



## WEITERBILDUNGSPROGRAMM 2020 IHK BILDUNGSZENTRUM FRANKFURT AM MAIN

[www.frankfurt-main.ihk.de/bildungszentrum](http://www.frankfurt-main.ihk.de/bildungszentrum)

### Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main

Börsenplatz 4  
60313 Frankfurt

### IHK-Service-Center

Schillerstraße 11  
60313 Frankfurt  
Telefon +49 69 2197-0  
Fax +49 69 2197-1526  
[info@frankfurt-main.ihk.de](mailto:info@frankfurt-main.ihk.de)

### IHK-Geschäftsstelle

Hochtaunus | Main-Taunus  
Ludwigstraße 10  
61348 Bad Homburg  
Telefon +49 6172 1210-0  
Fax +49 6172 22612  
[homburg@frankfurt-main.ihk.de](mailto:homburg@frankfurt-main.ihk.de)

WEITERBILDUNGSPROGRAMM 2020 IHK Bildungszentrum Frankfurt am Main





## ANSCHRIFT UND VERANSTALTUNGORT

IHK Bildungszentrum Frankfurt am Main  
Börsenplatz 4  
60313 Frankfurt am Main  
Telefon +49 69 2197-1232  
Telefax +49 69 2197-1441  
bildungszentrum@frankfurt-main.ihk.de

Sie erreichen uns  
montags bis donnerstags von 8.30 bis 17.30 Uhr  
freitags von 8.30 bis 16 Uhr  
und samstags von 8 bis 12.30 Uhr  
Telefon +49 69 2197-1236

Lehrgänge, die auf IHK-Prüfungen vorbereiten, werden auch von verschiedenen privaten Anbietern durchgeführt. Anschriften solcher Anbieter können im Internet über die Seite [www.wis.ihk.de/ihk-pruefungen/anbieterliste.html](http://www.wis.ihk.de/ihk-pruefungen/anbieterliste.html) abgerufen werden.



## VORWORT

## Weiterbildung bringt Bewegung....

Beruflich erfolgreich und zufrieden zu sein, das ist das erklärte Ziel nicht nur junger Berufstätiger. Mehr Verantwortung, mehr Gestaltungsspielraum im Beruf, höhere Arbeitszufriedenheit, das sind ganz verständliche Wünsche und Erwartungen von Ihnen und Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Zukünftig werden wir uns auf Basis der wirtschaftlichen und politischen Entwicklungen einem immer rascheren Wandel stellen müssen. Dieser fordert von uns eine Weiterbildungskultur des stetigen Anpassens, um Themen wie Nachhaltigkeit, Innovation und demographische Entwicklungen berücksichtigen zu können. Diese Entwicklungen werden unter anderem auch durch den Rahmen des digitalen Wandels gesetzt.

Was kann man nun unternehmen, um gesteckte Unternehmens- und Karriereziele zu erreichen? Richtig, die berufliche Weiterbildung und lebenslanges Lernen verspricht Erfolg! Heute genügt ein Berufs- oder Studienabschluss nicht mehr, um die eigene Wettbewerbsfähigkeit dauerhaft zu sichern, geschweige denn voranzutreiben, ohne ein stetiges Lernen zu verfolgen. Die Investitionen in Weiterbildung und Entwicklung sollten jedoch zielgerichtet erfolgen und im Idealfall stehen diese im Einklang mit Ihren persönlichen Entwicklungsvorstellungen und dem betrieblichen Bedarf. In unserem Weiterbildungsprogramm finden Sie die richtige Mischung aus altbewährten und zukunftsweisenden Angeboten. Mit unserem qualifizierten, praxisorientierten Dozententeam vermitteln wir Ihnen die Programminhalte interaktiv und praxisnah.

Sie haben individuelle Vorstellungen, Ideen, Qualifizierungsbedarf? Gerne erarbeiten wir für und mit Ihnen gemeinsam individuelle Konzepte für Sie und Ihre Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen. Lassen Sie uns Ihnen mit unserem Weiterbildungsprogramm dabei helfen, für Sie und Ihre Mitarbeiter die richtigen Potentiale zu schaffen. Gemeinsam bringen wir Ihr Unternehmen auf Zukunftskurs.

Aktuelle Termine und News finden Sie auf unserer Webseite.  
[www.frankfurt-main.ihk.de/bildungszentrum](http://www.frankfurt-main.ihk.de/bildungszentrum)

Unser Team vom IHK Bildungszentrum freut sich auf Sie!

**IHK-WEITERBILDUNG / FIRMENSCHULUNG**

**FACHKAUFFRAU/-MANN**

**FACHWIRT/IN**

**AUSBILDUNG DER AUSBILDERINNEN UND AUSBILDER**

**INFORMATIONEN ZU DEN FORTBILDUNGSPRÜFUNGEN**

**IHK-ZERTIFIKATE UND -SEMINARE | BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE**

**IHK-ZERTIFIKATE UND -SEMINARE | MARKETING**

**IHK-ZERTIFIKATE UND -SEMINARE | RECHNUNGSWESEN**

**IHK-ZERTIFIKATE | STEUERRECHT**

**IHK-ZERTIFIKATE UND -SEMINARE | PERSONALWESEN**

**IHK-SEMINARE | ANGEBOTE FÜR AUSZUBILDENDE**

**IHK-ZERTIFIKATE UND -SEMINARE | IMMOBILIENWIRTSCHAFT**

**IHK-SEMINARE | PERSÖNLICHE ARBEITSTECHNIKEN**

**IHK-ZERTIFIKAT UND -SEMINAR | MEDIATION**

**IHK-ZERTIFIKAT UND -SEMINAR | PROJEKTMANAGEMENT**

**IHK-SEMINAR | CHANGEMANAGEMENT**

**EXISTENZGRÜNDUNG | EXISTENZSICHERUNG**

**LINKLISTE | WEITERBILDUNGSINFORMATIONSSYSTEM (WIS)**

**TEILNEHMERINFORMATIONEN**

**ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN**

**ANMELDEFORMULAR**

**INDEX**

Kontakt	3
Vorwort	4
Übersicht   Register	5
Inhaltsverzeichnis	6
<b>IHK-WEITERBILDUNG</b>	
IHK-Weiterbildungskonzeption	10
IHK-Firmenschulung	12
<b>FACHKAUFFRAU/-MANN</b>	
Geprüfte/r Bilanzbuchhalter/in	14
Geprüfte/r Personalfachkauffrau/-mann	16
<b>FACHWIRT/IN</b>	
Geprüfte/r Wirtschaftsfachwirt/in	17
<b>LEHRGÄNGE ZUR VORBEREITUNG AUF DIE AUSBILDEREIGNUNGSPRÜFUNG</b>	
Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder	18
<b>INFORMATIONEN ZU DEN FORTBILDUNGSPRÜFUNGEN</b>	
<b>IHK-ZERTIFIKATE UND -SEMINARE   BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE</b>	
<b>ZERTIFIKATE</b>	
Grundlagen der Volks- und Betriebswirtschaftslehre (IHK)	25
<b>SEMINAR</b>	
Die erfolgreiche GmbH-Geschäftsführung	26
<b>IHK-ZERTIFIKAT UND -SEMINARE   MARKETING</b>	
<b>ZERTIFIKAT</b>	
Erfolgreiches Marketing - Theorie und Praxis (IHK)	27
<b>SEMINARE</b>	
Telefontraining I	28
Telefontraining II	29
Erfolgreicher Verkauf	30
Social Media im Unternehmen - für Einsteiger	31
Social Media in der Unternehmenskommunikation	32

## IHK-ZERTIFIKATE UND -SEMINARE | RECHNUNGSWESEN

## ZERTIFIKATE

Finanzbuchhalter/in (IHK)	34
Buchführung II – System und Praxis (IHK)	36
Buchführung III – nationaler und internationaler Jahresabschluss (IHK)	37
Kosten- und Leistungsrechnung (IHK)	38
Bilanzanalytische Auswertung des Jahres- und Konzernabschlusses (IHK)	39

## SEMINARE / WORKSHOPS

Buchführung I – Grundlagen	40
Auswertung der Bilanz und G+V	41
Knallhart kalkuliert	42
Einführung von Controlling in Klein- und Mittelbetrieben I Grundlagen	43
Einführung von Controlling in Klein- und Mittelbetrieben II Unternehmensplanung	44
Workshop Controlling I	45
Workshop Controlling II	46

## IHK-ZERTIFIKATE | STEUERRECHT

Grundlagen des Steuerrechts (IHK)	47
Umsatzsteuerrecht (IHK)	48

## IHK-ZERTIFIKATE UND -SEMINARE | PERSONALWESEN

## ZERTIFIKATE

Sachbearbeitung Personalwesen (IHK)	49
Grundlagen der Personalarbeit im Unternehmen (IHK)	51
Grundzüge des Arbeitsrechts (IHK)	52
Grundlagen der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung (IHK)	53

## SEMINARE

Arbeitsrecht kompakt I	54
Arbeitsrecht kompakt II	55
Führen durch Ziele – Management by Objectives (MbO)	56
Interview- und Fragetechniken bei Einstellungsgesprächen I	57
Interview- und Fragetechniken bei Einstellungsgesprächen II	58
Arbeitsverträge – eine Einführung	59
Kommunikation / Gesprächsführung im Personalwesen	60
Arbeitszeugnisse kompetent formulieren und interpretieren	61
Personalentwicklung – System und Praxis	62

**IHK-SEMINARE | ANGEBOTE FÜR AUSZUBILDENDE**

Briefe und E-Mails kundenorientiert gestalten für Auszubildende	63
Benimm ist in!	
Umgangsformen für den Berufsalltag für Auszubildende	64
Fit am Telefon für Auszubildende	65

**IHK-ZERTIFIKATE UND -SEMINARE | IMMOBILIENWIRTSCHAFT****ZERTIFIKATE**

Immobilienmakler/in (IHK)	66
Professionelles Immobilienmanagement (IHK)	67

**SEMINARE**

Erfolgreich im Immobiliengeschäft	68
Hausverwaltung Eigentum - Aufbau und Führung einer WEG-Hausverwaltung	69
Hausverwaltung Miete - Aufbau und Führung einer Mietverwaltung	70
Gestalten von Mietverträgen	71
Einführung in die Erstellung von Betriebskostenabrechnungen	72
Buchhaltung und Jahresabrechnung in der WEG	73
Immobilien-Wertermittlung I	74
Immobilien-Wertermittlung II	75
Einführung in das Facility Management I	76
Einführung in das Facility Management II	78
Grundlagen der Immobilienfinanzierung	80
Grundlagen der Bautechnik	81
Typische Schwachstellen an Gebäuden	83
Technisches 1x1 für Bauherren und Immobilienkäufer	85

**IHK-SEMINARE | PERSÖNLICHE ARBEITSTECHNIKEN**

Erfolgreicher Umgang mit Zeit	87
Moderations- und Präsentationstechniken I	88
Moderations- und Präsentationstechniken II	89
Stressmanagement	90
Gewaltfreie Kommunikation	91
Konflikte als Chance nutzen	92
Reklamations- und Beschwerdemanagement	93

**IHK-ZERTIFIKAT UND -SEMINAR | MEDIATION****ZERTIFIKAT**

Wirtschaftsmediator/in (IHK)	95
------------------------------	----

**SEMINAR**

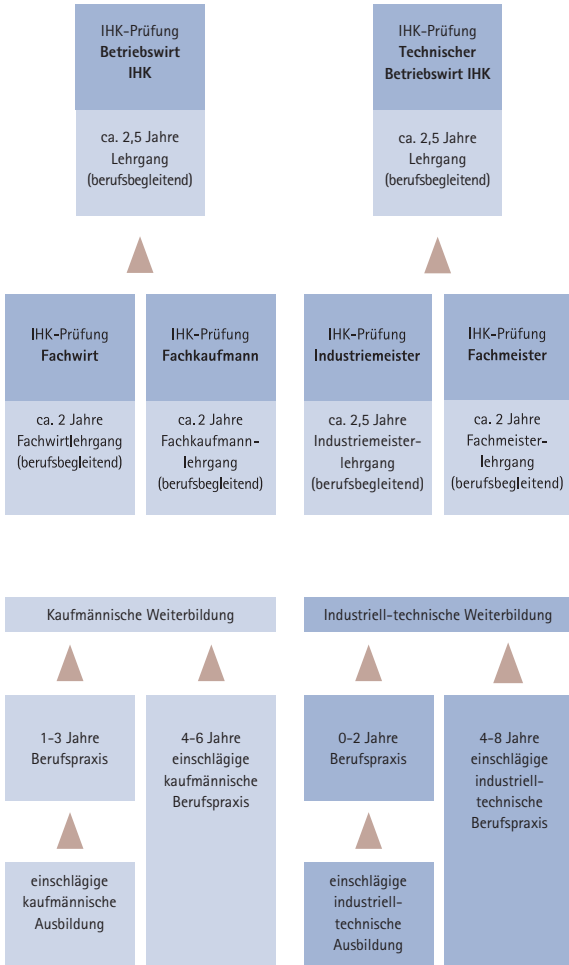
Mediationskompetenz - Auffrischung und Intensivierung	98
---	----



IHK-ZERTIFIKATE UND SEMINARE   PROJEKTMANAGEMENT	
ZERTIFIKAT	
Projektleiter/in (IHK)	99
SEMINAR	
Projektmanagement - Grundlagen	101
IHK-SEMINAR   CHANGEMANAGEMENT	
Gestalten von Veränderungsprozessen (Changemanagement)	102
EXISTENZGRÜNDUNG   EXISTENZSICHERUNG	
Der Weg in die Selbstständigkeit	104
Grundlagen der Existenzgründung	105
Gründungswerkstatt Hessen	106
LINKLISTE	107
WEITERBILDUNGSINFORMATIONSSYSTEM (WIS)	108
TEILNEHMERINFORMATIONEN	109
ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN	110
WIDERRUFSBELEHRUNG	112
MUSTER-WIDERRUFSFORMULAR	113
ANMELDUNG	115
INDEX	119
IMPRESSUM	121

Änderungen vorbehalten!

Zur Vereinfachung der Lesbarkeit wird im Folgenden die maskuline Form verwendet. Andere Geschlechter sind gleichermaßen angesprochen.



## LEHRGÄNGE ZUR VORBEREITUNG AUF DIE IHK-WEITERBILDUNGSPRÜFUNGEN

Das umfangreiche Lehrgangsangebot des Bildungszentrums der Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main richtet sich an Kaufleute und Facharbeiter, die ihr Wissen erweitern und beruflich aufsteigen wollen.

Die Lehrgänge werden berufsbegleitend durchgeführt und dauern ca. 2 Jahre. Sie fordern von Teilnehmern Motivation, Lernbereitschaft und Ausdauer. Den Lehrgängen liegt eine vom Deutschen Industrie- und Handelskammertag (DIHK) entwickelte Konzeption zugrunde, die bundesweit anerkannt und ständig weiterentwickelt wird. Hier spiegeln sich die Qualitätsanforderungen der Wirtschaft ebenso wie die Erwartungen leistungsbewusster Fachkräfte wider.

Aufbauend auf mehrjähriger Berufserfahrung und in der Regel abgeschlossener Berufsausbildung, qualifizieren die Lehrgänge für die mittlere Führungsebene. Dozenten aus der Praxis vermitteln das Fachwissen und die wirtschaftlichen und organisatorischen Zusammenhänge zur Lösung komplexer Aufgaben und für die Zusammenarbeit im Betrieb.

## LEHRGÄNGE MIT IHK-ZERTIFIKAT

Nicht nur in vielen kaufmännischen, sondern auch in technischen Bereichen verändern sich stetig, vor allem durch die Einführung neuer Technologien, die Strukturen und Abläufe. Dadurch ist eine unverzügliche Qualifizierung des Fachpersonals erforderlich. Die Mitarbeiter in der Wirtschaft müssen sich in systematischer Form in ein größeres Wissensgebiet einarbeiten oder sich Fähigkeiten aneignen, die aufgrund der Neuerungen in Technik und Wirtschaft notwendig werden. Die IHK-Zertifikatslehrgänge vermitteln in 50 bis 250 Unterrichtsstunden aktuelles Handlungs- und Entscheidungswissen. Die Konzepte ermöglichen die direkte Umsetzung des Wissens über moderne Verfahren und Techniken. Die Lehrgänge sind so strukturiert, dass unterschiedliche Zielgruppen und verschiedene Einsatzebenen angesprochen werden. Durch ein Zertifikat bestätigt die Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main die erfolgreiche Lehrgangsteilnahme nach bestandem lehrgangsisernen Test sowie einer regelmäßigen Teilnahme an mindestens 80 % des Unterrichts.

## IHK-SEMINARE

IHK-Seminare sind Veranstaltungen mit ca. 8 bis 50 Unterrichtsstunden, die aktuelle Bezüge zum Berufsleben in kurzer Zeit vermitteln. Sie sind der ideale Einstieg in die Weiterbildung, um Kenntnisse in abgegrenzten Sachgebieten zu aktualisieren oder zu erweitern. Die Seminare schließen ohne Test oder Prüfung ab. Die Teilnehmer erhalten am Ende des Seminars eine IHK-Teilnahmebescheinigung.

## IHK-WORKSHOPS

IHK-Workshops unterscheiden sich von Seminaren durch ihr noch stärker problem- und handlungsorientiertes Konzept. Im Mittelpunkt der Workshops steht eine konkrete Aufgabenstellung aus der Praxis, die die Teilnehmer nach einer kurzen inhaltlichen Einführung gemeinsam bearbeiten.

## EINE FIRMENSCHULUNG BIETET VIELE VORTEILE:

### ■ Vorabgespräche mit unseren Dozenten

Wenn Sie sich für eine Firmenschulung entscheiden, führt der Dozent ein Vorgespräch mit Ihnen, um den genauen Schulungsbedarf in Ihrem Unternehmen festzustellen.

### ■ Unternehmensbezogene Lernziele festlegen

Sie legen die Inhalte und Schwerpunkte der Schulung fest und stimmen diese auf die Anforderungen an die Arbeitsplätze in Ihrem Unternehmen ab.

### ■ Kosten

Eine Schulung in Ihrem Hause bietet den Vorteil, dass Mitarbeiter verfügbar bleiben und Aufwendungen für Reisekosten sowie Tages- und Übernachtungsspesen wegfallen. Wir machen Ihnen gerne ein unverbindliches Angebot.

### ■ Termine

Sie bestimmen Zeit und Dauer der Schulung.

### ■ Schulungsort

Sie entscheiden über den Ort der Schulung. Wir kommen gerne zu Ihnen, oder wir schulen Ihre Mitarbeiter in unseren modern ausgestatteten Schulungsräumen in angenehmer Atmosphäre mitten in Frankfurt.

### ■ Schulungsunterlagen

Unsere fachlich und didaktisch optimal ausgearbeiteten Seminarunterlagen sind auch über das Seminar hinaus eine wertvolle Unterstützung bei Ihrer täglichen Arbeit.

### ■ Verpflegung in der IHK

Genießen Sie Ihren Kaffee in den Pausen auf der Glasgalerie und der Sonnenterrasse, gleich neben den Schulungsräumen. In der Mittagspause bietet Ihnen unsere Cafeteria ein Mittagessen in freundlicher Atmosphäre.

### ■ Kompetenz und Erfahrung

Als Partner der Wirtschaft steht die IHK für Kompetenz und Qualität.

Rufen Sie uns an!

Timo Gasparini, Telefon 069 2197-1556

E-Mail [t.gasparini@frankfurt-main.ihk.de](mailto:t.gasparini@frankfurt-main.ihk.de)

## FACHKAUFLEUTE

- Geprüfte/r Bilanzbuchhalter/in
- Geprüfte/r Personalfachkauffrau/-mann

## FACHWIRTE

- Geprüfte/r Wirtschaftsfachwirt/in

## IHK-VORBEREITUNGSLEHRGANG GEPRÜFTE/R BILANZBUCHHALTER/IN

Geprüfte Bilanzbuchhalter sind Fachleute, die über mehrjährige Berufserfahrung und eine speziell auf ihr Gebiet ausgerichtete Weiterbildung verfügen. Sie sind befähigt, spezielle Probleme der Buchführung, des Abschlusses, des Steuerrechts, der Kosten- und Leistungsrechnung und der Finanzwirtschaft selbstständig zu lösen. Darüber hinaus helfen sie, unternehmerische Entscheidungen vorzubereiten und tragen zur Entscheidungsfindung bei.

Die fachlichen Qualifikationen der "Geprüften Bilanzbuchhalter" beinhalten die Kompetenz, eigenständig und verantwortlich die Aufgaben des kaufmännischen Rechnungswesens für Unternehmen und Institutionen unterschiedlicher Art, Größe und Rechtsform zu organisieren und durchzuführen sowie in diesem Zusammenhang Mitarbeiter zu führen.

Die Inhalte werden im Lehrgang anwendungsbezogen vermittelt. Dabei wird an die vorhandenen Kenntnisse und praktischen Erfahrungen aus Berufsausbildung und Berufstätigkeit angeknüpft. Der knapp bemessene Stundenrahmen setzt die Bereitschaft der Teilnehmer voraus, Lehrgangsinhalte eigenständig vorzubereiten, zu vertiefen und zu ergänzen.

## INHALTE

- Lern- und Arbeitsmethodik
- Geschäftsvorfälle erfassen und nach Rechnungslegungsvorschriften zu Abschlüssen führen
- Jahresabschlüsse aufbereiten und auswerten
- Betriebliche Sachverhalte steuerlich darstellen
- Finanzmanagement des Unternehmens wahrnehmen, gestalten und überwachen
- Kosten- und Leistungsrechnung zielorientiert anwenden
- Ein internes Kontrollsystem sicherstellen
- Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern sicherstellen

Prüfungsinformationen auf Seite 21

Anmeldeformular auf Seite 115

---

Termin	ab 25. August 2020, <b>LBIBU5020</b> dienstags von 17.30 bis 20.45 Uhr freitags von 17 bis 20.15 Uhr samstags von 8 bis 13 Uhr
Dauer	ca. 820 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / 2 Jahre
Preis	4.350 Euro (monatliche Ratenzahlung) zzgl. ca. 250 Euro für Literatur
Organisation	Annett Kusch Telefon 069 2197-1415 / Fax 069 2197-3415 E-Mail <a href="mailto:a.kusch@frankfurt-main.ihk.de">a.kusch@frankfurt-main.ihk.de</a>

---

## IHK-VORBEREITUNGSLEHRGANG GEPRÜFTE/R PERSONALFACHKAUFFRAU/-MANN

Geprüfte Personalfachkaufleute können in den Unternehmen als Personalreferenten bzw. Personalleiter eingesetzt werden. Als Funktionsspezialisten sind sie Berater und Dienstleister für die Mitarbeiter und die Geschäftsführung. Sie verantworten administrative und operative Aufgaben. Darüber hinaus werden Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen in den Bereichen Personalpolitik, -planung, -marketing, -controlling sowie Personal- und Organisationsentwicklung gefordert.

Die Grundlagen der Aktivitäten im Personalwesen sind letztlich rechtliche Bestimmungen, die es einzuhalten gilt.

In den Unternehmen ist der Personalverantwortliche auch immer der erste Ansprechpartner in Sachen Ausbildung. Daher ist u.a. der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse gemäß der Ausbilder-Eignungsverordnung Zulassungsvoraussetzung für die Prüfung.

Der Lehrgang ist handlungsorientiert, entsprechend der komplexen Tätigkeits- und Aufgabenbereiche in der Praxis der Personalarbeit aufgebaut.

### INHALTE

- Lern- und Arbeitsmethodik
- Personalarbeit organisieren und durchführen
- Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen
- Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen
- Personal- und Organisationsentwicklung steuern

[Prüfungsinformationen auf Seite 22](#)

[Anmeldeformular auf Seite 115](#)

<b>Termin</b>	ab 4. November 2020, <b>LPFK4820</b> montags und mittwochs von 17.30 bis 20.45 Uhr häufig samstags von 8 bis 13 Uhr
<b>Dauer</b>	ca. 470 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / ca. 18 Monate
<b>Preis</b>	2.850 Euro (monatliche Ratenzahlung) zzgl. ca. 200 Euro für Literatur
<b>Organisation</b>	Jacqueline Reinemann Telefon 069 2197-1295 / Fax 069 2197-3295 E-Mail <a href="mailto:j.reinemann@frankfurt-main.ihk.de">j.reinemann@frankfurt-main.ihk.de</a>



## IHK-VORBEREITUNGSLEHRGANG GEPRÜFTE/R WIRTSCHAFTSFACHWIRT/IN

Der Lehrgang richtet sich an Weiterbildungsinteressierte, die eine solide und umfassende berufliche Qualifikation mit anerkanntem Abschluss anstreben. Der Wirtschaftsfachwirt ist nicht auf einen Wirtschaftszweig spezialisiert, sondern er berücksichtigt die Besonderheiten von Handel, Industrie und Dienstleistungsunternehmen in gleicher Weise. Der Wirtschaftsfachwirt ist Generalist und kann in allen Branchen eingesetzt werden. Ziel des Lehrgangs ist der Erwerb vertiefter betriebswirtschaftlicher, rechtlicher, steuerlicher und fachübergreifender Qualifikationen. Diese befähigen dazu, betriebswirtschaftliche Abläufe in ihrem Gesamtzusammenhang zu erkennen und unternehmerische Entscheidungen mitverantwortlich zu treffen und adäquat in die betriebliche Praxis umzusetzen. Die Inhalte werden anwendungsbezogen vermittelt. Dabei wird an die vorhandenen Kenntnisse und praktischen Erfahrungen aus Berufsausbildung und Berufstätigkeit angeknüpft. Der für die zu vermittelnden Kompetenzen knapp bemessene Stundenrahmen setzt die Bereitschaft der Teilnehmer voraus, die Lehrgangsinhalte eigenständig vorzubereiten, zu vertiefen und zu ergänzen.

### INHALTE

#### Wirtschaftsbezogene Qualifikationen

- Volks- und Betriebswirtschaft
- Recht und Steuern
- Unternehmensführung
- Rechnungswesen

#### Handlungsspezifische Qualifikationen

- Betriebliches Management
- Investition, Finanzierung, betriebliches Rechnungswesen und Controlling
- Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Führung und Zusammenarbeit

Prüfungsinformationen auf Seite 23

Anmeldeformular auf Seite 115

---

Termine	ab November 2020, <b>LWFW1620</b> dienstags und donnerstags von 17.30 bis 20.45 Uhr und häufig samstags von 8 bis 13 Uhr
Dauer	ca. 640 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / ca. 2 Jahre
Preis	3.250 Euro (monatliche Ratenzahlung) zzgl. ca. 300 Euro für Literatur
Organisation	Katrin Retzlaff Telefon 069 2197-1299 / Fax 069 2197-3299 E-Mail <a href="mailto:k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de">k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de</a>

---

## AUSBILDUNG DER AUSBILDERINNEN UND AUSBILDER

Qualifizierte Mitarbeiter sind ein wesentlicher Erfolgsfaktor eines Unternehmens. Dabei beginnt Personalentwicklung mit der Berufsausbildung. In der betrieblichen Ausbildungsplanung und -praxis kommt dem Ausbilder die Schlüsselrolle bei der Umsetzung der Ausbildungsinhalte zu. Neben fundierten Fachkenntnissen werden ihm vor allem die Befähigung zum Beziehungsmanagement und pädagogisches Geschick abverlangt.

Eine effiziente Ausbildung und Nachwuchsförderung kann angesichts des Wandels in der Arbeitsorganisation und der hohen fachlichen und fachübergreifenden Anforderungen in modernen Betrieben nur von qualifizierten Ausbildern geleistet werden.

Der Lehrgang richtet sich an Menschen, die sich auf die Aufgabe / Rolle eines kompetenten Ausbilders im Rahmen der betrieblichen Ausbildung vorbereiten oder ihre bisherige Ausbildertätigkeit reflektieren und optimieren wollen.

Die Vermittlung erfolgt in Handlungsfeldern, die dem Ablauf der Aufgabenstellungen in der Ausbildungspraxis entsprechen, und bereitet die Teilnehmer/innen mit handlungsorientierten Methoden auf die Ausbilderprüfung gemäß Ausbilder-Eignungsverordnung vor.

### HANDLUNGSFELDER

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

[Anmeldeformular auf Seite 115](#)

## VOLLZEITLEHRGÄNGE

Unterricht an 10 Unterrichtstagen in verschiedenen Blöcken,  
in der Regel an zwei Tagen in der Woche von 9 bis 16.30 Uhr

### **30. Januar bis 28. Februar 2020, LADAV120**

30., 31., Januar 2020, 6., 7., 13., 14., 20., 21., 27., 28. Februar 2020

### **2. März bis 31. März 2020, LADAV220**

2., 3., 9., 10., 16., 17., 23., 24., 30., 31. März 2020

### **19. März bis 30. April 2020, LADAV320**

19., 20., 26., 27. März 2020, 2., 3., 23., 24., 29., 30. April 2020

### **27. April bis 26. Mai 2020, LADAV420**

27., 28., April 2020, 4., 5., 11., 12., 18., 19., 25., 26. Mai 2020

### **28. Mai bis 3. Juli 2020, LADAV520**

28., 29. Mai 2020, 4., 5., 18., 19., 25., 26. Juni 2020, 2., 3. Juli 2020

### **27. August bis 25. September 2020, LADAV620**

27., 28. August, 3., 4., 10., 11., 17., 18., 24., 25. September 2020

### **14. September bis 27. Oktober 2020, LADAV720**

14., 15., 21., 22., 28., 29. September 2020, 19., 20., 26., 27.. Oktober 2020

### **29. Okt. bis 27. Nov. 2020, LADAV820**

29., 30. Oktober 2020, 5., 6., 12., 13., 19., 20., 26., 27. November 2020

## BERUFSBEGLEITENDE LEHRGÄNGE

Unterricht dreimal pro Woche

### **15. Januar bis 29. Februar 2020, LADAB120**

mo + mi 17.30-20.45 Uhr, sa 8-13 Uhr

### **3. März bis 30. April 2020, LADAB220**

di + do 17.30-20.45 Uhr, sa 8-13 Uhr

### **4. Mai bis 4. Juli 2020, LADAB320**

mo + mi 17.30-20.45 Uhr, sa 8-13 Uhr

### **18. August bis 1. Oktober 2020, LADAB420**

di + do 17.30-20.45 Uhr, sa 8-13 Uhr

### **19. Oktober bis 28. November 2020, LADAB520**

mo + mi 17.30-20.45 Uhr, sa 8-13 Uhr

Prüfungsinformationen auf Seite 20

Anmeldeformular auf Seite 115

Dauer	ca. 80 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Preis	575 Euro zuzüglich ca. 70 Euro für Literatur
Organisation	Katrin Retzlaff Telefon 069 2197-1299 / Fax 069 2197-3299 E-Mail <a href="mailto:k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de">k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de</a>

## PRÜFUNG NACH AUSBILDER- EIGNUNGSVERORDNUNG (AEVO)

Auszug aus der geltenden Ausbilder-Eignungsverordnung vom 21. Januar 2009:

### **S 1 GELTUNGSBEREICH**

Ausbilder und Ausbilderinnen haben für die Ausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz den Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach dieser Verordnung nachzuweisen.

### **ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN**

Für die Ausbilderprüfung gelten keine Zulassungsvoraussetzungen. Jede/r Interessierte kann die Prüfung ablegen.

### **PRÜFUNGSGEBÜHR**

laut geltender Gebührenordnung, wird gesondert in Rechnung gestellt.

### **WEITERE PRÜFUNGSINFORMATIONEN**

Christofer Wehrheim, Telefon 069 2197-1588

E-Mail [c.wehrheim@frankfurt-main.ihk.de](mailto:c.wehrheim@frankfurt-main.ihk.de)

[www.ihkfrankfurt.de/aevo](http://www.ihkfrankfurt.de/aevo)

## GEPRÜFTE/R BILANZBUCHHALTER/IN

Auszug aus der geltenden Verordnung vom 26. Oktober 2015:

### § 3 ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. eine erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf mit einer Berufsausbildungsdauer von drei Jahren und eine auf die Berufsausbildung folgende, mindestens dreijährige Berufspraxis,
2. einen der folgenden Abschlüsse und eine darauf folgende, mindestens zweijährige Berufspraxis:
  - a) einen anerkannten Fortbildungsabschluss nach einer Regelung auf Grund des Berufsbildungsgesetzes als Fachwirt oder Fachwirtin oder als Fachkaufmann oder Fachkauffrau,
  - b) einen Abschluss als staatlich geprüfter Betriebswirt oder als staatlich geprüfte Betriebswirtin oder
  - c) einen wirtschaftswissenschaftlichen Diplom- oder Bachelorabschluss einer staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschule oder einer Berufsakademie oder eines akkreditierten betriebswirtschaftlichen Ausbildungsganges einer Berufsakademie oder
3. eine mindestens sechsjährige Berufspraxis. Die Berufspraxis muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in § 2 Absatz 3 genannten Aufgaben haben und dabei überwiegend im betrieblichen Finanz- und Rechnungswesen erworben worden sein.

### PRÜFUNGSGEBÜHR

laut geltender Gebührenordnung, wird gesondert in Rechnung gestellt.

### WEITERE PRÜFUNGSINFORMATIONEN

Petra Nitz, Telefon 069 2197-1413

E-Mail [p.nitz@frankfurt-main.ihk.de](mailto:p.nitz@frankfurt-main.ihk.de)

[www.ihkfrankfurt.de/bilanzbuchhalter](http://www.ihkfrankfurt.de/bilanzbuchhalter)

## GEPRÜFTE/R PERSONALFACHKAUFMANN/-FRAU

Auszug aus der geltenden Verordnung, zuletzt geändert durch Art. 60 vom 26. März 2014 (BGBl. I S. 274):

### § 2 ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem dreijährigen anerkannten Ausbildungsberuf der Personaldienstleistungswirtschaft und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
  2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
  3. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige Berufspraxis oder
  4. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis.
- (2) Bis zum Ablegen der letzten Prüfungsleistung ist der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse gemäß der nach dem Berufsbildungsgesetz erlassenen Ausbilder-Eignungsverordnung oder aufgrund einer anderen öffentlich-rechtlichen Regelung, wenn die nachgewiesenen Kenntnisse den Anforderungen den §§ 2 bis 4 der Ausbilder-Eignungsverordnung gleichwertig sind, zu erbringen.
- (3) Die Berufspraxis gemäß Absatz 1 muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in § 1 Abs. 2 genannten Funktionen haben.
- (4) Abweichend von Absatz 1 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er/sie Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

### PRÜFUNGSGEBÜHR

laut geltender Gebührenordnung, wird gesondert in Rechnung gestellt.

### WEITERE PRÜFUNGSINFORMATIONEN

Frank Brückner, Telefon 069 2197-1534

E-Mail [f.brueckner@frankfurt-main.ihk.de](mailto:f.brueckner@frankfurt-main.ihk.de)

[www.ihkfrankfurt.de/personalfachkaufmann](http://www.ihkfrankfurt.de/personalfachkaufmann)

## GEPRÜFTE/R WIRTSCHAFTSFACHWIRT/IN

Auszug aus der geltenden Verordnung vom 25. August 2009:

### ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

(1) Zur Teilprüfung „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“ nach § 3 Abs. 1 Nr. 1 ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten mindestens dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem sonstigen anerkannten mindestens dreijährigen Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
3. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
4. eine mindestens dreijährige Berufspraxis.

(2) Zur Teilprüfung „Handlungsspezifische Qualifikationen“ nach § 3 Abs. 1 Nr. 2 ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. die abgelegte Teilprüfung „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“, die nicht länger als fünf Jahre zurückliegt, und
2. mindestens ein Jahr Berufspraxis im Fall des Absatzes 1 Nr. 1 oder ein weiteres Jahr Berufspraxis zu den in Absatz 1 Nr. 2 bis 4 genannten Zulassungsvoraussetzungen.

(3) Die Berufspraxis nach den Absätzen 1 und 2 soll im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich absolviert sein und wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Geprüften Wirtschaftsfachwirtes/einer Geprüften Wirtschaftsfachwirtin nach § 1 Abs. 2 haben.

### PRÜFUNGSgebÜHR

laut geltender Gebührenordnung, wird gesondert in Rechnung gestellt.

### WEITERE PRÜFUNGSINFORMATIONEN

Ilona Heister, Telefon 069 2197-1409

E-Mail [i.heister@frankfurt-main.ihk.de](mailto:i.heister@frankfurt-main.ihk.de)

[www.ihkfrankfurt.de/wirtschaftsfachwirt](http://www.ihkfrankfurt.de/wirtschaftsfachwirt)

## IHK-ZERTIFIKATE UND -SEMINARE

- Betriebswirtschaftslehre
- Marketing
- Rechnungswesen
- Steuerrecht
- Personalwesen
- Angebote für Auszubildende
- Immobilienwirtschaft
- Persönliche Arbeitstechniken
- Mediation
- Projektmanagement
- Changemanagement
- Existenzgründung | Existenzsicherung



## IHK-ZERTIFIKATSLEHRGANG GRUNDLAGEN DER VOLKS- UND BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE (IHK)

Dieser Zertifikatslehrgang richtet sich an Personen ohne oder mit geringen betriebswirtschaftlichen Kenntnissen, die eine fundierte Grundlage aus dem Bereich der Betriebs- und Volkswirtschaftslehre erwerben möchten. Die Anforderungen des Arbeitsmarktes verlangen in wachsendem Maße, dass sich Arbeitnehmer aus unterschiedlichsten Branchen mit den kaufmännischen Problemstellungen des Unternehmens vertraut machen. Der Lehrgang hilft Ihnen, viele Dinge im beruflichen Alltag, in der Medienberichterstattung und im persönlichen Umfeld zu verstehen und anwenden zu können.

### INHALT

#### Grundbegriffe der Volks- und Betriebswirtschaftslehre

- Unterschiede zwischen VWL und BWL
- Wirtschaftssubjekte, Wirtschaftsobjekte und Wirtschaftssektoren
- Bedürfnisse, Bedarf und Nachfrage
- Problem der Knappheit
- Ökonomisches Prinzip
- Wirtschaftskreislauf (einfach, erweitert und vollständig)

#### Volkswirtschaftliche Aspekte

- Volkswirtschaftliche Produktionsfaktoren
- Markt, Preis und Wettbewerb
- Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung (BIP)
- Konjunktur und Wirtschaftswachstum
- Geldpolitik

#### Betriebswirtschaftliche Aspekte

- Betriebswirtschaftliche Produktionsfaktoren
- Grundfunktionen und Prozesse im Unternehmen
- Unternehmensrechtsformen
- Unternehmensziele
- Unternehmensbereiche
- Betriebswirtschaftliche Kennzahlen

Anmeldeformular auf Seite 115

---

Termin	ab 2. September 2020, <b>ZVWL120</b> montags und mittwochs von 17.30 bis 20.45 Uhr
Dauer	ca. 60 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / ca. 3 Monate
Preis	495 Euro zzgl. ca. 20 Euro für Literatur
Organisation	Annett Kusch Telefon 069 2197-1415 / Fax 069 2197-3415 E-Mail <a href="mailto:a.kusch@frankfurt-main.ihk.de">a.kusch@frankfurt-main.ihk.de</a>

---

## IHK-SEMINAR

## DIE ERFOLGREICHE GMBH-GESCHÄFTSFÜHRUNG

Das Seminar ist konzipiert für Personen, deren Bestellung als GmbH-Geschäftsführer bevorsteht bzw. bereits tätige GmbH-Geschäftsführer, die ihren Wissensstand rund um die GmbH verbessern wollen. Auf die Führung einer GmbH werden nur wenige Geschäftsführer systematisch vorbereitet. In der Regel erfolgt die Bestellung zum GmbH-Geschäftsführer ohne fundierte rechtliche Grundkenntnisse auch hinsichtlich einer möglichen persönlichen Haftung sowie hinreichende Kenntnisse in den Bereichen Buchführung, Jahresabschluss und Steuern. Die persönliche Versorgung und Absicherung des Geschäftsführers wird oft unzureichend geregelt. Das Seminar macht GmbH-Geschäftsführer fit für ihre verantwortungsvollen Aufgaben.

## INHALTE

1. Abend: Grundlagen der GmbH
2. Abend: Der Geschäftsführer und seine Haftung
3. Abend: Besteuerung der GmbH, der Gesellschafter und des GF's
4. Abend: Die Versorgung des GmbH-Geschäftsführers
5. Abend: Ausgewählte Fachfragen, Praxisfälle und Erfahrungsaustausch

Anmeldeformular auf Seite 115

<b>Termine</b>	18., 19., 25., 26. März 2020, 2. April 2020 <b>SGMBH120</b> 14., 16., 21., 23. und 25. September 2020, <b>SGMBH220</b> 18 bis 21.15 Uhr
<b>Dauer</b>	20 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
<b>Preis</b>	725 Euro inklusive Seminargetränken
<b>Organisation</b>	Jacqueline Reinemann Telefon 069 2197-1295 / Fax 069 2197-3295 E-Mail <a href="mailto:j.reinemann@frankfurt-main.ihk.de">j.reinemann@frankfurt-main.ihk.de</a>

## PRAXISTAG &amp; JOUR FIXE FÜR GMBH-GESCHÄFTSFÜHRER

Im rasanten Tagesgeschäft bleibt nicht nur manchmal die Zeit für eine eigene Weiterbildung, ein Update zu wichtigen Informationen oder ein informeller Erfahrungsaustausch zu Themen der Unternehmenssteuerung, auf der Strecke. In unserem Praxistag und in dem Jour fixe für GmbH-Geschäftsführer bieten wir Ihnen komprimiert den Zugang zu wissenswerten und aktuellen Informationen rund um das Thema Geschäftsführung und Unternehmensteuerung. Kurz, prägnant und fachlich versiert, bringen wir Sie mit einer Vielfalt an Themen up to date.

**Update - Praxistag, Termin:** 21. August 2020

**Jour fixe, Termine:** 23. März, 29. Juni, 26. Oktober 2020

Weitere Informationen finden Sie unter  
[www.frankfurt-main.ihk.de/bildungszentrum](http://www.frankfurt-main.ihk.de/bildungszentrum)

## IHK-ZERTIFIKATSLEHRGANG ERFOLGREICHES MARKETING - THEORIE UND PRAXIS (IHK)

Gute Kenntnisse im Bereich Marketing werden immer mehr zu einem integralen Bestandteil der Karriere in Wirtschaft und Gesellschaft. Dieser Lehrgang vermittelt die Grundlagen erfolgreichen Marketings für Selbstständige und ambitionierte Mitarbeiter von Unternehmen aller Branchen und Größen. Anhand von vielen praktischen Beispielen und Übungen werden konkrete Anwendungen von zielführenden Marketing-Maßnahmen erlernt.

### INHALTE

#### ■ GRUNDLAGEN DES MARKETINGS

Marketing als Bestandteil des gesamten Unternehmens  
Konsumgütermarketing  
Investitionsmarketing  
Dienstleistungsmarketing

#### ■ MARKTINFORMATIONSBESCHAFFUNG

Marktforschung  
Marktbeobachtung  
Markterkundung  
Marktprognosen

#### ■ MARKETING-MIX

Produktpolitik  
Kontrahierungs-/Preispolitik  
Distributionspolitik  
Kommunikationspolitik

#### ■ MARKETINGMANAGEMENT

Aufgaben  
Marketingmanagement-Prozess  
Marketingplan  
Marketingcontrolling

Anmeldeformular auf Seite 115

<b>Termine</b>	ab 21. September 2020, <b>ZMTP120</b> montags und mittwochs von 17.30 bis 20.45 Uhr
<b>Dauer</b>	60 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / ca. 3 Monate
<b>Preis</b>	495 Euro
<b>Organisation</b>	Annett Kusch Telefon 069 2197-1450 / Fax 069 2197-3415 E-Mail <a href="mailto:a.kusch@frankfurt-main.ihk.de">a.kusch@frankfurt-main.ihk.de</a>

## IHK-SEMINAR TELEFONTRAINING I

Service- und kundenorientiertes Telefonieren ist heute mehr denn je ein Erfolgsfaktor. Die interessierten Damen und Herren erfahren in diesem Training, wie wichtig es ist, positiv zu kommunizieren und bei Reklamationen angemessen zu reagieren. Sie schnuppern in die Telefonakquise und lernen, das Telefon als Akquise-Instrument zu nutzen und potenzielle Kunden für ihr Produkt und ihre Dienstleistung zu begeistern.

### INHALTE

- Der erste Eindruck am Telefon
- Positive Kommunikation
- Wie wirken sich Negationen aus
- Die Telefonstimme
- Fragetechnik – Gesprächsführung
- Reklamationsmanagement
- Vorbereitung für die Telefonakquise
- Gesprächsaufbau
- Praktische Übungen

Anmeldeformular auf Seite 115

---

Termine	27. und 28. Februar 2020, <b>STEL120</b> 29. und 30. Juni 2020, <b>STEL220</b> 10. und 11. November 2020, <b>STEL320</b>
---------	--

9 bis 16.30 Uhr

Dauer	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
-------	--------------------------------------

---

Preis	355 Euro inkl. Seminargetränken
-------	---------------------------------

---

Organisation	Carmela De Simone-Di Manno Telefon 069 2197-1232 / Fax 069 2197-3232 E-Mail <a href="mailto:c.desimone@frankfurt-main.ihk.de">c.desimone@frankfurt-main.ihk.de</a>
--------------	--

---

## IHK-SEMINAR TELEFONTRAINING II

Voraussetzung zur Teilnahme an diesem Seminar ist die Teilnahme am Seminar Telefontraining I.

Nach wie vor ist das Geschäft der Telefonakquise eine Herausforderung für jeden im Vertrieb tätigen Mitarbeiter. Sie erlernen in diesem Training die Erfolgsfaktoren für die professionelle und erfolgreiche Telefonakquise, und Sie werden unter Anleitung Ihren eigenen Gesprächsleitfaden erarbeiten. Praktische Übungen und Videoanalysen nehmen Ihnen die Hemmungen vor dem Telefonieren.

### INHALTE

- Kommunikationspsychologie
- Motivation und Organisation von Aktionen
- Erfolgsformel Kundenbetreuung
- After-Sales-Marketing
- Aktive Verkaufsstrategie
- Zwischen den Zeilen hören
- Optimaler Dialog am Telefon
- Einwandbehandlung, z. B. zu teuer, kein Bedarf
- Nutzenargumentation – kauft der Kunde den Nutzen oder das Produkt
- Individueller Telefonleitfaden / Praktische Übungen
- Videoanalyse

Anmeldeformular auf Seite 115

---

<b>Termine</b>	27. und 28. August 2020, <b>STELAUF120</b> 15. und 16. Dezember 2020, <b>STELAUF220</b> 9 bis 16.30 Uhr
<b>Dauer</b>	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
<b>Preis</b>	355 Euro inkl. Seminargetränken
<b>Organisation</b>	Carmela De Simone-Di Manno Telefon 069 2197-1232 / Fax 069 2197-3232 E-Mail <a href="mailto:c.desimone@frankfurt-main.ihk.de">c.desimone@frankfurt-main.ihk.de</a>

---

## IHK-SEMINAR ERFOLGREICHER VERKAUF

Angesprochen sind Mitarbeiter, die im Verkauf und im Kundendienst tätig sind und durch dieses Seminar ihre Kenntnisse auffrischen und erweitern wollen. Ziel des Seminars ist die Vermittlung des elementaren, branchenübergreifenden Rüstzeugs, um Verkaufs- und Reklamationsgespräche mit Kunden selbstständig zu führen und erfolgreich zum Abschluss zu bringen.

### INHALTE

#### Emotionale Kompetenz

- ▮ Rollenverständnis und persönliche Einstellungen zum Verkauf
- ▮ Eigene Motivation
- ▮ Soziale Kompetenz
- ▮ Kommunikation und Körpersprache

#### Vorbereitung

- ▮ Der richtige Umgang mit unterschiedlichen Kundentypen
- ▮ Kundenerwartungen und Kundenorientierung
- ▮ Die Gesprächsvorbereitung
- ▮ Das positive Gesprächsklima
- ▮ Der Auftritt beim Kunden, die eigene Präsentation - immer in einem guten Zustand

#### Verkaufsprozess

- ▮ Gesprächseröffnung und Smalltalk – Beziehungen herstellen
- ▮ Bedarfsermittlung – die richtige Frage zum richtigen Zeitpunkt
- ▮ Das Angebot – die Präsentation von Produkten und Dienstleistungen
- ▮ Professionell argumentieren – der Umgang mit Fragen, Vorwänden und Einwänden
- ▮ Der Vertragsabschluss – wie Sie erkennen, ob der Kunde abschlussbereit ist, und im richtigen Moment zum erfolgreichen Abschluss gelangen

Anmeldeformular auf Seite 115

Termine	27. und 28. Februar 2020, <b>SVERK120</b>
	18. und 19. Mai 2020, <b>SVERK220</b>
	29. und 30. Oktober 2020, <b>SVERK320</b>
	9 bis 16.30 Uhr

Dauer	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
-------	--------------------------------------

Preis	355 Euro inkl. Seminargetränken
-------	---------------------------------

Organisation	Carmela De Simone-Di Manno Telefon 069 2197-1232 / Fax 069 2197-3232 E-Mail <a href="mailto:c.desimone@frankfurt-main.ihk.de">c.desimone@frankfurt-main.ihk.de</a>
--------------	--

## IHK-SEMINAR SOCIAL MEDIA IM UNTERNEHMEN - FÜR EINSTEIGER

Marketing wird in den aktuellen Zeiten immer mehr durch die sozialen Medien bestimmt. Für Unternehmen entstehen durch diese neuen Kommunikationsmöglichkeiten Chancen, aber auch Risiken, die sie kennen müssen. Das zweitägige Seminar richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Bereichen Marketing und Vertrieb, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit. Ihnen werden die Basisinstrumente und das Grundwissen erläutert, um eine erfolgreiche Social-Media-Strategie realistisch einschätzen zu können. Sind Sie in der Überlegung eine Social-Media-Plattform zu nutzen, oder beschäftigen Sie sich bereits mit den Unterschieden der verschiedenen Social-Media-Kanälen und kennen die wichtigsten sozialen Medien? Transparenz, Wandel und Geschwindigkeit sind die Hauptkriterien, die soziale Netzwerke von heute auszeichnen. Informationen verbreiten sich mit rasanter Geschwindigkeit vor einem Millionenpublikum. Dies wirkt sich in Folge auf Ihre Unternehmenskommunikation aus. Sie sollten bereit sein, den Dialog mit ihren (potenziellen) Kunden führen zu können. Perspektivisch wird Ihnen keine andere Wahl geboten. Im Netz wird bereits über Sie geredet. Und Sie haben nur die Chance daran teilzunehmen, wenn Sie einen ehrlichen und offenen Dialog mit Ihren Kunden führen. In diesem Seminar lernen Sie die Struktur und den Nutzen der unterschiedlichen sozialen Medien kennen. Ihnen werden Vor- und Nachteile wie auch Chancen und Risiken aufgezeigt. Zusätzlich werden Sie praxisnah an Ihren Fallbeispielen Lösungen erarbeiten und anhand von best-practice Beispielen darstellen, um Ihnen die Erfolgsfaktoren und potentielle Fehler aufzuzeigen.

### INHALTE

- Kommunikation 2.0: Wie hat sich das Sender-Empfänger-Modell gewandelt?
- Konsumentenverhalten im Wandel
- Das neue „Mitmach-Marketing“ – Umgang mit „Shitstorm“
- Informations- und Kommunikationsbedarf der Zielgruppen
- Struktur und Nutzen sozialer Medien
- Umsetzung und Nutzung unterschiedlicher Content Formate
- Social Media Strategie- Möglichkeiten der digitalen Touchpoints
- Was macht eine erfolgreiche Contentstrategie aus?

Anmeldeformular auf Seite 115

---

<b>Termine</b>	23. und 29. Januar 2020, <b>SSOM120</b> 19. und 28. Mai 2020, <b>SSOM220</b> 2. und 11. November 2020, <b>SSOM320</b> 9 bis 16.30 Uhr
<b>Dauer</b>	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
<b>Preis</b>	495 Euro inkl. Seminargetränken
<b>Organisation</b>	Jacqueline Reinemann Telefon 069 2197-1295 / Fax 069 2197-3295 E-Mail <a href="mailto:j.reinemann@frankfurt-main.ihk.de">j.reinemann@frankfurt-main.ihk.de</a>

---

## IHK-SEMINAR

SOCIAL MEDIA IN DER UNTERNEHMENSKOMMUNIKATION  
SCHWERPUNKT: CONTENT-MARKETING

Das Grundwissen aus dem Seminar „Social Media im Unternehmen – für Einsteiger“ sollte vorhanden sein. Das Seminar ist geeignet für Fach- und Führungskräfte aus Marketing und Vertrieb, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, speziell Mitarbeiter aus dem Bereich Social-Media.

Sie sind mit Ihrem Unternehmen bereits im Social Web auf einer oder mehreren Plattformen vertreten? Sie besitzen fundiertes Social-Media-Know-how? Likes, Tweets und Views sind keine Fremdwörter für Sie?

Sie setzen sich mit diversen Inhalten rund um Ihr Unternehmen auseinander und versuchen, diese zu kanalisieren? Sie suchen nach einer Optimierung Ihrer Strategie? Sie suchen nach Messmethoden, um Ihre Aktivitäten auch ökonomisch bewerten zu können?

Content-Marketing ist kein Buzzword mehr, sondern längst im Mainstream des Onlinemarketings angekommen. Umso wichtiger ist es für Marketingverantwortliche, die Rolle von relevanten Inhalten auf digitalen Plattformen zu verstehen, den Produktionsprozess zu kennen und Content strategisch sinnvoll einordnen zu können.

In diesem Aufbauseminar geben wir anhand von Beispielen und Übungen einen Überblick über aktuelle Content-Formate auf verschiedenen Plattformen, zeigen auf, wie man diese effizient erstellt und strategisch sinnvoll platziert. Darüber hinaus versuchen wir, eine gemeinsame Antwort zu erarbeiten, welche Möglichkeiten Content-Marketing Ihrem Unternehmen bietet, und welchen Herausforderungen Sie sich in diesem Kontext stellen müssen.



## INHALTE

- Content im Kontext von Social Media
- Was ist Social Media? / Customer Touchpoints
- Social Media: Anwendungsfelder
- Nutzer Typologie im Social Media Umfeld
- Analyse einer Social Media Strategie
- Social Commerce als Strategieansatz
- Content is King – aber nicht jeder Inhalt spricht Kunden an.
- Wie finde ich geeigneten Content? / Cross Media Strategie
- Contentmarketing im Multichannel

Anmeldeformular auf Seite 115

---

Termine	6. und 7. Februar 2020, <b>SSOMA120</b> 12. und 13. August 2020, <b>SSOMA220</b> 9 bis 16.30 Uhr
Dauer	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

---

Preis	495 Euro inkl. Seminargetränken
-------	---------------------------------

---

Organisation	Jacqueline Reinemann Telefon 069 2197-1295 / Fax 069 2197-3295 E-Mail <a href="mailto:j.reinemann@frankfurt-main.ihk.de">j.reinemann@frankfurt-main.ihk.de</a>
--------------	--

---

**IHK-Zertifikat  
Finanzbuchhalter/in (IHK)****Voraussetzung:****IHK-Seminar**  
Buchführung I  
Grundlagen**Pflichtbausteine:****IHK-Zertifikat**  
Buchführung II  
System und  
Praxis (IHK)**IHK-Zertifikat**  
Buchführung III  
Nationaler und  
internationaler  
Jahresabschluss (IHK)**IHK-Zertifikat**  
aus dem Bereich  
„Steuerrecht“**Ein weiterer Bausteine muss noch belegt werden:****IHK-Zertifikat**  
Kosten- und  
Leistungsrechnung  
(IHK)**IHK-Zertifikat**  
Bilanzanalytische  
Auswertung des  
Jahres- und Konzern-  
abschlusses (IHK)**IHK-Seminar**  
Workshop  
Controlling  
I und II

Selbstverständlich können Sie alle Lehrgänge/Workshops einzeln buchen! Nach dem erfolgreichen Besuch eines Zertifikatslehrgangs erhalten Sie ein IHK-Zertifikat bzw. nach dem Besuch eines Workshops eine IHK-Teilnahmebescheinigung. Die besuchten Veranstaltungen werden für das IHK-Zertifikat „Finanzbuchhalter/in (IHK)“ anerkannt.

## IHK-ZERTIFIKAT FINANZBUCHHALTER/IN (IHK)

Erfassung und Auswertung quantifizierbarer Vorgänge sind für leistungsfähige Unternehmen unverzichtbar. Die Finanzbuchhaltung liefert dazu systematische Informationen für die Planung, Steuerung und Kontrolle des wirtschaftlichen Erfolges. Die Teilnehmer erhalten einen vertieften Einblick in die kostentechnischen Aufgaben des Rechnungswesens und erkennen aufgrund der Konkurrenzsituation auf Beschaffungs- und Absatzmärkten die Notwendigkeit für eine starke Kostenkontrolle zur Verbesserung der Wirtschaftlichkeit und der Rentabilität der Unternehmung.

### ZIELGRUPPE

Angesprochen werden kaufmännische Mitarbeiter sowie selbstständig Tätige und Existenzgründer, die sich einen systematischen Überblick über das breite Aufgabenspektrum des Rechnungswesens sowie über das unternehmensbezogene Steuerrecht verschaffen möchten. Das Zertifikat bereitet auf die Übernahme qualifizierter Sachbearbeitungstätigkeiten der Finanzbuchhaltung vor.

### AUFBAU UND INHALTE

Das Zertifikat „Finanzbuchhalter/in (IHK)“ setzt sich aus Grundlagen der Buchführung, drei Pflichtbausteinen und einem weiteren Baustein zusammen. Die erfolgreiche Teilnahme an den Tests sowie eine Anwesenheit von mindestens 80 % in den Veranstaltungen sind die Voraussetzungen für den Erhalt des Zertifikats.

## IHK-ZERTIFIKATSLEHRGANG BUCHFÜHRUNG II – SYSTEM UND PRAXIS (IHK)

Der Lehrgang ist für Personen konzipiert, die Grundkenntnisse im Bereich Buchführung mitbringen (siehe „Buchführung I – Grundlagen“) und beruflich oder privat intensiv in das Thema betriebliches Rechnungswesen einsteigen wollen. Für die Vermittlung des umfangreichen Lernstoffes sollten Interesse für kaufmännische Zusammenhänge sowie Lernbereitschaft vorhanden sein.

### INHALTE

- Gesetzliche Grundlagen der Buchführung und Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung
- Systematik und Organisation der Buchführung, Industriekontenrahmen / IKR
- Praxisbezogenes Buchen in zentralen Funktionsbereichen des Unternehmens
- Kontokorrent- und Anlagenbuchhaltung
- Handelsrechtliche und steuerrechtliche Bilanzierungs- und Bewertungsvorschriften
- Bilanz und Erfolgsrechnung der Personen- und Kapitalgesellschaften
- Grundzüge der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung
- Vorbereitende Jahresabschlussbuchungen

### Anmeldeformular auf Seite 115

<b>Termine</b>	<p>Variante 1 ab 3. Februar 2020, <b>ZBUFÜ2120</b> montags u. mittwochs, teilw. freitags, 17.30 bis 20.45 Uhr</p> <p>Variante 2 ab 23. Mai 2020, <b>ZBUFÜ2220</b> samstags von 8 bis 13.45 Uhr</p> <p>Variante 3 ab 20. Oktober 2020, <b>ZBUFÜ2320</b> dienstags und donnerstags von 17.30 bis 20.45 Uhr</p>
<b>Dauer</b>	120 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / ca. 7 Monate
<b>Preis</b>	895 Euro zzgl. ca. 70 Euro für Literatur
<b>Organisation</b>	Jacqueline Reinemann Telefon 069 2197-1295 / Fax 069 2197-3295 E-Mail <a href="mailto:j.reinemann@frankfurt-main.ihk.de">j.reinemann@frankfurt-main.ihk.de</a>

## IHK-ZERTIFIKATSLEHRGANG BUCHFÜHRUNG III – NATIONALER UND INTERNATIONALER JAHRESABSCHLUSS (IHK)

Der Lehrgang wendet sich an Personen, die bereits das Zertifikat Buchführung II – System und Praxis erworben haben bzw. vergleichbare fundierte Grundkenntnisse in den wesentlichen Buchhaltungsbereichen besitzen.

Ziel des Lehrganges ist es, die Grundkenntnisse zu erweitern, um auch komplexe Geschäftsvorfälle in der Praxis buchhalterisch zutreffend einordnen zu können. Handels- und steuerrechtliche Bilanzierungsvorschriften werden umfangreich erläutert. Zusätzlich erfolgt eine Darstellung der grundlegenden Abweichungen zu den internationalen Bilanzierungsvorschriften. Daneben wird auch die Überleitung vom Einzelabschluss zum Konzernabschluss vermittelt. Der Lehrgang kann die kaufmännische Aufstiegsbildung zum Geprüften Bilanzbuchhalter unterstützen.

### INHALTE

- Vertiefung der handelsrechtlichen Ansatz- und Bewertungsvorschriften für den Jahresabschluss
- Wichtige steuerrechtliche Ansatz- und Bewertungsvorschriften
- Grundlagen der internationalen Rechnungslegung nach IFRS / IAS
- Erstellung eines Konzernabschlusses nach HGB und IFRS

Anmeldeformular auf Seite 115

Termine	Variante 1 ab 27. Mai 2020, <b>ZBUFÜ3120</b> mittwochs, teilweise montags oder dienstags 17.30 bis 20.45 Uhr  Variante 2 ab 21. November 2020, <b>ZBUFÜ3220</b> samstags von 8.30 bis 15 Uhr
Dauer	140 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / ca. 8 Monate
Preis	985 Euro zzgl. ca. 70 Euro für Literatur
Organisation	Jacqueline Reinemann Telefon 069 2197-1295 / Fax 069 2197-3295 E-Mail <a href="mailto:j.reinemann@frankfurt-main.ihk.de">j.reinemann@frankfurt-main.ihk.de</a>

## IHK-ZERTIFIKATSLEHRGANG KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG (IHK)

Der Lehrgang ist geeignet für Personen mit kaufmännischen, verwaltungs- sowie buchungstechnischen Grundkenntnissen, die sich in diesem Lehrgang mit den wichtigsten Instrumenten der Kosten- und Leistungsrechnung vertraut machen möchten. Teilnehmen können ebenfalls Selbstständige/ Existenzgründer, die für sich ein effizientes Rechnungswesen aufbauen wollen, sowie Personen, die sich auf eine Weiterbildung zum Bilanzbuchhalter vorbereiten möchten. Erfassung und Auswertung quantifizierbarer Vorgänge sind für leistungsfähige Unternehmen unverzichtbar. Das betriebliche Rechnungswesen liefert dazu systematische Informationen für die Planung, Steuerung und Kontrolle des wirtschaftlichen Erfolges. Die Teilnehmer erhalten einen vertieften Einblick in die kostentechnischen Aufgaben des Rechnungswesens und erkennen aufgrund der Konkurrenzsituation auf Beschaffungs- und Absatzmärkten die Notwendigkeit für eine starke Kostenkontrolle zur Verbesserung der Wirtschaftlichkeit und der Rentabilität der Unternehmung.

### INHALTE

- Grundlagen der betrieblichen Erfolgskostenrechnung
- Kostenarten- und Kostenstellenrechnung
- Kalkulation (Kostenträgerrechnung)
- Kurzfristige Erfolgskostenrechnung (Betriebsergebnisrechnung)
- Die Deckungsbeitragsrechnung (DB) als Entscheidungsinstrument der Unternehmung

### Anmeldeformular auf Seite 115

Termin	ab 22. April 2020, <b>ZKLR120</b> mittwochs von 17.30 bis 20.45 Uhr und samstags von 8 bis 13 Uhr
Dauer	70 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / ca. 3 Monate
Preis	565 Euro
Organisation	Jacqueline Reinemann Telefon 069 2197-1295 / Fax 069 2197-3295 E-Mail <a href="mailto:j.reinemann@frankfurt-main.ihk.de">j.reinemann@frankfurt-main.ihk.de</a>

## IHK-ZERTIFIKATSLEHRGANG BILANZANALYTISCHE AUSWERTUNG DES JAHRES- UND KONZERNABSCHLUSSES (IHK)

Der Lehrgang wendet sich an Personen, die bereits fundierte Kenntnisse in der Buchhaltung und der Bilanzierung besitzen. Der Lehrgang kann die kaufmännische Aufstiegsbildung zum Geprüften Bilanzbuchhalter unterstützen.

Durch umfangreiche nationale und internationale Bilanzierungsvorschriften wird es immer anspruchsvoller, Bilanzen lesen zu können. Dennoch ist es insbesondere für die Geschäftsleitung und die Mitarbeiter im Rechnungswesen unerlässlich, die Außenwirkung des eigenen Jahresabschlusses einschätzen und auch fremde Jahresabschlüsse lesen und interpretieren zu können.

Ziel dieses Lehrgangs ist es, das umfangreiche Datenmaterial des Jahres- und Konzernabschlusses informationsgerecht und leicht nachvollziehbar aufzubereiten. Die wirtschaftliche Lage und die Geschäftsentwicklung einer Gesellschaft werden ausführlich analysiert. Dazu werden alle wichtigen Kennzahlen nicht nur berechnet, sondern es wird ausführlich dargestellt, welche Aussagekraft sie besitzen. Abschließend wird eine Gesamtaussage zur bilanziellen Situation und zum Rating Urteil der Gesellschaft getroffen.

### INHALTE

- Aufbereitung des Jahres- und Konzernabschlusses
- Analyse der Vermögenslage
- Statische und dynamische Analyse der Finanzlage
- Analyse der Ertragslage
- Aufstellung und Analyse einer Kapitalflussrechnung
- EBIT und EBITDA-Analyse

[Anmeldeformular auf Seite 115](#)

---

Termine	ab 5. September 2020, <b>ZBIAW120</b> samstags von 8.30 bis 15 Uhr
Dauer	60 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Preis	495 Euro

---

Organisation Jacqueline Reinemann  
Telefon 069 2197-1295 / Fax 069 2197-3295  
E-Mail [j.reinemann@frankfurt-main.ihk.de](mailto:j.reinemann@frankfurt-main.ihk.de)

---

## IHK-SEMINAR BUCHFÜHRUNG I – GRUNDLAGEN

Das Seminar richtet sich an alle, die sich Grundkenntnisse in der Buchführung erarbeiten möchten. Diese Fortbildung ist auch geeignet für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die keine kaufmännische Grundausbildung haben, sowie für Existenzgründer.

### INHALTE

- Grundlagen der Finanzbuchhaltung
- Inventur, Inventar und Bilanz
- Gegenüberstellung Inventar und Bilanz
- Buchhalterische Erfolgsrechnung
- Eigenkapitalveränderung durch Privatvorgänge
- Kontenrahmen
- Buchhalterische Behandlung der Umsatzsteuer
- Besonderheiten branchenspezifischer Kontenrahmen

### Anmeldeformular auf Seite 115

---

Termine	Variante 1 ab 14. Januar 2020, <b>SBUFÜ1120</b> ab 5. Mai 2020, <b>SBUFÜ1320</b> ab 25. August 2020, <b>SBUFÜ1420</b> dienstags und donnerstags von 17.30 bis 20.45 Uhr  Variante 2 ab 25. April 2020, <b>SBUFÜ1220</b> ab 21. November 2020, <b>SBUFÜ1520</b> samstags von 8 bis 14.30 Uhr
Dauer	32 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Preis	425 Euro
Organisation	Jacqueline Reinemann Telefon 069 2197-1295 / Fax 069 2197-3295 E-Mail <a href="mailto:j.reinemann@frankfurt-main.ihk.de">j.reinemann@frankfurt-main.ihk.de</a>

---



## IHK-SEMINAR AUSWERTUNG DER BILANZ UND DER GEWINN- UND VERLUSTRECHNUNG

Das Seminar ist konzipiert für Unternehmer, Geschäftsführer, leitende Mitarbeiter/innen aller technischen und „buchhaltungsfremden“ kaufmännischen Bereiche, auch mit geringen Kenntnissen von Bilanzen und GuV. Bilanzen mitgestalten zu können und zu lesen, wird für Führungskräfte aller Bereiche immer wichtiger. Ob bei Rating-Gesprächen oder bei Gesprächen mit Wirtschaftsprüfern und Steuerberatern sind Bilanzkenntnisse Voraussetzung für eine gute und effektive Zusammenarbeit. Die Teilnehmer erhalten anhand eines durchgehenden Fallbeispiels einer mittelgroßen GmbH einen Überblick über Bilanzerstellung und -auswertung.

### INHALTE

- Bestandteile des Jahresabschlusses
- Die wichtigsten Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätze
- Bilanzanalyse und -kritik am Beispiel eines Jahresabschlusses einer mittelgroßen GmbH
- Abgrenzung von Erfolgsrechnung – Geldrechnung – Kostenrechnung
- Cashflow und daraus abgeleitete Kennzahlen
- Die betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)
- Der Return on Investment (ROI) und „Verwandte“
- Kennzahlen als Planungs- und Gewinnsteuerungsgröße

Anmeldeformular auf Seite 115

---

Termine	3. und 4. Februar 2020, <b>SAUSW120</b> 1. und 2. Oktober 2020, <b>SAUSW220</b> 9 bis 16.30 Uhr
Dauer	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Preis	355 Euro inkl. Seminargetränken
Organisation	Jennifer Greco Telefon 069 2197-1206 / Fax 069 2197-3206 E-Mail <a href="mailto:j.greco@frankfurt-main.ihk.de">j.greco@frankfurt-main.ihk.de</a>

---

## IHK-SEMINAR KNALLHART KALKULIERT – DER WEG VON DEN KOSTEN ZUM VERKAUFSPREIS

Das Seminar ist konzipiert für Geschäftsführer, Unternehmer und alle technischen und kaufmännischen Mitarbeiter, die sich mit Kalkulationen auseinandersetzen müssen.

Grundkenntnisse der Kostenrechnung und deren Auswirkungen auf die Kalkulation sind heute wichtiger Bestandteil von erfolgreichen Verkaufs- / (Einkaufs-)verhandlungen. Anhand von Beispielen wird der Weg von den individuellen Kalkulationsgrundlagen bis zum Kalkulationsformular beschrieben. Vor allem wird auf die Problematik der variablen und fixen Kosten eingegangen, da diese auf die flexible Preisgestaltung einen wesentlichen Einfluss haben.

### INHALTE

- Grundlagen und Zusammenhänge in der Kostenrechnung
- Fixe und variable Kosten
- Vollkosten- vs. Teilkostenkalkulation
- Kalkulation des Materialeinsatzes
- Kalkulation der Personalkosten
- Kalkulation der Maschinenkosten
- Alternative Behandlung von Restgemeinkosten
- Aufbau eines Kalkulationsformulars

### Anmeldeformular auf Seite 115

---

Termine	23. Oktober 2020, <b>SKKALK120</b> 9 bis 16.30 Uhr
---------	---

Dauer	8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
-------	-------------------------------------

---

Preis	195 Euro inkl. Seminargetränken
-------	---------------------------------

---

Organisation	Jennifer Greco Telefon 069 2197-1206 / Fax 069 2197-3206 E-Mail <a href="mailto:j.greco@frankfurt-main.ihk.de">j.greco@frankfurt-main.ihk.de</a>
--------------	--

---

## IHK-SEMINAR EINFÜHRUNG VON CONTROLLING IN KLEIN- UND MITTELBETRIEBEN I – DER „WERKZEUGKASTEN“ DES CONTROLLERS

Zielgruppe sind Unternehmer, Geschäftsführer, Fach- und Führungskräfte, die sich mit der Einführung von Controlling im Unternehmen beschäftigen. „Man kann nur das steuern, was man messen kann“ (Zitat). Das bedeutet, dass im Werkzeugkasten des Controllers die Instrumente vorhanden sein müssen, die in der Lage sind, die wichtigsten Steuerungsparameter des Unternehmens sichtbar zu machen. Im Seminar erhalten die Teilnehmer Anregungen, wie man diese individuellen Werkzeuge zu einem „Cockpit“ zusammenstellt und damit arbeitet.

### INHALTE

- Ziele und Aufgaben des Controllings
- Strategisches und operatives Controlling
- Der Regelkreis im Controlling
- Die betriebliche Zielbildung als Grundlage zur Planung
- Informationsfluss und „Redaktion“
- Kennzahlen im Controlling
- Benchmarking
- Die BWA als Deckungsbeitragsrechnung

Anmeldeformular auf Seite 115

---

Termine	5. März 2020, <b>SCOKM1120</b> 19. November 2020, <b>SCOKM1220</b> 9 bis 16.30 Uhr
Dauer	8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Preis	195 Euro inkl. Seminargetränken
Organisation	Jennifer Greco Telefon 069 2197-1206 / Fax 069 2197-3206 E-Mail <a href="mailto:j.greco@frankfurt-main.ihk.de">j.greco@frankfurt-main.ihk.de</a>

---

## IHK-SEMINAR EINFÜHRUNG VON CONTROLLING IN KLEIN- UND MITTELBETRIEBEN II – UNTERNEHMENSPLANUNG

Zielgruppe sind Unternehmer, Geschäftsführer, Fach- und Führungskräfte, die sich mit der Einführung von Controlling im Unternehmen beschäftigen. Die Unternehmensplanung als zahlenmäßige Erfassung der zukünftigen Geschehensabläufe im Unternehmen ist der Ausgangspunkt des Controlling-Regelkreises. Eine Liquiditätsplanung wird heute als Minimum angesehen. Im Seminar werden anhand eines durchgehenden Fallbeispiels in EXCEL Methoden und Schritte bei Aufstellung einer Geschäftsjahresplanung erörtert. Aus Teilplänen wird der Gesamtplan entwickelt.

### INHALTE

- Übersicht über strategische Planungshilfen
- Planungszeiträume, Zeitachse
- Top-down- und Bottom-up-Planung
- Statistische und analytische Planung
- Teilpläne (Umsatz-, Bestands-, Produktions-, Personal-, Investitions- und Kostenplanung)
- Planung des betrieblichen und steuerlichen Ergebnisses
- Finanz- und Liquiditätsplanung

Anmeldeformular auf Seite 115

Termine	6. März 2020, <b>SCOKM2120</b> 20. November 2020, <b>SCOKM2220</b> 9 bis 16.30 Uhr
Dauer	8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Preis	195 Euro inkl. Seminargetränken
Organisation	Jennifer Greco Telefon 069 2197-1206 / Fax 069 2197-3206 E-Mail <a href="mailto:j.greco@frankfurt-main.ihk.de">j.greco@frankfurt-main.ihk.de</a>

## IHK-WORKSHOP CONTROLLING I - DIE BASIS EINES FUNKTIONSFÄHIGEN CONTROLLINGS

Die Controlling-Workshops wenden sich an Interessierte, die mit der betriebswirtschaftlichen und zielorientierten Steuerung von kleinen, mittleren oder auch großen Unternehmen mittelbar oder unmittelbar zu tun haben. Exemplarisch angesprochen werden also kaufmännische Mitarbeiter, Quereinsteiger im Controlling, aber auch Inhaber oder Geschäftsführer kleinerer bis mittelständischer Unternehmen, die die Notwendigkeit einer betriebswirtschaftlich orientierten Unternehmensführung erkannt haben. Das Seminar ist als Workshop gestaltet und leistet eine erste Einführung in das komplexe Thema. Zusammen mit dem damit verknüpften Workshop Controlling II vermittelt dieses Seminar den Teilnehmern eine Kombination aus notwendigem theoretischen Grundwissen und praktischen Einsatzmöglichkeiten im unternehmensbezogenen Controlling.

### INHALTE

- Controlling im Unternehmen: Was Unternehmenssteuerung bedeutet
- Controlling und Controller: Warum der Bedarf danach ständig steigt
- Controllingkonzept und Controllingsystem: Wie man ein ganzheitliches, mehrdimensionales Controlling aufbaut und lebbar macht
- Das Stufenkonzept zum funktionsfähigen Controlling:  
Wie man Controlling schrittweise im Unternehmen implementiert
- Unternehmensrechnung und Management-Accounting:  
Weshalb aktuelle Daten sowie interne Accountingmodelle unerlässlich sind und wie man damit ergebnisbezogen steuert
- Operative Planung und Budgetierung: Wie Unternehmen zielgerichtet planen und durch Soll-/Ist-Vergleiche steuern
- Target Costing und Prozesskostenrechnung: Wie moderne Ansätze die traditionelle Unternehmenssteuerung themenfokussiert ergänzen
- Workshop-Case-Study: Modellbeispiel zur Gewinnplanung und -steuerung

Anmeldeformular auf Seite 115

<b>Termine</b>	24. und 25. April, 15. und 16. Mai 2020, <b>SCO1120</b> 28. und 29. August, 4. und 5. September 2020, <b>SCO1220</b> freitags von 17.30 bis 20.45 Uhr, samstags von 8 bis 15 Uhr
<b>Dauer</b>	24 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten, jeweils an zwei Wochenenden
<b>Preis</b>	395 Euro
<b>Organisation</b>	Jennifer Greco Telefon 069 2197-1206 / Fax 069 2197-3206 E-Mail <a href="mailto:j.greco@frankfurt-main.ihk.de">j.greco@frankfurt-main.ihk.de</a>

## IHK-WORKSHOP CONTROLLING II – MIT CONTROLLING STEUERN

Die Controlling-Workshops wenden sich an Interessierte, die mit der betriebswirtschaftlichen und zielorientierten Steuerung von kleinen, mittleren oder auch großen Unternehmen mittelbar oder unmittelbar zu tun haben. Exemplarisch angesprochen werden also kaufmännische Mitarbeiter, Quereinsteiger im Controlling, aber auch Inhaber oder Geschäftsführer kleinerer bis mittelständischer Unternehmen, die die Notwendigkeit einer betriebswirtschaftlich orientierten Unternehmensführung erkannt haben.

Das Seminar ist als Workshop gestaltet und leistet eine erste Einführung in das komplexe Thema. Zusammen mit dem damit verknüpften Workshop Controlling I vermittelt dieses Seminar den Teilnehmern eine Kombination aus notwendigem theoretischen Grundwissen und praktischen Einsatzmöglichkeiten im unternehmensbezogenen Controlling.

Bei dieser Seminarreihe liegt der Fokus darauf, Controlling als gesamtgesellschaftliches Konzept der Unternehmenssteuerung zu begreifen und sich mit dem Werkzeugkasten des Controllers, Controller's toolbox, vertraut zu machen. Es soll erreicht werden, dass Absolventen des Workshops I und II ein auf das eigene Unternehmen zugeschnittenes Controllingkonzept entwickeln und dieses durch die Auswahl passender Controllinginstrumente zielgenau im Unternehmen implementieren oder zumindest der Unternehmensleitung zur Entscheidung vorschlagen können.

### INHALTE

- Dezentrale Koordination: Wie Profit-, Cost- und Service-Center funktionieren
- Basel II, Corporate Governance und KonTraG
- Strategischer Controllingprozess
- Moderne Ansätze ganzheitlicher Unternehmenssteuerung
- Pläne, Forecasts und Soll-/Ist-Vergleich
- Reporting oder Meetings
- Workshop-Case-Study: Planungsmodell einer AG

[Anmeldeformular auf Seite 115](#)

<b>Termine</b>	23., 24., 30. und 31. Oktober 2020, <b>SCO2120</b> freitags von 17.30 bis 20.45 Uhr, samstags von 8 bis 15 Uhr
<b>Dauer</b>	24 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten, jeweils an zwei Wochenenden
<b>Preis</b>	395 Euro
<b>Organisation</b>	Jennifer Greco Telefon 069 2197-1206 / Fax 069 2197-3206 E-Mail <a href="mailto:j.greco@frankfurt-main.ihk.de">j.greco@frankfurt-main.ihk.de</a>

## IHK-ZERTIFIKATSLEHRGANG GRUNDLAGEN DES STEUERRECHTS (IHK)

In diesem Lehrgang werden Personen mit Grundkenntnissen im Bereich Steuern in die Systematik des Steuerrechts eingeführt und mit den wesentlichen Einzelsteuerarten vertraut gemacht. Der Lehrgang ist auch als Vorbereitung auf eine Weiterbildung zum Bilanzbuchhalter geeignet. Steuerrechtliche Kenntnisse erleichtern nicht nur unternehmerische Entscheidungen, sondern auch die Erfüllung von Aufgaben im Bereich des Steuerwesens.

### INHALTE

#### I Allgemeines Steuerrecht

#### I Abgabenordnung, Bedeutung und Aufbau der AO, Steuerbegriff

Inhalt und Aufbau der AO, Stellung der AO gegenüber DBA, FGO und Einzelsteuergesetzen, Abgrenzung Steuern, Gebühren, Zölle, steuerliche Nebenleistungen

#### I Einkommensteuer (ohne Gewinnermittlung) und Lohnsteuer

Überblick über die Steuern vom Einkommen, System der Einkommensbesteuerung, Steuerberechtigung, Besteuerungsverfahren

#### I Umsatzsteuer

Funktionsweise des Mehrwertsteuersystems. Die einzelnen Vorschriften des Umsatzsteuergesetzes und ihre Bestimmung durch das deutsche Mehrwertsteuer-System als eine Allphasen-Netto-Umsatzsteuer mit Vorsteuerabzug. Darstellung des Wesens der Mehrwertsteuer als eine den Verbraucher belastende „Einzelhandels-Umsatzsteuer“, Steuerbefreiung und Steuerermäßigungen

#### I Gewerbesteuer

#### I Körperschaftsteuer

Übersicht, Grundzüge des Anrechnungsverfahrens, persönliche und sachliche Steuerpflicht, Bemessungsgrundlage und Steuersätze, Stellung der AO gegenüber DBA, FGO und Einzelsteuergesetzen, Abgrenzung Steuern, Gebühren, Zölle, steuerliche Nebenleistungen

Anmeldeformular auf Seite 115

Termine	ab 26. August 2020, <b>ZSTEU120</b> montags und mittwochs von 17.30 bis 20.45 Uhr
Dauer	58 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / ca. 3 Monate
Preis	495 Euro zzgl. ca. 20 Euro Literatur
Organisation	Annett Kusch Telefon 069 2197-1415 / Fax 069 2197-3415 E-Mail <a href="mailto:a.kusch@frankfurt-main.ihk.de">a.kusch@frankfurt-main.ihk.de</a>

## IHK-ZERTIFIKATSLEHRGANG UMSATZSTEUERRECHT (IHK)

Der Lehrgang wendet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der kaufmännischen Verwaltung Steuerprobleme bearbeiten und Spezialkenntnisse im Bereich Umsatzsteuer erlangen möchten.

### INHALTE

#### I Funktionsweise des Umsatzsteuersystems

Schematische Darstellung der Umsatzsteuer als Allphasen-Netto-Steuer mit Vorsteuerabzug, Belastung und Auswirkung des Wesens der Umsatzsteuer

#### I Begriffe des Umsatzsteuerrechts

Steuerbare Umsätze, Eigenverbrauch bei der Umsatzsteuer, innergemeinschaftlicher Erwerb, Unternehmen, Unternehmer, Organschaftsverhältnisse, Fahrzeuglieferer, Lieferungen und sonstige Leistungen, Ort der Lieferungen, Ort des innergemeinschaftlichen Erwerbs, Ort der sonstigen Leistungen, Ort der Beförderungsleistungen

#### I Bedeutung und Auswirkung der Steuerbefreiungen

#### I Bemessungsgrundlage und Steuersätze

Ermittlung der Bemessungsgrundlage bei steuerpflichtigen Umsätzen und Eigenverbrauch, Darstellung und Bedeutung der verschiedenen Umsatzsteuersätze, Entstehung der Steuer im Regelfall und bei Anzahlungen

#### I Rechnungen und Vorsteuerabzug

Vorschriften der Rechnungsausstellung und Vereinfachungen bei Kleinbeträgen, unrichtiger Steuerausweis in Rechnungen, Voraussetzungen des Vorsteuerabzugs, Erleichterungen und Vereinfachungen bei Kleinbetragsrechnungen und Reisekosten, Durchschnittssätze, Vorsteuerauschluss und Vorsteueraufteilung, Berichtigung des Vorsteuerabzugs

#### I Besteuerungsverfahren

Steuerberechnung, Abgabe der Jahreserklärung und der zusammenfassenden Meldung, Voranmeldungsverfahren, Dauerfristverlängerung

#### I Sondervorschriften

#### I Sonstige betriebliche Steuern

Anmeldeformular auf Seite 115

Termine	ab 27. Januar 2020, <b>ZUSTR120</b> montags und mittwochs von 17.30 bis 20.45 Uhr
Dauer	62 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / ca. 3 Monate
Preis	495 Euro zzgl. ca. 20 Euro für Literatur
Organisation	Annett Kusch Telefon 069 2197-1415 / Fax 069 2197-3415 E-Mail <a href="mailto:a.kusch@frankfurt-main.ihk.de">a.kusch@frankfurt-main.ihk.de</a>



**IHK-Zertifikat**  
Sachbearbeitung Personalwesen (IHK)

**IHK-Zertifikat**  
Grundlagen der  
Personalarbeit  
im Unternehmen (IHK)

**Einer dieser Zertifikatslehrgänge  
muss noch belegt werden**

**IHK-Zertifikat**  
Grundzüge des  
Arbeitsrechts (IHK)

**IHK-Zertifikat**  
Grundlagen der Lohn- und  
Gehaltsbuchhaltung (IHK)

**Zwei weitere Seminare müssen noch belegt werden**

**IHK-Seminar**  
Arbeitsrecht kompakt  
Teil I

**IHK-Seminar**  
Arbeitsrecht kompakt  
Teil II

**IHK-Seminar**  
Arbeitsverträge –  
eine Einführung

**IHK-Seminar**  
Arbeitszeugnisse  
kompetent formulieren  
und interpretieren

**IHK-Seminar**  
Führen durch Ziele –  
Management  
by Objectives (MbO)

**IHK-Seminar**  
Personalentwicklung –  
System und Praxis

**IHK-Seminar**  
Kommunikation /  
Gesprächsführung im  
Personalwesen

**IHK-Seminar**  
Interview- und  
Fragetechniken bei  
Einstellungsgesprächen I

**IHK-Seminar**  
Interview- und  
Fragetechniken bei  
Einstellungsgesprächen II

Selbstverständlich können Sie alle Lehrgänge und Seminare einzeln buchen! Nach dem erfolgreichen Besuch eines Zertifikatslehrgangs erhalten Sie ein IHK-Zertifikat bzw. nach dem Besuch eines Seminars eine IHK-Teilnahmebescheinigung.

Die besuchten Veranstaltungen im Personalbereich werden für das IHK-Zertifikat „Sachbearbeitung Personalwesen (IHK)“ anerkannt.

## IHK-ZERTIFIKAT SACHBEARBEITUNG PERSONALWESEN (IHK)

### ZIELGRUPPE

Das Zertifikat ist für kaufmännische Mitarbeiter entwickelt, die einen Einstieg in die Personalarbeit suchen und sich einen systematischen Überblick über das breite Aufgabenspektrum der Personalabteilung sowie über die Grundzüge des Arbeitsrechts verschaffen möchten. Das Zertifikat bereitet auf die Übernahme qualifizierter Sachbearbeitungstätigkeiten im Personalbereich vor.

### AUFBAU UND INHALTE

Das Zertifikat setzt sich aus zwei Pflichtbausteinen und zwei weiteren Seminaren zusammen. Die erfolgreiche Teilnahme an den Tests sowie eine Anwesenheit von mindestens 80 % in den Veranstaltungen sind die Voraussetzungen für den Erhalt des Zertifikats.

## IHK-ZERTIFIKATSLEHRGANG GRUNDLAGEN DER PERSONALARBEIT IM UNTERNEHMEN (IHK)

Der Lehrgang wendet sich an Mitarbeiter, die einen Einstieg in die Personalarbeit suchen und sich einen systematischen Überblick über das breite Aufgabenspektrum der Personalabteilung verschaffen möchten. Das Zertifikat bereitet auf die Übernahme qualifizierter Sachbearbeitungstätigkeiten im Personalbereich vor.

### INHALTE

- Aufgaben und Zuständigkeiten im betrieblichen Personalwesen
- Personalpolitik als Teil der Unternehmenspolitik
- Personalplanung
- Personalbeschaffung
- Personalauswahl
- Personalbeurteilung
- Personalentwicklung
- Personalentlohnung

Anmeldeformular auf Seite 115

Termine	ab 9. März 2020, <b>ZPER120</b> ab 2. September 2020, <b>ZPER220</b> montags und mittwochs von 17.30 bis 20.45 Uhr
Dauer	60 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / ca. 3 Monate
Preis	495 Euro
Organisation	Jennifer Greco Telefon 069 2197-1206 / Fax 069 2197-3206 E-Mail <a href="mailto:j.greco@frankfurt-main.ihk.de">j.greco@frankfurt-main.ihk.de</a>

## IHK-ZERTIFIKATSLEHRGANG GRUNDZÜGE DES ARBEITSRECHTS (IHK)

Der Lehrgang wendet sich an Mitarbeiter im Personalbereich, die an ihrem Arbeitsplatz mit arbeitsrechtlichen Fragestellungen konfrontiert sind, und vermittelt einen Überblick über zentrale Themen des Arbeitsrechts.

### INHALTE

- Das Arbeitsrecht im deutschen und europäischen Rechtssystem
- Rechtsgebiete und Rechtsstrukturen
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
- Arbeitsvertrag und Arbeitsverhältnis
- Begründung des Arbeitsverhältnisses
- Urlaubsrecht
- Recht der Entgeltfortzahlung
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses und Kündigungsschutz
- Einzelne Bezüge zum Betriebsverfassungsrecht und Schwerbehindertenarbeitsrecht
- Arbeitsgerichtsbarkeit

Anmeldeformular auf Seite 115

---

Termine	ab 11. Februar 2020, <b>ZARBR120</b> ab 18. August 2020, <b>ZARBR220</b> dienstags und donnerstags von 17.30 bis 20.45 Uhr
Dauer	50 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / ca. 3 Monate
Preis	495 Euro
Organisation	Jennifer Greco Telefon 069 2197-1206 / Fax 069 2197-3206 E-Mail <a href="mailto:j.greco@frankfurt-main.ihk.de">j.greco@frankfurt-main.ihk.de</a>

---

## IHK-ZERTIFIKATSLEHRGANG GRUNDLAGEN DER LOHN- UND GEHALTSBUCHHALTUNG (IHK)

Der Lehrgang wendet sich an kaufmännische Mitarbeiter, die umfassende Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung erwerben wollen.

### INHALTE

#### Lohnsteuer

Grundlagen der Lohnsteuer, Erhebung der Lohnsteuer, Pauschalbesteuerung, Aufzeichnungspflichten, Lohnsteuerjahresausgleich des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers, Veranlagung von Arbeitnehmern zur Einkommenssteuer, Sachbezüge und geldwerte Vorteile, steuerfreier Arbeitslohn, Reisekosten, doppelte Haushaltsführung, Fahrten von der Wohnung zur Arbeitsstätte, Umzugskosten

#### Sozialversicherung

Versicherungspflicht und -freiheit der Arbeitnehmer in der Kranken-, Renten- und Arbeitslosenversicherung, Arbeitsentgelt / Jahresarbeitsentgeltgrenze in der Krankenversicherung, Meldeverfahren in der Sozialversicherung, Lohnfortzahlungsversicherung, Berechnung, Aufbringung und Zahlung der Gesamtsozialversicherungsbeiträge, Entgeltfortzahlung bei Krankheit, Berechnung und Zahlung des Krankengeldes, Überblick über das Mutterschutzgesetz

Anmeldeformular auf Seite 115

---

Termine	ab 20. April 2020, <b>ZLOBU220</b> ab 24. August 2020, <b>ZLOBU320</b>
Dauer	montags und mittwochs von 17.30 bis 20.45 Uhr 130 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / ca. 6 Monate
Preis	895 Euro (monatliche Ratenzahlung) ca. 55 Euro für Literatur
Organisation	Jennifer Greco Telefon 069 2197-1206 / Fax 069 2197-3206 E-Mail <a href="mailto:j.greco@frankfurt-main.ihk.de">j.greco@frankfurt-main.ihk.de</a>

---

## IHK-SEMINAR ARBEITSRECHT KOMPAKT I – VON DER ANBAHNUNG BIS ZUM VERTRAGSABSCHLUSS

Das Seminar richtet sich an Teilnehmer, die sich einen ersten Überblick über das Arbeitsrecht verschaffen wollen. Aber auch an diejenigen, welche ihre Arbeitsrechtskenntnisse auf den neuesten Stand bringen möchten. Es werden neben der Darstellung der arbeitsrechtlichen Grundlagen wertvolle Praxistipps gegeben und es erfolgen Hinweise zur neuesten Rechtsprechung.

Hauptaugenmerk in diesem Seminar liegt auf dem Bewerbungsverfahren und auf der Gestaltung des Arbeitsvertrages. Ferner wird auf das Arbeitszeitrecht eingegangen.

Beide Seminare ARBEITSRECHT KOMPAKT I und II können unabhängig voneinander gebucht werden.

### INHALTE

- Was Sie von der Stellenanzeige bis zum Bewerbungsverfahren beachten müssen
- Arbeitsverhältnisse und -verträge gestalten
- Befristung von Arbeitsverhältnissen
- Geringfügige Beschäftigung
- Arbeitszeitrecht

Anmeldeformular auf Seite 115

---

Termine	20. und 21. Februar 2020, <b>SARKP1120</b> 3. und 4. September 2020, <b>SARKP1220</b>
---------	--

9 bis 16.30 Uhr

Dauer	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
-------	--------------------------------------

---

Preis	355 Euro inkl. Seminargetränken
-------	---------------------------------

---

Organisation	Jennifer Greco Telefon 069 2197-1206 / Fax 069 2197-3206 E-Mail <a href="mailto:j.greco@frankfurt-main.ihk.de">j.greco@frankfurt-main.ihk.de</a>
--------------	--

---

## IHK-SEMINAR ARBEITSRECHT KOMPAKT II - VOM BESTEHENDEN ARBEITSVERHÄLTNIS BIS ZU DESSEN BEENDIGUNG

Das Seminar richtet sich an Teilnehmer, die sich einen ersten Überblick über das Arbeitsrecht verschaffen wollen. Aber auch an diejenigen, welche ihre Arbeitsrechtskenntnisse auf den neuesten Stand bringen möchten. Es werden neben der Darstellung der arbeitsrechtlichen Grundlagen wertvolle Praxistipps gegeben und es erfolgen Hinweise zur neuesten Rechtsprechung.

Das zweite Seminar behandelt die Themen, die nach Vertragsabschluss im bestehenden Arbeitsverhältnis bis zu dessen Beendigung von Bedeutung sind.

Beide Seminare ARBEITSRECHT KOMPAKT I und II können unabhängig voneinander gebucht werden.

### INHALTE

- Krankheit im Arbeitsverhältnis: Rechte und Pflichten des Arbeitnehmers und Arbeitgebers, Entgeltfortzahlung
- Urlaub, Anspruch und Berechnung des Urlaubsanspruchs auch in Sonderfällen
- Mutterschutz
- Elternzeit: Anforderungen an das Verlangen von Elternzeit, Rechtslage für Geburten vor dem 30.06.2015 / ab 01.07.2015, Teilzeit während der Elternzeit
- Teilzeit: Voraussetzungen der Geltendmachung, gesetzlich vorgesehene Gespräch und Möglichkeit der Ablehnung des Teilzeitverlangens
- Kündigung des Arbeitsverhältnisses
- Was im Rahmen von Aufhebungsverträgen zu beachten ist

Anmeldeformular auf Seite 115

---

Termin	7. und 8. Mai 2020, <b>SARKP2120</b> 5. und 6. November 2020, <b>SARKP2220</b> 9 bis 16.30 Uhr
--------	--

Dauer	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
-------	--------------------------------------

---

Preis	355 Euro inkl. Seminargetränken
-------	---------------------------------

---

Organisation	Jennifer Greco Telefon 069 2197-1206 / Fax 069 2197-3206 E-Mail <a href="mailto:j.greco@frankfurt-main.ihk.de">j.greco@frankfurt-main.ihk.de</a>
--------------	--

---

## IHK-SEMINAR FÜHREN DURCH ZIELE – MANAGEMENT BY OBJECTIVES (MBO)

Das Seminar wendet sich an Führungsverantwortliche von kleineren und größeren Teams sowie Mitarbeiter, die vor der Übernahme einer Führungsposition stehen.

Sie lernen, die anzustrebenden Bereichs- und Abteilungsziele für sich und die Mitarbeiter zu definieren, zu formulieren und entsprechend umzusetzen; erkennen, dass durch die richtige Führung mit Zielen Kontrolle weitgehend zur Selbstkontrolle wird und damit den Führungsprozess wesentlich erleichtert, und erfahren, wie der richtige Einsatz von „Führen durch Ziele“ die Motivation und die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter steigert.

### INHALTE

- Kurze geschichtliche Entwicklung des Management by Objectives (MbO)
- Methode und Vorgehen bei Zielvereinbarungen
- Zielarten und Zielformulierungen
- Zeithorizont und Anzahl der Ziele
- Motivation und Leistung bei einer Führung durch Ziele
- Kontrolle und Selbstkontrolle im MbO-Prozess
- Leistungsbeurteilung und MbO

[Anmeldeformular auf Seite 115](#)

<b>Termine</b>	2. und 3. April 2020, <b>SMBO120</b> 5. und 6. November 2020, <b>SMBO220</b> 9 bis 16.30 Uhr
<b>Dauer</b>	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
<b>Preis</b>	355 Euro inkl. Seminargetränken
<b>Organisation</b>	Jennifer Greco Telefon 069 2197-1206 / Fax 069 2197-3206 E-Mail <a href="mailto:j.greco@frankfurt-main.ihk.de">j.greco@frankfurt-main.ihk.de</a>



## IHK-SEMINAR INTERVIEW- UND FRAGETECHNIKEN BEI EINSTELLUNGSGESPRÄCHEN I

Dieses Seminar wendet sich an Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aus Personal- und Fachabteilungen, die mit der Personalauswahl betraut sind.

Gehören tägliche Interviews mit zu Ihrem Berufsalltag? Neben Personalfragebogen und Tests hat das Interview als persönliches Gespräch noch immer einen großen Stellenwert auf der Beurteilungsskala und verdient deshalb besondere Beachtung.

Der erste Teil des Seminars „Interview- und Fragetechniken“ ist das Basisseminar und vermittelt Vorgehensweisen und Techniken bei Einstellungsgesprächen und hilft so, die richtige Entscheidung bei der Personalauswahl zu treffen.

### INHALTE

- Vorbereitung des Bewerberinterviews
- Stellenanforderungen / Stellenbeschreibung
- Durchsicht der Bewerberunterlagen
- Interviewstile / Fragearten
- Bewertung von Qualifikationen im Hinblick auf die tatsächlichen Anforderungen
- Dokumentation des Auswahlprozesses

Anmeldeformular auf Seite 115

---

<b>Termine</b>	17. und 18. Februar 2020, <b>SINTV1120</b> 4. und 5. Mai 2020, <b>SINTV1220</b> 21. und 22. September 2020, <b>SINTV1320</b> 9 bis 16.30 Uhr
<b>Dauer</b>	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
<b>Preis</b>	355 Euro inkl. Seminargetränken
<b>Organisation</b>	Annett Kusch Telefon 069 2197-1415 / Fax 069 2197-3415 E-Mail <a href="mailto:a.kusch@frankfurt-main.ihk.de">a.kusch@frankfurt-main.ihk.de</a>

---

## IHK-SEMINAR INTERVIEW- UND FRAGETECHNIKEN BEI EINSTELLUNGSGESPRÄCHEN II

Das Seminar wendet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Personal- und Fachabteilungen, die mit der Personalauswahl betraut sind und durch die Vertiefung der verschiedenen Strategien und Möglichkeiten der Fragetechniken optimal auf alle Einstellungsgespräche vorbereitet sein wollen. Von Vorteil ist die Teilnahme am Seminar „Interview- und Fragetechniken bei Einstellungsgesprächen I“.

In diesem zweiten Teil des Seminars werden die Grundkenntnisse aus dem ersten Teil vertieft und erweitert. Praxisorientiertes und kreatives Lernen wird ermöglicht anhand von praktischen Übungen, Diskussionen und Gruppenarbeit.

### INHALTE

- Vertiefung der rhetorischen Möglichkeiten / Körpersprache
- Kompetente und zielorientierte Gesprächsführung
- Vertrauensaufbau
- Sensibilisierung der Wahrnehmung und professionelle Interpretation
- Fragetechniken ausbauen und im Interview einsetzen
- Methoden zum Abgleich der Persönlichkeitsanforderungen
- Übungen / Workshops für den Auswahlprozess

Anmeldeformular auf Seite 115

---

Termine	20. und 21. April 2020, <b>SINTV2120</b> 16. und 17. November 2020, <b>SINTV2220</b> 9 bis 16.30 Uhr
Dauer	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Preis	355 Euro inkl. Seminargetränken
Organisation	Annett Kusch Telefon 069 2197-1415 / Fax 069 2197-3415 E-Mail <a href="mailto:a.kusch@frankfurt-main.ihk.de">a.kusch@frankfurt-main.ihk.de</a>

---

## IHK-SEMINAR ARBEITSVERTRÄGE – EINE EINFÜHRUNG

Das Seminar ist konzipiert für alle Interessenten, insbesondere für Mitarbeiter in Personalabteilungen, die sich einen guten Überblick über Formen und Gestaltung von Arbeitsverträgen verschaffen möchten.

### INHALTE

- Gesetzliche Grundlagen
- Arten der Arbeitsverträge, unbefristete Arbeitsverträge, befristete Arbeitsverträge, gesetzliche Voraussetzungen, Aushilfsarbeitsverträge, Teilzeitarbeitsverträge, Praktikantenverträge, Ausbildungsverträge
- Betriebsratsmitbestimmung
- Arbeitsvertragsinhalte: Gesetze, Tarifverträge, Konzernbetriebsvereinbarungen, Betriebsvereinbarungen, einzelvertragliche Vereinbarungen
- Kündigungsfristen
- Probezeiten
- Verlängerung befristeter Arbeitsverträge
- Werkverträge

Anmeldeformular auf Seite 115

Termine	11. März 2020, <b>SARBV120</b> 9. September 2020, <b>SARBV220</b> 9 bis 16.30 Uhr
Dauer	8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Preis	195 Euro inkl. Seminargetränken
Organisation	Jennifer Greco Telefon 069 2197-1206 / Fax 069 2197-3206 E-Mail <a href="mailto:j.greco@frankfurt-main.ihk.de">j.greco@frankfurt-main.ihk.de</a>

## IHK-SEMINAR KOMMUNIKATION / GESPRÄCHSFÜHRUNG IM PERSONALWESEN

Das Seminar wendet sich an Mitarbeiter mit Führungsverantwortung bzw. an solche, die sich gezielt auf die Übernahme von Führungsaufgaben vorbereiten möchten. Das Seminar hilft, Mitarbeitergespräche zielbezogen und mitarbeiterorientiert zu führen. Die Teilnehmer erfahren, wie Mitarbeitergespräche strukturiert vorbereitet und mit einer verbindlichen Vereinbarung beendet werden. Zahlreiche Gruppenarbeiten und Rollenübungen bieten eine individuelle Rückmeldung zum Gesprächsverhalten.

### INHALTE

- Grundlagen der Kommunikation
- Erfolgreiche Botschaften durch aktives Zuhören und Ich-Botschaften
- Konstruktive Rückmeldung an Mitarbeiter durch Anerkennungs- und Kritikgespräche
- Konflikte als Chance für Klärung und Veränderung
- Fehlzeitenreduzierung durch Rückkehrgespräche
- Mit Beurteilungs- und Entwicklungsgesprächen persönliche Standortbestimmungen vornehmen
- Neue Formen der Beurteilung:  
Vorgesetztenbeurteilung, Feedbackgespräche
- Die Selbstverantwortung der Mitarbeiter durch Zielvereinbarungssysteme / Zielvereinbarungsgespräche fördern
- Strukturierte Vorbereitung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen

Anmeldeformular auf Seite 115

---

**Termine** 19. und 20. März 2020, **SKOMM120**  
3. und 4. Dezember 2020, **SKOMM220**

9 bis 16.30 Uhr

---

**Dauer** 16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

---

**Preis** 355 Euro inkl. Seminargetränken

---

**Organisation** Jennifer Greco  
Telefon 069 2197-1206 / Fax 069 2197-3206  
E-Mail [j.greco@frankfurt-main.ihk.de](mailto:j.greco@frankfurt-main.ihk.de)

---

## IHK-SEMINAR ARBEITSZEUGNISSE KOMPETENT FORMULIEREN UND INTERPRETIEREN

Das Seminar wendet sich sowohl an Mitarbeiter, die mit der Erstellung von Arbeitszeugnissen vertraut sind, als auch an solche Teilnehmer, die die Erstellung von Arbeitszeugnissen erlernen möchten. Es werden rechtliche Grundlagen vermittelt und aktuelle Praxishinweise gegeben, um Sie mit der aktuellen Formulierung und Interpretation von Arbeitszeugnissen vertraut zu machen bzw. vorhandene Kenntnisse zu vertiefen und zu aktualisieren. Die Teilnehmer werden in die Lage versetzt, ein rechtssicheres und aussagekräftiges Zeugnis sowohl zu erstellen als auch interpretieren zu können. Es werden Tipps zur Anpassung von bereits im Betrieb verwendeten Zeugnissen gegeben.

### INHALTE

- Rechtsgrundlagen
- Art und Inhalt von Arbeitszeugnissen
- Zusammenarbeit von Personal- und Fachbereich bei der Erstellung von Zeugnissen
- Die einzelnen Beurteilungskriterien in einfachen und qualifizierten Arbeitszeugnissen
- Änderungen von bereits erteilten Zeugnissen
- Außergerichtliche und gerichtliche Einwendungen gegen das Zeugnis
- Fallbeispiele aus der Praxis

Anmeldeformular auf Seite 115

<b>Termine</b>	4., 10. und 11. Februar 2020, <b>SARBZ120</b> 15., 21. und 22. September 2020, <b>SARBZ220</b> 17.30 bis 20.45 Uhr
<b>Dauer</b>	12 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
<b>Preis</b>	295 Euro
<b>Organisation</b>	Jennifer Greco Telefon 069 2197-1206 / Fax 069 2197-3206 E-Mail <a href="mailto:j.greco@frankfurt-main.ihk.de">j.greco@frankfurt-main.ihk.de</a>

## IHK-SEMINAR PERSONALENTWICKLUNG – SYSTEM UND PRAXIS

Das Seminar richtet sich an Damen und Herren aus Fachabteilungen, die mit diesem Thema häufiger in Berührung kommen und Grundlagenwissen im Bereich Personalentwicklung benötigen.

Ziel des Seminars ist die Vermittlung von Basiswissen zum Thema Personalentwicklung, welches in Organisationen zunehmend an Bedeutung gewinnt. Das Seminar bietet einen Einstieg in ein Fachgebiet, das sich mit der Qualifizierung von Fach- und Führungskräften beschäftigt und einen wesentlichen Beitrag zur Mitarbeiterzufriedenheit leistet.

### INHALTE

- Personalentwicklung als Wettbewerbsvorteil (Ziele, Aufgaben und Bedeutung)
- Konzeption der Personalentwicklung im Unternehmen (organisatorische Einordnung, Verantwortlichkeiten, beteiligte Funktionsbereiche)
- Handlungsfelder der Personalentwicklung (Führungskräfteentwicklung, Weiterbildung und Qualifizierung)
- Bedarfsermittlung und Planung
- Konzepte, Instrumente und Methoden der Personalentwicklung (Potenzialermittlung, Coaching, Mitarbeitergespräche, Teamentwicklung etc.)

Anmeldeformular auf Seite 115

---

Termine	23. und 24. März 2020, <b>SPENT120</b> 2. und 3. November 2020, <b>SPENT220</b>
---------	--

9 bis 16.30 Uhr

Dauer	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
-------	--------------------------------------

---

Preis	355 Euro inkl. Seminargetränken
-------	---------------------------------

---

Organisation	Jennifer Greco Telefon 069 2197-1206 / Fax 069 2197-3206 E-Mail <a href="mailto:j.greco@frankfurt-main.ihk.de">j.greco@frankfurt-main.ihk.de</a>
--------------	--

---

## IHK-SEMINAR BRIEFE UND E-MAILS KUNDENORIENTIERT GESTALTEN FÜR AUSZUBILDENDE

Das Seminar richtet sich an Auszubildende aller Ausbildungsjahre. Gerade im kaufmännischen Bereich ist der schriftliche Kontakt zum Kunden ein wesentlicher Bestandteil, der die Außenwirkung Ihres Unternehmens prägt. Durch empfängerorientierte Texte gelingt es, die Kundenbindung zu stärken. In diesem Seminar erarbeiten die Teilnehmer sprachliche und formale Sicherheit für ihre tägliche Korrespondenz.

Ziel des Seminars ist, dass die Auszubildenden wissen, wie die Geschäftskorrespondenz DIN-gerecht, optisch ansprechend und vor allem kundenorientiert verfasst wird. Sie formulieren klar und verständlich und gehen auf das Anliegen des Kunden ein.

### INHALTE

#### Welche formalen Tipps zur Brief- und E-Mail-Gestaltung gibt es?

- Wichtige Merkmale nach DIN 5008
- Schreibweisen von Zahlen, Daten, Geldbeträgen und Rufnummern
- Wichtiges zur neuen deutschen Rechtschreibung
- Durchdachte Auswahl des E-Mail-Verteilers
- E-Mail-Knigge: Abkürzungen, Smileys und Abwesenheitsnotizen – Wie formuliere ich lebendig und empfängerorientiert?
- Weniger Substantive, mehr Verben
- Die aktive Form wählen
- Sicht des Kunden einnehmen – in „Sie“-Form schreiben
- Informationen übersichtlich gestalten
- Schreiben Sie, was ist – nicht, was nicht ist
- Einstieg und Abschluss gelungen verfassen

Anmeldeformular auf Seite 115

Termine	4. Juni 2020, <b>SBRIEF120</b>
	3. Dezember 2020, <b>SBRIEF220</b>
	9 bis 16.30 Uhr
Dauer	8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Preis	195 Euro inkl. Seminargetränken
Organisation	Antje Pietsch Telefon 069 2197-1403 / Fax 069 2197-3403 E-Mail <a href="mailto:a.pietsch@frankfurt-main.ihk.de">a.pietsch@frankfurt-main.ihk.de</a>

## IHK-SEMINAR

**BENIMM IST IN! UMGANGSFORMEN FÜR DEN  
BERUFSALLTAG FÜR AUSZUBILDENDE**

Das Seminar ist geeignet für Auszubildende aller Ausbildungsjahre. Gute Umgangsformen sind im Geschäftsleben wichtiger denn je. Wer mit seinen Kunden, Vorgesetzten und Kollegen respektvoll und einfühlsam umgeht, trägt zur langfristigen Kundenbindung und zu einer guten Arbeitsatmosphäre bei. Das Wissen um gültige Umgangsformen erleichtert die zwischenmenschlichen Beziehungen im privaten und vor allem im beruflichen Bereich. Dieses Seminar vermittelt lebendig und praxisnah die aktuellen, zeitgemäßen Benimmregeln.

**INHALTE**

- Was heißt höflicher Umgang mit Vorgesetzten und Kollegen?  
– Respektvoll auf andere zugehen.
- Sind die Worte „Danke“ und „Bitte“ sowie das Aufhalten von Türen noch zeitgemäß? – Gesten der Höflichkeit.
- Wer begrüßt wen, wer stellt wen vor und was verraten meine Körpersprache und mein Händedruck? – Grüßen, Begrüßen und Vorstellen.
- Wann kann ich wem das „Du“ anbieten? – Duzen und Siezen.
- Wie gehe ich gekonnt mit Messer, Gabel und Serviette um?  
– Gute Tischmanieren im Restaurant und in der Kantine.
- Wofür das Gespräch über das Wetter?  
– Small Talk – die Basis für einen guten Kontakt.
- Ich trage, was mir gefällt! Oder?  
– Angemessene Kleidung und der erste Eindruck.
- Was gehört zum stilvollen Umgang mit dem Internet?  
– Grundlagen zum Business-Knigge.
- Über mein Handy muss ich immer erreichbar sein! Richtig?  
– Gesellschaftsfähiger Umgang mit dem Handy.
- Beantwortung der Fragen aus der Praxis.

[Anmeldeformular auf Seite 115](#)

<b>Termine</b>	26. Mai 2020, <b>SBEN120</b> 24. November 2020, <b>SBEN220</b> 9 bis 16.30 Uhr
<b>Dauer</b>	8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
<b>Preis</b>	195 Euro inkl. Seminargetränken
<b>Organisation</b>	Antje Pietsch Telefon 069 2197-1403 / Fax 069 2197-3403 E-Mail <a href="mailto:a.pietsch@frankfurt-main.ihk.de">a.pietsch@frankfurt-main.ihk.de</a>



## IHK-SEMINAR FIT AM TELEFON – FÜR AUSZUBILDENDE

Das Seminar eignet sich für Auszubildende aller Ausbildungsjahre, die an der Telefonzentrale, im Kundenservice oder in der Verwaltung eingesetzt werden. Die Aufgaben am Telefon und in der Telefonzentrale stellen vielfältige Anforderungen an die Auszubildenden – an ihre freundliche Art, ihre sprachliche Gewandtheit, ihre Stressbelastbarkeit bis hin zu ihrem Umgang mit schwierigen Situationen. In diesem Seminar lernen die Auszubildenden, wie sie dazu beitragen können, dass die Kunden einen positiven ersten Eindruck vom Unternehmen gewinnen und sich gut bei ihnen aufgehoben fühlen.

### INHALTE

#### I Warum professionell telefonieren?

- Nutzen von professionellem Telefonieren
- Eigene Erwartungen und Übertragungen auf den Arbeitsplatz

#### I Was macht kundenorientiertes Telefonieren aus?

- Eine freundliche Telefonstimme und eine gelungene Meldung
- Der Umgang mit dem Kundennamen und das aktive Zuhören
- Professionelles Weiterverbinden
- Die Verantwortung für das Anliegen des Kunden übernehmen und ihn informieren
- Positive Formulierungen sowie eine aktive Sprechweise
- Gewünschter Gesprächspartner nicht erreichbar – was nun?
- Das Arbeitsumfeld und Nebentätigkeiten

#### I Was benötige ich für den Umgang mit „schwierigen Kunden“?

- Einen neuen Blickwinkel auf die „schwierige Situation“
- Fertigkeiten im Umgang mit dem verärgerten Kunden – von der Beziehungsebene über die Sachebene zur Lösung
- Sicheren Umgang mit den eigenen Emotionen

Anmeldeformular auf Seite 115

Termine	25. Mai 2020, <b>SFIT120</b> 23. November 2020, <b>SFIT220</b> 9 bis 16.30 Uhr
Dauer	8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Preis	195 Euro inkl. Seminargetränken
Organisation	Antje Pietsch Telefon 069 2197-1403 / Fax 069 2197-3403 E-Mail <a href="mailto:a.pietsch@frankfurt-main.ihk.de">a.pietsch@frankfurt-main.ihk.de</a>

## IHK-ZERTIFIKATSLEHRGANG IMMOBILIENMAKLER/IN (IHK)

Dieser Lehrgang richtet sich an Berufsneueinsteiger, Mitarbeiter oder Selbstständige der Immobilienbranche, aber auch an Neulinge und Quereinsteiger aus der Versicherungswirtschaft. Er ist ebenso geeignet für Mitarbeiter von Bausparkassen und Banken sowie für Bauträger und Architekten.

Wegen der andauernden Niedrigzinspolitik und des Strebens vieler Anleger nach Sicherheit entdecken viele Menschen die Immobilie für sich als Wertanlage. Der Beratungsbedarf ist sehr groß und der Markt immer noch sehr unübersichtlich. Deshalb ist es für ein Maklerunternehmen entscheidend, auf gut qualifizierte Mitarbeiter zurückgreifen zu können, da man sich nur mit guter Beratungsqualität am Immobilienmarkt behaupten kann. Diese Weiterbildung ist so konzipiert, dass alle praxisrelevanten Themen behandelt werden.

### INHALTE

- Berufsbild des Immobilienmaklers
- Maklervertrag, Haftungsfragen
- Grundbuch
- Kaufvertrag, Mietvertrag
- Hausverwaltung
- Immobilienwertermittlung
- Immobilienfinanzierung
- Grundlagen des Marketings
- Angebotserstellung / Präsentation
- Vertrieb und Kommunikation

[Anmeldeformular auf Seite 115](#)

<b>Termine</b>	ab 11. August 2020, <b>ZIMMA220</b> dienstags und donnerstags von 17.30 bis 20.45 Uhr evtl. viermal samstags von 8 bis 14 Uhr
<b>Dauer</b>	120 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten / ca. 5 Monate
<b>Preis</b>	1.950 Euro
<b>Organisation</b>	Katrin Retzlaff Telefon 069 2197-1299 / Telefax 069 2197-3299 E-Mail <a href="mailto:k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de">k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de</a>

**IHK-Zertifikat  
Professionelles Immobilienmanagement (IHK)**

**IHK-Seminar**  
Erfolgreich im  
Immobiliengeschäft

**IHK-Seminar**  
Hausverwaltung Eigentum –  
Aufbau und Führung einer  
WEG-Hausverwaltung

**IHK-Seminar**  
Hausverwaltung Miete –  
Aufbau und Führung einer  
Mietverwaltung

**IHK-Seminar**  
Gestalten von  
Mietverträgen

**IHK-Seminar**  
Einführung in die  
Erstellung von  
Betriebskostenabrechnungen

**IHK-Seminar**  
Buchhaltung und  
Jahresabrechnung in der WEG

**IHK-Seminar**  
Immobilien-Wertermittlung I

**IHK-Seminar**  
Immobilien-Wertermittlung II

**IHK-Seminar**  
Einführung in das  
Facility Management I

**IHK-Seminar**  
Einführung in das  
Facility Management II

**IHK-Seminar**  
Grundlagen der  
Immobilienfinanzierung

**IHK-Seminar**  
Grundlagen der Bautechnik

**IHK-Seminar**  
Typische Schwachstellen  
an Gebäuden

**IHK-Seminar**  
Technisches 1x1 für Bauherren  
und Immobilienkäufer

Nach erfolgreichem Besuch von fünf Seminaren stellen wir Ihnen das  
IHK-Zertifikat „Professionelles Immobilienmanagement (IHK)“ aus.  
Selbstverständlich können Sie alle Seminare auch einzeln buchen.

## IHK-SEMINAR ERFOLGREICH IM IMMOBILIENGESCHÄFT

Das Seminar ist vor allem geeignet für Neu- und Quereinsteiger sowie Existenzgründer. Aber auch für interessierte Privatleute ist dieses Seminar empfehlenswert.

Was sind die Grundvoraussetzungen für das einen fundierten Einstieg ins Immobiliengeschäft? Wie geht man als Vermittler von Immobilien vor, um sich erfolgreich am Markt zu etablieren? Dieses Seminar vermittelt das Basiswissen zu den Tätigkeiten und den notwendigen Kenntnissen im Immobiliengeschäft. Lernen Sie die Grundlagen des Maklergeschäfts kennen und richtig einzusetzen. Erfahren Sie, wie Sie Immobilien fachlich kompetent vermitteln und professionell auf Kundenwünsche reagieren. Unsere Dozenten kommen direkt aus der Praxis und zeigen Ihnen, worauf es dabei ankommt: rechtliches, kaufmännisches und kommunikatives Fachwissen. Aspekte zu Rechten und Pflichten, kaufmännische Belange, der Aufbau von Kontakten, der Umgang mit Kunden, Tipps zur Akquise, die Sicherung des Provisionsanspruchs sowie aktuelle Entwicklungen am Markt werden thematisiert.

### INHALTE

- Berufsbild und Aufgabenbereich des Maklers – Erlaubnisregel § 34c GewO
- Die Praxis des Makelns – Objektbeschaffung – Verkaufsaufträge – Maklerverträge
- Vertragsformen – Provisionsregelungen – Exposé – Interessentensuche
- Werbung – Argumentation – Verkaufshilfen
- Grundbuch – Notartermin – Fälle aus der Praxis

Anmeldeformular auf Seite 115

<b>Termine</b>	13. und 14. Mai 2020, <b>SERFIM120</b> 11. und 12. November 2020, <b>SERFIM220</b> 9 bis 16.30 Uhr
<b>Dauer</b>	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
<b>Preis</b>	495 Euro inkl. Seminargetränken
<b>Organisation</b>	Katrin Retzlaff Telefon 069 2197-1299 / Fax 069 2197-3299 E-Mail <a href="mailto:k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de">k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de</a>

## IHK-SEMINAR

HAUSVERWALTUNG EIGENTUM – AUFBAU UND FÜHRUNG  
EINER WEG-HAUSVERWALTUNG

Das Seminar ist geeignet für WEG-Verwalter, Existenzgründer und Mitarbeiter der Immobilienbranche, Immobilienmakler, Verwaltungsbeiräte, Besitzer von Eigentumswohnungen. Dieses Seminar bietet den professionellen Einstieg zum Aufbau und Führen einer Hausverwaltung (Schwerpunkt: WEG-Verwaltung). Die Fülle der schwierigen Aufgaben der Immobilienverwaltung lässt es kaum noch zu, dass der Eigentümer und Investor diese Arbeiten selbst durchführt. Versierte und kompetente Hausverwalter haben deshalb gute Beschäftigungsaussichten – vorausgesetzt, sie erfüllen die Ansprüche ihrer Kundschaft und bringen das erforderliche Fachwissen mit. Gestiegene Anforderungen der Kunden in Bezug auf Beratung und zunehmender Konkurrenzdruck innerhalb der Immobilienbranche erfordern Kompetenz und Fachwissen. Das Seminar vermittelt in komprimierter Form die notwendigen Kenntnisse, um eine Hausverwaltung zu eröffnen und auf Dauer in diesem Berufszweig erfolgreich tätig zu sein. Die beruflichen Grundlagen sowie die gesetzlichen Regelungen werden vermittelt.

## INHALTE

- Aufgaben, Rechte und Pflichten
- Verwaltervertrag
- Haftung
- Versicherungen
- Wirtschaftsplan
- Bewirtschaftungskosten
- Jahresabrechnung
- Verwaltungsbeirat
- Eigentümerversammlung
- Protokoll
- Eigentumsarten
- Teilungserklärung

Anmeldeformular auf Seite 115

---

Termine	12. und 13. März 2020, <b>SHAUSE120</b> 4. und 5. Juni 2020, <b>SHAUSE220</b> 7. und 8. September 2020, <b>SHAUSE320</b> 3. und 4. Dezember 2020, <b>SHAUSE420</b> 9 bis 16.30 Uhr
Dauer	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Preis	495 Euro inkl. Seminargetränken
Organisation	Katrin Retzlaff Telefon 069 2197-1299 / Fax 069 2197-3299 E-Mail <a href="mailto:k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de">k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de</a>

---

## IHK-SEMINAR

HAUSVERWALTUNG MIETE –  
AUFBAU UND FÜHRUNG EINER MIETVERWALTUNG

Das Seminar eignet sich für Neueinsteiger und bereits tätige Mitarbeiter von Hausverwaltungen, Immobilienbüros, Immobilienmakler, Bauträger, Steuerberater, private und gewerbliche Vermieter. Dieses Seminar vermittelt das Wissen für die professionelle Verwaltung von Mietshäusern und vermieteten Eigentumswohnungen für Neulinge und bereits tätige Hausverwalter. Wichtige Gepflogenheiten und Rechtsgrundlagen werden besprochen. Die Fülle der schwierigen und immer wieder wechselnden Aufgaben und Herausforderungen lassen es kaum noch zu, dass Eigentümer und Investoren diese Arbeiten selbst durchführen. Tipps, Checklisten und Musterschreiben erleichtern Ihnen Ihre Tätigkeit, sodass dieses Seminar die optimale Vorbereitung für die Übernahme weiterer Mietbestände ist. Gestiegene Anforderungen der Kunden in Bezug auf Beratung und zunehmender Konkurrenzdruck innerhalb der Immobilienbranche erfordert Kompetenz und Fachwissen. Das Seminar vermittelt in komprimierter Form die notwendigen Kenntnisse, um auf Dauer in diesem Berufszweig erfolgreich tätig zu sein. Die berufliche Grundlagen, gesetzlichen Regelungen und interessante Gerichtsurteile werden vermittelt.

## INHALTE

- Einstiegs- und Berufschancen – Voraussetzungen der Berufszulassung
- Werbung eines Hausverwalters, Rentabilitätsprüfung von neuen Objekten
- Grundlagen der neuen Datenschutz-Grundverordnung in der Hausverwaltung
- Modernisierung, Technik, Allgemeine Verkehrssicherungen
- Zeitsparende Arbeitsabläufe in der Hausverwaltung
- Aufgaben, Rechte und Pflichten
- Betriebskosten
- Verwaltervertrag
- Nebenkostenabrechnung
- Haftung
- Mieterhöhung, Mieterhöhung
- Qualifizierte Mietverträge
- Hausverwaltungs-Software

Anmeldeformular auf Seite 115

<b>Termine</b>	27. und 28. Januar 2020, <b>SHAUSM120</b> 1. und 2. April 2020, <b>SHAUSM220</b> 21. und 22. September 2020, <b>SHAUSEM320</b> 16. und 17. November 2020, <b>SHAUSM420</b> 9 bis 16.30 Uhr
<b>Dauer</b>	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
<b>Preis</b>	495 Euro inkl. Seminargetränken
<b>Organisation</b>	Katrin Retzlaff Telefon 069 2197-1299 / Fax 069 2197-3299 E-Mail <a href="mailto:k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de">k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de</a>

## IHK-SEMINAR

### GESTALTEN VON MIETVERTRÄGEN – WAS IST BEIM ABSCHLUSS VON MIETVERTRÄGEN ZU BEACHTEN?

Das Seminar richtet sich an Hausverwalter, Mitarbeiter von Investoren, Wohnungsbauunternehmen, Banken und Versicherungen sowie Bauträgergesellschaften, an Makler, Architekten und Privatleute.

Das Seminar gibt Antworten auf folgende Fragen: Wie finde ich den richtigen Mieter? Was bedeutet "Mietpreisbremse" und "Kappungsgrenzenverordnung"? Welche gesetzlichen Änderungen sind zu erwarten? Unter welchen Voraussetzungen kann die Miete angepasst werden? Wie lauten die üblichen Laufzeitvereinbarungen? Welche Mietnebenkosten sind umlegungsfähig? Ist es nach der Rechtsprechung noch möglich, Schönheitsreparaturen zu verlangen? Wann ist eine Mietsicherheit geschuldet und in welcher Höhe? Muss Tierhaltung erlaubt oder Konkurrenzschutz gewährt werden?

Das Seminar vermittelt die Grundlagen für das Zustandekommen eines Mietvertrages. Durch die Erläuterung aktueller Textbausteine sollen häufige Fehler bei der Benutzung von Formularverträgen vermieden werden.

#### INHALTE

- Vorstellung üblicher Mustertexte
- Rechtliche Rahmenbedingungen zur Miethöhe
- Zustandekommen des Mietvertrages
- Schriftform
- Abgrenzung AGB von Individualvereinbarungen
- Mietnebenkosten
- Kaution
- Schönheitsreparaturen

#### Anmeldeformular auf Seite 115

<b>Termine</b>	21. und 22. August 2020, <b>SMIETV120</b> 27. und 28. November 2020, <b>SMIETV220</b> 9 bis 16.30 Uhr
<b>Dauer</b>	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
<b>Preis</b>	495 Euro inkl. Seminargetränken
<b>Organisation</b>	Katrin Retzlaff Telefon 069 2197-1299 / Fax 069 2197-3299 E-Mail <a href="mailto:k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de">k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de</a>

## IHK-SEMINAR EINFÜHRUNG IN DIE ERSTELLUNG VON BETRIEBSKOSTENABRECHNUNGEN

Das Seminar ist geeignet für Hausverwalter und Vermieter, für Neueinsteiger und bereits tätige Mitarbeiter der Immobilienbranche, die ihr Fachwissen auf den aktuellsten Stand bringen wollen. Der Energiepreisanstieg der letzten Jahre führte dazu, dass insbesondere Betriebskostenabrechnungen der ständigen Kontrolle durch verschiedene Seiten (u. a. Mieter, Gerichte) unterliegen. Daher ist es notwendig, dass eine ordnungsgemäße Betriebskostenabrechnung erstellt wird, die den rechtlichen Anforderungen entspricht. Das Seminar vermittelt neben den praktischen Erfordernissen, Tipps und Mustern auch die rechtlichen Grundlagen und interessante Rechtsprechungen. Ziel des Seminars ist die Vermittlung von Grundlagen, die für die Erstellung von Betriebskostenabrechnungen notwendig sind.

### INHALTE

- Begriffsbestimmungen
- Betriebskosten
  - Welche Betriebskosten sind umlagefähig?
  - Die 17 Betriebskostenarten im Einzelnen
- Was muss die Abrechnung beinhalten bzw. was ist bei der Erstellung der Abrechnung zu beachten?
- Die Heizkostenabrechnung
- Rechte des Mieters
- Rechte des Vermieters
- Wie beeinflussen Mietminderungen die Betriebskostenabrechnungen?
- Ausgewählte praktische Probleme
- Erstellung von Betriebskostenabrechnungen durch die Teilnehmer anhand von praktischen Fallbeispielen

WEG-Abrechnung wird behandelt im Seminar „Buchhaltung und Jahresabrechnung in der WEG“, vgl. Seite 73

Anmeldeformular auf Seite 115

<b>Termine</b>	30. und 31. Januar 2020, <b>SBKOST120</b> 21. und 22. April 2020, <b>SBKOST220</b> 1. und 2. Oktober 2020, <b>SBKOST320</b> 19. und 20. November 2020, <b>SBKOST420</b> 9 bis 16.30 Uhr
<b>Dauer</b>	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
<b>Preis</b>	495 Euro inkl. Seminargetränken
<b>Organisation</b>	Katrin Retzlaff Telefon 069 2197-1299 / Fax 069 2197-3299 E-Mail <a href="mailto:k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de">k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de</a>



## IHK-SEMINAR BUCHHALTUNG UND JAHRESABRECHNUNG IN DER WEG

Das Seminar ist geeignet für Hausverwalter / WEG-Verwalter, die bereits das Seminar „Hausverwaltung Eigentum - Aufbau und Führung einer WEG-Hausverwaltung“ besucht haben oder über gleichwertige Kenntnisse verfügen, und die Kenntnisse im Bereich WEG-Buchhaltung und Jahresabrechnung vertiefen wollen.

Die WEG-Buchhaltung sowie das Aufstellen eines Wirtschaftsplans und einer Jahresabrechnung gehören zu den wichtigsten Aufgaben eines WEG-Verwalters. Eventuelle Fehler haben weitreichende Folgen für die Verwaltungstätigkeit, wie z.B. Anfechtung, Abberufung oder Schadenersatz. Sie lernen in diesem Seminar, wie Sie korrekt buchen und einen ordnungsgemäßen Wirtschaftsplan sowie eine korrekte Jahresabrechnung erstellen.

### INHALTE

- Der Wirtschaftsplan als Abrechnungsgrundlage
- Das Prinzip der WEG-Buchhaltung
- Sonderfall: Heiz- und Warmwasserkosten
- Instandhaltungsrückstellung (Aktiv- / Passivbuchungen)
- Besondere Buchungsfälle
- Jahresendarbeiten, Vorbereitung der Jahresabrechnung
- Jahresabrechnung (Vorschriften, Abrechnungsspitze, Abrechnungssaldo)
- Erkennen und Vermeiden der häufigsten Abrechnungsfehler

Anmeldeformular auf Seite 115

Termine	17. Juni 2020, <b>SBWEG120</b>
	15. Dezember 2020, <b>SBWEG220</b>
	9 bis 16.30 Uhr
Dauer	8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Preis	295 Euro inkl. Seminargetränken
Organisation	Katrin Retzlaff Telefon 069 2197-1299 / Fax 069 2197-3299 E-Mail <a href="mailto:k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de">k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de</a>

## IHK-SEMINAR IMMOBILIEN-WERTERMITTLUNG I

Das Seminar ist geeignet für Immobilienmakler, Mitarbeiter von Banken und Versicherungen, Architekten, Bauingenieure, Bauträger, Privatpersonen mit Immobilienbesitz. In den letzten Jahren wurde der Immobilienmarkt von mancher nicht vorhersehbaren Welle unterschiedlichster Preisentwicklungen erfasst. Das Geschäft wird zunehmend anspruchsvoller. Die reine Vermittlungstätigkeit alleine reicht nicht mehr zum Erfolg. Gute Berater mit Ausbildung sind jetzt gefragt. Das Kundenvertrauen wird nur der erwerben können, der eine überzeugende und korrekte Wertdarstellung bieten kann. Jeder Verkehrswert muss nachvollzogen werden können. Somit werden Wertermittlungen als „qualitatives Werkzeug“ im Immobiliengeschäft immer wichtiger. Im Seminar wird vermittelt, wie durch richtiges Anwenden der zur Verfügung stehenden Bewertungsmethoden der Verkehrswert von Immobilien richtig bestimmt wird. Sie erlernen, Gutachten zu lesen und zu interpretieren. Außerdem erfahren Sie, wie Sie selbst eine einfache Wertermittlung sowohl zum Sachwert als auch zum Ertragswert oder Vergleichswert einer Immobilie erstellen.

### INHALTE

- Grundlagen, Grundbuch, Wohnfläche, Nutzfläche, Mietfläche
- Bewertung von unbebauten Grundstücken, Bodenrichtwerte, Vorder- und Hinterland
- Immobilienwertermittlungsverordnung (ImmoWertV)
- Das Vergleichswertverfahren
- Die Ertragswertverfahren
- Das Sachwertverfahren
- Marktanpassung, Verkehrswert
- Unterlagen für die Gutachtenerstellung, Haftung des Sachverständigen

Anmeldeformular auf Seite 115

<b>Termine</b>	9. und 10. März 2020, <b>SIMWE1120</b> 5. und 6. Mai 2020, <b>SIMWE220</b> 25. und 26. August 2020, <b>SIMWE1320</b> 27. und 28. Oktober 2020, <b>SIMWE1420</b> 9 bis 16.30 Uhr
<b>Dauer</b>	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
<b>Preis</b>	495 Euro inkl. Seminargetränken
<b>Organisation</b>	Katrin Retzlaff Telefon 069 2197-1299 / Fax 069 2197-3299 E-Mail <a href="mailto:k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de">k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de</a>

## IHK-SEMINAR IMMOBILIEN-WERTERMITTLUNG II

Voraussetzung zur Teilnahme an diesem Seminar ist die Teilnahme an dem Grundlagenseminar – Immobilien Wertermittlung I. Das Seminar ist geeignet für Immobilienmakler, Mitarbeiter von Banken und Versicherungen, Architekten, Bauingenieure, Bauträger, Privatpersonen und Firmen mit Immobilienbesitz und alle anderen Teilnehmer des Seminars Immobilien-Wertermittlung, Teil I, die ihre Qualifikation ausbauen wollen. In der Immobilienwirtschaft wird immer mehr Detailwissen erforderlich. Die jeweiligen Bewertungsmethoden gewinnen zunehmend an Bedeutung. Bisher waren Sie hier auf fremde Hilfe angewiesen. Somit werden die Kenntnisse der jeweiligen Methoden als „Handwerkszeug“ immer wichtiger. Diese stellen eine werbewirksame Qualifizierung dar, mit der Sie sich von der Konkurrenz abheben können. In diesem Seminar werden das Sachwert- und das Ertragswertverfahren angewendet. Anhand von Beispielgutachten wird vermittelt, wie Sie Immobilienwertermittlungen lesen, interpretieren und selbst erstellen. Die Themen werden so aufbereitet, dass Sie die wertbeeinflussenden Umstände künftig selbst erkennen und einordnen können und hieraus die entsprechenden Berechnungen anstellen. Ziel des Seminars ist, das Erlernete unmittelbar in der Praxis zu verwerten.

### INHALTE

- Gesetze, Verordnungen, Richtlinien, Normen
- Eintragungen in Abt. II des Grundbuches / Fallbeispiele
- Die Arbeit des Gutachterausschusses
- Berücksichtigung von Underrent und Overrent
- Residualverfahren und andere nicht normierte Verfahren
- Internationale Immobilienbewertung
- Berechnungen nach dem Sachwert- und dem Ertragswertverfahren

Anmeldeformular auf Seite 115

<b>Termine</b>	30. Juni und 1. Juli 2020, <b>SIMWE2120</b> 10. und 11. Dezember 2020, <b>SIMWE2220</b> 9 bis 16.30 Uhr
<b>Dauer</b>	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
<b>Preis</b>	495 Euro inkl. Seminargetränken
<b>Organisation</b>	Katrin Retzlaff Telefon 069 2197-1299 / Fax 069 2197-3299 E-Mail <a href="mailto:k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de">k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de</a>

## IHK-SEMINAR EINFÜHRUNG IN DAS FACILITY MANAGEMENT I - DIENSTLEISTUNGEN RUND UM DAS GEBÄUDE

Das Seminar ist konzipiert für Führungskräfte, Objektleiter und alle im Gebäudelebenszyklus tätigen Mitarbeiter und Dienstleistungsunternehmen, aber auch für die, welche in diesem Dienstleistungssegment tätig werden wollen. Die Anforderungen des Marktes und heutiger Kunden bezüglich Auftragsqualität und Nachhaltigkeit erfordern persönliche Kompetenz und Fachwissen. Hinzu kommen die gestiegenen rechtlichen Anforderungen in der Objektbewirtschaftung. Betriebskosten für Gebäude und Anlagen steigen und die gesetzlichen Vorgaben finden zwingend mehr Anwendung. Das bedeutet, dass mehr Fachkompetenz und Wissen über eine rechtskonforme Objektbewirtschaftung erforderlich wird. Wirtschaftliches Handeln bedeutet Konzentration auf Kerngeschäfte und eigentliche Unternehmensziele.

Facility Management bietet Lösungen, diese Leistungsbereiche zu optimieren oder neu zu organisieren. Facility Management bietet Handlungsansätze, schnell und flexibel auf neue Gegebenheiten zu reagieren, dies führt zu einer Verbesserung der Wertschöpfung. Mit Kenntnissen über die Ziele und Potenziale von Facility Management erweitern Sie Ihr Leistungsportfolio oder können als Objektleiter tätig werden.

Dieses Einführungsseminar verschafft Ihnen einen umfassenden Überblick über „Dienstleistungen rund um das Gebäude“ und das Thema „Facility Management“.

## INHALTE

### I Grundlagen im Facility Management

- Definition, Begriffserklärungen, Aufgabenbereiche und Zielsetzung
- Dienstleistungsbereiche im Gebäudelebenszyklus
- Operatives und strategisches Facility Management
- Qualitätsmanagement
- Benchmarking und Kennzahlen
- Gesetzliche Anforderungen (Betrieberverantwortung)

### I Tätigkeitsfelder im operativen Facility Management (Facility-Services)

- Technisches Gebäudemanagement
- Kaufmännisches Gebäudemanagement
- Infrastrukturelles Gebäudemanagement
- Flächenmanagement
- Dienstleistungspotenziale und Nutzungsoptimierung

### I Erkennen und Umsetzen von Einsparpotenzialen

- Schwachstellenanalyse (Anforderungsprofil)
- Definition der Kostentreiber
- Prioritätenliste (Umsetzung)
- Pflichtenheft (Angebotsgrundlage)
- Ablaufplanung
- Pflichten bei der Auftragsabwicklung (Gefährdungsbeurteilung)
- Qualitätsstandards
- Controlling
- Controlling-Maßnahmen

Anmeldeformular auf Seite 115

---

Termine	18. und 19. März 2020, <b>SFAM120</b> 16. und 17. September 2020, <b>SFAM220</b>
---------	---

9 bis 16.30 Uhr

Dauer	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
-------	--------------------------------------

---

Preis	495 Euro inkl. Seminargetränken
-------	---------------------------------

---

Organisation	Katrin Retzlaff Telefon 069 2197-1299 / Fax 069 2197-3299 E-Mail <a href="mailto:k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de">k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de</a>
--------------	---

---

## IHK-SEMINAR EINFÜHRUNG IN DAS FACILITY MANAGEMENT II - PLANEN UND ORGANISIEREN

Das Seminar ist konzipiert für Führungskräfte, Objektleiter und alle im Gebäudelebenszyklus tätigen Mitarbeiter und Dienstleistungsunternehmen, aber auch für die, welche in diesem Dienstleistungssegment tätig werden wollen. Voraussetzung ist der Besuch des Seminars „Einführung in das Facility-Management I“ oder entsprechende Grundkenntnisse.

Mit Grundkenntnissen über Facility Management ist der erste Schritt getan, aber gefordert wird heute eine zielgerichtete und nachhaltige Objektbewirtschaftung. Es fehlen oftmals Strukturen und Standards, diesen Anforderungen nachzukommen.

Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie die Inhalte und Zielsetzung von Facility Management in Ihrem Unternehmen implementieren und zielführend umsetzen. Des Weiteren vermitteln wir Kenntnisse für die Umsetzung bei Ihrem Kunden oder für Ihr eigenes Tätigkeitsfeld als Objektmanager.

Maßgeblich hierfür ist eine Prozessoptimierung im Sinne der DIN EN 15221-1 und das Wissen zur Aufdeckung von Kostentreibern, aber auch die Herangehensweise unter Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten sowie das Wissen über rechtliche Anforderungen bei der Durchführung von Serviceleistungen und die Erstellung notwendiger Dokumentationen.

Facility Management bedeutet Prozessoptimierung und die Einhaltung sämtlicher Aspekte in der Bewirtschaftung von Immobilien und Liegenschaften. Mit diesen Kenntnissen sind Sie in der Lage, ihr eigenes Objekt wirtschaftlicher und rechtskonformer zu betreiben oder sich als Gebäudedienstleister besser am Markt zu platzieren.

## INHALTE

### I Implementierung von Facility Management

- Derzeitige Marktsituation
- Zielsetzung von Facility-Services-Dienstleistern
- Operative und strategische Ausrichtung
- Standards und Strukturen
- Kostentreiber in der Gebäudebewirtschaftung
- Prozessoptimierung gemäß DIN EN 15221-1
- Relevante Potenziale in Betriebs- und Nutzungskosten
- Qualitätsmanagementsysteme
- Anwendung von Benchmarking und Kennzahlen
- Gesetzliche Anforderungen in der Gebäudebewirtschaftung

### I Erwartungshaltung und Zielsetzung heutiger Kunden

- Transparenz in Prozessabläufen
- Kontrollinstrumente zur Leistungsüberprüfung
- Verfügbarkeit relevanter Daten
- Nachhaltigkeit
- Verbesserung der eigenen Wertschöpfung
- Dokumentation
- Rechtssicherheit Objektbewirtschaftung

### I Grundlagen zur Realisierung von Maßnahmen zur Optimierung

- Bedarfsanalyse (Anforderungsprofil)
- Balanced Scorecard
- Nutzerprofil
- Soll-Konzept (Pflichtenheft)
- Planung von Maßnahmen
- Ablaufplanung (Start-up-Phase)
- Leistungsüberprüfung und Dokumentation

Anmeldeformular auf Seite 115

---

Termine	23. und 24. Juni 2020, <b>SFAM2120</b> 21. und 22. Oktober 2020, <b>SFAM2220</b>
---------	---

9 bis 16.30 Uhr

---

Dauer	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
-------	--------------------------------------

---

Preis	495 Euro inkl. Seminargetränken
-------	---------------------------------

---

Organisation	Katrin Retzlaff Telefon 069 2197-1299 / Fax 069 2197-3299 E-Mail <a href="mailto:k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de">k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de</a>
--------------	---

---

## IHK-SEMINAR GRUNDLAGEN DER IMMOBILIENFINANZIERUNG

Das Seminar ist geeignet für angehende Eigentümer, Makler, Immobilienvertriebe, Mitarbeiter von Banken, Versicherungen und der Bausparbranche sowie alle Privatpersonen, die sich einen Überblick über eine optimale Finanzierung verschaffen wollen.

In diesem Seminar werden Fragen zur Finanzierung unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen und der steuerlichen Aspekte erläutert, unabhängig davon, ob der Erwerb als Kapitalanlage verfolgt wird oder die Immobilie eigenen Wohnzwecken dienen soll. Verkäufer, die hierüber sachkundig beraten, werden wesentlich erfolgreicher sein als die Konkurrenz, die nur „verkaufen möchte“. Interessierte Käufer lernen, bei Bankgesprächen kompetent zu verhandeln.

Das Seminar vermittelt in Fallbeispielen, wie Sie die beste Finanzierungsform finden und kompetent darstellen. Die Beachtung aller Rahmenbedingungen trägt dazu bei, die mit dem Immobilienerwerb verfolgte Zielsetzung zu erreichen.

### INHALTE

- Die Technik der Wohnungsbaufinanzierung
- Beleihungswert – Sicherheiten – Finanzierungsarten – Abschreibung
- Eigenheimförderung – Bausparen – Tilgungsmodelle
- Kosten beim Erwerb einer Immobilie
- Finanzierungsplan – Bonität und Kreditrisiko bei der Immobilienfinanzierung
- Darlehensunterlagen

Anmeldeformular auf Seite 115

---

Termine	5. und 6. März 2020, <b>SIMFIN120</b> 3. und 4. September 2020, <b>SIMFIN220</b> 9 bis 16.30 Uhr
Dauer	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Preis	495 Euro inkl. Seminargetränken
Organisation	Katrin Retzlaff Telefon 069 2197-1299 / Fax 069 2197-3299 E-Mail <a href="mailto:k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de">k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de</a>

---



## IHK-SEMINAR GRUNDLAGEN DER BAUTECHNIK

Das Seminar ist geeignet für Immobilienbesitzer, Bauträger, Vermieter privater oder gewerblicher Immobilien sowie alle Berufsgruppen, die sich mit Immobilien befassen und keine umfassenden bautechnischen Kenntnisse besitzen: Investoren, Projektentwickler, Immobiliensachbearbeiter von Banken, Immobilienmakler, Bankmitarbeiter, Versicherungsmitarbeiter, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Haus- bzw. Immobilienverwalter, kaufmännische Mitarbeiter von Bauträgern, Facility-Manager, Verwaltungsbeiräte.

Ist die Dachdeckung richtig verlegt? Welche Sanierung ist notwendig? Ist der Keller richtig abgedichtet? Woher kommt der Schimmel? Kurz: Welche Fragen rund ums Bauen und Bauschäden kann ich selbst beantworten und beurteilen? Welche Arbeiten kann ich überwachen – und wann ist ein Experte gefragt?

Für eine Vielzahl von Entscheidungen rund um eine Immobilie ist ein grundlegendes Verständnis der Baukonstruktion wichtig, unabhängig davon, ob es um die technische Bewertung der eigenen Immobilie, die Beurteilung von Mängeln und Schäden, um die Instandhaltung, die Verwaltung oder den An- oder Verkauf einer Immobilie geht.

In dem Seminar „Grundlagen der Bautechnik“ erhalten die Teilnehmer einen Einblick in die Bereiche „Baukonstruktion“, „Bauarten“ und „Bauphysik“. Zu den jeweiligen Themengebieten werden die wichtigsten Fachbegriffe erläutert und die dazugehörigen Regelwerke genannt. Anhand konkreter Praxisbeispiele werden darüber hinaus Risiken bei der Umsetzung von Baumaßnahmen aufgezeigt.

Das Seminar ist praxisorientiert: Anhand vieler Beispiele aus der langjährigen Erfahrung eines Bausachverständigen erhalten die Teilnehmer notwendige Grundlagen und Fachkenntnisse.

Die verschiedenen Techniken werden anhand konkreter Beispiele erläutert. Die Teilnehmer sollen durch den Besuch des Seminars in der Lage sein, Materialien, Schadensrisiken und Leistungen eigenständig zu beurteilen und einzuschätzen.

### INHALTE

- Konstruktive Grundlagen  
(Bauplanung, Baustoffe, Materialarten und -eigenschaften, Dächer, Wände etc.)
- Typische und häufige Baufehler
- Mängelvermeidung, z. B. bei der Sanierung von Wohngebäuden
- Fehlererkennung bei genutzten Wohnimmobilien
- Die wichtigsten Regelwerke und Normen
- Wann muss ein Experte hinzugezogen werden?
- Ist DIN-gerechtes Bauen gleich fachgerechtes Bauen?

Anmeldeformular auf Seite 115

---

Termine	16. und 17. März 2020, <b>SBAU120</b> 7. und 8. Dezember 2020, <b>SBAU220</b> 9 bis 16.30 Uhr
Dauer	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Preis	495 Euro inkl. Seminargetränken
Organisation	Katrin Retzlaff Telefon 069 2197-1299 / Fax 069 2197-3299 E-Mail <a href="mailto:k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de">k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de</a>

---

## IHK-SEMINAR TYPISCHE SCHWACHSTELLEN AN GEBÄUDEN – GENERELL UND ALTERSBEDINGT

Das Seminar ist zur Erweiterung ihrer bautechnischen Kenntnisse geeignet für: Immobilienbesitzer, Bauträger, Vermieter privater oder gewerblicher Immobilien sowie alle Berufsgruppen, die sich mit Immobilien befassen: Investoren, Projektentwickler, Immobiliensachbearbeiter von Banken, Immobilienmakler, Bankmitarbeiter, Versicherungsmitarbeiter, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Haus-/Immobilienverwalter, Kaufmännische Mitarbeiter von Bauträgern, Facility-Manager, Verwaltungsbeiräte.

Ein grundlegendes technisches Verständnis ist für eine Vielzahl von Entscheidungen rund um eine Immobilie wichtig – egal, ob es um die Bewertung der eigenen Immobilie, um die Instandhaltung, die Verwaltung oder um den An- oder Verkauf einer Immobilie geht. Die Besichtigung und Begehung eines Gebäudes im Rahmen eines technischen Rundgangs ist dabei ein wichtiger Schritt. Für viele ist genau das aber häufig schwierig, denn: Worauf muss man achten? Wo sind Baumängel zu erwarten, welche Fehler gibt es, auf welche Schwachstellen muss man bei einem Gebäude des jeweiligen Baujahrs besonders achten – und was ist bei einer Weiter-nutzung, Sanierung, Revitalisierung zu beachten?

In dem Seminar „Typische Schwachstellen bei Gebäuden – generell und altersbedingt“ erhalten die Teilnehmer einen Überblick, was bei einer technischen Gebäudekontrolle allgemein zu beachten und überprüfen ist und welche Reihenfolge sich anbietet.

Neben allgemeinen Schwachstellen bei Gebäuden gilt es besonders, auch spezifische Schwachstellen je nach Bauzeit und Alter der Immobilie zu beachten: In den 70er-Jahren war beispielsweise Bitumenanstrich als Kellerabdichtung sehr beliebt, Schwachstelle hierbei ist jedoch häufig Materialermüdung. Seit den 90er-Jahren wurden immer mehr Gebäude mit einem Wärmedämmverbundsystem gebaut oder umgerüstet, die vergangenen Jahre haben jedoch gezeigt, dass hier häufig Veralgungen auftreten.

Im Rahmen des Seminars werden anhand konkreter Praxisbeispiele immer wiederkehrende Schwachstellen an Gebäuden aufgezeigt, die wichtigsten Fachbegriffe erläutert und die dazugehörigen Regelwerke genannt. Darüber hinaus erfahren die Teilnehmer, auf welche bautechnischen Punkte und Details bei Gebäuden der Gründerzeit bis heute besonderes Augenmerk gerichtet werden sollte.

Das Seminar ist praxisorientiert: Anhand vieler Beispiele aus der langjährigen Erfahrung eines Bausachverständigen erhalten die Teilnehmer notwendige Fachkenntnisse. Die verschiedenen Punkte werden anhand konkreter Beispiele erläutert. Die im Seminar erworbenen Kenntnisse ersetzen im Einzelfall zwar nicht den Architekten oder Ingenieur, helfen jedoch dabei, Empfehlungen und Angebote, z. B. von Handwerkern, kritisch zu bewerten. Die Teilnehmer sollen durch den Besuch des Seminars in der Lage sein, eigenständig zu beurteilen, welche bautechnischen Maßnahmen sinnvoll sind.

### INHALTE

- Technischer Rundgang: Wie gehe ich vor (Vorbereitung, Reihenfolge, Checkliste etc.)? – Theoretisch oder praktisch umsetzbar
- Gebäude der Gründerzeit bis heute:
  - Häufige / typische Bauweisen der einzelnen Jahrzehnte
  - Besonderheiten der einzelnen Dekaden
  - daraus resultierende Schwachstellen (z. B. typische Schwachstellen bei Gebäuden der 70er-Jahre)
- Möglichkeiten der Mangelerkennung und Beseitigung
- Im Rahmen der verschiedenen Praxisbeispiele: konstruktive Grundlagen (Bauplanung, Baustoffe, Materialarten und -eigenschaften, Dächer, Wände etc.)
- Die wichtigsten Regelwerke und Normen
- Wann muss ein Experte hinzugezogen werden?

Anmeldeformular auf Seite 115

<b>Termine</b>	27. und 28. Februar 2020, <b>STSG120</b> 5. und 6. November 2020, <b>STSG220</b> 9 bis 16.30 Uhr
<b>Dauer</b>	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
<b>Preis</b>	495 Euro inkl. Seminargetränken

**Organisation** Katrin Retzlaff  
Telefon 069 2197-1299 / Fax 069 2197-3299  
E-Mail [k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de](mailto:k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de)

## IHK-SEMINAR

### TECHNISCHES 1x1 FÜR BAUHERREN U. IMMOBILIENKÄUFER IMMOBILIENERWERB UND -ERHALTUNG

Das Seminar richtet sich an potenzielle Bauherren sowie an Personen, die den Kauf eines Hauses/einer Eigentumswohnung planen. Ebenso sind die Inhalte des Seminars für Verwaltungsbeiräte von WEG geeignet.

Der Bau bzw. Kauf eines Hauses oder einer Eigentumswohnung bringt für alle, die mit der Baubranche nicht vertraut sind, eine Vielzahl von Fragen mit sich: „Eine gebrauchte Immobilie erwerben oder selbst bauen?“, „Wie besichtige und beurteile ich eine Immobilie?“, „Worauf muss ich in welcher Bauphase achten?“ und nicht zu vergessen: „Was kommt in den kommenden Jahren an Wartungen und anderen Maßnahmen auf mich zu?“. Diese und viele weitere Fragen rund um das Thema Immobilienerwerb von Häusern und Eigentumswohnungen werden in diesem Seminar beantwortet.

Den Teilnehmern werden im ersten Schritt die verschiedenen Phasen und Abläufe beim Hausbau vermittelt. Zudem wird erläutert, wie eine Gebäudezustandsbesichtigung fachkundig durchgeführt wird. Hierzu erhalten die Teilnehmer verschiedene Checklisten, die sie bei der eigenständigen Durchführung von Terminen unterstützen.

Auch die Vermittlung von Kenntnissen über Baubeschreibungen ist grundlegender Seminarbestandteil: Die Teilnehmer sollen nach dem Besuch des Seminars in der Lage sein, diese lesen und verstehen zu können und damit vertraut sein, welche Fachleute am Bau was können und dürfen. Zudem sollen sie wissen, wie Bauleistungen abgenommen werden bzw. worauf bei der Beurteilung von Gebäude besonders zu achten ist.

Die Teilnehmer erhalten anhand von Beispielen Beurteilungs- und Bewertungsgrundlagen, die ihnen ermöglichen zu erkennen, was ein Mangel ist – aber auch, welche Potenziale eine Immobilie ggf. noch bietet. Auch das Thema Modernisierung/Sanierung wird in diesem Zusammenhang angerissen.

Ziel des praxisorientierten Seminars ist es, dass die Teilnehmer in der Lage sind, die richtigen Entscheidungen zu treffen und allen am Baugeschehen Beteiligten inhaltlich auf Augenhöhe zu begegnen. Anhand vieler Beispiele aus der langjährigen Erfahrung eines Bausachverständigen erhalten die Teilnehmer die notwendigen Fachkenntnisse.

**INHALTE**

- Tipps für die Besichtigung und Beurteilung gebrauchter Immobilien
- Welche Unterlagen sind für potentielle Käufer von besonderem Interesse?
- Was ist bei baulichen Veränderungen zu berücksichtigen?
- Baubeschreibungen lesen und verstehen – was erwartet mich?
- Möglichkeiten der Qualitätskontrollen von Neubauten
- Beurteilung der Ausführung unter Kenntnis der am Bau üblichen Toleranzen
- Wichtige Aspekte der Gebäudeunterhaltung – Wartungsrückstände erkennen

Anmeldeformular auf Seite 115

---

Termine	3. März 2020, <b>STBI120</b> 3. November 2020, <b>STBI220</b> 9 bis 16.30 Uhr
Dauer	8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Preis	295 Euro inkl. Seminargetränken
Organisation	Katrin Retzlaff Telefon 069 2197-1299 / Fax 069 2197-3299 E-Mail <a href="mailto:k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de">k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de</a>

---

## IHK-SEMINAR ERFOLGREICHER UMGANG MIT ZEIT

Das Seminar wendet sich an Personen, die ihre verfügbare Zeit entsprechend ihren Aufgaben gezielter planen und nutzen wollen. Sie erfahren, wie Sie Prioritäten setzen, und erhalten einen Leitfaden für eine sinnvolle Zeit- und Zielplanung. Zeitmanagement bedeutet, die eigene Zeit und Arbeit zu beherrschen, anstatt sich von ihnen beherrschen zu lassen.

### INHALTE

- Was beeinflusst unser Verhalten?
- Die logischen Ebenen unserer Persönlichkeit
- Die persönliche Leistungskurve
- Zielfindung
- Zehn Schritte, um Ziele zu erreichen
- Grundregeln der Zeitplanung
- Prioritäten setzen

Anmeldeformular auf Seite 115

Termine	16. und 17. März 2020, <b>SZEIT120</b> 19. und 20. Oktober 2020, <b>SZEIT220</b> 9 bis 16.30 Uhr
Dauer	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Preis	355 Euro inkl. Seminargetränken
Organisation	Jennifer Greco Telefon 069 2197-1206 / Fax 069 2197-3206 E-Mail <a href="mailto:j.greco@frankfurt-main.ihk.de">j.greco@frankfurt-main.ihk.de</a>

## IHK-SEMINAR MODERATIONS- UND PRÄSENTATIONSTECHNIKEN I

Das Seminar spricht Damen und Herren aller Unternehmensebenen an, die sowohl Sitzungen und Arbeitskreise moderieren als auch ihre Ideen, Waren und Zahlen optimal präsentieren müssen.

Themen im Seminar Moderations- und Präsentationstechniken I sind die Grundlagen von erfolgreichen Präsentationen und Moderationen. Vom Aufbau einer Präsentation und einer Moderation über überzeugende Rhetorik bis zum gelungenen Auftritt werden die theoretischen Grundlagen aktiv in praktischen Übungen direkt umgesetzt. Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen erkennen die Gemeinsamkeiten und die Unterschiede der beiden Bereiche und haben Gelegenheit, beides zu üben.

### INHALTE

- Methodische, organisatorische und persönliche Vorbereitung
- Präsentationsaufbau und Präsentationstechnik
- Bausteine einer Visualisierung
- Nachbereitung der Präsentation
- Ablauf einer Moderation / Gruppenprozesssteuerung
- Moderationskartentechnik
- Umgang mit Störungen

### Anmeldeformular auf Seite 115

---

**Termine** 25. und 26. März 2020, **SMOD120**  
9 bis 16.30 Uhr

**Dauer** 16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

---

**Preis** 355 Euro inkl. Seminargetränken

---

**Organisation** Annett Kusch  
Telefon 069 2197-1415 / Fax 069 2197-3415  
E-Mail [a.kusch@frankfurt-main.ihk.de](mailto:a.kusch@frankfurt-main.ihk.de)

---



## IHK-SEMINAR MODERATIONS- UND PRÄSENTATIONSTECHNIKEN II

Das Seminar ergänzt und vertieft die Inhalte des Grundlagenseminars (Moderations- und Präsentationstechniken I).

Der Schwerpunkt liegt stärker als in Teil I auf dem Vertiefen der Techniken durch praktische Übungen. Dabei erkennen die Teilnehmer und Teilnehmerinnen, wie sie mit ihrer persönlichen Note überzeugend präsentieren und eine anschließende Diskussion angriffsfrei moderieren. Bei den Moderationsübungen als neutraler Moderator lernen sie erkennen, wo die Fallen der Neutralität sitzen und wie sie eine Gruppe ergebnisorientiert steuern. Der Umgang mit Störern und den unterschiedlichen Teilnehmertypen wird in den Übungen durchgespielt. Die verschiedenen Techniken können ausprobiert werden. Nach jeder Übung werden die Erkenntnisse zusammengefasst und durch Tipps und Tricks ergänzt. Für den Besuch dieses Seminars sollte Grundlagenwissen vorhanden sein.

### INHALTE

- Vertiefung der methodischen, organisatorischen und persönlichen Vorbereitung
- Persönliche Organisation der Präsentation
- Möglichkeiten zur Steuerung des Gesprächsprozesses
- Fragetechnik und Visualisierung
- Umgang mit Störungen
- Umgang mit unterschiedlichen Gesprächstypen
- Nachbereitung der Präsentation und Moderation
- Videoanalyse

### Anmeldeformular auf Seite 115

---

**Termine** 26. und 27. Oktober 2020, **SMODAUF120**

9 bis 16.30 Uhr

**Dauer** 16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

---

**Preis** 355 Euro inkl. Seminargetränken

---

**Organisation** Annett Kusch

Telefon 069 2197-1415 / Fax 069 2197-3415

E-Mail [a.kusch@frankfurt-main.ihk.de](mailto:a.kusch@frankfurt-main.ihk.de)

---

## IHK-SEMINAR STRESSMANAGEMENT

Immer mehr Mitarbeiter sind von verschiedenen Situationen am Arbeitsplatz überfordert. Der vorherrschende Zeit- und Leistungsdruck beeinträchtigt nicht nur deren Leistungsfähigkeit, sondern zunehmend auch deren Gesundheit.

Die Teilnehmer erfahren in diesem Seminar, wie sie trotz permanent hoher Anforderungen, den Stress körperlich und mental leichter abbauen und Ihre Leistungsfähigkeit auf Dauer erhalten können.

### INHALTE

- Stress allgemein
- Analyse der Stressoren
- Stresstoleranz und Arbeitsmotivation
- Rational-Emotive Therapie nach Ellis
- Rahmenbedingungen in Alltag und Beruf
- Strategien zur Stressbewältigung nach Lazarus
- Stress am Arbeitsplatz – Ursachen, Auswirkungen und Lösungsstrategien
- Festlegung realistischer Ziele
- Mentales Training
- Entspannungstechniken nach Jacobson
- Die Kunst der Achtsamkeit
- Transfer und Umsetzung in die Praxis
- Stressfreie Kommunikation (nach Schulz von Thun)

### Anmeldeformular auf Seite 115

---

**Termine** 29. und 30. April 2020, **SSTRESS120**  
9 bis 16.30 Uhr

**Dauer** 16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

---

**Preis** 345 Euro inkl. Seminargetränken

---

**Organisation** Carmela De Simone-Di Manno  
Telefon 069 2197-1232 / Fax 069 2197-3232  
E-Mail [c.desimone@frankfurt-main.ihk.de](mailto:c.desimone@frankfurt-main.ihk.de)

---

## IHK-SEMINAR GEWALTFREIE KOMMUNIKATION

Wir betrachten unsere Art zu sprechen vielleicht nicht als „gewalttätig“, dennoch führen unsere Worte oft zu Verletzung und Leid - bei uns selbst oder bei anderen. Die Gewaltfreie Kommunikation hilft uns bei der Umgestaltung unseres sprachlichen Ausdrucks und unserer Art zuzuhören.

Teilnehmer lernen im alltäglichen zwischenmenschlichen Kontakt durch Gewaltfreie Kommunikation dazu beizutragen, eine echte Verbindung zu ihrem Gegenüber aufzubauen. Dies eröffnet Möglichkeiten, Probleme wirklich nachhaltig zu lösen.

Auch lernen die Teilnehmer Gewaltfreie Kommunikation als Ausdruck einer inneren Haltung kennen, die andere Menschen nicht in Schubladen ablegt, sondern versucht sie so wahrzunehmen, wie sie sind. Die Gewaltfreie Kommunikation hat darüber hinaus das Ziel, eine lebendige Beziehung mit sich selbst aufzubauen, sich von inneren Nörglern, Anklägern und Richtern zu befreien.

### INHALTE

- Bewertung und Beurteilung – die Ursache von Gewalt
- Gewaltfreie Kommunikation als Haltung
- Gewaltfreie Kommunikation – das vier Schritte Modell
- Die vier Möglichkeiten eine Botschaft zu hören
- Empathisches Zuhören
- Gewaltfreie Kommunikation im Alltag

Anmeldeformular auf Seite 115

---

Termine	20. Februar 2020, <b>SGFK120</b> 29. Oktober 2020, <b>SGFK220</b> 9 bis 16.30 Uhr
Dauer	8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Preis	195 Euro inkl. Seminargetränken
Organisation	Antje Pietsch Telefon 069 2197-1403 / Fax 069 2197-3403 E-Mail <a href="mailto:a.pietsch@frankfurt-main.ihk.de">a.pietsch@frankfurt-main.ihk.de</a>

---

## IHK-SEMINAR KONFLIKTE ALS CHANCE NUTZEN

Konflikte können überall dort auftreten, wo mehrere Menschen zusammen-treffen. Unterschiedliche Interessen, Vorstellungen und Meinungen führen deshalb auch im Arbeitsleben häufig zu Konfliktsituationen.

Konflikte sind ein Teil unseres Lebens. Wir können sie jedoch als Chance nutzen, uns mit eben diesen unterschiedlichen Interessen, Meinungen und Vorstellungen auseinanderzusetzen, und dabei kreative Lösungen entwickeln.

Das Seminar konzentriert sich auf das Aufzeigen dieser verschiedenen Möglichkeiten, den konstruktiven Umgang mit den Konflikten sowie die Umsetzung dieser Lösungsansätze im Berufsalltag.

### INHALTE

- Was sind Konflikte?
- Wie nehmen wir Konflikte wahr?
- Wie beeinflussen Konflikte unser Verhalten?
- Wie können wir unsere inneren Konflikte lösen?
- Welche Regeln gibt es für offene Auseinandersetzungen?
- Wie können wir unsere mentalen Ressourcen nutzen?
- Checkliste für die Analyse des persönlichen Konfliktstils
- Checkliste für Problemgespräche

### Anmeldeformular auf Seite 115

---

**Termine** 21. und 22. Oktober 2020, **SKON120**  
9 bis 16.30 Uhr

**Dauer** 16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

---

**Preis** 355 Euro inkl. Seminargetränken

---

**Organisation** Jennifer Greco  
Telefon 069 2197-1206 / Fax 069 2197-3206  
E-Mail [j.greco@frankfurt-main.ihk.de](mailto:j.greco@frankfurt-main.ihk.de)

---

## IHK-SEMINAR REKLAMATIONS- UND BESCHWERDEMANAGEMENT

Das Seminar wendet sich an Mitarbeiter, die täglich mit Beschwerden konfrontiert werden und an Personen, die ein Beschwerdemanagement im Unternehmen installieren wollen. Reklamationen im Verkauf oder Service wird es immer wieder geben. Auch der beste Mitarbeiter im Verkauf kann sie nicht verhindern. Worauf Sie Einfluss nehmen können, ist Ihr Umgang mit einer Beschwerde. Viele Unternehmen etablieren aus diesem Grund ein strukturiertes und professionelles Reklamations- und Beschwerdemanagement.

Der Aufwand, ständig neue Kunden zu gewinnen, ist viel höher und teurer als Bestandskunden zu halten und zu pflegen. Wie können Sie Kunden durch den richtigen Umgang mit Beschwerden begeistern?

### INHALTE

- Kunden nicht als störendes Element, sondern als Umsatzfaktor betrachten
- Beschwerde als Chance nutzen
- Kundenorientierter Gesprächseinstieg
- Ängste nehmen und Vertrauen schaffen
- Empathie – die Kunst
- Die wichtigsten Prinzipien erfolgreicher Reklamationsbehebung
- Spezifische Herausforderungen in Reklamationssituationen
- Warum ist Beschwerdemanagement so wichtig?  
Wie kann es aufgebaut sein?
- Wie behandeln Sie unberechtigte Beschwerden richtig?
- Wie sollte der Beschwerdemanagement-Mitarbeiter mit dem Kunden umgehen?
- Einmal verloren, für immer verloren.  
Die Basis schaffen für den Neubeginn.
- Kundenbindung – wo beginnt sie?

Anmeldeformular auf Seite 115

---

**Termin** 25. und 26. August 2020, **SREKLA120**

9 bis 16.30 Uhr

**Dauer** 16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

---

**Preis** 345 Euro inkl. Seminargetränken

---

**Organisation** Carmela De Simone-Di Manno  
Telefon 069 2197-1232 / Fax 069 2197-3232  
E-Mail [c.desimone@frankfurt-main.ihk.de](mailto:c.desimone@frankfurt-main.ihk.de)

---

## MEDIATION

Konflikte gehören zum beruflichen und privaten Alltag. Eskalierte Konflikte führen in Unternehmen zu Motivationsverlusten bei den Mitarbeitern, Einbußen im Bereich der Produktivität, Verzögerungen im Ablauf von Projekten und damit zu finanziellen Nachteilen für das Unternehmen. Zwischen Unternehmen können eskalierte Konflikte oftmals zum Abbruch der Geschäftsbeziehung führen. Wenn die Konfliktparteien allein keine Lösung finden und dennoch die Entscheidung des Konflikts nicht aus der Hand geben wollen, kann ein Konfliktlösungsverfahren wie die Mediation hilfreich sein. Mediation ist ein effizientes, zukunftsorientiertes und vertrauliches Konfliktlösungsverfahren, bei dem eine neutrale dritte Person, der Mediator, die Parteien unterstützt, eine selbstbestimmte, faire und sachgerechte Lösung zu erarbeiten, die für beide Seiten zufriedenstellend ist.

Der Mediator ist zwar unparteiisch, aber nicht unbeteiligt. Er strukturiert das Gespräch zwischen den Konfliktpartnern, hilft durch gezielte Fragestellungen, die zugrundeliegenden unternehmerischen, wirtschaftlichen und persönlichen Interessen zu erkennen und zu benennen, klärt Missverständnisse auf und unterstützt die Konfliktpartner dabei, gemeinsam Lösungen zu finden.

Die Parteien entscheiden eigenverantwortlich, was behandelt wird und worüber verhandelt wird. Sie bestimmen den Verhandlungsinhalt, der Mediator den Verhandlungsablauf. Anders als in einem gerichtlichen Verfahren bleiben die Parteien „Herren des Verfahrens“, sie nehmen freiwillig teil und entscheiden über den Fortgang oder den Abbruch der Verhandlungen. Der Mediator unterstützt die Parteien mit geeigneter Methodik dabei, zu erläutern, was ihnen wichtig ist, um eine faire Lösung zu finden.

Ziel der Mediation ist eine von den Parteien selbst erarbeitete Lösung, mit der beide Seiten leben können. Es geht in der Mediation darum, die Probleme und nicht nur den Fall zu lösen. Die Parteien geben die Entscheidung nicht aus der Hand, sondern können eine ihren Interessen entsprechende Regelung treffen, die verlässlich und wirtschaftlich sinnvoll ist, die der jeweiligen konkreten Situation der Konfliktbeteiligten gerecht wird und die alle Möglichkeiten ausschöpft.

## IHK-ZERTIFIKATSLEHRGANG WIRTSCHAFTSMEDIATOR/IN (IHK)

Die Qualifizierung zum Wirtschaftsmediator (IHK) des IHK Bildungszentrums Frankfurt am Main erfolgt nach den Standards und Richtlinien der Mediatorenausbildung des Bundesverbandes MEDIATION e. V. und wird von Frau Anke Beyer als Ausbilderin BM®, BAFM geleitet sowie von weiteren erfahrenen Mediatoren und Mediationsausbildern durchgeführt. Der Lehrgang ist konzipiert für Unternehmer, Führungskräfte, Geschäftsführer, Personalleiter, Betriebsräte, Rechtsanwälte, Unternehmensjuristen, Steuerberater, Unternehmens- und Organisationsberater, Wirtschaftsprüfer und alle Personen, die Interesse an den Methoden der außergerichtlichen Streitbeilegung haben.

### INHALTE

Die IHK-Weiterbildung soll die Teilnehmer zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit als Wirtschaftsmediator befähigen. Dazu werden die grundlegenden Methoden und Techniken der Mediation bezogen auf die Bereiche Wirtschaft und Arbeitswelt, fundierte Fachkenntnisse zur Wirtschaftsmediation sowie konflikt- und erkenntnistheoretische Grundlagen vermittelt. Es werden persönliche Erfahrungen in der Konfliktvermittlung ebenso wie die Haltung und das Rollenverständnis des Mediators durch Gruppenarbeiten und Simulation von Mediationen im Rollenspiel reflektiert. Auf die individuelle Entwicklung der Teilnehmer wird im Rahmen der Weiterbildung besonders geachtet. Aus diesem Grund wird die Teilnehmerzahl für jeden Weiterbildungsdurchgang auf maximal 12 Teilnehmer limitiert.

Die Lehrgangsinhalte orientieren sich an den ethischen und fachlichen Grundsätzen des Bundesverbandes MEDIATION e. V. Die Weiterbildung besteht aus fünf dreitägigen Modulen, zwei Praxistagen und einem zweitägigen Abschlussmodul (insgesamt 152 Präsenzzeitstunden). Hinzu kommen 12 weitere Zeitstunden für zwischen den Modulen stattfindende Interventionen in selbst organisierten Kleingruppen. Durch ein Zertifikat bestätigt die Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main die erfolgreiche Lehrgangsteilnahme nach bestandem lehrgangsimernen Test sowie einer regelmäßigen Teilnahme an allen Modulen des Lehrgangs und der Intervention. Die Weiterbildung findet jeweils von 8.30 Uhr bis 18 Uhr inkl. Pausen statt.

### INFORMATIONSVANSTALTUNGEN

Die IHK Frankfurt am Main bietet regelmäßig Informationsveranstaltungen zu diesen Lehrgängen an. Die aktuellen Termine entnehmen Sie bitte unserer Internetseite: [www.frankfurt-main.ihk.de/wirtschaftsmediator](http://www.frankfurt-main.ihk.de/wirtschaftsmediator).

Der Lehrgang beginnt am 18.11.2020 mit einer Einführungsrunde in der Zeit von 17.30 bis 19.30 Uhr

- Modul I** Einführung: Rahmen, Grundlagen und ethisches Selbstverständnis sowie Ablauf der Mediation, insbesondere der Wirtschaftsmediation; Konfliktkompetenz  
19. bis 21. November 2020, (do/fr/sa)  
24 Präsenzzeitstunden
- Modul II** Kommunikationstechniken, Gesprächsführung, persönliche Kompetenz, Haltung und Rollenverständnis des Mediators  
10. bis 12. Dezember 2020, (do/fr/sa)  
24 Präsenzzeitstunden
- Modul III** Rechtliche Rahmenbedingungen, Rolle des Rechts, Recht der Mediation, Ablauf und Praxis der Mediation  
21. bis 23. Januar 2021, (do/fr/sa)  
24 Präsenzzeitstunden
- Praxistag** 12. Februar 2021, (fr)  
8 Präsenzzeitstunden
- Modul IV** Verhandlungstechniken und -kompetenz, Gesprächs- sowie Interventionstechniken, Ablauf und Praxis der Mediation  
11. bis 13. März 2021, (do/fr/sa)  
24 Präsenzzeitstunden
- Praxistag** 23. April 2020, (fr)  
8 Präsenzzeitstunden
- Modul V** Mediation im Arbeitskontext und im Unternehmen, Besonderheiten der innerbetrieblichen Mediation, Ablauf und Praxis der Mediation  
10. bis 12. Juni 2021, (do/fr/sa)  
24 Präsenzzeitstunden
- Abschluss-Modul**  
Praktischer Abschlusstest  
2. und 3. Juli 2020, (fr/sa)  
16 Präsenzzeitstunden



## TEILNAHMEBEDINGUNGEN

Wird eine Anmeldung für den Lehrgang vier Wochen vor Lehrgangsbeginn zurückgezogen oder erscheint ein angemeldeter Teilnehmer zum Lehrgang nicht, wird grundsätzlich das volle Entgelt fällig. Selbstverständlich kann er einen Ersatzteilnehmer benennen. Die IHK hat das Recht, den Lehrgang abzusagen. Bereits gezahltes Entgelt wird dann erstattet. Weitere Ansprüche hat der Teilnehmer nicht, außer es trifft die IHK Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit. Im Übrigen gelten in Ergänzung die AGB des IHK Bildungszentrums Frankfurt am Main.

### Anmeldeformular auf Seite 115

---

<b>Preis</b>	5.750 Euro (Ratenzahlung möglich), <b>ZWIME120</b> Der Preis enthält Arbeitsunterlagen, Pausengetränke und Mittagsmenü. Nicht in Anspruch genommene Teilleistungen können nicht erstattet werden. Der Lehrgang ist nach § 4 Nr. 21a) bb) UStG befreit.
--------------	--

---

<b>Organisation</b>	Timo Gasparini Telefon 069 2197-1556 / Fax 069 2197-3556 E-Mail <a href="mailto:t.gasparini@frankfurt-main.ihk.de">t.gasparini@frankfurt-main.ihk.de</a>
---------------------	--

---

Die Weiterbildung kann als Bestandteil für das Anerkennungsverfahren zum Mediator BM® genutzt werden. Zudem erfüllt die Weiterbildung die in § 6 Mediationsgesetz gestellten Anforderungen an eine Ausbildung zum Mediator. Seit September 2017 gibt es die Möglichkeit, die Bezeichnung „Zertifizierter Mediator“ zu führen, wenn die Anforderungen der Verordnung über die Aus- und Fortbildung von zertifizierten Mediatoren (ZMediatAusv) erfüllt worden sind. Zu diesen Anforderungen gehören neben der Teilnahme an einer 120-stündigen Ausbildung eine im Anschluss durchgeführte Mediation sowie eine Einzelsupervision dieser Mediation. Die Verordnung regelt zudem eine Fortbildungsverpflichtung im Umfang von 40 Zeitstunden innerhalb von vier Jahren. Wer diese Voraussetzungen erfüllt, darf sich seit September 2017 als „Zertifizierter Mediator“ bezeichnen.

## IHK-SEMINAR MEDIATIONSKOMPETENZ AUFFRISCHUNG UND INTENSIVIERUNG

Sie haben eine Mediationsausbildung erfolgreich abgeschlossen und wünschen sich Unterstützung bei den ersten Schritten in die eigene Mediations-Praxis? Sie brauchen Starthilfe beim Wiederanknüpfen an eine länger zurückliegende Mediationsausbildung?

Dieses Seminar macht Sie als Mediator fit, um beruflich durchzustarten. Mit Ihrem aufgefrischten und vertieften Know-how sowie dem nötigen Selbstvertrauen meistern Sie den nächsten Karriereschritt souverän.

### ZIELGRUPPE

Diese Weiterbildung richtet sich an Mediatoren mit einer Mediationsausbildung, die gerade oder schon vor längerer Zeit abgeschlossen wurde. Ebenso ist das Seminar für Mediatoren gedacht, die ihre Akquise von Mediationsfällen optimieren möchten oder im Umgang mit schwierigen Situationen in der Mediation mehr Sicherheit erlangen möchten.

### INHALTE

Im Rahmen dieses Refresher-Seminars erhalten Sie die Gelegenheit zur Übung und Intensivierung Ihrer Mediationskompetenzen. Sie erhalten insbesondere konkrete Unterstützung bei Ihrer Angebotsgestaltung als Mediator. Zudem erarbeiten Sie sich anhand konkreter Ausschnitte einer Mediation Routine und Souveränität. In Rollenspielen erhöhen Sie zusätzlich ihre Kommunikationskompetenz.

Es erwarten Sie u. a. folgende Lerninhalte:

- Zusammenführen von Angebot und Nachfrage von Mediationen
- Auffrischen und Stärken von Methodik und Struktur in der Mediation
- Üben im Rollenspiel mit individueller Unterstützung

Anmeldeformular auf Seite 115

---

Termin	17. und 18. Juni 2020, <b>SMEDA120</b> 9 bis 16.30 Uhr
Dauer	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Preis	495 Euro inkl. Seminargetränken

---

Organisation Timo Gasparini  
Telefon 069 2197-1556 / Fax 069 2197-3556  
E-Mail [t.gasparini@frankfurt-main.ihk.de](mailto:t.gasparini@frankfurt-main.ihk.de)

---

## IHK-ZERTIFIKATSLEHRGANG PROJEKTLEITER/IN (IHK)

Der Lehrgang ist gedacht für alle diejenigen, die verantwortlich Projekte leiten oder leiten wollen. Innovative und komplexe Problemstellungen werden in den Unternehmen zunehmend fach- und abteilungsübergreifend, d. h. interdisziplinär, gelöst. Projektmanagement ist dafür eine unverzichtbare Methode. Die Aufgaben der Projektteams sind horizontal und vertikal zur Hierarchie zu lösen. Deshalb ist Projektarbeit heute aus Unternehmen nicht mehr wegzudenken. Professionelles Projektmanagement führt zu erfolgreichen Projektabschlüssen durch den systematischen Einsatz von Projektmanagement. Dadurch ist der Projekterfolg nicht überraschend, sondern eine logische Folge des Projektablaufs.

### INHALTE

#### ■ Grundlagen des Projektmanagements

Definition, Projektorganisation, Projektarten, Projektmanagement-Ansatz, Projektphasen, Projektmanagementprozesse, Vorgehensmodelle

#### ■ Sozial-, Methoden- und Selbstkompetenz

Kreativitätstechnik, Kommunikation in Projekten, Teamentwicklung und Führung, Präsentationstechnik, Konfliktmanagement, Zeitmanagement

#### ■ Projektplanung, -durchführung und -steuerung

Auftragsklärung und Zielfindungsprozess, Projektselektionsverfahren, Stakeholderanalyse, Projektauftrag, Wirtschaftlichkeitsrechnung, Projektstart & Kick-off, Inhalts- und Umfangsmanagement, Kostenplanung, Ablaufplanung, Projektstrukturplanung, Terminplanung, Netzplantechnik, Qualitätsmanagement, Risikomanagement, Projektsteuerung und Fortschrittskontrolle, Projektabschluss

#### ■ Zusammenarbeit in Projekten

Erstellung einer Projektarbeit und deren Präsentation

Im gesamten Lehrgang steht Praxisnähe im Vordergrund.

## Anmeldeformular auf Seite 115

<b>Termine</b>	<p>Vollzeit ab 15. Januar 2020, <b>ZPROL120</b> 15., 16., 17., 18., 23., 24., 25., 30., 31. Januar und 1. Februar 2020 Projektphase: 3. Februar bis 3. März 2020 (Eigenarbeit) Projektpräsentationen: 30. oder 31. März 2020</p> <p>ab 12. Februar 2020, <b>ZPROL220</b> 12., 13., 14., 15., 20., 21., 22., 27., 28. und 29. Februar 2020 Projektphase: 2. bis 31. März 2020 (Eigenarbeit) Projektpräsentationen: 6. oder 7. April 2020</p> <p>ab 19. August 2020, <b>ZPROL420</b> 19., 20., 21., 22., 27., 28., 29. August 3., 4. und 5. September 2020 Projektphase: 7. September bis 6. Oktober 2020 (Eigenarbeit) Projektpräsentationen: 22. oder 29. Oktober 2020</p> <p>ab 2. Dezember 2020, <b>ZPROL620</b> 2., 3., 4., 5., 10., 11., 12., 17., 18. und 19. Dezember 2020 Projektphase: 21. Dezember bis 19. Januar 2020 (Eigenarbeit) Projektpräsentationen: Ende Januar / Anfang Februar 2021</p>
<b>Dauer</b>	9 bis 16.30 Uhr, 80 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

<b>Termine</b>	<p>berufsbegleitend ab 24. April 2020, <b>ZPROL320</b> 24., 25. und 30. April 2020 2., 8., 9., 15., 16., 22., 23., 29. und 30. Mai 2020 5., 6., 12., 13., 19. und 20. Juni 2020 Projektphase: 22. Juni bis 21. Juli 2020 (Eigenarbeit) Projektpräsentationen: 25. August oder 1. September 2020</p> <p>ab 11. September 2020, <b>ZPROL520</b> 11., 12., 18., 19., 25. und 26. September 2020 23., 24., 30. und 31. Oktober 6., 7., 13., 14., 20., 21., 27. und 28. November 2020 Projektphase: 30. November bis 22. Dezember 2020 (Eigenarbeit) Projektpräsentation: Mitte Januar 2021</p>
<b>Dauer</b>	freitags von 17.30 bis 20.45 Uhr, samstags von 8 bis 14 Uhr 88 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

<b>Preis</b>	1.350 Euro inkl. Seminargetränken
--------------	-----------------------------------

<b>Organisation</b>	Carmela De Simone-Di Manno Telefon 069 2197-1232 / Fax 069 2197-3232 E-Mail c.desimone@frankfurt-main.ihk.de
---------------------	--

## IHK-SEMINAR PROJEKTMANAGEMENT - GRUNDLAGEN

Das Seminar ist geeignet für alle Personen, die bereits in Projekten arbeiten, demnächst arbeiten werden oder bereits Erfahrungen mit Projektarbeit haben und sich die Grundlagen des Projektmanagements aneignen möchten. Unsere – nicht nur – wirtschaftliche Entwicklung ist gekennzeichnet durch Schnelllebigkeit und Abbau gläserner Wände. Diese Begriffe zeigen auch, dass ein verändertes Arbeiten notwendig ist. Heute wird nichts mehr mit dem einzigen Blickwinkel der eigenen Abteilung erarbeitet. Das Stichwort „Projektarbeit“ taucht immer wieder auf. Damit aus diesem Wort eine Methode wird, mit der sich arbeiten lässt, ist es wichtig, Projekte gut zu managen. Viele Projekte laufen hervorragend, auch ohne den Einsatz von irgendwelchen Projektmanagementmethoden. Wenn Projekte aber scheitern, dann liegt es immer wieder an bestimmten Knackpunkten und Schwierigkeiten. Mit genau diesen Knackpunkten und Schwierigkeiten beschäftigt sich das Seminar und arbeitet sie auf. Sie lernen Möglichkeiten und Methoden kennen, wie Sie solche Probleme gar nicht aufkommen lassen bzw. erfolgreich handhaben. Durch eine hohe Praxisorientierung erleben Sie den Bezug zu Ihren eigenen Projekten direkt und nicht als Praxisschock.

### INHALTE

- Projektdefinition
- Vom Auftrag zum Ziel
- Planung
- Projektrisiken
- Projektteam
- Projektsteuerung
- Projektabschluss

Anmeldeformular auf Seite 115

<b>Termine</b>	25. und 26. März 2020, <b>SPROM120</b> 24. und 25. Juni 2020, <b>SPROM220</b> 23. und 24. September 2020, <b>SPROM320</b> 9. und 10. Dezember 2020, <b>SPROM420</b> 9 bis 16.30 Uhr
<b>Dauer</b>	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
<b>Preis</b>	495 Euro inkl. Seminargetränken
<b>Organisation</b>	Carmela De Simone-Di Manno Telefon 069 2197-1232 / Fax 069 2197-3232 E-Mail <a href="mailto:c.desimone@frankfurt-main.ihk.de">c.desimone@frankfurt-main.ihk.de</a>

## IHK-SEMINAR GESTALTEN VON VERÄNDERUNGSPROZESSEN (CHANGEMANAGEMENT)

Das Seminar spricht Führungskräfte und Mitarbeiter an, die aktiv an der Gestaltung von Veränderungsprozessen beteiligt sind.

Veränderte Markt- und Kundenanforderungen, Übernahme- und Konzentrationsprozesse, die Einführung neuer Technologien, die Entwicklung neuer Geschäftsfelder oder andere Veränderungsprozesse veranlassen viele Unternehmen aller Betriebsgrößen dazu, auch ihre internen Strukturen, Aufgabenfelder und Werte zu überdenken und zu verändern. Das Seminar lebt davon, dass die Teilnehmer praktische Beispiele und Fragestellungen aus ihrer betrieblichen Situation einbringen.

### INHALTE

- Gesellschaftliche Ursachen und Triebkräfte für Veränderungsprozesse
- Grundspielarten von Veränderungsprozessen
- Konstruktion subjektiver Wirklichkeiten
- Logik der Gefühle – Umgang mit Ängsten, Verunsicherungen, Widerständen, Hoffnungen
- Unternehmenskultur und Strukturveränderungen
- Methoden zur Analyse und Diagnose
- Ebenen der Veränderungen – Strategische Konzepte
- Kommunikation in Changeprozessen – Information – Partizipation
- Interventionsinstrumente
- Bearbeitung von Praxisfällen

[Anmeldeformular auf Seite 115](#)

---

Termine	23. und 24. April 2020, <b>SCHAN120</b> donnerstags und freitags 9 bis 16.30 Uhr
Dauer	16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Preis	355 Euro inkl. Seminargetränken
Organisation	Jennifer Greco Telefon 069 2197-1206 / Fax 069 2197-3206 E-Mail <a href="mailto:j.greco@frankfurt-main.ihk.de">j.greco@frankfurt-main.ihk.de</a>

---

## Erfolgreich starten

**IHK-Seminar**  
Grundlagen der  
Existenzgründung

**IHK-Seminar**  
Der Weg in die  
Selbstständigkeit

**Gründungswerkstatt**  
**Frankfurt**

Die IHK Frankfurt am Main bietet eine breite Palette von Angeboten, die Ihnen helfen sollen „erfolgreich zu starten“. Neben dem Ersteinstieg bei unserem IHK-Seminar „Grundlagen der Existenzgründung“, das klären soll, ob Sie als Gründerpersönlichkeit am Markt Fuß fassen können, bietet die Seminarreihe „Der Weg in die Selbstständigkeit“ einen Überblick über alle gründungsrelevanten Fragestellungen, die Sie auf Ihrem Weg zum Jungunternehmer unbedingt beachten sollten. Des Weiteren haben Sie noch die Möglichkeit, Ihren individuellen Businessplan mit der Gründungswerkstatt Frankfurt zu erstellen, der dazu dienen soll, teure Fehler von Anfang an zu vermeiden.

## Erfolgreich bleiben

Relativ schnell werden neue Fragestellungen auf Sie zukommen: Wie geht das eigentlich mit der eigenen Buchhaltung? Wie werden die Kosten ermittelt und wie kalkuliere ich richtig? Wie lese ich richtig meine G+V und Bilanz und vieles mehr. Hier finden Sie eine kleine Auswahl von Seminaren, die für die Arbeit im eigenen Unternehmen sehr hilfreich sein können.

**z. B. IHK-Seminar**  
Grundlagen der  
Buchführung  
Seite 40

**z. B. IHK-Seminar**  
Auswertung der Bilanz  
und G+V  
Seite 41

**z. B. IHK-Seminar**  
Die erfolgreiche  
GmbH-Geschäftsführung  
Seite 26

## IHK-SEMINAR DER WEG IN DIE SELBSTSTÄNDIGKEIT – EXISTENZGRÜNDERSEMINAR

Sie wollen sich selbstständig machen? Die IHK begrüßt Ihren geplanten Schritt und möchte Sie auf Ihrem Weg zu einem erfolgreichen Unternehmensstart mit einem Existenzgründerseminar unterstützen. Mit unserem Seminar wollen wir Ihnen einen Überblick über alle gründungsrelevanten Fragestellungen geben, die Sie auf dem Weg in die Selbstständigkeit unbedingt berücksichtigen sollten. Ziel ist es, Sie über die einzelnen Bausteine eines realistischen Gründungskonzeptes zu informieren. Experten vermitteln Ihnen das nötige betriebswirtschaftliche und rechtliche Know-how.

### INHALTE

- Gründungsvoraussetzungen und Marketing
- Umsatz- und Rentabilitätsplanung
- Gründungsfinanzierung
- Risiko- und Absicherungsmanagement
- Rechnungswesen

Anmeldeformular auf Seite 115

Termine	14., 15., 16., 20. und 23. Januar 2020,	<b>SSEL120</b>
	11., 12., 13., 17. und 19. Februar 2020,	<b>SSEL220</b>
	9., 11., 12., 16. und 19. März 2020,	<b>SSEL320</b>
	7., 11., 12., 14. und 18. Mai 2020,	<b>SSEL520</b>
	8., 9., 10., 15. und 16. Juni 2020,	<b>SSEL620</b>
	11., 12., 13., 19. und 20. August 2020,	<b>SSEL820</b>
	7., 10., 14., 16. und 17. September 2020,	<b>SSEL920</b>
	12., 14., 15., 21. und 22. Oktober 2020,	<b>SSEL1020</b>
	9., 11., 12., 18. und 19. November 2020,	<b>SSEL1120</b>
	7., 9., 10., 14. und 16. Dezember 2020,	<b>SSEL1220</b>

18 bis 21 Uhr

Dauer 20 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Preis 150 Euro

Organisation Annett Kusch  
Telefon 069 2197-1415 / Fax 069 2197-3415  
E-Mail [a.kusch@frankfurt-main.ihk.de](mailto:a.kusch@frankfurt-main.ihk.de)



## IHK-SPRECHTAG GRUNDLAGEN DER EXISTENZGRÜNDUNG

Jeden 1. Mittwoch im Monat (8.30 bis 15.30 Uhr) findet in der IHK Frankfurt, Börsenplatz 4, ein Sprechtag mit Basisinformationen zur Existenzgründung statt.

### INHALTE

- Gewerbeanmeldung
- Firmen- und Gewerberecht
- Erlaubnispflichtige Tätigkeiten
- Struktur eines Unternehmenskonzepts
- Finanzierungshilfen und Förderprogramme

---

Preis	50 Euro
-------	---------

---

Termine	8. Januar 2020
	5. Februar 2020
	4. März 2020
	1. April 2020
	6. Mai 2020
	3. Juni 2020
	1. Juli 2020
	5. August 2020
	2. September 2020
	7. Oktober 2020
	4. November 2020
	2. Dezember 2020

---

Organisation	Team Unternehmensförderung
	Telefon 069 2197-2010 / Fax 069 2197-1383
	E-Mail <a href="mailto:unternehmensfoerderung@frankfurt-main.ihk.de">unternehmensfoerderung@frankfurt-main.ihk.de</a>

---

## GRÜNDUNGSWERKSTATT HESSEN

Ein überzeugender Businessplan ist die Grundvoraussetzung für die Realisierung jeglicher Geschäftsidee. Bei der Erstellung Ihres Businessplans wollen wir Sie aktiv unterstützen. Die Gründungswerkstatt Hessen führt als unkompliziert strukturierte Planungshilfe Existenzgründer sicher durch alle relevanten Fragen des Gründungsprozesses. Die Werkzeuge sind mannigfaltig und reichen von der Selbstüberprüfung des Gründers mit Hilfe von Multiple-Choice-Tests über Wissens-Checks, bei dem eigene Stärken und Schwächen im unternehmerischen Know-how überprüft werden können, bis hin zu Planungsmodulen zur Erstellung des Businessplans. Der besondere Clou: Wenn ein Existenzgründer mit einer Fragestellung nicht weiterkommt, hilft ihm die Gründungswerkstatt. An jedem Punkt der Planung steht ein erfahrener Online-Tutor der IHK als fester Ansprechpartner zur Seite, der schnell Antworten auf offene Fragen, Rat und nützliche Tipps gibt und Gründern in ihrem Bedürfnis nach Feedback und Unterstützung entgegenkommt.

[www.gruendungswerkstatt-hessen.de](http://www.gruendungswerkstatt-hessen.de)

---

**Organisation** Team Unternehmensförderung  
Telefon 069 2197-2010 / Fax 069 2197-1383  
E-Mail [unternehmensfoerderung@frankfurt-main.ihk.de](mailto:unternehmensfoerderung@frankfurt-main.ihk.de)

---

[www.aufstiegs-bafoeg.info](http://www.aufstiegs-bafoeg.info)

Das Bundesministerium für Bildung und Forschung informiert über das Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz

[www.bibb.de](http://www.bibb.de)

Internetseite des Bundesinstituts für Berufsbildung

[www.bildungsnetz-rhein-main.de](http://www.bildungsnetz-rhein-main.de)

Weiterbildungsdatenbank für das Rhein-Main-Gebiet

[www.bildungspraemie.info](http://www.bildungspraemie.info)

Informationen zur Förderung von Weiterbildungsmaßnahmen

[www.bmbf.de](http://www.bmbf.de)

Bundesministerium für Bildung und Forschung

[www.dihk.de](http://www.dihk.de)

Deutscher Industrie- und Handelskammertag

[www.dqr.de](http://www.dqr.de)

Deutscher Qualifikationsrahmen (DQR)

[www.hessen-weiterbildung.de](http://www.hessen-weiterbildung.de)

Hessische Weiterbildungsdatenbank

[www.hihk.de/aufstiegspraemie](http://www.hihk.de/aufstiegspraemie)

Hessische Weiterbildungsdatenbank

[www.hochschulkompass.de](http://www.hochschulkompass.de)

Hochschulrektorenkonferenz

Übersicht aller Studiengänge an deutschen Hochschulen

<http://kursnet-finden.arbeitsagentur.de>

Weiterbildungsdatenbank der Arbeitsagentur (KURSNET)

[www.schulamt-frankfurt.hessen.de](http://www.schulamt-frankfurt.hessen.de)

Staatliches Schulamt Frankfurt am Main

[www.studentenwerkfrankfurt.de](http://www.studentenwerkfrankfurt.de)

Antworten auf Fragen rund ums Studium und zum Aufstiegs-BAföG

[www.walter-kolb.de](http://www.walter-kolb.de)

Beratungsstelle für Weiterbildung Rhein-Main

[www.weiterbildunghessen.de](http://www.weiterbildunghessen.de)

Zusammenschluss hessischer Bildungseinrichtungen, die sich auf gemeinsame Qualitätsstandards verpflichten

[www.wis.ihk.de](http://www.wis.ihk.de)

Weiterbildungsdatenbank WIS, das WeiterbildungsInformationsSystem der Industrie- und Handelskammern

[www.wissenschaft.hessen.de](http://www.wissenschaft.hessen.de)

Hessisches Ministerium für Wissenschaft und Kunst

Alles zum Studium in Hessen

(einschließlich Studienführer „Studieren in Hessen“)

[www.zfh.de](http://www.zfh.de)

Zentralstelle für Fernstudien an Fachhochschulen

[www.zfu.de](http://www.zfu.de)

Staatliche Zentralstelle für Fernunterricht

## WEITERBILDUNGSINFORMATIONSSYSTEM (WIS)

Als Partner der Wirtschaft bieten die Industrie- und Handelskammern Service und Problemlösungen in Sachen Weiterbildung an. Hierzu gehören ein umfangreiches Weiterbildungsangebot an Seminaren, Zertifikatslehrgängen und Vorbereitungslehrgängen auf Weiterbildungsprüfungen, maßgeschneiderte firmeninterne Seminare, die IHK-Weiterbildungsberatung sowie die Organisation und Durchführung der IHK-Weiterbildungsprüfungen.

Die Weiterbildungsdatenbank WIS, das Weiterbildungsinformationssystem der Industrie- und Handelskammern, ist der Förderung der beruflichen Weiterbildung verpflichtet, mit Konzentration auf die Zielgruppe der Fach- und Führungskräfte. Sie dient dazu, die Transparenz auf dem deutschen Markt der beruflichen Weiterbildung zu erhöhen. Sie dient weiterhin dazu, eigenständige, rationale Verbraucherentscheidungen zu ermöglichen. WIS verschafft innerhalb kürzester Zeit einen Überblick über

- das bundesweite Angebot an Weiterbildungsveranstaltungen
- Anbieter von Vorbereitungslehrgängen auf IHK-Prüfungen
- IHK-Weiterbildungsprüfungen
- Trainer und Dozenten im gesamten Bundesgebiet

WIS finden Sie im Internet unter: [www.wis.ihk.de](http://www.wis.ihk.de)

Wenn Sie mehr zu WIS wissen möchten, rufen Sie uns an!  
Katrin Retzlaff beantwortet Ihre Fragen und berät Sie auch gerne persönlich.

Telefon 069 2197-1299

E-Mail [k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de](mailto:k.retzlaff@frankfurt-main.ihk.de)

### PREISNACHLASS FÜR „VIELBUCHER“

Wer bereits an drei Veranstaltungen des IHK Bildungszentrums Frankfurt am Main teilgenommen hat, erhält ab dem vierten Seminar einen Preisnachlass von 15 %. Bitte beachten Sie: Den Preisnachlass gewähren wir nur für Seminare, nicht für Zertifikatslehrgänge oder Lehrgänge der Aufstiegsbildung.

### VERSICHERUNG

Teilnehmer an beruflichen Fortbildungsmaßnahmen der Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main sind nach § 2 Abs. 1 Ziff. 2 SGB VII bei Personalunfallschäden, nicht aber Sachschäden, die im Zusammenhang mit dem Lehrgangsbesuch entstehen, in der gesetzlichen Unfallversicherung bei der Berufsgenossenschaft ihres Arbeitgebers versichert, wenn eine der nachfolgenden Voraussetzungen zutrifft:

- a) wenn der Lehrgangsbesuch auf einer arbeitsvertraglichen Verpflichtung beruht,
- b) ein Auftrag, eine Anordnung oder Anweisung des Arbeitgebers vorliegt,
- c) der Arbeitgeber die Kosten des Lehrgangs übernimmt bzw. sich wesentlich an den Kosten beteiligt,
- d) der Arbeitgeber für die Teilnahme Arbeitsbefreiung unter Weiterzahlung des Entgelts gewährt.

Soweit beim Lehrgangsteilnehmer keine der unter a) bis d) genannten Voraussetzungen vorliegt, besteht über die IHK Versicherungsschutz nach den Regeln der Berufsgenossenschaft Hamburg.

### ANDERE ANBIETER VON VORBEREITUNGSLEHRGÄNGEN AUF IHK-PRÜFUNGEN

Lehrgänge, die auf IHK-Prüfungen vorbereiten, werden auch von privaten Veranstaltern im IHK-Bezirk angeboten. Mehr Infos unter [www.wis.ihk.de/ihk-pruefungen/anbieterliste.html](http://www.wis.ihk.de/ihk-pruefungen/anbieterliste.html)

### SICHERHEITSHINWEISE

Aus Sicherheitsgründen bitten wir Sie, unbedingt auf Alarmierungen, die über die Lautsprecheranlagen bekannt gegeben werden, zu achten.

Im Fall eines Alarms leisten Sie bitte den Anweisungen des Sicherheitspersonals und der Stockwerksbeauftragten des IHK Bildungszentrums unbedingt Folge.

Behalten Sie bitte Ruhe und nehmen Sie bitte Ihre persönlichen Wertgegenstände bzw. Taschen aus dem Raum mit. Jede Tasche kann als mögliches Bombenversteck gewertet werden und muss vom Sicherheitspersonal überprüft werden.

Lassen Sie die Türen der Räume geöffnet, damit das Sicherheitspersonal ungehinderten Einblick in alle Räume hat.

Bitte folgen Sie den gekennzeichneten Fluchtwegen und verlassen Sie das Gebäude unverzüglich über die Treppenhäuser.

Die Aufzüge dürfen nicht benutzt werden.

Bitte halten Sie nach der Räumung sicheren Abstand zum Gebäude.

Der Sicherheitsbeauftragte der IHK

Mit der Anmeldung werden die folgenden „Allgemeinen Teilnahme- und Zahlungsbedingungen“ anerkannt. Dies gilt zugleich für etwaige „Besondere Teilnahmebedingungen“, die bei bestimmten Veranstaltungen dem Teilnehmer mit der Zulassungsbestätigung bekannt gegeben werden. Zur Vereinfachung der Lesbarkeit wird im Folgenden die maskuline Form gewählt. Andere Geschlechter sind gleichermaßen angesprochen.

### 1. ANMELDUNG

Die Anmeldung zu Lehrgängen, Seminaren oder anderen Veranstaltungen erfolgt schriftlich, per Telefax, E-Mail oder online mittels des Anmeldeformulars des IHK Bildungszentrums und sollte bis 14 Tage vor Beginn erfolgen. Bei der Online-Anmeldung melden Sie sich durch klicken auf „Anmelden“ verbindlich und zahlungspflichtig für eine Veranstaltung an. Die Bestätigung des Zugangs der Anmeldung erfolgt durch eine automatisierte E-Mail unmittelbar nach dem Absenden der Anmeldung und stellt noch keine Vertragsannahme dar. Die Vertragsannahme erfolgt – unabhängig vom Anmeldemedium – in der Regel durch eine schriftliche Buchungsbestätigung des IHK Bildungszentrums Frankfurt am Main oder durch die Rechnungsstellung. Die Buchungsbestätigung kann auch per Telefax oder E-Mail erfolgen. Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs bei dem IHK Bildungszentrum Frankfurt am Main berücksichtigt. Besondere Zulassungs- oder Auswahlkriterien für bestimmte Maßnahmen bleiben davon unberührt.

Übersteigt die Zahl der Anmeldungen die Platzkapazität einer Lehrveranstaltung, behält sich das IHK Bildungszentrum Frankfurt am Main ein Aufnahmeverfahren vor. Kann eine Anmeldung nicht berücksichtigt werden, so teilt das IHK Bildungszentrum Frankfurt am Main dies dem Angemeldeten mit. Bei Lehrveranstaltungen und Seminaren, die nicht mit einer Prüfung abschließen, erhalten die Teilnehmer ein IHK-Zertifikat (nach erfolgreich abgelegtem Abschlusstest) bzw. eine IHK-Teilnahmebescheinigung.

### 2. ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

Der Teilnehmer hat das Entgelt, unabhängig von den Leistungen Dritter (z. B. Bundesagentur für Arbeit, Arbeitgeber), sofort unter Angabe der Rechnungsnummer zu zahlen. Bei Lehrgängen mit einer Dauer von mehr als drei Monaten kann auf Wunsch eine Ratenzahlung vereinbart werden. Kosten für Lehrmittel werden in der Regel gesondert berechnet, soweit nicht etwas anderes ausdrücklich zugesagt wird. Prüfungsgebühren werden nach der geltenden Gebührenordnung der Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main separat in Rechnung gestellt.

### 3. RÜCKTRITT UND KÜNDIGUNG

Der Teilnehmer kann bis 14 Tage vor Beginn der Veranstaltung – maßgeblich ist der Eingang beim IHK Bildungszentrum Frankfurt am Main – ohne Angabe von Gründen von dem Vertrag zurücktreten. Der Rücktritt ist schriftlich zu erklären. Bereits gezahlte Lehrveranstaltungsentgelte werden in diesem Fall zurückerstattet. Teilnehmer, die danach zurücktreten oder die zu den Veranstaltungen nicht oder teilweise nicht erscheinen, sind grundsätzlich zur Zahlung des vollen Entgelts verpflichtet, wenn nicht ein geeigneter Ersatzteilnehmer gestellt wird. Dem Teilnehmer steht der Nachweis frei, dass dem IHK Bildungszentrum Frankfurt am Main kein oder ein erheblich geringerer Schaden entstanden ist.

Lehrveranstaltungen mit einer Dauer von bis zu 6 Monaten sind nicht vorzeitig kündbar. Lehrveranstaltungen mit einer Dauer von über 6 Monaten sind mit einer Frist von 6 Wochen zum Quartalsende, erstmals jedoch zum Ablauf von 6 Monaten kündbar. Das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Über zusätzliche Regelungen zum Widerrufsrecht des Verbrauchers informiert der Punkt „Anhang“.

#### 4. ÄNDERUNG UND ABSAGE VON LEHRVERANSTALTUNGEN

Das IHK Bildungszentrum Frankfurt am Main hat das Recht, Veranstaltungen aus von ihm nicht zu vertretendem Grund abzusagen oder zu verschieben, insbesondere mangels kostendeckender Teilnehmerzahl, wegen Ausfalls des Referenten oder aufgrund höherer Gewalt. Bereits gezahlte Entgelte werden bei Absage erstattet. Nachholtermine können anberaumt werden. Schadensersatzansprüche der Teilnehmer, gleich welcher Art, wegen Ausfalls oder Verschiebung von Veranstaltungen bzw. Seminaren sind entsprechend Ziffer 5 ausgeschlossen.

Ein Wechsel der Dozenten und/oder Verschiebungen im Ablauf berechtigen den Teilnehmer weder zum Rücktritt vom Vertrag noch zur Minderung des Entgeltes. Die Möglichkeit zur Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

#### 5. HAFTUNG

Das IHK Bildungszentrum Frankfurt am Main haftet nicht für Schäden der Teilnehmer, außer wenn diese auf vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten von Angestellten oder sonstigen Erfüllungsgehilfen beruhen. Die Haftung für Schäden an Leben, Körper und Gesundheit bleibt davon unberührt.

#### 6. AUSSCHLUSS VON DER TEILNAHME

Das IHK Bildungszentrum Frankfurt am Main ist berechtigt, Teilnehmer in besonderen Fällen, z. B. Zahlungsverzug (siehe Ziffer 2), Störung der Veranstaltung und des Betriebsablaufes, Nichtbeachtung der Hausordnung von der weiteren Teilnahme auszuschließen. Im Fall eines Ausschlusses richtet sich der finanzielle Anspruch des IHK Bildungszentrums Frankfurt am Main nach Ziffer 3 der Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

#### 7. URHEBERRECHT

Arbeitsunterlagen und verwendete Software sind urheberrechtlich geschützt. Das Kopieren oder die Weitergabe an Dritte ist nur nach vorheriger Zustimmung des Urheberrechtinhabers zulässig.

#### 8. DATENSCHUTZ

Die Daten des Teilnehmers werden vom IHK Bildungszentrum Frankfurt am Main ausschließlich zum Zweck der Veranstaltungsabwicklung gespeichert und verwendet.

#### 9. NEBENABREDEN, UNWIRKSAMKEIT

Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Im Falle der Unwirksamkeit einzelner Klauseln dieser Bedingungen bleibt die Wirksamkeit der übrigen Klauseln unberührt.

#### 10. ERFÜLLUNGORT

Sofern nicht gesondert angegeben, finden die Lehrveranstaltungen in den Räumen des IHK Bildungszentrums Frankfurt am Main, Börsenplatz 4, statt. Die IHK behält sich jedoch das Recht vor, den Veranstaltungsort zu ändern. Sofern der Vertragspartner Kaufmann, juristische Person des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtliches Sondervermögen ist, ist Gerichtsstand und Erfüllungsort Frankfurt am Main.

## ANHANG

Wenn Sie sich als Verbraucher im Sinne des § 13 BGB zu unseren Veranstaltungen anmelden, haben Sie ergänzend zu unseren „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“ ein Widerrufsrecht. Verbraucher im Sinne des Gesetzes ist jede natürliche Person, die ein Rechtsgeschäft zu einem Zweck abschließt, der weder ihrer gewerblichen noch ihrer selbstständigen beruflichen Tätigkeit zugerechnet werden kann.

## WIDERRUFSBELEHRUNG

### WIDERRUFSRECHT

Sie haben das Recht, binnen 14 Tagen ohne Angabe von Gründen diesen Vertrag zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beträgt 14 Tage ab dem Tag des Vertragsabschlusses. Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns (IHK Bildungszentrum Frankfurt am Main, Börsenplatz 4, 60313 Frankfurt, Telefax: 069 2197-1441, E-Mail: bildungszentrum@frankfurt-main.ihk.de) mittels einer eindeutigen Erklärung (z. B. ein mit der Post versandter Brief, Telefax oder E-Mail) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren. Sie können dafür das beigefügte Muster-Widerrufsformular verwenden, das jedoch nicht vorgeschrieben ist. Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass Sie die Mitteilung über die Ausübung des Widerrufsrechts vor Ablauf der Widerrufsfrist absenden.

### WIDERRUFSFOLGEN

Wenn Sie diesen Vertrag widerrufen, haben wir Ihnen alle Zahlungen, die wir von Ihnen erhalten haben, einschließlich der Lieferkosten (mit Ausnahme der zusätzlichen Kosten, die sich daraus ergeben, dass Sie eine andere Art der Lieferung als die von uns angebotene, günstigste Standardlieferung gewählt haben), unverzüglich und spätestens binnen 14 Tagen ab dem Tag zurückzuzahlen, an dem die Mitteilung über Ihren Widerruf dieses Vertrags bei uns eingegangen ist. Für diese Rückzahlung verwenden wir dasselbe Zahlungsmittel, das Sie bei der ursprünglichen Transaktion eingesetzt haben, es sei denn, mit Ihnen wurde ausdrücklich etwas anderes vereinbart; in keinem Fall werden Ihnen wegen dieser Rückzahlung Entgelte berechnet. Haben Sie verlangt, dass die Dienstleistungen während der Widerrufsfrist beginnen sollen, so haben Sie uns einen angemessenen Betrag zu zahlen, der dem Anteil der bis zu dem Zeitpunkt, zu dem Sie uns von der Ausübung des Widerrufsrechts hinsichtlich dieses Vertrags unterrichten, bereits erbrachten Dienstleistungen im Vergleich zum Gesamtumfang der im Vertrag vorgesehenen Dienstleistungen entspricht.

1. Dezember 2018



## MUSTER - WIDERRUFSFORMULAR

Wenn Sie den Vertrag widerrufen wollen, dann können Sie dieses Formular ausfüllen und an uns zurücksenden:

Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main  
Bildungszentrum  
Börsenplatz 4  
60313 Frankfurt am Main

per Fax: 069 2197-1441

per Mail: [bildungszentrum@frankfurt-main.ihk.de](mailto:bildungszentrum@frankfurt-main.ihk.de)

Hiermit widerrufe/n ich/wir den von mir/uns abgeschlossenen Vertrag über die Erbringung der folgenden Dienstleistung (Unzutreffendes bitte streichen):

---

Lehrgang | Seminar

---

Beginn | Buchungs-Nr.

---

Bestellt am

---

Name des/der Verbraucher/s

---

Anschrift des/der Verbraucher/s

---

---

Unterschrift des/der Verbraucher/s (nur bei Mitteilung auf Papier)

---

Ort, Datum

Unterschrift



ANMELDUNG

Telefax 069 2197-1441

---

Lehrgang | Seminar

---

Beginn | Buchungs-Nr.

---

Nachname, Vorname    Frau [ ]    Herr [ ]    Divers [ ]

---

Straße privat

---

PLZ, Wohnort privat

---

Telefon privat

---

Telefon Unternehmen

---

Telefon Mobil

---

E-Mail privat

---

E-Mail Unternehmen

---

Geburtsdatum | Geburtsort

[ ] Ich bin einverstanden und verlange ausdrücklich, dass Sie vor Ende der Widerrufsfrist mit der Ausführung der beauftragten Dienstleistung beginnen. Mir ist bekannt, dass ich bei vollständiger Vertragserfüllung durch Sie mein Widerrufsrecht verliere.

[ ] Ich erkenne die aufgeführten Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand 1. Dezember 2018) an.

---

Datum

Unterschrift Teilnehmer/in

**Datenschutzrechtlicher Hinweis**

Ihre Daten werden auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Buchstabe b) DSGVO oder auf der Grundlage von Art. 6 Abs. 1 e) DSGVO, § 1 Abs. 1 IHKG i. V. m. Art. 3 Abs. 1 HDSIG verarbeitet. Unsere ausführlichen Informationen zum Datenschutz nach DSGVO finden Sie auf unserer Internetseite [www.frankfurt-main.ihk.de/ihk/rechtshinweise](http://www.frankfurt-main.ihk.de/ihk/rechtshinweise).

Das Unternehmen übernimmt die Kosten und erkennt die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand 1. Dezember 2018) an.

Unternehmen (genaue Anschrift)

---

---

---

Bei abweichender Rechnungsanschrift

---

---

---

Unternehmensstempel und Unterschrift Unternehmen

---

---

ANMELDUNG

Telefax 069 2197-1441

---

Lehrgang | Seminar

---

Beginn | Buchungs-Nr.

---

Nachname, Vorname    Frau [ ]    Herr [ ]    Divers [ ]

---

Straße privat

---

PLZ, Wohnort privat

---

Telefon privat

---

Telefon Unternehmen

---

Telefon Mobil

---

E-Mail privat

---

E-Mail Unternehmen

---

Geburtsdatum | Geburtsort

Ich bin einverstanden und verlange ausdrücklich, dass Sie vor Ende der Widerrufsfrist mit der Ausführung der beauftragten Dienstleistung beginnen. Mir ist bekannt, dass ich bei vollständiger Vertragserfüllung durch Sie mein Widerrufsrecht verliere.

Ich erkenne die aufgeführten Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand 1. Dezember 2018) an.

---

Datum

Unterschrift Teilnehmer/in

**Datenschutzrechtlicher Hinweis**

Ihre Daten werden auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Buchstabe b) DSGVO oder auf der Grundlage von Art. 6 Abs. 1 e) DSGVO, § 1 Abs. 1 IHKG i. V. m. Art. 3 Abs. 1 HDSIG verarbeitet. Unsere ausführlichen Informationen zum Datenschutz nach DSGVO finden Sie auf unserer Internetseite [www.frankfurt-main.ihk.de/ihk/rechtshinweise](http://www.frankfurt-main.ihk.de/ihk/rechtshinweise).

Das Unternehmen übernimmt die Kosten und erkennt die  
Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand 1. Dezember 2018) an.

Unternehmen (genaue Anschrift)

---

---

---

Bei abweichender Rechnungsanschrift

---

---

---

Unternehmensstempel und Unterschrift Unternehmen

---

---

Allgemeine Geschäftsbedingungen	110
Angebote für Auszubildende	63
Anmeldung	115
Arbeitsrecht	54/55
Arbeitstechniken	87
Arbeitsverträge	59
Arbeitszeugnisse	61
Ausbildung der Ausbilder, ADA	18
Bautechnik	81
Benimm ist in	64
Betriebskostenabrechnung	72
Bilanz und G+V-Auswertung	41
Bilanzanalytische Auswertung	39
Bilanzbuchhalter	14
Briefe und E-Mails gestalten	63
Buchführung I (Grundlagen)	40
Buchführung II (System und Praxis)	36
Buchführung III (nationaler und internationaler Jahresabschluss)	37
Buchhaltung und Jahresabrechnung in der WEG	73
Changemanagement	102
Controlling in Klein- und Mittelbetrieben I + II	43
Controlling, Workshops I + II	45
Der Weg in die Selbstständigkeit	104
Einstellungsgespräche I + II	57
Existenzgründung   Existenzsicherung	104
Facility Management, Einführung I	76
Facility Management, Einführung II	78
Finanzbuchhalter	34
Firmenschulung	12
Fit am Telefon, Auszubildende	65
Formulierung von Arbeitszeugnissen	61
Fortbildungsprüfungen, Informationen	20
Führen durch Ziele	56
Gehaltsbuchhaltung	53
Gesprächsführung	60
Gewinn- und Verlustrechnung	41
GmbH-Geschäftsführung	26
Hausverwaltung – Eigentum	69
Hausverwaltung – Miete	70
Immobilienmakler	66
Immobilienmanagement, Professionelles	67
Immobiliengeschäft	68
Immobilienwirtschaft	67
Immobilienfinanzierung	80
Immobilien-Wertermittlung I + II	74
Impressum	121
Inhaltsverzeichnis	6
Interview- und Fragetechniken I + II	57

Kalkulation	42
Kommunikation	60/91
Konflikte als Chance nutzen	92
Kontakt	3
Kosten- und Leistungsrechnung	38
Linkliste	107
Lohn- und Gehaltsbuchhaltung	53
Management by Objectives (MbO)	56
Marketing	27
Mediation	94
Mietverträge	71
Mitarbeitergespräche	60
Moderations- und Präsentationstechniken I + II	88
Personalarbeit, Grundlagen	51
Personalentwicklung	62
Personalfachkaufmann	16
Personalwesen	50
Präsentationstechniken I + II	88
Projektleiter	99
Projektmanagement	101
Reklamations- und Beschwerdemanagement	93
Schwachstellen an Gebäuden	83
Social Media	31
Steuerrecht	47
Stressmanagement	90
Technisches 1x1 für Bauherren und Immobilienkäufer	85
Teilnehmerinformationen	109
Telefontraining I + II	28
Umsatzsteuerrecht	48
Verkaufen	30
Vielbucher	109
Volks- und Betriebswirtschaftslehre, Grundlagen	25
WEG-Abrechnung	73
Weiterbildungsinformationssystem (WIS)	108
Weiterbildungskonzeption	10
Widerrufsbelehrung	112
Wirtschaftsfachwirt	17
Wirtschaftsmediator	95
Workshop Controlling I + II	45
Zeitmanagement – Erfolgreicher Umgang	87





# IMPRESSUM

## HERAUSGEBER

Industrie- und Handelskammer  
Frankfurt am Main  
Börsenplatz 4  
60313 Frankfurt am Main

## REDAKTION

Timo Gasparini  
Leiter, IHK Bildungszentrum  
Frankfurt am Main

## GRAFIK

Varia Design · Illustration  
Münster-Altheim

## DRUCK

Druck und Verlagshaus Zarbock GmbH & Co. KG  
Frankfurt am Main

## FOTO

Adobe Stock | Christian Schwier

