

INHOUSE-SCHULUNGEN

UNSERE TOPSELLER

www.akademie-herkert.de/inhouse-schulungen



Herausforderungen als Chancen nutzen

Herausforderungen erleben wir täglich aufs Neue. Wir müssen auf veränderte Rahmenbedingungen reagieren, unsere Ziele im Blick behalten und an manchen Stellen Dinge verändern, oder dazulernen.

Kompetente Mitarbeiter, die genau wissen, was sie tun und die genau dort eingesetzt sind, wo sie ihre Potenziale ideal einbringen können, helfen dabei, auch weiter auf Erfolgskurs zu sein.

Mit unseren maßgeschneiderten Inhouse-Angeboten unterstützen wir Sie dabei, Ihre Mitarbeiter für alle Herausforderungen, die auf sie warten, fit zu machen – passgenau auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten, individuell auf Ihre Wünsche ausgerichtet und persönlich konzipiert.

Unsere Topseller finden Sie in dieser Broschüre – nutzen Sie die Themen gerne als Inspiration und haben Sie keine Scheu, auch mit anderen Ideen auf uns zuzukommen.

Wir freuen uns, Sie mit unseren Inhouse-Schulungen auf Ihrem persönlichen Erfolgskurs zu begleiten!



Denise Auba

Leitung Inhouse-Schulungen

Inhaltsverzeichnis

Führung

Vom Kollegen zum Vorgesetzten.....	4
Führungstraining für Team- und Projektleiter.....	4
Führungsimpulse.....	5
Virtuelle Teams führen.....	5
Teams im Home-Office führen.....	6
Coaching-Methoden für Führungskräfte	6
Konfliktmanagement für Fach- und Führungskräfte.....	7
Kommunikationstraining.....	7
Erfolgreiches Selbst- und Zeitmanagement.....	8

Personal, Ausbildung & Recht

Update: Arbeitsrecht.....	10
Arbeitsrecht für Führungskräfte.....	10
Home-Office und Arbeitszeit sicher und flexibel regeln.....	11
Sicherer Umgang mit Fehlzeiten von Arbeitnehmern.....	11
Abmahnung und Kündigung.....	12
Trennungsmanagement.....	12
Betriebsverfassungsrecht für Arbeitgeber.....	13
Arbeitnehmerüberlassung.....	13
Vertragsrecht kompakt für Nicht-Juristen.....	14
Betriebliches Eingliederungsmanagement.....	14
Stress, psychische Belastungen und Mobbing am Arbeitsplatz.....	15
Update Berufsbildungsrecht 2021.....	15
Praxiswissen für Ausbilder.....	16
Das aktuelle Reisekosten- und Bewirtungsrecht.....	16

Steuern, Bilanzen & BWL

Digitalisierung im Rechnungswesen.....	18
Elektronische Rechnungen.....	18
Umsatzsteuer international.....	19

Assistenz & Office Management

Assistenz 4.0.....	20
Digitale Tools für die Assistenz.....	20
MS Office Kurs: Excel Grundlagen.....	21
MS Office Kurs: Excel für Fortgeschrittene.....	21

Arbeitsschutz & Arbeitssicherheit

Arbeitsschutzgrundlagen für Geschäftsführer und Führungskräfte.....	23
Gefährdungsbeurteilung.....	23
Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen.....	24
Ladungssicherung für Verladepersonal und Verladeleiter.....	24
Regalkontrolle gemäß DIN EN 15635.....	24
REACH: Grundlagenschulung zur EU-Chemikalienverordnung.....	25
REACH-Konformität sicherstellen und dokumentieren.....	25
Die Beschaffung von Maschinen und Anlagen abwickeln.....	26
Rechtssicherer Umbau von Maschinen und Anlagen.....	26
CE-Beauftragter.....	27

Elektrotechnik & Elektrosicherheit

Die elektrotechnisch unterwiesene Person (EuP).....	28
Erwerb der Qualifikation zur Prüfung elektrischer Arbeitsmittel.....	28
Prüfung ortsfester elektrischer Anlagen und Wiederholungsprüfung von Maschinen.....	29
Prüfung ortsveränderlicher elektrischer Geräte, Arbeits- und Betriebsmittel.....	29
Praxis-Messtraining.....	29
Die verantwortliche Elektrofachkraft (VEFK).....	30
Schaltberechtigung für elektrische Anlagen bis 36 kV.....	30
Jahresunterweisung für elektrotechnisches Personal.....	30

Zoll, Export & Fuhrpark

Export und Zoll für Einsteiger.....	31
Einführung in die Zollabwicklung.....	31
Exportabwicklung.....	32
Exportkontrollvorschriften kompakt.....	32
Warenursprung und Präferenzen.....	33
Die richtige Tarifierung von Gütern bei Import- & Exportgeschäften.....	33
Incoterms®.....	33
Import und Zoll für Einsteiger.....	34
Fachkraft für die Zollabwicklung.....	34
Update Zoll.....	35

Führung & Kommunikation

Vom Kollegen zum Vorgesetzten

VON ANFANG AN SICHERHEIT UND AKZEPTANZ IN DER NEUEN ROLLE

Dauer: 3 Tage
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-10



Kirstin Vogel



Ute Waßmuth



Michael Berghäuser



Roberta Pezzarossa

Die neue Rolle als Führungskraft vom ersten Tag an erfolgreich einnehmen

- Anforderungen in der Führungsrolle
- Erwartungen von Mitarbeitern und Kollegen
- Klärung des Selbstverständnisses von Führung
- Die Führungsposition aktiv einnehmen
- Für Akzeptanz in der neuen Rolle sorgen

Mitarbeiter motivieren und so zu Spitzenleistungen führen

- Ziele vereinbaren
- Aufgaben richtig delegieren
- Ergebnisse kontrollieren
- Feedback geben
- Unterschiedliche Persönlichkeitstypen motivieren
- Wertschätzender Umgang mit Mitarbeitern

Den persönlichen Führungsstil entwickeln

- Zwischen Selbstbild und Fremdbild das eigene Profil erkennen und entwickeln
- Die richtige Mischung zwischen Nähe und Distanz zu Mitarbeitern und ehemaligen Kollegen finden
- Typische Fallen in der Anfangszeit als Führungskraft
- Umgang mit kritischen Situationen und Widerständen

Persönliche Potenzialanalyse

- Was sind die eigenen Stärken?
- An welchen Bereichen sollte gearbeitet werden?

Führungstraining für Team- und Projektleiter

TEAMS MOTIVIEREN UND ERFOLGREICH STEUERN OHNE VORGESETZTENFUNKTION

Dauer: 2 Tage
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-12



Kirstin Vogel



Ute Waßmuth



Michael Berghäuser



Roberta Pezzarossa

Seminarthemen:

- Die Rolle: Sich erfolgreich und teamorientiert positionieren
- Führungsstile kennenlernen
- Das DISG Verhaltensprofil: Mitarbeitertypen erkennen
- Situativ und typgerecht reagieren
- Motivationsfaktoren für Mitarbeiter
- Überzeugen in Veränderungsprozessen
- Eigene Entwicklungsfelder definieren

Transferphase

- Teilnehmer planen ihre nächsten Schritte
- Mit Arbeitshilfen arbeiten die Teilnehmer an ihren persönlichen Entwicklungsfeldern

Virtuelles Nachtreffen

- Die eigenen Erfahrungen aus der Transferphase reflektieren
- Diskussion typischer Gesprächssituationen und Handlungstipps
- Tipps vom Trainer

Führungsimpulse

RICHTUNGSWEISEND TROTZ UNSICHERER ZEITEN

Dauer:	2 Tage
Format:	Präsenz
ideale Teilnehmerzahl:	4-12



Ute Waßmuth Michael Berghäuser

Seminar

- Coachingtools für Führungskräfte z. B. Fragetechniken
- Leadership im Generationenmix XYZ
- Agiles Mindset: Werte- und Haltungsscheck
- Schwierige Situationen meistern
- Eigene Entwicklungsfelder identifizieren und sich selbst Aufgaben für die Transferzeit stellen

Virtuelles Nachtreffen

- Die eigenen Erfahrungen aus der Transferphase reflektieren
- Diskussion typischer Gesprächssituationen und Handlungstipps
- Selbstreflektion anhand von Lerntransfers

Virtuelle Teams führen

ZUSAMMENARBEIT AUF DISTANZ ERFOLGREICH GESTALTEN

Dauer:	2 Tage
Format:	online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl:	4-12



Kirstin Vogel Alexandra Gebhardt Roberta Pezzarossa

Grundlagenwissen zum Thema Remote Work

- Zusammenhang zwischen räumlicher Distanz und erfolgreicher Zusammenarbeit
- Erfolgsfaktoren virtueller Teams

Arbeiten als echtes Team

- Strukturen und Koordinationsmechanismen in der täglichen Arbeit
- Klare Regeln und Aufgabenfelder

Kommunikation im virtuellen Raum

- Asynchrone und synchrone Kommunikation nutzen
- Transparenz im Informationsaustausch sicherstellen
- Virtuelle Besprechungen moderieren und führen

Die Führungskraft im virtuellen Raum

- Erwartungsmanagement
- Raum für informellen Austausch

Herausforderungen und Problemfälle in der Zusammenarbeit auf Distanz

- Konflikte in verteilten Teams lösen
- Mitarbeiter im virtuellen Raum motivieren
- Virtuelle Mitarbeitergespräche

Werkzeuge und Technologien für mobile Arbeit und verteilte Teams

- Projektmanagement-Anwendungen (z. B. Trello)
- Audio- und Video-Konferenzen (z. B. GoToMeeting, Skype)
- Digitale Mindmaps & To do-Listen (z. B. wunderlist, OneNote)

Teams im Home-Office führen

KOMMUNIKATIONSWEGE EFFEKTIV NUTZEN UND TEAMS VIRTUELL FÜHREN

Dauer:	3 Stunden
Format:	online
ideale Teilnehmerzahl:	4-20



Kirstin Vogel



Alexandra Gebhardt

- Virtuelles Mindset
- Unterschiede zwischen virtuellen Teams und Präsenzteams
- Voraussetzungen für erfolgreiches Arbeiten im Home-Office
- Gemeinsames Aufstellen von Teamregeln
- Nützliche Tools für die Arbeit im Home-Office
- Kommunikation, Motivation und Feedback auf Distanz

Coaching-Methoden für Führungskräfte

EIGENINITIATIVE UND LEISTUNGSPOTENTIALE VON MITARBEITERN NACHHALTIG FÖRDERN

Dauer:	2 Tage
Format:	online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl:	4-12



Roberta Pezzarossa

Coaching als zeitgemäßes Führungstool

- Persönliche Haltung reflektieren und eigene Potentiale bewusst nutzen
- Selbstbild vs. Fremdbild und wie Führungskräfte daran ansetzen
- Kommunikative Kompetenz im Aufbau von Kontakt und Vertrauen

Agiles Arbeiten

- Welche Führung brauchen Mitarbeiter in der neuen Arbeitswelt?
- Als Führungskraft den Raum für Selbstverantwortung aktiv gestalten

Kompetenzen erkennen und lenken

- Ressourcen entdecken und optimal nutzen
- Reifegrad bestimmen, Aufgaben analysieren und passend delegieren

Die richtige Haltung als Führungskraft – Kommunikative Kompetenz vertiefen

- Wirkung von Sprache erkennen und gezielt einsetzen
- Nonverbale Sprache interpretieren

Ausgewählte Coaching Methoden

- Do's and Dont's für Coaching-Gespräche
- Fragetechniken gezielt und authentisch einsetzen
- Die Wundermethode
- Umgang mit kritischen Situationen und Widerständen

Vorbereitung der Transferphase – den persönlichen Aktionsplan definieren

- Transferaufgaben festlegen
- Patenschaften für die Transferzeit bilden, um gemeinsam das Gelernte zu reflektieren

Konfliktmanagement für Fach- und Führungskräfte

KONFLIKTE IM BERUFSALLTAG SICHER UND KOMPETENT LÖSEN

Dauer:	2 Tage
Format:	online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl:	4-12



Kirstin Vogel



Alexandra Gebhardt



Dirk Braun



Roberta Pezzarossa

Konfliktursachen und- Symptome

- Arten und Entstehung von Konflikten
- Konfliktsignale und Dynamiken erkennen und gegensteuern

Konfliktmanagement im Berufsalltag

- Konfliktpotentiale in der Mitarbeiterführung
- Konflikte zwischen Mitarbeitern erfolgreich moderieren
- Praktische Übungen und Gesprächssimulationen aus dem betrieblichen Alltag

Das eigene Konfliktverhalten analysieren und verbessern

- Selbstreflexion: Wie gehe ich mit schwierigen Situationen um?
- Die Persönliche Einstellung und die Auswirkung auf die Konfliktsituation

Konflikte erfolgreich lösen

- Umgang mit (starken) Emotionen
- Lösungsorientiert argumentieren
- Die eigene Konfliktfähigkeit stärken
- Lösungsansätze für Konflikte im Berufsalltag

Kommunikationstraining

PROFESSIONELLE GESPRÄCHSFÜHRUNG

Dauer:	2 Tage
Format:	online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl:	4-12



Roberta Pezzarossa

Grundlagen der Kommunikation

- Die häufigsten Ursachen für Missverständnisse
- Selbst- und Fremdwahrnehmung: Den eigenen Kommunikationsstil erkennen und optimieren

Gesprächspsychologie

- Optimale Rahmenbedingungen für gelungene Gespräche
- In wichtigen Situationen die eigene Einstellung positiv beeinflussen
- Gespräche gezielt kontrollieren

Methoden der Gesprächsführung

- Gespräche effektiv vorbereiten
- Techniken und Strategien für erfolgreiche Gespräche
- Aktives Zuhören als Basis für den verständnisvollen Dialog

Die Macht der Körpersprache

- Nonverbale Signale bewusst senden und Argumente wirkungsvoll verstärken
- Mit Gestik und Mimik Souveränität demonstrieren
- Körpersignale beim Gesprächspartner wahrnehmen

Besondere Gesprächssituationen

- Warum sind Gespräche manchmal so schwierig? Verschiedene Konfliktarten und deren Ursache
- Umgang mit Einwänden, Reklamationen und Widerständen: Gemeinsam Lösungsansätze erarbeiten
- Stressbewältigung: Mehr Gelassenheit in kritischen Situationen

Erfolgreiches Selbst- und Zeitmanagement

PRIORITÄTEN RICHTIG SETZEN, RESSOURCEN EINTEILEN UND DEN ARBEITSALLTAG EFFIZIENTER MEISTERN

Dauer: 2 Tage
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Kirstin Vogel



Alexandra Gebhardt

Zeitmanagement

- Arbeitsstilanalyse und Selbstreflexion
 - Analyse des eigenen Arbeitsstils und der Arbeitsabläufe
 - Selbstreflexion - Optimierungsmöglichkeiten erkennen
- Zeitfresser und Störungen ausmachen und eliminieren
 - Zeitdiebe analysieren
 - Unterbrechungen minimieren
- Prioritäten und Ziele richtig setzen - geeignete Methoden kennenlernen: Pareto-Zeitprinzip, A-B-C-Analyse, Eisenhowerprinzip, ALPEN-Methode
- Zeitplanungstechniken als Instrument zur Selbstentlastung
 - planen und strukturieren – Gestaltung des Arbeitstages
 - Tages- und Wochenplanung

Selbstmanagement

- Standortbestimmung
- Ressourcenarbeit
 - Stärken und Potentiale nutzen
 - Netzwerke aufbauen
 - Feedback bewusst einholen
- Lernen "Nein" zu sagen
- Realistische Zeitplanung
- Grenzen der Erreichbarkeit
- Routinen aufbauen
- Formulieren von Einzelzielen
- Schritte zur Realisierung von Zielen

Weitere Themen aus dem Bereich Führung:

Führen in der Sandwichposition

Prozesse nachhaltig optimieren & digitalisieren

Leadership-Programm

Change Management

Mitarbeitergespräche souverän führen

Erfolgreich verhandeln

Wirkungsvoll präsentieren

Gesundheitsmanagement

Souveränitätstraining

weitere Themen auf unserer Webseite



7 gute Gründe für eine Inhouse-Schulung

INDIVIDUELL

Wir finden gemeinsam heraus, was für Sie die individuell beste Lösung ist und passen die Weiterbildungsinhalte genau auf Ihren Bedarf an.

FLEXIBEL

Ort, Dauer, Termin und Lernformat wählen Sie ganz flexibel nach Ihren Wünschen.

PERSÖNLICH

Wir hören genau zu, damit Sie die Schulung bekommen, die Sie sich wünschen. In allen Phasen Ihrer Inhouse-Weiterbildung steht Ihnen deshalb eine persönliche Beraterin zur Seite.

VERTRAULICH

Die Teilnehmer bewegen sich in einem absolut vertraulichen Rahmen und können alle Fragen und Praxisfälle anbringen. Diese maximale Praxisorientierung steigert auch die Qualität der Weiterbildung.

TOP QUALIFIZIERT

Wir wählen unsere Trainer und Referenten nach strengen Kriterien aus. Alle sind Experten auf ihrem Gebiet und stammen aus der betrieblichen Praxis. Sie verfügen zudem über jahrelange Erfahrung in der Vermittlung von Fachwissen.

NACHHALTIG

Sie bringen alle Teilnehmer auf einen einheitlichen Wissensstand und sorgen dafür, dass wichtiges Fachwissen in Ihrem Unternehmen breit verankert ist. So sichern Sie sich gegen Wissensverlust und -abwanderung ab.

EFFIZIENT

Inhouse-Schulungen finden in Ihren eigenen Räumlichkeiten oder online statt. Damit vermeiden Sie Kosten, die für die Anfahrt der Teilnehmer und ihre damit verbundenen Ausfallzeiten entstehen, und Sie vermitteln ihnen effizient genau die Inhalte, die für sie zählen.

Personal, Ausbildung & Recht

Update: Arbeitsrecht

AKTUELLE GESETZESÄNDERUNGEN UND NEUESTE RECHTSPRECHUNG

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Dr. Carmen Hergenröder



Dr. Arnd Kaufmann



Esther Beckove



Karten Kujath

Aktuelles aus dem Arbeitsrecht 2020/2021

- Mitarbeiter im Homeoffice – Worauf müssen Sie achten?
- Kurzarbeitergeld – Rechtsgrundlage und Anspruchsvoraussetzungen
- Aktuelles Urlaubsrecht
- Reform des Berufsbildungsrechts mit neuen Fortbildungsabschlüssen, einer Mindestausbildungsvergütung sowie Neuregelung der Teilzeitausbildung
- Änderungen des Arbeitszeitgesetzes?
- Aktuelle Ausgestaltung der Änderungen des Teilzeit- und Befristungsgesetzes

Neue Rechtsprechung, die man kennen muss!

- Aktuelles zur Arbeitsunfähigkeit
- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Aktuelle Entscheidungen zum AGG
- Aktuelles zur Arbeitsvergütung
- Aktuelles zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Aktuelles zum Zeugnis

Arbeitsrecht für Führungskräfte

RECHTSSICHERHEIT IN DER FÜHRUNGSROLLE

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Dr. Carmen Hergenröder



Dr. Arnd Kaufmann



Daniel Iven



Karten Kujath

Einstellung von Mitarbeitern

- Auswirkungen des AGG
- Einstellungsgespräch und Personalfragebogen
- Probezeit und Probezeitverlängerung
- Befristete und Teilzeitarbeitsverhältnisse
- Rechte und Pflichten im bestehenden Arbeitsverhältnis

Rechte und Pflichten von Arbeitgeber und Arbeitnehmer

- Richtiger Einsatz des Direktionsrechts
- Korrektes Verhalten bei Krankheit und Arbeitsunfähigkeit
- Grundzüge des Betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Fragen der Arbeitszeit
- Home-Office und mobiles Arbeiten
- Urlaub
- Mutterschutz und Elternzeit
- Umgang mit schwierigen Fällen

Beendigung von Arbeitsverhältnissen

- Rechtssicheres Vorgehen bei der Kündigungsvorbereitung
- Probezeitkündigung
- Ordentliche Kündigung: personenbedingte, verhaltensbedingte, betriebsbedingte
- Änderungs- und Verdachtskündigung
- Außerordentliche Kündigung
- Kündigungstermine und -fristen
- Zeugnisrecht

Zusammenarbeit mit Betriebsrat und Personalabteilung

- Aufgabenbereiche Führungskraft und Personalabteilung
- Grundlagenwissen zum Betriebsrat
- Mitbestimmungsrechte und Grenzen bei personellen und sozialen Angelegenheiten

Home-Office und Arbeitszeit sicher und flexibel regeln

ARBEITSMODELLE 4.0 FÜR MITARBEITER UND UNTERNEHMEN KLAR UND EFFEKTIV GESTALTEN

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Daniel Iven

Arbeitswelt 4.0 und Auswirkungen auf das Arbeitsrecht

Home- und Mobile Office klar regeln

- Gibt es einen Anspruch auf Home-Office? Kann Home-Office auch nur ausgewählten Mitarbeitern gewährt werden?
- Wer trägt die Kosten? (z. B. für die Einrichtung des Home-Offices)
- Inwieweit gelten Unfallverhütungsvorschriften und das Arbeitsschutzgesetz?
- Datenschutzrechtliche Fallstricke und Herausforderungen
- Kontroll- und Zutrittsmöglichkeiten des Arbeitgebers und die Grenzen der Überwachung
- Herausforderungen BYOD und COPE: Einsatz privater Geräte für dienstliche Zwecke bzw. Privatnutzung betrieblicher Geräte
- Unregelmäßiges und inoffizielles Arbeiten Zuhause – Was ist zu beachten?
- Mehr Eigenständigkeit und Flexibilität, aber gleichzeitig stärkere psychische Belastungen? Tipps für die Praxis
- Möglichkeiten zur Beendigung von Home-Office, z. B. bei sinkenden Leistungen

Arbeitszeit korrekt und flexibel gestalten

- Was gilt als Arbeitszeit – was nicht?
- Zeiterfassung und Auswirkungen des EuGH-Urteils zur Arbeitszeiterfassung
- Das Arbeitszeitgesetz – ein veraltetes Gesetz?
- Arbeitsbereitschaft, Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft: Was ist zu beachten?
- Spezifische Anforderungen unterschiedlicher Arbeitszeitmodelle (Gleitzeit, Vertrauensarbeitszeit, Zeitkonten,...)
- Höchstarbeitszeit und Ruhezeit: Gilt das Checken von E-Mails am Abend als Unterbrechung der Ruhezeit?
- Reisezeit und Überstunden regeln
- Fallstricke bei Nachtarbeit, Sonntags- und Feiertagsarbeit
- Kontrollmöglichkeiten des Arbeitgebers
- Haftung bei Arbeitszeitverstößen

Beteiligung des Betriebsrats

Individuelle Fallbesprechungen und teilnehmerorientierte Diskussion

Sicherer Umgang mit Fehlzeiten von Arbeitnehmern

HÄUFIGEN KRANKHEITSTAGEN RECHTSSICHER UND VERANTWORTUNGSVOLL ENTGEGENWIRKEN

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Christoph Hauptvogel



Stefan Schlöffel



Esther Beckove



Karten Kujath

Einführung

Betriebliche Gesundheitsvorsorge

- Gestaltung von Arbeitszeit und Arbeitsplatz
- Krankengespräche führen

Anzeigespflicht des Arbeitnehmers

Folgen von verspäteter oder nicht erbrachter Krankmeldung

Nachweispflicht des Arbeitnehmers

Verletzung der Nachweispflicht

Entgeltfortzahlung

- Voraussetzungen
- Regelungen bei Fortsetzungskrankheit
- Höhe des Entgeltfortzahlungsanspruchs

Betriebliches Eingliederungsmanagement

- Voraussetzungen und Verfahren
- Beteiligung des Betriebsrats
- Vorgaben zum Datenschutz

Abmahnung

Kündigung

- Langandauernde Erkrankung, häufige Kurzerkrankungen
- Krankheitsbedingte Leistungsminderung
- Vortäuschen einer Krankheit als Kündigungsgrund

Krankheit im Urlaub

Erwerbsminderung als Folge

Abmahnung und Kündigung

ERFOLGREICHES UND RECHTSSICHERES TRENNUNGSMANAGEMENT

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Dr. Carmen Hergenröder



Dr. Arnd Kaufmann

Abmahnung

- Der richtige Zeitpunkt der Abmahnung
- Wie viele Abmahnungen sind nötig?

Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Kündigung

- Formale Kriterien, die beachtet werden müssen
- Änderungskündigung
- Verdachtskündigung

Anderweitige Beendigungstatbestände

- Befristung von Arbeitsverhältnissen
- Beendigung wegen Eintritt in das Rentenalter

Aufhebungs- und Abwicklungsvertrag

Freistellung und Weiterbeschäftigungsanspruch Sonderkündigungsschutz

- Mutterschutz
- Elternzeit
- Betriebsräte und JAV-Mitglieder

Berufsausbildungsverhältnis

Die richtige Taktik im Kündigungsschutzprozess

Zeugnisrecht

Kündigungsgespräche souverän führen

Aktuelle Rechtsfälle

Trennungsmanagement

TRENNUNGEN SICHER UND FAIR GESTALTEN

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Dr. Carmen Hergenröder



Dr. Arnd Kaufmann

Arbeitsrechtliche Grundlagen: Beendigung eines Arbeitsverhältnisses durch Kündigung

- Kündigungstatbestände: personenbedingt, verhaltensbedingt, betriebsbedingt
- Probezeitkündigung
- Kündigungsfristen
- Formulierung und formale Vorgaben
- Zugang der Kündigung
- Ordentliche vs. außerordentliche Kündigung
- Überblick: System des Kündigungsschutzes
- Überblick: Kündigungsschutzverfahren vor dem Arbeitsgericht
- Exkurs Sonderkündigungsschutz: Mutterschutz, Eltern- und Pflegezeit, Schwerbehinderung, Organe der Betriebsverfassung

Fokus betriebsbedingte Kündigung

- Betriebsbedingte Kündigungsgründe
- Keine Weiterbeschäftigungsmöglichkeit
- Sozialauswahl
- Besondere Formvorgaben
- Abfindungsanspruch bei betriebsbedingter Kündigung

Weitere arbeitsrechtliche Möglichkeiten

- Änderungskündigung
- Aufhebungs- / Abwicklungsvertrag
- Möglichkeiten zur Vermeidung von Kündigung

Kompensationsmöglichkeiten

- Abfindungsansprüche und Abfindungshöhe
- Sprinterprämien
- Outplacementberatung
- Freistellungen

Trennungsgespräche souverän führen: wichtige Grundlagen

- Beteiligte
- Inhalte
- Ort & Zeit
- Tipps für faire Trennungsgespräche

Betriebsverfassungsrecht für Arbeitgeber

KOMPAKTE RECHTSGRUNDLAGEN ZUM BETRIEBSVERFASSUNGSRECHT FÜR ARBEITGEBER FÜR DIE UNTERNEHMENSPRAXIS

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Dr. Carmen Hergenröder



Dr. Arnd Kaufmann



Karten Kujath

Der Betriebsrat – Grundlegender Überblick

- Die Tätigkeiten des Betriebsrats
- Betriebsratstätigkeit und Lohnausfallprinzip

Kosten für den Betriebsrat optimieren

- Was dem Betriebsrat gestellt werden muss
- Welche Schulungsansprüche bestehen und wann müssen die Kosten übernommen werden?

Mitbestimmungsrechte und Grenzen bei personellen Angelegenheiten kennen

- Was gilt bei Personalplanung und bei innerbetrieblichen Ausschreibungen?
- Personalfragebögen und Personalauswahlkriterien: mit oder ohne Betriebsrat?

Mitbestimmungsrechte und Grenzen bei sozialen Angelegenheiten kennen

- Was ist bei Arbeitszeitregelungen zu beachten?
- Welche Regelungen gelten beim Urlaub?

Einigungsstelle und ArbG

- Die Einigungsstelle: Verfahrenstipps und -tricks
- Das arbeitsgerichtliche Beschlussverfahren

Effektive Betriebsvereinbarungen schließen

Das Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit

- Taktik, Tipps und Tricks zur optimalen Kommunikation
- Strategien zur Lösung von Konflikten

Arbeitnehmerüberlassung

FREMDPERSONALEINSATZ, VERTRAGSTYPEN UND GESTALTUNGSMÖGLICHKEITEN IN DER PRAXIS

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Christoph Hauptvogel



Karten Kujath



Anton Kastenmüller

Aktuelle Neuerungen aus dem Arbeitnehmerüberlassungsgesetz

- Die Grundlagen der Arbeitnehmerüberlassung
- Neue Legaldefinition Arbeitsvertrag
- Höchstdauer der Arbeitnehmerüberlassung
- Equal Pay und Equal Treatment
- Kein Einsatz von Leiharbeitnehmern als Streikbrecher
- Informations- und Unterrichtsrechte des Betriebsrats
- Verhinderung missbräuchlicher Werkvertragsgestaltung
- Verbot des Weiterverleihs von Leiharbeitnehmern
- Verbot der Vorratserlaubnis

Sonstige Rechtliche Gestaltungsmöglichkeiten

- Dienstvertrag
- Werkvertrag
- Freie Mitarbeit
- Crowd Working als Zukunftsmodell?

Vertragsabwicklung in der Praxis

- Vorrang der praktischen Durchführung
- Rechtsfolgen fehlerhafter Einordnung und Bußgeldtatbestände

Neue Rechte des Betriebsrats und Gestaltungsmöglichkeiten

- Personaleinsatz durch Werk- oder Dienstvertrag
- Beteiligung beim Einsatz von Crowd Workern?

Beantwortung Ihrer individuellen Fragen

Vertragsrecht kompakt für Nicht-Juristen

VERTRÄGE RECHTSSICHER GESTALTEN UND PRÜFEN

Dauer: 2 Tage
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Maren Mönchmeyer



Jochen Stüttgen



Markus Haas

Grundsätze der Vertragsgestaltung

- Wie kommen Verträge zustande?
- Wie lassen sich Rechtsfallen bei Vertragsabschluss vermeiden?

So werden Verträge rechtssicher geschlossen

- Die Begründung des Vertrages durch Angebot und Annahme
- So gehen Sie mit Änderungen und Fehlern in Angebot und Bestellung richtig um

Grundlagen von Liefer-, Werk- und Dienstleistungsverträgen

- Diese Rechte und Pflichten ergeben sich für die Vertragsparteien
- So lassen sich Fallstricke bei der Vertragsgestaltung geschickt umgehen

Regeln und Empfehlungen bei speziellen Vertragstypen

- Besonderheiten bei Lieferverträgen, Rahmenvereinbarungen, Projektverträgen und Service-Level-Agreements

Die Gewährleistung und Haftung bei Verträgen

- Umfang der Gewährleistungspflicht
- Möglichkeit der Haftungsbeschränkung sowie der Vertragsstrafe

Geltung und Anwendbarkeit Allgemeiner

Geschäftsbedingungen

- Wirksamkeit und richtige Einbeziehung von AGB
- Anwendbarkeit von AGB im internationalen Handel richtig formulieren

Besonderheiten bei der Vertragsgestaltung

- Verschwiegenheitsklauseln
- Garantieerklärungen

Effektiv mahnen – Fehler im Mahnprozess vermeiden

- Was tun bei geplatzen Terminen und Zahlungsverzug?
- Welche Rechtsfolgen drohen bei Verzug?

Betriebliches Eingliederungsmanagement

§ 167 ABS. 2 SGB IX: RISIKEN ERKENNEN UND BEHEBEN

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Dr. Carmen Hergenröder

Einführung

- Vorteile für Arbeitgeber und Arbeitnehmer

Rechtsgrundlage des BEM

- Errechnung des Zeitraums der Arbeitsunfähigkeit
- Zustimmungserfordernis

Bedeutung des BEM für den Kündigungsschutz

- Übersicht: Personenbedingte Kündigung wegen Krankheit
- Kündigung schwerbehinderter Arbeitnehmer

Ablauf eines BEM

- Mindestvoraussetzungen
- Inhalte des BEM-Gesprächs
- Empfehlungen für die Dokumentation

Ergebnis eines BEM: Herausarbeitung der notwendigen Maßnahmen

- Mögliche Inhalte von Eingliederungsplänen

Organisatorische Aspekte

- Rechte und Pflichten der Verfahrensbeteiligten
- Mitbestimmung des Betriebsrats im Überblick
- Förderungsmöglichkeiten durch Prämien und Boni

Verwandte Verfahren

- Präventionsverfahren bei Arbeitnehmern mit Schwerbehinderung
- Krankenrückkehrgespräche

Stress, psychische Belastungen und Mobbing

WIE SIE HERAUSFORDERNDE SITUATIONEN RECHTSSICHER, EMPATHISCH UND SOUVERÄN MEISTERN

Dauer: 1-2 Tage
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-10



Daniel Iven



Ute Waßmuth

Modul 1: Arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen und Handlungsmöglichkeiten

Mobbing, sexuelle Belästigung, Gewalt am Arbeitsplatz

- Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis
- Schadensersatzpflicht
- Mobbing und (sexuelle) Gewalt am Arbeitsplatz aus juristischer Sicht

Umgang mit psychisch kranken Arbeitnehmern

- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Leidensgerechter Arbeitsplatz
- Überblick über das Schwerbehindertenrecht
- Krankheitsbedingte Kündigung

Modul 2: Effektive Gesprächsführung in schwierigen Situationen & Stressmanagement

Voraussetzungen und Grundlagen klären

- Zielen und Grenzen im Rahmen des Umgangs mit der betroffenen Person/den beteiligten Personen
- Der Prozessverlauf und einzelne Prozessschritte im Unternehmen

Basiswissen für Gesprächsführende

Psychologisches Grundwissen für die Gesprächsführenden

Tipps für erfolgreiche Gespräche

- Ablaufszenarien für unterschiedliche Konstellationen
- Erfolgreicher Umgang mit unterschiedlichen Charakteren

Richtig mit Stress umgehen

- Achtsamkeitsübungen
- Persönliche Schutzfaktoren stärken

Update Berufsbildungsrecht 2021

ALLE NEUERUNGEN IM AUSBILDUNGSALLTAG KORREKT UMSETZEN

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Dr. Carmen Hergenröder

Gesetz zur Modernisierung und Stärkung der beruflichen Bildung

- Die neue Mindestausbildungsvergütung
- Reform der Teilzeitausbildung
- Höher qualifizierende Ausbildung
- Weitere Neuregelungen im Überblick

Aktuelle Herausforderungen und Rechtsprechung

- Das Berufsausbildungsverhältnis
- Ausbildungsverträge richtig gestalten
- Rechte und Pflichten von Ausbildern und Auszubildenden
- Mutterschutz und Elternzeit
- Übernahme von Auszubildenden

Rechtssichere Beendigung von Ausbildungsverhältnissen

- Wirksam abmahnen und weitere Verstöße vermeiden
- Aufhebungsverträge schließen
- Weiterarbeit

Schwierige Situationen und Konflikte in der Ausbildung rechtssicher lösen

- Äußerungen in sozialen Netzwerken und ihre Folgen
- Ausbildungsabbrüche vorbeugen

Individuelle Fallbesprechungen und teilnehmerorientierte Diskussion

Praxiswissen für Ausbilder

MOTIVATION UND KONFLIKTLÖSUNG IN DER AUSBILDUNG

Dauer: 1-2 Tage
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-12



Dr. Carmen Hergenröder Claudia M. Dietl Michaela Diesch

Generation Azubi und potentielles Konfliktpotenzial

- Sammlung von konkreten Beispielen aus Unternehmen
- Kritische Situationen erkennen und einschätzen

Psychologie im Konfliktmanagement

- Umgang mit Einwänden und Widerständen
- Begründung versus Konsequenzen

Kritische Gespräche konstruktiv und motivierend gestalten

- Empathie und Wertschätzung
- Anerkennung und Kritik geben
- Problemfelder direkt ansprechen
- Umgang mit Einwänden und Widerständen
- Als junger Anleiter kompetent auftreten

Toolbox: Handwerkszeug für motivierende Kommunikation in der Anleitung

- Fragetechniken einsetzen
- Wertschätzendes Feedback geben

Praktische Übungen unter Anleitung

Austausch und Reflexion an Hand konkreter Beispiele aus der Praxis

Zusatzmodul:

Rechtliches Basiswissen für betriebliche Ausbilder

- Grundlagen des Ausbildungsverhältnisses im Unternehmen
- Neueste Rechtsprechung

Problemfelder

- Unentschuldigte Fehlzeiten
- Nichtbesuch der Berufsschule

Das aktuelle Reisekosten- und Bewirtungsrecht

RECHTSSICHERE ABRECHNUNG DER REISEKOSTEN UNTER BERÜCKSICHTIGUNG ALLER AKTUELLEN ÄNDERUNGEN

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Christian Ziesel Susanne Weber

- Änderung der Entfernungspausche ab 2021
- Neuerungen bei Aufzeichnungspflichten
- Auswirkungen Corona
- Abgrenzung Bar- und Sachlohn, insbesondere bei Gutscheinen
- Erstattung von Übernachtungskosten bei Auswärtstätigkeiten im Inland und Ausland
- Verpflegungsmehraufwand
- Kürzung der Verpflegungsmehraufwendungen bei arbeitgeberseitiger Mahlzeitengestellung
- Bewirtungskosten und Arbeitsessen
- Bewirtungen bei verbundenen Unternehmen

- Erstattungsmöglichkeit einer privat angeschafften Monatsfahrkarte für Dienstfahrten
- Aufteilung gemischter Reisekosten
- Betriebsveranstaltungen
- Pauschalversteuerung von Geschenken und Sachzuwendungen
- Beruflich veranlasste Umzugskosten
- Lohnsteuerliche Behandlung der Überlassung betrieblicher Kraftfahrzeuge, Fahrräder und E-Bikes an Arbeitnehmer
- Aktuelles aus der Praxis

weitere Themen aus dem Bereich Personal, Ausbildung und Recht:

Der Prokurist

Fachreferent/in Arbeitsrecht

Geprüfte/r Personalreferent/in

Erfolgreiches Ausbildungsmarketing und
Recruiting

Digitale Tools für die effektive
Zusammenarbeit im Team

Business Knigge für Azubis

Das aktuelle Teilzeit- und Befristungsgesetz

weitere Themen auf unserer Webseite



Ihre Zufriedenheit ist uns wichtig!

Das sagen unsere Kunden:

"Wir haben die AKADEMIE HERKERT als kompetenten Bildungspartner erlebt. Besonders gefallen hat uns der individuelle Zuschnitt der Schulung auf unseren Bedarf und die Praxisorientierung."

(J. Sorg, NanoFocus AG)

"Das Online-Seminar verlief reibungslos. Die Absprache der Inhalte im Vorfeld war problemlos und sehr angenehm. Die technische Umsetzung hat wunderbar funktioniert und wir waren von den Funktionen und der Kommunikation während des Webinars positiv überrascht."

(A. Wielgoss, FH Aachen)

"Das Inhouse-Seminar wurde perfekt und professionell durch die Akademie Herkert organisiert. Absolut empfehlenswert."

(J. Stammer, EDER-Siebdruck Kunststoffverarbeitung GmbH & Co. KG)

"Wir empfehlen die AKADEMIE allen, die eine Weiterbildung benötigen. Wir werden sicherlich weiter mit Ihnen zusammenarbeiten."

(F. Serrano Mira, MONCOBRA, S.A. GERMAN BRANCH)

Steuern, Bilanzen & BWL

Digitalisierung im Rechnungswesen

ERFOLGREICH DIE DIGITALE TRANSFORMATION UMSETZEN UND BEGLEITEN

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Jürgen Schweska Dirk J. Lamprecht

Aktuelle Trends und Technologien

- Aktuelle Digitalisierungstrends: DMS, Cloud Lösungen, ...
- GoBD 2.0: Anforderungen richtig umsetzen (BMF-Schreiben vom 11.07.2019)
- Prozessautomatisierung durch Künstliche Intelligenz und Machine Learning
- Digitalisierung der Finanzverwaltung: E-Bilanz und digitale Betriebsprüfung

Steuer- und handelsrechtliche Anforderungen

- Sicherheitsanforderungen an Daten und elektronische Dokumente gewährleisten
- GoBD-Konformität sicherstellen IT-Security und Datenschutz bei elektronischen Finanz- und Zahlprozessen berücksichtigen
- DS-GVO: Löschkonzept und revisionssicher archivieren – geht das?
- E-Bilanz und digitale Betriebsprüfung: Verfahrensdokumentation finanzamtsicher gestalten
- Übung: Rechnungsworkflow im eigenen Unternehmen skizzieren

Technische Überlegungen zur Umsetzung

- Welche Anforderungen soll die Software erfüllen?
- Was muss eine Software darüber hinaus im Unternehmen leisten?
- Mit welchen anderen Programmen soll die Software Daten austauschen?
- Gegenüberstellung: Insellösungen vs. ganzheitliche Systeme
- Best Practices für erfolgreiche Umstellungen und Change-Prozesse im Rechnungswesen

Praxistransfer: Konkrete Schritte zur Umsetzung

- IST-Prozesse analysieren
- Anforderungen an IT und Software definieren
- Optimierungspotenziale identifizieren
- Digitalen Rechnungsworkflow skizzieren
- SOLL-Prozesse ableiten
- Funktionale und technische Anforderungen aus Prozessen ableiten
- Pflichten- und Lastenheft erstellen: Worauf ist zu achten
- Umsetzung: Die nächsten Schritte, Projektplan, Ziele
- Phasen der Softwareeinführung

Elektronische Rechnungen

STEUER- UND HANDELSRECHT SICHER ERFÜLLEN, PROZESSE OPTIMAL ORGANISIEREN

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Jochen Treuz Dirk J. Lamprecht

- Welche Voraussetzungen für die Verwendung elektronischer Rechnungen gelten
- Rechnungsaussteller: So gehen Sie richtig bei Rechnungsabwicklung und Vorsteuerabzug vor
- Elektronische Rechnungen beim Rechnungsempfänger
- Wie Sie die Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern optimal gestalten
- So archivieren Sie digitale Rechnungen und Belege
- So bauen Sie ein effektives innerbetriebliches Kontrollverfahren auf
- Besprechung aktueller Fragen und Fälle aus Ihrer Unternehmenspraxis

Umsatzsteuer international

AKTUELLES PRAXISWISSEN FÜR DEN GRENZÜBERSCHREITENDEN WAREN- UND DIENSTLEISTUNGSVERKEHR

Dauer: 2 Tage
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Michael Connemann

- Grundlagen des europäischen Umsatzsteuerrechts
- Aktuelles Umsatzsteuer- und Zollrecht
- Grenzüberschreitende Lieferungen
- Reihen- und Dreiecksgeschäfte
- Warenlager in anderen EU-Mitgliedstaaten
- Grenzüberschreitende Dienstleistungen
- Meldeverpflichtungen
- Rechnungstellung und -prüfung
- Praxis-Spezial

Weitere Themen aus dem Bereich Steuern, Bilanzen & BWL:

Bilanzen - lesen, verstehen, interpretieren

EU-Mehrwertsteuerreform 2020

Praktische BWL für Nicht-Betriebswirte

weitere Themen auf unserer Webseite

Übrigens:

Viele unserer Themen sind auch als **offenes Schulungsangebot** deutschlandweit in ausgewählten Hotels oder online verfügbar. Das macht besonders dann Sinn, wenn Sie:

- weniger als 4 Teilnehmer weiterbilden.
- den Austausch mit anderen Firmen oder Teilnehmenden fördern und netzwerken möchten.
- keine firmenspezifischen Anforderungen an die Konzeption haben.

>> alle Themen aus dem offenen Schulungsangebot finden Sie unter: www.akademie-herkert.de

Assistenz & Office Management

Assistenz 4.0

CHEFENTLASTUNG UND OFFICE-MANAGEMENT IM DIGITALEN BÜRO ORGANISIEREN

Dauer:	1 Tag
Format:	online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl:	4-15



Enisa Romanic

Digitalisierung im Assistenz-Büro

- Ein Job im digitalen Wandel – Leben und Arbeiten im digitalen Office
- Herausforderungen und Chancen im Büro 4.0
- Aufbau eines digitalen Mindsets – wo geht die Reise mit der Assistenz der Zukunft hin?
- Rollenverständnis der Assistenz auch im digitalen Büro
- Digitale Schlüsselkompetenzen der modernen Assistenz
- Künstliche Intelligenz und digitale Assistenten im Büro von morgen
- Clouds, Big Data, elektronischer Workflow: Begrifflichkeiten Verstehen, neue Ressourcen und Abläufe kennen und erfolgreich nutzen

Social Media – Soziale Netzwerke genau betrachtet

- Social Media: Warum Netzwerken wichtig ist
- Live Vorführung Sozialer Kanäle wie Xing, LinkedIn & Co.
- Tipps fürs richtige Netzwerken und den Aufbau eines eigenen Netzwerks

Meeting-Management 4.0

- Online Meetings und Videokonferenzen organisieren, gestalten und moderieren
- Gemeinsame Spielregeln aufsetzen
- Interaktionen mit Tools fördern und Kreativmethoden nutzen

Exkurs: Chef- und Teamentlastung: Apps und Tools für die dezentrale Zusammenarbeit

- Mit digitalen Helfern effizient arbeiten
- Live Vorführung von Tools & Apps für das Office Management

Digitale Tools für die Assistenz

MS TEAMS, ZOOM, ONENOTE, TRELLO & CO. PROFESSIONELL FÜR DAS OFFICE-MANAGEMENT NUTZEN

Dauer:	1 Tag
Format:	online
ideale Teilnehmerzahl:	4-12



Enisa Romanic

Informationsmanagement

- Taktiken für den Umgang mit der E-Mail-Flut
- E-Mails einfach ablegen und schnell wiederfinden
- Chefentlastungstipps mit z.B. MS Outlook
- Effizienz-Tipps (z. B. QuickSteps, Regeln, Textbausteine, Abfragen etc.)
- Live Vorführung

Aufgabenmanagement

- Aufgaben im Team effizient erledigen
- Mit ToDo und Planner Aufgaben erfassen, zuweisen, auswerten
- Weitere Aufgabentools kennenlernen (Trello, Pinery etc.)
- Live Vorführung

Digitale Notizen und Wissensmanagement mit OneNote

- OneNote: Alle relevanten Funktionen inkl. konkreter Anwendungsbeispiele für Besprechungen, Projekte und Reiseplanung Chef
- Live Vorführung

Kommunikation und Kollaboration mit MS Teams und Zoom

- Arbeiten mit MS Teams und Zoom Aufbau und Einsatz
- Kommunikation über Chat und Video
- Austausch von gemeinsame Dateien
- Integration verschiedener Tools und Apps
- Mit Spielregeln die virtuelle Zusammenarbeit gestalten
- Live Vorführung

MS Office Kurs: Excel Grundlagen

DEN BERUFSALLTAG EFFIZIENT GESTALTEN MIT EXCEL SCHULUNGEN

Dauer: 2 Tage
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-12



Jens Weisbach



Thomas Müller

- Die Arbeitsoberfläche: Elemente, Bedienen und Anpassen
- Eingaben, einfache Berechnungen und einfache Formatierungen
- Nützliche Techniken:
 - AutoAusfüllen
 - Tabellenansichten und -strukturen bearbeiten
- Mit %-Werten arbeiten
- Relative und absolute Zellbezüge verwenden
- Rechnen mit Namen
- Grundlagen von Funktionen (z. B. MITTELWERT, RUNDEN, WENN)
- Benutzerdefinierte Zahlenformate
- Arbeiten mit Datum und Zeit (Eingabe, Formatieren, Rechnen)
- Grundlagen der Diagrammerstellung und -gestaltung
- Sortieren und Filtern

MS Office Kurs: Excel für Fortgeschrittene

ZEITSPAREND UND EFFIZIENT ARBEITEN DANK EXCEL SCHULUNGEN

Dauer: 2 Tage
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-12



Jens Weisbach



Thomas Müller

- Auffrischung Excel Grundlagen
- Bedingte Formatierungen
- Tabellen gliedern und gruppieren
- Daten kombinieren und konsolidieren
- Listen „Als Tabelle formatieren“
- Spezialfilter
- Datenbankfunktionen
- Pivot-Tabellen erstellen und anpassen
- Trendanalyse, Datentabellen, Zielwertsuche, Szenarien, Matrizen
- Verschiedene Diagrammtypen und fortgeschrittene Diagrammbearbeitung
- Datenimport mit MS Query bzw. PowerQuery (Grundlagen) (je nach Version)
- Optional: Wertere Funktionen wie z. B. Matrix-, Datums-, Text-, Finanz-, Statistische Funktionen

Weitere Themen aus dem Bereich Assistenz & Office Management

Konfliktmanagement in der Assistenz

Office Manager/in

Assistenz-Tagung

weitere Themen auf unserer Webseite



Welches Lernformat passt?

Für Ihre Inhouse-Weiterbildung können Sie aus einer Vielzahl an Formaten wählen. Angefangen von Präsenz-Schulungen, Trainings und Kursen über Live-Online-Schulungen bis hin zu E-Learnings und Blended-Learning-Konzepten: Jedes Format hat seine ganz individuellen Vorteile.

Natürlich beraten wir Sie gerne, welches Lernformat für Sie am besten passt.

PRÄSENZ-TRAINING

- Unmittelbarer Austausch in geschütztem Rahmen vor Ort im Unternehmen
- Direkte, persönliche Rückmeldung zu individuellen Fragen und Verhaltensmustern
- Gemeinsame Fokussierung aufs Lernen
- Schnelle Umsetzbarkeit

LIVE-ONLINE-SCHULUNG

- Hohe Flexibilität in der zeitlichen Gestaltung
- Weitreichende Interaktionsmöglichkeiten durch Einsatz moderner Meeting-Tools
- Maximale Kosteneffizienz durch den Wegfall von Reisekosten
- Schnelle Umsetzbarkeit

E-LEARNING

- Langfristige Verfügbarkeit der Lerninhalte
- flexible Nutzung on demand
- Maximaler Komfort durch Nutzung unserer Lernplattform oder Einbindung in Ihr LMS
- Methodisch vielfältige Gestaltung und Kombination von Lerninhalten



Wussten Sie's?

In unserem kostenlosen **E-Book "Lernformate"** haben wir moderne Lernformate für Sie durchleuchtet. Sie finden darin viele Tipps und Hilfen für die Planung von Konzeption von Weiterbildungen. Laden Sie das E-Book hier kostenfrei herunter:

www.akademie-herkert.de/inhouse/whitepaper-lernformate

Arbeitsschutz & Arbeitssicherheit

Arbeitsschutzgrundlagen für Geschäftsführer und Führungskräfte

ALLES WICHTIGE VON ORGANISATION BIS GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Karl Donath

Verantwortung im Arbeitsschutz – Organisation und Rollen im Betrieb

- Zielsetzung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- Unternehmerverantwortung – abhängig von der Unternehmensform

Die Gefährdungsbeurteilung – „Kernstück“ des Arbeitsschutzes

- Die Gefährdungsbeurteilung als Planungsgrundlage und Führungsinstrument
- Methoden und Instrumente der Beurteilung und Dokumentation – ein Überblick

Systematik, Themen und Gefährdungsbereiche im Arbeitsschutz – Alles Wichtige im Überblick

- Die gesetzliche Basis – das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
- DGVU Regelwerke und ihre Bedeutung im Arbeitsschutz

Die Betriebsbegehung – Pflicht nach Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG)

- Grundlage der Verpflichtung
- Teilnehmer – Ablauf – Ziele
- Dokumentation und Ableiten von Maßnahmen

Gefährdungsbeurteilung

IN 7 SCHRITTEN RECHTSSICHER ERSTELLEN, DOKUMENTIEREN UND UMSETZEN

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Burkhard Norbey

Präsenzseminar: Praktische Umsetzung im Unternehmen

- Aktuelles zur Gefährdungsbeurteilung
- Praktische Umsetzung einer rechtssicheren Gefährdungsbeurteilung
 - Handlungsschritte bei der Durchführung der Gefährdungsbeurteilung
 - Rechtssichere Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung
 - Praxisbeispiele
 - Klärung Ihrer individuellen Fragen

E-Learning: Rechtliche Grundlagen der Gefährdungsbeurteilung

- Warum Arbeitsschutz wichtig ist?
- Überblick über die relevanten Rechtsgrundlagen
- Verantwortung und Haftung im Arbeitsschutz
- Vorteile einer strukturierten Gefährdungsbeurteilung für das Unternehmen
- Digitale Arbeitshilfen und Musterformulare zur praktischen Umsetzung im Betrieb

Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen

GRUNDLAGEN, MASSNAHMEN UND PRAKTISCHE UMSETZUNG

Dauer: 0,5 Tage
Format: online
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Karl Donath

- Rechtsgrundlagen
- Integration der psychischen Belastungen in die allgemeine Gefährdungsbeurteilung
- Definition und aktuelle Entwicklung psychischer Belastungen in der Arbeitswelt
- Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen
- Maßnahmen zur Verringerung der psychischen Belastungen
- Wirksamkeitskontrolle der Maßnahmen
- Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilung

Ladungssicherung für Verladepersonal und Verladeleiter

GÜTER SICHER TRANSPORTIEREN

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-20



Burkhard Norbey

- Arbeitsplatz Fahrzeug
- Unfallursachen
- Arten der Ladungssicherung
- Verantwortlichkeiten (Halter/Fahrer/Verlader)
- Anforderungen an das Transportfahrzeug
- Versandfähigkeit der Ladegüter
- Lastverteilung
- Besonderheiten gefährlicher Güter
- Einrichtung und Hilfsmittel zur Ladungssicherung
- Betriebliche Regelungen

Regalkontrolle gemäß DIN EN 15635

SCHÄDEN ERKENNEN, SCHÄDEN BEWERTEN, DIE RICHTIGEN MASSNAHMEN ERGREIFEN!

Dauer: 2 Tage
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Carsten Rump

- Rechtsgrundlagen für Lagereinrichtungen/Regale und Lagergeräte
- Unfallgeschehen
- Anforderungen an den Betrieb
- Nutzungssicherheit und Bewertung von beschädigten Bauteilen
- Belastungshinweise
- Palettenschäden
- Benutzung der Lagereinrichtung
- Sicheres Arbeiten mit Gabelstaplern
- Beispiele aus der Praxis

REACH: Grundlagenschulung zur EU-Chemikalienverordnung

GRUNDLAGENWISSEN UND BETROFFENHEITSANALYSE MITTELS ONLINE-SELBSTCHECK

Dauer:	0,5 Tage
Format:	online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl:	4-15



Dr. Cornelia Boberski

Modul 1: Worum geht es bei REACH?

Basiswissen zu REACH und Geltungsbereich der Verordnung

Modul 2: Wie ist das Unternehmen betroffen?

Rollen unter REACH: Hersteller, Importeur, nachgeschalteter Anwender, Händler, Alleinvertreter

Modul 3: Wie werden Stoffe und Erzeugnisse unterschieden?

- Stoffliche Definitionen und Abgrenzungen
- Besondere Pflichten für Erzeugnisproduzenten

Modul 4: Wann und wie müssen Stoffe registriert werden?

- Vorbereitungen auf die Registrierung
- Was muss der nachgeschaltete Anwender nach dem Ende der Übergangsfrist beachten?

Modul 5: Welche Informationen müssen in der Lieferkette weitergegeben werden?

Kommunikation in der Lieferkette

REACH-Konformität sicherstellen und dokumentieren

KOMMUNIKATION IN DER LIEFERKETTE, NACHWEISDOKUMENTATION, BEHÖRDENKONTROLLEN

Dauer:	1 Tag
Format:	online
ideale Teilnehmerzahl:	4-15



Dr. Cornelia Boberski

REACH-Herausforderungen 2021

- Meldepflichten an die ECHA zu SVHC Stoffen der Kandidatenliste in Erzeugnissen
- Ermittlung der REACH-Pflichten und Meldung an die SCIP Datenbank: Stoff-/Verwendungsverbote von gefährlichen Stoffen, Gemischen und Erzeugnissen
- REACH und Abgrenzung zu anderen gesetzlichen Anforderungen (z.B. ROHS)

Kommunikation in der Lieferkette

- Besonderheiten bei Erzeugnissen: Informationspflicht über SVHC-Stoffe auch für Teilerzeugnisse eines Produkts (Entscheidung des EuGH vom 10.09.2015)
- Welche Informationen können Produzenten von Erzeugnissen aus dem Sicherheitsdatenblatt entnehmen

Dokumentation

- Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten nach REACH
- Praxisbeispiel: Betroffenheitsanalyse und Ableitung der Pflichten
- Relevante Stofflisten, z. B. recherchierbare Kandidatenliste/SVHC-Stoffe, Anhang XIV (Zulassung), Anhang XVII (Beschränkung)

Behördenkontrollen

- REACH-Vollzug: Was Behörden kontrollieren, Erfahrungen aus EU-Überwachungsprojekten
- Wie man sich auf Kontrollen vorbereiten kann
- Verletzung von Informationspflichten: Sanktions- und Haftungsrisiken

Spezialfragen

- Wie kann ein Nachgeschalteter Anwender auf die Aussage der Lieferanten vertrauen, was sind die Konsequenzen, wenn der Lieferant nicht korrekt informiert?
- Was muss nach dem Ablaufdatum eines zulassungspflichtigen Stoffes beachtet werden?

Die Beschaffung von Maschinen und Anlagen rechtssicher und reibungslos abwickeln

GRUNDLAGEN, MASSNAHMEN UND PRAKTISCHE UMSETZUNG

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Dipl.-Ing. Jürgen Bialek

1. Phase: Strategische Planung

- Rechtliche Grundlagen: CE-Richtlinien, Gesetze, Neuerungen
- Anlagenplanung, technische Beschaffungsplanung
- Einbindung in bestehende Arbeitssysteme
- Vor- und Nachteile eines Generalplaners/-unternehmers
- Eigenherstellung als Alternative?

2. Phase: Definition der Anforderungen, Pflichtenheft

- CE-gerechte Spezifikation; Normen
- Technische Maschinen-/Anlagenspezifikation: Stolperfallen und Beispiele
- Schnittstellenproblematik bei mehreren Lieferanten

3. Phase: Vertragsvereinbarungen

- Kaufvertrag vs. Werk-/Werkliefervertrag
- Wichtige Vertragsinhalte
- Gewährleistung/Garantie; Haftungsrisiken
- Verantwortlichkeiten zwischen Lieferant(en) und Käufer

4. Phase: Realisierung und Übernahme

- Prüfplanung, Vorabnahmen, Werksabnahmen
- Montage, Inbetriebsetzung
- Prüf- und Rügepflicht des Käufers, Sachmängelhaftung
- Abnahmedokumentation und CE-Dokumente
- Übernahme, Abnahme, Inbetriebnahme, Inverkehrbringen
- Besonderheit: Konsequenzen der Änderung bestehender Anlagen

5. Phase: Nutzung

- Gefährdungsbeurteilung, Betriebsanweisungen
- Bedienermanagement, Einweisung, Unterweisung
- Prüfmanagement, wiederkehrende Prüfungen
- Besonderheit: Nachrüstpflichten des Betreibers

Rechtssicherer Umbau von Maschinen und Anlagen

PFLICHTEN NACH MRL UND BETRSICHV · WESENTLICHE VERÄNDERUNG · AUFTEILUNG DER VERANTWORTUNG

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Dipl.-Ing. Jürgen Bialek

Maschinenrichtlinie: CE-Konformität

- Überblick: Pflichten als Hersteller i. S. d. MRL
- Anforderungen aus der neuen MRL 2006/42/EG
- Klärung von Begrifflichkeiten (anhand von Fallbeispielen): Maschine, unvollständige Maschine (Teilmaschine), Anlage/Gesamtheit von Maschinen (neues BMAS Interpretationspapier), Altmaschine, Einstufungskriterien und rechtliche Konsequenzen
- Technische Dokumentation beim Umbau von Maschinen/Anlagen
- Risikobeurteilung: Vorgehensweise, Einschätzen der Auswirkungen eines Umbaus auf die Sicherheit der Maschine
- Produkthaftungsrisiken als Hersteller

BetrSichV: Arbeitsschutzpflichten als Arbeitgeber

Wesentliche oder nicht wesentliche Veränderung? Durchspielen verschiedener Fälle und Klärung der Konsequenzen

- Was ist eine „wesentliche Veränderung“?
- Verkürzte Risikobeurteilung
- Fallbeispiele
- Wer gilt als Hersteller i. S. d. MRL – mit allen Pflichten?
- Welche Änderungen sind auch ohne neue CE-Kennzeichnung möglich?

Schnittstellen zwischen Hersteller(n) und Betreiber, Verantwortlichkeiten

- Aufgaben der Betreiber, Hersteller, Teilmaschinenlieferanten (z. B. wer muss was prüfen?; wer muss wem welche Dokumente liefern?)
- (Vertragliche) Möglichkeiten zur Klärung von Verantwortlichkeiten und zum Ausschluss von Haftungsrisiken
- Was muss an zugekauften Teilmaschinen geprüft werden?
- Probebetrieb, Inbetriebnahme, Abnahme: Aufteilung der Verantwortlichkeiten zwischen Hersteller(n) und Betreiber

CE-Beauftrater

ZERTIFIKATS-LEHRGANG

Dauer:	3 Tage
Format:	online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl:	4-15



Dipl.-Ing. Jürgen Bialek

Tag 1: Grundlagen und Begrifflichkeiten der CE-Kennzeichnung

- Das Europäische Rechtssystem
- Nationale Rechtssysteme in Europa
- Rechtsgrundlagen für Maschinenproduktbegriff; Produktsicherheit
- Begriffe, Anwendungsbereich und Ausnahmen der Maschinenrichtlinie
- Richtlinienumfeld der Maschinenrichtlinie
- Methodisches Vorgehen bei der Ermittlung zutreffender Rechtsvorschriften
- Definition der Wirtschaftsakteure
- Altbestands-Produkte (Altbestands-Maschinen)
- Gebrauchte Produkte (Gebrauchtmaschinen)
- Grundlagen zur Bewertung erheblicher Modifikation von Produkten (Maschinen)

Tag 2: Prozesse, Organisation und Haftung im CE-Prozess

- Grundlagen der Produkthaftung
- Verantwortung nach öffentlichem Recht und Produktsicherheitsrecht
- Persönliche Haftung beteiligter Personen Marktüberwachung

- CE-Prozess im Unternehmen; Projektmanagement oder Linienverantwortung
- Rolle der Geschäftsleitung
- Aufgaben anderer verantwortlicher Personen
- Stellung und Arbeitsweise des CE-Beauftragten
- Integration in Beschaffungsprozesse
- Bedeutung von Prüfung und Abnahme beschaffter Produkte

Tag 3: Bewertung, Dokumentation und Herstellerpflichten

- Grundlagen der CE-Dokumentation
- Konformitätsbewertungsverfahren
- Herstellerpflichten (Übersicht)
- Rechtlich geforderte technische Unterlagen
- Nützliche Dokumente zur Vermeidung von Haftungsfällen
- Grundlagen der Risikobeurteilung
- Nutzung von Normen und anderer technischer Spezifikationen
- Verstärkte Konformitätsvermutung
- Grundlagen zu Benutzerhinweisen
- EG-/ EU-Konformitätserklärungen
- Kennzeichnung von Produkten

Weitere Themen aus dem Bereich Arbeitsschutz & Arbeitssicherheit

Gefahrstoffrecht - Update

Risikobeurteilungen nach Maschinenrichtlinie

CE-Dokumentation nach MRL

Lehrgang Brandschutzbeauftragter

Update: Brandschutzbeauftragter

weitere Themen auf unserer Webseite



Elektrotechnik & Elektrosicherheit

Die elektrotechnisch unterwiesene Person (EuP)

AUSBILDUNG NACH ARBSCHG, DGUV VORSCHRIFT 3, DIN VDE 1000-10 UND 0105-100

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-12



Benjamin Stiltz

- Rechtliche Grundlagen
- Elektrische Grundlagen
- Elektrische Gefährdungen / Gefahren des elektrischen Stroms
- Schutz vor elektrischem Schlag
- Persönliche Schutzausrüstung und Arbeitsbekleidung
- Arbeiten an elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln
- Erste Hilfe beim Elektrounfall
- Brandbekämpfung in elektrischen Anlagen

Erwerb der Qualifikation zur Prüfung elektrischer Arbeitsmittel

ERHALT DER ERFORDERLICHEN FACHKENNTNISSE GEM. BETRSICHV

Dauer: 2 Tage
Format: Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-10



Benjamin Stiltz



Hendrik Hinz

Grundlagenwissen zur befähigten Person (I)

- Anforderungen an befähigte Personen
- Wer darf prüfen: Elektrofachkraft vs. befähigte Person

Prüfung, Messung, Inbetriebnahme elektrischer Anlagen

Praxisteil 1: Praktische Messübungen

Schutzleiterwiderstand, Isolationswiderstand, Schutzleiterstrom, Berührungsstrom, Besonderheiten beim Messen

Grundlagenwissen zur befähigten Person (II)

- Vorbereiten und Ablauf der erforderlichen Prüfungen
- Besichtigung, Erprobung, Messung
- Prüflinge mit und ohne Schutzleiter

Praxisteil 2: Praktische Messübungen

Isolationswiderstand für Geräte mit und ohne Schutzleiter, Schutzleiterstrom, Berührungsstrom, Arbeitssicherheit für den Prüfer bei der Durchführung von Messungen

Prüfung ortsfester elektrischer Anlagen und Wiederholungsprüfung von Maschinen

DIE REGELUNGEN DER DIN VDE 0100-600, 0105-100 UND 0113 KENNEN UND SICHER UMSETZEN

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-20



Dipl.-Ing. Karl Donath Benjamin Stiltz Hendrik Hinz

- Rechtsgrundlagen der Prüfung
- Unfallverhütung
 - Maßnahmen der Unfallverhütung bei Prüfungen
 - Gefahren des elektrischen Stromes, Abschaltzeiten, Berührungsspannungen usw.
- Durchführung der Prüfungen
- Anwendung der Prüfverfahren & Prüftechniken
- Dokumentation der Prüfungen
 - Dokumentationspflicht und Verantwortlichkeiten
 - Auswertung und Dokumentation der Prüfungen
- Mess- und Prüftechnik: Auswahl und Auswahlkriterien der Prüfgeräte

Prüfung ortsveränderlicher elektrischer Geräte, Arbeits- und Betriebsmittel

DIE REGELUNGEN DER DIN VDE 0701-0702 KENNEN UND SICHER UMSETZEN

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-20



Dipl.-Ing. Karl Donath Benjamin Stiltz Hendrik Hinz

- Rechtsgrundlagen der Prüfungen
- Unfallverhütung
- Durchführung der Prüfungen
- Anwendung der Prüfverfahren und Prüftechniken
- Dokumentation der Prüfungen
- Mess- und Prüftechnik
- Diskussion und Erfahrungsaustausch
- Offene Diskussion und Auswertung allgemeiner Probleme

Praxis-Messtraining: Wiederholungsprüfung elektrischer Geräte und Betriebsmittel

MESSÜBUNGEN GEM. DIN VDE 0701-0702 UND DGUV VORSCHRIFT 3

Dauer: 1 Tag
Format: Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-8



Benjamin Stiltz Hendrik Hinz

- Aktuelle rechtliche Grundlagen (Normen, Fristen, Umfang) und Unfallverhütungsvorschriften bei der Prüfung elektrischer Geräte und Betriebsmittel
- Praxisdemonstration der einzelnen Prüfschritte durch die Trainer
- Praktisches Prüfungstraining der Teilnehmer an realen Prüflingen,
- Auswertung der durchgeführten Prüfungen und Erstellung eines rechtssicheren Prüfprotokolls

Die verantwortliche Elektrofachkraft (vEFK)

RECHTSGRUNDLAGEN, AUFGABEN UND PFLICHTEN IN DER BETRIEBLICHEN PRAXIS

Dauer: 2 Tage
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Benjamin Stiltz

- Einführung in die Elektrosicherheit
- Rechtsgrundlagen des elektrotechnischen Betriebsteils
 - Gesetze, Normen und Vorschriften
 - Regeln der Sicherheit bei der Arbeit an elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln
 - Rollen, „Tätigkeitsprofile“ und Qualifizierung
- Organisation, Aufgabengebiete und Haftung
- Gefährdungsbeurteilung
- Sicherheitsunterweisung und betriebliche Anweisungen
 - Einweisung / Ersteinweisung bei Aufnahme der Tätigkeit
 - Eigene Mitarbeiter
 - Fremdfirmeneinsätze

Schaltberechtigung für elektrische Anlagen bis 36 kV

ERWERB UND AUFRECHTERHALTUNG DER SCHALTBEFÄHIGUNG

Dauer: 1-2 Tage
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-10



Andreas Feigl

Theoretische Fachkunde zum Erwerb und Erhalt der Schaltbefähigung

- Rechtliche Grundlagen
- Gefahren und Auswirkungen des elektrischen Stroms auf den menschlichen Körper
- Fehlschaltungsanalyse und Verhütungsstrategien

Praxistraining zum Erwerb der Schaltbefähigung

- Erstellung verschiedener Schaltungsbeispiele
- Technische Grundlagen von MS-Anlagen
- Persönliche Schutzausrüstung
- Erfolgskontrolle und Auswertung
- Erfahrungsaustausch, Zusammenfassung der Kernaussagen

Jahresunterweisung für elektrotechnisches Personal

SICHERHEITSUNTERWEISUNG GEM. DGUV VORSCHRIFT 1 UND DIN VDE 0105-100

INKL. ERHALT UND AUSBAU DER ERFORDERLICHEN FACHKUNDE

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-20



Andreas Feigl



Benjamin Stiltz



Harald Olbricht



Hendrik Hinz

Elektrotechnische Sicherheitsunterweisung

- Unfallverhütung
- Anforderungen und Verantwortung der im Elektrobereich tätigen Personen
- Schutzmaßnahmen zum Arbeiten an elektrischen Anlagen
- Besondere Gefährdungen im Bereich der Elektrotechnik
- Unfallbeispiele aus der Praxis und ihre Analyse

Erhalt und Ausbau der erforderlichen Fachkunde

- Wichtige neue Gesetze, Verordnungen, berufsgenossenschaftliche Vorschriften, Richtlinien und Regeln für Fachkräfte aus dem Bereich der Elektrotechnik
- Wichtige neue und geänderte DIN VDE-Normen
- Neue Messmethoden zur elektrotechnischen Prüfung von Anlagen und Geräten
- Besprechung aktueller Praxisprobleme

Zoll, Export & Fuhrpark

Export und Zoll für Einsteiger

BASISWISSEN IM BEREICH ZOLL & EXPORT – FIT IN NUR EINEM TAG

Dauer: 1Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Stefan Balling Franz-Josef Drees Fabian Jahn Erich Paul Lemke

Wichtige Rechtsgrundlagen bei der Zoll- und Exportabwicklung

- Die Basisregeln nach dem Unionszollkodex
- Welche Aufgaben haben die Zollstellen und anderen Behörden

Das richtige Vorgehen bei der Ausfuhrkontrolle

- Welche nationalen und europäischen Rechtsgrundlagen gelten
- Lieferungen in kritische Länder – Das muss man bei Länderembargos beachten
- Überprüfen von Terrorlisten

Überblick über die Ausfuhr- und Zollverfahren

- Das Ausfuhrverfahren aus zollrechtlicher Sicht
- Ausnahmen vom Normalverfahren
- Wann man Waren mündlich anmelden kann und was bei Kleinsendungen gilt

Die richtige Anwendung der Ursprungs- und Präferenzregeln

- Die Grundregeln des Warenursprungs
- Das ABC der Präferenzabkommen
- Präferenzregeln und Präferenzkalkulation
- Ursprungserklärungen
- Das System der Lieferantenerklärungen
- Die nichtpräferenziellen Ursprungsregeln
- Ursprungszeugnisse

Einführung in die Zollabwicklung

Dauer: 6 Monate
Format: E-Learning
ideale Teilnehmerzahl: offen



Jörg Schouren Franz-Josef Drees Erich Paul Lemke

- Einführung in das Zollrecht
- Zolltarif/EZT und Zollwert
- Versandverfahren und Importabwicklung

- Exportkontrolle
- Ausfuhrverfahren und ATLAS
- Warenursprungs- und Präferenzrecht

Exportabwicklung

AKTUELLE AUSFÜLLVORSCHRIFTEN FÜR DIE WICHTIGSTEN EXPORTDOKUMENTE UND DIE ATLAS-AUSFUHRANMELDUNG

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Stefan Balling Franz-Josef Drees Fabian Jahn Erich Paul Lemke

Die ATLAS-Ausfuhranmeldung

- Arten der Anmeldung
- Codierungen
- Zugelassener Ausführer und Bewilligungsvoraussetzungen (Selbstbewertungskatalog)

Präferenz- und Ursprungsregeln

- Präferenzabkommen und -ursprungsregeln
- Pan-EUR-MED-Zone

Lieferantenerklärungen

- Varianten der Lieferantenerklärung
- Kumulierungsregeln und -hinweise
- Formale Regeln und Probleme, Risiken/Haftung

Warenverkehrsbescheinigungen

- Anwendungsbereiche
- Antragstellung
- Wichtige Eckpunkte

Ursprungszeugnisse

- Nichtpräferenzeller Ursprung
- Ursprungszeugnisse (schriftlich/elektronisch)

Exportkontrollrecht

Dual-Use-Güter, Embargo, Terrorlisten

Exportkontrollvorschriften kompakt

DIE ANWENDUNGEN DER REGELUNGEN IN DER PRAXIS

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Stefan Balling Erich Paul Lemke Fabian Jahn

- Wesentliche Grundlagen der Exportkontrolle
- Wie gestalten Sie praktisch Ihre Unternehmensorganisation im betrieblichen Alltag nach den Vorgaben des Exportkontrollrechts
- Welche Aufgaben hat der Ausführer bzw. Leiter der Exportkontrolle?
- Wie finden Sie heraus, ob Ihre Unternehmensprodukte von der Ausfuhrliste erfasst sind?

- Wann brauchen Sie auch für sogenannte „nicht-gelistete Güter“ eine Genehmigung?
- Aktuelle Embargobeschränkungen / Was ist bei Lieferungen in Embargoländer erlaubt?
- Personenbezogene Verbote / Wie gehen Sie mit einem sogenannten „Adresstreffer“ bei der Terroristenprüfung um?

Warenursprung und Präferenzen

AKTUELLE VORSCHRIFTEN UND FORMELLE ANFORDERUNGEN

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Stefan Balling Franz-Josef Drees Erich Paul Lemke

- Ursprungs- und Präferenzrecht der EU
- Nichtpräferenzierter Ursprung
- Präferenzierter Ursprung
- Überblick über die Präferenzabkommen der EU
- Die Präferenzabkommen und deren Anwendungsvoraussetzungen
- Kumulation
- Warenverkehrsbescheinigungen
- Workshop: Übung zur Ermittlung des Warenursprungs und Ausfüllen einer Warenverkehrsbescheinigung

Die richtige Tarifierung von Gütern bei Import- und Exportgeschäften

GRUNDSÄTZE DER EINREIHUNG VON WAREN – DIE ZOLLTARIFNUMMER UND IHRE FOLGEN

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Stefan Balling Erich Paul Lemke

- Der (Gemeinsame) Zolltarif – Begriff, Entstehung, Rechtsgrundlagen, Zollarifschema
- Der Inhalt des Zollarifs - Aufbau, Gliederung, Inhalt
- Der Elektronische Zollarif (EZT) - Vorstellung, praktische Handhabung, Maßnahmen
- Der Einreihungsvorgang (Tarifierung)
 - Grundregeln der Tarifierung
 - Auslegungsgrundsätze
 - Einreihungsübungen aus verschiedenen Bereichen anhand ausgesuchter Beispiele
- Verbindliche Zollarifauskunft
- Unverbindliche Zollarifauskunft

Incoterms®

ALLE NEUERUNGEN UND AUSWIRKUNGEN AUF DIE PRAXIS

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Stefan Balling Fabian Jahn

- Hintergrund, Bedeutung und Grundlagen der Incoterms®
- Systematischer Überblick über die Incoterms®-Klauseln
- Inhaltliche und strukturelle Änderungen sowie Marktanpassungen der Incoterms® 2020 laut ICC
- Die richtige Vorgehensweise bei der Auswahl der optimalen Incoterms®-Klausel
- Gestaltungsmöglichkeiten
- Incoterms® und Zollwert
- Risiken
- Fallbeispiele

Import und Zoll für Einsteiger

IMPORTGESCHÄFTE REIBUNGSLOS UND KOSTENEFFIZIENT ABWICKELN

Dauer: 1 Tag
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Stefan Balling



Franz-Josef Drees



Erich Paul Lemke

Überblick Außenwirtschaftsrecht aktuell

- Völkerrecht
- EU-Recht (Zollkodex und Durchführungs-VO)
- Verbote und Beschränkungen

Importabwicklung

- Anmeldung im Normalverfahren
- Befreiungen bei der Einfuhr

Zollverfahren beim Import

- Aktive Veredelung
- Zolllagerverfahren
- Versandverfahren

Eintarifierung von Waren

- Harmonisiertes System
- Verbindliche und unverbindliche Zolltarifauskunft
- Tarifgerechte Anmeldung

Zollwert

- Zollwert als Richtmaß für die Einfuhrabgaben
- Transaktionswert
- Weitere Methoden zur Zollwertermittlung

Warenursprung und Präferenzen bei der Einfuhr

- Nicht-präferenziieller Ursprung
- Präferenziieller Ursprung
- Konsequenz bei falschen Ursprungs- und Präferenznachweisen

Importprozesse effizient gestalten

- Organisation im Unternehmen
- Zollbeauftragter
- Optimierung der Zollprozesse
- Kosten- und Risikominimierung im Zollgeschäft

Fachkraft für die Zollabwicklung

Dauer: 3 Tage
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Stefan Balling



Jörg Schouren



Franz-Josef Drees



Erich Paul Lemke

Modul 1:

- Einführung in das Zollrecht
- Zolltarif/EZT und Zollwert
- Versandverfahren und Importabwicklung

Modul 2:

- Exportkontrolle
- Ausfuhrverfahren und ATLAS
- Warenursprungs- und Präferenzrecht

Modul 3:

- Zoll und Umsatzsteuer
- Organisation im Unternehmen
- Finanzierung und Absicherung

Abschlussprüfung

Update Zoll

ALLE RELEVANTEN NEUERUNGEN IM ZOLL-RECHT KURZ UND PRÄGNANT ZUSAMMENGEFASST

Dauer: 4-6 Stunden
Format: online und in Präsenz
ideale Teilnehmerzahl: 4-15



Stefan Balling



Franz-Josef Drees



Erich Paul Lemke

Wählen Sie aus den folgenden Inhalten das aus, was für Sie von Interesse ist:

- Brexit aus Zollsicht (Export und Import UK)
- Einreihung von Waren in den Zolltarif
- Ausfuhrverfahren
 - Abwicklung und Ausfüllen von Ausfuhrbegleitdokumenten (ABD)
 - Codierungsschlüssel
- Präferenzen
 - Betrachtung der „neuen“ Abkommen wie Canada, Japan, Singapur, Vietnam
 - oder grds. Präferenz und der Umgang mit den Be- und Verarbeitungslisten – Kalkulationen.
- Der richtige Umgang mit Lieferantenerklärungen (Handhabung, Anforderung, Ausfüllen)
- Überblick über die Änderungen der Incoterms®
- Einfuhrabwicklung
 - Arten der Zollanmeldung
 - Überführung in den freien Verkehr
 - Aktive Veredelung
 - Passive Veredelung
 - Zolllager
 - Vorübergehende Verwendung
 - Versandverfahren

Ihr Wunschthema ist nicht dabei? Sprechen Sie uns bitte direkt darauf an.

Weitere Themen aus dem Bereich Zoll, Export & Fuhrpark

Jahrestagung Zoll & Export

Lieferantenerklärungen

Trainingsplattform Zoll

weitere Themen auf unserer Webseite



Beratung

Jedes Unternehmen ist anders. Vorgefertigte Lösungen und Inhalte passen deshalb nicht immer zu den Anforderungen oder Besonderheiten des Unternehmens. Genau in diesen Fällen macht eine maßgeschneiderte Lösung Sinn, die die Bedürfnisse, Prozesse und Rahmenbedingungen des Unternehmens in den Mittelpunkt stellt. Ob Sie nun ein spezielles Lernformat planen oder spezifische inhaltliche Vorstellungen haben - wir finden gemeinsam mit Ihnen Ihre individuelle Lösung und beraten Sie gerne.

Sie möchten uns Ihre Vorstellungen schriftlich mitteilen?

Schildern Sie uns Ihr Anliegen kurz und bündig im Anfrageformular. Wir lassen Ihnen daraufhin schnellstmöglich ein individuelles Angebot zu Ihren Vorstellungen zukommen - natürlich ganz unverbindlich.

Hier geht's zum Formular: www.akademie-herkert.de/inhouse-anfrage

... oder schreiben Sie eine E-Mail an inhouse@akademie-herkert.de

Sie möchten Ihre Vorstellungen telefonisch mit uns besprechen?

Sie erreichen uns immer von Montag bis Freitag zwischen 9 Uhr und 15 Uhr für ein persönliches Gespräch. Rufen Sie einfach durch unter (08233) 381 555.

Wir freuen uns auf Sie!



Bildnachweise:

Titelbild: Siam - stock.adobe.com // S. 2, Einleitung: gstockstudio - stock.adobe.com // S. 3, Inhaltsverzeichnis: demarco - stock.adobe.com // S. 4, Führung: Cecilie_Arcurs - iStock.com // S. 9, Gründe: jirsak - stock.adobe.com // S. 10, Personal: RidoFranz - iStock.com // S.17, Zufriedenheit: NDABCREATIVITY - stock.adobe.com // S. 18, Steuern: goir - iStock.com // S. 20, Assistenz: Africa Studio - stock.adobe.com // S.22, Lernformat: Tierney - stock.adobe.com // S. 23, Arbeitsschutz: vm - iStock.com // S. 28, Elektrotechnik: vitranc - iStock.com // S. 29, Zoll: suriyasilaksom - iStock.com // S. 36, Beratung: bgton - stock.adobe.com