



# Programm 2021



Quelle: Training in TriCAT, Juli 2020

**Viele Veranstaltungen jetzt auch online!**



## ... und dann kam Corona

Der vielzitierte Satz, dass „in der Krise auch eine Chance steckt“, gilt auch für mich.

Viele von uns waren von einem Tag auf den anderen im Homeoffice tätig - oder sind es noch. Ebenso von einem Tag auf den anderen wurden Trainings „in Präsenz“ abgesagt, verschoben, in jedem Fall kritisch hinterfragt.

Daher habe ich die Zeit des „Lockdowns“ genutzt und mich zum **E-Trainer** weitergebildet.

Sehen Sie auf den nächsten Seiten, welche **Veranstaltungen** nun auch **online** angeboten werden. Je nach Thema im 2D-Format, im 3D-Format mit Avataren oder als Kombination von beidem. Auch ist eine Mischung aus Präsenz und Online-Formaten (Blended Learning) denkbar.

Gemeinsam prüfen wir, welches Format zu Ihrem Unternehmen und zu Ihrem Thema passt.

## Können, wollen, dürfen ... und die Sache mit der Selbstorganisation

Selbstorganisiertes Arbeiten ist nicht erst seit der „Homeoffice-Zeit“ ein Thema.

Selbstorganisiertes Arbeiten, Führung auf Augenhöhe, Vertrauensarbeitszeit, sinnerfüllte Arbeit etc. werden viel diskutiert und teilweise sogar als Voraussetzung angesehen, damit Unternehmen auch weiterhin am Markt bestehen zu können.

Es klingt ja auch irgendwie gut. Voraussetzung ist aber u.a., dass die Unternehmensstruktur und mentale Einstellung der Belegschaft „passt“.

In Letzterem sehe ich persönlich die Herausforderung. Wir alle lieben unsere Gewohnheiten. Mitarbeiter, die es jahre- oder gar jahrzehntelang gewohnt waren, „eng“ geführt zu werden, Führungskräfte, die es ebenso lange gewohnt waren, Vorgaben zum Ziel und zum Weg dahin zu machen (und dieses dann zu kontrollieren), – alle die sollen sich nun von heute auf morgen umstellen.

Ich bin überzeugt, dass es machbar ist, allerdings eben nicht von jetzt auf gleich und möglicherweise auch nicht in allen Bereichen und mit allen Beteiligten. Trotzdem glaube ich, dass „mehr“ geht.

**Dazu braucht es Mitarbeiter, die KÖNNEN, WOLLEN und DÜRFEN!  
Und Führungskräfte, die dies ermöglichen.**

Lesen Sie mehr dazu auf Seite 10.

**Wenn auch dies ein Thema bei Ihnen ist, nehmen Sie Kontakt zu mir auf.**  
[info@angela-berger-coaching.de](mailto:info@angela-berger-coaching.de) oder 07156 35 15 96



## Wirksamkeit und Nachhaltigkeit gewährleisten

„Meine“ Kunden wissen, dass es mir ein Anliegen ist, gemeinsam mit Ihnen eine **passgenaue Lösung** für Sie, für Ihr Unternehmen und Ihre Belegschaft zu finden.

Maßgeschneidert auf Ihren persönlichen Bedarf unterstütze ich Sie durch

- **Coaching**
- **Moderation**  
– auch **Konflikt-Moderation**
- **Facilitating**
- **Personalentwicklung oder**
- **Training**

**in Präsenz oder online**, so dass es nach den entsprechenden Maßnahmen auch **„zwischenmenschlich“ wieder läuft „wie geschmiert“**.

Damit die durchzuführenden **Maßnahmen** wirklich **zu Ihnen passen** und damit auch **wirksam** sind,

- betrachten wir zu Beginn die **Ist-Situation** Ihres Anliegens,
- definieren wir gemeinsam **das Ziel**,
- erhalten Sie Vorschläge zu **möglichen Vorgehensweisen** von mir,
- sprechen wir über die Besonderheiten Ihrer Belegschaft und Strukturen und **legen dann gemeinsam** fest, welche Maßnahmen geeignet sind, das Ziel zu erreichen.

Für **Nachhaltigkeit** kann ich „von außen“ häufig nur bedingt sorgen. Es ist mir aber ein großes Anliegen, dass meine Arbeit auch **„etwas bringt“**. Daher stehe ich auf Wunsch selbstverständlich für Feedback, Reviews und ggf. weitere Schritte zur Verfügung.

## Inhalt

... und dann kam Corona .....	2
<b>Können, wollen, dürfen ... und die Sache mit der Selbstorganisation .....</b>	<b>2</b>
<b>Wirksamkeit und Nachhaltigkeit gewährleisten .....</b>	<b>3</b>
<b>Die Konflikt-Moderation .....</b>	<b>5</b>
<b>Die Moderation .....</b>	<b>6</b>
<b>Das Facilitating.....</b>	<b>7</b>
<b>Das Coaching .....</b>	<b>8</b>
<b>Die Personalentwicklung .....</b>	<b>9</b>
<b>Können, wollen, dürfen ... und die Sache mit der Selbstorganisation .....</b>	<b>10</b>
<b>Die Trainings .....</b>	<b>11</b>
<b>Konfliktfrei kommunizieren trotz Dauerstress.....</b>	<b>12</b>
<b>Wirkung, Auftreten, Kommunikation.....</b>	<b>13</b>
<b>Umgang mit Konflikten im Führungsalltag.....</b>	<b>14</b>
<b>Führungsinstrument Mitarbeitergespräche .....</b>	<b>15</b>
<b>Krankenrückkehrgespräche führen Fingerspitzengefühl und Nachdruck.....</b>	<b>16</b>
<b>Betriebliches Eingliederungsmanagement BEM-Gespräche mit Sensibilität, aber dennoch zielgerichtet führen.....</b>	<b>17</b>
<b>Schichtführer? Schichtführer! Methoden, Tipps und Tricks zur Führung.....</b>	<b>18</b>
<b>Führen an der Basis Aufbauseminar zu Schichtführer? Schichtführer!.....</b>	<b>19</b>
<b>Führen in der Meisterfunktion.....</b>	<b>20</b>
<b>Führen in der Meisterfunktion Fortsetzung .....</b>	<b>21</b>
<b>Besprechungen souverän und stressfrei führen Sicheres Auftreten und verbindliche Ergebnisse mit den richtigen Methoden.....</b>	<b>22</b>
<b>Die Basics der Moderation.....</b>	<b>23</b>
<b>Hilfe - die streiten sich! - Moderation in kniffligen Situationen.....</b>	<b>24</b>
<b>Der professionelle interne Trainer (trockene) Inhalte griffig und lebhaft vermitteln.....</b>	<b>25</b>
<b>Und noch etwas Organisatorisches... .....</b>	<b>26</b>
<b>Wo darf ich Sie unterstützen? .....</b>	<b>27</b>
<b>Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB).....</b>	<b>28</b>

## **Die Konflikt-Moderation**

Konfliktklärung herbeiführen

Eine Konfliktklärung kann dann sinnvoll sein, wenn offene oder verdeckte Konflikte im Team vorhanden sind, das Team kein Team mehr ist und nicht mehr zusammengearbeitet wird. Dies zeigt sich häufig an eingestellter Kommunikation oder offenem Streit, dadurch, dass sich einzelne Teammitgliedern ignorieren oder Einzelne sich gegen andere Teammitglieder verbünden etc.

In solch einem Klärungsworkshop haben die Betroffenen die Möglichkeit, ihre subjektiven Sichtweisen auszutauschen und ihre Beziehungen untereinander zu klären.

Je nach Stadium des Konflikts bedarf es vielleicht auch anderer Maßnahmen wie eines Einzelcoachings oder eines moderierten Dialogs zwischen zwei Parteien. In einem Vorgespräch finden wir dies heraus.

Lernen Sie bei mir auch, wie Sie als Führungskraft mit Konflikten in Ihrem Team umgehen können (Seite 14).

**Gerne übernehme ich auch kostenfrei die komplette Organisation für Sie.**



## **Die Moderation**

Optimale Ergebnisse im angemessenen Zeitrahmen

Immer wieder bedarf es eines Workshops, um einer Gruppe zu neuen Ideen zu verhelfen, um zu reflektieren, wo sie gerade steht, wo sie hin möchte (oder soll) und mit welchen Maßnahmen sie dahin kommt.

Die Teilnehmer konzentrieren sich auf die Inhalte, ich Sorge mit den richtigen Methoden und Fragestellungen für optimale Ergebnisse im angemessenen Zeitrahmen.

**Auch wenn Sie „nur“ eine Workshop-Moderation brauchen, die nicht in ein Gesamtprojekt eingebettet ist, bin ich natürlich gerne für Sie da.**

- Verkürzen Sie die unproduktive Zeit in Workshops und Besprechungen.
- Behalten Sie Ihr Ziel im Auge und
- kommen Sie schneller zu Ergebnissen, hinter denen alle stehen.
- Überprüfen Sie die gefundenen Ansätze auf Machbarkeit, Wirksamkeit und Nachhaltigkeit.
- Und das Ganze in angenehmer Atmosphäre.

Lernen Sie bei mir auch, wie Sie Ihre Moderationen selbst durchführen können im Moderationstraining (Seite 23 und 24).

**Gerne übernehme ich auch kostenfrei die komplette Organisation für Sie.**

## Das Facilitating

Veränderungen brauchen auch das „Ja“ der Beteiligten

Soll beispielsweise das Qualitätsbewusstsein Ihrer Belegschaft verbessert werden, so bedarf es hierbei zumeist einer Veränderung der Einstellung, der inneren Haltung der Betroffenen.

Der Erfolg einer solchen Veränderung, einer Neuerung hängt aber stark von der Bereitschaft der Beteiligten ab, die (meist auferlegten) Veränderungen anzunehmen und im Idealfall voranzutreiben.

Und genau hier setzt Facilitating an.

To facilitate bedeutet „erleichtern“, „ermöglichen“.

Es geht also darum, die ohnehin stattfindende Veränderung, die Neuerungen, das was jetzt verlangt wird, zu erleichtern, zu ermöglichen.

Dabei liegt der Schwerpunkt nicht auf den „Hard Facts“,

sondern auf der

- **inneren Einstellung,**
- **der Haltung zur Veränderung**

eines jeden Betroffenen.

**Gerne übernehme ich auch kostenfrei die komplette Organisation für Sie.**



## Das Coaching

Mit Coaching schneller und gezielter zum „richtigen“ Weg

Jetzt auch **online** möglich!

### Coaching ist vielfältig einsetzbar

Zum Beispiel auch im Hinblick auf die Erhöhung der Produktivität, der Effizienz oder der Qualität, im Umgang miteinander und im Verhalten Einzelner oder Gruppen.

- Fach- und Führungskräfte reflektieren durch die richtigen Fragen und Methoden ihre aktuellen Herausforderungen.
- Sie erweitern den Blickwinkel durch Impulse von außen, verstehen die Zusammenhänge und erkennen den „Knackpunkt“, den es ggf. zu ändern gilt.
- Sie finden und bewerten Denkanstöße, Lösungsansätze und entwickeln (andere) Handlungsoptionen.
- Dabei wird Gutes und Bewährtes verstärkt, Hinderliches reduziert.

### Was mir dabei wichtig ist

- Coaching braucht Vertrauen und Vertraulichkeit.
- „Die Chemie“ zwischen Coach und Coachee muss stimmen.
- Alle Erwartungen werden vorher geklärt.
- Coaching ist keine „Beratung“ – der Coachee findet seine Lösung selbst.
- Er bestimmt, wie weit er sich öffnet.
- Die Lösung steht im Vordergrund – nicht das Problem.

**Gerne übernehme ich auch kostenfrei die komplette Organisation für Sie.**





## Die Personalentwicklung

Personalentwicklung ist ein weites Feld. Dies kann von einer **Einzelmaßnahme**, über ein **Personalentwicklungskonzept** für ein spezielles Thema oder für einen Bereich bis hin zur **Einführung von auditfähigen Personalentwicklungsstrukturen** für Ihr Unternehmen sein.

### Einführung von auditfähigen Personalentwicklungsstrukturen

Dieses Angebot richtet sich an Firmen, die noch keine bestehende Personalentwicklung haben oder bisher nur „punktuell“ aktiv sind.

Gemeinsam bauen wir Schritt für Schritt die für Ihr Unternehmen passenden **Personalentwicklungsstrukturen** auf.

Von Anfang an berücksichtigen wir dabei die Unternehmensstrategie.

Personalentwicklung als Partner für die Weiterbildung

- Richtig qualifizierte Mitarbeiter am richtigen Arbeitsplatz!

Personalentwicklung als Partner für die Führungskräfteentwicklung

- Motivierte und geschulte Führungskräfte haben motivierte Mitarbeiter!

Personalentwicklung als Partner für die Problemlösung

- Die richtigen Methoden falls es „doch mal kracht“!

### Ihr maßgeschneidertes Personalentwicklungskonzept

Gemeinsam definieren wir das Ziel der Personalentwicklungsmaßnahme. Die Konzeption übernehme ich – selbstverständlich in enger Abstimmung mit Ihnen. Dabei kann es je nach Thema durchaus sein, dass wir uns für die Durchführung der Maßnahmen, v.a. bei fachspezifischen Themen, weitere Unterstützung von „intern“ oder auch von „extern“ dazu holen.

Sollten wir z.B. auf interne Trainer setzen, Ihre Mitarbeiter fachlich fit, aber als Trainer unerfahren sein, dann können wir sie dazu befähigen (Seite 25).

## NEU: Workshop

### **Können, wollen, dürfen ... und die Sache mit der Selbstorganisation**

Um Selbstorganisation bzw. die Selbstverantwortung der Mitarbeiter im Unternehmen zu stärken, gibt es verschiedene Ansatzpunkte wie zum Beispiel:

- Analysieren und ggf. nachjustieren der Rahmenbedingungen,
- fördern der Eigenmotivation der Mitarbeiter, Verantwortung zu übernehmen,
- reflektieren und ggf. verändern des persönlichen Verhaltens der Führungskräfte.

Kurz: Es braucht **Mitarbeiter, die KÖNNEN, WOLLEN und DÜRFEN!**  
**Und Führungskräfte, die dies ermöglichen.**

Die Rolle der Führungskraft ändert sich in diesem Kontext weg vom „klassischen Führen“ hin zur

- Rolle des Personal- (oder auch Persönlichkeits-)entwicklers (KÖNNEN ermöglichen)
- Rolle des Sinngabers, der ggf. auch mal Demotivatoren beseitigt (WOLLEN fördern)
- Rolle des Förderers von Eigenverantwortung (DÜRFEN zulassen)

Beleuchten Sie mit mir in einem **eintägigen Workshop**, welche der o.g. bzw. welche weiteren Ansatzpunkte in Ihrem Unternehmen wie und mit welcher Priorität angegangen werden sollten bzw. wie das **konkret** aussehen kann.

Entscheiden Sie danach, welche Themen Sie allein, mit mir oder mit anderen Fachexperten angehen möchten.

Sehr gerne erstelle ich Ihnen ein unverbindliches Angebot zu Ihrem konkreten Anliegen.

**Nehmen Sie dazu Kontakt zu mir auf.**

[info@angela-berger-coaching.de](mailto:info@angela-berger-coaching.de) oder 07156 35 15 96



## Die Trainings

Manchmal braucht es einfach „nur“ ein Training, um bestimmte Aspekte des Anliegens abdecken zu können.

Gerade wenn es „zwischenmenschlich knirscht“ liegt es häufig daran, wie die Betroffenen miteinander umgehen und wie sie kommunizieren. Auch die Führungsqualität hat einen großen Einfluss.

Auf den folgenden Seiten finden Sie beispielhaft Trainings, die sich diesen „Soft Skills“ widmen.

Lernen Sie in meinen **Trainings** zum Beispiel, wie

- Sie oder Ihre Mitarbeiter Stress reduzieren und Gespräche konfliktfrei(er) gestalten  
[jetzt auch online](#)  
(mehr dazu ab Seite 12)
- Sie bzw. Ihr Verhalten auf Ihre Mitarbeiter und Kollegen wirkt  
(mehr dazu ab Seite 13)
- Sie BEM-Gespräche mit der nötigen Sensibilität, aber dennoch zielgerichtet, führen  
[jetzt auch online](#)  
(mehr dazu ab Seite 17)
- Sie als Führungskraft effektiv und effizient führen und auch schwierige Mitarbeitergespräche souverän meistern  
[jetzt auch online](#)  
(mehr dazu ab Seite 15)
- Sie als interner Trainer Inhalte so vermitteln, dass möglichst viel „hängen bleibt“  
(mehr dazu auf Seite 25)
- Sie als Moderator Ihre Besprechungen und Workshops ergebnisorientiert gestalten,  
(mehr dazu ab Seite 23)

Selbstverständlich verstehen sich die Trainings nur als Orientierung und werden wie erwähnt auf Ihren Bedarf und die Vorkenntnisse der Teilnehmer angepasst.

## Konfliktfrei kommunizieren trotz Dauerstress

Jetzt auch **online** möglich!

### Inhalte und Ziele:

Wie oft ist es Ihnen schon so gegangen, dass Sie „unter Strom“ standen und daher nicht den Ton getroffen haben, den Sie besser gewählt hätten? Und umgekehrt kennen Sie bestimmt auch Situationen, in denen Sie denken, dass Ihr Gesprächspartner das auch anders hätte sagen können.

In diesem Seminar geht es um zwei Aspekte: den grundsätzlichen Umgang mit Stress und dem Bewusstmachen der eigenen Kommunikation bzw. den Möglichkeiten, dies zu ändern.

Reflektieren und lernen Sie

- wie hoch Ihr derzeitiges „Stress-Level“ ist und wie Sie es reduzieren können,
- wie Sie durch (noch) bessere Selbstorganisation Ihre Zeitdiebe minimieren,
- wie Sie kommunizieren können, so dass Konflikte erst gar nicht entstehen,
- wie Sie mit Aggression und Wut umgehen können, falls es doch passiert ist,

aber auch:

- wie Sie Ihrem Gesprächspartner spiegeln können, dass sein Verhalten verbesserungswürdig ist,
- wie Sie ggf. ein klärendes Gespräch führen können.

### Organisatorisches:

#### Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte, die sowohl den Stress reduzieren als auch ihre Kommunikation in „stressigen Situationen“ besser in den Griff bekommen möchten.

#### Trainer:

Angela Berger Training & Coaching

#### Dauer und Investition (Firmentraining)\*:

Präsenz: ein Tag, 1050,00 Euro zzgl. USt.

Online: 2 Termine à 1,5 Stunden, 450,00 Euro zzgl. USt., (ggf. Kosten für den virt. Raum)

#### Maximale Teilnehmerzahl\*:

Präsenz: 10 Personen, Online: 5 Personen

\* In Abhängigkeit der Teilnehmerzahl bzw. evtl. auf Ihr Unternehmen angepassten Inhalten sind Abweichungen möglich. Gerne erstelle ich Ihnen ein individuelles Angebot.



## Wirkung, Auftreten, Kommunikation

### Inhalte und Ziele:

Im täglichen Miteinander erhalten Sie i.d.R. kein unmittelbares Feedback, wie Ihr Verhalten auf Ihre Mitarbeiter und Kollegen wirkt. Manchmal sind es Kleinigkeiten, die viel bewirken – positiv wie negativ.

In diesem Seminar

- reflektieren Sie Ihr persönliches Auftreten sowie die Wirkung, die Sie damit auf andere haben,
- gleichen Sie Ihr Selbstbild mit dem erhaltenen Feedback ab und
- erfahren Sie, an welchen Stellhebeln Sie drehen können, um Ihre Wirkung zu verändern.

Finden Sie Antworten auf die Fragen

- wie Sie Ihre Wirkung in konkreten beruflichen Situationen verändern können,
- wie Sie Ihre Stärken gewinnbringend nutzen und
- v.a. wie Sie dabei authentisch bleiben.

Lernen Sie u.a.,

- wie Sie Ihre eigene (Selbst-)Wahrnehmung schärfen,
- wie Sie erhaltenes Feedback bei Ihrer persönliche Entwicklung unterstützen kann, aber auch
- wie Sie konstruktives Feedback geben, um andere zu unterstützen.

### Organisatorisches:

#### Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte, die ihr Auftreten und die daraus resultierende Wirkung reflektieren wollen.

#### Trainer:

Angela Berger Training & Coaching

#### Dauer und Investition (Firmentraining)\*:

Präsenz: eineinhalb Tage, 1650,00 Euro zzgl. USt.

#### Maximale Teilnehmerzahl\*:

Präsenz: 10 Personen

\* In Abhängigkeit der Teilnehmerzahl bzw. evtl. auf Ihr Unternehmen angepassten Inhalten sind Abweichungen möglich. Gerne erstelle ich Ihnen ein individuelles Angebot.

## Umgang mit Konflikten im Führungsalltag

Jetzt auch **online** möglich!

### Inhalte und Ziele:

Spannungen und Meinungsverschiedenheiten begegnen uns ständig. Ab wann Sie sie als (beginnenden) Konflikt wahrnehmen und wann Sie handeln, hängt stark von Ihrer Einstellung zu Konflikten und von Ihrem persönlichen Konfliktempfinden ab.

Reflektieren Sie im Seminar

- Ihr Konfliktempfinden, Ihre sogenannte „Grundposition“,
- Ihren persönlichen Konfliktstil,
- Ihre daraus resultierenden Handlungsoptionen,
- wofür ein Konflikt dennoch gut ist.

Erfahren Sie,

- was ein Konflikt eigentlich ist und wie er entsteht,
- wie Sie Konfliktsymptome von Konfliktursachen trennen und damit umgehen,
- welche Eskalationsstufen es gibt und wann Sie wie handeln können.

Üben Sie,

- wie Sie ein Konfliktgespräch mit Ihrem Mitarbeiter führen und
- wie Sie einen Konflikt zwischen Ihren Mitarbeitern lösungsorientiert moderieren.

### Organisatorisches:

#### Zielgruppe:

Führungskräfte, die mit Konflikten besser umgehen möchten.

#### Trainer:

Angela Berger Training & Coaching

#### Dauer und Investition (Firmentraining)\*:

Präsenz: ein Tag, 1050,00 Euro zzgl. USt.

Online: 2 Termine à 1,5 Stunden, 450,00 Euro zzgl. USt., (ggf. Kosten für den virt. Raum)

#### Maximale Teilnehmerzahl\*:

Präsenz: 10 Personen, **Online: 5 Personen**

\* In Abhängigkeit der Teilnehmerzahl bzw. evtl. auf Ihr Unternehmen angepassten Inhalten sind Abweichungen möglich. Gerne erstelle ich Ihnen ein individuelles Angebot.



## Führungsinstrument Mitarbeitergespräche

Jetzt auch **online** möglich!

### Inhalte und Ziele:

Führung besteht zu einem wesentlichen Teil aus der Kommunikation mit den Mitarbeitern.

Doch manche Situationen erfordern besondere Vorgehensweisen.

Lernen Sie in diesem Seminar

- wie Sie ein Anerkennungsgespräch so führen, dass das Lob ankommt und motiviert,
- wie Sie konstruktiv Kritik üben, wenn es mal nicht so läuft,
- welche Eskalationsstufen Sie dabei beachten sollten,
- wie Sie einen Konflikt zwischen zwei Mitarbeitern moderierend „entschärfen“,
- wie Sie ein Konfliktgespräch mit Ihrem Mitarbeiter oder Kollegen führen,
- wie das Leistungsbeurteilungsgespräch von der „lästigen Pflicht“ zum wirklichen Feedback wird.

### Organisatorisches:

#### Zielgruppe:

Führungskräfte, die ihre Gesprächskompetenz bzgl. o.g. Mitarbeitergespräche verbessern möchten – aber auch „Neulinge“ sind willkommen.

#### Trainer:

Angela Berger Training & Coaching

#### Dauer und Investition (Firmentraining)\*:

Präsenz: Eineinhalb Tage, 1650,00 Euro zzgl. USt.

Online: 3 Termine à 1,5 Stunden, 675,00 Euro zzgl. USt. (ggf. Kosten für den virt. Raum)

#### Maximale Teilnehmerzahl\*:

Präsenz: 10 Personen, Online: 5 Personen

\* In Abhängigkeit der Teilnehmerzahl bzw. evtl. auf Ihr Unternehmen angepassten Inhalten sind Abweichungen möglich.  
Gerne erstelle ich Ihnen ein individuelles Angebot.



## Krankenrückkehrgespräche führen

Fingerspitzengefühl und Nachdruck

Jetzt auch **online** möglich!

### Inhalte und Ziele:

Ihr Unternehmen hat Krankenrückkehrgespräche eingeführt, die Sie als Führungskraft nun mit Ihren Mitarbeitern führen werden.

Sie bewegen sich im Zwiespalt zwischen „Krankenquote senken“ und dem „Menschen“, der möglicherweise längere Zeit krankheitsbedingt ausfällt.

Lernen Sie Krankenrückkehrgespräche sowohl mit dem nötigen Fingerspitzengefühl als auch mit genügend Nachdruck zu führen.

In diesem Training geht es nicht um arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen, sondern der Schwerpunkt liegt auf der Gesprächsführung sowie der Sensibilisierung im Umgang mit diesem Thema.

- Welche beeinflussbaren und nicht beeinflussbaren Fehlzeiten gibt es im Unternehmen?
- Welche Auswirkungen und (wirtschaftliche) Bedeutung hat die Fehlzeit?
- Wie gehen Sie mit welchem „Fall“ um?
- Praxis: Üben der Gesprächsführung anhand Ihrer konkreten Beispiele mit Videoanalyse
- Individuelles Feedback und allgemeine Tipps zur Gesprächsführung
- Wie umschiffen Sie mögliche „Klippen“?
- Möglicher Rahmen und Leitfaden eines Krankenrückkehrgesprächs

### Organisatorisches:

#### Zielgruppe:

Führungskräfte, die Krankenrückkehrgespräche (souveräner) führen möchten.

#### Trainer:

Angela Berger Training & Coaching

#### Dauer und Investition (Firmentraining)\*:

Präsenz: ein Tag, 1050,00 Euro zzgl. USt.

Online: 2 Termine à 1,5 Stunden, 450,00 Euro zzgl. USt., (ggf. Kosten für den virt. Raum)

#### Maximale Teilnehmerzahl\*:

Präsenz: 10 Personen, Online: 5 Personen

\* In Abhängigkeit der Teilnehmerzahl bzw. evtl. auf Ihr Unternehmen angepassten Inhalten sind Abweichungen möglich.  
Gerne erstelle ich Ihnen ein individuelles Angebot.





## Betriebliches Eingliederungsmanagement

BEM-Gespräche mit Sensibilität, aber dennoch zielgerichtet führen

Jetzt auch **online** möglich!

### Inhalte und Ziele:

Die Gesetzgebung schreibt vor, Mitarbeitern, die länger als sechs Wochen arbeitsunfähig erkrankt sind, ein Gespräch anzubieten und in diesem gemeinsam zu erörtern, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden, mit welchen Leistungen oder Hilfen vorgebeugt werden kann etc.

Lernen Sie in diesem Seminar

- wie Sie ein solches Gespräch ergebnisorientiert, aber dennoch mit der notwendigen Sensibilität führen,
- welche Stolpersteine es zu beachten gilt,
- wie Sie ein gewisses Verständnis für die Sichtweise des Gesprächspartners entwickeln und eine vertrauensvolle Atmosphäre schaffen,
- wie Sie dabei Ihrer Rolle treu bleiben und etwas bei dem Gespräch „herauskommt“.

Üben Sie

- anhand Ihrer konkreten Beispiele, wie Sie ein BEM-Gespräch führen und
- wie Sie mit „schwierigen Situationen“ wie z.B. Emotionen oder Widerstand umgehen können.

Dabei erhalten Sie individuelles Feedback und allgemeine Tipps zur Gesprächsführung.

Am Ende des Trainings haben Sie eine Vorstellung über eine mögliche Vorgehensweise entwickelt und Sicherheit bei den Gesprächen gewonnen.

Der Schwerpunkt liegt auf der Gesprächsführung sowie der Sensibilisierung im Umgang mit diesem Thema, arbeitsrechtliche Themen schwingen nur am Rande mit.

### Organisatorisches:

#### Zielgruppe:

Führungskräfte, Mitarbeiter der Personalabteilung und Betriebsräte, die (mehr) Sicherheit bei BEM-Gesprächen erhalten möchten.

#### Trainer:

Angela Berger Training & Coaching

#### Dauer und Investition (Firmentraining)\*:

Präsenz: ein Tag, 1050,00 Euro zzgl. USt.

Online: 2 Termine à 1,5 Stunden, 450,00 Euro zzgl. USt., (ggf. Kosten für den virt. Raum)

#### Maximale Teilnehmerzahl\*:

Präsenz: 10 Personen, Online: 5 Personen

\* In Abhängigkeit der Teilnehmerzahl bzw. evtl. auf Ihr Unternehmen angepassten Inhalten sind Abweichungen möglich.  
Gerne erstelle ich Ihnen ein individuelles Angebot.



## Schichtführer? Schichtführer!

Methoden, Tipps und Tricks zur Führung

### Inhalte und Ziele:

Sie arbeiten im Fertigungsbereich, sind Schichtführer, Vorarbeiter oder Einsteller? Die Qualität muss stimmen, es muss zügig gearbeitet werden, die Durchlaufzeit muss möglichst kurz sein und die Kosten müssen niedrig gehalten werden. Das ist ja alles ok. Aber „nebenher“ sollen Sie auch noch *führen*?

Finden Sie in diesem Training Antworten auf die Fragen:

- Wie gebe ich Anweisungen so, dass meine Kollegen sie verstehen?
- Wie informiere ich, dass alle wissen, was zu tun ist?
- Warum ist das manchmal so schwierig mit der Kommunikation?
- Loben? Muss das sein? Wie mache ich das?
- Wie sage ich es, wenn etwas nicht so gut war?
- Wie gehe ich mit Konflikten um?
- Warum ist es gut, wenn es manchmal „kracht“?
- Was bedeutet „Führung“ eigentlich für mich? Was gehört dazu?
- Verschiedene Haltungen – welche passt zu mir und zur Situation?
- Meine Einstellung wirkt sich aus - was motiviert mich?

### Organisatorisches:

Zielgruppe:

Fachkräfte, Schichtführer, Einsteller, die mit und ohne hierarchische Macht „führen“ und ihr Führungsverhalten verbessern oder sich auf die Übernahme von Führungsverantwortung vorbereiten möchten.

Trainer:

Angela Berger Training & Coaching

Dauer und Investition (Firmentraining)\*:

Präsenz: ein Tag, 1050,00 Euro zzgl. USt.

Maximale Teilnehmerzahl:

Präsenz: 10 Personen

Weitere Informationen:

Bitte bringen Sie konkrete Fallbeispiele mit, anhand derer Sie üben möchten.

\* In Abhängigkeit der Teilnehmerzahl bzw. evtl. auf Ihr Unternehmen angepassten Inhalten sind Abweichungen möglich.  
Gerne erstelle ich Ihnen ein individuelles Angebot.



## Führen an der Basis

Aufbauseminar zu Schichtführer? Schichtführer!

### Inhalte und Ziele:

Sie haben das Seminar „Schichtführer? Schichtführer!“ besucht bzw. verfügen über vergleichbare Kenntnisse und bringen Erfahrung mit. Nun möchten Sie Ihre Fähigkeiten vertiefen.

Finden Sie in diesem Training Antworten auf die Fragen:

- Was ist meine Rolle als Führungskraft?
- Was erwarten mein Vorgesetzter, meine Mitarbeiter, meine Kollegen von mir?
- Was ist meine Einstellung zum Führen? - Vertiefung
- Wie kann ich mich und meine Mitarbeiter motivieren?
- Wie führe ich ein Kritikgespräch - wie weit darf und kann ich gehen?
- Was tun im Konfliktfall – welche Handlungsoptionen habe ich?
- Wie führe ich ein Konfliktgespräch - wie weit darf und kann ich gehen?
- Üben, üben, üben

### Organisatorisches:

#### Zielgruppe:

Fachkräfte, Schichtführer, Einsteller, die bereits das Seminar „Schichtführer? Schichtführer!“ besucht haben oder über vergleichbare Kenntnisse verfügen.

#### Trainer:

Angela Berger Training & Coaching

#### Dauer und Investition (Firmentraining)\*:

Präsenz: ein Tag, 1050,00 Euro zzgl. USt.

#### Maximale Teilnehmerzahl:

Präsenz: 10 Personen

#### Weitere Informationen:

Bitte bringen Sie konkrete Kritik- und Konfliktfälle mit, anhand derer Sie üben möchten.

\* In Abhängigkeit der Teilnehmerzahl bzw. evtl. auf Ihr Unternehmen angepassten Inhalten sind Abweichungen möglich.  
Gerne erstelle ich Ihnen ein individuelles Angebot.

## **Führen in der Meisterfunktion**

### **Inhalte und Ziele:**

Sie sind Meister bzw. in vergleichbarer Funktion tätig. Frischen Sie Ihre theoretischen Kenntnisse auf und diskutieren Sie mit Ihren Kollegen gezielt über Führungsthemen.

In diesem Training erhalten Sie Methoden und Führungsinstrumente als theoretischen Input – teilweise wird es für Sie Auffrischung sein, teilweise neu. Lebendig wird das Training aber mit Ihren Erfahrungen und dem Austausch mit den Kollegen darüber.

Mit diesen Themen werden wir uns beschäftigen:

### **Meine Rolle als Führungskraft:**

- Meine Einstellung, meine Wirkung.
- Welche Erwartungen haben mein Vorgesetzter, meine Kollegen, meine Mitarbeiter?
- Verschiedene Führungsstile – welcher passt zu mir und zur Situation?

### **Kommunikation und Gesprächsführung:**

- Wie vermittele ich Informationen so, dass sie ankommen?
- Welche (Regel-)kommunikation ist die Richtige?
- Wie gelingt Kommunikation? Kommunikationsmodelle als Hilfestellung.
- Was sage ich, wenn ich nichts sage? Körpersprache und Wirkung.

### **Delegation, Lob, Kritik**

- Wie delegiere ich richtig?
- Auch loben will gelernt sein: Wie führe ich ein Anerkennungsgespräch?
- Was tun bei Demotivation? Das Motivationsgespräch.
- Wie führe ich ein Kritikgespräch? Wie weit kann ich gehen?

## Führen in der Meisterfunktion

Fortsetzung

### Motivation und Demotivation:

- Die eigene Einstellung wirkt sich aus.
- Was motiviert mich?
- Wie wirke ich als Vorbild?
- Wie kann ich Demotivation gering halten?

### Konflikt:

- Wie gehe ich mit Konflikten um?
- Welche Handlungsalternativen habe ich?
- Was kann ich tun, um Konflikte im Vorfeld zu vermeiden?
- Warum ist es gut, wenn es manchmal „kracht“?

### Organisatorisches:

#### Zielgruppe:

Meister bzw. Personen in vergleichbaren Funktionen, die über Führungserfahrung verfügen und ihre Kenntnisse auffrischen und vertiefen möchten.

#### Trainer:

Angela Berger Training & Coaching

#### Dauer und Investition (Firmentraining)\*:

Präsenz: drei Tage, 3150,00 Euro zzgl. USt.

#### Maximale Teilnehmerzahl:

10 Personen

#### Weitere Informationen:

Bitte bringen Sie Fallbeispiele mit, die Sie thematisieren möchten.

\* In Abhängigkeit der Teilnehmerzahl bzw. evtl. auf Ihr Unternehmen angepassten Inhalten sind Abweichungen möglich.  
Gerne erstelle ich Ihnen ein individuelles Angebot.



## Besprechungen souverän und stressfrei führen

Sicheres Auftreten und verbindliche Ergebnisse mit den richtigen Methoden

### Inhalte und Ziele:

Lernen Sie in diesem Seminar:

- wie Sie eine gelungene Besprechung vorbereiten,
- wie Sie den „roten Faden“ beibehalten, Zeiten einhalten und verbindliche Ergebnisse erzielen,
- wie Sie mit Kommunikationsstrategien, Moderationsmethoden und Fragetechniken schneller zum Ziel kommen,
- wie Sie die Nachbereitung schon wieder für die Vorbereitung der nächsten Besprechung nutzen,

aber auch:

- wie Sie auf knifflige Situationen und die „Befindlichkeiten“ der Besprechungsteilnehmer reagieren können,
- wie Sie gelassen mit Störungen umgehen,
- wie Sie Ihre eigene Wirkung und Durchsetzungsfähigkeit steigern,
- wie Ihr persönlicher Auftritt souveräner wird;

kurz:

- wie Sie Besprechungen so leiten, dass Sie zügig zu Ergebnissen kommen und sich dabei sicher und wohl fühlen.

### Organisatorisches:

#### Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte, die Besprechungen leiten und dabei effektiver werden möchten.

#### Trainer:

Angela Berger Training & Coaching

#### Dauer und Investition (Firmentraining)\*:

Präsenz: ein Tag, 1050,00 Euro zzgl. USt.

#### Maximale Teilnehmerzahl:

Präsenz: 10 Personen

#### Weitere Informationen:

Bitte bringen Sie ein konkretes Beispiel aus Ihrem Arbeitsalltag mit, das im Training verwendet werden kann.

\* In Abhängigkeit der Teilnehmerzahl bzw. evtl. auf Ihr Unternehmen angepassten Inhalten sind Abweichungen möglich.  
Gerne erstelle ich Ihnen ein individuelles Angebot.

## Die Basics der Moderation

### Inhalte und Ziele:

Erfolgreiche Moderation ist kein Hexenwerk, sondern ein Zusammenspiel aus Moderationstechnik und Ihrer persönlichen Kompetenz.

Lernen Sie neben den verschiedenen Techniken, wie Sie eine produktive Atmosphäre schaffen und den Gruppenprozess zielorientiert lenken können.

- Wie sorgen Sie für einen gelungenen Ablauf?
- Welche Moderationstechniken gibt es und wann setzen Sie sie ein?
- Wie beziehen Sie alle Teilnehmer mit ein?
- Welcher Fragetechniken können Sie sich bedienen?
- Wie gehen Sie mit kniffligen Situationen um?
- Üben, üben, üben!

### Organisatorisches:

#### Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte, die ihre Moderationskompetenz durch intensives Üben und professionelles Feedback verbessern möchten.

#### Trainer:

Angela Berger Training & Coaching

#### Dauer und Investition (Firmentraining)\*:

Präsenz: ein Tag, 1050,00 Euro zzgl. USt.

#### Maximale Teilnehmerzahl:

Präsenz: 10 Personen

#### Weitere Informationen:

Sie werden viel Gelegenheit haben, die theoretischen Impulse zu üben. Bitte bringen Sie Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag mit, anhand derer Sie üben möchten.

\* In Abhängigkeit der Teilnehmerzahl bzw. evtl. auf Ihr Unternehmen angepassten Inhalten sind Abweichungen möglich. Gerne erstelle ich Ihnen ein individuelles Angebot.



## Hilfe - die streiten sich! - Moderation in kniffligen Situationen

### Inhalte und Ziele:

Sie beherrschen die Moderationstechnik bereits, möchten aber sicherer werden im Umgang mit schwierigen Situationen?

Dann lernen Sie in diesem Seminar, was neben der eigentlichen Inhaltsebene zwischen den Teilnehmern vor sich geht und wie Sie souverän damit umgehen.

Sie erhalten Tipps, Tricks und Kniffe zur Gruppenprozesssteuerung.

- Was können Sie tun, wenn die Gruppe nicht so will, wie Sie sich das vorgestellt haben?
- Wie beziehen Sie alle ein?
- Wie bremsen Sie Vielredner höflich aus?
- Seitengespräche, Abschweifungen vom Thema - wie fangen Sie alle wieder ein?
- Was tun Sie, wenn die Zeit knapp wird?
- Üben, üben, üben!

### Organisatorisches:

#### Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte, die gelassener mit schwierigen Situationen umgehen möchten.

#### Trainer:

Angela Berger Training & Coaching

#### Dauer und Investition (Firmentraining):

Präsenz: ein Tag, 1050,00 Euro zzgl. USt.

#### Maximale Teilnehmerzahl:

Präsenz: 10 Personen

#### Weitere Informationen:

Sie werden viel Gelegenheit haben, die theoretischen Impulse zu üben. Bitte bringen Sie Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag mit, anhand derer Sie üben möchten.

\* In Abhängigkeit der Teilnehmerzahl bzw. evtl. auf Ihr Unternehmen angepassten Inhalten sind Abweichungen möglich.  
Gerne erstelle ich Ihnen ein individuelles Angebot.



## Der professionelle interne Trainer

(trockene) Inhalte griffig und lebhaft vermitteln

### Inhalte und Ziele:

Sie führen in Ihrem Unternehmen Unterweisungen oder Schulungen durch? Der Stoff ist aber naturgemäß „trocken“?

Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie auch trockene Inhalte lebhaft und interessant gestalten, wie Sie Ihr Publikum mitnehmen und für die Inhalte gewinnen können.

- Wie „knacken“ Sie auch eher uninteressierte Teilnehmer?
- Wie bereiten Sie das Training gezielt und spannend vor?
- Wie halten Sie die Teilnehmer aktiv und „bei der Stange“?
- Was tun, damit das Gelernte auch umgesetzt wird?
- Wie gehen Sie mit schwierigen Teilnehmern um?
- Üben, üben, üben!

### Organisatorisches:

#### Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte, die in Ihrem Unternehmen Unterweisungen und Schulungen durchführen und dies so tun möchten, dass möglichst viel „hängen bleibt“.

#### Trainer:

Angela Berger Training & Coaching

#### Dauer und Investition (Firmentraining)\*:

Präsenz: Zwei Tage, 2100,00 Euro zzgl. USt.

#### Maximale Teilnehmerzahl:

Präsenz: 10 Personen

#### Weitere Informationen:

Bitte bringen Sie Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag mit, die im Training verwendet werden können.

\* In Abhängigkeit der Teilnehmerzahl bzw. evtl. auf Ihr Unternehmen angepassten Inhalten sind Abweichungen möglich.  
Gerne erstelle ich Ihnen ein individuelles Angebot.



## Und noch etwas Organisatorisches...

Weitere Trainings, die zum Teil auch als offenes Training zu buchen sind, finden Sie auch unter

<http://seminarmarkt.de> oder <http://wis.ihk.de/>

Fast alle Trainings sind sowohl als **klassisches “Inhouse-Training”**, als **“Individuelles Training”** oder als **“Kurztraining”** buchbar.

Teilweise nun auch als **Online-Training** verfügbar.

### Das Inhouse-Training - in Präsenz oder online

...eignet sich nach wie vor, wenn Sie mehrere Teilnehmer haben, die Unterstützung zu einem bestimmten Thema benötigen. Die Inhalte orientieren sich an Ihrem konkreten Bedarf.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, Ihre Erwartungen, Ihre „Botschaft“ im Training klar zu transportieren und Ihre Mannschaft auf ein bestimmtes Ziel auszurichten. Dazu sind Sie ganz oder zeitweise im Training dabei.

Zusätzlich lernen sich die Teilnehmer in abteilungsübergreifenden Gruppen besser kennen und entwickeln ein Verständnis für die einzelnen Rollen.

### Das individuelle Training - in Präsenz oder online

Hier vereinbart der Teilnehmer mit mir kurze Lerneinheiten, zu den Themen, die ihn konkret beschäftigen - auch am frühen Abend, am Wochenende oder früh morgens – wann immer es passt. **Konkret angepasst auf die individuelle Fragestellung und zeitliche Situation.**

(In Präsenz nur im Großraum Stuttgart möglich.)

### Das Kurztraining - in Präsenz oder online

**Spart Zeit und Kosten**, indem sich die Teilnehmer die theoretischen Aspekte eines Themas vorab aneignen. Dafür erhalten sie die entsprechenden Unterlagen. Im eigentlichen, **zeitreduzierten Training wird „nur“ noch geübt** – selbstverständlich mit Feedback, Tipps und Hinweisen.

**Gerne übernehme ich auch kostenfrei die komplette Organisation für Sie.**

Kontaktieren Sie mich unter 0 71 56 35 15 96 oder [info@angela-berger-coaching.de](mailto:info@angela-berger-coaching.de)

## Wo darf ich Sie unterstützen?

Lassen Sie uns darüber sprechen, wo ich Sie begleiten und unterstützen kann.

Gerne erstelle ich Ihnen ein individuelles Angebot.

Ich freue mich auf Ihren Anruf oder Ihre Nachricht.



**Angela Berger**

Training & Coaching

Kirchgartenstr. 13

71254 Ditzingen

Tel.: 0 71 56/35 15 96

Mobil: 01 62/7 02 43 08

E-Mail: [info@angela-berger-coaching.de](mailto:info@angela-berger-coaching.de)

[www.angela-berger-coaching.de](http://www.angela-berger-coaching.de)

## Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Zur besseren Lesbarkeit wird in diesem Text immer nur die männliche Schreibweise verwendet. Alle anderen Formen sind gleichermaßen mitgemeint.

### 1. Allgemeines

Sofern schriftlich nichts gesondert vereinbart wurde, gelten diese Bedingungen für alle Angebote, Dienstleistungen und Veranstaltungen von Angela Berger Training & Coaching, die unter 2. näher beschrieben werden.

Mit der Auftragserteilung (Anmeldung zu einer Veranstaltung bzw. Beauftragung einer Dienstleistung) erkennt der Kunde (sowohl Teilnehmer als auch Auftraggeber) diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen als verbindlich an.

Ergänzend wird auch auf die Regelungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) verwiesen. Weiteres finden Sie unter <https://www.angela-berger-coaching.de/datenschutz>

### 2. Leistungen

#### 2.1 Offene Veranstaltungen

Alle Veranstaltungen, wie z.B. Workshops oder Trainings (Präsenz, Online oder ggf. Blended Learning), die im Programm von Angela Berger Training & Coaching oder im Internet öffentlich und ggf. mit Termin versehen, ausgeschrieben sind, zählen zu den offenen Veranstaltungen.

##### 2.1.1 Anmeldung zu offenen Veranstaltungen

Anmeldungen müssen schriftlich per Brief, E-Mail bzw. mit dem Anmeldeformular von Angela Berger Training & Coaching erfolgen (vgl. <https://www.angela-berger-coaching.de/aktuelles/>).

Eine Anmeldung ist verbindlich. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt.

Nach Eingang der Anmeldung erhält der Kunde eine schriftliche Anmeldebestätigung, mit der der Vertrag zustande kommt.

Zusätzlich gehen dem Kunden bei Online-Veranstaltungen ein Link per E-Mail bzw. entsprechende weitere Informationen zu. Bei Präsenzveranstaltungen erhält der Kunde weitere Informationen, z.B. zum Veranstaltungsort. Bei mehrtägigen Veranstaltungen bzw. Vorabendanreise ist der Kunde für seine Unterkunft selbst verantwortlich.

Die Anmeldeinformationen werden ausschließlich für interne Zwecke elektronisch gespeichert und unterliegen den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes (vgl. Datenschutzgrundverordnung: <https://www.angela-berger-coaching.de/datenschutz>).

##### 2.1.2 Veranstaltungspreise und Zahlungsbedingungen

Die in Programm von Angela Berger Training & Coaching oder im Internet genannten Veranstaltungspreise umfassen die Teilnahmegebühr, Arbeitsunterlagen sowie ggf. eine Veranstaltungsdokumentation. Im Veranstaltungspreis nicht enthalten sind Verpflegungskosten, Raummieten, Tagungspauschalen sowie eventuelle Hotelkosten. Ebenso nicht enthalten sind Reisekosten oder Internetkosten, sofern dies in der Ausschreibung nicht ausdrücklich anders geregelt ist.

Alle Preise sind Nettopreise und verstehen sich zzgl. der gesetzlichen USt.

Mit der Anmeldebestätigung (vgl. 2.1.1) geht Ihnen eine Rechnung zu. Der Rechnungsbetrag ist vor Seminarbeginn, nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug fällig. Bei verspäteter Zahlung kann der Veranstaltungsort anderweitig vergeben werden.

##### 2.1.3 Stornierung / Umbuchung

Die Stornierung oder Umbuchung von Veranstaltungen bedarf der Schriftform. Bei Stornierung oder einmaliger Umbuchung bis zu 5 Wochen vor Veranstaltungsbeginn entstehen dem Kunden keine Kosten. Später als 5 Wochen vor Veranstaltungsbeginn werden 50 %, bis 2 Wochen vorher werden 80 %, eine Woche vor Trainingsbeginn werden 100 % der Veranstaltungsgebühr erhoben, sofern kein Ersatzteilnehmer benannt werden kann. Entscheidend für die Fristigkeit ist das Eingangsdatum. Wird bei einer Umbuchung auch der Ersatztermin storniert, so wird unabhängig von einer Fristigkeit die volle Veranstaltungsgebühr fällig.

Bei Nichtteilnahme (nicht Erscheinen) wird die volle Veranstaltungsgebühr fällig. Ein Fernbleiben gilt nicht als Stornierung. Nachträglich eingereichte Stornobegründungen können nicht anerkannt werden.

In Ausnahme- und Härtefällen kann ggf. eine gesonderte Einzelfallregelung zwischen dem Kunden und dem Veranstalter getroffen werden, ein Anspruch auf Einzelfallregelung besteht jedoch nicht. Dazu ist vom Kunden mit Angela Berger Training & Coaching Kontakt aufzunehmen.

Kosten, die aufgrund der Stornierung (oder vorzeitiger Abreise) bei Anbietern virtueller Räume oder des Veranstaltungsorts (z.B. Tagungspauschale im Hotel etc.) entstehen, sind vom Kunden zu tragen und unterliegen den jeweiligen AGB des Anbieters.

##### 2.1.4 Rücktritt

Kann die Veranstaltung aus Gründen, die nicht von Angela Berger Training & Coaching zu vertreten sind, etwa bei Nichterreichen der Mindestteilnehmerzahl oder kurzfristigem, krankheitsbedingtem Ausfall des Referenten bzw. anderen triftigen Gründen nicht durchgeführt oder

muss aus o.g. Gründen abgebrochen werden, so besteht kein Anspruch auf Durchführung.

Angela Berger Training & Coaching wird sich um einen Ersatztermin bemühen bzw. behält sich vor, den Veranstaltungstermin abzusagen. In letzterem Falle werden bereits bezahlte Veranstaltungsgebühren in vollem Umfang zurückbezahlt. Weitergehende Ansprüche bestehen nicht, insbesondere jede Art von Schadenersatz, beispielsweise besteht kein Anspruch auf Ersatz von Reise- und Übernachtungskosten. Angela Berger Training & Coaching haftet nicht für Arbeitsausfall, entgangenen Gewinn oder Ansprüche Dritter.

### 2.1.5 Teilnahmebedingungen

Die Teilnahme an einer Veranstaltung erfolgt auf eigene Gefahr.

Jeder Teilnehmer ist für den Besuch der Veranstaltungen ausschließlich selbst verantwortlich, dies beinhaltet auch die Anreise oder Unterkunft. Damit haftet jeder Teilnehmer auch selbst für jeden direkten bzw. indirekten Schaden, den er verursacht.

Bei Online-Veranstaltungen sind die Teilnehmer selbst dafür verantwortlich, dass alle notwendigen technischen Voraussetzungen zur Teilnahme im virtuellen Raum gegeben sind.

Angela Berger Training & Coaching behält sich das Recht vor, nach eigenem Ermessen Teilnehmer ganz oder zeitweilig auszuschließen, wenn diese vereinbarte Regeln verletzen. Ein Anspruch auf Rückerstattung der Veranstaltungskosten ist ausgeschlossen. Dies gilt auch für die derzeit gültigen Hygienemaßnahmen (Covid-19). Angela Berger Training & Coaching wird bei Präsenzveranstaltungen ggf. auf deren Einhaltung hinweisen. Letztendlich ist aber jeder Teilnehmer selbst dafür verantwortlich sich und andere nicht zu gefährden.

Die von Angela Berger Training & Coaching vermittelten Inhalte, bereitgestellte Unterlagen oder Protokolle sind ausschließlich für den persönlichen Gebrauch der Teilnehmer bestimmt. Das Urheberrecht liegt ausschließlich bei Angela Berger Training & Coaching. Somit ist auch eine Aufzeichnung von Veranstaltungen oder von Anteilen (z.B. über mobile Endgeräte oder Aufzeichnungssoftware etc.) durch die Teilnehmer nicht gestattet, sofern dies im Einzelfall nicht explizit erlaubt wurde.

Bei Online-Veranstaltungen übernimmt Angela Berger Training & Coaching keine Haftung für Störungen, Überlastungen, Zugriffprobleme, Unterbrechungen, Übertragungsfehler, unvollständige oder fehlerhafte technische Mängel, Audio-Probleme, Internetausfälle etc.

Des Weiteren übernimmt Angela Berger Training & Coaching keine Haftung für rechtswidrige Eingriffe in interne EDV-Systeme der Teilnehmer und/oder daraus entstandene Schäden.

## **2.2 Inhouse (firmeninterne) Veranstaltungen**

Inhouse Veranstaltungen sind Trainings, Workshops, Coachings etc. (Präsenz, Online oder ggf. Blended Learning), die speziell auf die jeweiligen Belange einer Organisation abgestellt sind. Sie werden individuell konzipiert, vorbereitet und durchgeführt.

### 2.2.1 Auftragserteilung

Für o.g. Veranstaltungen wird ein entsprechendes schriftliches Angebot von Angela Berger Training & Coaching erstellt, das acht Wochen Gültigkeit hat, sofern keine anderweitigen Vereinbarungen getroffen wurden. Es wird durch Unterschrift des Auftraggebers zu einem verbindlichen Auftrag. Alternativ kann der Auftrag auch anderweitig (z.B. durch eine schriftliche Bestellung) erteilt werden. In beiden Fällen kommt der Vertrag bindend zustande.

Die Anmeldedaten der einzelnen Teilnehmer werden ausschließlich für interne Zwecke elektronisch gespeichert und unterliegen den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes.

### 2.2.2 Erfüllungsort

Präsenzveranstaltungen werden entweder in geeigneten Räumlichkeiten des Auftraggebers oder in einem anderweitigen geeigneten Veranstaltungsort (z.B. Tagungshotel) durchgeführt. Beide Varianten sind für Angela Berger Training & Coaching kostenfrei.

Für Online Veranstaltungen entscheidet Angela Berger Training & Coaching frei über den virtuellen Raum.

### 2.2.3 Zahlungsbedingungen

Das vereinbarte Honorar wird direkt nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt. Der Betrag ist innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug fällig.

Für den Fall, dass der Kunde bzw. ein oder mehrere Teilnehmer nicht erscheinen oder die Veranstaltung vorzeitig verlassen, besteht für den nicht wahrgenommenen Anteil kein Anspruch auf Rückvergütung.

Bei mehrtägigen Veranstaltungen bzw. Vorabendanreise ist der Kunde für seine Unterkunft selbst verantwortlich.

Kosten, die aufgrund der Stornierung (oder vorzeitiger Abreise) bei Anbietern virtueller Räume oder des Veranstaltungsorts (z.B. Tagungspauschale im Hotel, etc.) entstehen, sind vom Kunden zu tragen und unterliegen den jeweiligen AGB des Anbieters.

### 2.2.4 Stornierung / Verschiebung einer Veranstaltung

Sollte ein verbindlich vereinbarter Termin einer Veranstaltung von Seiten des Auftraggebers nicht zustande kommen, bedarf dies der Schriftform. Der Ausfall des vereinbarten Honorars ist in Höhe von 100 % zu bezahlen, es sei denn, dass innerhalb von vier Wochen ein konkreter Ersatztermin benannt werden kann.

Liegt dieser Ersatztermin länger als vier Wochen nach dem ursprünglich geplanten Termin, so werden zum Zeitpunkt der Verschiebung 50 % der Auftragssumme in Rechnung gestellt, die restlichen 50 % nach Durchführung der Veranstaltung.

Sollte auch der Ersatztermin von Seiten des Auftraggebers nicht zustande kommen, wird das gesamte vereinbarte Honorar in Rechnung gestellt.

In Ausnahmefällen kann ggf. eine gesonderte Einzelfallregelung zwischen dem Auftraggeber und dem Veranstalter getroffen werden, ein Anspruch auf Einzelfallregelung besteht jedoch nicht. Dazu ist vom Auftraggeber mit dem Veranstalter Kontakt aufzunehmen.

Eventuell bereits angefallene Fremdkosten werden im Falle der Stornierung durch den Auftraggeber gesondert abgerechnet und dem Auftraggeber in Rechnung gestellt.

#### 2.2.5 Rücktritt

Kann die Veranstaltung aus Gründen, die nicht von Angela Berger Training & Coaching zu vertreten sind, etwa bei kurzfristigem, krankheitsbedingtem Ausfall des Referenten bzw. anderen triftigen Gründen nicht durchgeführt werden oder muss aus o.g. Gründen abgebrochen werden, so besteht kein Anspruch auf Durchführung am geplanten Termin.

Angela Berger Training & Coaching wird einen Ersatztermin anbieten. Sollte kein Termin zustande kommen, werden ggf. bereits bezahlte Veranstaltungsgebühren in vollem Umfang zurückbezahlt. Weitergehende Ansprüche bestehen nicht, insbesondere jede Art von Schadenersatz, beispielsweise besteht kein Anspruch auf Ersatz von Reise- und Übernachtungskosten. Angela Berger Training & Coaching haftet nicht für Arbeitsausfall, entgangenen Gewinn oder Ansprüche Dritter.

#### 2.2.6 Teilnahmebedingungen

Die Teilnahme an einer Veranstaltung erfolgt auf eigene Gefahr.

Jeder Teilnehmer ist für den Besuch der Veranstaltungen ausschließlich selbst verantwortlich, dies beinhaltet auch die eventuelle Anreise oder Unterkunft. Damit haftet jeder Teilnehmer auch selbst für jeden direkten bzw. indirekten Schaden, den er verursacht.

Angela Berger Training & Coaching behält sich das Recht vor, nach eigenem Ermessen Teilnehmer ganz oder zeitweilig auszuschließen, wenn diese vereinbarte Regeln verletzen. Dies gilt auch für die derzeit gültigen Hygienemaßnahmen (Covid-19). Angela Berger Training & Coaching wird bei Präsenzveranstaltungen ggf. auf deren Einhaltung hinweisen. Letztendlich ist aber jeder Teilnehmer selbst dafür verantwortlich sich und andere nicht zu gefährden.

Ein Anspruch auf Rückerstattung der Veranstaltungskosten ist ausgeschlossen.

Die von Angela Berger Training & Coaching vermittelten Inhalte, bereitgestellte Unterlagen oder Protokolle sind ausschließlich für den persönlichen Gebrauch der Teilnehmer bestimmt. Das Urheberrecht liegt ausschließlich bei Angela Berger Training & Coaching. Somit ist auch eine Aufzeichnung von Veranstaltungen oder von Anteilen (z.B. über mobile Endgeräte oder Aufzeichnungssoftware etc.)

durch die Teilnehmer ist nicht gestattet, sofern dies im Einzelfall nicht explizit erlaubt wurde.

Bei Online-Veranstaltungen ist der Auftraggeber bzw. sind die Teilnehmer selbst dafür verantwortlich, dass alle notwendigen technischen Voraussetzungen zur Teilnahme im virtuellen Raum gegeben sind.

Bei Online-Veranstaltungen übernimmt Angela Berger Training & Coaching keine Haftung für Störungen, Überlastungen, Zugriffsprobleme, Unterbrechungen, Übertragungsfehler, unvollständige oder fehlerhafte technische Mängel, Audio-Probleme, Internetausfälle etc.

Des Weiteren übernimmt Angela Berger Training & Coaching keine Haftung für rechtswidrige Eingriffe in interne EDV-Systeme des Auftraggebers bzw. der Teilnehmer und/oder daraus entstandene Schäden.

#### 2.3 Dienstleistungen

Sonstige Dienstleistungen wie z.B. Beratungsleistungen oder Personalentwicklung werden firmenspezifisch speziell auf die jeweiligen Belange einer Organisation zugeschnitten konzipiert, vorbereitet, durchgeführt und evaluiert.

##### 2.3.1 Auftragserteilung

Für o.g. Dienstleistungen wird ein entsprechendes schriftliches Angebot von Angela Berger Training & Coaching erstellt, das acht Wochen Gültigkeit hat, sofern keine anderweitigen Vereinbarungen getroffen wurden. Es wird durch Unterschrift des Auftraggebers zu einem verbindlichen Auftrag. Alternativ kann der Auftrag auch anderweitig (z.B. durch eine schriftliche Bestellung) erteilt werden. In beiden Fällen kommt der Vertrag bindend zustande.

Im Angebot oder im Nachgang, in jedem Fall vor Beginn der Arbeitsaufnahme, wird ein verbindlicher Termin schriftlich festgelegt, bis wann die Dienstleistung zu erbringen ist. Wird der Termin mündlich vereinbart, wird Angela Berger Training & Coaching diesen schriftlich bestätigen.

##### 2.3.2 Zahlungsbedingungen

Das vereinbarte Honorar wird direkt nach der Leistungserbringung zum vereinbarten Termin in Rechnung gestellt. Der Betrag ist innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug fällig.

Für den Fall, dass der Kunde bzw. ein oder mehrere Teilnehmer zum vereinbarten Termin nicht erscheinen oder diesen vorzeitig verlassen, besteht für den nicht wahrgenommenen Anteil kein Anspruch auf Rückvergütung.

Bei mehrtägigen Veranstaltungen bzw. Vorabendanreise ist der Kunde für seine Unterkunft selbst verantwortlich.

Kosten, die aufgrund der Stornierung (oder vorzeitiger Abreise) bei Anbietern virtueller Räume oder des Veranstaltungsorts (z.B. Tagungspauschale im Hotel etc.)

entstehen, sind vom Kunden zu tragen und unterliegen den jeweiligen AGB des Anbieters.

### 2.3.3 Stornierung / Verschiebung

Der Rücktritt von einem Auftrag für o.g. Dienstleistungen ist nur mit schriftlicher Begründung möglich und muss per Post oder E-Mail bei Angela Berger Training & Coaching eingehen.

Bei einer Stornierung bis 5 Wochen vor dem vereinbarten Termin der Leistungserbringung werden 50 %, bis 2 Wochen vorher werden 80 %, eine Woche vor Termin werden 100 % des vereinbarten Honorars erhoben, sofern kein Ersatztermin benannt werden kann.

Entscheidend für die Fristigkeit ist das Eingangsdatum. Hierzu erhält der Kunde eine Rechnung über die angefallenen Kosten. Der Betrag ist innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug fällig.

Liegt dieser Ersatztermin bei einer Verschiebung länger als vier Wochen nach dem ursprünglich geplanten Termin, so werden zum Zeitpunkt der Verschiebung unabhängig der o.g. Fristen 50 % der Auftragssumme in Rechnung gestellt, die restlichen 50 % nach Durchführung des Termins.

Sollte auch der Ersatztermin von Seiten des Auftraggebers nicht zustande kommen, wird das vereinbarte Honorar komplett in Rechnung gestellt.

Für den Fall, dass der Kunde bzw. ein oder mehrere für den Termin relevante Teilnehmer nicht erscheinen oder die Veranstaltung vorzeitig verlassen, besteht für den nicht wahrgenommenen Anteil kein Anspruch auf Rückvergütung. Es ist dennoch das komplette vereinbarte Honorar nach Beendigung des Termins zu zahlen, auch wenn dieser ggf. abgebrochen werden musste oder aus o.g. Gründen nicht zustande kam, obwohl Angela Berger Training & Coaching wie vereinbart erschienen ist. Dies ist gleichzusetzen mit Stornierung.

In Ausnahmefällen kann ggf. eine gesonderte Einzelfallregelung zwischen dem Auftraggeber und dem Veranstalter getroffen werden, ein Anspruch auf Einzelfallregelung besteht jedoch nicht. Dazu ist vom Auftraggeber mit dem Veranstalter Kontakt aufzunehmen.

Eventuell bereits angefallene Fremdkosten werden im Falle der Stornierung durch den Auftraggeber gesondert abgerechnet und diesem in Rechnung gestellt.

### 2.3.4 Rücktritt

Kann ein verbindlich vereinbarter Termin aus Gründen, die nicht von Angela Berger Training & Coaching zu vertreten sind, etwa bei krankheitsbedingtem Ausfall bzw. anderen triftigen Gründen nicht durchgeführt oder muss aus o.g. Gründen abgebrochen werden, so besteht kein Anspruch auf Durchführung des geplanten Termins.

Angela Berger Training & Coaching wird einen Ersatztermin anbieten. Sollte kein Termin zustande kommen, wird ein ggf. bereits bezahltes Honorar in vollem Umfang zurückbezahlt. Weitergehende Ansprüche bestehen nicht,

insbesondere jede Art von Schadenersatz, beispielsweise besteht kein Anspruch auf Ersatz von Reise- und Übernachtungskosten. Angela Berger Training & Coaching haftet nicht für Arbeitsausfall, entgangenen Gewinn oder Ansprüche Dritter.

### **3. Haftung**

Jede Dienstleistung bzw. Veranstaltung wird durch Angela Berger Training & Coaching sorgfältig, nach derzeitigem aktuellem Wissensstand, konzipiert und erbracht.

Für die Verwertung des erworbenen Wissens/Fertigkeiten und erteilten Rat übernimmt Angela Berger Training & Coaching keinerlei Haftung, auch nicht für mittelbare Schäden.

Die Teilnahme an allen Veranstaltungen erfolgt auf eigene Gefahr. Einzelne Übungen, die innerhalb einer Veranstaltung durchgeführt werden, können einem besonderen Risiko unterliegen. Die Teilnehmer tragen die Verantwortung für ihr Handeln selbst und haften für von ihnen verursachte Schäden. Angela Berger Training & Coaching haftet dem Auftraggeber bzw. Teilnehmer gegenüber nur für vorsätzliches und grob fahrlässiges Verhalten.

### **4. Datenschutz und Vertraulichkeit**

Für Angela Berger Training & Coaching besteht bzgl. Inhalten oder betrieblichen Interna absolute Verschwiegenheitspflicht, ebenso für den Kunden. Die Vertragspartner verpflichten sich daher, vertrauliche Informationen und nicht allgemein bekannte Angelegenheiten nicht an Dritte weiterzugeben.

Ebenso werden personenbezogene Daten streng vertraulich behandelt.

Mit Vergabe eines Auftrags bzw. einer Anmeldung erklärt der Kunde sein Einverständnis zur Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der Daten im Rahmen der Datenschutzgrundverordnung, lediglich zur Abwicklung des Auftrags, es sei denn, es liegt eine weiterführende Genehmigung vor (vgl. <https://www.angela-berger-coaching.de/datenschutz>).

### **5. Salvatorische Klausel**

Sofern eine der vorliegenden Bestimmungen unwirksam sein sollte, so wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hierdurch nicht berührt. Ungültige Bestimmungen werden die Vertragsparteien durch eine wirksame Bestimmung ersetzen, die dem Zweck der ungültigen Bestimmung möglichst nahekommt.

Ausnahmen zu diesen AGB sind und bleiben Einzelfälle. Jede von den vorliegenden AGB abweichende Vereinbarung bedarf für ihre Gültigkeit der Schriftform.

### **6. Gerichtsstand, Inkrafttreten**

Der Gerichtsstand ist Ludwigsburg.  
Diese AGB gelten ab dem 15.10.2020.