



# INHOUSE-SCHULUNGEN

## UNSERE TOPSELLER

[www.akademie-herkert.de/inhouse-schulungen](http://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

<b>Dauer:</b>	2 Tage
<b>Format:</b>	Präsenz
<b>ideale Teilnehmerzahl:</b>	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

<b>Dauer:</b>	2 Tage
<b>Format:</b>	online und in Präsenz
<b>ideale Teilnehmerzahl:</b>	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

<b>Dauer:</b>	2 Tage
<b>Format:</b>	online und in Präsenz
<b>ideale Teilnehmerzahl:</b>	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

<b>Dauer:</b>	2 Tage
<b>Format:</b>	online und in Präsenz
<b>ideale Teilnehmerzahl:</b>	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

<b>Dauer:</b>	1 Tag
<b>Format:</b>	online und in Präsenz
<b>ideale Teilnehmerzahl:</b>	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

<b>Dauer:</b>	1 Tag
<b>Format:</b>	online und in Präsenz
<b>ideale Teilnehmerzahl:</b>	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 Vorraterlaubnis

### 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 finanzamtssicher 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](http://www.akademie-herkert.de)

# Assistenz & Office Management

## Assistenz 4.0

### CHEFENTLASTUNG UND OFFICE-MANAGEMENT IM DIGITALEN BÜRO ORGANISIEREN

<b>Dauer:</b>	1 Tag
<b>Format:</b>	online und in Präsenz
<b>ideale Teilnehmerzahl:</b>	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

<b>Dauer:</b>	1 Tag
<b>Format:</b>	online
<b>ideale Teilnehmerzahl:</b>	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](http://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)
- DGUV 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

<b>Dauer:</b>	0,5 Tage
<b>Format:</b>	online und in Präsenz
<b>ideale Teilnehmerzahl:</b>	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

<b>Dauer:</b>	1 Tag
<b>Format:</b>	online
<b>ideale Teilnehmerzahl:</b>	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-Beauftragter

## ZERTIFIKATS-LEHRGANG

<b>Dauer:</b>	3 Tage
<b>Format:</b>	online und in Präsenz
<b>ideale Teilnehmerzahl:</b>	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 Ausfuhrverantwortliche 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](http://www.akademie-herkert.de/inhouse-anfrage)

... oder schreiben Sie eine E-Mail an [inhouse@akademie-herkert.de](mailto: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: Cecillie\_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