

VERLAG
DASHÖFER

Verlag Dashöfer Jahresprogramm **2010**

Seminare

Fachbroschüren



www.dashoefer.at



Verlag Dashöfer GmbH
Fachverlag für Wirtschaft, Behörden,
Selbstständige und Freiberufler

Fischhof 3/6
1010 Wien
Tel: +43 1-7 40 40 57 25
Fax: +43 1-7 40 40 57 26
E-Mail: info@dashoefer.at
www.dashoefer.at

Editorial

„Eine Investition in Wissen bringt immer noch die besten Zinsen“ Benjamin Franklin

Sehr geehrte Damen und Herren,
der Wirtschaftsverlag Dashöfer widmet sich seit seiner Gründung den Belangen von Unternehmen und Selbstständigen, von Non-Profit-Einrichtungen und der Öffentlichen Verwaltung. Zahlreiche Fachseminare greifen aktuelle Fragestellungen aus den Bereichen Management / Geschäftsführung, Unternehmensrecht / Vertragsrecht, Steuern / Finanzen, Assistenz / Sekretariat sowie Personalrecht / Personalführung auf.

Aktualität und Praxisnähe

Mit unseren Seminaren und Fachbroschüren reagieren wir schnell auf Gesetzesänderungen und aktuelle Entwicklungen. Der Verlag Dashöfer bietet seinen Kunden das Fachwissen praxisnah aufbereitet an. Wir konzipieren für unsere Kunden laufend neue, den aktuellen Entwicklungen angepasste Seminarthemen und erweitern die Reihe unserer Fachbroschüren, um unsere Kunden stets auf dem aktuellen Stand zu halten.

Qualität und Sicherheit

Ein großes Team von Experten aus unterschiedlichen Bereichen, allesamt langjährig erfahrene Praktiker mit fundiertem Know-How, bereiten die einzelnen Fachthemen auf einem hochwertigen Qualitätsstandard für Sie vor. Dabei stehen wir im regen Austausch mit unseren Kunden und lassen neue Anregungen und Wünsche in unsere tägliche Arbeit einfließen.

Wissen ist die Währung der Zukunft

Lebenslanges Lernen ist nicht nur ein Schlagwort. Es ist vielmehr der Erfolgsgarant für Sie und Ihr Unternehmen. Wenn Sie sich und Ihre Mitarbeiter stets weiterbilden und in allen Bereichen auf dem Laufenden halten, werden Sie in der Lage sein, die Zukunft erfolgreich zu gestalten.

Wissenstransfer und Lernerfolg


Unsere auf die Kundenbedürfnisse abgestimmten Fachinformationen bieten Ihnen die Möglichkeit, das neu erworbene Wissen schnell und erfolgreich in den eigenen Berufsalltag integrieren zu können. Nur mit Erfolgserlebnissen dieser Art macht Weiterbildung auch Spaß!

Wir hoffen, dass unser neues Verlagsprogramm Ihr Interesse auch dieses Mal trifft. Wir würden uns freuen, Sie bald bei einer unserer Fachveranstaltungen begrüßen zu dürfen und fänden es sehr schön, wenn auch Sie schon demnächst zu dem aktiven Kreis unserer zufriedenen Kunden zählen.



Mit besten Grüßen
Ihr Hans Dashöfer

dashoefer.at



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

Inhaltsverzeichnis

Editorial	1
Praxis-Seminare	
Unser Seminarangebot	4
Management / Geschäftsführung	
Coaching für den erfolgreichen Führungsalltag	6
Professioneller Umgang mit schwierigen Mitarbeitern	7
Mitarbeiter aus der Ferne erfolgreich führen	8
Psychologie für Führungskräfte	9
Neu als Führungskraft	10
Interne Kommunikation	11
Change Management – Führen und verändern	12
Aktueller Medientag für Führungskräfte	13
Moderne Arbeitsorganisation / Arbeitsaufgaben effizienter erledigen	14
Frische Marketingtexte gestalten	15
Anders & besser mehr verkaufen!	16
Aktuelles Bilanzwissen für Führungskräfte	17
Gedächtnistraining: BRAIN-FIT für Manager	18
Unternehmensrecht / Vertragsrecht	
Verträge rechtssicher gestalten	19
Internationale Verträge	20
Der Prokurist: Stellung, Rechte und Risiken	21
Steuern / Finanzen	
So kommen Sie schneller an Ihr Geld	22
Telefon-Inkasso richtig gemacht	23
Optimale Finanz- und Liquiditätsplanung	24
Aktuelles Bilanzwissen für Führungskräfte	25
Umsatzsteuer Praxiswissen	26
Umsatzsteuer international	27
Assistenz / Sekretariat	
Die Sekretärin als rechte Hand des Vorgesetzten	28
Durchsetzungskompetenz im Sekretariat	29
Reden ohne Scheu im Berufsleben	30
Professionelles Korrespondenztraining für Assistentinnen und Sekretärinnen	31
Effektive Protokollführung	32
Business-Englisch – Intensiv-Training für Assistentinnen und Sekretärinnen	33
Personalrecht / Personalführung	
Professionelle Personalarbeit für Führungskräfte	34
Professioneller Umgang mit schwierigen Mitarbeitern	35
Coaching für den erfolgreichen Führungsalltag	36
Mitarbeitergespräche richtig führen	37
Aktuelle Fachbroschüren	38
Anmeldeformular	39
Bestellschein	40
So einfach können Sie bestellen	41






Unser Seminarangebot

Wir halten Sie aktiv auf dem Laufenden

Sehr geehrte Seminar-Teilnehmerinnen und -Teilnehmer,

im Folgenden haben wir Ihnen eine hilfreiche Übersicht über unser feststehendes Seminar-Programm für 2010/2011 in den Bereichen Management / Geschäftsführung, Unternehmensrecht / Vertragsrecht, Steuern / Rechnungswesen / Controlling, Assistenz / Sekretariat und Personal zusammengestellt. Lernen Sie, wie Sie sich im nächsten Jahr einen Vorsprung zu Ihrer Konkurrenz verschaffen können. Unsere hoch qualifizierten Experten aus Wirtschaft und Lehre vermitteln Ihnen praxisnah aktuelles Wissen

zu Themen, die Sie in Ihrer täglichen Praxis beschäftigen. Ein aktiver Erfahrungsaustausch sowie Diskussionen mit unseren Referenten und Teilnehmern dienen Ihnen als ideales Benchmarking und Sie bekommen die Gelegenheit, sich einen gezielten Überblick über Trends und Wandlungen in Ihrer Branche und Ihrem Fachbereich zu verschaffen. Wir freuen uns, Sie bald auf unseren Seminaren persönlich begrüßen zu dürfen.

-  **Management / Geschäftsführung**
-  **Unternehmensrecht / Vertragsrecht**
-  **Steuern / Finanzen**
-  **Assistenz / Sekretariat**
-  **Personal**



Seminarmanagerin

Sonja Filipovic, s.filipovic@dashoef.at

Seminarorganisation

Stephanie Gartner, s.gartner@dashoef.at

Katharina Tzolaki, k.tzolaki@dashoef.at

Freecall

 **0800 20 53 23**

Inhouse-Seminare

Sie möchten eines unserer Seminare für Ihre Mitarbeiter als firmeninternes Training ausrichten?

Sie suchen maßgeschneiderte Lösungen und möchten diese gemeinsam mit Ihren Kollegen erarbeiten?

Dann haben wir etwas für Sie:

Alle Seminare, die wir in diesem Verlags-Programm als offene Veranstaltung anbieten, können Sie auch in Ihrem eigenen Hause als Inhouse-Schulung durchführen.

Weiterbildung in angenehmer Atmosphäre



Unsere Seminare finden in ausgewählten Tagungshotels statt.

Die hellen und freundlichen Räume sind mit modernster Präsentationstechnik ausgestattet.



Für jeden Teilnehmer liegen ein seminarbegleitendes Skript und Schreibutensilien bereit.



Unser/e Tagungsassistent/in steht Ihnen das ganze Seminar über für organisatorische Fragen und Anliegen zur Verfügung.



Coaching für den erfolgreichen Führungsalltag

Management /
Geschäftsführung

1 Tag

Analysieren und optimieren Sie Ihr Führungsverhalten
für Ihren Erfolg und den Ihrer Mitarbeiter

Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Vorstände, Geschäftsführer, Bereichs-, Gruppen- und Abteilungsleiter. Außerdem an alle Führungskräfte, die ihre Führungsherausforderungen langfristig meistern wollen, um weiterhin gemeinsam mit ihrem Team Spitzenleistungen zu vollbringen.

Seminarziel

Viele Führungskräfte, die ihren Verantwortungsbereich und ihr Mitarbeiter-Team zum Erfolg geführt haben, wurden zu Beginn ihrer Karriere ins kalte Wasser geworfen und entwickelten ihren Führungsstil ausschließlich durch „learning by doing“. Ein professionelles Führungskräfte-Coaching haben sie niemals durchlaufen. Diese Vorgesetzten stoßen im Laufe der Zeit an ihre Grenzen.

In unserem Praxisseminar nehmen Sie Ihre eigene Position als Führungskraft genau unter die Lupe. Sie erhalten praktisches und theoretisches Rüstzeug, um Ihre Herausforderung als Entscheider und Verantwortung als Teamleiter gezielter ausüben zu können.

Sie lernen, wie Sie kritische Situationen souveräner meistern und auch in schwierigen Phasen Ihre Entscheidungsstärke und Umsetzungsfähigkeit erhalten. Gemeinsam mit unserem Referenten und der Gruppe erarbeiten Sie Ihr individuelles Profil bestehend aus Ihren Qualifikationen und Führungsperspektiven, Ihrem Wertekodex und Visionen. Nach Ende des Seminars sind Sie um zahlreiche Antworten auf Ihre Karriere- und Entwicklungsfragen reicher.

Programmablauf

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Seminars

Preis

440 € zzgl. MwSt.
Business Lunch, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

Programmübersicht

Welche Führungspersönlichkeit sind Sie?

- Analyse-Tool zur Feststellung Ihrer individuellen Situation als Führungskraft
- Selbst- und Fremdbild-Abgleich
- Lernen Sie Ihre verborgenen Qualitäten kennen: Zeichnen Sie Ihr persönliches Stärken- und Verhaltensprofil

Wie effizient und zeitgemäß sind Ihre Führungsinstrumente?

- Mitarbeiterbeurteilung und Zielvereinbarung
- Teamführung und -bildung
- Feedback geben und nehmen
- Umgang mit Kritik und Konflikten
- Entscheidungsfähigkeit
- Vorbildfunktion
- Einhaltung von Zusagen

Gemeinsam mit Ihnen schätzen wir Ihr Toolset ein und coachen Sie bei der Optimierung dieses Sets gemäß Ihrer spezifischen Führungssituation und Ziele.

Steigerung Ihrer Führungskompetenz

- Passt Ihr Führungsstil zu Ihnen?
- Wie schaffen Sie Motivation bei hohem Leistungsdruck?
- Wie setzen Sie Ihren situativen Führungsstil durch?

Stressmanagement

- Selbstkompetenz: Wie gehen Sie mit Belastungen und Niederlagen um?
- Wie können Sie Stressfaktoren identifizieren und reduzieren?
- Ihr Notfall-Programm: Welche Ressourcen können Sie in Stresssituationen aktivieren?
- Woher beziehen Sie Ihre Energie?

Check-up für Ihre persönliche Entwicklung

Gegenüberstellung und Gewichtung gegenwärtiger Faktoren mit Wünschen und Visionen

- Wie passen Ihre beruflichen und privaten Ziele (Anforderungsprofil) und Ihre Stärken und Möglichkeiten (Potenzialprofil) zusammen?
- Welche Handlungsalternativen ergeben sich daraus?
- Welche Schritte gehen Sie zur Umsetzung der ausgewählten Alternativen?

Feedback-Runde



Referentin
Claudia Horner

Sie gründete 1998 das Institut für Kommunikation und Managementtraining i.c.c. In Graz geboren, studierte Claudia Horner an der Wirtschaftsuniversität Wien. Eine berufliche Reise durch weite Teile der Welt hat sie schließlich nach Berlin gebracht; von dort betreut sie auch Ihre österreichischen Kunden. Der Fokus ihrer Tätigkeit liegt im Bereich Führung und Vertrieb von sich verändernden Unternehmen.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at

Professioneller Umgang mit schwierigen Mitarbeitern



1 Tag

Management /
Geschäftsführung

Programmübersicht

Wo liegen die Ursachen?

Selbstreflexion

- Wer nervt Sie in welchen Situationen?
- Das eigene Verhalten in schwierigen Situationen erkennen und hinterfragen
- Hinweise zur Entwicklung alternativer Reaktionsmöglichkeiten

Was macht Mitarbeiter schwierig?

- Was steckt hinter „unführbaren“ Mitarbeitern?
- Wie funktioniert die zwischenmenschliche Beziehungsdynamik? Verständniskonzepte und Lösungsansätze für schwierige Situationen
- Auswirkungen von Team- und Unternehmensstrukturen auf den Einzelnen
- Wirkung von Umbruchzeiten auf Teams und Einzelpersonen

Die wirksamsten Führungstools für den Umgang mit verschiedenen Persönlichkeitstypen

So greifen Sie gezielt ein

- Wie viel Aufwand lohnt sich und für wen?
- Woran erkennen Sie, wann Ihr Eingreifen notwendig ist?
- Ergebnisorientierte Kritikgespräche
- Wann bringt Sie welche Taktik weiter?
- Wirkungsvolle Instrumente der Teambildung
- Auf Ihren Praxisfällen basierende Übungen und anschließende Diskussion

Nie wieder machtlos: So sichern Sie Ihre Autorität

- Souverän auf Widerstände, Ausreden und Ignoranz reagieren
- Klare Regeln schaffen Vertrauen
- Einigung auf verbindliche Zielvereinbarungen und Kontrolle der Umsetzung
- Immer fair bleiben – auch bei Angriffen auf die eigene Person

Vermeidung typischer Fehler

- Querulanten zuviel Aufmerksamkeit schenken
- Fehlen einer klaren Linie
- Aussitzen einer Situation
- Solidarisierung mit den Störenfriedern
- Androhung und Nicht-Vollzug von Sanktionen
- Nicht-Eingreifen oder zu spätes Eingreifen
- „Mehr des Selben“: Festhalten an der falschen Strategie
- Bagatellisierung von unakzeptablem Verhalten



Referentin

Claudia Horner

Sie gründete 1998 das Institut für Kommunikation und Managementtraining i.c.c. In Graz geboren, studierte Claudia Horner an der Wirtschaftsuniversität Wien. Eine berufliche Reise durch weite Teile der Welt hat sie schließlich nach Berlin gebracht; von dort betreut sie auch Ihre österreichischen Kunden. Der Fokus ihrer Tätigkeit liegt im Bereich Führung und Vertrieb von sich verändernden Unternehmen.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at

Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Führungskräfte verschiedener Positionen mit Personalverantwortung: Geschäftsführer, Abteilungs-, Gruppen- und Teamleiter sowie Führungskräfte aus Personal- oder Rechtsabteilungen.

Seminarziel

Ein aktives Konfliktmanagement ist auch für den **Erfolg des Unternehmens** ausschlaggebend. Konflikte sind im beruflichen Umfeld alltäglich. Entscheidend ist daher die **Handlungskompetenz** der Führungskräfte, wie sie mit Konflikten umgehen und diese lösen.

In unserem Praxis-Seminar lernen Sie, Spannungen frühzeitig zu erkennen, die Ursachen herauszufinden und gewinnbringend für alle aufzulösen.

Die Referentin vermittelt die **wichtigsten Führungswerkzeuge**, die Sie **sofort erfolgreich in die Praxis umsetzen** können. Sie erfahren, warum Ihnen der Umgang mit manchen Mitarbeitern schwer fällt und wo Sie nach Ursachen suchen könnten. Weiterhin erhalten Sie praktische Tipps und Hinweise, wie Sie den einzelnen Persönlichkeiten gegenüberzutreten sollen.

Eigene Praxisfälle aus Ihrem Führungsalltag können Sie in **Feedback-Gesprächen mit dem Trainer** und den teilnehmenden Fachkollegen diskutieren.

Programmablauf

09:00 Uhr Seminarbeginn
10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Seminars

Preis

440 € zzgl. MwSt.

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



Mitarbeiter aus der Ferne erfolgreich führen

Management /
Geschäftsführung

1 Tag

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, die Mitarbeiter aus der Ferne führen.

Seminarziel

Die Tendenz, dass immer mehr Menschen an verschiedenen Standorten, dennoch gemeinsam in einem Team und an einer Aufgabe arbeiten und von Führungskräften aus der Ferne geführt werden, nimmt zu. Ein relativ junges Phänomen, „virtuelle“ Mitarbeiterführung, entsteht. Für diese Führungskräfte ist es erforderlich, die Erfolgsfaktoren virtueller Führung kennen zu lernen.

Für das Gelingen von Kommunikation und Kooperation zwischen weit entfernten Mitarbeitern benötigt die Führungskraft Kommunikations- und Medienkompetenz, das heißt, die Fähigkeit, mit den modernen technischen Kommunikationsmitteln richtig umzugehen und sich deren unterschiedlicher Wirkung bewusst zu werden.

Eine neue mediengestützte Form der Führungsarbeit weist eklatante Unterschiede zu der konventionellen Führungsrealität auf.

Das Anliegen dieses Moduls ist es, Führungskräfte, die aus der Ferne führen müssen, für die Risiken und Chancen zu sensibilisieren und in den erforderlichen technischen und sozialen Kompetenzen zu stärken.

Programmablauf

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Seminars

Preis

420 € zzgl. MwSt.
Business Lunch, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

Programmübersicht

Führung aus der Ferne

- Was unterscheidet Führen aus der Ferne von traditioneller Führung?
- Herausforderung der Identität, Isolation und Entfernung
- Abgrenzung zu traditioneller Führung: Aufgaben einer „entfernten Führungskraft“

Virtuelle Führung – was ist das?

- Chancen der virtuellen Führung erkennen und nutzen, Risiken vermeiden
- Stärken und Schwächen dezentraler Führung
- Sprache und Distanz als kritischer Engpassfaktor

Kompetenzanforderungen in virtuellen Teams

- Kernkompetenzen festlegen
- Gemeinsame Aufgabenfestlegung und Teamziele
- Teamcontrolling

Erfolgsfaktoren von zusammenarbeitenden Personen in räumlicher Distanz

- Motivation von Mitarbeitern aus der Entfernung
- Soziale Rituale in der virtuellen Realität, Vermittlung von Teamgefühl
- Barrieren virtueller Teams
- Tipps für die Zusammensetzung virtueller Teams

Virtuelle Netzwerke

- Multimediale Tools nutzen
- Förderung von Selbststeuerung

Kontrolle aus der Distanz?!

Aus der Praxis: Retention und Empowerment

- Erfolgreiche Führungsinstrumente
- Praxisbeispiele, Fallstricke und Erfolgsrezepte der Führung aus der Ferne



Referentin

Mag. Ursula della Schiava-Winkler

ist selbstständige Beraterin, Trainerin, Psychotherapeutin und Coach sowie Gründerin der Academy4socialskills. Sie ist spezialisiert auf die Themenstellungen Coaching, soziale Kompetenz und Organisationsentwicklung. Sie ist Lehrsupervisorin und Ausbilderin der EAS, Lehrbeauftragte an der FH Klagenfurt zum Thema systemisches Management, an der FH Campus Wien zum Thema Gruppendynamik sowie an der FH Wiener Neustadt für Beraterkompetenzen und den internationalen Fachhochschullehrgang zum Thema Führungsverhalten und Führungsverständnis.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at



Programmübersicht

Psychologie und Mitarbeiterführung

- Grundannahmen der Psychologie
- Einführung in die Organisationspsychologie
- Wie können Führungskräfte Psychologie nutzen?
- Verstand, Gefühl und Verhalten – ein schwieriges Zusammenspiel
- So funktioniert Ihre Wahrnehmung und so können Sie diese verändern

Wer sich selbst kennt, erkennt auch andere

- Regeln der Selbst- und Fremdbild-Analyse
- Welche Menschenbilder gibt es?
- Ihr Blick auf sich selbst
 - Wie definieren Sie Ihre Führungsrolle?
 - Erfahren Sie Ihre eigenen Verhaltensmechanismen
- Ihr Blick auf andere
 - Wo liegen die Bedürfnisse, Interessen und Stärken Ihrer Mitarbeiter?
 - Die richtige Mitarbeiterbeurteilung: Schätzen Sie andere (Mitarbeiter, Kollegen) richtig ein (!)?

Mitarbeitermotivation: So funktioniert sie wirklich

- Welche Motivationsanreize gibt es?
- Potentiale und Kompetenzen Ihrer Mitarbeiter sicher bewerten

Konfliktmanagement: Mehr Gelassenheit in anspruchsvollen Situationen

- Ursachen von Konflikten
- So wird Ihr Feedback wirklich ernst genommen
- Tipps für den Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

Teambuilding

- Wie funktioniert Gruppendynamik?
- Wie wird aus einer Gruppe ein Team?
- Gemeinsame Ziele verfolgen



Referentin
Beate Molzer

unterstützt als selbstständige Trainerin, eingetragene Mediatorin, Coach und Psychotherapeutin mit Ihrem Unternehmen lebenstakt © die Wahrnehmung der eigenen Ressourcen/Kompetenzen, die uns den Weg weisen, Wohlfühlen und Qualität zu leben. Nach jahrelanger praktischer Management-Erfahrung liegen Ihre Arbeitsschwerpunkte in Konzeption und Durchführung von Trainings und Workshops im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsvorsorge und -förderung zu Themen der vitalen, mentalen und sozialen Gesundheit und im Rahmen der Persönlichkeit- und Organisationsentwicklung zu den Themen Selbst- und Konfliktmanagement, Teamentwicklung und Kommunikation. Mehr unter www.lebenstakt.at

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashofer.at

Teilnehmerkreis

Führungskräfte verschiedener Positionen mit Personalverantwortung: Geschäftsführer, Abteilungs-, Gruppen- und Teamleiter sowie Führungskräfte aus Personal- oder Rechtsabteilungen.

Seminarziel

Die Herausforderungen, welche Mitarbeiter tagtäglich an ihre Vorgesetzten stellen, lassen sich oft mit fachlicher Erfahrung und gesundem Menschenverstand nicht mehr bewältigen. Dadurch geraten auch erfahrene Führungskräfte mitunter in Situationen, in denen sie sich überfordert fühlen. So hinterfragt man oft sich selbst, den eigenen Umgang mit den Team-Mitgliedern und die Ansprüche, die man an die einzelnen Mitarbeiter stellt.

Psychologisches Wissen kann Ihnen Aufschluss über diese Fragestellungen geben. Profitieren Sie als Vorgesetzter von dem Einsatz psychologischer Grundlagen in Ihrem Führungsalltag. Mit dem richtigen psychologischen Handwerkszeug gelingt es Ihnen, Menschen richtig einzuschätzen und zu beurteilen. Denn Mitarbeiter, die sich von ihren Vorgesetzten verstanden fühlen und sich deren Unterstützung sicher sind, sind motivierter, kreativer und leistungsfähiger.

Programmablauf

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Seminars

Preis

560 € zzgl. MwSt.
Business Lunch, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.



Neu als Führungskraft

Management /
Geschäftsführung

2 Tage

Führungsstil entwickeln, Führungssituationen bewältigen
und Teams führen

Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Führungskräfte, die neu in diese Funktion einsteigen, und an alle Mitarbeiter, die sich auf diese Rolle vorbereiten wollen.

Seminarziel

Wenn Sie in die Funktion einer Führungskraft kommen, müssen Sie von Anfang an „funktionieren“. Werden Sie die bevorstehenden Aufgaben bewältigen, wissen Sie über Ihre Kompetenzen Bescheid, kennen Sie das Anforderungsprofil?

Der Abgleich von Selbst- und Fremdwahrnehmung kann Sie unterstützen, besser in diesen neuen Berufsabschnitt einzusteigen. Mehr Gelassenheit und der richtige Umgang mit schwierigen Situationen rüsten Sie für diese neue Aufgabe. Werden Sie durch **Tipps und Tricks aus der Praxis** handlungsfähig und fühlen Sie sich wohl dabei.

Programmablauf

1. Tag

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 11:00 - 11:15 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des 1. Seminartages

2. Tag

- 09:00 Uhr Beginn des 2. Seminartages
- 11:00 - 11:15 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Intensiv-Seminars

Preis

895 € zzgl. MwSt.

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

Programmübersicht

Die neue Funktion als Führungskraft

- Entwicklung eines individuellen und angemessenen Führungsstils
- Gestern Kollege – heute Vorgesetzter oder ein Neueinstieg in einem Unternehmen als Führungskraft: So meistern Sie die Situationen!
- Eigenes Portfolio erkennen und Lernfelder ausmachen

Kommunikation und Auftreten

- Übungen zur Gesprächsführung
- Wie wirke ich auf andere?
- Verbale und nonverbale Kommunikation

Personalführung

- Erfahrungsaustausch und Erarbeitung von Führungssituationen für die Praxis
- Mitarbeitergespräche (Motivations-, Einführungs-, Kritik-, Zielvereinbarungsgespräche)
- Empfehlungen für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung
- Führung von Teams

Konfliktmanagement: Mehr Gelassenheit in anspruchsvollen Situationen

- Konflikte erkennen und Ursachen vermindern
- Nur ein ehrliches Feedback wird ernst genommen
- Wie schaffe ich einen guten Umgang in schwierigen Gesprächssituationen?



Referentin

Beate Molzer

unterstützt als selbstständige Trainerin, eingetragene Mediatorin, Coach und Psychotherapeutin mit Ihrem Unternehmen *Lebenstakt* © die Wahrnehmung der eigenen Ressourcen/Kompetenzen, die uns den Weg weisen, Wohlfühlen und Qualität zu leben. Nach jahrelanger praktischer Management-Erfahrung liegen Ihre Arbeitsschwerpunkte in Konzeption und Durchführung von Trainings und Workshops im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsvorsorge und -förderung zu Themen der vitalen, mentalen und sozialen Gesundheit und im Rahmen der Persönlichkeit- und Organisationsentwicklung zu den Themen Selbst- und Konfliktmanagement, Teamentwicklung und Kommunikation. Mehr unter www.lebenstakt.at

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at



Programmübersicht

Persönliche Kommunikation und Unternehmenskommunikation

- Informationsbedürfnis der Mitarbeiter versus Kommunikationsbedarf des Managements, Grundlagen des Gesprächs und des sozialen Austausches
- Finden Sie die „passenden“ Kommunikationsmethoden, -instrumente, -medien und -techniken für Ihr Unternehmen und Ihre Kommunikationspersönlichkeit
- Kommunizieren Sie richtig in Krisenzeiten und Veränderungszeiten, machen Sie die Gründe für die Veränderung den Betroffenen verständlich

Strategie und Interne Kommunikation

- Grundlagen der systematischen Kommunikationsplanung und Kommunikationsstrategie
- Kommunikationsziele von den strategischen Zielen ableiten
- Optimierung von Schnittstellenkommunikation
- Ursachen für typische Kommunikationsprobleme im Unternehmen und Lösungsansätze

Projektkommunikation

- Kommunikationsregeln in Projekten
- Geeignete Medien der Projektkommunikation
- Nutzen von Kommunikationsplattformen

Teilnehmerkreis

- Unternehmer und Geschäftsführer
- Führungskräfte und Mitarbeiter mit Kommunikationsverantwortung
- Personalleiter und Personalentwickler

Seminarziel

Im Unternehmen wird ununterbrochen kommuniziert. Die Bedeutung interner Kommunikation darf nicht unterschätzt werden, die Rahmenbedingungen der Kommunikation ändern sich in nie gekanntem Tempo. Unternehmen müssen daher ihre Strukturen und Prozesse ständig prüfen und adaptieren.

Große Unternehmen haben längst entdeckt, dass eine funktionierende interne Kommunikation Grundlage erfolgreicher betrieblicher Zusammenarbeit ist. Dagegen gestalten kleine und mittlere Betriebe ihre interne Kommunikation kaum systematisch und professionell.

Bauen Sie nachhaltig wirksame Kommunikationsstrukturen auf und binden Sie diese als integralen Bestandteil in Ihre Betriebsabläufe ein. Die Teilnehmer lernen innovative Techniken und Instrumente kennen und erhalten bewährte Checklisten für erfolgreiche Kommunikation.

Programmablauf

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Seminars

Preis

420 € zzgl. MwSt.
Business Lunch, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.



Referentin

Mag. Ursula della Schiava-Winkler

ist selbstständige Beraterin, Trainerin, Psychotherapeutin und Coach sowie Gründerin der Academy4socialskills. Sie ist spezialisiert auf die Themenstellungen Coaching, soziale Kompetenz und Organisationsentwicklung. Sie ist Lehrsupervisorin und Ausbilderin der EAS, Lehrbeauftragte an der FH Klagenfurt zum Thema systemisches Management, an der FH Campus Wien zum Thema Gruppendynamik sowie an der FH Wiener Neustadt für Beraterkompetenzen und den internationalen Fachhochschullehrgang zum Thema Führungsverhalten und Führungsverständnis.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at



Change Management – Führen und verändern

Management /
Geschäftsführung

2 Tage

Richtig führen in Veränderungsprozessen

Teilnehmerkreis

Unternehmer, Geschäftsführer, Bereichs- und Abteilungsleiter sowie Führungskräfte, die vor organisatorischen Veränderungen stehen und mit deren Umsetzung befasst sind.

Seminarziel

Als Führungskraft besteht Ihre zentrale Aufgabe nicht nur darin, Veränderungsprojekte operativ zu managen, sondern sie gesamthaft zu führen und im Unternehmen nötigenfalls auch gegen interne und externe Widerstände durchzusetzen. Das erfordert völlig andere Fähigkeiten als das Management der sachlichen Problemlösung.

Sie erhalten einen praxisbezogenen Überblick über das Thema Change Management auf der Verhaltensebene als Führungskraft. Sie lernen, Veränderungen im Unternehmen strategisch zu planen, richtig umzusetzen und zu begleiten – und darüber hinaus situativ flexibel zu handeln. Wichtig ist es, die beteiligten Mitarbeiter für Ihre neuen Ziele zu begeistern und dabei zielführend mit Ängsten, Widerständen und Konflikten umzugehen.

Programmablauf

1. Tag

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 11:00 - 11:15 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des 1. Seminartages

2. Tag

- 09:00 Uhr Beginn des 2. Seminartages
- 11:00 - 11:15 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Intensiv-Seminars

Preis

795 € zzgl. MwSt.
Business Lunch, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

Programmübersicht

Phasen der Unternehmensentwicklung

- Organisationsdiagnostik: Klarheit über die aktuellen Unternehmensphasen gewinnen
- Die Probleme und Chancen der einzelnen Phasen
- Veränderung aktiv gestalten, Taktiken und Strategien anhand von typischen Beispielen
- Unternehmenskultur verändern

Mein persönlicher Umgang mit Veränderung

- Wie gehe ich mit Veränderungen meiner Rolle um?
- Analyse und Reflexion eigener Veränderungsprojekte
- Kritische Erfolgsfaktoren
- Reflexion der eigenen Stärken und Schwächen bei der Steuerung kritischer Phasen in Veränderungsprozessen und Ableitung von Entwicklungsschwerpunkten
- Psychologie der Veränderung

Veränderungstools

- Konzeption und Planung unterschiedlichster Arten von Veränderungsvorhaben
- Aufbrechen von Widerständen, Ängste und Motivation der Veränderung
- Konflikte und Krisenmanagement, Krisenkommunikation inklusive Früherkennung und deren Prävention
- Chancen, Modelle und Grenzen des Einsatzes von Beratern

Personalabbau und Personalumbaustategien

- Rahmenbedingungen für Personalflexibilisierung schaffen
- Kommunikation von Veränderungsmaßnahmen
- Von der Ankündigung zur Umsetzung
- Arbeit mit Führungskräften, Betriebsrat und Mitarbeitern
- Fallbeispiele



Referentin

Mag. Ursula della Schiava-Winkler

ist selbstständige Beraterin, Trainerin, Psychotherapeutin und Coach sowie Gründerin der Academy4socialskills. Sie ist spezialisiert auf die Themenstellungen Coaching, soziale Kompetenz und Organisationsentwicklung. Sie ist Lehrsupervisorin und Ausbilderin der EAS, Lehrbeauftragte an der FH Klagenfurt zum Thema systemisches Management, an der FH Campus Wien zum Thema Gruppendynamik sowie an der FH Wiener Neustadt für Beraterkompetenzen und den internationalen Fachhochschullehrgang zum Thema Führungsverhalten und Führungsverständnis.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at



Programmübersicht

Medienkompetenz stärken - neue Medien nutzen

- Überblick über neue Medientechnik
- Vorteile im Berufsalltag
- Neue Medien als Steuerungs- und Führungsinstrumente einsetzen (auch bei Führung von Mitarbeitern in der Ferne / virtueller Führung)
- Neue Medien als Dialoginstrument mit Kunden

Möglichkeiten bei ort- und zeitversetzter Kommunikation / Instrumente asynchroner und synchroner Zusammenarbeit

Umsetzung und Anwendung in der Praxis (Üben in speziellen Medienräumen)

- den Umgang mit Twitter, Blog, Podcast und Teamwikis kennenlernen, ausprobieren und trainieren

News, Tests, Tipps, Spezialwissen und Best-Practice-Beispiele

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, Manager und Projektleiter, die neue und moderne Medien im Berufsalltag einsetzen möchten.

Seminarziel

Twittern Sie? Befüllen Sie regelmäßig Ihr eigenes Blog? Sind Sie bereits bei Xing, Delicious, LinkedIn oder Facebook präsent? Haben Sie einen eigenen Podcast probiert? Hat Ihr Team schon ein Teamwiki?

An einem Tag lernen Sie bei uns neue Medien kennen, und wie sie sinnvoll und effizient im Beruf angewendet werden können – mit konkreten Methodenbeispielen aus dem Unternehmensalltag, z.B.: Podcasts, Videopodcasts, Arbeit im Onlineraum, Einsatz und Arbeit mit Wikis, Einsatz von Weblogs, Moderation von Foren, Chats und Onlinerräumen.

Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist:

- Sie stärken Ihre Kompetenz für den Berufsalltag
- Sie lernen neue Dialoginstrumente mit Kunden kennen
- Sie lernen die neuen Medien als Steuerungs- und Führungsinstrumente einzusetzen
- Sie profitieren von dem Erfahrungsaustausch zwischen den Seminarteilnehmern

Programmablauf

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Seminars

Preis

480 € zzgl. MwSt.

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



Referentin

Mag. Ursula della Schiava-Winkler

ist selbstständige Beraterin, Trainerin, Psychotherapeutin und Coach sowie Gründerin der Academy4socialskills. Sie ist spezialisiert auf die Themenstellungen Coaching, soziale Kompetenz und Organisationsentwicklung. Sie ist Lehrsupervisorin und Ausbilderin der EAS, Lehrbeauftragte an der FH Klagenfurt zum Thema systemisches Management, an der FH Campus Wien zum Thema Gruppendynamik sowie an der FH Wiener Neustadt für Beraterkompetenzen und den internationalen Fachhochschullehrgang zum Thema Führungsverhalten und Führungsverständnis.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at



Moderne Arbeitsorganisation / Arbeitsaufgaben effizienter erledigen

Management /
Geschäftsführung

1 Tag

Mit Office & Co besser umgehen –
Workshop für Führungskräfte, Manager und Projektleiter

Teilnehmerkreis

Alle Personen, die Präsentationen und Dokumentationen erstellen, Dateien bearbeiten, E-Mails beantworten und schreiben, Recherchen in Datenbanken durchführen etc. Und natürlich alle Personen, die Ihr persönliches Wissen besser und effektiver nutzen wollen.

Seminarziel

Die Mail-Box ist voll, der Informationsberg wächst uns über den Kopf. Wo suche ich was? – Wie kann ich eine Datei schneller finden? – Außerdem soll die Präsentation für das Meeting in 30 Minuten fertig sein. Die Wissensarbeit ist komplexer geworden und ist häufig mit zeitlichem Druck und Stress verbunden. Wer die wichtigsten Befehle für Microsoft Office & Co beherrscht und die richtigen Tipps und Tricks für die eigene Wissensarbeit kennt, spart sich eine Menge Zeit, hat weniger Stress und liefert besser Ergebnisse ab.

Dieses Training hilft Ihnen,

- als Wissensarbeiter mit Microsoft Office Programmen (Word, Excel, Powerpoint) effizienter umzugehen
- effektiver mit Ihrem persönlichen Wissen und Ihren Informationen umzugehen
- Ihre Aufgaben effizienter zu bearbeiten
- die Kommunikation mit anderen und im Team mit erprobten „Spielregeln“ zu verbessern
- den Grundstein für ein persönliches Wissensmanagement zu legen.

Programmablauf

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Seminars

Preis

480 € zzgl. MwSt.
Business Lunch, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

Programmübersicht

Effektiver mit persönlichem Wissen und Informationen umgehen

- Meine persönliche Wissenslandkarte erstellen
- Die richtigen Suchwerkzeuge einsetzen
- Tipps für die Ablage von Dokumenten

Die wichtigsten Office-Befehle für Wissensarbeiter

- Die 100 wichtigsten Befehle für Office & Co
- Word, Powerpoint, Excel, Outlook
- Alle Aufgaben voll im Griff, nichts vergessen, Aufgaben schneller erledigen

Kommunikation mit anderen

- Welche Spielregeln Ihnen helfen, Information schneller zu finden und effizienter zu kommunizieren
- Wie Sie Telefonkonferenzen und Web-Meetings sinnvoll einsetzen



Referent

Mag. Dr. Manfred della Schiava

war nach dem Studium der Wirtschaftswissenschaften in führenden Marketing- und Vertriebsfunktionen internationaler Konzerne und als Management Consultant in Europa tätig. Er ist Gründer des führenden Wissensberater-Netzwerkes, das internationale Organisationen in Wissensmanagement- und Change-Management-Prozessen begleitet. Seine Praxis-Erfahrungen sind in zahlreichen Fachbüchern zu den Themenbereichen Marketing, Vertrieb, Kundendienst, Servicequalität und Wissensmanagement publiziert. Er ist Lektor an der FH Burgenland für Angewandtes Wissensmanagement und Lehrbeauftragter an der Donauuniversität Krems zum Thema Wissensberatung.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at



Programmübersicht

Schreiben ist ein Prozess

- Kreative Schreibmethoden, um rasch Texte zu verfassen
- Ziele eines Textes
- Werkzeugkoffer zum Überarbeiten von Texten

Werbebriefe, die verkaufen

- Aufbau eines Werbebriefes
- Die Sprache des Kunden
- Besonderheiten des Werbebriefes

Die perfekte Presseaussendung

- Worauf kommt es bei PR-Texten an?
- Dos and Don'ts im Umgang mit Journalisten
- Wann schreiben Sie eine Presseaussendung?

Texten fürs Web

- Wie textet man für Websites?
- Aufbau einer userfreundlichen Website
- Websites aktuell halten

Ablauf:

Theorie-Inputs und praktische Übungen wechseln sich ab. Jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer erarbeitet im Seminar einen Marketingtext und bekommt von der Referentin Feedback für den Text und Überarbeitungshinweise.

Zum Thema:

Wie müssen Texte aufgebaut sein, damit sie gerne gelesen werden? Was muss man bei unterschiedlichen Textsorten beachten – vom Angebot über einen Werbebrief bis hin zur Website?

Der Teilnehmer erfährt, wie man ein Konzept für einen Text erstellt und wie man mit kreativen Schreibmethoden in kurzer Zeit originelle Zeilen so formuliert, dass sie auf die Zielgruppe abgestimmt sind.



Referentin

Michaela Muschitz

ist Schreibtrainerin und Marketingberaterin. Sie begann ihre Karriere als Assistentin im österreichischen Rundfunk und in diversen Filmproduktionen. Nach dem berufsbegleitenden Universitätslehrgang für Werbung und Verkauf arbeitete sie als PR-Assistentin und später als Marketingleiterin. Sie absolvierte eine Ausbildung zum Coach und zur Personalentwicklerin, bevor sie sich wieder ganz dem Schreiben widmete. Seit 2005 trainiert Frau Muschitz in ihrer Firma Lighthouse Coaching & Communication Menschen in Kommunikation, persönlicher Entwicklung und kreativen Schreibmethoden.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at

Teilnehmerkreis

Dieses intensive Praxis-Seminar wendet sich an die Mitarbeiter, die Werbebriefe, Onlinetexte, Produktbeschreibungen, Broschüren und /oder Pressemitteilungen schreiben müssen. Für max. 12 TeilnehmerInnen.

Seminarziel

In diesem Workshop lernen die Teilnehmer, wie sie Werbebriefe, PR-Texte und Webtexte knackiger und in kürzerer Zeit formulieren. Sie bekommen Hinweise, wie ein gutes Mailing oder ein Pressetext aussehen muss, um anzukommen, und worauf Sie bei Webtexten aufpassen sollten. Michaela Muschitz verknüpft ihr Knowhow als Marketingexpertin mit ihrer Erfahrung als Schreibprofi und verrät Ihnen ihre Textertricks.

Das sagen bisherige Teilnehmer:

„Ein frisches, praxisorientiertes Seminar. Hat die Lust zum Schreiben geweckt und wird 100 % zukünftig von mir umgesetzt.“

Renate Peroutka-Mraz, Korke Schiesser GmbH

„Hilfreiche Tipps zum Gestalten von Websites, um die richtige Information an die entsprechende Zielgruppe zu bringen.“

Dr. Christine Kapper, Uni Graz

Programmablauf

1. Tag

09:00 Uhr Seminarbeginn
11:00 - 11:15 Uhr Tee- und Kaffeepause
13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
ca. 17:00 Uhr Ende des 1. Seminartages

2. Tag

09:00 Uhr Beginn des 2. Seminartages
11:00 - 11:15 Uhr Tee- und Kaffeepause
13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Intensiv-Seminars

Preis

895 € zzgl. MwSt.

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



Anders & besser mehr verkaufen!

Management /
Geschäftsführung

1 Tag

Alles, was Sie unbedingt für einen erfolgreichen Vertrieb wissen müssen

Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Mitarbeiter verschiedener Positionen, die Dienstleistungen oder Produkte noch erfolgreicher vertreiben oder verkaufen wollen oder müssen, sowie Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Verkauf und Vertrieb.

Seminarziel

Die Anforderungen, die heute an Vertrieb und Verkauf gestellt werden, sind extrem hoch und mit 08/15-Methoden einfach nicht zu bewältigen. Trotzdem muss gerade der Verkauf funktionieren. Nur: wie? Denn wenn Vertriebsmitarbeiter/innen wüssten, was genau den Erfolg gebracht hat, wären Trainingsmaßnahmen überflüssig.

In den meisten Fällen ahnt man jedoch nur, was den Erfolg wirklich initiiert hat. Man hinterfragt sich selbst, den eigenen Umgang mit potentiellen Kunden und die Ansprüche, die man an sich stellt. Neben dem Beherrschen möglichst vieler unterschiedlicher Werkzeuge, unter denen in der Vertriebspraxis variabel gewählt werden kann, spielen Sie selbst und die wirkliche Integration bestimmter, nur für Sie stimmiger und passender Methoden eine entscheidende Rolle.

Dieses Praxis-Seminar widmet sich genau diesen persönlichen Bereichen. Finden Sie Ihre eigenen, viel wirkungsvolleren Werkzeuge und Methoden und werden Sie dabei vielleicht noch ein klein wenig mutiger als bisher!

Die Inhalte des Seminars werden anhand Ihrer eigenen Praxisfälle erarbeitet. Bringen Sie also gern Ihr persönliches Anliegen zum Seminartag mit.

Programmablauf

09:00 Uhr Seminarbeginn
10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Seminars

Preis

560 € zzgl. MwSt.
Business Lunch, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

Programmübersicht

Der Vertriebsprozess – von A wie Akquisition bis Z wie Zusage und Unterschrift

Die Fragen: „Was entscheidet?“ und „Was ist entscheidend?“

Die Basis: Grundannahmen in Verkauf und Vertrieb

- Falsches
- Erstaunliches
- Paradoxes
- Verrücktes und wirklich Neues
- Wirksames
- Vertriebspsychologie und das Gehirn im Verkaufsallday

Der entzauberte Mythos: Motivation – warum Kunden wirklich kaufen

- Verstand, Gefühl und Verhalten – was Menschen wirklich beeinflusst und motiviert
- Wie Sie das herausbekommen und nutzen können – Kaufsignale richtig deuten
- Kundentypen erkennen und unterscheiden
- Sich auf unterschiedliche Kunden einstellen – mit ihnen auf gleiche Wellenlänge kommen

Den eigenen Stil ausbauen und Stärken erfolgreich einsetzen

- Was Sie authentisch und erfolgreich macht – Auswahl und Integration
- Authentizität = Erfolg. Aber was bedeutet Authentizität konkret im Vertrieb für Sie?
- Ihre – so ganz andere, neue – USP (Unique Selling Proposal), die wirklich „unique“ ist
- Die 20 wesentlichen Tätigkeiten in Ihrem Tagesgeschäft
- Was zu mir passt, was wirkt und warum ich es ab morgen so machen werde – den eigenen Erfolg sichern

Zusammenfassung

- Was halten Sie für sich fest und wie geht das für Sie nicht verloren?
- Anders beginnen und anders enden
- Wagnisse – eine Integration, die möglich ist, aber ein klein wenig Mut braucht

Im Fokus

- Diskutieren Sie eigene Fragestellungen, Erlebnisse, Praxisfälle und Fragen in der Gruppe und erhalten Sie psychologische Tipps und Hinweise vom Referenten



Referent

Andreas Novotny

ist seit 18 Jahren Verkäufer aus Leidenschaft und hält seit vielen Jahren Vorträge und Seminare zu Thema Verkauf. Gemeinsam mit dem Klöckner Institut in Berlin hält er Kommunikationstrainings nach der berühmten „Klöckner Methode“ ab. Er ist zweifacher Buchautor und schreibt Fachartikel für mehrere Medien. Andreas Novotny ist Eigentümer zweier Unternehmen im Bereich Vermögensberatung sowie Training & Consulting.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashofer.at



Programmübersicht

Rating - die Hintergründe der Bonitätsbeurteilung

Einsatz und Nutzen der Jahresabschlussanalyse

- Voraussetzungen, Anlassfälle
- Aussagefähigkeit (Informationen aus dem Jahresabschluss inkl. Lagebericht)
- Bilanzanalyse im Rahmen der Bonitätsbeurteilung
- Vorgehensweise, Inhalt und Aufbau

Grundlagen des Jahresabschlusses (Aufbau, Grobgliederung) und der Rechnungslegung

Drei Säulen der Bilanzanalyse (Vermögens-, Finanz- und Ertragslage), inkl. bedeutendste Kennzahlen für eine „Schnellanalyse“

Ertragslage

- Bereinigtes operatives Ergebnis im Vergleich zum EGT gem. UGB
- Detailanalyse bzw. Interpretation von bedeutenden Ertrags- und Aufwandskomponenten; u.a. Wareneinsatzquote, Bestandsveränderungen, aktivierte Eigenleistungen

Vermögenslage

- Eigenkapitalquote als bedeutendste Kennzahl (EK-Darstellung in den verschiedenen Rechtsformen, Funktionen des EK)
- Überlegungen hinsichtlich der Werthaltigkeit von bestimmten Vermögenspositionen (u.a. immaterielles AV, Vorratsbewertung)
- Lagerdauer, Debitoren- und Kreditorenziel

Finanz- bzw. Liquiditätslage

- Cash-Flow und Working Capital als zentrale Beurteilungskriterien (Cash-Flow-Rechnung, disponibler CF, Berechnung von Liquiditätskennzahlen)

„Schnellanalyse“ einer Originalbilanz

Branchenspezifische Kennzahlen (u.a. Unterscheidung Handels- und Produktionsbetrieb)

Bilanzpolitik

- Allgemeines zum Begriff Bilanzpolitik bzw. -kosmetik
- Wie unterscheiden sich grundsätzlich gute von schlechten Unternehmen in ihrer GuV- und Bilanzstruktur
- Finden von Indizien, welche auf die Anwendung bestimmter bilanzpolitischer Tricks hinweisen
- Spezialfall: wirtschaftliche Verknüpfung mit nahe stehenden Unternehmen (Innenumsätze, Zwischengewinnproblematik, wundersame Eigenkapitalvermehrung)

Die Bonitätsbeurteilung im Bankenbereich (Bilanzrating)

- Auf welche Kennzahlen achten die Unternehmen der Finanzdienstleistungsbranche?

Unternehmensbewertung

Internationale Rechnungslegungsvorschriften (IFRS, US-GAAP) im Vergleich zum UGB



Referent

Univ. Lektor Oliver Breiteneder

ist Leiter des Segmentmanagements für die Kundensegmente Gewerbe-/ Geschäftskunden sowie Freie Berufe der Bank Austria Creditanstalt und blickt auf eine langjährige Tätigkeit in der Betreuung und Bonitätsbeurteilung dieser Kundengruppen zurück. Weiters selbständiger Unternehmensberater mit Schwerpunkt Training/Coaching im Bereich Kommerzgeschäft/Bonitätsbeurteilung; Lehrauftrag am WIFI OÖ und an der Universität Linz (Institut für Unternehmensgründung/-entwicklung); Präsident von flylinz – Flugschule Linz.



Referent

Mag. Karl Reschreiter

studierte Betriebswirtschaftslehre an der Wirtschaftsuniversität Wien. Er war zu Beginn seiner beruflichen Laufbahn als Consultant für betriebswirtschaftliche Standardssoftware tätig. Seit rund 10 Jahren ist er bei der Bank Austria beschäftigt, wo er als Teamleiter in der Abteilung Credit Rating & Industry Research für die Bereiche Bilanz-, Branchen- und Unternehmensanalyse verantwortlich zeichnet. Zusätzlich kann er auf eine langjährige unternehmensinterne Trainertätigkeit (Schwerpunkte u.a.: Bonitätsbeurteilung, Konzernabschluss/Konsolidierung, Planungsrechnung) zurückblicken.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at

Teilnehmerkreis

Unternehmer, Geschäftsführer, Prokuristen und leitende Mitarbeiter aus den Bereichen Controlling, Rechnungs- und Finanzwesen

Seminarziel

Sie lernen in diesem Seminar, wie Sie eine kenntnisreiche Analyse des Jahresabschlusses – als das zentrale Steuerungs- und Kommunikationsinstrument des Unternehmens – durchführen.

Nicht nur bei größeren Investitionen müssen Sie „zwischen den Zeilen lesen“ können, um Risiken im Bezug auf die Ertragskraft, die Vermögensstruktur und die Bonität des Unternehmens ausschließen zu können. Eine sorgsame Analyse dient grundsätzlich als Grundlage für erfolgreiche unternehmerische Vorgaben für jegliche interne Zwecke, wie auch für Konkurrenzanalysen und Benchmarks.

Sie erfahren

- mit Hilfe welcher Kennzahlen Sie Ihr eigenes sowie fremde Unternehmen bewerten können,
- wie Sie rechtzeitiger Fehlentwicklungen erkennen,
- wie Sie künftige Ertragslagen richtig einschätzen und
- neue Entwicklungen im Bilanzrecht, die in der Praxis immer mehr an Bedeutung gewinnen.

Während des ganzen Seminars werden sowohl die unternehmerische Betrachtungsweise als auch – im Vergleich – die der Banken erklärt.

Programmablauf

1. Tag

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 11:00 - 11:15 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des 1. Semintages

2. Tag

- 09:00 Uhr Beginn des 2. Semintages
- 11:00 - 11:15 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Intensiv-Seminars

Preis

795 € zzgl. MwSt.

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



Gedächtnistraining: BRAIN-FIT für Manager

Management /
Geschäftsführung

1 Tag

Vieles schneller und leichter merken

Teilnehmerkreis

Das Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte, Spezialisten und alle, die ihre Gedächtnisfähigkeit trainieren und besser nutzen möchten.

Seminarziel

Wellness und Gesundheit werden in der heutigen Zeit groß geschrieben. Fitnesscenter boomen und die gesunde Ernährung steht hoch im Kurs. Doch die beste Vorsorge beginnt nicht nur bei der körperlichen Fitness und der „richtigen“ Ernährung, sondern auch bei der geistigen Betätigung. Täglich fordern wir Höchstleistungen von unserem Gehirn. Aber was bekommt es als Gegenleistung? Oft gar nichts.

Ein gutes Gedächtnis stärkt nicht nur das eigene Selbstbewusstsein, sondern spart auch viel Zeit und unnötigen Ärger.

Lernen Sie in diesem Seminar

- wie Ihr Gedächtnis funktioniert und Sie es optimal nutzen
- die „Macht der Bilder“ kennen
- sich Namen und Gesichter besser einzuprägen
- Einzelinformationen und Listen problemlos zu behalten
- Zahlen sicher wiederzugeben
- freie Reden „ohne Spickzettel“ zu halten
- Mind Maps für Ihre Projekte zu nutzen
- das „Humor“-Prinzip kennen

Das sagen bisherige Teilnehmer:

„Alleine die Tatsache, dass sich die Teilnehmer bei Seminaren namentlich voneinander verabschieden konnten, zeigt – neben der lebendigen Übermittlung – die Qualität der Vortragenden!“

Othmar Köpf, Avenarius Agro GmbH

„Eines der kurzweiligsten Seminare seit langem – habe keinen Cent bereut.“

Leopold Skopek, Prokurist Austria Card

Programmablauf

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Seminars

Preis

420 € zzgl. MwSt.
Business Lunch, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

Programmübersicht

Praxisorientiertes Namen-und-Gesichter-Merken

Lernen Sie Strategien, wie Sie sich besser Namen und Gesichter merken können. Dies ist sowohl beruflich als auch privat bei allen neuen Bekanntschaften, bei Meetings und vielen anderen Anlässen von großer Bedeutung.

Praxisnaher Theorie-Teil

Ist unser Gehirn wirklich ein unterschätztes Wunderorgan? Erfahren Sie hier, wie Ihr Gehirn arbeitet, wie es speichert, wie Sie Informationen wieder abrufen können, warum Sie vergessen und natürlich wie Sie Ihre Gehirnleistung mittels jeder Menge Übungen optimieren können.

- Drei-Speicher-Modell der Informationsverarbeitung
 - Praktische Übungen zum Ultrakurzzeitgedächtnis
 - Praktische Übungen zum Kurzzeitgedächtnis
 - Praktische Übungen zum Langzeitgedächtnis

Mnemotechnik

Sie lernen mit praktischen Übungen, basierend auf der altgriechischen MNEMOTECHNIK (Verknüpfung beider Hirnhälften), wie Sie sich sofort und mit viel Spaß Informationen besser merken können.

- Paarassoziationen: einfach vorstellbare Begriffe paarweise verknüpfen
- Geschichtentechnik: Begriffe zu einer Kettengeschichte verknüpfen
- Zahlensymbole: mittels bildlicher Darstellung von Zahlen sich Daten, Telefonnummern, Termine, Jahreszahlen, Kundennummern etc. merken
- LOCI-Methode (Ort-Methode): einfach und schnell zehn Punkte einer Präsentation einprägen und wiedergeben, ebenso das Allgemeinwissen (z.B.: die 10 größten Inseln der Welt) problemlos erweitern, wie auch Listen von Wörtern (ToDo-Liste, Einkaufsliste) sicher behalten

Mind Mapping

Einführung in eine kreative Arbeitsmethode

Seminarrückblick

Zusammenfassung mittels einer selbst erstellten Mind Map Reflexion des Tages

Methoden

Trainerinput, Einzelarbeit, Partner- und Gruppenübungen, Erfahrungsaustausch



Referentin

Petra Binder

ist biomedizinische Analytikerin und hat sich durch verschiedene Aus- und Weiterbildungen im Bereich des Gedächtnistrainings als professionelle Gedächtnistrainerin qualifiziert. Sie leitet Kurse, Seminare, Workshops und Vorträge für unterschiedlichste Zielgruppen. Petra Binder ist Vize-Präsidentin des *Braintrainer* Verbands Österreich und ist zudem Autorin eines Buches zum Thema Kopftraining.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at

Verträge rechtssicher gestalten



Aktuelles Praxiswissen für „Nicht-Juristen“

1 Tag

Unternehmensrecht /
Vertragsrecht

Programmübersicht

Verträge

- Das Wichtigste über Verträge
- Übersicht über Standardverträge, eigene Standards, eigene AGB's kennen
- Vertragstandards
- AGB's vereinbaren und kontrollieren
- Wichtige Inhalte

Leistungsstörungen

- Verzug, Gewährleistung und Schadenersatz, das Wichtigste in aller Kürze

Contract Management und Risikopolitik

- Die 5 Todsünden im Contract Management
- Professionelles Risikomanagement im Unternehmen etablieren

Zu guter Letzt

- Zugang zu Rechtswissen, kostenlose Informationen, Aktuelles im Internet
- Literatur zum Nachschlagen

Teilnehmerkreis

Geschäftsführer und Manager sowie Leiter und Mitarbeiter aus Unternehmensbereichen, die laufend mit Verträgen zu tun haben – speziell Projektmanagement, Einkauf und Verkauf.

Seminarziel

Sie müssen das Recht nicht im Detail kennen. Sie müssen wissen, wie Sie Verträge und Recht in der Praxis erfolgreich managen.

Sie erhalten von unserem Vertrags-Profi einen fundierten und kompakten Überblick:

- Warum Recht etwas für Manager ist und Sie es nicht den Juristen überlassen sollten
- Worauf Sie sich in der Rechtsordnung verlassen können
- Vertragsverhandlungen professionell vorbereiten
- Auf vorvertragliche Rechte und Pflichten Rücksicht nehmen

Sie gewinnen mehr Sicherheit bei der Vertragsgestaltung, werden aufmerksam auf tückische Fallen und lernen, wie man sich dagegen absichert.

Programmablauf

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Seminars

Preis

440 € zzgl. MwSt.

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



Referent

Dr. Franz Brandstetter

ist Rechtsberater, Unternehmensberater und bietet professionelle Beratung, Coaching und Training in Management- und Führungsfragen von Juristen für Nicht-Juristen an. Zuvor war er sieben Jahre für Alcatel in Wien und Paris als Jurist tätig, und hatte – ebenfalls sieben Jahre – unterschiedliche Management Funktionen bei UTA Telekom AG inne, unter anderen die Leitung der Rechtsabteilung.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at



Internationale Verträge

Unternehmensrecht /
Vertragsrecht **1 Tag**

Aktuelles Recht und Besonderheiten im internationalen Geschäftsverkehr

Teilnehmerkreis

Geschäftsführer und Manager sowie Leiter und Mitarbeiter aus Unternehmensbereichen, die laufend mit Verträgen zu tun haben – speziell Projektmanagement, Einkauf und Verkauf.

Für die Teilnahme am Seminar ist es ohne Belang, ob Sie den Markt im Ausland zunächst sondieren wollen, sich in der Planungsphase befinden oder bereits erste konkrete Schritte für einen Markteintritt unternommen haben.

Seminarziel

Recht ist kaum globalisiert. Die richtige Rechtswahl bzw. die fremde Rechtsordnung ist Bestandteil erfolgreicher Exportpolitik. Ein Grund, warum Sie rechtliches Terrain besser frühzeitig sondieren.

Sie erhalten in diesem Praxisseminar einen fundierten und kompakten Überblick

- von unserem Vertrags-Profi Dr. Franz Brandstetter über die wesentlichen Grundlagen und Besonderheiten im internationalen Geschäftsverkehr
- worauf bei Verhandlungen von Verträgen mit ausländischen Vertragspartnern zu achten ist (von der richtigen Anwaltsauswahl über Letter of Intent und Geheimhaltungsvertrag bis zur Wahl der richtigen Lieferbedingungen)
- über das einzige globale Privatrecht (UN-Kaufrecht) im Vergleich mit nationalem Recht
- über Rechtswahl, Gerichtsstand und Kosten

Sie erhalten in diesem Praxisseminar Expertenwissen aus erster Hand, persönlicher Beratung und profitieren von dem Erfahrungsaustausch mit den Teilnehmern.

Programmablauf

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Seminars

Preis

440 € zzgl. MwSt.
Business Lunch, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

Programmübersicht

Auseinandersetzung mit dem Exportland

Vor dem Vertrag

- Letter of Intent und seine Bedeutung
- Geheimhaltungsvereinbarung / Non Disclosure Agreement, worauf Sie besonders achten müssen

Was internationale Verträge regeln sollten

- Mindeststandards
- Zwingendes Recht
- Vertragsprüfung
- Anwaltsauswahl im internationalen Kontext

Schwierigkeit und Grenzen der Rechtswahl

- Übersicht über das UN-Kaufrecht
- Vergleich des UN-Kaufrechts mit nationalem Recht
- Die wichtigsten Unterschiede und deren Auswirkung auf Angebote, AGB's, Verzug, Gewährleistung und Schadenersatz
- INCO Terms

Durchsetzung von Ansprüchen im internationalen Kontext

- Gerichtsstandswahl: ordentliches Gericht oder Schiedsgericht
- Sicherungsmittel einsetzen
- Verfahrenskosten im Vergleich

Contract Management und aktive Risikopolitik im internationalen Kontext

- Die 5 Todsünden im Contract Management
- Professionelle Risikopolitik
- Vertragsmuster und kostenloser Zugang zum Recht im Internet



Referent

Dr. Franz Brandstetter

ist Rechtsberater, Unternehmensberater und bietet professionelle Beratung, Coaching und Training in Management- und Führungsfragen von Juristen für Nicht-Juristen an. Zuvor war er sieben Jahre für Alcatel in Wien und Paris als Jurist tätig, und hatte – ebenfalls sieben Jahre – unterschiedliche Management Funktionen bei UTA Telekom AG inne, unter anderen die Leitung der Rechtsabteilung.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at

Unternehmensrecht / Vertragsrecht

Der Prokurist: Stellung, Rechte und Risiken



Aktuelle Fragen und Stolperfallen in der Praxis

1 Tag

Unternehmensrecht /
Vertragsrecht

Programmübersicht

Begriff und Zweck der Prokura

- Erteilung und Ende der Prokura
 - Wer kann Prokura erteilen
 - Wem kann die Prokura erteilt werden
 - Wie wird die Prokura erteilt, Ablauf und Kosten
 - Beendigungsfälle
 - Widerruf der Prokura

Auftreten und Zeichnen als Prokurist

- Umfang der Prokura
 - Gesetzlich festgelegte Befugnisse
 - Ausnahmen

Unbeschränkbarkeit der Prokura

- Arten der Prokura
 - Einzel und Gesamtprokura
 - Filialprokura

Abgrenzung zu anderen Arten der Stellvertretung

- Geschäftsführung, Handlungsvollmacht, Vollmacht, Spannungsverhältnisse

Zivilrechtliche Voraussetzungen zur Haftung von Unternehmen und von Mitarbeitern

Die strafrechtliche Verantwortung bei Missbrauch der Vertretungsmacht *

Judikatur zu wesentlichen Fragen der Prokura

*) „Die Untreue ist mehr noch als der Betrug das klassische Delikt der Wirtschaftskriminalität, das eine große praktische Bedeutung aufweist. Laut gerichtlicher Kriminalstatistik gab es in den Jahren 1992-2004 jährlich durchschnittlich 125 rechtskräftige Verurteilungen wegen Untreue als führendes Delikt. Umgelegt auf eine Arbeitswoche bedeutet dies daher fast jeden zweiten Tag eine rechtskräftige Verurteilung wegen Untreue.“



Referent

Dr. Franz Brandstetter

ist Rechtsberater, Unternehmensberater und bietet professionelle Beratung, Coaching und Training in Management- und Führungsfragen von Juristen für Nicht-Juristen an. Zuvor war er sieben Jahre für Alcatel in Wien und Paris als Jurist tätig, und hatte – ebenfalls sieben Jahre – unterschiedliche Management Funktionen bei UTA Telekom AG inne, unter anderen die Leitung der Rechtsabteilung.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at

Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Manager oder leitende Angestellte, die vor kurzem Prokura erhalten haben, in Kürze erhalten werden oder auf dem Sprung zum Geschäftsführer sind. Außerdem an Prokuristen, die sich neues Rechtswissen zur Position des Prokuristen aneignen wollen.

Weiterhin an Geschäftsführer und Firmeninhaber, die Prokura erteilen wollen und sich auf den neuesten rechtlichen Stand bringen möchten.

Seminarziel

Die Prokura ermächtigt den Prokuristen zu allen Arten von gerichtlichen und außergerichtlichen Geschäften und Rechtshandlungen eines Handelsgewerbes. Sie ist eine umfassende handelsrechtliche Vollmacht. Im Gegensatz zu anderen Vertretungsformen ist die rechtliche Wirkung der Prokura gesetzlich ausgestaltet und nach außen sichtbar.

Die Position des Prokuristen ist mit besonderen Rechten, Pflichten und Haftungsrisiken verbunden, die man als Prokurist genau kennen sollte.

Dies gilt umso mehr, als dass Prokuristen häufig Teile der eigentlichen Geschäftsleitungsaufgaben wahrnehmen und die Prokura regelmäßig die Vorstufe für den nächsten Schritt zum Geschäftsführer ist.

In unserem Praxis-Seminar werden Sie umfassend über die rechtliche Stellung des Prokuristen, seine Vollmachten und Haftungsrisiken informiert. Erfahren Sie weiterhin, welche Arten der Prokura es gibt und wie diese die Gestaltung des Arbeitsvertrages beeinflussen.

Programmablauf

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Seminars

Preis

420 € zzgl. MwSt.
Business Lunch, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.



So kommen Sie schneller an Ihr Geld

Steuern / Finanzen

1 Tag

Effektives Forderungsmanagement im Unternehmensalltag

Teilnehmerkreis

Qualifizierte Mitarbeiter aus dem Finanz- und Rechnungswesen und aus Mahnabteilungen.

Seminarziel

Anhand von Praxisbeispielen, Formulierungsvorschlägen und Mustervorlagen erfahren Sie,

- wie Sie Ihr betriebliches Mahnverfahren anhand von Praxisbeispielen effizienter organisieren,
- wie Sie mit dem Vertrieb das Forderungsmanagement gemeinsam meistern,
- wie Sie Kunden zur schnellen Zahlung mit der richtigen Mahnstrategie bewegen,
- wie Sie Mahnungen rechtssicher und nachhaltig formulieren,
- wie Sie Teilzahlungen vereinbaren und,
- wie und wann Sie Telefon-Inkasso optimal einsetzen,
- wie Sie nach Erhalt eines Vollstreckungsbescheids und sonstiger Titel in Forderungssachen vollstrecken können,
- wie Sie gegen ausländische Schuldner vorgehen können.

Das Ziel ist es, die Erfolgsquote beim Eintreiben der Außenstände in Ihrem Unternehmen zu erhöhen und somit die Inkassokosten deutlich zu senken.

Programmablauf

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Seminars

Preis

420 € zzgl. MwSt.

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

Programmübersicht

Betriebliches Mahnverfahren

Gesetzliche Anforderung an eine Mahnung

Mustermahntexte

Effektive und situationsabhängige Mahnstrategien

Mahnrythmus

Ratenzahlungsvereinbarung

Verzug und Verjährung

Telefon-Inkasso in den Mahn- und Inkassoprozess integrieren

Spannungsfeld Vertrieb und Forderungsmanagement

Mahnbescheid

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

Vollstreckungsbescheid

Gerichtsvollziehvollstreckung

Pfändung

Forderungspfändung

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

Sachpfändung

Eidesstattliche Versicherung

- Zahlungsunfähigkeit
- Vorlage von Belegen
- Vollstreckungsanträge

Maßnahmen des Schuldners

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

Insolvenz

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

Ausland / Grenzüberschreitende Mahnverfahren

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



Referent

Steffen Kowalski

ist freiberuflicher Inkassotrainer, Fachmann für Forderungsmanagement (FUW), Kuratoriumsmitglied im deutschen Verein für Credit-Management VFCM, Fachbuchautor und Referent zu den Themen Telefon-Inkasso, Credit Management und Forderungsmanagement.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashofer.at

Telefon-Inkasso richtig gemacht



Offene Rechnungen erfolgreich am Telefon eintreiben

1 Tag

Steuern / Finanzen

Programmübersicht

- Situation des Kunden bei einem Anruf
- Ideen und Ziele von Telefon-Inkasso
- Erfolgskriterien von Telefon-Inkasso
- Typischer Gesprächsverlauf bei Inkasso-Telefonaten
- Erste Kundenreaktion parieren: Sach- und Gefühlsebene beachten
- Umgang mit persönlichen Anfeindungen
- Lösungsorientierte Einstellung und Fragetechniken
- Wenn sich die Positionen verhärten: „Teufelskreise“
- Auf typische Reaktionen / Ausreden flexibel reagieren
- Todsünden, die es dem Schuldner leicht machen

Teilnehmerkreis

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

Seminarziel

Zum Thema

Wirtschaftlich schwierige Zeiten sind oft gekennzeichnet durch sinkende Zahlungsmoral und steigende Außenstände. Immer mehr Unternehmen beklagen offene Rechnungen von Kunden – eine Gefährdung der eigenen Liquidität! Erfahrungsgemäß bewegt Telefon-Inkasso je nach Branche 20 bis 80 % der Debitoren zur schnellen Zahlung. Der Erfolg beruht auf der persönlichen Ansprache des Debtors und einer geschickten Gesprächsführung.

Methodik

Sie lernen, mit welchen Strategien Sie Ihren säumigen Kunden am Telefon zur Zahlung bewegen können. Die Erarbeitung der Inhalte wechselt zwischen Kurzvortrag, interaktivem Lehrgespräch, Kartenabfrage, Trainer-Demonstration, Übungen und Mitschrift am Flip Chart. Schwerpunkt ist das praxisorientierte Telefon-Rollenspiel mit Gesprächsanalyse und Einzelfeedback. Inhalte und Übungen sind an der praktischen Anwendbarkeit in Ihrem Unternehmen ausgerichtet.

Teilnehmerstimmen:

„Toller Referent – sehr effektives Seminar!“

*Caroline Lichtinger v. Stein,
INTERPLAN Congress, Meeting & Event
Management AG*

„Sehr gutes Seminar, kann es weiterempfehlen!“

Marion Schnell, Stadtwerke München GmbH



Referent

Dietmar Bouwmann

ist Diplom-Psychologe, Trainer und Berater im Bereich Vertrieb und Kommunikation. Er arbeitet seit 1997 als Spezialtrainer für Telefon-Inkasso für verschiedenste Unternehmen aller Branchen. Sein Trainingskonzept beruht auf einer Analyse der Fähigkeiten von sehr erfolgreichen Telefon-Inkasso-Agenten.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at

Programmablauf

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Seminars

Preis

520 € zzgl. MwSt.

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



Optimale Finanz- und Liquiditätsplanung

Steuern / Finanzen

1 Tag

Die Praxis der sicheren Ermittlung und Kontrolle der Finanzen und Liquidität

Teilnehmerkreis

Controller, Leiter und Mitarbeiter aus dem Finanz- und Rechnungswesen, sowie Nicht-Finanzexperten, die Ihre Kompetenz zum Thema Finanzmanagement aufbauen wollen oder Ihre Kenntnisse aktualisieren und auffrischen wollen.

Seminarziel

In diesem Seminar lernen Sie systematisch und praxisnah die Grundlagen und die Vorgehensweise der Finanz- und Liquiditätsplanung kennen, um sie in Ihrem Unternehmen zielorientiert zu etablieren bzw. zu nutzen.

- Sie erfahren, welche Beurteilungskriterien für Banken bei der Finanzplanung besonders wichtig sind.
- Sie erfahren, wie Sie steuernd auf die Liquidität in Ihrem Unternehmen hinwirken können.
- Sie erkennen Zusammenhänge und können damit besser einschätzen, wie sich geplante Maßnahmen auf die zukünftigen Ergebnisse und Bilanzen sowie die Finanz- und Liquiditätslage auswirken.
- Sie erfahren Instrumente zur Beschleunigung/ Erhöhung von Einzahlungen und Verschiebung/Senkung von Auszahlungen.
- Sie lernen wichtige Kennziffern für die Finanzanalyse und das Forderungsmanagement kennen.

Hierbei erhalten Sie wertvolle Informationen von unserem Bankexperten, Herrn Oliver Breiteneder (Austria Bank), über die Sichtweise und Ansatzpunkte der Banken.

Programmablauf

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Seminars

Preis

420 € zzgl. MwSt.
Business Lunch, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

Programmübersicht

Ziele, Aufgaben und Vorgehensweise bei der Finanzplanung im Tagesgeschäft

- Liquiditätsermittlung durch Cash-Flow-Ermittlung und Kapitalflussrechnungen
- Risikoeinschätzung und Handlungsbedarf bzgl. der Liquiditätsplanung und Kreditaufnahme

Bonitätsanalyse durch Banken

- Unternehmensrating infolge Basel II
- Hard Facts (Bilanzen, aktuelle Zahlen)
- Soft Facts (Branche, Management, Markt, Produkt)

Ermittlungsschemata, Anwendungsfelder, Möglichkeiten, Grenzen bei ...

- Finanzplanungen bei einmaligem Kapitalbedarf
- Finanzplanungen bei wiederkehrendem Kapitalbedarf
- kurz-, mittel- und langfristiger Planung
- operativer und strategischer Planung
- integrierter / rollierender Finanzplanung
- zahlungs- und bilanzorientierter Finanzplanung

Aufstellung eines Liquiditätsplanes

- Der Liquiditätsplan als Teil der Unternehmensplanung
- Aufbau und Inhalt eines Liquiditätsplanes

Ermittlung wichtiger Liquiditätskennzahlen

- Liquidität vs. Rentabilität
- Cash-Flow
- Kapitalflussrechnung
- Forderungsmanagement
- Risikofaktoren erkennen und bewältigen
- Liquiditätsengpässe anhand von Kennzahlen erkennen
- Insolvenzgefahr

Vorbereitung auf das Bankgespräch

- Vorgehensweise der Banken
- Verschärfte Anforderungen an das Berichtswesen eines Unternehmens
- Welche Unterlagen und Zahlen sind wichtig



Referent

Univ. Lektor Oliver Breiteneder

ist Leiter des Segmentmanagements für die Kundensegmente Gewerbe-/Geschäftskunden sowie Freie Berufe der Bank Austria Creditanstalt und blickt auf eine langjährige Tätigkeit in der Betreuung und Bonitätsbeurteilung dieser Kundengruppen zurück. Weiters selbständiger Unternehmensberater mit Schwerpunkt Training/ Coaching im Bereich Kommerzgeschäft/Bonitätsbeurteilung; Lehrauftrag am WIFI OÖ und an der Universität Linz (Institut für Unternehmensgründung/-entwicklung); Präsident von flylinz – Flugschule Linz.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashofer.at

dashofer.at
Steuern / Finanzen



Programmübersicht

Rating - die Hintergründe der Bonitätsbeurteilung

Einsatz und Nutzen der Jahresabschlussanalyse

- Voraussetzungen, Anlassfälle
- Aussagefähigkeit (Informationen aus dem Jahresabschluss inkl. Lagebericht)
- Bilanzanalyse im Rahmen der Bonitätsbeurteilung
- Vorgehensweise, Inhalt und Aufbau

Grundlagen des Jahresabschlusses (Aufbau, Grobgliederung) und der Rechnungslegung

Drei Säulen der Bilanzanalyse (Vermögens-, Finanz- und Ertragslage), inkl. bedeutendste Kennzahlen für eine „Schnellanalyse“

Ertragslage

- Bereinigtes operatives Ergebnis im Vergleich zum EGT gem. UGB
- Detailanalyse bzw. Interpretation von bedeutenden Ertrags- und Aufwandskomponenten; u.a. Wareneinsatzquote, Bestandsveränderungen, aktivierte Eigenleistungen

Vermögenslage

- Eigenkapitalquote als bedeutendste Kennzahl (EK-Darstellung in den verschiedenen Rechtsformen, Funktionen des EK)
- Überlegungen hinsichtlich der Werthaltigkeit von bestimmten Vermögenspositionen (u.a. immaterielles AV, Vorratsbewertung)
- Lagerdauer, Debitoren- und Kreditorenziel

Finanz- bzw. Liquiditätslage

- Cash-Flow und Working Capital als zentrale Beurteilungskriterien (Cash-Flow-Rechnung, disponibler CF, Berechnung von Liquiditätskennzahlen)

„Schnellanalyse“ einer Originalbilanz

Branchenspezifische Kennzahlen (u.a. Unterscheidung Handels- und Produktionsbetrieb)

Bilanzpolitik

- Allgemeines zum Begriff Bilanzpolitik bzw. -kosmetik
- Wie unterscheiden sich grundsätzlich gute von schlechten Unternehmen in ihrer GuV- und Bilanzstruktur
- Finden von Indizien, welche auf die Anwendung bestimmter bilanzpolitischer Tricks hinweisen
- Spezialfall: wirtschaftliche Verknüpfung mit nahe stehenden Unternehmen (Innenumsätze, Zwischengewinnproblematik, wundersame Eigenkapitalvermehrung)

Die Bonitätsbeurteilung im Bankenbereich (Bilanzrating)

- Auf welche Kennzahlen achten die Unternehmen der Finanzdienstleistungsbranche?

Unternehmensbewertung

Internationale Rechnungslegungsvorschriften (IFRS, US-GAAP) im Vergleich zum UGB



Referent

Univ. Lektor Oliver Breiteneder

ist Leiter des Segmentmanagements für die Kundensegmente Gewerbe-/ Geschäftskunden sowie Freie Berufe der Bank Austria Creditanstalt und blickt auf eine langjährige Tätigkeit in der Betreuung und Bonitätsbeurteilung dieser Kundengruppen zurück. Weiters selbständiger Unternehmensberater mit Schwerpunkt Training/Coaching im Bereich Kommerzgeschäft/Bonitätsbeurteilung; Lehrauftrag am WIFI OÖ und an der Universität Linz (Institut für Unternehmensgründung/-entwicklung); Präsident von flylinz – Flugschule Linz.



Referent

Mag. Karl Reschreiter

studierte Betriebswirtschaftslehre an der Wirtschaftsuniversität Wien. Er war zu Beginn seiner beruflichen Laufbahn als Consultant für betriebswirtschaftliche Standardssoftware tätig. Seit rund 10 Jahren ist er bei der Bank Austria beschäftigt, wo er als Teamleiter in der Abteilung Credit Rating & Industry Research für die Bereiche Bilanz-, Branchen- und Unternehmensanalyse verantwortlich zeichnet. Zusätzlich kann er auf eine langjährige unternehmensinterne Trainertätigkeit (Schwerpunkte u.a.: Bonitätsbeurteilung, Konzernabschluss/Konsolidierung, Planungsrechnung) zurückblicken.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashofer.at

Teilnehmerkreis

Unternehmer, Geschäftsführer, Prokuristen und leitende Mitarbeiter aus den Bereichen Controlling, Rechnungs- und Finanzwesen

Seminarziel

Sie lernen in diesem Seminar, wie Sie eine kenntnisreiche Analyse des Jahresabschlusses – als das zentrale Steuerungs- und Kommunikationsinstrument des Unternehmens – durchführen.

Nicht nur bei größeren Investitionen müssen Sie „zwischen den Zeilen lesen“ können, um Risiken im Bezug auf die Ertragskraft, die Vermögensstruktur und die Bonität des Unternehmens ausschließen zu können. Eine sorgsame Analyse dient grundsätzlich als Grundlage für erfolgreiche unternehmerische Vorgaben für jegliche interne Zwecke, wie auch für Konkurrenzanalysen und Benchmarks.

Sie erfahren

- mit Hilfe welcher Kennzahlen Sie Ihr eigenes sowie fremde Unternehmen bewerten können,
- wie Sie rechtzeitiger Fehlentwicklungen erkennen,
- wie Sie künftige Ertragslagen richtig einschätzen und
- neue Entwicklungen im Bilanzrecht, die in der Praxis immer mehr an Bedeutung gewinnen.

Während des ganzen Seminars werden sowohl die unternehmerische Betrachtungsweise als auch – im Vergleich – die der Banken erklärt.

Programmablauf

1. Tag

- 09:00 Uhr Beginn des Seminars
- 11:00 - 11:15 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des 1. Seminartages

2. Tag

- 09:00 Uhr Beginn des 2. Seminartages
- 11:00 - 11:15 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Intensiv-Seminars

Preis

795 € zzgl. MwSt.

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



Umsatzsteuer Praxiswissen

Steuern / Finanzen

1 Tag

Wichtige Grundlagen und aktuelle Neuregelungen für die Praxis

Teilnehmerkreis

Das Seminar richtet sich an Einsteiger sowie Mitarbeiter aus dem Finanz- und Rechnungswesen, die ihre Kenntnisse auffrischen und erweitern wollen. Weiterhin an Geschäftsführer und Firmeninhaber, die Prokura erteilen wollen und sich auf den neuesten rechtlichen Stand bringen möchten.

Seminarziel

Dieses Seminar vermittelt Ihnen wichtige Grundlagen des Umsatzsteuerrechts inklusive der aktuellen Änderungen. Die Verständnisingewinnung für die Zusammenhänge und den Aufbau der Umsatzsteuer sowie die praxisbezogene Anwendung stehen dabei im Mittelpunkt. Das Mehrwertsteuerpaket, auch VAT Package genannt, soll ab 2010 den Ort der Dienstleistung grundlegend ändern und die Vorsteuervergütung vereinfachen. Besonders Dienstleister, die grenzüberschreitend im EU-Ausland tätig sind, sind von den neuen Regelungen betroffen.

Die Änderungen sind zum 01.01.2010 in Kraft getreten. Da die Unternehmen die Abbildung ihrer Geschäftsprozesse in den IT-Systemen auf die kommenden Anforderungen einstellen müssen, sollten sie sich so früh wie möglich mit dem VAT Package beschäftigen. Mit diesem Seminar sind Sie optimal vorbereitet.

Special

Nutzen Sie das Angebot unserer Experten und reichen Sie, bis eine Woche vor dem Seminartermin, Ihre individuellen Fragen ein, auf die dann gezielt im Seminar eingegangen wird. Fragen bitte unter Angabe des Seminartitels und Termins, an dem Sie teilnehmen werden, z. Hd. Andreas Dobberstein, per Fax: 0/1/740 40 57 26 oder E-Mail: a.dobberstein@dashofer.at

Programmablauf

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Seminars

Preis

420 € zzgl. MwSt.
Business Lunch, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

Programmübersicht

Umsatzsteuer und ihre Bedeutung in der Praxis

- Die häufigsten Problemfälle in der Buchhaltung
- Formulare ausfüllen – Aussagekraft und Bedeutung, Fehler korrigieren
- Mögliche Folgen und Konsequenzen in der Betriebsprüfung
- Praktikable Vorgehensweise bei Unklarheiten

Systematik und Prüfungsschema im Umsatzsteuerrecht für die Praxis

- Steuerbare / Nicht steuerbare Umsätze
- Leistung, Leistungsaustausch
- Lieferung und sonstige Leistung
- Steuerpflichtige / steuerfreie Umsätze

Steuersätze

Bemessungsgrundlagen

Rechnungserteilung

- Aktuelle Vorschriften bei der Rechnungserstellung
- Gutschriften / Umtausch
- Korrektur bei falscher Rechnungserstellung

Vorsteuerabzug

- Voraussetzungen
- Voranmeldungs- und Veranlagungsverfahren
- Vorsteuerkorrektur

Das Mehrwertsteuerpaket 2010

- Zweck der Neuregelung
- Vereinfachung grenzüberschreitender Geschäfte
- Unterscheidung in Warenlieferungen und Dienstleistungen

Reverse Charge

- Erläuterung anhand von Beispielfällen

Grundzüge der Umsatzbesteuerung im EU-Binnenmarkt

- Innergemeinschaftlicher Erwerb
- Innergemeinschaftliche Lieferung
- Versandhandelsregelung
- Reihengeschäfte / Dreiecksgeschäfte



Referentin
Raffaella Herges

Raffaella Herges ist seit 2001 bei der Ernst & Young Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungsgesellschaft mbH in Wien tätig und seit 2009 Steuerberaterin. Ihre Beratungsschwerpunkte liegen u.a. im Umsatzsteuerrecht bei international tätigen Unternehmen.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashofer.at



Programmübersicht

Rechtlicher Rahmen für Aktivitäten im Binnenmarkt und sonstigem Ausland

- Die Mehrwertsteuer-Richtlinie und EUGH Judikatur:
Auswirkungen und Relevanz für die Praxis
- Nationales Recht der EU-Mitgliedstaaten
- lokale Finanzpraxis und Judikatur

Dienstleistungen

- Allgemeines zu Dienstleistungen (Einheitlichkeit, selbständige / unselbständige Nebenleistungen, etc.)
- Ort der Dienstleistungen bis 31. 12. 2009
- Reverse Charge-Verfahren

Das Mehrwertsteuerpaket 2010

- Zweck und Hintergrund der Neuregelung
- Neuregelung des Leistungsorts bei Dienstleistungen RL 2008/8/EG
- Erweiterung der Reverse Charge Fälle
- Erweiterung der Meldepflichten (UVA, ZM)
- Übergangsregelungen
- Anpassungen der IT-Systeme auf die kommenden Anforderungen

Lieferungen

- Output: Export und innergemeinschaftliche Lieferung
- Steuerfreiheit
 - Voraussetzungen bei Export- und Innergemeinschaftlicher Lieferungen
 - Erforderliche Dokumentation und Nachweise
 - Fallbeispiele und Besonderheiten
- Input: Import und innergemeinschaftlicher Erwerb
- Vorsteuerabzug
 - Voraussetzungen und Besonderheiten
 - Dokumentation und Nachweise
- Reihengeschäfte outbound - inbound
 - Drittland, Binnenmarkt
- Beispiele und Besonderheiten
 - Innergemeinschaftliche Dreiecksgeschäfte, Anwendungsbereich, Beispiele

Abgrenzung Werklieferung/Werkleistung

- Abgrenzung
- Ortsbestimmung von Werklieferungen
- Beispielsfälle
- Sonderfälle: ausländische Unternehmer, Bauleistungen

Das neue Vorsteuererstattungsverfahren für EU-Unternehmer ab 2010

- Neuerungen
- Verfahren und Fristen



Referent

Mag. Christian Weber

Langjähriges Mitglied des internationalen Umsatzsteuer-Netzwerkes von PricewaterhouseCoopers, Fachautor und Vortragender.



Referent

StB Dr. Thomas Pühringer

Seit 2008 Selbständiger Steuerberater mit Schwerpunkt Umsatzsteuerberatung. Langjährige Tätigkeit als Betriebsprüfer in der Finanzverwaltung Wien sowie als Geschäftsführer in der Steuerabteilung einer Big Four Gesellschaft, Fachautor und Vortragender.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at

Teilnehmerkreis

Geschäftsführer, Leiter und Mitarbeiter aus dem Finanz- und Rechnungswesen und Controlling.

Seminarziel

Trotz gemeinsamer EU-Regelungen sind zahlreiche Abweichungen einzelner nationaler Vorschriften zu beachten. Von einem echten Binnenmarkt sind wir auch in nächster Zeit noch weit entfernt. Das bedeutet eine große Herausforderung für die Umsatzsteuer-Verantwortlichen im Unternehmen, das Umsatzsteuerrisiko möglichst gering zu halten und dennoch den Aufwand (Kostenfaktor Umsatzsteuer, multiple Registrierungen und Erklärungen, Dokumentation und Aufzeichnungen, etc.) nicht ausufern zu lassen.

Deshalb müssen Sie Gestaltungsspielräume wahrnehmen und die Steuer in die Strukturierungsphase vorzeitig einbeziehen. Sie sparen dann viel Zeit und Ärger bei der Betriebsprüfung.

Hier setzt das Seminar an und gibt Ihnen die nötigen Werkzeuge an die Hand.

Special

Nutzen Sie das Angebot unserer Experten und reichen Sie, bis eine Woche vor dem Seminartermin, Ihre individuellen Fragen ein, auf die dann gezielt im Seminar eingegangen wird. Fragen bitte unter Angabe des Seminartitels und Termins, an dem Sie teilnehmen werden, z. Hd. Sonja Filipovic, per Fax: 0 / 1 / 740 40 57 26 oder E-Mail: s.filipovic@dashoefer.at

Programmablauf

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Seminars

Preis

420 € zzgl. MwSt.
Business Lunch, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.



Die Sekretärin als rechte Hand des Vorgesetzten

Assistenz /
Sekretariat

1 Tag

Erfolgreiche Chef-Entlastung

Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Sekretärinnen und Assistentinnen der Geschäftsleitung, Office-Managerinnen, Bereichssekretärinnen und -assistentinnen. Das Seminar richtet sich an alle, die ihre täglichen Anforderungen im Büro gelassener und souveräner meistern möchten.

Seminarziel

Das Arbeitsgebiet einer Sekretärin hat sich in den letzten Jahren stark verändert. Neben der Unterstützung des Chefs ist es Aufgabe der Sekretärin, eine Vielzahl von Projekten eigenständig zum Erfolg zu führen. Sie sind zudem Ansprechpartnerin für viele Mitarbeiter, Lieferanten und Kunden.

In unserem Praxisseminar erhalten Sie viele wertvolle Tipps, wie Sie Ihre Aufgaben besser managen können. Anhand von **Fallbeispielen, Einzel- und Gruppenübungen** werden Ihnen verschiedene Methoden der Büroorganisation und des Selbstmanagements vermittelt. Um Ihrer Funktion als Mittlerin zwischen Chef und Mitarbeitern angemessen Rechnung zu tragen, erfahren Sie Wissenswertes über **Gesprächsführung und Kommunikation**. Weiterhin geben wir Ihnen Tipps und Tricks für die professionelle Chef-Entlastung an die Hand.

Programmablauf

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Seminars

Preis

420 € zzgl. MwSt.
Business Lunch, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at

Programmübersicht

Effektive Methoden der Büroorganisation und des Selbstmanagements

- Das Wichtigste zuerst – die richtigen Prioritäten erkennen und setzen
- Kennen Sie sich selbst – Tipps zum Selbstmanagement
- Ideen für optimale Arbeitsabläufe
- So vermeiden Sie Störfaktoren und Zeitfresser

Die Botschaft sind Sie: Gewandt auftreten und kommunizieren

- Souveräner Umgang mit schwierigen Geschäftspartnern / Mitarbeitern
- Aktives Zuhören
- Erkennen Sie die wahre Botschaft anhand von Körpersprache
- Mut zum „Nein“ sagen ohne Umschweife und schlechtes Gewissen
- Steigern Sie Ihre Durchsetzungskraft

Ein starkes Team - Chef und Assistentin

- So werden Sie zur erfolgreichen Teamplayerin
- Ihre Sonderstellung zwischen Chef und Mitarbeitern: So geraten Sie nicht zwischen die Fronten
- Die reibungslose Terminplanung: Tipps für eine optimale Abstimmung mit dem Chef

dashoefer.at
Assistenz / Sekretariat



Referentin

Sonja Balog

ist als ausgebildete Psychotherapeutin in der Methode der Integrativen Gestalttherapie spezialisiert auf die Reflexion des beruflichen Handelns und die Supervision von Arbeitsteams. Weiters ist sie tätig in der Persönlichkeits- und Teamentwicklung sowohl im wirtschaftlichen als auch im psychosozialen Bereich. Besonderes Augenmerk legt sie dabei auf die Analyse von Kommunikationsmustern und gruppendynamischen Prozessen.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at

Durchsetzungskompetenz im Sekretariat



Professionelle Chef-Entlastung und verbindliche Ansprechpartnerin der Mitarbeiter und Kunden

1,5 Tage

Assistenz / Sekretariat

Programmübersicht

Selbstbewusst auftreten

- Das eigene Anliegen geschickt verkaufen
- Bewusster Einsatz von Körpersprache und Stimme
- Eigene Stärken erkennen und nutzen
- Manchmal müssen Sie „Nein“ sagen

Einstellung ist alles

- Überprüfen Sie Wahrnehmungs- und Denkmuster
- Wie dürfen andere mit Ihnen umgehen?
- Abschied von Everybody's Darling: Wie Sie Grenzen setzen und trotzdem sympathisch bleiben

Gespräche zielgerichtet steuern

- Grundlagen der Gesprächsführung
- Gelassen reagieren auch in schwierigen Gesprächen
- Verhalten in Konfliktsituationen
- Erste Hilfe bei Killerphrasen
- Die Sprache der Gewinner

Die Marke ICH

- Warum es so wichtig ist, sich als Marke zu positionieren
- Was ist Ihre Einzigartigkeit (USP)? Was unterscheidet Sie von anderen? Was macht Sie unverwechselbar?
- Ihre Personal Identity entwickeln
- Die goldenen Regeln der Selbstvermarktung

Zahlreiche Übungen und Feedback aus der Praxis für die Praxis

Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Chef-Sekretärinnen und Assistentinnen der Geschäftsleitung und des Vorstandes, Office-Managerinnen, Bereichssekretärinnen und -assistentinnen, die ihre Durchsetzungskompetenz und Souveränität im Sekretariat verbessern möchten.

Seminarziel

Als Sekretärin bzw. Assistentin sitzen Sie meist zwischen den Stühlen: Sie müssen Ihrem Chef den Rücken frei halten, ein Ohr für die Belange der Mitarbeiter haben und als zuvorkommende und verbindliche Ansprechpartnerin gegenüber Kunden und Lieferanten auftreten.

Um diese alltäglichen Herausforderungen zu meistern, müssen Sie gegenüber Ihrer Umwelt klar Stellung beziehen. Durchsetzungsstärke und Souveränität sind gerade in dieser Sandwichposition eine wichtige Eigenschaft. Je selbstbewusster Sie auftreten, desto besser können Sie als starke Partnerin des Chefs auftreten. Definieren Sie daher Ihre Marke ICH und kreieren Sie Ihr Image und wofür Sie stehen.

Unsere erfahrene Referentin vermittelt in unserem Praxis-Seminar, wie Sie

- sicherer in der Gesprächsführung mit Vorgesetzten, Kunden und Kollegen werden
- selbstbewusster auftreten
- mit Charme, Humor und gekonnter Argumentation überzeugen
- Ihre Leistungen klar kommunizieren und sich selbst damit besser verkaufen und
- wie Sie sich selbst als Marke positionieren und Ihre Corporate Identity entwickeln.

Programmablauf

1. Tag

- 13:30 Uhr Beginn des Seminars
- 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des 1. Seminartages

2. Tag

- 09:00 Uhr Beginn des 2. Seminartages
- 11:00 - 11:15 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Intensiv-Seminars

Preis

560 € zzgl. MwSt.

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

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashofer.at



Referentin

Michaela Muschitz

ist Schreibtrainerin und Marketingberaterin. Sie begann ihre Karriere als Assistentin im österreichischen Rundfunk und in diversen Filmproduktionen. Nach dem berufsbegleitenden Universitätslehrgang für Werbung und Verkauf arbeitete sie als PR-Assistentin und später als Marketingleiterin. Sie absolvierte eine Ausbildung zum Coach und zur Personalentwicklerin, bevor sie sich wieder ganz dem Schreiben widmete. Seit 2005 trainiert Frau Muschitz in ihrer Firma Lighthouse Coaching & Communication Menschen in Kommunikation, persönlicher Entwicklung und kreativen Schreibmethoden.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashofer.at



Reden ohne Scheu im Berufsleben

Assistenz /
Sekretariat

2 Tage

Mut zum Publikum – Redestress überwinden

Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Sekretärinnen und Assistentinnen der Geschäftsleitung, Office-Managerinnen, Bereichssekretärinnen und -assistentInnen. Außerdem an alle, die mit Freude am Reden ihr Wissen präsentieren wollen.

Seminarziel

Zu den Aufgaben von Assistentinnen und Sekretärinnen gehört auch, Mitteilungen des Chefs oder eigene Arbeitsergebnisse vor mehreren Mitarbeitern zu präsentieren.

Gerade für Ungeübte ist die Hürde, vor anderen zu reden, groß. Oft zu groß. Im Zentrum der allgemeinen Aufmerksamkeit versagt die Stimme und die Knie zittern.

Dieses Seminar zeigt Ihnen Wege, ohne Scheu zu reden und Freude an der Aufmerksamkeit des Publikums zu entwickeln. Sie lernen Ihre Gedanken ruhig, klar und verständlich zu äußern. Dadurch werden Sie Redesituationen in Zukunft gelassen entgegensehen – und öfter die Gelegenheiten nutzen, Ihr Wissen und Können zu präsentieren. Sie bekommen mehr Aufmerksamkeit für Ihre Botschaften und mehr Anerkennung für Ihre Leistung.

Programmübersicht

Redeangst überwinden - Strategien

- Sofort-Tipps gegen Lampenfieber
- Selbstanalyse – Entwicklung hilfreicher Leitsätze
- Mentaltraining
- Stressmanagement durch Meridianmassage

Körpersprache

- Sicherer Halt im Stehen
- Gestik oder „Wohin mit den Händen?“
- Kontakt aufbauen und halten
- Auftreten und Kleidung

Stimme und Sprache

- Stimmfitness
- Über die Pause
- Sprech- und Stimmübungen

Rhetorik

- Fünf Punkte für eine erfolgreiche Rede
- Eine Rede beginnen
- Vorbereitung und Aufbau
- Der Rhetorische Dreisatz
- Souverän bei Pannen und Störungen
- Zahlreiche praktische Übungen aus allen Bereichen

Teilnehmerzahl begrenzt:

max. 10 TeilnehmerInnen, um ein sinnvolles Praxistraining zu gewährleisten.

Programmablauf

1. Tag

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 11:00 - 11:15 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des 1. Seminartages

2. Tag

- 09:00 Uhr Beginn des 2. Seminartages
- 11:00 - 11:15 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Intensiv-Seminars

Preis

695 € zzgl. MwSt.

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

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashofer.at



Referentin

Susanne Vollhofer

ist Kommunikationstrainerin und Rede-Coach. Sie begann ihre Karriere im Vertrieb und wechselte dann als Leiterin Front-Office in den Tourismus. Danach arbeitete Sie als Pharmareferentin und lernte dabei komplexe Inhalte in kurzer Zeit zu präsentieren. Ihr Lebensweg beinhaltet auch Selbständigkeit und Konkurs. Auch von dieser Erfahrung profitiert Frau Vollhofer noch heute: Sie lernte, in harten Verhandlungen ihre Interessen zu vertreten und für sich einzustehen.

Dieses vielfältige Praxis-Wissen ist heute die Basis ihrer Tätigkeit. Sie gibt, gestützt auf Ihre fundierte Ausbildung als Mediatorin, Wirtschaftscoach und Entspannungstrainerin, ihr Wissen und ihre Erfahrung in ihren Seminaren weiter.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashofer.at

dashofer.at
Assistenz / Sekretariat

Professionelles Korrespondenztraining für Assistentinnen und Sekretärinnen



1 Tag

Assistenz / Sekretariat

Programmübersicht

Schreiben ist ein Prozess

- Kreative Schreibmethoden, um rasch Texte zu verfassen
- Den richtigen Anfang finden
- Wichtige Informationen auf den Punkt bringen

So schreiben Sie zeitgemäß

- In der Kürze liegt die Würze
- Werfen Sie Wortmüll über Bord
- Werkzeugkoffer zum Überarbeiten von Texten

Korrespondenz und Kommunikation

- Konflikte durch professionelle Korrespondenz lösen
- Richtig anfangen/Überzeugen – ohne zu überreden
- Trotz Konflikt gut in Erinnerung bleiben

Besonderer Praxisbezug:

Bringen Sie bitte anonymisierte Briefe aus Ihrem Büro mit, damit diese im Seminar (wenn Sie wünschen) bearbeitet werden.

Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Chef-Sekretärinnen und -Assistentinnen der Geschäftsleitung und des Vorstandes, Office-Managerinnen, Bereichssekretärinnen und -assistentinnen. Das Seminar richtet sich an alle, die ihre berufliche Korrespondenzfähigkeit verbessern möchten.

Seminarziel

Briefe mit klarer Botschaft kommen an! Oft fehlt aber die Zeit, die Korrespondenz stilistisch zu verbessern. Da Schreiben ein Prozess ist, muss geübt werden! In diesem Seminar üben Sie anhand zahlreicher Beispiele, wie Sie Kommunikation und Sprachstil im Einklang mit dem Image Ihres Unternehmens optimieren können.

Sie lernen

- modern, freundlich und professionell zu formulieren,
- sich persönlich und diplomatisch auszudrücken sowie
- treffend und verständlich zu schreiben.

Programmablauf

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Seminars

Preis

420 € zzgl. MwSt.
Business Lunch, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at



Referentin

Michaela Muschitz

ist Schreibtrainerin und Marketingberaterin. Sie begann ihre Karriere als Assistentin im österreichischen Rundfunk und in diversen Filmproduktionen. Nach dem berufsbegleitenden Universitätslehrgang für Werbung und Verkauf arbeitete sie als PR-Assistentin und später als Marketingleiterin. Sie absolvierte eine Ausbildung zum Coach und zur Personalentwicklerin, bevor sie sich wieder ganz dem Schreiben widmete. Seit 2005 trainiert Frau Muschitz in ihrer Firma Lighthouse Coaching & Communication Menschen in Kommunikation, persönlicher Entwicklung und kreativen Schreibmethoden.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at



Effektive Protokollführung

Assistenz /
Sekretariat

1 Tag

Zahlreiche Tipps für die Praxis

Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Chef-Sekretärinnen und -Assistentinnen der Geschäftsleitung und des Vorstandes, Office-Managerinnen, Bereichssekretärinnen und -assistentinnen. Das Seminar richtet sich an alle Personen, die regelmäßig Protokoll führen müssen.

Seminarziel

Meetings, Konferenzen, Sitzungen und Telefonate verschlingen viele Stunden unserer Arbeitszeit. Wenn sie ohne Ergebnis bleiben, ist die dafür investierte Zeit verschwendet. Das Protokoll dokumentiert die Besprechungsinhalte, es dient als Nachweis und Erfolgskontrolle und sichert den Informationsfluss in Unternehmen.

In diesem Seminar lernen Sie schnell und sicher Wortbeiträge und Ergebnisse festzuhalten und in eine übersichtliche Form zu bringen. Durch zuverlässige Terminverfolgung und Ergebniskontrolle unterstützen Sie den Konferenzleiter. Sie verschaffen sich selbst mehr Klarheit als Besprechungsteilnehmer.

Durch fachliche Inputs, Diskussionen, Übungen sowie Erfahrungsaustausch mit den anderen Seminarteilnehmern wird der Praxischarakter dieses Seminars gewährleistet. Am Ende des Seminartages wissen Sie, wie Sie Ihre Protokolle souverän und professionell vor- und nachbereiten und welche Art von Protokoll Sie wann schreiben.

Programmablauf

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Seminars

Preis

420 € zzgl. MwSt.
Business Lunch, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

Programmübersicht

Protokolle und Berichte vorbereiten

- Der Sitzungszweck
- Die Zielgruppe
- Der Sitzungsraum
- Die Sitzungstechnik

Der Protokollrahmen

- Protokollarten und Berichtstypen
- Das Protokollformular
- Die Protokollsprache

Die 10 Gebote eines Protokolls

Tipps & Tricks aus der Praxis für die Praxis

Checklisten für die sofortige Umsetzung der Tipps in die Praxis



Referentin

Michaela Muschitz

ist Schreibtrainerin und Marketingberaterin. Sie begann ihre Karriere als Assistentin im österreichischen Rundfunk und in diversen Filmproduktionen. Nach dem berufsbegleitenden Universitätslehrgang für Werbung und Verkauf arbeitete sie als PR-Assistentin und später als Marketingleiterin. Sie absolvierte eine Ausbildung zum Coach und zur Personalentwicklerin, bevor sie sich wieder ganz dem Schreiben widmete. Seit 2005 trainiert Frau Muschitz in ihrer Firma Lighthouse Coaching & Communication Menschen in Kommunikation, persönlicher Entwicklung und kreativen Schreibmethoden.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at

dashoefer.at
Assistenz / Sekretariat



Programmübersicht

Professioneller Umgang mit Telefonpartnern

- Praktische Redewendungen für telefonische Anfragen
- Beginn und Ende eines Telefongesprächs
- Korrektes Weiterleiten bzw. Verbinden von englischsprachigen Telefonaten
- Nützliche Ausdrücke für schwierige Telefonate
- Nachrichten aufnehmen sowie diese gekonnt beantworten
- Reklamationen behandeln
- Argumentation
- Hemmungen abbauen, um frei zu sprechen

Schriftliche Kommunikation

- Nützliche Ausdrücke für Korrespondenz
- Verfassen von englischen E-Mails
- Besprechen von typischen Fehlern beim Übersetzen vom Deutschen ins Englische
- Die wichtigsten Grammatikregeln

Allgemeine Kommunikation

- Professionelles Vorstellen des Unternehmens und der eigenen Person
- Höfliches Empfangen von englischsprachigen GeschäftspartnerInnen
- Small Talk

Methodik

Die Vermittlung der Lerninhalte basiert auf dem „Communicative Approach“, d.h. die Sprache wird immer im Kontext vorgestellt. Durch Rollenspiele, Gruppenarbeit und Kommunikationsübungen wird der Wortschatz und die Sprachflüssigkeit der Teilnehmerinnen aktiviert und erweitert.

Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Sekretärinnen und Assistentinnen der Geschäftsleitung, Office-Managerinnen, Bereichssekretärinnen und -assistentinnen, die ihre Englischkenntnisse in kürzester Zeit verbessern möchten.

Max. Teilnehmerzahl 14 Personen.

Seminarziel

Schwerpunkt des Trainings ist die praxisorientierte Kommunikation im Geschäftsalltag.

Sie werden motiviert

- während des Trainings nur Englisch zu sprechen,
- in Rollenspielen verschiedene Situationen aus Ihrem Alltag durchzuspielen,
- selbst Briefe zu formulieren.

Programmablauf

1. Tag

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 11:00 - 11:15 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des 1. Seminartages

2. Tag

- 09:00 Uhr Beginn des 2. Seminartages
- 11:00 - 11:15 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Intensiv-Seminars

Preis

795 € zzgl. MwSt.
Business Lunch, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

Referenten

Dieses Sprachtraining erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Spracheninstitut SPIDI in Wien



Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at



Personalführung und Arbeitsrecht in der Praxis

Personal

2 Tage

Einstellung – Arbeitsverhältnis – Kündigung

Teilnehmerkreis

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

Seminarziel

Viele Unternehmen haben erkannt: Mitarbeiter sind der wichtigste Erfolgsfaktor. Der Kampf um die Besten der Besten hat längst begonnen.

Der Referent zeigt Ihnen, wie Sie Menschen für Ihr Unternehmen begeistern, die Kosten für personelle Fehlentscheidungen durch effiziente Auswahlverfahren gering halten, Mitarbeiter motivieren und damit langfristig halten.

Im Arbeitsverhältnis kommt es darauf an, wie es der Führungskraft gelingt, seine Mannschaft zu führen und zu motivieren, aber auch Konfliktsituationen zu meistern. Darüber hinaus sind bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses aktuelle rechtssichere Informationen für den Arbeitgeber unabdingbar.

Auf der Basis neuester Rechtsprechung und anhand vieler Praxisbeispiele erfahren Sie, welche Rechte und Handlungsmöglichkeiten Sie als Arbeitgeber haben und wie Sie eine erfolgreiche Personalarbeit – von der Einstellung bis zur Kündigung – in der Praxis durchführen können.

Programmablauf

1. Tag

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 11:00 - 11:15 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des 1. Seminartages

2. Tag

- 09:00 Uhr Beginn des 2. Seminartages
- 11:00 - 11:15 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Intensiv-Seminars

Preis

795 € zzgl. MwSt.
Business Lunch, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

Programmübersicht

Recruiting – Der Kampf um die Besten

- Bewerbungsgespräche
 - zielführende Interview-Fragen
 - unzulässige Fragen / wahrheitswidrige Antworten
 - Gleichbehandlung
- Assessment Center – Lösungsvorschläge auch für kleine und mittelständische Unternehmen
 - Was muss vorbereitet werden?
 - Vor- und Nachteile
 - Praktische Beispiele und Übungen auch für kleinere Unternehmen

Einstellung – ein guter Einstieg

- der Arbeitsvertrag / gesetzlicher Mindestinhalt
- Einstufung und Kollektivvertrag
- Befristung und Probezeit
- Arbeitszeit und Urlaub
- Überstunden / All-In und Zeitausgleich
- Konkurrenzklausele, Geheimhaltung, Scheinarbeitsvertrag
- Abgrenzung zu Werkvertrag und freiem Dienstvertrag
- Behandlung der Teilnehmerfragen

Wofür stehen Sie als Arbeitgeber?

- Personalentwicklung und Werte
- Mitarbeitergespräch
- Führen durch Zielvereinbarung
- Balanced ScoreCard / Praktische Beispiele und Übungen

Gefahrenzonen und Störungen im Arbeitsverhältnis

- Mitarbeiterkontrolle; rechtliche Problematik / Möglichkeiten und Grenzen (z.B. bei Privatnutzung von Betriebsmitteln, Suchtkontrolle, Krankheit, Diebstahl)
- Konflikte mit Mitarbeitern; Umgang und Möglichkeiten zur Beilegung / Coaching / Mediation

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- Aktuelle Regelungen bei einer Kündigung
- Entlassung, vorzeitiger Austritt
- Verschlechterungsvereinbarung und Änderungskündigung
- einvernehmliche Lösung des Arbeitsverhältnisses
- Dienstzeugnis
- Musterschreiben zum Mitnehmen

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



Referent

Dr. Franz Brandstetter

ist Rechtsberater, Unternehmensberater und bietet professionelle Beratung, Coaching und Training in Management- und Führungsfragen von Juristen für Nicht-Juristen an. Zuvor war er sieben Jahre für Alcatel in Wien und Paris als Jurist tätig, und hatte – ebenfalls sieben Jahre – unterschiedliche Management Funktionen bei UTA Telekom AG inne, unter anderen die Leitung der Rechtsabteilung.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at

Professioneller Umgang mit schwierigen Mitarbeitern



1 Tag

Personal

Programmübersicht

Wo liegen die Ursachen?

Selbstreflexion

- Wer nervt Sie in welchen Situationen?
- Das eigene Verhalten in schwierigen Situationen erkennen und hinterfragen
- Hinweise zur Entwicklung alternativer Reaktionsmöglichkeiten

Was macht Mitarbeiter schwierig?

- Was steckt hinter „unführbaren“ Mitarbeitern?
- Wie funktioniert die zwischenmenschliche Beziehungsdynamik? Verständniskonzepte und Lösungsansätze für schwierige Situationen
- Auswirkungen von Team- und Unternehmensstrukturen auf den Einzelnen
- Wirkung von Umbruchzeiten auf Teams und Einzelpersonen

Die wirksamsten Führungstools für den Umgang mit verschiedenen Persönlichkeitstypen

So greifen Sie gezielt ein

- Wie viel Aufwand lohnt sich und für wen?
- Woran erkennen Sie, wann Ihr Eingreifen notwendig ist?
- Ergebnisorientierte Kritikgespräche
- Wann bringt Sie welche Taktik weiter?
- Wirkungsvolle Instrumente der Teambildung
- Auf Ihren Praxisfällen basierende Übungen und anschließende Diskussion

Nie wieder machtlos: So sichern Sie Ihre Autorität

- Souverän auf Widerstände, Ausreden und Ignoranz reagieren
- Klare Regeln schaffen Vertrauen
- Einigung auf verbindliche Zielvereinbarungen und Kontrolle der Umsetzung
- Immer fair bleiben – auch bei Angriffen auf die eigene Person

Vermeidung typischer Fehler

- Querulanten zuviel Aufmerksamkeit schenken
- Fehlen einer klaren Linie
- Aussitzen einer Situation
- Solidarisierung mit den Störenfriedern
- Androhung und Nicht-Vollzug von Sanktionen
- Nicht-Eingreifen oder zu spätes Eingreifen
- „Mehr des Selben“: Festhalten an der falschen Strategie
- Bagatellisierung von unakzeptablem Verhalten



Referentin

Claudia Horner

Sie gründete 1998 das Institut für Kommunikation und Managementtraining i.cc. In Graz geboren, studierte Claudia Horner an der Wirtschaftsuniversität Wien. Eine berufliche Reise durch weite Teile der Welt hat sie schließlich nach Berlin gebracht; von dort betreut sie auch Ihre österreichischen Kunden. Der Fokus ihrer Tätigkeit liegt im Bereich Führung und Vertrieb von sich verändernden Unternehmen.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at

Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Führungskräfte verschiedener Positionen mit Personalverantwortung: Geschäftsführer, Abteilungs-, Gruppen- und Teamleiter sowie Führungskräfte aus Personal- oder Rechtsabteilungen.

Seminarziel

Ein aktives Konfliktmanagement ist auch für den **Erfolg des Unternehmens** ausschlaggebend. Konflikte sind im beruflichen Umfeld alltäglich. Entscheidend ist daher die **Handlungskompetenz** der Führungskräfte, wie sie mit Konflikten umgehen und diese lösen.

In unserem Praxis-Seminar lernen Sie, Spannungen frühzeitig zu erkennen, die Ursachen herauszufinden und gewinnbringend für alle aufzulösen.

Die Referentin vermittelt die **wichtigsten Führungswerkzeuge**, die Sie **sofort erfolgreich in die Praxis umsetzen** können. Sie erfahren, warum Ihnen der Umgang mit manchen Mitarbeitern schwer fällt und wo Sie nach Ursachen suchen könnten. Weiterhin erhalten Sie praktische Tipps und Hinweise, wie Sie den einzelnen Persönlichkeiten gegenüberstehen sollen.

Eigene Praxisfälle aus Ihrem Führungsalltag können Sie in **Feedback-Gesprächen mit dem Trainer** und den teilnehmenden Fachkollegen diskutieren.

Programmablauf

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Seminars

Preis

440 € zzgl. MwSt.

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



Coaching für den erfolgreichen Führungsalltag

Personal

1 Tag

Analysieren und optimieren Sie Ihr Führungsverhalten für Ihren Erfolg und den Ihrer Mitarbeiter

Teilnehmerkreis

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Vorstände, Geschäftsführer, Bereichs-, Gruppen- und Abteilungsleiter. Außerdem an alle Führungskräfte, die ihre Führungsherausforderungen langfristig meistern wollen, um weiterhin gemeinsam mit ihrem Team Spitzenleistungen zu vollbringen.

Seminarziel

Viele Führungskräfte, die ihren Verantwortungsbereich und ihr Mitarbeiter-Team zum Erfolg geführt haben, wurden zu Beginn ihrer Karriere ins kalte Wasser geworfen und entwickelten ihren Führungsstil ausschließlich durch „learning by doing“. Ein professionelles Führungskräfte-Coaching haben sie niemals durchlaufen. Diese Vorgesetzten stoßen im Laufe der Zeit an ihre Grenzen.

In unserem Praxisseminar nehmen Sie Ihre eigene Position als Führungskraft genau unter die Lupe. Sie erhalten praktisches und theoretisches Rüstzeug, um Ihre Herausforderung als Entscheider und Verantwortung als Teamleiter gezielter ausüben zu können.

Sie lernen, wie Sie kritische Situationen souveräner meistern und auch in schwierigen Phasen Ihre Entscheidungsstärke und Umsetzungsfähigkeit erhalten. Gemeinsam mit unserem Referenten und der Gruppe erarbeiten Sie Ihr individuelles Profil bestehend aus Ihren Qualifikationen und Führungsperspektiven, Ihrem Wertekodex und Visionen. Nach Ende des Seminars sind Sie um zahlreiche Antworten auf Ihre Karriere- und Entwicklungsfragen reicher.

Programmablauf

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Seminars

Preis

440 € zzgl. MwSt.
Business Lunch, Pausengetränke, ausführliche Seminarunterlagen und ein Teilnehmer-Zertifikat sind im Preis inbegriffen.

Programmübersicht

Welche Führungspersönlichkeit sind Sie?

- Analyse-Tool zur Feststellung Ihrer individuellen Situation als Führungskraft
- Selbst- und Fremdbild-Abgleich
- Lernen Sie Ihre verborgenen Qualitäten kennen: Zeichnen Sie Ihr persönliches Stärken- und Verhaltensprofil

Wie effizient und zeitgemäß sind Ihre Führungsinstrumente?

- Mitarbeiterbeurteilung und Zielvereinbarung
- Teamführung und -bildung
- Feedback geben und nehmen
- Umgang mit Kritik und Konflikten
- Entscheidungsfähigkeit
- Vorbildfunktion
- Einhaltung von Zusagen

Gemeinsam mit Ihnen schätzen wir Ihr Toolset ein und coachen Sie bei der Optimierung dieses Sets gemäß Ihrer spezifischen Führungssituation und Ziele.

Steigerung Ihrer Führungskompetenz

- Passt Ihr Führungsstil zu Ihnen?
- Wie schaffen Sie Motivation bei hohem Leistungsdruck?
- Wie setzen Sie Ihren situativen Führungsstil durch?

Stressmanagement

- Selbstkompetenz: Wie gehen Sie mit Belastungen und Niederlagen um?
- Wie können Sie Stressfaktoren identifizieren und reduzieren?
- Ihr Notfall-Programm: Welche Ressourcen können Sie in Stresssituationen aktivieren?
- Woher beziehen Sie Ihre Energie?

Check-up für Ihre persönliche Entwicklung

Gegenüberstellung und Gewichtung gegenwärtiger Faktoren mit Wünschen und Visionen

- Wie passen Ihre beruflichen und privaten Ziele (Anforderungsprofil) und Ihre Stärken und Möglichkeiten (Potenzialprofil) zusammen?
- Welche Handlungsalternativen ergeben sich daraus?
- Welche Schritte gehen Sie zur Umsetzung der ausgewählten Alternativen?

Feedback-Runde



Referentin

Claudia Horner

Sie gründete 1998 das Institut für Kommunikation und Managementtraining i.icc. In Graz geboren, studierte Claudia Horner an der Wirtschaftsuniversität Wien. Eine berufliche Reise durch weite Teile der Welt hat sie schließlich nach Berlin gebracht; von dort betreut sie auch Ihre österreichischen Kunden. Der Fokus ihrer Tätigkeit liegt im Bereich Führung und Vertrieb von sich verändernden Unternehmen.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at

Mitarbeitergespräche richtig führen



1 Tag

Personal

Programmübersicht

Führungsinstrumente bewusst einsetzen

- Motivation, Anerkennung und Kritik im Mitarbeitergespräch, gekonnt Rückmeldung formulieren
- Autoritätsverlust durch mangelnde Gesprächskompetenz
- Information und Kommunikation als Fach- und als Führungsaufgabe
- Theoretische und praktische Grundlagen der Gesprächsführung
- Botschaften im Gespräch: Verbale und nonverbale Kommunikation

Gesprächsaufbau und Gesprächstechniken für ...

- Einstellungsgespräche
 - zielführende Interview-Fragen
 - unzulässige Fragen / wahrheitswidrige Antworten
 - Gleichbehandlung
- Laufende Gespräche
 - Zielvereinbarung, Zielerreichung, Rückmeldung
 - Anerkennung, Motivation und Kritik
 - Informationsgespräche
- Konfliktgespräche
 - Autorität sichern
 - Ergebnisorientierte Kritikgespräche
 - Wann bringt Sie welche Taktik weiter?
 - Souverän auf Widerstände, Ausreden und Ignoranz reagieren
- Kündigungsgespräche
 - Gesprächsvorbereitung: inhaltlich, formal, Rahmen
 - Klarheit der Trennungsbotschaft
 - Emotionen professionell begegnen
 - Angebote an Unterstützungsmaßnahmen

Führungsverhalten verbessern

- Unzweckmäßige und schädliche Verhaltensweisen im Gespräch
- Ängste überwinden und Sicherheit im Auftreten gewinnen
- Selbstdarstellung und Verhalten im Gespräch verbessern

Typische Fehler im Gespräch

- Kommunikationsbedingte Führungsfehler und Führungskonflikte
- Zuhörtechniken, Fragetechniken und Gesprächssteuerung



Referentin

Mag. Ursula della Schiava-Winkler

ist selbstständige Beraterin, Trainerin, Psychotherapeutin und Coach sowie Gründerin der Academy4socialskills. Sie ist spezialisiert auf die Themenstellungen Coaching, soziale Kompetenz und Organisationsentwicklung. Sie ist Lehrsupervisorin und Ausbilderin der EAS, Lehrbeauftragte an der FH Klagenfurt zum Thema systemisches Management, an der FH Campus Wien zum Thema Gruppendynamik sowie an der FH Wiener Neustadt für Beraterkompetenzen und den internationalen Fachhochschullehrgang zum Thema Führungsverhalten und Führungsverständnis.

Termine

Eine aktuelle Terminübersicht finden Sie unter www.dashoefer.at

Teilnehmerkreis

Unternehmer und Geschäftsführer sowie Führungskräfte und Personalleiter.

Seminarziel

Der Umgang mit dem Gespräch als Führungsmittel will gelernt und geübt sein. Jemand, der als guter „Gesprächsführer“ gilt, wird respektiert, häufig bewundert. Er schafft es, schwierige Situationen im Gespräch zu entschärfen, im Gespräch Konflikte zu lösen, Mitarbeiter und Kollegen mitzureißen. Das Mitarbeitergespräch in allen seinen Erscheinungsformen prägt den Führungsalltag.

Gesprächsführung ist eine Kunst – eine, die man erlernen und verbessern kann. Das vielerorts und auch öffentlich praktizierte „Dummdeutsch“ und die Gesprächskultur in der Politik, in Schulen und Universitäten, in Wirtschaftsunternehmen und Behörden sollten als Aufforderung verstanden werden, es besser zu machen. Geführt wird mit dem Wort.

Programmablauf

- 09:00 Uhr Seminarbeginn
- 10:30 - 10:45 Uhr Tee- und Kaffeepause
- 13:00 - 14:00 Uhr Business Lunch
- 15:15 - 15:30 Uhr Tee- und Kaffeepause
- ca. 17:00 Uhr Ende des Praxis-Seminars

Preis

460 € zzgl. MwSt.

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



Aktuelle Fachbroschüren

Als Download im PDF-Format oder als gedruckte Version

Sehr geehrte Leserinnen und Leser, auf der folgenden Seite möchten wir Ihnen gerne unser Angebot an aktuellen Fachbroschüren vorstellen. Die Download-Broschüren im PDF-Format informieren Sie unkompliziert und aktuell über vielfältige Themen. Für alle, die eine Printfassung bevorzugen, gibt es zu jeder Fachbroschüre auch die gedruckte Version mit identischem Inhalt.

Bei unseren Fachbroschüren stehen Aktualität und Praxisnähe im Vordergrund. Dies bedeutet, dass unser Autorenteam sehr viel Wert auf Best-Practice-Beispiele, auf Checklisten oder Vertragsmuster legt. Sofern es das Thema erlaubt, verweisen die Experten auf die praktische Umsetzbarkeit, geben Handlungsempfehlungen und Tipps. Ausführliche Informationen und Musterseiten finden Sie unter:

www.dashoefer.at/fachbroschueren

Wir würden uns freuen, wenn Sie in diesem Programmteil für Sie passende Fachinformationen finden und wünschen Ihnen schon jetzt eine informative Lektüre.

Ihr VERLAG DASHÖFER Team



Unternehmensführung / Management

	PDF-Format zzgl. 20% MwSt.	Druck-Exemplar zzgl. 10% MwSt.
□ Erfolgreiche Pressearbeit	978-3-941201-29-3 € 19,80	978-3-941201-28-6 € 27,80
□ Neu als Führungskraft	978-3-939663-84-3 € 19,80	978-3-939663-85-0 € 27,80
□ Praxiswissen: Führen über Ziele	978-3-931832-19-3 € 19,80	978-3-938553-50-3 € 27,80
□ Reklamations- und Beschwerdemanagement	978-3-939663-62-1 € 24,90	978-3-939663-72-0 € 32,90
□ Wie verhandeln Führungskräfte?	978-3-939663-20-1 € 19,80	978-3-939663-21-8 € 27,80

Soziale Kompetenz

	PDF-Format zzgl. 20% MwSt.	Druck-Exemplar zzgl. 10% MwSt.
□ Andere besser verstehen	978-3-941201-49-1 € 19,80	978-3-941201-48-4 € 27,80
□ Besprechungen sicher und sinnvoll protokollieren	978-3-939663-41-6 € 19,80	978-3-939663-42-3 € 27,80
□ Business-Etikette	978-3-941201-22-4 € 19,80	978-3-941201-21-7 € 27,80
□ Das Business-Dinner	978-3-938553-13-8 € 14,80	978-3-938553-14-5 € 22,80
□ E-Mail-Organisation in Outlook 2000	978-3-939663-63-8 € 24,90	978-3-939663-64-5 € 32,90
□ E-Mail-Organisation in Outlook 2002 (XP)	978-3-939663-65-2 € 24,90	978-3-939663-66-9 € 32,90
□ E-Mail-Organisation in Outlook 2003	978-3-939663-67-6 € 24,90	978-3-939663-68-3 € 32,90
□ Erfolg durch souveränes Auftreten	978-3-939663-80-5 € 19,80	978-3-939663-81-2 € 27,80
□ Erfolgreich mit Intuition	978-3-938553-17-6 € 19,80	978-3-938553-18-3 € 27,80
□ Events und Veranstaltungen professionell organisieren	978-3-941201-18-7 € 24,90	978-3-941201-17-0 € 32,90
□ Meetings effizient und effektiv gestalten	978-3-938553-15-2 € 32,80	978-3-938553-16-9 € 40,80
□ Neu im Job	978-3-941201-08-8 € 19,80	978-3-941201-07-1 € 27,80
□ Spiel, Satz & Sieg – Rhetorik für Frauen in der Business-Welt	978-3-941201-10-1 € 19,80	978-3-941201-09-5 € 27,80
□ Zeitmanagement für Frauen	978-3-941201-06-4 € 19,80	978-3-941201-05-7 € 27,80
□ Ziele an den Mann bringen	978-3-939663-99-7 € 19,80	978-3-939663-98-0 € 27,80

Arbeitsrecht und Personal

	PDF-Format zzgl. 20% MwSt.	Druck-Exemplar zzgl. 10% MwSt.
□ Ausgebrannt – Ursachen, Folgen und Behandlung von Burnout	978-3-941201-00-2 € 19,80	978-3-941201-01-9 € 27,80
□ Bitte nicht stören! Bin im Stress	978-3-939663-92-8 € 19,80	978-3-938553-29-9 € 27,80
□ Erfolgreiches Konfliktmanagement	978-3-938553-83-1 € 24,90	978-3-938553-84-8 € 32,90
□ Mitarbeiterleistung professionell beurteilen	978-3-938553-64-0 € 29,90	978-3-938553-65-7 € 37,90

Öffentliche Verwaltung / Non-Profit Bereich

	PDF-Format zzgl. 20% MwSt.	Druck-Exemplar zzgl. 10% MwSt.
□ Digitale Bibliotheken und Portale I	978-3-938553-96-1 € 19,80	978-3-938553-97-8 € 27,80
□ Digitale Bibliotheken und Portale II	978-3-939663-38-6 € 19,80	978-3-939663-37-9 € 27,80

Steuern

	PDF-Format zzgl. 20% MwSt.	Druck-Exemplar zzgl. 10% MwSt.
□ Aktuelle Checklisten für Ihre Jahresabschlussarbeiten 2009	978-3-941201-57-6 € 11,90	978-3-941201-58-3 € 19,90

Download unter www.dashoefer.at/fachbroschueren

Dokumente im PDF-Format können Sie mit dem kostenlosen Adobe-Reader problemlos auf Ihrem Rechner öffnen und ausdrucken! Sie können unsere Fachbroschüren auch in gedruckter Form als ePrint bestellen.

Anmeldung für Seminare

Die Seminargebühr beinhaltet ausführliche Seminarunterlagen, Pausengetränke und Business Lunch. Der dritte und jeder weitere Teilnehmer aus Ihrer Firma erhält einen Preisnachlass von 10%.

Ja, ich/wir nehme/n an folgender Seminarveranstaltung teil:

Thema
Seminar-Nummer
Termin/Ort

Teilnehmer

(1) Name/Vorname
Position/Abteilung
E-Mail

(2) Name/Vorname
Position/Abteilung
E-Mail


Für den dritten und jeden weiteren Teilnehmer gewähren wir einen Rabatt von 10%.

(3) Name/Vorname
Position/Abteilung
E-Mail

(4) Name/Vorname
Position/Abteilung
E-Mail

Absender

Name/Vorname
Firma
Mitarbeiteranzahl/Branche
Straße/Postfach
PLZ/Ort
Telefon
Fax
E-Mail
Kunden-Nummer (falls vorhanden)

Datum/Unterschrift 

Ansprechpartner für Weiterbildung

Name/Vorname
Funktion/Position
Abteilung

Bitte den Rechnungsempfänger angeben:

- Absender
 Teilnehmer
 Sonstige
.....
.....
.....

Die Seminargebühr beinhaltet ausführliche Seminarunterlagen, Pausengetränke, Business Lunch und Teilnehmer-Zertifikat. Ab dem dritten Teilnehmer aus Ihrer Firma gewähren wir einen Preisnachlass von 10%. Die Seminargebühr wird mit Zugang der Anmeldebestätigung fällig und ist zzgl. 20% MwSt. zu zahlen. Bei Rücktritt (nur schriftlich) spätestens eine Woche vor Seminarbeginn ist eine Gebühr von 40,00 EUR zzgl. MwSt. zu entrichten. Danach ist die gesamte Seminargebühr fällig. Die Vertretung gemeldeter Teilnehmer ist selbstverständlich möglich. Erfolgt eine Seminarabsage durch den Verlag Dashöfer, z. B. wegen Erkrankung eines Referenten, mangelnder Durchführbarkeit wegen zu geringer Teilnehmerzahl, wird die Seminargebühr voll zurückerstattet. Weitergehende Ansprüche bestehen nur bei grobem Verschulden des Verlags. Diese Bedingungen werden mit der Anmeldung anerkannt.

Hinweis zum Datenschutz:

Sie willigen ein, dass Ihre Daten mit der Übersendung bzw. Erhalt zur bedarfsgerechten Gestaltung, Marktforschung, Werbung, Geschäftsanbahnung von bestehenden oder zukünftigen Telediensten oder anderen Medien der Verlagsgruppe Dashöfer verwendet werden dürfen. Wir weisen darauf hin, dass Sie natürlich Ihre Daten und die Verwendung Ihrer Daten jederzeit mit Wirkung für die Zukunft ändern oder löschen können. Die Verantwortung für den Inhalt Ihrer Site Eintragung ist ausgeschlossen.

Verlag Dashöfer GmbH
Fachverlag für Wirtschaft, Behörden,
Selbstständige und Freiberufler

Fischhof 3/6
A-1010 Wien
Tel.: +43-1-740 40 57 25
Fax: +43-1-740 40 57 26
E-Mail: kundenservice@dashoefer.at
www.dashoefer.at

Bestellschein

Fachbroschüren

*Die Preise verstehen sich zzgl. MwSt. und Versand

Ja, ich bestelle folgende Fachbroschüren

	Preis*	ISBN
<input type="checkbox"/> Erfolgreiche Pressearbeit	€ 27,80	978-3-941201-28-6
<input type="checkbox"/> Neu als Führungskraft	€ 27,80	978-3-939663-85-0
<input type="checkbox"/> Praxiswissen: Führen über Ziele	€ 27,80	978-3-938553-50-3
<input type="checkbox"/> Reklamations- und Beschwerdemanagement	€ 32,90	978-3-939663-72-0
<input type="checkbox"/> Wie verhandeln Führungskräfte?	€ 27,80	978-3-939663-21-8
<input type="checkbox"/> Andere besser verstehen	€ 27,80	978-3-941201-48-4
<input type="checkbox"/> Besprechungen sicher und sinnvoll protokollieren	€ 27,80	978-3939663-42-3
<input type="checkbox"/> Business-Etikette	€ 27,80	978-3-941201-21-7
<input type="checkbox"/> Das Business-Dinner	€ 22,80	978-3-938553-14-5
<input type="checkbox"/> E-Mail-Organisation in Outlook 2000	€ 32,90	978-3-939663-64-5
<input type="checkbox"/> E-Mail-Organisation in Outlook 2002 (XP)	€ 32,90	978-3-939663-66-9
<input type="checkbox"/> E-Mail-Organisation in Outlook 2003	€ 32,90	978-3-939663-68-3
<input type="checkbox"/> Erfolg durch souveränes Auftreten	€ 27,80	978-3-939663-81-2
<input type="checkbox"/> Erfolgreich mit Intuition	€ 27,80	978-3-938553-18-3
<input type="checkbox"/> Events und Veranstaltungen professionell organisieren	€ 32,90	978-3-941201-17-0
<input type="checkbox"/> Meetings effizient und effektiv gestalten	€ 40,80	978-3-938553-16-9
<input type="checkbox"/> Neu im Job	€ 27,80	978-3-941201-07-1
<input type="checkbox"/> Spiel, Satz & Sieg – Rhetorik für Frauen in der Business-Welt	€ 27,80	978-3-941201-09-5
<input type="checkbox"/> Zeitmanagement für Frauen	€ 27,80	978-3-941201-05-7
<input type="checkbox"/> Ziele an den Mann bringen	€ 27,80	978-3-939663-98-0
<input type="checkbox"/> Ausgebrannt – Ursachen, Folgen und Behandlung von Burnout	€ 27,80	978-3-941201-01-9
<input type="checkbox"/> Bitte nicht stören! Bin im Stress	€ 27,80	978-3-938553-29-9
<input type="checkbox"/> Erfolgreiches Konfliktmanagement	€ 32,90	978-3-938553-84-8
<input type="checkbox"/> Mitarbeiterleistung professionell beurteilen	€ 37,90	978-3-938553-65-7
<input type="checkbox"/> Digitale Bibliotheken und Portale I	€ 27,80	978-3-938553-97-8
<input type="checkbox"/> Digitale Bibliotheken und Portale II	€ 27,80	978-3-939663-37-9
<input type="checkbox"/> Aktuelle Checklisten für Ihre Jahresabschlussarbeiten 2009	€ 19,90	978-3-941201-58-3

Newsletter

Ja, ich bestelle folgende kostenlose Newsletter

-  **Management Aktuell**  **FiBu Aktuell**

Absender

Name/Vorname

Firma

Straße/Postfach

PLZ/Ort

Telefon

Fax

E-Mail

Kunden-Nummer (falls vorhanden)

Datum/Unterschrift 

Hinweis zum Datenschutz:

Sie willigen ein, dass Ihre Daten mit der Übersendung bzw. Erhalt zur bedarfsgerechten Gestaltung, Marktforschung, Werbung, Geschäftsanbahnung von bestehenden oder zukünftigen Telediensten oder anderen Medien der Verlagsgruppe Dashöfer verwendet werden dürfen. Wir weisen darauf hin, dass Sie natürlich Ihre Daten und die Verwendung Ihrer Daten jederzeit mit Wirkung für die Zukunft ändern oder löschen können. Die Verantwortung für den Inhalt Ihrer Site Eintragung ist ausgeschlossen.

Verlag Dashöfer GmbH
Fachverlag für Wirtschaft, Behörden,
Selbstständige und Freiberufler

Fischhof 3/6
A-1010 Wien
Tel.: +43-1-740 40 57 25
Fax: +43-1-740 40 57 26
E-Mail: kundenservice@dashoefer.at
www.dashoefer.at

So einfach können Sie bestellen

So geht's am einfachsten und schnellsten



Faxen Sie uns einfach Ihren ausgefüllten Bestellschein zu: **+43-1-7 40 40 57 26**



Natürlich können Sie uns Ihre Bestellung auch per Post zukommen lassen. Füllen Sie die Bestellkarte aus und schicken Sie die Postkarte an: **Verlag Dashöfer GmbH, Fischhof 3/6, A-1010 Wien**



Sie können auch per E-Mail unter Angabe Ihrer Adresse bestellen: **bestellung@dashoefer.at**



Bei Fragen können Sie sich telefonisch **von Montag - Freitag von 9.00 - 18.00 Uhr** an unser Backoffice wenden: **0 800/20 53 23**.



Besuchen Sie uns im Internet unter www.dashoefer.at. Hier finden Sie alle unsere Produkte und Seminare übersichtlich und ausführlich beschrieben. Schauen Sie sich einfach auf unserer Internetseite um und bestellen Sie direkt und sicher das Produkt Ihrer Wahl. Selbstverständlich können Sie sich auch online für unsere Seminare anmelden.

Haben Sie noch Fragen? Rufen Sie uns an – wir sind für Sie da: 0 800/20 53 23



Persönliche Ansprechpartner

Verlagsleiter

Andreas Dobberstein
E-Mail: a.dobberstein@dashoefer.at
Telefon: 0 800/20 53 23
Fax: +43-1-740 40 57 26

Buchhaltung

Volker van Rossum
E-Mail: buchhaltung@dashoefer.at
Telefon: 0 800/20 53 23
Fax: +43-1-740 40 57 26

Seminarmanagerin

Sonja Filipovic
E-Mail: s.filipovic@dashoefer.at
Telefon: 0 800/20 53 23
Fax: +43-1-740 40 57 26

Online-Redaktion

Maren Meintrup
E-Mail: onlineredaktion@dashoefer.at
Telefon: 0 800/20 53 23
Fax: +43-1-740 40 57 26

Seminarorganisation

Stephanie Gartner
E-Mail: s.gartner@dashoefer.at
Telefon: 0 800/20 53 23
Fax: +43-1-740 40 57 26

Stefan Wallasch

E-Mail: onlineredaktion@dashoefer.at
Telefon: 0 800/20 53 23
Fax: +43-1-740 40 57 26

Katharina Tsolaki

E-Mail: k.tsolaki@dashoefer.at
Telefon: 0 800/20 53 23
Fax: +43-1-740 40 57 26



Verlag Dashöfer GmbH
Fachverlag für Wirtschaft, Behörden,
Selbstständige und Freiberufler

Fischhof 3/6
1010 Wien
Tel: +43 1-7 40 40 57 25
Fax: +43 1-7 40 40 57 26
E-Mail: info@dashoefer.at
www.dashoefer.at