anderem auch zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement.

Mathias Peter

Ist ausgebildeter Kaufmann im Groß-Außenhandel und absolvierte ein Studium der Betriebswirtschaft an der FHTW Berlin mit den Schwerpunktfächern Rechnungswesen / Controlling und Produktion / Logistik. Seit mehr als 10 Jahren arbeitet er in unterschiedlichen Aufgaben und Funktionen im Bereich Einkauf und Beschaffung und erwarb 2011 den Abschluss als Einkaufscontroller an der Georg Simon Ohm Hochschule in Nürnberg. Seit 2012 ist er aktives Mitglied im Bundesverband Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik in der Region Sachsen.

Catleen Plischke

ist Steuerberaterin und Partnerin bei Ebner Stolz Mönning Bachem – Wirtschaftsprüfer Steuerberater Rechtsanwälte. Sie ist spezialisiert auf die Beratung kleiner und mittelständischer Unternehmen sowie gemeinnütziger Organisationen. Darüber hinaus wirkt sie beim Kompetenzcenter Umsatzsteuer und beim Finanz- und Steuerausschuss der IHK Leipzig mit. An der Berufsakademie Leipzig ist Frau Plischke im Prüfungsausschuss tätig.

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.

Unsere Referenten (P-V)

Peter Preißler

verfügt über langjährige Erfahrungen in der Controllerausbildung in In-und Ausland. Er gehört zu den ausgewiesenen Controllerexperten. Er verfasste zahlreiche Standardwerke (sein Buch Controlling erreichte bis heute 14 Auflagen). Er ist Gründer der Deutschen Gesellschaft für angewandtes Controlling, München. Als Unternehmungsberater zählen bekannte Unternehmen aller Größenklassen zu seinen Kunden. Er entwickelte für die größte deutsche Trägergesellschaft für angewandte Forschung und Entwicklung ein Informationssystem mit Modellcharakter für Forschungs-und Entwicklungseinrichtungen. Er konzeptionierte und führte ein international anerkanntes Controllingsystem in zahlreichen Unternehmen im In- und Ausland (u.a. in USA, Kanada, Brasilien, Großbritannien, Frankreich, Niederlande, Österreich, Spanien, Italien, Schweiz, Ungarn...) ein.

Armin Preussler

Er beschäftigte sich von Beginn seiner beruflichen Laufbahn an fast ausschließlich mit Fragen des privaten Baurechts, seit dem Jahr 2000 auch mit dem Vergaberecht. Herr Preussler ist der Vertrauensanwalt der Vereinigung freischaffender Architekten Deutschlands e. V., ist als Referent für verschiedene Seminaranbieter u.a. in der Fachanwaltsausbildung tätig. Er ist Mitglied der Rechtsanwaltskammer Berlin und ist Fachanwalt für Bau- und Architektenrecht. Herr Preussler berät und vertritt Auftragnehmer und Auftraggeber, Architekten, Bauträger und Erwerber in allen baurechtlichen Fragen, ist auch forensisch und vor Schiedsgerichten tätig. Er unterstützt seine Mandanten regelmäßig im Bereich des An- und Verkaufs von Immobilien, engagiert sich für Bieter und Auftraggeber bei Vergabeverfahren und in Vergabenachprüfungsverfahren. Darüber hinaus ist er im Vergaberecht als Referent und Fachautor tätig.

Dr. Angela Rapp

ist Fachanwältin für Verwaltungsrecht und seit 1993 als Rechtsanwältin in der Kanzlei Gehring Uhmann Rapp in Berlin tätig. Dr. Rapp berät erfolgreich Unternehmen und die öffentliche Hand in allen Fragen des Grundstücksrechts sowie in den Bereichen des öffentlichen Baurechts, des Subventionsrechts sowie in Fragen des Rechts der ehemaligen DDR. Darüber hinaus hält sie Vorträge unter anderem für die EU-Kommission in Fragen des Eigentumsrechts.

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 Hotelsanierung 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 als Geschäftsführer in einem mittelständischen Unternehmen und dann als Geschäftsführer in einer Tochtergesellschaft eines Großkonzerns tätig. 1994 gründete er seine Firma CBT Controlling-Beratung-Training in Hamburg. Als selbstständiger Berater und Trainer berät er vor allem mittelständische Firmen im Finanzwesen und bei der Implementierung und Umsetzung von Controllingsystemen. Herr Ruge ist Lehrbeauftragter an der EBC-Hochschule Hamburg im Bereich Controlling und außerdem Dozent im Personalfachwirte-Lehrgang in Hamburg. Beim Verlag Dashöfer ist Herr Ruge Dozent für die Bereiche Finanzen und Controlling einschließlich Personalcontrolling.

Erwin Salamon

Er ist Rechtsanwalt und Fachanwalt für Arbeitsrecht. Er ist Partner bei Esche Schümann Commichau. Seine Tätigkeitsschwerpunkte liegen im Bereich Individualarbeitsrecht und Betriebsverfassungsrecht, in der Begleitung von Umstrukturierungen, der Vertragsgestaltung und der prozessualen Begleitung arbeitsrechtlicher Auseinandersetzungen. Herr Dr. Salamon berät Fach- und Führungskräfte in allen arbeitsrechtlichen Fragen. Er ist Autor zahlreicher Beiträge zu arbeitsrechtlichen Themen in Fachzeitschriften.

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.

Michael Schäfer

verantwortet seit 2015 den Bereich Zoll- und Außenhandel in Deutschland. Er besitzt mittlerweile über 25 Jahre Berufserfahrung in Verwaltung, Industrie und der Softwarebranche. Seine Spezialgebiete sind u.a. der Aufbau effizienter Zoll- und Außenfunktionen in mittelständischen und multinationalen Unternehmen. Schwerpunkte legt er hier auf die Prozessgestaltung und systemnahe Beratung bei der Implementierung von Außenhandelssoftware.

Marc Schlichtmann

ist staatlich geprüfter Fremdsprachensekretär und kann auf über 15 Jahre Berufserfahrung in der internationalen Managementassistenz 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 und -Coach und leitete einige Jahre die Hamburger Regionalgruppe des internationalen Berufsverbandes European Management Assistant.

Sascha Schoor

ist Partner der Kanzlei Schoor & Poppe Intervokat Rechtsanwälte in Berlin. Schwerpunkt seiner Tätigkeit ist die Beratung im Einkauf international tätiger Konzerne, wie z. B. Deutsche Telekom, Deutsche Bank, AXA, Prinovis und Primondo. Er unterstützt größere Einkaufsprojekte, M&As und begleitet IT-Outsourcingprojekte. Hierbei gestaltet er Verträge, verhandelt mit Lieferanten, coacht Führungskräfte im Einkauf und begleitet Beschaffungsprozesse aus rechtlicher Sicht. Er gewährleistet die Einhaltung der Compliance-Richtlinien von Unternehmen und berät in allen rechtlichen Fragen im Einkauf. Herr Schoor ist seit 2000 als selbständiger Rechtsanwalt tätig. Er zeichnet sich vor allem durch seine hohe Praxisnähe als Einkäufer in großen und mittelständischen Unternehmen aus.

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 Inhouse-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.

Felix Siebler

Herr Dr. Siebler ist Rechtsanwalt und Salaried Partner bei HEUKING KÜHN LÜER WOJTEK in München. Sein Tätigkeitsschwerpunkt liegt auf dem Vergabe- und sonstigem öffentlichen Wirtschaftsrecht. Er berät und begleitet öffentliche Auftraggeber bei der Strukturierung und Durchführung von Vergabeverfahren sowie bei der Vertragsgestaltung, insbesondere bei Bauprojekten und Infrastrukturvorhaben. Darüber hinaus berät er auch Unternehmen, die sich um solche Aufträge bewerben. Herr Dr. Siebler ist Autor zahlreicher Fachveröffentlichungen und referiert regelmäßig zu vergabe- und kommunalrechtlichen Themen.

Achim Siegmann

ist Steuerberater, Fachberater für Internationales Steuerrecht und Vorstand bei der LEHLEITER + PARTNER TREUHAND AG in Neckarsulm. Sein Fokus liegt auf der Beratung inländischer mittelständischer Unternehmen sowie inländischer Tochtergesellschaften und Betriebsstätten ausländischer Unternehmensgruppen und deren Mitarbeitern bei Fragestellungen des internationalen Steuerrechts, insbesondere in den Bereichen Arbeitnehmerentsendung sowie im Bereich Verrechnungspreise (Verrechnungspreisfestlegung und -dokumentation). Zudem berät er sowohl ausländische als auch inländische Investoren und Unternehmen in Strukturierungsfragen und im Bereich der Abwehrberatung bei Betriebsprüfungen. Aufgrund seiner Erfahrung war Achim Siegmann zudem seit 2007 als Dozent für den Bereich Internationales Steuerrecht an der Dualen Hochschule in Stuttgart tätig.

Katja Sohn

ist Dipl.-Ing. und seit 2003 selbstständig 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.

Thomas Storch

Er ist Sozialversicherungsfachangestellter der Krankenversicherung und arbeitet als Personalsachbearbeiter mit den Schwer - punkten Entgeltabrechnung und betriebliche Altersvorsorge. Autor von mehreren Fachbüchern und Referent zum Thema betriebliche Altersvorsorge.

Dieter Swoboda

ist selbständiger 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.

Christian Velten

Rechtsanwalt Dr. Velten ist seit 2011 als Rechtsanwalt tätig. Sein Schwerpunkt liegt im Bereich des Arbeitsrechts. Er berät zudem in allen Bereichen des IT-Rechts, wobei insbesondere das Datenschutzrecht und die Vertragsgestaltung zu den Schwerpunkten von Herrn RA Dr. Velten gehören. Herr Dr. Velten ist zertifizierter Datenschutzbeauftragter.

Unsere Referenten (V-Z)

Julia Viohl

ist Fachanwältin für Arbeitsrecht in der auf das Arbeitsrecht spezialisierten Kanzlei vangard in Berlin. Sie berät deutsche und internationale Arbeitgeber und Führungskräfte in allen Fragen des Individual- und Kollektivarbeitsrechts. Sie besitzt besondere Erfahrung in der Arbeits- und Dienstvertragsgestaltung sowie in der Gestaltung und Umsetzung von personellen Rationalisierungsmaßnahmen. Julia Viohl veröffentlich regelmäßig Fachbeiträge und hält diverse Seminare zu arbeitsrechtlichen Themen. Sie ist Mitglied der Arbeitsgemeinschaft der Fachanwälte für Arbeitsrecht im Deutschen Anwaltverein.

Katharina Volzke

ist Supervisorin und Seminarleiterin und seit 20 Jahren freiberuflich tätig. Sie bietet Fortbildungen für Führungskräfte und Mitarbeiter an, unter dem Motto „Organisationen und Systeme verstehen und verbessern". Im supervisorischen Setting begleitet sie Prozesse der Neu- und Umgestaltung sowie Teamentwicklung. Daraus ergeben sich eine große Erfahrung und eine hohe Kompetenz für den Schwerpunkt „Psychologie für Führungskräfte". Sie lehrt und vermittelt sehr lebendig und mit Freude Inhalte und Werte für eine authentische, verantwortungsvolle Führung.

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".

Philipp Weber-Lortsch, LL.M.

ist als Rechtsanwalt in der Service Line „Global Trade Advisory" bei der Deloitte GmbH WPG tätig. Er studierte in Deutschland, der Schweiz und Südafrika Rechtswissenschaften mit dem Schwerpunkt „Internationales Handelsrecht". Er ist zugelassener Rechtsanwalt in Deutschland und hält außerdem einen anglo-amerikanischen (Rechts-)Abschluss. Philipp Weber-Lortsch ist auf sämtliche Fragen des Außenwirtschaftsrechtes spezialisiert. Sein Schwerpunkt liegt insbesondere in der Beratung von (internationalen) Mandanten mit Blick auf Embargos, Sanktionen und Exportkontrolle sowie der Ausarbeitung und Optimierung von Vertragsklauseln und Compliance-Management-Systemen diesbezüglich. Er war bereits an der erfolgreichen Durchführung verschiedener Audits beteiligt, mit dem Ziel Exportkontrollrisiken aufzudecken, und unterstützt regelmäßig bei der Aufarbeitung von Exportkontrollverstößen.

Sabine-Sofie Weidekind

ist Unternehmensberaterin, Trainerin und Coach. Studium der Betriebswirtschaftslehre. Sie war mehrere Jahre als Unternehmensberaterin im Bereich „Sanierung und Insolvenzberatung" sowie „Personal- und Organisationsentwicklung" tätig. Als Mitglied der Geschäftsleitung stand sie einer Personalberatung vor, die schwerpunktmäßig auf die Auswahl von Fach- und Führungskräften spezialisiert war. Heute berät sie mit der SSW Personalentwicklung Unternehmen u. a. zu den Themenbereichen Personalführung und -entwicklung, Kommunikation und Konfliktmanagement. Darüber hinaus ist sie als Dozentin bei verschiedenen Weiterbildungsveranstaltern tätig und hat als Autorin bereits mehrere Fachpublikationen u. a. zu „Strategischer Unternehmensplanung" und „Personalmanagement" veröffentlicht.

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 Trainingsschwerpunkten gehören Persönlichkeitsentwicklung, Stärken fördern, Auftreten und Image, Businessoutfit, Körpersprache, nationale und internationale Umgangsformen, Organisationsaufstellungen, Führungskräftetraining 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.

Gunther Wolf

Diplom-Ökonom und Diplom-Psychologe, 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. Als Mediator und Executive Coach unterstützt er Unternehmen bei Organisations- und Systemkonflikten. Der vielfache Buchautor wurde 2013 mit dem Deutschen Managementbuchpreis ausgezeichnet.

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.

Referenzen

AGFA

Aldi

SCHERING

Apollinaris

BRIDGESTONE
Firestone

SKODA
AUTO

ARCOR

Germanischer Lloyd

SONY
COMPUTER

Bewag

HK
Handelskammer
Hamburg

BURGER
KING

Hapag-Lloyd
Kreuzfahrten

axel springer
Offsetdruckerei Ahrensburg

infineon
Standort Warstein

Stadtwerke
Leipzig

CAP GEMINI
ERNST & YOUNG

DEUTSCHE ASPHALT

JENOPTIK
GERMANY

STRABAG

Dresdner Bank
Die Beraterbank

ich liebe es

Tetra Pak

DIE ZEIT

TT-Line

Melitta

enviа

VS

OLYMPUS

Erasco

VU
kommt gut an.

OSTSEE ZEITUNG

ERDINGER

PlayStation.

VATTENFALL

E S A G
Rundum gut versorgt!

SAP
SAP Retail Solutions

YAMAHA

Das sagen unsere Kunden

Steuern, Finanzen und Controlling

- **Digitale Rechnungen und E-Invoicing**
  Frau Ulrike Jägers, Protec GmbH:
  „Super geniale Verpflegung und Service im Hotel. Seminarleiter und Assistenz traumhaft."
  Frau Kerstin Werner, Swiss Post Solutions GmbH:
  „Sehr verständliche Vermittlung der Thematik an Praxisbeispielen."
- **Umsatzsteuer aktuell**
  Frau Simone Meier, OMEXOM GA Nord GmbH:
  „Herr Temme bringt praxisnah, locker und kurzweilig die Themen rüber. Vielen Dank!"
  Frau Julia Weinreich, Gastro-Gerätebau GmbH:
  „Sehr gute und praxisnahe Darstellung aktueller Änderungen."
- **Umsatzsteuer international**
  Herr Patrick Baumeister, Egon Großhaus GmbH & Co. KG:
  „Sehr gutes Seminar, trotz des „trockenen" Themas. Die Zeit ging schnell um."
  Frau Marion Winkhaus, YXLON International GmbH:
  „Trotz des relativ trockenen und paragraphenbezogenen Seminars toll und witzig vorgetragen."
- **Aktuelle Änderungen bei der Lohnsteuer und Sozialversicherung 2017/18**
  Frau Tanja Bastian, Tisso Naturprodukte GmbH:
  „Guter, verständlicher und strukturierter Vortrag. Sicheres Auftreten und Vortragen sowie deutliches Sprechen. Man konnte prima Fragen stellen."
  Frau Gabriele Willing, Vockerode Betonwerk GmbH & Co. KG:
  „Sehr kurzweilige, praxisbezogene Veranstaltung. Referent mit hervorragendem Fachwissen."
  Frau Sabine Sternberg, ORLEN Deutschland GmbH:
  „Sehr gutes Seminar, da Theorie sehr gut durch Praxisbeispiele untermauert wird."

Bilanzierung und Jahresabschluss

- **Praxiswissen Kontierung**
  Herr Michael Altvater, VOLTARIS GmbH:
  „Sehr guter Einblick in die Basis der Anlagenbuchhaltung."
- **Anlagevermögen rechtssicher bilanzieren (Grundlagen)**
  Herr Daniel Sprissler, Atmos Medizin Technik GmbH & Co. KG:
  „Die Schulung ist perfekt, um erste Einblicke zu erhalten."
  Frau Daniela Buschei, RUAG Ammotec GmbH:
  „Viele Themen anhand sehr guter Beispiele verständlich erklärt. Immer wieder gerne bei Herrn Lamprecht!"
  Herr Stefan Frischholz, Stadt Weiden i.d. OPF.:
  „Sehr praxisnahes Seminar, hervorragender Dozent."
- **Kreditorenbuchhaltung aktuell**
  Frau Christina Wachholz, Berenberg Bank:
  „Gut aufgebautes und strukturiertes Seminar. Sehr anschauliche Beispiele."
  Frau Katrin Dirnagel, KVT-Fastening GmbH:
  „Bester Referent, den ich je hatte. So machen Seminare Spaß und sind nicht nur zähe Theorievermittlung."
  Frau Britta Winkel, NUKEM Isotops GmbH:
  „Selten ein so gutes Seminar besucht, super organisiert und strukturiert."
- **Auffrischung in Buchführung und Bilanzierung**
  Frau Sandra Saß, Dickow Pumpen KG:
  „Thema sehr gut vermittelt, nicht langweilig trotz trockenem Thema! Sehr guter Referent!"

Personalmanagement und Entgeltabrechnung

- **Arbeitsrecht Basiswissen**
  Frau Denise Lehmann, BHS tabletop AG:
  „Interessantes und aufschlussreiches Seminar."
  Frau Mona Karallus, Israelitisches Krankenhaus Hamburg:
  „Sehr interessante und lebendige Vermittlung des Lerninhaltes."
- **Arbeitsrecht aktuell**
  Frau Karina Petruschat, 67rockwell Consulting GmbH:
  „Ein sehr gut organisiertes, kurzweiliges Seminar mit interessanten Themen und einem sehr kompetenten Seminarleiter."
  Frau Maria Cöl-Rothmund, Evangelisches Johannesstift Service GmbH:
  „Wie immer eine sehr professionelle Betreuung von Anfang bis Ende."
- **Die Praxis der betrieblichen Altersversorgung in der Entgeltabrechnung**
  Frau Jasmin Neumann, Sulzer Pump Solutions Germany GmbH:
  „Eine wirklich praxisnahe und ausführliche Themenbehandlung."
  Frau Claudia von der Heyden, Ev.-Luth. Diakonissenanstalt zu Flensburg:
  „Sehr kompetente Referentin, gut für Neueinsteiger der BAV."
- **Betriebliches Eingliederungsmanagement und krankheitsbedingte Kündigung**
  Herr Andreas Grätz, RECURA Kliniken GmbH:
  „Sehr kurzweiliges und interessant vermitteltes Seminar."
  Frau Carola Schwarzien-Mencner, Universitätsklinikum Ulm:
  „Gut strukturierte Information; absolut praxisnah und relevant."
- **Das betriebliche Eingliederungsmanagement in der Praxis**
  Herr Jürgen Huber, BG Nahrungsmittel und Gastgewerbe:
  „Das Seminar ist eine gute Ergänzung zur täglichen Praxis und ist insbesondere hilfreich, um trotz Erfahrungsschatz Wissenslücken zu schließen."

Management und Unternehmensführung

- **Bitte nicht ärgern!**
  Frau Annette Beugler, SPARDA Datenverarbeitung eG:
  „Interessantes Seminar mit einer genialen Dozentin!"
- **Führen ohne Vorgesetztenfunktion**
  Herr Thomas Hilburger, Bucerius Law School:
  „Auf den Punkt, trotzdem viel Tiefgang."
  Frau Nina Gudella, CMS GmbH:
  „Sehr kurzweilig, fachlich und menschlich kompetent."
- **Psychologie für Führungskräfte**
  Frau Peggy Linke, IMD Institut für medizinische Diagnostik:
  „Sehr guter, aufschlussreicher Tag. Schön!"
  Frau Heike Möwe, Evangelisches Johannesstift Service GmbH:
  „Das Seminar hat einen sehr guten Praxisbezug und lässt einen als Führungskraft mal wieder erkennen, dass es um unsere Mitarbeiter geht."

Assistenz und Sekretariat

- **Ein starkes Team – Die Sekretärin als rechte Hand des Vorgesetzten**
  Frau Doreen Elmore, ibz Ingenieurbüro Zeisig GmbH & Co. KG:
  „Sehr gute Präsentation mit Tipps für die Praxis, die man umsetzen kann."
  Frau Monika Schäfer, Stadt Sindelfingen:
  „Für mich als Neueinsteigerin im Bereich Sekretariat war der Kurs sehr hilfreich!"
- **Effektive Protokollführung**
  Frau Melanie Lang, TransnetBW GmbH:
  „Absolut anschauliches und verständliches Grundseminar. Ein Muss für jeden Protokollanten!"
  Frau Caroline Winkler, Bär & Ollenroth KG:
  „Tolle Kombination aus Praxis und Vortrag des Referenten."
- **Professionelle Büroorganisation für Assistenz und Sekretariat**
  Frau Katrin Schmidt, Stadtwerke Verkehrsgesellschaft:
  „Gute Tipps, praxisorientiert und gut anwendbar."
- **E-Mails und Briefe nach der DIN 5008**
  Frau Ilka Neuendorf, Klinikum Dahme-Spreewald GmbH:
  „Tolles Seminar, sehr kompetente Referentin, sehr gut organisiert. Sehr nette Assistentin."
  Frau Ines Linhart, DeuscheAnwaltAkademie GmbH:
  „Kurzweiliges, informatives Seminar. Alle Fragen wurden beantwortet."

Immobilien und Grundbesitz

- **Ausgewählte Praxisfälle zum Grundbuchrecht und Immobilienkauf**
  Frau Stephanie Berger, Kaufland Stiftung & Co. KG:
  „Sehr tolles, informatives Seminar, tolle Referentin. Vielen Dank!"
- **Verwaltertag – Mietrecht von A-Z**
  Frau Birgit Gabriel, Deutscher Gemeinschaft-Diakonieverband:
  „Die Referenten beeindrucken durch profundes, praxisnahes Wissen."

Bauwesen und Architektur

- **Brandschutz in der Planung und baulichen Ausführung**
  Frau Larissa Rößler, Hamburger Sparkasse AG:
  „Die Sichtweise des Referenten Herrn Börner fand ich besonders interessant, auch seine Darreichungsform. TOLL!"
  Herr Michael Köthe, Stadt Lampertheim:
  „Wichtiges Thema sehr kompakt referiert; gute Seminarunterlagen."
- **Praxiswissen Bauleitung 2017**
  Herr Georg Michel, IBR Ingenieure GmbH:
  „Praxisbezogene, verständliche Erklärung, eingehend auf die Teilnehmer."
  Frau Sarah Wille, Buderus Thermotechnik GmbH:
  „Geballtes Fachwissen, gespickt mit Beispielen aus der Praxis, super vermittelt."

Aktuelle Fachbücher

Dokumente im PDF-Format können Sie mit dem kostenlosen Adobe-Reader problemlos auf Ihrem Rechner öffnen und ausdrucken! Sie können unsere Fachbücher auch in gedruckter Form bestellen. Download und Bestellung unter www.dashoefer.de/fachbuch

Auf den folgenden Seiten möchten wir Ihnen gerne unser umfangreiches Angebot an aktuellen Fachbücher vorstellen. Die Download-Versionen informieren Sie unkompliziert und aktuell über vielfältige Themen. Für alle, die eine Printfassung bevorzugen, gibt es das gedruckte Buch mit identischem Inhalt.

Bei unseren Fachbüchern 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.dashoefer.de/fachbuch

Download und Bestellung unter
www.dashoefer.de/fachbuch

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	978-3-89236-093-3	19,80 €	978-3-89236-094-0	27,80 €
Steuern				
- Aktuelle Checklisten für Ihre Jahresabschlussarbeiten 2016	978-3-89236-123-7	11,90 €	978-3-89236-124-4	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	978-3-89236-143-5	19,80 €	978-3-89236-144-2	27,80 €
- Reihengeschäfte	978-3-89236-008-7	19,80 €	978-3-89236-009-4	27,80 €
- Umsatzsteuer international	978-3-89236-084-1	19,80 €	978-3-89236-085-8	27,80 €
- Umsatzsteuer in der Praxis	978-3-89236-137-4	19,80 €	978-3-89236-138-1	27,80 €
Finanzen				
- Erfolgreiche Investitionsplanung und Investitionsdurchführung	978-3-938553-26-8	14,80 €	978-3-938553-27-5	22,80 €
- Das 1x1 der Vorsteuer	978-3-89236-091-9	19,80 €	978-3-89236-092-6	27,80 €
Bilanzen				
- 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	978-3-89236-135-0	19,80 €	978-3-89236-136-7	27,80 €
- Latente Steuern	978-3-89236-018-6	14,80 €	978-3-89236-019-3	22,80 €
- Schnelleinstieg BilMoG	978-3-941201-61-3	9,90 €		
- Schnelleinstieg Moderne Bilanzkennzahlen	Kostenloser Download			
- Rückstellungen von A bis Z	978-3-89236-089-6	9,90 €	978-3-89236-090-2	27,80 €
- Digitale Rechnungen und E-Invoicing	978-3-89236-109-1	19,80 €	978-3-89236-110-7	27,80 €

Personalmanagement und Entgeltabrechnung

	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				
- Geringfügige Beschäftigungsverhältnisse	978-3-931832-69-8	19,80 €	978-3-931832-76-6	27,80 €
- Grundlagen der bAV für Entgeltabrechner	978-3-89236-147-3	19,80 €	978-3-89236-148-0	27,80 €
- Altersteilzeit in der Entgeltabrechnung	978-3-89236-149-7	19,80 €	978-3-89236-150-3	27,80 €
- Reisekosten in der Entgeltabrechnung	978-3-89236-151-0	19,80 €	978-3-89236-152-7	27,80 €
Familie und Beruf				
- 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	978-3-89236-103-9	14,80 €	978-3-89236-104-6	22,80 €
- Wiedereinstieg – Notwendigkeit für Unternehmen und Freiräume für Eltern	978-3-89236-010-0	9,90 €	978-3-89236-011-7	17,90 €

Aktuelle Fachbücher

Dokumente im PDF-Format können Sie mit dem kostenlosen Adobe-Reader problemlos auf Ihrem Rechner öffnen und ausdrucken! Sie können unsere Fachbücher auch in gedruckter Form bestellen. Download und Bestellung unter www.dashoefer.de/fachbuch

Laufendes Arbeitsverhältnis

- Flexible Arbeitszeitmodelle	978-3-938553-37-4	19,80 €	978-3-938553-38-1	27,80 €

Arbeitsrecht und Personal

	PDF-Format zzgl. 19% MwSt.		Druck-Exemplar zzgl. 7% MwSt.	
Personalführung und -entwicklung				
- Erfolgreiches Konfliktmanagement	978-3-89236-111-4	19,80 €	978-3-89236-112-1	24,80 €
- 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				
- Auslandsentsendung von Mitarbeitern	978-3-931832-69-8	19,80 €	978-3-931832-76-6	27,80 €
- Teilzeit und Befristung im Arbeitsrecht	978-3-89236-125-1	19,80 €	978-3-89236-126-8	27,80 €
- 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 Geschäftsführung	978-3-89236-047-6	59,00 €		
- Gehaltsstudie Personalleitung	978-3-89236-051-3	59,00 €		

Assistenz und Sekretariat

	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	978-3-89236-117-6	19,80 €	978-3-89236-118-3	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	978-3-89236-116-9	19,80 €	978-3-89236-115-2	27,80 €
- Assistenz im Personalwesen	978-3-89236-139-8	19,80 €	978-3-89236-140-4	27,80 €
Persönlichkeitsentwicklung				
- Büro-Anekdoten und Sekretariats-Geschichten	978-3-89236-061-2	19,80 €	978-3-89236-062-9	27,80 €
BWL- und Rechtswissen				
- BWL für die Assistenz	978-3-89236-121-3	19,80 €	978-3-89236-122-0	27,80 €

Mitbestimmung und Mitgestaltung

	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 €

Frau und Beruf

	PDF-Format zzgl. 19% MwSt.		Druck-Exemplar zzgl. 7% MwSt.	
Kommunikation				
- So überzeugen Sie mit Ihrer Präsentation	978-3-89236-042-1	14,80 €	978-3-89236-043-8	22,80 €
- Spiel, Satz und Sieg – Vorträge im Berufsalltag leichter meistern	978-3-89236-113-8	19,80 €	978-3-89236-114-5	27,80 €
- Erfolgsfaktor Stimme – Stimmtraining für Frauen	978-3-89236-022-3	9,90 €	978-3-89236-023-0	17,90 €
Finanzen				
- Gleichstand? Ursachen und Lösungsansätze zum Thema Entgeltdiskriminierung	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 €
- BWL für die Assistenz	978-3-89236-121-3	19,80 €	978-3-89236-122-0	27,80 €
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 €
Recht				
- Vom Studium zur Juraprofessorin – ein Werdegang aus statistischer Sicht	978-3-89236-129-9	19,80 €	978-3-89236-130-5	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	978-3-89236-154-1	9,90 €	978-3-89236-153-4	17,90 €
Gender Mainstreaming und Diversity Management				
- Chancengleichheit und Qualitätsmanagement in Berufungsverfahren	978-3-941201-73-6	19,80 €	978-3-941201-74-3	27,80 €
- Gender Budgeting	978-3-89236-133-6	19,80 €	978-3-89236-134-3	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				
im öffentlichen Dienst (TVöD/TVL)				
- 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	17,80 €

Aktuelle Fachbücher

Dokumente im PDF-Format können Sie mit dem kostenlosen Adobe-Reader problemlos auf Ihrem Rechner öffnen und ausdrucken! Sie können unsere Fachbücher auch in gedruckter Form bestellen. Download und Bestellung unter www.dashoefer.de/fachbuecher

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 €
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	978-3-89236-077-3	19,80 €	978-3-89236-078-0	27,80 €
- Reklamations- u. Beschwerdemanagement – Die Chancen einer Beschwerde	978-3-939663-62-1	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 €
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 €
- Resilienz für Führungskräfte	978-3-89236-145-9	19,80 €	978-3-89236-146-6	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 €
Energie					
- Energetische Sanierung im Bestand	978-3-939663-59-1	19,80 €	978-3-939663-60-7	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					
- 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 €
- Abnahme und Gewährleistung	978-3-892360-86-5	19,80 €	978-3-892360-87-2	27,80 €

Gratis-Hotline
für alle technischen Fragen zu dem Programm!

PC-Formular VERGABE 5.0

Die Praxis-Software für die Auftragsvergabe

Formulare und Praxisinformationen für den gesamten Vergabeprozess:

- **VHB 2017**
  - Alle Formblätter
  - Richtlinien zu den Formblättern
- **EU-Statistikvordrucke**
- **Standardisierte Formulare**
  - Nach VOB
  - Nach VOL / UVgO
- **Formulare zu den Vergabegesetzen der Länder**
  - Tariftreue und Mindestlohn
  - ILO-Kernarbeitsnormen

Regelmäßige Aktualisierung bei Bedarf!

Testen Sie Ihre Ansichtsversion 14 Tage gratis!

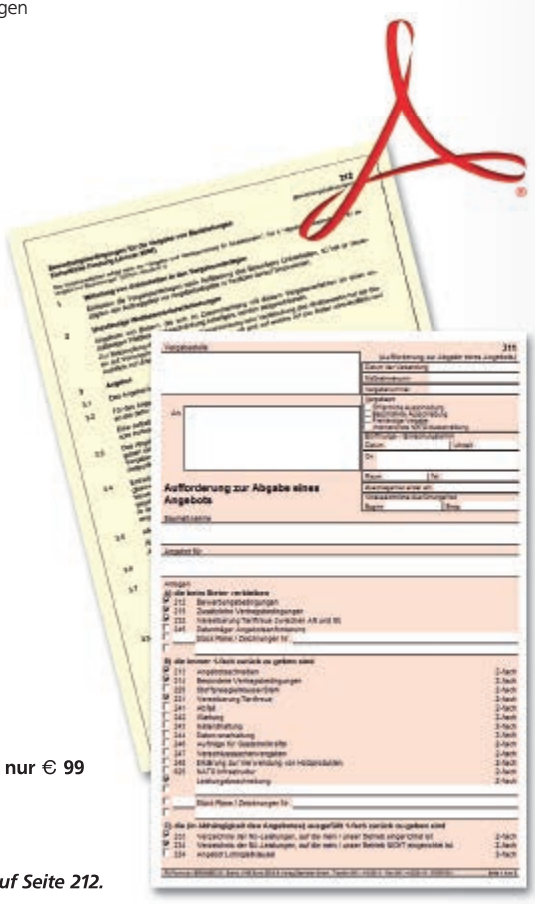
Herausgeber:
Björn Honekamp, RA
GSK STOCKMANN & KOLLEGEN, Berlin

Formulare
Formulare direkt am PC ausfüllen, speichern, drucken
- Alle aktuellen Formblätter aus der **Neufassung des VHB 2008** (Stand April 2016): Die verbindliche Arbeitsgrundlage für Baumaßnahmen des Bundes, der Länder und Gemeinden
- Aktuelle, freie Formulare nach **VOB und VOL / UVgO**: Standardisierte Formulare für eine erfolgreiche Auftragsvergabe nach VOB u. VOL / UVgO 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
- VgV
- GWB
- SektVO
- VSVgV
- Vergabegesetze der Länder

Praxisgerechte Erläuterungen, rechtssichere Musterbriefe und Verträge, hilfreiche Checklisten
Nie wieder Fehler bei Ausschreibung, Angebotsprüfung, Zuschlagserteilung
- Anschreiben für die Korrespondenz mit Bietern
- Praxisleitfaden von A-Z

Formularspeicherung:
- Alle Formulare können in das eigene Ordnersystem individuell gespeichert werden
- Formulare als PDF speicherbar



Für PC
Systemvoraussetzungen:
PC, IBM-kompatibel
freier Plattenplatz: 40 MB

WINDOWS:
- Ab Windows XP

Alles in einem Programm für nur € 99 zzgl. MwSt. und Versand.

ISBN 978-3-931832-64-3

Den Bestellschein finden Sie auf Seite 212.

Gratis-Hotline
für alle technischen Fragen zu dem Programm!

Testen Sie Ihre Ansichtsversion 14 Tage gratis!

PC-Formular BAU 6.5

Ihre Praxis-Software für Bauanträge und Baugenehmigungsverfahrer

- Über 500 Bauantragsformulare für alle 16 Bundesländer
- Mustertexte und -verträge für rechtssichere Vertragsabschlüsse
- Selbstrechnende Kostenermittlungs- und Berechnungsformulare
- Relevante Gesetze und Verordnungen für die tägliche Praxis
- HOAI-Rechner mit bearbeitbarem Angebotsdokument

Neue Technologie
Adobe-Reader 5.0 unabhängig!

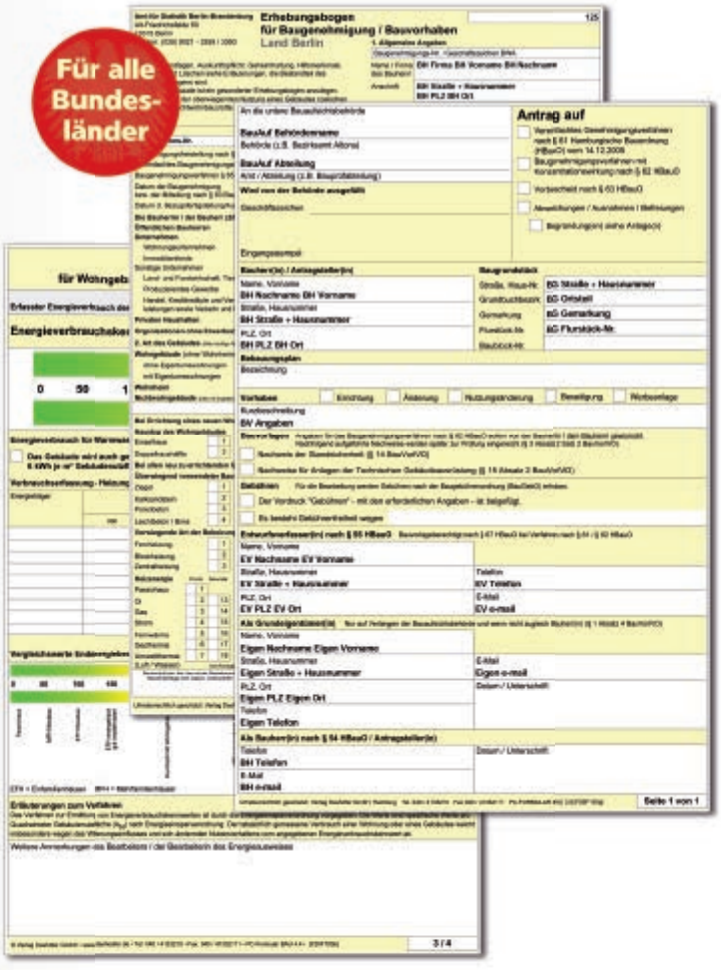
Herausgeber:
Christian D. Esch,
Graf von Westphalen, Hamburg

Gratis-Newsletter

ARCHITEKTUR & BAUWESEN heute

Monatlicher Print-Newsletter mit wechselnden Themen

Garantierte Aktualität
durch regelmäßige Updates (2x jährlich).
So sind Sie immer auf dem Laufenden.



- **Bauanzeige**
- **Bauantrag**
- **Baubeschreibung**
- **Bauabnahmeprotokoll**
- **Mängelliste**
- **Bautafel**
- **Erhebungsbogen Bautätigkeit / Bauabgang**
- **Berechnungsformulare** – selbstrechnend
- **Kostenermittlungsformulare** – selbstrechnend
- **Honorarermittlungsformulare** – selbstrechnend
- **Verbrauchsabhängige Energieausweise**

PC-Formular BAU 6.5

Für jede Bauphase alle notwendigen Unterlagen für eine erfolgreiche Abwicklung

Testen Sie Ihre Ansichtsversion 14 Tage gratis!

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!

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!

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!

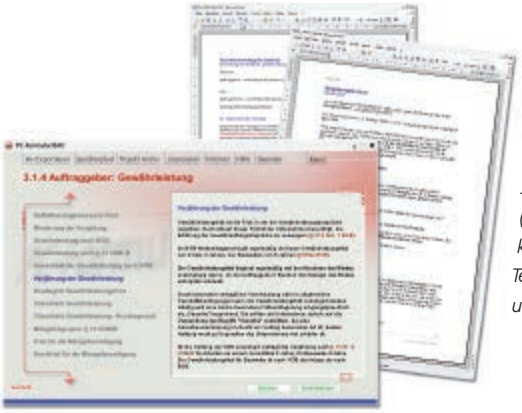
HOAI-Rechner / aktualisiert HOAI 2013

Ihr Honorar wird Ihnen nach Eingabe Ihrer Honorarabrechnungsdaten und Parameter berechnet. Die automatische Übertragung der Daten in ein individuell weiterbearbeitbares Textdokument erleichtert Ihnen die Erstellung eines professionellen Angebotes – schnell und komfortabel!

Adress- und Projektdatenbank

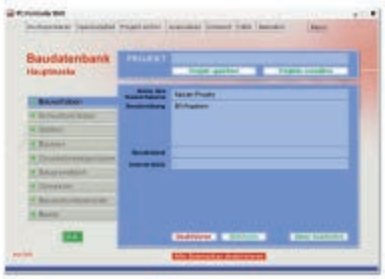
Immer wiederkehrende Adress- und Projektdaten müssen nur noch 1x in diese Datenbank eingegeben werden, danach werden diese über einen Mausklick automatisch in die gewünschten Formulare übertragen. So sparen Sie viel Zeit und mühsame Arbeit!

Aktuelle Bauantragsformulare für alle Bundesländer
So sind alle amtlichen sowie weitere hilfreiche Vordrucke für jede Bauphase in beliebiger Anzahl verfügbar.



Bequeme Überarbeitung
Sämtliche Texte (z. B. Mustertexte, -verträge) können in die eigene Textverarbeitung übertragen und bearbeitet werden.

Hilfreicher HOAI-Rechner
HOAI-Rechner mit individuell bearbeitbaren Angebotsdokumenten.



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 212.

Handbücher

Rechtshandbuch für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

Testen Sie Ihre Ansichtsversion 14 Tage gratis!

Recht von A bis Z für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte in der Öffentlichen Verwaltung, in Unternehmen und Beratungsstellen

Die Kapitel:

- **Grundlagen**
- **Aktuelles und Trends**
- **Bund, Länder und Kommunen**
- **Arbeitsrecht, Öffentliches Dienstrecht und Chancengleichheit**
- **Sozial- und Steuerrecht**
- **Recht des Zusammenlebens**
- **Körper, Gesundheit und Gewalt**
- **Wissenschaft und Forschung**
- **Praxis der Gleichstellungsarbeit**

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."
(kosDirekt, November 2012)

Für wen ist das Handbuch interessant?

Für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte in Kommunen, in Behörden und an Hochschulen sowie für alle an Frauenförderung Interessierten.

Herausgeberinnen:

- Dr. Sabine Berghahn
- Ulrike Schultz

Handbuch mit Aktualisierungsservice für nur € 102,– zzgl. MwSt. und Versand

ISBN 978-3-931832-44-5

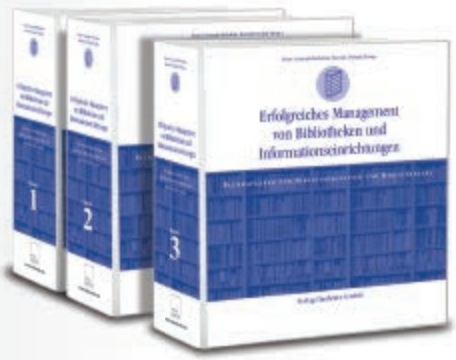
Den Bestellschein finden Sie auf Seite 212.

Für Abonnentinnen und Abonnenten des Rechtshandbuchs ist die Premium-Mitgliedschaft auf www.dasGleichstellungsWissen.de im Abonnement inbegriffen

Erfolgreiches Management von Bibliotheken und Informationseinrichtungen

Testen Sie Ihre Ansichtsversion 14 Tage gratis!

Fachratgeber für die Bibliotheksleitung und Bibliothekare



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 verdientermaßen 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.

Herausgeberinnen:

- Prof. Dr. Konrad Umlauf
- Prof. Dr. Cornelia Vonhof

Handbuch mit Aktualisierungsservice für nur € 99,– zzgl. MwSt. und Versand

ISBN 978-3-931832-46-9

Den Bestellschein finden Sie auf Seite 212.

Bilanzierung aktuell – off- und online

Praxishandbuch für das Rechnungswesen

Testen Sie Ihre Ansichtsversion 14 Tage gratis!

Die Kapitel:

- **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**

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.dasfibuwissen.de.

Zusätzlich zum Handbuch erhalten Sie als Abonnent/in exklusiv und kostenlos:
+ monatlich unser Print-Newsletter „Bilanzierung aktuell beantwortet Ihre Fragen"
+ vierteljährig ein 20-minütiges Online-Seminar zu einem aktuellen Thema

Für Abonnentinnen und Abonnenten des Praxishandbuchs ist ein Zugang zu dem Premium-Bereich auf www.dasFiBuWissen.de im Abonnement inbegriffen

Herausgeber:

Dirk J. Lamprecht
Unternehmensberater, Lehrbeauftragter,
Dozent und Prüfer im Rahmen der IHK

Oliver Glück
Selbstständiger Berater und Dozent mit den Schwerpunkten Internationale Rechnungslegung, Finanzwirtschaft und Bewertung

Handbuch mit Aktualisierungsservice
für nur € 69,– zzgl. MwSt. und Versand
ISBN 978-3-941201-04-0

Den Bestellschein finden Sie auf Seite 212.

Testen Sie unsere kostenfreien E-Mail-Newsletter

Jetzt anmelden unter 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 Arbeit. 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 bestellen.

Bei Fragen zu den Newslettern schreiben Sie eine E-Mail an l.kaupisch@dashoefer.de oder rufen Sie uns an unter 040/41 33 21-51. Wir würden uns freuen, Sie bald als Leser/in begrüßen zu dürfen!

FibuGate

Newsletter zur Finanzbuchhaltung

- Steuern
- Finanzen
- Controlling
- Gesetzesänderungen
- Praxistipps
- Termine

ManagerGate

Newsletter für Geschäftsführer und Manager

- GmbH-Recht
- Neue Urteile
- Gesetzesänderungen
- Neues zum Aktienrecht
- Steuern und Finanzen
- Adressen, Tipps und Termine
- Fachartikel

PersonalGate

Newsletter für Personaler und Lohnbuchhalter

- Arbeitsrecht
- Lohnsteuer
- Sozialversicherung
- Gesetzesänderungen/Urteile
- wichtige Termine
- Praxistipps

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
- Etikette
- Büro-Gesundheit

Bilanzierung aktuell

Bleiben Sie bestens informiert im Bereich Bilanzierung und Buchhaltung

- aktuellen News
- Fachartikel unserer Experten
- BFH-Urteilen
- BMF-Schreiben
- Praxishilfen

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

Gleichstellung online

Newsletter für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

- Aktuelles und Trends
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Recht
- Veranstaltungen und Termine

HGV-Aktuell

Newsletter für die Hausverwaltung

- Hausverwaltung
- Miete
- Grundbesitz
- Vermögen
- Haftungsfragen

VideoCampus News

Weiterbildung wann und wo Sie wollen

- Finanzbuchhaltung
- Soft Skills
- Marketing und Office
- Personalmanagement

Jahreskalender 2019

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	**So**	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	**So**	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	**So**	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	**So**	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	**So**	Mo	Di
Januar		**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					
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				
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**		
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

01.01. Neujahr, 19.04. Karfreitag, 21./22.04. Ostern, 01.05. Tag der Arbeit, 30.05. Christi Himmelfahrt, 09./10.06. Pfingsten, 03.10. Tag der Deutschen Einheit, 25./26.12. Weihnachten

Vollmond

06. 01. 17:	Heilige Drei Könige	*Baden-Württemberg, Bayern, Sachsen-Anhalt*
20. 06. 17:	Fronleichnam	*Baden-Württemberg, Bayern, Hessen, NRW, Rheinland-Pfalz, Saarland sowie regional in Sachsen, Thüringen*
15. 08. 17:	Mariä Himmelfahrt	*Bayern, Saarland*
31. 10. 17:	Reformationstag	*Brandenburg, Mecklenburg-Vorpommern, Sachsen, Sachsen-Anhalt, Thüringen*
01. 11. 17:	Allerheiligen	*Baden-Württemberg, Bayern, NRW, Rheinland-Pfalz, Saarland*
20. 11. 17:	Buß- und Bettag	*Sachsen*

Schulferien 2019

	Winter/Frühjahr	Ostern	Pfingsten	Sommer	Herbst	Weihnachten
Baden-Württemberg	04.03. - 08.03.	15.04. - 27.04.	11.06. - 21.06.	29.07. - 10.09.	28.10. - 30.10.	23.12. - 04.01.
Bayern	04.03. - 08.03.	15.04. - 27.04.	11.06. - 21.06.	29.07. - 09.09.	28.10. - 31.10./20.11.	23.12. - 04.01.
Berlin	04.02. - 09.02.	15.04. - 26.04.	31.05./11.06.	20.06. - 02.08.	04.10./07.10. - 19.10.	23.12. - 04.01.
Brandenburg	04.02. - 09.02.	15.04. - 26.04.	-	20.06. - 03.08.	04.10. - 18.10.	23.12. - 03.01.
Bremen	31.01. - 01.02.	06.04. - 23.04.	31.05./11.06.	04.07. - 14.08.	04.10. - 18.10.	21.12. - 06.01.
Hamburg	01.02.	04.03. - 15.03.	13.05. - 17.05./31.05.	27.06. - 07.08.	04.10. - 18.10.	23.12. - 03.01.
Hessen	-	14.04. - 27.04.	-	01.07. - 09.08.	30.09. - 12.10.	23.12. - 11.01.
Mecklenburg-Vorpommern	04.02. - 15.02.	15.04. - 24.04.	31.05./07.06. - 11.06.	01.07. - 10.08.	04.10./07.10. - 12.10./01.11.	23.12. - 04.01.
Niedersachsen	31.01. - 01.02.	08.04. - 23.04.	31.05./11.06.	04.07. - 14.08.	04.10. - 18.10.	23.12. - 06.01.
Nordrhein-Westfalen	-	15.04. - 27.04.	11.06.	15.07. - 27.08.	14.10. - 26.10.	23.12. - 06.01.
Rheinland-Pfalz	25.02. - 01.03.	23.04. - 30.04.	-	01.07. - 09.08.	30.09. - 11.10.	23.12. - 06.01.
Saarland	25.02. - 05.03.	17.04. - 26.04.	-	01.07. - 09.08.	07.10. - 18.10.	23.12. - 03.01.
Sachsen	18.02. - 02.03.	19.04. - 26.04.	31.05.	08.07. - 16.08.	14.10. - 25.10.	21.12. - 03.01.
Sachsen-Anhalt	11.02. - 15.02.	18.04. - 30.04.	31.05. - 01.06.	04.07. - 14.08.	04.10. - 11.10./01.11.	23.12. - 04.01.
Schleswig-Holstein	-	04.04. - 18.04.	31.05.	01.07. - 10.08.	04.10. - 18.10.	23.12. - 06.01.
Thüringen	11.02. - 15.02.	15.04. - 27.04.	31.05.	08.07. - 17.08.	07.10. - 19.10.	21.12. - 03.01.

So einfach können Sie bestellen

So geht's am einfachsten und schnellsten

Faxen Sie uns einfach Ihren ausgefüllten Bestellschein zu.
Fax: 040/41332111

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 4 a, 22303 Hamburg

Sie können auch per E-Mail unter Angabe Ihrer Adresse bestellen:
bestellung@dashoefer.de

Bei Fragen können Sie sich telefonisch an Frau Hanna Koslowski, Frau Stefanie Hahn und Frau Isabell Drossel wenden:
Telefon: 040/41 33 21-0, Montag bis Freitag von 9.00 - 18.00 Uhr

Besuchen Sie uns im Internet! Hier finden Sie alle unsere Produkte und Seminare übersichtlich und ausführlich beschrieben. Bestellen Sie direkt und sicher das Produkt Ihrer Wahl. Selbstverständlich können Sie sich auch online für unsere Seminare anmelden:
www.dashoefer.de

Haben Sie noch Fragen? Rufen Sie uns an – wir sind für Sie da:
040/413321-0

Fax: 040/41332111

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 .....

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 .....

Absender

Name/Vorname.....

Firma .....

Mitarbeiteranzahl/Branche .....

Straße/Postfach .....

PLZ/Ort .....

Telefon.....

Fax.....

E-Mail .....

Kunden-Nummer (falls vorhanden).....

Datum/Unterschrift.....

Ansprechpartner für Weiterbildung

Name/Vorname.....

Funktion/Position.....

Abteilung .....

Bitte den Rechnungsempfänger angeben:

☐ Absender

☐ Teilnehmer

☐ Sonstige:

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.

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 4 a
22303 Hamburg
Tel.: +49 40 41 33 21-0
Fax: +49 40 41 33 21 11
E-Mail: info@dashoefer.de
www.dashoefer.de

WA: V-1102

Fax: 040/41332111

Bestellschein

Handbücher

Ja, ich bestelle folgende Praxis-Handbücher

	Preis*	ISBN	Seite
☐ **Rechtshandbuch für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte** [Zwei Bände]	€ 102,–	978-3-931832-44-5	206
☐ **Erfolgreiches Management von Bibliotheken und Informationseinrichtungen** [Drei Bände]	€ 99,–	978-3-931832-46-9	206
☐ **Bilanzierung aktuell – Praxishandbuch für das Rechnungswesen** [Zwei Bände].....	€ 69,–	978-3-941201-04-0	207

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 zurückschicken und teile dem Verlag durch eine kurze Notiz mit, dass ich keine weiteren Lieferungen mehr wünsche.

Software

Ja, ich bestelle folgende Praxis-Software

	Preis*	ISBN	Seite
☐ **PC-Formular VERGABE**	€ 99,–	978-3-931832-64-3	203
☐ **PC-Formular BAU**	€ 129,–	978-3-931832-63-6	204

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.

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.

Absender

Name/Vorname .....

Firma .....

Mitarbeiteranzahl/Branche .....

Straße/Postfach .....

PLZ/Ort .....

Telefon .....

Fax .....

E-Mail .....

Kunden-Nummer (falls vorhanden) .....

Datum/Unterschrift ..... X .....

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
www.dashoefer.de

WA: V-1102

VERLAG DASHÖFER

Ihre Ansprechpartner beim Verlag Dashöfer

Verlagsleitung

Esther Ebert
Verlagsleiterin
Tel.: 040/413321-0
E-Mail: e.ebert@dashoefer.de

Andreas Dobberstein
Stellvertretender Verlagsleiter /
Leiter Produktmanagement
Tel.: 040/413321-0
E-Mail: a.dobberstein@dashoefer.de

Daniel Mielicki
Leiter VideoCampus /
Leiter Seminarmanagement
Tel.: 040/413321-43
E-Mail: d.mielicki@dashoefer.de

Seminar- und Projektmanagement

Sonja Filipovic
Steuern, Rechnungswesen, Controlling / BWL
Telefon: 040/413321-77
E-Mail: s.filipovic@dashoefer.de

Katrin Lambert
Personalwesen,
Immobilien und Grundbesitz,
Telefon: 040/413321-31
E-Mail: k.lambert@dashoefer.de

Alexandra Lindner
Bauwesen und Architektur,
Einkauf, Zoll- und Außenhandel
Telefon: 040/413321-66
E-Mail: a.lindner@dashoefer.de

Maria Verlup
Management und Unternehmensführung,
Assistenz und Sekretariat
Telefon: 040/413321-40
E-Mail: m.verlup@dashoefer.de

Alexandra Wegner
Bilanzierung, Gleichstellung
Telefon: 040/413321-14
E-Mail: a.wegner@dashoefer.de

Veronika Gerzen
Projektmanagement
Telefon: 040/413321-39
E-Mail: v.gerzen@dashoefer.de

Seminarorganisation

Hanna Koslowski
Telefon: 040/413321-86
E-Mail: h.koslowski@dashoefer.de

Stefanie Hahn
Telefon: 040/413321-86
E-Mail: s.hahn@dashoefer.de

Isabell Drossel
Telefon: 040/413321-29
E-Mail: i.drossel@dashoefer.de

Marketing und Vertrieb

Daniel Mielicki
Leitung
Telefon: 040/413321-43
E-Mail: d.mielicki@dashoefer.de

Fabian Niemand
Marketing Manager
Telefon: 040/413321-82
E-Mail: f.niemand@dashoefer.de

Christian Lütke Volksbeck
Marketing Manager
Telefon: 040/413321-74
E-Mail: c.luetke-volksbeck@dashoefer.de

VideoCampus

Daniel Mielicki
Leitung
Telefon: 040/413321-43
E-Mail: d.mielicki@dashoefer.de

Mona Kampe
Produktmanagerin
Telefon: 040/413321-80
E-Mail: m.kampe@dashoefer.de

Kundenbetreuung

Abonnementverwaltung
Gabriele Bock
Telefon: 040/413321-88
E-Mail: g.bock@dashoefer.de

Technische Hotline
Hotline für die Software
ab 09:30 bis 18:00 Uhr
Telefon: 040/413321-15
E-Mail: hotline@dashoefer.de

Online-Redaktion
Lars Kaupisch
Teamleiter Online-Redaktion
Telefon: 040/413321-51
E-Mail: l.kaupisch@dashoefer.de

Buchhaltung
Volker van Rossum
Telefon: 040/413321-44
E-Mail: v.vanrossum@dashoefer.de

VERLAG DASHÖFER

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
www.dashoefer.de