



Qualifizierungsprogramm

Seminare, Workshops, Schulungen

2026

KarriereWERKSTATT



Seminare, die Online stattfinden



Seminare, die in Präsenz stattfinden



Seminare, die optional auch in englischer Sprache durchgeführt werden können

**Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Kolleginnen und Kollegen,**

„Die Zukunft gehört denen, die bereit sind, sich weiterzuentwickeln.“

Dieser Gedanke begleitet uns in einer Zeit, in der Wandel nicht mehr Ausnahme, sondern Normalität ist. Die letzten Jahre haben eindrucksvoll gezeigt, dass berufliche Bildung weit mehr ist als eine Reaktion auf technische Innovationen oder neue Rahmenbedingungen – sie ist ein zentraler Wettbewerbsfaktor. Auch im Jahr 2026 befinden wir uns in einer Wirtschaftslandschaft, die von hoher Volatilität, zunehmender Digitalisierung sowie anhaltender Globalisierungsdynamik geprägt ist. Gleichzeitig stellen Themen wie die Energiewende, die Transformation zu nachhaltigen Geschäftsmodellen und ein verschärfter Fachkräftemangel Unternehmen und Mitarbeitende vor große Herausforderungen. Wer heute erfolgreich sein will, muss nicht nur reagieren, sondern aktiv gestalten.

Genau hier setzt Weiterbildung an: Sie ist der Schlüssel, um Chancen zu erkennen, Kompetenzen auszubauen und Perspektiven zu schaffen. **Lebenslanges Lernen** ist längst keine Option mehr, sondern eine **Notwendigkeit** – für Unternehmen ebenso wie für jede einzelne Person.

Die **KarriereWERKSTATT** versteht sich als Ihr verlässlicher Partner auf diesem Weg. Unser Qualifizierungsprogramm 2026 bietet praxisnahe, zukunftsorientierte Inhalte – von Technik über Soft Skills bis hin zu digitalen Kompetenzen. Wir schaffen Lernräume, die flexibel sind, damit Bildung in Ihren Alltag passt.

Unser Ziel bleibt unverändert: Wir möchten Sie und Ihre Mitarbeitenden befähigen, die Herausforderungen von heute und morgen erfolgreich zu meistern. Denn Bildung schafft Sicherheit, Orientierung und Zukunft.

Lassen Sie uns gemeinsam neue Wege gehen – für Ihre persönliche Entwicklung, für die Stärke Ihres Unternehmens und für eine nachhaltige, erfolgreiche Zukunft.

Gerne beraten wir Sie und stellen Ihnen Ihr individuelles Programm zusammen.

Mit den besten Grüßen und viel Erfolg auf Ihrem Lernweg,



Michael Boehnke
Geschäftsführung



Sarah Weckelmann
Geschäftsführung

INHALTSVERZEICHNIS

ALLGEMEINE HINWEISE


Vorwort _____ 3


Die KarriereWERKSTATT

Die Standorte der KarriereWERKSTATT _____ 12


Das Weiterbildungsteam – Ihre Ansprechpartner*innen _____ 13


Gut zu wissen


 Angebotsformate _____ 15

 Wissensmanagement _____ 16

 Öffentlich geförderte Weiterbildung _____ 19

 Weitere Angebote und Dienstleistungen _____ 20

 Bildungsinfrastruktur _____ 21

 Trainerteam _____ 21

 Preise _____ 22

Einfach gutes Essen – »Das Rostfrei« _____ 23

INNERBETRIEBLICHER TRANSPORT



Flurförderzeuge

Erstausbildung Flurförderzeuge _____ 26

Intensivtraining Flurförderzeuge _____ 27

Fahrsicherheitstraining Gabelstapler _____ 28

Hubarbeitsbühnen

Bedienerausbildung für Hubarbeitsbühnen +
PSA gegen Absturz _____ 29

Krantransport

Erstausbildung Kranführung _____ 30

Intensivtraining Kranführung _____ 31

Praxistag am eigenen Kran _____ 32

Anschlagen von Lasten _____ 33

Ladungssicherung

Transport- und Ladungssicherung _____ 34

Sachkundigenschulung

Sachkundige*r für Lastaufnahmemittel _____ 35

Sachkundige*r für Hebezeuge _____ 36

ARBEITSSICHERHEIT



Sicherheitsunterweisung

Sicherheitsunterweisung für Auszubildende _____ 40

Unterweisung zum Gefahrguttransport
Verkehrsträger Straße – für Beauftragte Personen _____ 41

Unterweisung zum Gefahrguttransport
Verkehrsträger Straße – für Beteiligte Personen _____ 42

Sicherheitstechnische Unterweisung im
Umgang mit technischen Gasen _____ 43

Ersthelfer*in

Ausbildung zur/zum betrieblichen Ersthelfer*in _____ 44

Brandschutz

Ausbildung zur/zum betrieblichen Brandschutzhelfer*in _____ 45

Feuerlöschtraining _____ 46

Sachkundigenschulung

Sachkundige*r für Leitern und Tritte _____ 47

BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT



Angebote des Betrieblichen
Gesundheitsmanagements _____ 50

Gesundheitsförderung

Alternsgerechte und lernförderliche Arbeitsgestaltung _____ 54
Gesund im Schichtdienst _____ 55
Gesunde Ernährung am Arbeitsplatz _____ 56
In fünf Stunden zur/zum Nichtraucher*in _____ 57
Ergonomisches Arbeitsplatzprogramm _____ 58

Stressbewältigung

Kennenlernen von Entspannungstechniken _____ 59

Führung und Gesundheit

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
für Führungskräfte _____ 60
Führung, Gesundheit und Suchtprävention im Unternehmen _____ 61

TECHNIK



Hydraulik und Pneumatik

Hydraulik – Modul 1: Grundlagen, Wegeventile und Aktoren _____ 64
Hydraulik – Modul 2: Ventile und Geschwindigkeitssteuerung _____ 64
Hydraulik – Modul 3: Spezialkenntnisse _____ 65
Hydraulik – Proportionaltechnik _____ 66
Pneumatik – Grundlagen _____ 67
Mess- und Prüftechnik – Grundlagen _____ 68

Metalltechnik

Zerspanungstechnik – Modul 1:
Konventionelles Fräsen – Grundlagen _____ 69
Zerspanungstechnik – Modul 2:
Konventionelles Drehen – Grundlagen _____ 69
Zerspanungstechnik – Modul 3:
CNC-Technik – Grundlagen _____ 70
Zerspanungstechnik – Modul 4:
CNC-Technik – Fortgeschrittene _____ 71
Grundlagen Additive Fertigung/3D-Druck _____ 72

Schweißtechnik

Schweißen Modul 1 – 4: Blechschweißen:
 Basis Blech, Blechschweißen, Basis Rohr, Rohrschweißen _____ 73

Schweißen Modul 5 – 6: MAG-Schweißen:
 Basis, Blech _____ 73

Schweißen Modul 7 – 8: MIG-Schweißen:
 Basis, Blech _____ 73

Schweißen Modul 9 – 11: WIG-Schweißen:
 Basis, Blech, Rohr _____ 74

Schweißen Modul 12 – 13: GAS-Schweißen:
 Basis Rohr _____ 74

Brennschneiden _____ 75

Elektrotechnik

Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten _____ 76

Mess-, Steuerungs- und Regeltechnik – Grundlagen _____ 77

Technische Zeichnungen

Technische Zeichnungen lesen und verstehen – Grundlagen _____ 78

WERKSTOFFKUNDE



Fertigungsprozesse

Fertigungsprozesse der Stahlverarbeitung 🚩 _____ 82

Blankstahlproduktion bei der DEW 🚩 _____ 83

Analyse von Fehlern und Schadensfällen 🚩 _____ 84

Werkstofftechnik

Einsatz von Legierungs- und Spurenelementen – Rechengrundlagen 🚩	85
Edelbaustahl – Grundlagen 🚩	86
Edelbaustahl – Wälzlager 🚩	87
Edelbaustahl – Hochfeste und Bainitische Stähle 🚩	88
Edelbaustahl – Einsatz-, Nitrier- und Kaltzäher Stahl 🚩	89
Nichtrostende Stähle – »Rostfrei« – Grundlagen 🚩	90
Nichtrostende Stähle – Normenhinweise für »Rostfrei« und Duplexstähle 🚩	91
Nichtrostende Stähle – Korrosion Grundlagen 🚩	92
Stähle für besondere Anwendungen – Ventilstahl, Federstahl und Kaltzäher Stahl 🚩	93

BWL & RECHT



Betriebswirtschaft

Betriebswirtschaftslehre für Nicht-BWLer*innen – Grundlagen 🌐	96
Controlling für Nicht-Controller*innen – Grundlagen	97
Controlling bei der DEW 🌐	98

Recht












Vertragsrecht – Verträge sicher gestalten	99
Exportkontrolle & International Commercial Terms (Incoterms®)	100

INFORMATIONSTECHNOLOGIE



Software



Windows und Office – Grundlagen 🌐	104
Windows und Office – Kompakt 🌐	105
Excel – Grundlagen 🌐	106
Excel – Kompakt 🌐	107
Excel – Fortgeschritten 🌐	108

Excel – Pivot Grundlagen 	109
Excel – Pivot Fortgeschritten 	110
Excel – Makroprogrammierung 	111
Outlook – Grundlagen 	112
Outlook – Kompakt 	113
Word – Grundlagen 	114
PowerPoint – Grundlagen 	115
PowerPoint – Kompakt 	116
SAP-GUI – Grundlagen 	117
SAP: Instandhaltung mit SAP 	118
SAP: Einkaufen mit SAP 	119

SPRACHEN



Fremdsprachen

Englisch – Stufe A1 bis C1 	122
Englisch – Intensivtraining Konversation und Schriftverkehr 	123
Englisch – Telefontraining 	124
Weitere Fremdsprachen 	125

QUALITÄTSMANAGEMENT



Basiswissen QM

Qualitätsmanagement – Grundlagen	128
Prozessaudit nach VDA 6.3	129
Fehlermöglichkeits- und Einflussanalyse (FMEA)	130
Systematische Ursachenanalyse für den Kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP)	131

Lean Management

Schnittstellenmanagement im Unternehmen	132
Shopfloor-Management (SFM)	133

METHODEN DER ARBEITS- UND SELBSTORGANISATION



Arbeitstechniken

- Zeit- und Selbstmanagement – Kompakttraining  _____ 136
- Moderations- und Präsentationstechniken – Kompakttraining _____ 138

Projektmanagement

- Projektmanagement – Grundagentraining  _____ 140

PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG



Kommunikation

- Erfolgreiche Gesprächsführung –
Grundlagen der Kommunikation _____ 144
- Argumentations- und Schlagfertigkeitstraining –
Kompaktseminar _____ 145

Cultural Awareness

- Cultural Awareness – Kompakttraining _____ 146


Konfliktmanagement

- Konfliktlösungsstrategien und -methoden – Grundagentraining _____ 148
- Beschwerdegespräche erfolgreich führen – Kompakttraining _____ 149

Rhetorik

- Souverän Auftreten und wirkungsvoll
präsentieren – Kompakttraining _____ 150

Sales Management

- Neukundengewinnung –
Professioneller Video-Online-Kontakt mit Kund*innen  _____ 151
- Verhandlungsstrategien für Vertrieb und Verkauf –
Kompakttraining _____ 152

FÜHRUNG



Führungskräfteentwicklung – Programme 🌐 _____	156
Vorbereitung auf die Ausbildeignungsprüfung (AEVO) – Kompaktseminar 🌐 _____	157
1 x 1 der Führungspraxis – Kompakttraining 🌐 _____	158
Führen im Schichtbetrieb – Rolle und Aufgaben einer Schichtleitung _____	160
Agile Führung – Werte, Prinzipien und Methoden 🌐 _____	161
Führung virtueller Teams – Grundlagen der mobilen und hybriden (Mitarbeiter*innen-)Führung 🌐 _____	162
Führen in Projekten 🌐 _____	163
Mitarbeitergespräche zielorientiert führen – Grundlagentraining ____	164
Mitarbeitermotivation steigern – Strategien und Methoden _____	165
Kollegiale Beratung – Methode und Nutzen _____	166
Das Team Management System (TMS) – Einführungsseminar 🌐 _____	167
Diversity Management – Vielfalt als Erfolgsfaktor _____	168
Veränderungskompetenz stärken – „Change-Prozesse“ aktiv gestalten _____	169
Stressmanagement – Kompakttraining _____	170
Umgang mit Fehlern – Förderung einer konstruktiven Fehlerkultur_	171

WEITERE ÜBERSICHTEN

Profile der Trainer*innen _____	174
Unsere AGB _____	180
Impressum _____ Umschlag hinten	

Die Standorte der KarriereWERKSTATT



Witten

Deutsche Edelstahlwerke
KarriereWERKSTATT GmbH
Herbeder Straße 39
58455 Witten



Siegen

Deutsche Edelstahlwerke
KarriereWERKSTATT GmbH
Obere Kaiserstraße
57078 Siegen



Hagen

Deutsche Edelstahlwerke
KarriereWERKSTATT GmbH
Schwanenstraße 8
58089 Hagen

Das Weiterbildungsteam

Unser Team ist für Sie da und kümmert sich gerne um Ihr Anliegen:



Ghada Muhsin

Weiterbildungsmanagement/Personalentwicklung
02302 29-2256
ghada.muhsin@dew-karrierewerkstatt.com



Stephanie Dreisbach

Seminarmanagement
0271 808-2220
stephanie.dreisbach@dew-karrierewerkstatt.com



Josephine Müller

Seminarmanagement
02302 29-2584
josephine.mueller@dew-karrierewerkstatt.com



Stefan Schoenmackers

Bildungsmanagement/Training
02151 3633-4762
stefan.schoenmackers@dew-karrierewerkstatt.com



Julia Ryadchenko

Seminarmanagement
02302 29-2216
julia.ryadchenko@dew-karrierewerkstatt.com



Stefanie Heuer

Öffentlich geförderte Weiterbildung
02302 29-2392
stefanie.heuer@dew-karrierewerkstatt.com





Angebotsformate

Unsere Weiterbildungsangebote umfassen Kurse, ein- oder mehrtägige offene Seminare sowie Trainings, Workshops, modular aufgebaute Schulungen und Qualifizierungen bis hin zu unterschiedlichen Führungskräfteentwicklungsprogrammen.

Alle unsere Trainings sind als Präsenzveranstaltungen konzipiert. Darüber hinaus können die meisten auch als Online- oder Hybridveranstaltungen durchgeführt werden.

Ausgehend von Ihren Bedürfnissen und Wünschen sowie unter Berücksichtigung bestehender Rahmenbedingungen wählen wir in enger Abstimmung mit Ihnen die für Sie passenden Trainings, Themenschwerpunkte sowie methodisch-didaktischen Ansätze aus.

Unser Expertenteam ermittelt mit Ihnen gemeinsam den konkreten (Handlungs-)Bedarf und berät und unterstützt Sie gerne bei der Umsetzung Ihres Vorhabens.



Wissensmanagement

Was ist das?

Für den wirtschaftlichen Erfolg eines Unternehmens nehmen Wissen und Know How von Beschäftigten einen besonderen Stellenwert ein. Der effektive und verantwortungsvolle Umgang mit dieser wertvollen Ressource ist ein wesentlicher Wettbewerbsfaktor. Die Einführung eines Wissensmanagements ist sinnvoll und v. a. genau dann zielführend, wenn dieses Vorhaben ganzheitlich betrachtet, systematisch und prozesshaft mit der Vision, der sich daraus ableitenden Strategie und den Zielen des Unternehmens verknüpft wird.

Besonders vor dem Hintergrund des demografischen Wandels und des Generationenmanagements, welches mit einem Wertewandel einhergeht, stellen sich viele Unternehmen die Frage, mit welchen Methoden und Instrumenten insbesondere das **implizite und somit risikobehaftete Erfahrungswissen** von Beschäftigten (Wissensgeber), die aus dem Unternehmen ausscheiden, gesichert und an Nachwuchskräfte (Wissensnehmer) weitergegeben werden kann.

Ein weiterer Wandlungstreiber ist die zunehmende Digitalisierung der Arbeitswelt bzw. die sog. Industrie 4.0. IT-Kompetenzen werden derzeit von ca. 80% der Beschäftigten in unterschiedlichem Ausmaß benötigt. Dadurch ergeben sich neue Anforderungen an Arbeitnehmer und Arbeitgeber. Auch die Unabhängigkeit von Zeit und Ort der Leistungserbringung durch mobiles Arbeiten bzw. virtuelle Teamarbeit stellen neue Anforderungen an **Identifikation, Transfer, Erhalt und Sicherung von Wissen**. Denn das Wissen von Beschäftigten ist nicht jederzeit sichtbar und unmittelbar greifbar im Betrieb.

Laut DIN EN ISO 9001:2015-11 soll notwendiges Wissen zur Durchführung von Prozessen und zur Erreichung von Konformität von Produkten und Dienstleistungen bestimmt und festgehalten werden. Es soll in ausreichendem Umfang vermittelt werden, ebenso sollen Trends und aktuelle Erfordernisse berücksichtigt werden.

Unser Angebot für Sie – Das können wir!

Gerne stellen wir Ihnen im Rahmen einer individuellen und bedarfsorientierten Auftragsklärung (z. B. in einem moderierten Workshop oder einem persönlichen Gespräch) die Unterstützungsmöglichkeiten der KarriereWERKSTATT vor, den beschriebenen Herausforderungen sicher entgegen zu treten.

Nutzen Sie im Rahmen eines interaktiven Prozesses unser Expertenwissen, um die für Ihr Anliegen passenden Tools aus einem breit gefächerten Methodenpool auszuwählen und diese sinnvoll und praktisch einzusetzen.

Die wichtigsten Tools haben wir für Sie im Folgenden aufgeführt. Diese sollen Ihnen einen möglichen Umgang mit Wissensbeständen vermitteln und zugleich aufzeigen, was ein professionell begleiteter Wissenstransfer und -erhalt beinhalten könnte.

Methoden und Instrumente – Welche gibt es?

- **Wissensidentifikation & -priorisierung:** Unterstützung bei der Erstellung bzw. Nutzung von Wissenslandkarten und Kompetenzprofilen, um einen Überblick über vorhandenes und notwendiges Wissen sowie Wissensträger im Unternehmen zu erhalten
- **Wissensaufbau:** Nutzung von Qualifizierungen und Weiterbildungen, auch zur internen Wissensweitergabe durch Mentoren- bzw. Patensysteme sowie Patenschulungen
- **Wissenserhalt:** Unterstützung bei der Erstellung und Pflege von Wissensdatenbanken, Handbüchern, Job-Maps, bei der Erstellung von Arbeitsanweisungen als Leitfäden und Anleitungen, Lernvideos, Prozessbeschreibungen, Fotos, Poster, Steckbriefe etc.



- **Wissenstransfer & -dokumentation:** Moderation von Wissenstransfers mit Hilfe der Methode Expert Debriefing, Erstellung von Wissenslandkarten und Transferplänen, moderierter Erfahrungsaustausch und Dokumentation z. B. mit altersgemischten Teams
- **Wissensnutzung:** Beratung zu allen Maßnahmen, die darauf abzielen, die Wissensnutzung sicherzustellen und zu überprüfen
- **Überprüfung der Zielerreichung:** Durchführung von Mitarbeiterbefragungen, Erstellung von Leitfäden für Feedbackgespräche oder Moderation von Workshops

Ihre Vorteile – Was haben Sie davon?

- Minimierung von Wissensverlusten, z. B. im Zuge geplanter Fluktuation, internem Personalwechsel, Phasen längerfristigen Personalausfalls etc.
- Minimierung des Risikos ineffizienter Prozesse sowie Qualitätsverluste, z. B. als Folge ungeplanter Fluktuation
- Kostensenkung durch Verkürzung von Einarbeitungsphasen durch effizientere Gestaltung des Übergangsprozesses/ Reduzierung von Aufwand
- Optimierung der Integration neuer Mitarbeiter*innen in das Unternehmen
- Verbesserte Dokumentation und Transparenz von Prozessen, beschleunigter Abruf von Wissen, langfristiger Wissenserhalt
- Kontinuierliche Sicherung von Leistungsfähigkeit und Wettbewerbsfähigkeit durch langfristigen Wissenserhalt im Unternehmen

Ansprechpartnerin

Ghada Muhsin



Öffentlich geförderte Weiterbildung

Bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen und bei Vorliegen eines Bildungsgutscheins übernimmt die Agentur für Arbeit bzw. das Jobcenter die Kosten für Ihre Bildungsmaßnahmen in der KarriereWERKSTATT. Einen Bildungsgutschein können Sie erhalten für:

- eine Umschulung
- eine berufliche Qualifizierung
- die Vorbereitung auf eine Externenprüfung



Viele unserer Maßnahmen sind nach AZAV zertifiziert und entsprechen somit den Richtlinien für öffentliche Förderungen. Oder Sie nutzen den Bildungsscheck NRW oder die Bildungsprämie für die Teilfinanzierung Ihres Weiterbildungswunsches. Gerne nehmen wir uns Zeit, Sie persönlich zu beraten und uns Ihrem individuellen Anliegen zu widmen.

Unsere öffentlich geförderten sowie privat finanzierten Weiterbildungen unterliegen den gleichen hohen Qualitätsanforderungen – nachgewiesen durch DIN EN ISO 9001:2015 sowie die Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung-Arbeitsförderung (AZAV).

Verstehen, verinnerlichen, anwenden!

Ansprechpartnerin

Stefanie Heuer



Weitere Angebote und Dienstleistungen

Systematische Personalentwicklung sichert die Wirksamkeit und Nachhaltigkeit von (Weiter-)Bildung. Unser Angebot umfasst die Beratung und Umsetzung diverser Aspekte der Personal-, Team- und Organisationsentwicklung:

- Teambildung und -entwicklung
- Changemanagement
- Coaching und Beratung
- Moderation
- Assessment Center
- Development Center

Wir legen großen Wert darauf, mit unseren Angeboten und Dienstleistungen die maximale Wirksamkeit und den größten Nutzen für Sie zu erzielen. Gerne vereinbaren wir mit Ihnen einen unverbindlichen Beratungstermin, um die Rahmenbedingungen für ein individuelles Angebot und ein auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenes Umsetzungskonzept abzustimmen.

Gibt es Themen, die Sie im vorliegenden Programm vermissen? Dann sprechen Sie uns gerne an.

Ansprechpartnerin

Ghada Muhsin



Bildungsinfrastruktur

Unsere Bildungszentren in Witten, Hagen, Siegen und Krefeld befinden sich auf eng mit der Stahlindustrie verbundenem, geschichtsträchtigen Grund. Neben aktuellen Themen und bedarfsgerechten Inhalten legen wir großen Wert auf eine moderne Bildungsinfrastruktur. An unserem größten Standort in Witten erwarten Sie:

- klimatisierte Schulungsräume für bis zu 120 Personen
- mit moderner Präsentationstechnik ausgestattete Schulungs- und EDV-Räume sowie ein CAD-Schulungsraum

Mit der besonderen Ausstattung unseres FahrWERKS am Standort Witten und den damit verbundenen Möglichkeiten verfügen wir über eines der modernsten Schulungszentren für den innerbetrieblichen Transport in der Region.



Trainerteam

Wir arbeiten mit Partner*innen unterschiedlicher Branchen zusammen und verfügen über ein umfangreiches Netzwerk an Trainer*innen und Coaches.

Alle unsere Trainer*innen verfügen über tiefgehende Kenntnisse und eine langjährige Praxiserfahrung. Hierdurch können wir Ihnen eine größtmögliche Bandbreite an beruflicher Erfahrung und Expertise bereitstellen und somit einen erfolgreichen Transfer von der Theorie in die Praxis gewährleisten.



Preise

Im Seminarpreis enthalten sind:

- die individuelle Beratung durch unser Weiterbildungsteam im Vorfeld
- die Seminare durchführung inklusive Vor- und Nachbereitung
- die Bereitstellung geeigneter Schulungsunterlagen
- die Teilnahmebescheinigungen bzw. Zertifikate
- i. d. R. Warm- und Kaltgetränke sowie Frühstück und Mittagessen bei Ganztagsveranstaltungen

Kosten für Hotelübernachtungen sowie An- und Abreise sind nicht im Seminarpreis enthalten.

Die im Qualifizierungsprogramm ausgewiesenen Preise verstehen sich pro Teilnehmer*in zzgl. gesetzlicher MwSt.

Bei vielen unserer Seminare werden Sie den Hinweis „Preis nach Angebot“ finden. Da wir die Inhalte gezielt auf Ihre Bedürfnisse abstimmen und eine*n für Sie passenden Trainer*in finden möchten, ist es sinnvoll, den Preis für Sie individuell zu ermitteln. Das Team der Weiterbildung steht Ihnen in diesem Fall gerne zur Verfügung.

Einfach gutes Essen – »Das Rostfrei«



Austauschplattform und Treffpunkt

- für Teilnehmer*innen, Kund*innen und Mitarbeiter*innen sowie externe Gäste
- für Meetings und Seminare, Feierlichkeiten und Events

Das Rostfrei bedeutet frische und moderne Küche

- Frühstück und Mittagstisch für alle Bildungsveranstaltungen in unserem Haus
- Anmietbare Eventlocation mit qualifiziertem Personal, abwechslungsreichem Speisenangebot und Außenterrasse
- Catering auch außerhalb unserer Räumlichkeiten

Wir bieten Ihnen den passenden Rahmen für Ihr Event mit Räumlichkeiten für bis zu 120 Gäste. Unser erfahrenes Team mit unserem Küchenchef Lars Stobbe steht Ihnen bei der Umsetzung Ihrer Ideen zur Seite.

Öffnungszeiten

Montag bis Freitag, 7:00 bis 14:00 Uhr

Kontakt

Lars Stobbe

Telefon: 02302 29-4440

Mail: info@das-rostfrei.de

Web: dew-karrierewerkstatt.de/das-rostfrei





INNERBETRIEBLICHER TRANSPORT

INNERBETRIEBLICHER TRANSPORT

Im FahrWERK der KarriereWERKSTATT werden Ihre Mitarbeiter*innen im Themengebiet »Innerbetrieblicher Transport« geschult. Ob Kran oder Flurförderzeuge – wir bieten den Teilnehmer*innen in kleinen Gruppen einen geschützten Rahmen, in dem sie Neues lernen und ihre Kenntnisse soweit vertiefen, bis sie das jeweilige Betriebsmittel vollständig und sicher bedienen können.

Unsere Schulungen werden gemäß der Vorschriften der Deutschen Gesetzliche Unfallverhütungsversicherung (DGUV) durchgeführt.

Mit unserer besonderen Ausstattung und der Möglichkeit, unter idealen Bedingungen mit modernster Technik zu unterrichten, sind wir einzigartig in der Region. Auf Wunsch können wir Schulungen auch mit Ihren eigenen Geräten durchführen – direkt bei Ihnen vor Ort.

Für alle Schulungen aus dem Bereich »Innerbetrieblicher Transport« gilt: Kommen Sie am Schultag bitte in Alltagskleidung und mit Sicherheitsschuhen!

Trainer in dieser Kategorie:



Michael
Brech



Udo
Barthold



Stefan
Schoenmackers

Profile aller Trainer*innen finden Sie auf den Seiten 174 – 179.



Erstausbildung Flurförderzeuge

*Grundvoraussetzung für das sichere Arbeiten mit dem Gabelstapler ist eine gute Schulung der Mitarbeiter*innen. Mit einer fundierten Grundausbildung und regelmäßigen Unterweisungen (mindestens einmal im Jahr) kann dieser einmal erworbene Wissensstand aufrechterhalten werden.*

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen der Unternehmensbereiche Produktion und Versand sowie der Nebenbetriebe

Inhalte

- Aufbau und Ausrüstung eines Flurförderzeuges
- Stand- und Betriebssicherheit eines Flurförderzeuges
- Richtiges Laden, Stapeln und Verhalten im Verkehr
- Sondereinsätze mit dem Gabelstapler
- Vorschriften, Gesetze und Normen
- Richtlinien beim Befähigungsnachweis für das Fahren mit Flurförderzeugen (§ 7 Absatz 1 Nummer 3 der DGUV Vorschrift 68 und Ausbildungsvorschriften der DGUV, Grundsatz 308-001)
- Praktische Fahr- und Stapelübungen
- Theoretische und praktische Abschlussprüfung

Methoden

Neben einer umfangreichen theoretischen Unterweisung erhalten Sie ausreichend Gelegenheit zur praktischen Übung der Inhalte.

Hinweis

Die Teilnehmer*innen erhalten nach bestandener Prüfung einen Befähigungsnachweis und einen Fahrausweis.

Preis 530,- Euro

Dauer 3 Tage

Termine

20.01. - 22.01.2026 24.02. - 26.02.2026

28.04. - 30.04.2026 14.07. - 16.07.2026

01.09. - 03.09.2026 13.10. - 15.10.2026

17.11. - 19.11.2026

Ansprechpartnerin Josephine Müller

Voraussetzungen

Körperliche Eignung (feststellbar beispielsweise durch arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen)

Veranstaltungsort

FahrWERK, KarriereWERKSTATT Witten



Intensivtraining Flurförderzeuge

Die Teilnehmenden sollen die besonderen Gefahren beim Bewegen, Lagern und Stapeln von Lasten erkennen und die gewonnenen Kenntnisse zum Schutz der eigenen Gesundheit und der ihrer Kolleg*innen umsetzen. Sie sollen sich ihrer speziellen Aufgaben bewusst sein und im Rahmen ihrer Möglichkeiten entsprechende Handlungen ableiten.

Zielgruppe

Langjährige Mitarbeiter*innen, die ihre Befähigungsnachweise erneuern wollen

Inhalte

- Gefahren und Schutzmaßnahmen beim innerbetrieblichen Transport
- Grundsätzliches zum sicheren Einsatz von Flurförderzeugen
- Spezieller Einsatz von Flurförderzeugen, zum Beispiel Anhängerbetrieb
- Lagern und Stapeln
- Verkehrssicherheit

Methoden

Neben einer umfangreichen theoretischen Unterweisung erhalten Sie ausreichend Gelegenheit zur praktischen Übung der Inhalte.

Hinweis

Die Teilnehmer*innen erhalten nach bestandener Prüfung einen Befähigungsnachweis und einen Fahrausweis.

Preis	320,- Euro	Voraussetzungen
Dauer	1 Tag	Abgeschlossene Gabelstaplerausbildung
Termin	26.08.2026	Veranstaltungsort
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	FahrWERK, KarriereWERKSTATT Witten



Fahrsicherheitstraining Gabelstapler

*Viele Mitarbeiter*innen arbeiten täglich mit dem Gabelstapler. Doch die Gewohnheit beim Führen dieser Fahrzeuge birgt besondere Gefahren. In diesem praktischen Training üben Sie das Fahren in schwierigen Situationen, zum Beispiel auf engem Raum oder mit Langmaterial durch kleine Tore. Das richtige Übereinanderstapeln von »schwierigen« Materialien und die Beachtung der besonderen Sicherheitsaspekte bei allen Tätigkeiten mit dem Gabelstapler sind genauso im Fokus wie viele Tipps und Tricks, um Ihren Fahrstil noch präziser und effektiver zu machen.*

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen, die ihren Fahrstil mit Gabelstaplern effektiv verbessern möchten, wie beispielsweise Lagerist*innen oder Logistiker*innen

Inhalte

- Tipps und Tricks rund um den Gabelstapler
- Verbesserung des persönlichen Fahrstils – Präzision und Effektivität erlernen
- Sicher Fahren - auch in schwierigen Situationen
- Fahren auf engem Raum
- Fahren mit außergewöhnlichem Material
- Stapelübungen

Hinweis

Dieses Training findet mit maximal vier Teilnehmer*innen sowie zwei Gabelstaplern statt. So haben alle Teilnehmenden die Möglichkeit, gezielt zu üben, aber auch vom Feedback der anderen zu profitieren. Gegebenenfalls ist die Durchführung des Trainings auch bei Ihnen vor Ort möglich.

Preis	nach Angebot	Voraussetzungen
Dauer	5 Stunden	Abgeschlossene Gabelstaplerausbildung mit
Termin	nach Absprache	Befähigungsnachweis zum Einsetzen von
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	Gabelstaplern
		Veranstaltungsort
		FahrWERK, KarriereWERKSTATT Witten



Bedienerausbildung für Hubarbeitsbühnen

+ PSA gegen Absturz

*In diesem Training lernen die Teilnehmer*innen, Hubarbeitsbühnen bestimmungsgemäß einzusetzen. Sie können die Gefährdungen erkennen, die von den verschiedenen Hubarbeitsbühnentypen ausgehen und somit eine Gefahr für Leib und Leben ausschließen. Zudem werden Fertigkeiten vermittelt, um im alltäglichen Umgang mit der PSA gegen Absturz sicher umzugehen.*

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen, die Hubarbeitsbühnen bedienen sollen, Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Sicherheitsbeauftragte

Inhalte

- Rechtliche Grundlagen und Regeln der Technik
- Aufbau, Funktion und Einsatzmöglichkeit verschiedener Bauarten
- Schere und Gelenk – Aufstellung und Inbetriebnahme
- Sondereinsätze und standsicherer Aufbau
- Standsicheres Verfahren und Notablasseinrichtungen
- Betreiben von Arbeitsmitteln nach DGUV Regel 100-500 Kapitel 2.10 Nr. 2.1, DGUV Grundsatz 308-008, DGUV Information 208-019 und DIN EN 280 Betriebssicherheitsverordnung
- Inhalte der DGUV Regel 100-500 »Betreiben von Hubarbeitsbühnen«
- Vorstellung der verschiedenen Hubarbeitsbühnenbauarten
- Aufgaben und Pflichten des Bedieners/der Bedienerin
- Sicheres Aufstellen und Benutzen von Hubarbeitsbühnen
- Sachgerechte Verwendung der PSA gegen Absturz

Methoden

Neben einer umfangreichen theoretischen Unterweisung erhalten Sie ausreichend Gelegenheit zur praktischen Übung der Inhalte.

Hinweis

Die Teilnehmer*innen erhalten nach bestandener Prüfung einen Befähigungsnachweis.

Preis	560,- Euro	Voraussetzungen
Dauer	3 Tage	Körperliche Eignung (feststellbar beispielsweise durch arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen)
Termine	17.02. - 19.02.2026 04.08. - 06.08.2026	Veranstaltungsort
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	FahrWERK, KarriereWERKSTATT Witten



Erstausbildung Kranführung

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Krane führen und die geltenden Sicherheitsbestimmungen sowie die Betriebs- und Wartungsvorschriften einhalten.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen der Unternehmensbereiche Produktion und Versand sowie der Nebenbetriebe

Module

- Kranbefähigungsnachweis Flurbedienung (1 Tag)
- Kranbefähigungsnachweis Flur-/Funkbedienung (2 Tage)
- Kranbefähigungsnachweis Flur-/Funk-/Kanzelbedienung (4 Tage)

Inhalte

- Rechtliche Grundlagen, Unfallverhütungsvorschriften, Pflichten und Verantwortlichkeiten des Kranführers
- Grundlagen über konstruktive, maschinentechnische, elektrotechnische, hydraulische und pneumatische Zusammenhänge
- Krantechnik und Kranbetrieb
- Lastaufnahmeeinrichtungen und Anschlagen von Lasten
- Wartungsarbeiten
- Unfallverhütungs- und Ausbildungsvorschriften nach DGUV Vorschrift 1, DGUV Vorschrift 52, DGUV Vorschrift 54, VDI 2194 und DGUV Grundsatz 309-003

Methoden

Neben einer umfangreichen theoretischen Unterweisung erhalten Sie ausreichend Gelegenheit zur praktischen Übung der Inhalte.

Hinweis

Die Teilnehmer*innen erhalten nach bestandener Prüfung einen Befähigungsnachweis und einen Fahrausweis.

Preis/Dauer	240,- Euro/1 Tag* ¹ 380,- Euro/2 Tage* ²	Ansprechpartnerin	Josephine Müller
Termine	10.02. - 13.02.2026 10.03. - 13.03.2026 21.04. - 24.04.2026 08.09. - 11.09.2026 20.10. - 23.10.2026 24.11. - 27.11.2026	Voraussetzungen	Körperliche Eignung (feststellbar beispielsweise durch arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen)
		Veranstaltungsort	FahrWERK, KarriereWERKSTATT Witten

*¹ Flurbedienung, *² Flur- und Funkbedienung, *³ Flur-, Funk- und Kanzelbedienung



Intensivtraining Kranführung

Die Teilnehmenden sollen die besonderen Gefahren beim Bewegen und Anschlagen von Lasten erkennen und die gewonnenen Kenntnisse zum Schutz der eigenen Gesundheit und der ihrer Kolleg*innen umsetzen. Sie sollen sich ihrer speziellen Aufgaben und der damit verbundenen Verantwortung bewusst sein und im Rahmen ihrer Möglichkeiten entsprechende Handlungen ableiten können.

Zielgruppe

Langjährige Mitarbeiter*innen, die ihre Befähigungsnachweise erneuern wollen

Inhalte

- Gefahren und Schutzmaßnahmen beim innerbetrieblichen Krantransport
- Rechtliche Grundlagen
- Sicherer Einsatz von Kran- und Lastaufnahmeeinrichtungen
- Gefahrloser Lastentransport
- Innerbetriebliche Transportsicherheit

Methoden

Neben einer umfangreichen theoretischen Unterweisung erhalten Sie ausreichend Gelegenheit zur praktischen Übung der vermittelten Inhalte.

Hinweis

Die Teilnehmer*innen erhalten nach bestandener Prüfung einen Befähigungsnachweis und einen Fahrausweis.

Preis	320,- Euro	Voraussetzungen
Dauer	1 Tag	Abgeschlossene Kranführerausbildung
Termin	25.08.2026	Veranstaltungsort
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	FahrWERK, KarriereWERKSTATT Witten



Praxistag am eigenen Kran

*Jeder Kran ist anders. Durch diesen Umstand müssen alle Teilnehmenden der Kranführer*innenbildung die erlernten Inhalte auf den Kran an ihrem Arbeitsplatz übertragen. Damit dieser Transfer leichter gelingt, bieten wir Ihnen eine Beratung am Arbeitsplatz an. Sie arbeiten mit Ihrem eigenen Kran, wir geben Tipps und zeigen Tricks direkt vor Ort. So erhalten Sie ein professionelles Feedback von außen und individuelle Unterstützung. Unser Trainer hilft Ihnen mit geschultem Auge und Hintergrundwissen, Ihren Fahrstil weiter zu verbessern und auf die spezifischen Gegebenheiten und Gefahren an Ihrem Arbeitsplatz einzugehen.*

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen mit regelmäßigen Kraneinsätzen, die ihre eigenen Fachkenntnisse vor Ort verbessern möchten

Inhalte

- Tipps und Tricks zur Optimierung des eigenen Fahrstils
- Die größten Gefahren vor Ort
- Der beste Standort für den Anschläger
- Die richtige Perspektive
- Durchführung typischer Arbeitsaufgaben mit dem Kran
- Individuelles Feedback

Hinweis

An diesem Training können maximal zwei Mitarbeiter*innen teilnehmen, damit eine individuelle Betreuung am eigenen Arbeitsplatz möglich ist. Die Dauer des Trainings vor Ort kann je nach Arbeitsbereich angepasst werden.

Preis	nach Angebot	Voraussetzungen
Dauer	nach Vereinbarung	Abgeschlossene Kranführer*innenbildung mit
Termin	nach Absprache	Befähigungsnachweis zum Führen von
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	Kranen
		Veranstaltungsort
		Bei Ihnen vor Ort am eigenen Arbeitsplatz



Anschlagen von Lasten

Die Teilnehmenden lernen, für unterschiedliche Lasten und Gewichte die passenden Lastaufnahmemittel zu verwenden und an der Last anzuschlagen. Sie sollen außerdem die Gefährdungen erkennen, die von der Benutzung der verschiedenen Lastaufnahmemittel ausgehen.

Zielgruppe

Ausgebildete Kranführer*innen, die Lasten selbstständig anschlagen und Transportvorgänge eigenständig mit dem flur- und funkgesteuerten Kran vollziehen, sowie Personen, die für den Krantransport und für den Betrieb mit Hebezeugen Lasten selbstständig anschlagen

Inhalte

- Transportunfälle und ihre Ursachen
- Betreiben von Lastaufnahme- und Anschlagmitteln im Hebezeugbetrieb nach DGUV Regel 109-017
- Sicherheitsmaßnahmen beim Anschlagen von Lasten, beim Transportieren mit Kranen sowie beim Lagern und Stapeln
- Zusammenarbeit zwischen Anschläger und Kranführer
- Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

Hinweis

Die Teilnehmer*innen erhalten nach bestandener Prüfung einen Befähigungsnachweis.

Preis 230,- Euro

Dauer 1 Tag

Termine

31.03.2026 29.10.2026

Ansprechpartnerin Josephine Müller

Voraussetzungen

Körperliche Eignung (feststellbar beispielsweise durch arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen)

Veranstaltungsort

FahrWERK, KarriereWERKSTATT Witten



Transport- und Ladungssicherung

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, Waren und Material unter Berücksichtigung der relevanten Vorschriften und Vorsichtsmaßnahmen fachgerecht zu verladen.

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter*innen, die Waren oder Material sowohl für innerbetriebliche als auch für weitergehende Transporte verladen und/oder dafür die Verantwortung tragen

Inhalte

- Physikalische Grundlagen der Ladungssicherung
- Grundregeln der Ladungssicherung
- Berechnungsbeispiele
- Lastverteilungsplan, Beladetechnologien, Möglichkeiten zur Ladungssicherung
- Ladungssicherung nach den Regeln VDI 2700a und DIN EN 12195 BGHM Information 108
- Haftung und Verantwortung
- Praxisversuche

Hinweis

Die Teilnehmer*innen erhalten nach bestandener Prüfung einen Befähigungsnachweis.

Preis	230,- Euro	Termine (Witten)	
Dauer	1 Tag	27.01.2026	28.01.2026
Termine (Krefeld)		03.03.2026	04.03.2026
29.01.2026	03.03.2026	01.06.2026	02.06.2026
07.10.2026	03.12.2026	18.08.2026	19.08.2026
Termin (Siegen)		06.10.2026	07.10.2026
20.08.2026		01.12.2026	02.12.2026
		Ansprechpartnerin	Josephine Müller



Sachkundige*r für Lastaufnahmemittel

Dieses Seminar vermittelt die theoretischen Grundlagen des kosten- und sachgerechten Einsatzes von Lastaufnahmemitteln. Die Teilnehmenden erwerben alle relevanten Kenntnisse, durch die sie die vorgeschriebenen Prüfungen nach DGUV Regel 109-017 selbst durchführen können.

Zielgruppe

Betriebsingenieur*innen, Meister*innen, Monteur*innen sowie andere, die als Befähigte Person Lastaufnahmemittel beurteilen und prüfen. Geeignet für alle Personen, die an der Prüfung und Instandhaltung von Lastaufnahmemitteln beteiligt sind

Inhalte

- Pflichten, Verantwortlichkeiten und Haftung von Befähigten Personen
- Allgemeiner Arbeitsschutz und Unfallverhütungsvorschriften
- Aufbau und Ausrüstung von Lastaufnahmemitteln
- Sachgerechte Anwendung

Methoden

Neben einer umfangreichen theoretischen Unterweisung erhalten Sie ausreichend Gelegenheit zur praktischen Überprüfung von Lastaufnahmemitteln.

Hinweis

Die Teilnehmer*innen erhalten nach bestandener Prüfung einen Befähigungsnachweis.

Preis	310,- Euro
Dauer	1 Tag
Termin	27.08.2026
Ansprechpartnerin	Josephine Müller

Voraussetzungen
Eine abgeschlossene Berufsausbildung und Berufserfahrungen im technischen Bereich
Veranstaltungsort
FahrWERK, KarriereWERKSTATT Witten



Sachkundige*r für Hebezeuge

Dieses Seminar vermittelt den Teilnehmenden die notwendigen Kenntnisse um Aufgaben in der Wartung und Instandhaltung von Krananlagen und Hebezeugen sicher und verantwortungsbewusst wahrnehmen zu können.

Zielgruppe

Betriebsingenieur*innen, Meister*innen, Monteur*innen und alle Befähigten Personen, die an der Prüfung und Instandhaltung von Hebezeugen beteiligt sind

Inhalte

- Pflichten, Verantwortlichkeiten und Haftung von Befähigten Personen
- Winden, Hub- und Zugeräte gemäß DGUV Vorschrift 54 sowie Serienhebezeuge nach DIN 15100
- Krane gemäß DGUV Vorschrift 52
- Prüfungen durch Sachkundige und Sachverständige gemäß Unfallverhütungsvorschriften
- Lastaufnahmeeinrichtungen gemäß DGUV Regel 109-017
- Wartung und Pflege von Hebezeugen
- Vorbeugende Instandhaltung
- EU-Recht für Krananlagen
- Ermittlung Restnutzungsdauer

Methoden

Neben einer umfangreichen theoretischen Unterweisung erhalten Sie ausreichend Gelegenheit zur praktischen Prüfung von Hebezeugen.

Hinweis

Die Teilnehmer*innen erhalten nach bestandener Prüfung einen Befähigungsnachweis.

Preis	590,- Euro	Voraussetzungen
Dauer	2 Tage	Eine abgeschlossene Berufsausbildung und
Termin	nach Absprache	Berufserfahrungen im technischen Bereich
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	Veranstaltungsort
		FahrWERK, KarriereWERKSTATT Witten



ARBEITSSICHERHEIT

ARBEITSSICHERHEIT

Niedrige Unfallquoten und ein wirksamer Schutz vor arbeitsbedingten Erkrankungen sind in Deutschland kein Zufall, sondern das Ergebnis einer gezielten und breit gefächerten Präventionsarbeit. Und diese Präventionsarbeit ist nicht nur sinnvoll für erfahrene Mitarbeiter*innen. Gerade beim Einstieg in das Berufsleben oder zu Beginn der Ausbildung ist es wichtig, die jungen Menschen auf den Arbeitsalltag, der einige Gefahren für die Gesundheit mit sich bringt, vorzubereiten.

Unser Angebot im Bereich der Arbeitssicherheit umfasst unter anderem verschiedene von den Gesetzen geforderte und vorgeschriebene Unterweisungen und Schulungen. Dazu gehören Themen zur allgemeinen Arbeitssicherheit, Angebote zur Sensibilisierung für das Thema Arbeitssicherheit in der Ausbildung sowie zur Qualifizierung von beauftragten Personen in verschiedenen Bereichen.

Trainer in dieser Kategorie:



Stefan
Schoenmackers



Marc
Peter



Dennis
Koch



Michael
Brech

Profile aller Trainer*innen finden Sie auf den Seiten 174 – 179.



Sicherheitsunterweisung für Auszubildende

Nichts scheint wichtiger zu Beginn einer Berufsausbildung zu sein als eine präventive Vorbereitung auf die potentiellen Gefahren in industriellen Unternehmen. Dieses wird immer wieder durch die – zum Teil schweren – Unfälle, an denen Auszubildende beteiligt sind, belegt.

Dieses Seminar bereitet die Auszubildenden zu Beginn ihres Berufslebens auf potentielle Gefahren des betrieblichen Alltags vor und sensibilisiert sie für das Thema Arbeitssicherheit.

Zielgruppe

Auszubildende aus allen Bereichen

Inhalte

- Gefährdungen in der Ausbildungswerkstatt erkennen und minimieren
- Unterweisungen und Betriebsanweisungen, rechtliche Grundlagen
- Wie lernt der Mensch? Neurologische Grundlagen
- Sichere Arbeitsweisen
- Erster Betriebseinsatz – eine »unbekannte Welt«
- Gruppenarbeit zu Themen in der Ausbildung bzw. zu aktuellen Anlässen
- Reflexion und Nachbereitung

Preis	nach Angebot	Veranstaltungsort
Dauer	1 Tag	KarriereWERKSTATT Witten
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartner	Stefan Schoenmackers	



Unterweisung zum Gefahrguttransport Verkehrsträger Straße – für Beauftragte Personen

Millionen Tonnen Gefahrgut rollen Jahr für Jahr über Deutschlands Straßen – Tendenz steigend. Schwere Unfälle der letzten Jahre haben gezeigt, dass der Sicherheit beim Transport gefährlicher Güter eine immer größere Bedeutung zukommt. Grundlegend sind dabei ausreichende Kenntnisse der für den Transport **Beauftragten Personen** über ihre Pflichten und Verantwortlichkeiten nach den Gefahrgutvorschriften. Insbesondere geht es auch um die sachgerechte Anwendung dieser Vorschriften. Das Transportrisiko kann dadurch minimiert werden.

Die Unterweisung erfolgt nach entsprechenden Gefahrgutrichtlinien (Kap. 1.3 ADR und Abschnitt 8.2.3 ADR) für Beauftragte Personen.

Zielgruppe

Alle Personengruppen, die für die Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße beauftragt sind, beispielsweise Führungskräfte oder Disponent*innen

Inhalte

- Allgemeines Grundlagenwissen
- Vorschriften für die Beförderung
- Gefahreigenschaften und Klassifizierung
- Pflichten und Verantwortlichkeiten
- Dokumentation
- Kennzeichnungen
- Durchführung der Beförderung
- Ausnahmen und Freistellung

Preis	170,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	3 Stunden je Unterweisung	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartner	Stefan Schoenmackers	



Unterweisung zum Gefahrguttransport Verkehrsträger Straße – für Beteiligte Personen

Millionen Tonnen Gefahrgut rollen Jahr für Jahr über Deutschlands Straßen – Tendenz steigend. Schwere Unfälle der letzten Jahre haben gezeigt, dass der Sicherheit beim Transport gefährlicher Güter eine immer größere Bedeutung zukommt. Grundlegend sind dabei ausreichende Kenntnisse der am Transport **Beteiligten Personen** über ihre Pflichten und Verantwortlichkeiten nach den Gefahrgutvorschriften. Insbesondere geht es auch um die sachgerechte Anwendung dieser Vorschriften. Das Transportrisiko kann dadurch minimiert werden.

Die Unterweisung erfolgt nach entsprechenden Gefahrgutrichtlinien (Kap. 1.3 ADR und Abschnitt 8.2.3 ADR) für Beteiligte Personen.

Zielgruppe

Alle Personengruppen, die an der Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße beteiligt sind, beispielsweise Verpacker*innen, Verlader*innen, Entlader*innen, Fahrer*innen sowie Disponent*innen

Inhalte

- Allgemeines Grundlagenwissen
- Vorschriften für die Beförderung
- Gefahreigenschaften und Klassifizierung
- Pflichten und Verantwortlichkeiten
- Dokumentation
- Kennzeichnungen
- Durchführung der Beförderung
- Ausnahmen und Freistellung

Preis	170,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	3 Stunden je Unterweisung	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartner	Stefan Schoenmackers	



Sicherheitstechnische Unterweisung im Umgang mit technischen Gasen

*Der Umgang mit technischen Gasen im betrieblichen Alltag birgt viele Gefahren. Durch die Sensibilisierung aller Mitarbeiter*innen auf die unterschiedlichsten Gefahrenquellen werden diese Gefahren deutlich vermindert. Diese Unterweisung liefert einen wichtigen Beitrag im Rahmen der Unfallprävention sowie bei arbeitssicherheitstechnischen Unterweisungen.*

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen, die in ihrem beruflichen Alltag mit technischen Gasen in Berührung kommen

Inhalte

- Gesetzliche Grundlagen
- Allgemeine und spezielle Gefahren
- Kennzeichnung von Gasflaschen
- Umgang, Transport und Lagerung von Gasflaschen
- Technische Lösungen zum sicheren Umgang mit Gasen

Preis	210,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	4 Stunden	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartner	Stefan Schoenmackers	



Ausbildung zur/zum betrieblichen Ersthelfer*in

*Jeder Betrieb muss eine berufsgenossenschaftlich vorgeschriebene Anzahl an Ersthelfer*innen nachweisen können. Um diese Rolle verantwortungsvoll und sachkundig übernehmen zu können, lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie sich in Unfall- oder Notfallsituationen verhalten müssen und wie Sie effektiv Erste Hilfe leisten.*

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen, die die Aufgabe der betrieblichen Ersten Hilfe übernehmen, sowie weitere interessierte Mitarbeiter*innen und Führungskräfte

Inhalte

- Allgemeine Verhaltensweisen bei Unfällen oder Notfällen
- Rechtsgrundlagen der Ersten Hilfe
- Prüfen der Vitalfunktionen bei Störungen des Bewusstseins
- Störung von Atmung und Kreislauf (Herzinfarkt, Schlaganfall)
- Knochenbrüche und Gelenkverletzungen
- Bauchverletzungen, Wunden, bedrohliche Wunden und Schock
- Verbrennungen und thermische Schäden
- Vergiftungen und Verätzungen
- Unfälle durch elektrischen Strom
- Frühdefibrillation in der Ersten Hilfe

Hinweis

Dieser Kurs gilt auch als Erste-Hilfe-Kurs für den Führerschein.

Der Preis berechnet sich ausschließlich durch Verpflegungs- und Bearbeitungsgebühren. Die Trainerkosten werden von den zuständigen Berufsgenossenschaften übernommen.

Preis	70,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	1 Tag	KarriereWERKSTATT Witten oder Krefeld
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	



Ausbildung zur/zum betrieblichen Brandschutz- helfer*in

Brände können nicht nur Personen- und Vermögensschäden verursachen, sondern auch die Existenz eines Unternehmens gefährden. Die Vermeidung schwerer Brände hängt im Wesentlichen von der Wirksamkeit der innerbetrieblichen Brandschutzmaßnahmen ab. Wirksamer Brandschutz stellt dabei hohe Anforderungen an alle Beteiligten. Das dafür nötige Maß an Wissen und Kompetenz erlernen Sie in diesem Seminar.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen, die die Aufgabe des betrieblichen Brandschutzes wahrnehmen, sowie weitere interessierte Mitarbeiter*innen und Führungskräfte

Inhalte

- Brandschutzorganisation im Unternehmen
- Aufgaben der Brandschutz Helfenden
- Besondere Risiken im Betrieb
- Brandbekämpfung
- Brandverhütungsmaßnahmen
- Verhalten im Alarmfall
- Verbrennungsvorgang
- Gefahren eines Brandes und Brandklassen
- Brandbekämpfungseinrichtungen
- Löschmittel, Löscheräte, Löschtaktik, Automatische Löschanlagen
- Löschübung mit theoretischer und praktischer Unterweisung (Handhabung von Feuerlöschern, Wandhydranten und Löschdecken)
- Abschlussprüfung

Preis	nach Angebot	Veranstaltungsort
Dauer	1 Tag	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartner	Stefan Schoenmackers	



Feuerlöschtraining

*Brandbedingte Betriebsausfälle sind langwierig, sehr kostenintensiv und oft existenzbedrohend. Alle Mitarbeiter*innen Ihres Unternehmens können im Bereich des Brandschutzes geschult und für Gefahren sensibilisiert werden. Brandgefahren werden frühzeitig erkannt und vermieden, im Ernstfall können durch richtiges Verhalten kleinere Feuer auch selbst gelöscht und Schäden minimiert werden.*

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen aus allen Bereichen sowie von externen Firmen, die auf dem Werksgelände der DEW arbeiten

Inhalte

- Einführung - Brandentstehung
- Verbrennungslehre
- Brandklassen
- Löschmittel
- Verhalten im Brandfall
- Vorbeugender Brandschutz
- Aufbau und Einteilung von Feuerlöschern
- Praktische Unterweisung

Preis	nach Angebot	Veranstaltungsort
Dauer	3 Stunden je Unterweisung	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartner	Stefan Schoenmackers	



Sachkundige*r für Leitern und Tritte

Die Teilnehmenden lernen, den Zustand von Leitern sachgerecht zu beurteilen sowie die Sicherheit im praktischen Umgang mit Leitern zu gewährleisten.

Zielgruppe

Betriebsingenieur*innen, Meister*innen, Monteur*innen sowie andere, die als Befähigte Person Leitern und Tritte beurteilen und prüfen, sowie alle Mitarbeiter*innen aus Unternehmen, in denen Leitern und Tritte genutzt werden

Inhalte

- Unfallgeschehen bei Arbeiten mit Leitern und Tritten
- Unfallursachen
- Rechtsgrundlagen (Betriebssicherheitsverordnung, TRBS 2121 Teil 2, DGUV Information 208-016, autonomes in Tarifverträgen geregeltes Arbeitsschutzrecht)
- Bauarten, Abmessungen, Festigkeit
- Regeln für Auswahl, Einsatz, Lagerung
- Leiternprüfung
- Beurteilen von Leiterschäden
- Betriebsanleitung, Unterweisungsinhalte

Preis 310,- Euro

Dauer 1 Tag

Termine

25.06.2026

27.10.2026

Ansprechpartnerin Josephine Müller

Voraussetzungen

Eine abgeschlossene Berufsausbildung und Berufserfahrungen im technischen Bereich

Veranstaltungsort

FahrWERK, KarriereWERKSTATT Witten



BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT

BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT

Jedes Unternehmen braucht leistungsfähige und motivierte Mitarbeitende. Das betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM) der DEW hat die Vision eines gesunden Stahlunternehmens. Um diese Vision Schritt für Schritt Realität werden zu lassen, agiert das BGM auf zweifache Weise. Zum einen werden die Beschäftigten dabei unterstützt, die eigene Gesundheit zu erhalten und zu verbessern (Verhaltensprävention). Zum anderen sollen Arbeitsverhältnisse, Arbeitsorganisation, Abläufe, Strukturen und Prozesse im Unternehmen zukünftig gesundheitsfördernd gestaltet werden (Verhältnisprävention). Gesundheitsprävention und -förderung sollten feste Bestandteile der Unternehmenskultur werden. Denn die Gesundheit und das Wohlbefinden der Mitarbeitenden ist ein entscheidender Faktor für den Erfolg des Unternehmens.



Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements

Diese Angebote sind DEW-intern.

Gesundheitszirkel*

Im Gesundheitszirkel werden die Belastungen eines Bereiches in Kleingruppen gemeinsam erfasst, auftretende Beschwerden zusammengetragen sowie Verbesserungsideen entwickelt und umgesetzt. Dabei wird gezielt das Expertenwissen der Mitarbeiter*innen genutzt. Die Treffen finden in einem Zeitraum von sechs bis acht Monaten regelmäßig statt und werden von einem/einer externen Modertaor*in betreut. Dieses Angebot kann nicht von einzelnen Mitarbeiter*innen gebucht, sondern sollte über die Führungskraft der Abteilung organisiert werden.

SePIAR - aktuell für die Standorte Siegen, Hagen und Witten

Was versteht man unter SePIAR?

- parallel verlaufende Mitarbeitenden- und Führungskräfte-Workshops für ein Team oder einen Arbeitsbereich mit mehreren themenbezogenen Modulen
- Dauer der Module: 2 Stunden (Mitarbeitende), 2,5 Stunden (Führungskräfte)
- Erstes Modul für beide Gruppen: Stress-Sensibilisierung
- Zum Ende des Sensibilisierungsmoduls wählen die Teilnehmenden aus, welche weiteren Themen sie nachfolgend bearbeiten wollen, die im Abstand von etwa 2 bis 4 Wochen durchgeführt werden.
- nach Abschluss der Module: gemeinsame Sitzung mit Team und Führungskräften
 - » alle gesammelten Gestaltungslösungen werden zusammengefasst und Umsetzungsverantwortliche und Termine festgelegt
- Im Abstand von 3-6 Monaten erfolgt eine Reflexionsphase, in der alle Beteiligten sich noch einmal zusammensetzen und den Status der Umsetzung und Umsetzungswirkungen diskutieren

**Allgemeiner Hinweis: Diese Kurse werden durch das Betriebliche Gesundheitsmanagement organisiert, gegebenenfalls erfolgt die Abrechnung mit der Krankenkasse über eine Abtretungserklärung.*

ASApplus - aktuell am Standort in Krefeld

Was ist ASApplus?

- Zweiteiliges Gruppendiskussionsverfahren (extern moderiert)
- Rahmenbedingungen
 - » Teil 1: 8-12 Mitarbeiter eines Arbeitsbereiches, ohne Vorgesetzte
 - › ca. 4 h pro Gruppe
 - » Teil 2: Vertreter der ersten Runde + Führungskräfte
 - › ca. 2 h pro Gruppe

Was ist das Ziel?

- Sammlung positiver Aspekte der Arbeit
- Erfassung von Arbeitsbelastungen aus Beschäftigtensicht
- Erarbeitung realistischer Verbesserungsvorschläge
- Grundlage zur Diskussion für Veränderungsmöglichkeiten

Themenschwerpunkte

- Arbeitsinhalte/Arbeitsaufgabe
- Arbeitsorganisation/Arbeitszeit
- Arbeitsmittel und Arbeitsumgebung
- Soziale Beziehungen (Team + Führung)

Anlassbezogene Gefährdungsbeurteilung psychische Belastung – HOT-Programm

Das HOT-Programm („health oriented transformation program“) kommt im Rahmen betrieblicher Transformationsprozesse (bspw. Führungskräftewechsel, Änderung von Arbeitsverfahren/Arbeitsorganisation oder Tätigkeitsanforderungen, Restrukturierung usw.) oder bei personellen Ausfällen infolge arbeitsbedingter Gesundheitsbeeinträchtigungen zum Einsatz.





Es eignet sich zur:

- Identifikation von belastungskritischen Arbeitsbereichen im Rahmen eines regelmäßigen Monitorings
- Auswahl der Bereiche und Durchführung von arbeitsplatzbezogenen Beobachtungsinterviews zu Belastungen und Ressourcen
- Durchführung von Mitarbeitenden- und Führungskräfteworkshops auf Basis der Beobachtungsinterviews
- Quantifizierung von Belastungsschwerpunkten im Team sowie Erarbeitung von ersten Gestaltungsideen
- Zusammenführung von Gestaltungsideen in Workshops mit Mitarbeitenden und ihren Führungskräften
- Projektevaluation

Gesundheitstag vor Ort im Betrieb*

Am Gesundheitstag besucht Sie das BGM-Team in Ihrem Betrieb und berät Sie zu vorher festgelegten gesundheitlichen Themen. Zudem können Sie vor Ort an kleinen Aktionen und Angeboten teilnehmen. Dieses Angebot kann nicht von einzelnen Mitarbeiter*innen gebucht, sondern sollte über die Führungskraft der Abteilung organisiert werden.

Externe Mitarbeiterunterstützung (EAP)

Das EAP (Employee Assistance Program) ist ein unabhängiger Beratungsdienst für die Belegschaft der DEW sowie deren Angehörige: Eine Anlaufstelle für Sie, welche Ihnen in Problem- und Krisensituationen, egal ob privat oder beruflich, zur Seite steht. 24 Stunden am Tag, 365 Tage im Jahr. Nähere Informationen finden Sie im Intranet der DEW unter der Rubrik BGM/EAP oder im Internet unter www.eap.de.

**Allgemeiner Hinweis: Diese Kurse werden durch das Betriebliche Gesundheitsmanagement organisiert, gegebenenfalls erfolgt die Abrechnung mit der Krankenkasse über eine Abtretungserklärung.*

Rückenprogramme mit Kooperationspartnern an den Standorten*

Die Rückenschule ist ein Mix aus Krafttraining, Koordination, Beweglichkeit und Entspannung. Darüber hinaus gibt es hilfreiche Informationen, wie dem Rücken geholfen werden kann, um langfristig fit zu bleiben – inklusive Übungen zur Schmerz- und Stressbewältigung.

RV-Fit

Das RV-fit ist ein Präventionsprogramm zum Erlernen und Festigen einer gesunden Lebens- und Arbeitsweise mit dem Schwerpunkt Bewegung. Das Programm beinhaltet vier aufeinander aufbauende Phasen:

- Initialphase als Blockveranstaltung (3 Tage, 6 Stunden täglich)
Medizinische Analyse, Leistungsdiagnostik und psychologisches Screening, Ergonomie- und gesundheitsorientiertes Training
- Trainingsphase (3 bis 6 Monate)
24 Einheiten gesundheitsorientiertes Training + Abschlussdiagnostik
- Eigenaktivitätsphase (ca. 6 Monate)
Eigenverantwortliche Weiterführung des Erlernenen, beispielsweise im Fitnessstudio oder bei Präventionskursen
- Abschlussdiagnostik/Refresher-Tag (je ein halber Tag)
Auffrischung des Erlernenen

Hinweis für externe Kund*innen

Falls Sie Interesse an einem unserer Angebote und Projekte haben, wenden Sie sich gerne an den zuständigen Ansprechpartner der KarriereWERKSTATT.

Preis	nach Angebot
Dauer	nach Vereinbarung
Termin	nach Absprache
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin



Altersgerechte und lernförderliche Arbeitsgestaltung

Dieses Seminar ist DEW-intern.

Ein besonderes Merkmal des demografischen Wandels ist das Wachstum des Belegschaftsanteils der über 60-jährigen in den kommenden Jahren. Altersgerechte und lernförderliche Arbeitsgestaltung gewinnt daher immer stärker an Bedeutung. Es gilt, die Arbeitsanforderungen an das gewandelte Leistungsvermögen Älterer anzupassen. Für die Jüngeren ist das Ziel, durch eine alter(n)sgerechte Arbeitsgestaltung Über- und Unterforderung sowie dauerhafte Leistungseinbußen zu vermeiden. Das Seminar gibt eine Einführung, mit welchen Instrumenten und Maßnahmen sich der demografische Wandel gestalten lässt.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen mit Führungsverantwortung, operative Führungskräfte (Vorarbeiter*innen, Meister*innen), Fachkräfte, Betriebsratsmitglieder sowie Vertrauenspersonen schwerbehinderter Menschen

Inhalte

- Schwerpunktbelastungen bei der DEW
- Alters- bzw. alterskritische Tätigkeitselemente
- Veränderung der Leistungsfähigkeit im Laufe des Lebensalters
- Alter(n)ssensible Gefährdungs- und Belastungsbeurteilung/
Softwaremodul
- Nutzen von Altersstrukturanalyse, Qualifikationsbedarfsanalyse und Gefährdungs- und Belastungsanalyse für die alter(n)sgerechte Arbeitsplatzgestaltung
- Belastungswechsel und Gestaltungsmöglichkeiten von Arbeitsorganisation (Rotation)

Preis	nach Angebot	Veranstaltungsort
Dauer	1 Tag	KarriereWERKSTATT Witten
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	



Gesund im Schichtdienst

Jeder Mensch hat aufgrund seiner inneren Uhr einen angeborenen 24-Stunden-Rhythmus, der den Körper am Tag auf Leistungsfähigkeit und in der Nacht auf Erholung schaltet. Dieser wird bei Schichtarbeit außer Kraft gesetzt. In dieser vierteiligen Workshopreihe lernen Sie in einem Zeitraum von mehreren Wochen verschiedene Themen in kompakten Einheiten von 2 Stunden kennen. Ziel ist es, Ihnen viele verschiedene Möglichkeiten zur Unterstützung zu bieten und gemeinsam Bewältigungsstrategien im Umgang mit den Belastungen des Schichtarbeitsalltags zu entwickeln.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen im Schichtdienst, die ihr individuelles Gesundheitsverhalten positiv beeinflussen möchten

Inhalte

- Workshop I – Umgang mit Schichtarbeit
 - » Typische Belastungsfaktoren durch Schichtarbeit
 - » Gesundheitliche Risiken und Folgen von Schichtarbeit
 - » Gewohnheiten und Erfolgsfaktoren für Verhaltensänderung
- Workshop II – Schlaf und Biorhythmus
 - » Schlaf und Leistungsfähigkeit
 - » Warnsignal Schlafstörungen
 - » Einführung »Schichtscheibe«
- Workshop III – Erholung und Entspannung
 - » Bewältigungs- und Erholungsstrategien
 - » Blitzentspannungsübungen
- Workshop IV – Bewegung und Ergonomie
 - » Grundlagen eines gesundheitsorientierten Bewegungsprogramms
 - » Wirbelsäulenschonendes Arbeiten
 - » Soziale Aktivitäten: Familie/Freunde/Freizeit

Preis	nach Angebot	Veranstaltungsort
Dauer	nach Vereinbarung	Dieses Seminar ist an allen Standorten der
Termin	nach Absprache	DEW möglich.
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	



Gesunde Ernährung am Arbeitsplatz

Eine stabile Gesundheit und körperliches Wohlbefinden sind heute Grundvoraussetzungen für anhaltenden beruflichen Erfolg. Nur durch passende Ernährung bleiben Sie fit und leistungsfähig und können sich den Herausforderungen des Berufsalltags – besonders im wechselnden Schichtdienst – optimal stellen. In dieser Seminarreihe wird gesunde Ernährung schmackhaft gemacht. Sie lernen, wie Sie Mahlzeiten besser in Ihren Schicht-Rhythmus integrieren, um Ihr Wohlbefinden langfristig zu steigern. Dabei werden neben der geeigneten Mahlzeiteauswahl und dem perfekten Timing auch die Aspekte Bewegung, Gewichtsmanagement, Schlafhygiene und typische Fallen beim Einkaufen beleuchtet. Essen Sie sich fit für die Schicht!

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen im Schichtdienst, die ihre Ernährungsgewohnheiten unter die Lupe nehmen und verbessern möchten

Inhalte

- Basics zur gesunden Ernährung im Schichtalltag
- Versteckte Fette, versteckter Zucker
- Infos zur Bewegung zwischen den Schichten
- Individuelle Vermeidungsstrategien unter der Lupe
- Gewichtsmanagement
- Praktisches Einkaufstraining

Preis	nach Angebot	Veranstaltungsort
Dauer	nach Vereinbarung	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	



In fünf Stunden zur/zum Nichtraucher*in

*Kein Druck, kein Zwang, kein erhobener Zeigefinger, keine Abschreckung und keine militanten Nichtraucher*ersprüche. Dieses Seminar vermittelt »Zigarettenfreunden« die Lust am Aufhören. Innerhalb von fünf Stunden möchten wir Sie zu Nichtraucher*innen machen. Sobald Sie die Wirkungsweise des Nikotins und das Zusammenspiel von Rauchergewohnheiten und Marketing durchschauen, sehen Sie keinen Grund mehr zu rauchen und hören von alleine damit auf. Ganz ohne Verlustgefühle und ohne zuzunehmen. Der Kurs ist zertifiziert und von den gesetzlichen Krankenkassen anerkannt. Eine hohe Erfolgsquote spricht für sich.*

Zielgruppe

Alle Menschen, die ihr Laster loswerden möchten

Inhalte

- Informationsvermittlung über die Zusammenhänge und Hintergründe des Rauchens
- Wie funktioniert Nikotin und welche Rolle spielt die Psyche dabei?
- Aufklärungen über Wirkung und Manipulation
- Wie entsteht das Gefühl »Ich will rauchen« und wie stelle ich es ab?
- Tipps und Hilfen, um nicht nur Nichtraucher*in zu werden, sondern es auch zu bleiben

Hinweis

Alle unsere Trainer*innen waren früher starke Raucher*innen und sind heute zuverlässig clean. Sie haben erfahren, wie leicht man Nichtraucher*in werden kann, und zeigen Ihnen, wie es geht!

Preis nach Angebot

Veranstaltungsort

Dauer 5 Stunden

An allen Standorten möglich

Termin nach Absprache

Ansprechpartnerin Ghada Muhsin



Ergonomisches Arbeitsplatzprogramm

Die Schulter schmerzt? Konzentrationsstörungen? Rückenschmerzen? Die täglichen Belastungen und Beanspruchungen auf der Arbeit sind vielfältig. Doch womit hängen sie zusammen und worauf sind sie zurückzuführen? Und was kann ich tun um mich besser zu fühlen? In diesem Programm lernen Sie durch gezielte 1:1-Betreuung am Arbeitsplatz, wie Sie gesundheitliche Belastungen am Arbeitsplatz reduzieren und die persönlichen Gesundheitskompetenzen erhöhen können.

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter*innen, die ihre persönlichen Belastungen hinterfragen und ihr individuelles Gesundheitsverhalten positiv beeinflussen wollen

Inhalte

- Analyse des Arbeitsplatzes und der individuellen Belastungen
- Erarbeitung ergonomischer und physiologischer Arbeits- und Verhaltensmuster
- Ableitung von Handlungsempfehlungen
- Erlernen von Ausgleichsübungen am Arbeitsplatz
- Sensibilisierung für Gesundheitsfragen und Eigenverantwortlichkeit

Hinweis

Dieses Angebot kann nicht von einzelnen Mitarbeiter*innen gebucht, sondern sollte über die Führungskraft der Abteilung organisiert werden.

Preis	nach Angebot	Veranstaltungsort
Dauer	nach Vereinbarung	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	



Kennenlernen von Entspannungstechniken

Gerade Menschen, die im Schichtdienst arbeiten, klagen häufig über einen hohen Stresspegel. Der Körper lebt gegen seinen Biorhythmus - und das oft über viele Jahre. In einem Schnupperkurs haben Sie die Möglichkeit, alle Entspannungsmethoden einmal auszuprobieren, bevor Sie sich die für Sie passende aussuchen. Wenn Sie bereits wissen, welche Methode für Sie die Richtige ist, dann werden Sie mit dem Training über acht Termine à 90 Minuten in die Lage versetzt, Ihr persönliches Stresslevel zu senken, aufmerksamer für Ihr eigenes Gesundheitsempfinden und im Alltag nachhaltig gelassener zu werden. Je nach Wunsch der Teilnehmenden können die Methoden auch kombiniert werden.

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter*innen, die nachhaltig ihr Stresslevel herabsetzen und ihre Gesundheitskompetenz erhöhen möchten

Inhalte

- Progressive Muskelrelaxation
 - » Mit dieser Methode lernen Sie, den Körper gegen Überlastungsstress und Verspannungen widerstandsfähig zu machen: Sie erkennen Verspannungen und wenden die erlernte Technik an.
- Life Kinetik
 - » Life Kinetik ist eine Trainingsmethode - basierend auf koordinativen, visuellen und kognitiven Aufgabenstellungen, um neue Verbindungen/ Vernetzungen im Gehirn zu schaffen, die die Leistungsfähigkeit und Flexibilität erhöhen und somit den Stressfaktor senken.
- Autogenes Training
 - » Die bewusste Konzentration auf den eigenen Körper führt beim Autogenen Training über eine intensive Körperwahrnehmung zu tiefer innerer Entspannung, Ruhe und Ausgeglichenheit (sie kann auch chronischen Schmerzen entgegenwirken).

Preis	nach Angebot	Veranstaltungsort
Dauer	8 Termine à 90 Minuten	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	



Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) für Führungskräfte

Dieses Seminar ist DEW-intern.

*Aufgrund der Altersstruktur der Belegschaft und der sich in den letzten Jahren veränderten Rahmenbedingungen (zum Beispiel die Anhebung des Rentenalters), wird in den nächsten Jahren rund die Hälfte der Mitarbeiter*innen bei den Deutschen Edelstahlwerken über 50 Jahre alt sein. Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) ist ein wichtiges Instrument, um die Beschäftigungsfähigkeit insbesondere dieser älteren und häufig gesundheitlich bereits beeinträchtigten Mitarbeiter*innen wiederherzustellen und zu verbessern. In diesem Seminar lernen Sie das BEM bei der DEW kennen und wissen, welche Möglichkeiten Sie haben, Ihre Mitarbeiter*innen in diesem Prozess zu unterstützen.*

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen mit Führungsverantwortung, operative Führungskräfte (Vorarbeiter*innen, Meister*innen), die ihre eigene Rolle im BEM und ihre Einflussmöglichkeiten näher kennenlernen möchten

Inhalte

- Rechtliche Grundlagen
- Organisation des BEM bei der DEW
- Beteiligte Personen und die Rolle der Führungskraft im BEM
- Ablauf des BEM: vom Einladungsschreiben bis zum Abschlussgespräch
- Mögliche Maßnahmen im BEM und die Möglichkeit externer Unterstützung
- Anforderungs- und Leistungsprofil
- Datenschutz im BEM
- Möglichkeiten und Grenzen des BEM

Hintergrund

Der Gesetzgeber verpflichtet Arbeitgeber, Mitarbeiter*innen, die in den letzten 12 Monaten mehr als 42 Tage arbeitsunfähig waren, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) anzubieten.

Preis	nach Angebot	Veranstaltungsort
Dauer	4 Stunden	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	



Führung, Gesundheit und Suchtprävention im Unternehmen

*In diesem Kompaktseminar werden Sie für den Zusammenhang zwischen Ihrem Führungsverhalten und der Gesundheit Ihrer Mitarbeiter*innen sensibilisiert und erwerben wichtige Kompetenzen in dem Bereich. Am zweiten Tag wird der Fokus auf Sucht(-prävention) gelegt, um Alarmsignale möglichst frühzeitig zu erkennen und geeignete Hilfsangebote einleiten zu können.*

Zielgruppe

Dieses Seminar ist verpflichtend für Mitarbeiter*innen mit Führungsverantwortung, operative Führungskräfte (Vorarbeiter*innen, Meister*innen), Fachkräfte, Betriebsratsmitglieder sowie Vertrauenspersonen schwerbehinderter Menschen.

Inhalte

- Einfluss der Führungskraft auf die Gesundheit der Mitarbeiter*innen
- Reflexion des eigenen Führungsverhaltens
- Stress-Signale rechtzeitig erkennen
- Aufgaben der Führungskraft im Arbeitsschutz und im BGM
- Stärkung der eigenen Gesundheitskompetenz: Umgang mit der eigenen Gesundheit als Führungskraft
- Zahlen und Fakten zu Suchterkrankungen
- Merkmale von Sucht und Suchtverhalten erkennen
- Handeln statt Wegschauen und »Co-Abhängigkeit«
- Fehlverhalten und Handlungsempfehlungen zum Umgang mit Betroffenen
- Innerbetriebliche Ansprechpartner*innen
- Ansatzpunkte zur Prävention
- Praktische Übungen, Gesprächsführung

Preis nach Angebot

Veranstaltungsort

Dauer 2 Tage

KarriereWERKSTATT Witten

Termin nach Absprache

Ansprechpartnerin Ghada Muhsin



TECHNIK

Der sich immer weiter entwickelnde Stand der Technik erfordert mehr denn je gut ausgebildete und qualifizierte Mitarbeiter*innen. In der Schweißtechnik, der Steuerungstechnik, in der maschinellen Zerspanung oder in der Elektrotechnik ergeben sich kontinuierlich Veränderungen und Innovationen, zu denen die Mitarbeiter*innen eines Unternehmens qualifiziert werden müssen. Und das nicht nur aus rechtlichen Gründen, sondern in erster Linie aus Gründen der Wettbewerbsfähigkeit eines Unternehmens.

Neben den hier aufgeführten Maßnahmen stellen wir Ihnen gerne inhaltlich angepasste Maßnahmen für Ihr Unternehmen zusammen. Sprechen Sie uns einfach an.

Trainer in dieser Kategorie:



Sebastian
Halten



Christoph
Klinger



Jürgen
Schoppmeier



Markus
Weber



Hydraulik – Modul 1: Grundlagen, Wegeventile und Aktoren

Sie lernen Arbeitsbereiche und wesentliche Anwendungsbereiche der Hydraulik kennen. Das Seminar dient dem Erwerb von Grundlagen zur weiteren Vertiefung im Rahmen unseres modularen Schulungsprogramms. Darüber hinaus lernen Sie erweiterte Anwendungsbereiche der Hydraulik kennen, wie z. B. technisch-physikalische Faktoren bei der Umwandlung von hydraulischer in mechanische Energie.

Zielgruppe

Fach- und Mitarbeiter*innen aus der Instandhaltung und anderen technischen Bereichen mit allgemeinem technischen Verständnis

Inhalte

- Physikalische Grundlagen
- Reibung und Druckverluste
- Druck und Volumenstrom
- Druckflüssigkeiten
- Filter
- Antriebsaggregat mit Zahnradpumpe und DBV
- Symbole nach DIN ISO 1219
- Wegeventile
- Zylinder, Hydromotoren
- Sperrventile

Hydraulik – Modul 2: Ventile und Geschwindigkeitssteuerung

Das Modul behandelt schwerpunktmäßig technisch-physikalische Faktoren bei der Steuerung hydraulischer Energie.

Zielgruppe

Facharbeiter*innen und Instandhalter*innen mit Fachkenntnissen aus Hydraulik und Elektrotechnik oder Absolvent*innen des ersten Moduls



**Inhalte**

- Direkt- und vorgesteuerte Wegeventile, Sitz- und Schieberprinzip, Schaltüberdeckung
- Lesen von Schaltplänen
- Drossel- und Blendenventil
- 2-Wege-Stromregelventil
- Primär- und Sekundärdrosselung
- Gegenhalteventil
- Differentialschaltung
- Verstell-Pumpen

Hydraulik – Modul 3:**Spezialkenntnisse**

Das Modul ergänzt das in den vorangegangenen Seminaren erworbene Wissen um praxisrelevante Spezialkenntnisse.

Zielgruppe

Facharbeiter*innen und Instandhalter*innen mit Fachkenntnissen aus Hydraulik und Elektrotechnik oder Absolvent*innen des ersten Moduls

Inhalte

- Druckventile: direkt- und vorgesteuertes DBV, Druckzuschalt- und Druckregelventil
- Druckabschaltventil
- Hydrospeicher: Bauarten, Anwendung, Sicherheitseinrichtungen
- Hydropumpen und Hydromotoren
- Offener und geschlossener Kreislauf
- 2-Wege-Einbauventile

Preis	660,- Euro je Modul	Veranstaltungsort
Dauer	3 Tage je Modul	KarriereWERKSTATT Witten
Termine		Ausstattung
Modul 1:	16.02. - 18.02.2026	6 Festo-Hydraulik- /E-Hydraulik-Trainer
Modul 2:	18.05. - 20.05.2026	
Modul 3:	21.09. - 23.09.2026	
Ansprechpartner	Stefan Schoenmackers	



Hydraulik – Proportionaltechnik

In diesem Seminar lernen Sie Arbeits- und wesentliche Anwendungsbereiche der Proportionalhydraulik kennen. Sie entwickeln Schaltungen, die sich durch die Möglichkeit der stufenlosen Regelung verschiedener physikalischer Größen auszeichnen.

Zielgruppe

Facharbeiter*innen mit Fachkenntnissen aus Hydraulik und Elektrotechnik

Inhalte

- Schaltventile / Stetigventile
- Elektronikverstärker / Propventile
- Steuerungen Propventile
- Proportionalmagnete
- Druckproportionalventile

Hinweis

Über die regelhafte Ausbildung im Betrieb hinaus können diese Seminare auch zur Unterstützung von Auszubildenden in entsprechenden Tätigkeitsfeldern dienen.

Preis	660,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	3 Tage	KarriereWERKSTATT Witten
Termin	09.11. - 11.11.2026	Ausstattung
Ansprechpartner	Stefan Schoenmackers	6 Festo-Hydraulik-/E-Hydraulik-Trainer



Pneumatik – Grundlagen

In diesem Seminar lernen Sie die Arbeitsweise pneumatischer Steuerung kennen, richten einfache pneumatische Steuerungen ein und setzen sie in Betrieb.

Zielgruppe

Facharbeiter*innen aus der Instandhaltung und anderen technischen Bereichen mit allgemeinem technischen Verständnis

Inhalte

- Physikalische Grundlagen
- Grunds Schaltplan, Schalt- und Bildzeichen
- Druckluftherzeugung, -verteilung und -aufbereitung
- Antriebsglieder
- Wegeventile, Verzögerungsventile, Ablaufsteuerungen
- Signalabschaltung durch Tastrolle mit Leerrücklauf, Kaskadenschaltung
- Aufbau und Inbetriebnahme von Steuerungen
- Systematische Fehlersuche und Störungsbeseitigung
- Übungen am Pneumatiktrainer

Hinweis

Über die regelhafte Ausbildung im Betrieb hinaus können diese Seminare auch zur Unterstützung von Auszubildenden in entsprechenden Tätigkeitsfeldern dienen.

Preis	660,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	3 Tage	KarriereWERKSTATT Witten
Termin	nach Absprache	Ausstattung
Ansprechpartner	Stefan Schoenmackers	8 Festo-Pneumatik- / E-Pneumatik-Trainer



Mess- und Prüftechnik – Grundlagen

Ohne fachgerechte Prüfung ist Qualität in der Produktion nicht möglich. Zur Einhaltung enger Toleranzen an Zwischenprodukten oder am Endprodukt ist es deshalb wichtig, die zur Verfügung stehenden Prüfmittel fach- und sachgerecht einzusetzen. In diesem Seminar lernen Sie den angemessenen Umgang mit folgenden Mess- und Prüfmitteln: Messschieber, Tiefenmessgerät, Rundlaufprüfgerät, Bügelmessschraube, Dreipunktmessgerät, Winkelmessgeräte, Mess-Uhr, Grenzlehrdorn und Grenzrachenlehre.

Zielgruppe

Produktionsmitarbeiter*innen und Beschäftigte, die technische Bauteile auf die Einhaltung bestimmter Toleranzen überprüfen müssen

Inhalte

- Der angemessene Umgang mit Messzeugen
- Das angemessene Ablesen von Messzeugen
- Einstellung der Messzeuge
- Pflege und Wartung
- Messmittelüberprüfung
- Umgang mit defekten Messzeugen

Hinweis

Über die regelhafte Ausbildung im Betrieb hinaus können diese Seminare auch zur Unterstützung von Auszubildenden in entsprechenden Tätigkeitsfeldern dienen.

Preis	360,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	1 Tag	KarriereWERKSTATT Witten
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartner	Stefan Schoenmackers	



Zerspanungstechnik – Modul 1: Konventionelles Fräsen – Grundlagen

Sie lernen die Technik konventioneller Fräsmaschinen kennen und werden im Anschluss in der Lage sein, einfache Frästeile eigenständig herzustellen.

Zielgruppe

Facharbeiter*innen aus dem Metallbereich, die ihre Kenntnisse im Bereich des konventionellen FräSENS auffrischen oder erste Einblicke in die Frästechnik erhalten wollen

Inhalte

- Bauarten von Fräsmaschinen
- Betriebsbereitschaft einer Werkzeugfräsmaschine
 - » Sicherheitsbestimmungen kennen und beachten
 - » Maschinengeometrie überprüfen
 - » Schraubstock ausrichten
 - » KSM überprüfen
- Verschiedene Spannmöglichkeiten kennenlernen (Maschinenschraubstock, Teilkopf und Rundtisch)
- Unterschiedliche Fräs- und Bohrwerkzeuge kennenlernen
- Spannen und Ausrichten von Werkstücken
- Festlegen von Werkstücknullpunkten
- Festlegen von technologischen Werten (Drehfrequenz und Vorschubgeschwindigkeit)
- Fräsübungen und Qualitätskontrolle

Zerspanungstechnik – Modul 2: Konventionelles Drehen – Grundlagen

Sie lernen die Technik konventioneller Drehmaschinen kennen und werden in der Lage sein, einfache Drehteile eigenständig herzustellen.

Zielgruppe

Facharbeiter*innen aus dem Metallbereich, die ihre Kenntnisse im Bereich des konventionellen Drehens auffrischen oder erste Einblicke in die Drehtechnik erhalten wollen.





Inhalte

- Drehwerkzeuge und ihr Einsatz
- Spannzeuge
- Spannen und Ausrichten
- Einstellen von Drehfrequenz und Vorschüben
- Drehen verschiedener Durchmesser unterschiedlicher Toleranzen im Handvorschub
- Drehen mit Handvorschub und mit automatischem Vorschub
- Drehen von Passmaßen
- Drehen von Ansätzen nach einer Bezugsfläche
- Ein- und Abstechdrehen
- Bohren und Innendrehen

Zerspanungstechnik – Modul 3: CNC-Technik – Grundlagen

Sie lernen die Unterschiede konventioneller und numerisch gesteuerter Fertigungstechnik kennen. Nach dem Seminar können Sie einfache Programme gemäß DIN 66025/ISO 6983 (PAL) erstellen.

Zielgruppe

Facharbeiter*innen aus dem Metallbereich mit Vorkenntnissen aus der konventionellen Zerspanung oder Mitarbeiter*innen aus anderen Bereichen mit entsprechenden Vorkenntnissen

Inhalte

- Einführung in die CNC-Technik
- Koordinatensystem und Koordinatenachsen
- Mathematische Grundlagen (Vorschubgeschwindigkeit, Schnittgeschwindigkeit, Leistungsbedarf, Koordinatensysteme, Pythagoras, Winkelfunktionen)
- Technologie (Schneidstoffe, Zerspanungsdaten, Arbeitsfolgen)
- Von der Zeichnung zum Programm
- Erstellen, Testen und Optimieren einfacher Programme mit Hilfe der DIN-Programmierung
- Überwachung von Programmabläufen
- Fehlersuche und -beseitigung





Zerspanungstechnik – Modul 4: CNC-Technik – Fortgeschrittene

In diesem Seminar erweitern Sie Ihre Kenntnisse in der CNC-Technik und erlernen das Erstellen von Programmen nach PAL 2012.

Zielgruppe

Facharbeiter*innen aus dem Metallbereich mit guten Vorkenntnissen aus der CNC-gesteuerten Zerspanung oder Mitarbeiter*innen aus anderen Bereichen mit entsprechenden Vorkenntnissen

Inhalte

- Drehtechnik in 4 Achsen: X, Y, Z und C
- Frästechnik in 6 Achsen: X, Y, Z, A, B und C
- Arbeitsplanung
- Koordinatenberechnungen
- Nullpunktfestlegung G54, 55, 56 und 57
- Programmierbare NPV G59 und G50
- Zyklusprogrammierung
- Unterprogramm-Technik
- Fehleranalyse
- Programmkorrekturen

Hinweis

Über die regelhafte Ausbildung im Betrieb hinaus können diese Seminare auch zur Unterstützung von Auszubildenden in entsprechenden Tätigkeitsfeldern dienen.

Preis	910,- Euro je Modul	Veranstaltungsort
Dauer	5 Tage je Modul	KarriereWERKSTATT Witten
Termin	nach Absprache (regelmäßige Einstiege möglich)	
Ansprechpartner	Stefan Schoenmackers	



Grundlagen Additive Fertigung/3D-Druck

Die additiven Fertigungstechnologien - insbesondere der 3D-Druck - sind fester Bestandteil in zahlreichen produzierenden Unternehmen. Durch ihre Funktionsweise eröffnen diese Verfahren völlig neue Möglichkeiten in der Auslegung, Gestaltung und Konstruktion von innovativen Bauteilen. In diesem Grundlagenseminar verschaffen Sie sich einen Überblick über das Prozessverständnis dieses Verfahrens. Dabei steht neben der sicheren Anwendung der CAD-Systeme und des 3D-Drucks das Verständnis für Wirtschaftlichkeit der additiven Fertigung im Fokus. Nach einer Einführung in die Thematik der additiven Fertigung erlernen Sie das praktische Konstruieren von 2D- und 3D-Modellen.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen aus Produktionsbetrieben, Forschungs- und Konstruktionsabteilungen

Inhalte

- Allgemeines Grundlagenwissen
- Druckverfahren
- Materialien
- Einsatzmöglichkeiten
- Bauteildesign

Preis	910,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	5 Tage	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartner	Stefan Schoenmackers	



Schweißen (Module 1 – 13)

Wir realisieren individuelle Kurse zwischen 8 Tagen und 6 Monaten. Der Einstieg ist jederzeit möglich und das Lehrkonzept flexibel und für jeden Bereich praxisorientiert anpassbar. Die Lehrgangszeiten richten sich nach Leistungsstand, Vorkenntnissen und Fähigkeiten. **Die Prüfungen werden auf Wunsch entsprechend der gewünschten EN-Norm vom TÜV Nord abgenommen.**

Zielgruppe

Beschäftigte aus Betriebsstätten mit Schweißanforderungen

Inhalte

- **Elektrohandschweißen (E/111 – Lichtbogenhandschweißen):**
Hierbei handelt es sich um eines der gebräuchlichsten Schweißverfahren im handwerklichen und industriellen Kontext. Es eignet sich ab einer Blechdicke von 2 mm.
 - » Modul 1 (E1: Basis Blech)
 - » Modul 2 (E2: Blechschweißen)
 - » Modul 3 (E3: Basis Rohr)
 - » Modul 4 (E4: Rohrschweißen)

- **MIG/MAG (MIG/131 – Metall-Inertgasschweißen bzw. MAG/135 – Metall-Aktivgasschweißen):** Das MIG/MAG-Schweißen gehört zu den Metall-Schutzgasschweißprozessen. Es wird in fast allen Bereichen genutzt, in denen Schweißaufgaben an Nickelbasiswerkstoffen, Aluminium, un- oder niedriglegierten sowie hochlegierten Stählen anfallen.
 - » Modul 5 (MAG1: Basis)
 - » Modul 6 (MAG2: Blech)
 - » Modul 7 (MIG1: Basis)
 - » Modul 8 (MIG2: Blech)





- **WIG / 141 (Wolfram-Inertgasschweißen):** Das Verfahren ist besonders geeignet zum Schweißen von Wurzellagen und in Zwangslagen, zum Beispiel im Rohrleitungs- und Apparatebau, im Kraftwerksbau oder in der Chemieindustrie.
 - » Modul 9 (WIG1: Basis)
 - » Modul 10 (WIG2: Blech)
 - » Modul 11 (WIG3: Rohr)

- **GAS / 311 (Autogenschweißen):** Autogenschweißen ist unabhängig von elektrischem Strom und ist so vor allem für mobile Einsätze auf Baustellen interessant.
 - » Modul 12 (GAS1: Basis)
 - » Modul 13 (GAS2: Rohr)

Hinweis

Über die regelhafte Ausbildung im Betrieb hinaus können diese Seminare auch zur Unterstützung von Auszubildenden in entsprechenden Tätigkeitsfeldern dienen.

Preis	140,- Euro pro Tag (Prüfungsgebühren auf Anfrage)	Veranstaltungsort	KarriereWERKSTATT Witten und Hagen
Dauer	abhängig vom Modul (8 - 35 Tage)		
Termin	nach Absprache		
Ansprechpartner	Stefan Schoenmackers		



Brennschneiden

Das autogene Brennschneiden ist ein Verfahren zum thermischen Trennen, mit dem z. B. Stahlprofile getrennt werden. Sie erwerben fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in diesem Verfahren des thermischen Trennens.

Zielgruppe

Beschäftigte aus Betriebsstätten mit Brennschneideanforderungen

Inhalte

- Aufbau und Inbetriebnahme der Brennschneideanlage
- Theoretische Grundlagen des Brennschneidens nach DIN EN 1090-2
- Arbeitssicherheit nach DGUV Information 209-011
- Ermitteln und Einstellen der Druckparameter für Gas und Sauerstoff
- Verschiedene Brennschneidedüsen und ihre Einsatzbereiche
- Einflussgrößen des Trennverfahrens
- Praktische Unterweisung

Preis 410,- Euro

Dauer 1 Tag

Termin nach Absprache

Ansprechpartner Stefan Schoenmackers

Veranstaltungsort

An allen Standorten möglich



Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten

Sie lernen unterschiedliche Arten von elektrischen Betriebsmitteln kennen und üben das Anschließen der einschlägigen Geräte, die Durchführung von Messungen sowie die fachgerechte Dokumentation der durchgeführten Arbeit. Das Seminar dient somit der rechtssicheren Vermittlung einer Zusatzkompetenz zur Reduzierung teurer Fremdleistungen.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen, die als »Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten« elektrische Betriebsmittel anschließen

Dieser Lehrgang ist geeignet für Mitarbeiter*innen der Tätigkeitsfelder Möbel- und Küchenmontage, Informationstechnologie und Schilder und Leuchtreklame.

Auch geeignet für Auszubildende des jeweiligen Tätigkeitsfeldes.

Inhalte

- Grundlagen der Elektrotechnik
- Gefahren und Wirkungen des elektrischen Stroms, Schutzmaßnahmen und Unfallverhütung
- Verantwortung (Fach- und Führungsverantwortung)
- Einhaltung der VDE-Vorschriften sowie Normen und Regeln der Technik
- Arten von elektrischen Betriebsmitteln
- Anschlussvarianten
- Anschließen elektrischer Betriebsmittel
- Prüfen der Arbeiten und fachgerechte Dokumentation
- Praktische Übungen

Preis	nach Angebot	Veranstaltungsort
Dauer	10 Tage	KarriereWERKSTATT Witten
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartner	Stefan Schoenmackers	



Mess-, Steuerungs- und Regeltechnik – Grundlagen

*In diesem Seminar lernen die Teilnehmer*innen die unterschiedlichen Anwendungsbereiche verschiedener Sensoren kennen. Die Unterschiede zwischen Steuern und Regeln werden im Seminar genauso behandelt wie die dazugehörigen Begrifflichkeiten und Symbole. Eigenschaften von verschiedenen Reglern und Regelstrecken runden das Seminar ab.*

Zielgruppe

Facharbeiter*innen aus der Instandhaltung und anderen technischen Bereichen, die Grundwissen über Regelkreiskomponenten erwerben möchten

Inhalte

- Messen: Unterschiede und Einsatzbereiche verschiedener Sensoren in der Regelungstechnik
- Unterschied zwischen Steuern und Regeln
- Begriffe und Symbole der Regelungstechnik
- Dynamisches Verhalten diverser Regelstrecken
- Eigenschaften von stetig arbeitenden P-, PI- und PID-Reglern
- Einstellen von Regelparametern

Methoden

Die Inhalte werden durch praktische Untersuchungen an unseren Mess- und Regeltechnik-Trainern unterstützt und vertieft.

Hinweis

Über die regelhafte Ausbildung im Betrieb hinaus können diese Seminare auch zur Unterstützung von Auszubildenden in entsprechenden Tätigkeitsfeldern dienen.

Preis	590,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	2 Tage	KarriereWERKSTATT Hagen
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartner	Stefan Schoenmackers	



Technische Zeichnungen lesen und verstehen – Grundlagen

*Die technische Zeichnung stellt in grafischer Form die notwendigen Informationen zum Bau und zur Funktion eines Produktes dar. Auch als Nicht-Techniker*in ist es hilfreich und interessant, eine solche Zeichnung zu verstehen. In diesem Tagesseminar erfahren Sie, welche Merkmale und Bestandteile technische Zeichnungen haben. Sie lernen die verschiedenen Ansichten und Schnitte kennen und wissen um die Wichtigkeit normgerechter Maßeintragungen. Am Ende des Seminars sind Sie in der Lage, technische Zeichnungen eindeutig und sicher zu interpretieren.*

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen, die aus kaufmännischen Zusammenhängen heraus mit technischen Zeichnungen arbeiten

Inhalte

- Darstellung in technischen Zeichnungen
 - » Ansichten und Schnitte
- Normgerechte Maßeintragung
- Allgemeintoleranzen nach ISO 2768
 - » Längenmaße, Radien, Winkel
 - » Form- und Lage-Toleranzen
- Oberflächenzeichen
- Toleranzen für Schweißkonstruktionen nach ISO 13920
- Passungen

Preis	360,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	1 Tag	KarriereWERKSTATT Witten
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartner	Stefan Schoenmackers	



WERKSTOFFKUNDE

WERKSTOFFKUNDE

Von Anbeginn waren Werkstoffe in der Geschichte der Menschheit von Bedeutung. Sie sind wichtig für alle Lebensbereiche, da die Entwicklung neuer Verfahren und Technologien wesentlich von den Eigenschaften der verfügbaren Werkstoffe abhängt. Unsere Seminare befassen sich in diesem Bereich vor allem mit dem Werkstoff »Stahl« in allen seinen Ausprägungen.

Lernen Sie die unterschiedlichen Fertigungsprozesse kennen und informieren Sie sich über verschiedene Werkstoffgruppen. Nicht zuletzt geht es auch um die Überwachung und Schadensanalyse, um Fehler in der Herstellung frühstmöglich zu erkennen.

Trainer in dieser Kategorie:



Frank
Wilke

*Profile aller Trainer*innen finden Sie auf den Seiten 174 – 179.*



Fertigungsprozesse der Stahlverarbeitung

In diesem Seminar lernen Sie die zentralen Fertigungsprozesse in der Stahlverarbeitung kennen. Wir folgen dem Prozessverlauf vom gegossenen Rohstahl über das Produkt bis hin zum Kunden. Außerdem betrachten wir K.O.-Kriterien in der Stahlerzeugung sowie die Grenzen der technischen Prozesse.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen aus technischen Bereichen, (Wirtschafts-)Ingenieur*innen, Meister*innen, Prozesstechnik-Mitarbeiter*innen, Werkstoffprüfer*innen sowie Mitarbeiter*innen aus der technischen Kundenberatung und dem Vertrieb

Inhalte

- Warmumformprozesse
- Alle Kaltumformprozesse
- Bearbeiten (Schweißen, Zerspanen)
- Wärmebehandlung
- Geeignete Werkstoffe
- Grenzen von Werkstoffen und Prozessen
- Auswirkung auf die Werkstoff-Auswahl
- Welches Produkt ist wie herstellbar?
- Alternativen zu Werkstoff- und Prozesswahl

Preis	380,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	5 Stunden	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	

Blankstahlproduktion bei der DEW

Dieses Seminar ist DEW-intern.

Die Blankstahlproduktion bei der DEW ist ein komplexer Prozess. In diesem Seminar beschäftigen wir uns mit dem Produkt Blankstahl und erkennen, welche Kundenwünsche bei der DEW umsetzbar sind. Wir betrachten den Herstellungsprozess und die Grenzen der Fertigung. Ein kurzer Blick wird außerdem in den Bereich der Wärmebehandlung geworfen.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen aus technischen Bereichen, der technischen Kundenberatung, dem Vertrieb, (Wirtschafts-)Ingenieur*innen, Meister*innen sowie Prozesstechnik-Mitarbeiter*innen und Werkstoffprüfer*innen

Inhalte

- Beschreibung der Herstellungsprozesse Blankstahl
- Grenzen der Herstellungsprozesse
- Prüfprozesse
- Toleranzen, Verpackungen und mögliche Fehler
- Produktbeschreibung Blankstahl
- Kurzer Exkurs in die Wärmebehandlung, speziell im Zusammenhang mit Blankstahl (z. B. Entspannen)
- Produktion in Hagen, Siegen und Witten

Preis 380,- Euro

Dauer 5 Stunden

Termin nach Absprache

Ansprechpartnerin Josephine Müller

Veranstaltungsort

An allen Standorten möglich



Analyse von Fehlern und Schadensfällen

Dieses Seminar ist DEW-intern.

Sie lernen die häufigsten Schadensfälle aus den Bereichen Stahlproduktion, Konstruktion, Bearbeitung und Wärmebehandlung kennen. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, Schadensfälle zu analysieren und gezielt Maßnahmen abzuleiten. Zum Schluss lernen Sie die technischen Abläufe bei Reklamationen. Ziel des Seminars ist die selbstständige Analyse von Schadensfällen und das gezielte Ableiten von Maßnahmen.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen aus technischen Bereichen, (Wirtschafts-)Ingenieur*innen, Meister*innen, Prozesstechnik-Mitarbeiter*innen, Werkstoffprüfer*innen sowie Mitarbeiter*innen aus der technischen Kundenberatung und dem Vertrieb

Inhalte

- Fehlerarten
- Entdeckungsmöglichkeiten
- Ursachen
 - » Werkstoffauswahl
 - » Prozesse DEW und Kunde
 - » Organisation
 - » Prozessgrenzen
- Auswahl geeigneter Maßnahmen

Preis	380,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	5 Stunden	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	

Einsatz von Legierungs- und Spurenelementen – Rechengrundlagen

In diesem Seminar lernen Sie die 25 wichtigsten Legierungs- und Spurenelemente und ihren Einfluss auf die Stahleigenschaften kennen. Sie wissen, was Sie beim Design eines neuen Werkstoffes beachten müssen und welche Toleranzmöglichkeiten es gibt. Außerdem können Sie die zentralen Rechenformeln anwenden, um die Eigenschaften von Werkstoffen zu optimieren.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen aus technischen Bereichen, (Wirtschafts-)Ingenieur*innen, Meister*innen, Prozesstechnik-Mitarbeiter*innen, Werkstoffprüfer*innen, Mitarbeiter*innen aus der technischen Kundenberatung sowie aus dem Rohstoffeinkauf. Das Seminar ist außerdem interessant für alle Stahlwerksingenieur*innen

Inhalte

- Beschreibung der 25 wichtigsten Elemente für Stahl (außer Eisen)
- Positive Einflüsse eines jeden Elements
- Negative Einflüsse eines jeden Elements
- Umweltrelevanz
- Zulässigkeiten in Schrott und Legierungsmitteln
- Rechenformeln mit Legierungselementen
- Wasserstoff als Schädling
 - » bei der Stahlherstellung
 - » bei der Verarbeitung
 - » beim Einsatz

Preis	380,- Euro
Dauer	5 Stunden
Termin	nach Absprache
Ansprechpartnerin	Josephine Müller

Veranstaltungsort
An allen Standorten möglich



Edelbaustahl – Grundlagen

In diesem Werkstoffseminar lernen Sie die Eigenschaften und Anwendungen der speziellen Werkstoffgruppe Edelbaustahl kennen. Wir betrachten zudem die zentralen Prozesse und Schnittstellen rund um die Edelbaustahlfertigung und folgen der Prozesskette bis zum Kunden.

Zielgruppe

Alle Personen, die mit Kunden arbeiten sowie Mitarbeiter*innen, aus Forschung und Entwicklung und Ingenieur*innen

Inhalte

- Aufbau der Werkstoffe
- Funktionsweise der Werkstoffe
- Notwendige Prozesse zur Herstellung
- Beispiele für Anwendungsfälle
- Fehlermöglichkeiten und Grenzen dieser Werkstoffgruppe
- Abmessungsgrenzen
- Herausarbeiten der speziellen Eigenschaften von Einsatz-, Vergütungs-, Nitrier- und AFP-Stahl
- Strategische Produkte

Hinweis

Wälzlagerstähle sind nicht Inhalt des Seminars.

Preis	380,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	5 Stunden	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	

Edelbaustahl – Wälzlager

In diesem Werkstoffseminar lernen Sie die Eigenschaften und Anwendungen der speziellen Werkstoffgruppe Edelbaustahl kennen. Wir folgen der Prozesskette für die Fertigung der Wälzlager bis zum Kunden und beurteilen die einzelnen Prozessschritte. Außerdem blicken wir auf die Abmessungsgrenzen des Produktes, um Kunden optimal beraten zu können.

Zielgruppe

Alle Personen, die mit Kunden arbeiten sowie Mitarbeiter*innen, aus Forschung und Entwicklung und Ingenieur*innen

Inhalte

- Aufbau der Werkstoffe
- Zentrale Normen
- Funktionsweise der Werkstoffe
- Notwendige Prozesse zur Erstellung
- Beispiele für Anwendungsfälle
- Fehlermöglichkeiten und Grenzen dieser Werkstoffgruppe
- Abmessungsgrenzen
- Unterschiede zwischen Standard und Premium
- Unterschiede bei Edelbaustahl: Vergleich der verschiedenen Stahlgruppen
- Nichtrostende Wälzlager

Preis 380,- Euro

Dauer 5 Stunden

Termin nach Absprache

Ansprechpartnerin Josephine Müller

Veranstaltungsort

An allen Standorten möglich



Edelbaustahl – Hochfeste und Bainitische Stähle

Das Seminar vertieft Ihr Wissen im Bereich der Werkstoffgruppe Edelbaustahl. Sie lernen die Eigenschaften und Anwendungsmöglichkeiten von Hochfesten und Bainitischen Stählen kennen und betrachten die Prozesskette zur Erstellung. Einen Blick werfen Sie auch auf die Risiken, die bei der Erstellung beachtet werden müssen.

Zielgruppe

Alle Personen, die mit Kunden arbeiten sowie Ingenieur*innen

Inhalte

- Aufbau der Werkstoffe
- Stand der Normung
- Funktionsweise der Werkstoffe
- Notwendige Prozesse zur Erstellung
- Beispiele für Anwendungsfälle
- Fehlermöglichkeiten und Grenzen dieser Werkstoffgruppe
- Abmessungsgrenzen
- Risiko bei hochfestem Stahl
- Prozess-Risiken
- Der Einfluss von Wasserstoff
- Bainitische Stähle in der Bearbeitung

Preis	380,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	5 Stunden	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	

Edelbaustahl – Einsatz-, Nitrier- und Kaltzäher Stahl

In diesem Werkstoffseminar lernen Sie die Eigenschaften und Anwendungen dieser speziellen Werkstoffgruppe kennen. Wir blicken außerdem auf wichtige Prozesse in der Erzeugung und auf die Einsatzmöglichkeiten dieser Werkstoffe.

Zielgruppe

Alle Personen, die mit Kunden arbeiten sowie Mitarbeiter*innen, aus Forschung und Entwicklung und Ingenieur*innen

Inhalte

- Aufbau der Werkstoffe
- Zentrale Normen
- Funktionsweise der Werkstoffe
- Notwendige Prozesse zur Erstellung
- Beispiele für Anwendungsfälle
- Fehlermöglichkeiten und Grenzen dieser Werkstoffgruppe
- Abmessungsgrenzen
- Strategische Werkstoffe und Prozesse

Preis 380,- Euro

Dauer 5 Stunden

Termin nach Absprache

Ansprechpartnerin Josephine Müller

Veranstaltungsort

An allen Standorten möglich



Nichtrostende Stähle – »Rostfrei« – Grundlagen

In diesem Werkstoffseminar lernen Sie die Eigenschaften und Anwendungen der speziellen Werkstoffgruppe Nichtrostende Stähle kennen. Sie erlernen die richtige Werkstoffauswahl als Kompromiss zwischen Korrosion und Kosten. Außerdem gibt es zentrale Verarbeitungshinweise zur Werkstoffgruppe.

Zielgruppe

Alle Personen, die mit Kunden arbeiten, Mitarbeiter*innen aus Forschung und Entwicklung sowie Ingenieur*innen. Das Seminar ist außerdem grundlegend für Global Market Manager*innen des entsprechenden Bereichs

Inhalte

- Überblick über die Werkstoffgruppe »Rostfrei«
- Zentrale Normen
- Funktionsweise der Werkstoffe
- Beispiele für Anwendungsfälle
- Auswahlkriterien
- Fehlermöglichkeiten, Korrosion
- Besondere Werkstoffe bei der DEW
- Null-Fehler-Toleranzen und Strategie

Preis	380,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	5 Stunden	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	

Nichtrostende Stähle – Normenhinweise für »Rostfrei« und Duplexstähle

Nach diesem Seminar können Sie die 200 verschiedenen Rostfrei-Werkstoffe vergleichen und den verschiedenen Normenhinweisen zuordnen. Sie lernen, welchen Werkstoff Sie in welchem Bereich einsetzen können und welche Normen als Vertragsgrundlage genannt werden müssen. Es werden außerdem Duplexstähle über die gesamte Fertigungskette und in typischen Anwendungsfällen betrachtet.

Zielgruppe

Alle Personen, die mit Kunden arbeiten, Mitarbeiter*innen aus Forschung und Entwicklung sowie Ingenieur*innen. Das Seminar ist außerdem grundlegend für Global Market Manager*innen des entsprechenden Bereichs

Inhalte

- Aufbau der Werkstoffe
- Zentrale Normen und Werkstoff-Bezeichnungen
- Funktionsweise der Werkstoffe
- Notwendige Prozesse zur Erstellung
- Beispiele für Anwendungsfälle
- Fehlermöglichkeiten und Grenzen dieser Werkstoffgruppe
- Abmessungsgrenzen
- Aufbau des Werkstoffnummernsystems
- Grundsätzliches zu Werkstoff-Normen
- Duplexstähle: Eigenschaften und Verarbeitung

Preis	380,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	5 Stunden	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	



Nichtrostende Stähle – Korrosion Grundlagen

In diesem Ergänzungs-Seminar zu nichtrostenden Stählen lernen Sie das »System Korrosion« detailliert kennen. Die entscheidenden Faktoren sind Werkstoffauswahl bei Medienbelastung, Be- und Verarbeitung der Stähle sowie Schadensfälle.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen der technischen Kundenberatung, Ingenieur*innen im Bereich Forschung und Entwicklung sowie Global Market Manager*innen des entsprechenden Bereichs. Dieses Seminar ist auch für Sachkundige aus dem Bereich Instandhaltung/Neubau interessant

Inhalte

- Grundlagen der Korrosion
- Werkstoffauswahl bei entsprechender Korrosionsproblematik (Nasskorrosion, Heiße Korrosion, Kontaktkorrosion)
- Prozess-Einflüsse, Oberflächen
- Korrosions-Test
- Welcher Korrosions-Test für welchen Werkstoff?
- Schadensfälle

Preis	380,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	5 Stunden	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	

Stähle für besondere Anwendungen – Ventilstahl, Federstahl und Kaltzäher Stahl

In diesem Werkstoffseminar lernen Sie die Eigenschaften und Anwendungen spezieller Werkstoffgruppen kennen. Die Stähle für besondere Anwendungen werden im Detail dargestellt, genauso wie ihre Grenzen.

Zielgruppe

Ingenieur*innen, Mitarbeiter*innen aus der technischen Kundenberatung und aus dem Vertrieb sowie Mitarbeiter*innen aus dem Bereich Forschung und Entwicklung

Inhalte

- Aufbau der Werkstoffe
- Zentrale Normen
- Funktionsweise der Werkstoffe
- Beispiele für Anwendungsfälle
- Auswahlkriterien
- Grenzen der Werkstoffe
- Strategische Produkte und Möglichkeiten der DEW

Preis 380,- Euro

Dauer 5 Stunden

Termin nach Absprache

Ansprechpartnerin Josephine Müller

Veranstaltungsort

An allen Standorten möglich



BWL & RECHT

Lassen Sie sich auf den neuesten Stand bringen!

Die fortschreitende Digitalisierung verändert Rahmenbedingungen und Erfolgsfaktoren in vielen Bereichen und Branchen. Mit unseren Seminaren und Trainings zu BWL und Recht schaffen wir sichere Grundlagen und verhelfen Fachkräften und Nicht-Expert*innen zu mehr Sicherheit im Umgang mit Kosten im betrieblichen Alltag, aber auch mit rechtlichen Fragen oder Unsicherheiten.

Trainer*innen in dieser Kategorie:



Klaus
Schinko



Lars
Hirschel



Carmen
Müller

Profile aller Trainer*innen finden Sie auf den Seiten 174 – 179.



Betriebswirtschaftslehre für Nicht-BWLER*innen – Grundlagen

Das Seminar bietet einen Überblick über die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Begriffe und Zusammenhänge und verschafft Ihnen einen Einblick in kaufmännisches Denken. Neben dem Erlangen neuer theoretischer Kenntnisse wird ebenfalls Wert auf einen hohen Praxisbezug gelegt.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen mit geringen betriebswirtschaftlichen Kenntnissen, die ökonomische Zusammenhänge besser verstehen und einordnen möchten

Inhalte

- Betriebswirtschaft als einfaches Modell des komplexen Wirtschaftsgeschehens
- Was sind Bedürfnisse und wie entstehen daraus die Unternehmensziele?
- Das zentrale ökonomische Prinzip
- SMART-Formel
- Unternehmens- und Wirtschaftlichkeitsprinzipien
- Buchhaltung, Kostenrechnung und Controlling
- Modelle zur Unternehmenssteuerung

Hinweis für DEW-Mitarbeiter*innen:

Falls Sie sich im Bereich »Kostenrechnung und Controlling« speziell mit den Besonderheiten der DEW auseinandersetzen möchten, empfehlen wir Ihnen ergänzend dazu das Seminar »Controlling bei der DEW« (S. 98) als Aufbau-Schulung.

Preis	930,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	2 Tage	KarriereWERKSTATT Witten
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Stephanie Dreisbach	



Controlling für Nicht-Controller*innen – Grundlagen

Kostenbewusstes Denken und Handeln gehört zu den klassischen Soft-Skills einer jeden Fach- und Führungskraft. Um täglich kosteneffektiv und -effizient handeln zu können, müssen wir die Grundzusammenhänge und Begrifflichkeiten zunächst erfassen und verstehen. Nach diesem 2-tägigen Seminar können Sie gut einschätzen, welchen Einfluss Sie in Ihrer betrieblichen Aufgabe bzw. Ihrem Verantwortungsbereich auf die konkreten Kostenstrukturen nehmen können.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen mit geringen Kenntnissen im Controlling, die ökonomische Zusammenhänge im Unternehmen besser nachvollziehen und einordnen möchten

Inhalte

- Controlling als essentieller Teil der Unternehmenssteuerung
- Langfristiges strategisches Controlling, qualitatives Controlling und operatives Controlling des Tagesgeschäftes
- Instrumente und Systeme aus dem Rechnungswesen
- Grundlagen des externen Rechnungswesens
- Instrumente aus dem internen Rechnungswesen (Vollkostenrechnung/ Teilkostenrechnung)
- Transfer und Anwendung in der betrieblichen Praxis

Preis	930,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	2 Tage	KarriereWERKSTATT Witten
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Stephanie Dreisbach	



Controlling bei der DEW

Dieses Seminar ist DEW-intern.

In diesem Seminar werden die theoretischen Grundlagen der Kostenrechnung praktisch mit den Besonderheiten bei den Deutschen Edelstahlwerken verknüpft, sodass Sie nach diesem Seminar die Bedeutung der wichtigsten Kennzahlen für Vertrieb und Technik kennen.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen mit geringen betriebswirtschaftlichen Kenntnissen, die ihr Wissen im Bereich »Kostenrechnung und Controlling« weiter vertiefen möchten

Inhalte

- Grundlagen des Controllings
 - » Aufgaben und Regelkreis
 - » Von der Prognose bis zur Kennzahl, Kennzahlensysteme
- Grundlagen der Kostenrechnung: von der Kostenartenrechnung bis zur Break-Even-Analyse
 - » Kostenträger, Kostenarten, Kostenstellen
 - » Richt- und Sollkosten, fixe und variable Kosten
 - » Deckungsbeitrag und Kalkulation
- Spezifische Ausprägung des Controllings bei der DEW
 - » Deckungsbeitragsrechnung und Aussage des Deckungsbeitrages 1, 2 und 3
 - » Kostenstellen- und Kostenartenlogik
 - » Wie lese ich einen Kostenstellenbericht?
 - » Aufbau und Aussage der Kostenträgerrechnung
 - » Systeme und Reporting - Wo finde ich notwendige Informationen?
 - » Organisation und Ansprechpartner*innen

Preis	nach Angebot	Veranstaltungsort
Dauer	1 Tag	KarriereWERKSTATT Witten
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Stephanie Dreisbach	



Vertragsrecht – Verträge sicher gestalten

Die Vertragsfreiheit verhilft der Wirtschaft zu optimalen Ergebnissen. Sie ist Grundlage einer funktionierenden Marktwirtschaft und sollte als solche konsequent genutzt werden. Nach der Seminarteilnahme sind Sie befähigt, Verträge rechtssicher abzuschließen und durchzusetzen.

Zielgruppe

Führungskräfte, Entscheidungsträger*innen und Mitarbeiter*innen aus Einkaufs- und Vertriebsabteilungen, der Beschaffung und Materialwirtschaft oder dem Personalbereich, die ihr Rechtswissen aus den verschiedenen Themengebieten aufbauen oder auffrischen möchten

Inhalte

- Grundlagen der Schuldverhältnisse und Verträge
- Ausgewählte Vertragsarten
- Gewährleistungsrechte
- Rügepflicht
- Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Vertragsmanagement

Preis	510,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	1 Tag	KarriereWERKSTATT Witten oder
Termin	nach Absprache	Siegen (je nach Teilnehmerzahl)
Ansprechpartnerin	Stephanie Dreisbach	



Exportkontrolle & International Commercial Terms (Incoterms®)

Die Abwicklung grenzüberschreitenden Warenverkehrs führt zu unterschiedlichen Verpflichtungen für alle Beteiligten und birgt aufgrund der verschiedenen Geschäftspraktiken in den einzelnen Ländern gewisse Risiken. Mit den Incoterms® (International Commercial Terms) gibt es eine Dokumentation, die international einheitlich die Vertrags- und Lieferbedingungen für den Außenhandel regelt.

In diesem Seminar lernen Sie die Hintergründe und Funktionen der Incoterms® kennen sowie die Gefahren, die sich bei der Nutzung bestimmter Incoterms® ergeben. Am Ende des Seminars kennen Sie viele praktische Hilfen, um in Ihrer täglichen Arbeit effizienter und sicherer mit den Incoterms® umgehen zu können.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen aus dem Vertrieb oder angrenzenden Bereichen, die in ihrer täglichen Arbeit Incoterms® effizienter nutzen möchten

Inhalte

- Einführung in die Incoterms®
- Historie, Sinn und Zweck
- Funktion und Regelungsumfang der Incoterms®
- Übersicht über die Incoterms® 2020 und Darstellung der Klauseln nach Transportarten
- Praktische Hilfe zur Auswahl der richtigen Klausel
- Wettbewerbsvorteile durch Auswahl der richtigen Incoterms®
- Gefahren bei der Nutzung bestimmter Incoterms®
- Zollwertrecht in der Praxis und Zusammenhang zwischen Incoterms® und Zollwert (für die Mitarbeiter*innen im Außenhandel)

Preis	nach Angebot	Veranstaltungsort
Dauer	1 Tag	KarriereWERKSTATT Witten
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Stephanie Dreisbach	



INFORMATIONSTECHNOLOGIE

INFORMATIONSTECHNOLOGIE

Die Informationstechnologie steht nie still, im Gegenteil, sie entwickelt sich mit höchster Geschwindigkeit ständig weiter. Sie werden staunen, was machbar ist und wie viele Kniffe und Möglichkeiten Ihnen den Arbeitsalltag erleichtern, von denen Sie bisher nichts gewusst haben. Nehmen Sie sich Zeit und lassen Sie sich auf den Stand der Dinge bringen – ob einst vorhandenes Wissen wieder aufgefrischt oder die aktuellsten Neuerungen des jeweiligen Programms vermittelt werden sollen.

Trainer in dieser Kategorie:



Thorsten
Strauch



Sven
Froese



Uwe
Arnoldi

*Profile aller Trainer*innen finden Sie auf den Seiten 174 – 179.*



Windows und Office – Grundlagen

Sie lernen den PC/Laptop als Arbeitsmittel kennen. Hierzu werden Ihnen die wesentlichen Eigenschaften des Betriebssystems Windows sowie der wichtigsten sog. Anwendungsprogramme („Apps“) vermittelt. Nach diesem Seminar sind Sie in der Lage, den PC oder Laptop sowie die wesentlichen Büroprogramme von Microsoft mit einfachen Mitteln zu nutzen.

Zielgruppe

Neu- und Wiedereinsteiger*innen ohne oder mit sehr geringen Kenntnissen

Das Seminar eignet sich vor allem für Mitarbeiter*innen, die im betrieblichen Umfeld mit PC oder Laptop umgehen müssen.

Inhalte

- Betriebssystem Windows
- Umgang mit Ordnern und Dateien
- Wichtige Dateitypen im Arbeitskontext
- Dateien „packen“, ZIP-Datei erstellen/auspacken
- Grundlagen der Microsoft Anwendungsprogramme
- Textverarbeitung Microsoft Word
- Tabellenkalkulation Microsoft Excel
- E-Mail-/Kontakt-/Termin-/Aufgabenverwaltung Microsoft Outlook

Hinweis

Tiefere Inhalte erhalten Sie in unseren speziellen Kursen zu Word, Excel, PowerPoint und Outlook.

Methoden

Trainer-Input sowie Übungen in Form von Lernaufgaben

Preis	520,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	2 Tage	KarriereWERKSTATT Witten, Siegen oder
Termin	nach Absprache	Standort Krefeld
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	

Windows und Office – Kompakt

Hier geht es darum, in einem Tag die grundlegenden Fähigkeiten für eine effiziente Arbeit an einem Windows-Rechner (PC oder Laptop) zu erlernen. Viele „ab Werk“ verfügbare Techniken und Werkzeuge werden vorgestellt. Ein Einblick in Excel und Outlook rundet das Training ab.

Zielgruppe

Neu- und Wiedereinsteiger*innen ohne oder mit sehr geringen Kenntnissen

Das Seminar eignet sich vor allem für Mitarbeiter*innen, die im betrieblichen Umfeld mit PC oder Laptop umgehen müssen.

Inhalte

- Grundvokabeln in der Windows-Welt
 - » Betriebssystem, App, Desktop, Task, Explorer, usw.
- Umgang mit Fenstern, Ordern und Dateien
- Was sind Speicherplätze und wie finde ich mich da zurecht?
- Techniken, die wir ständig brauchen
 - » Tastatur: „Tastenkombi“, Tastenbelegung verstehen
 - » Maus: „markieren“, „ziehen“, „Doppelklick“
- Werkzeuge, die für den Alltag wichtig sind
 - » Taschenrechner, „Ausschneiden und Skizzieren“, Fotoanzeige, usw.
- Wofür sind Excel und Outlook da? – ein kurzer Einblick
 - » eigene Übersichten bauen, etwas rechnen, Listen sortieren/filtern
 - » E-Mails schreiben, mit Anlagen versehen, beantworten, ablegen/
Termine planen

Hinweis

Tiefergehende Inhalte erhalten Sie in unseren speziellen Kursen zu Word, Excel, PowerPoint und Outlook.

Methoden

Trainer-Input sowie Übungen in Form von Lernaufgaben

Preis	310,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	1 Tag	KarriereWERKSTATT Witten, Siegen oder
Termin	nach Absprache	Standort Krefeld
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	



Excel – Grundlagen

Bei dieser Anwendung (App) handelt es sich um eines der populärsten Computerprogramme zur Tabellenkalkulation. In diesem Kurs erwerben Sie grundlegende Kenntnisse in den Einsatzmöglichkeiten und Anwendungsfunktionalitäten von Microsoft Excel.

Zielgruppe

(Zukünftige) Anwender*innen, die im Rahmen ihrer Arbeit mit Tabellen und daraus erstellten Diagrammen arbeiten, Datenlisten auswerten beziehungsweise Berechnungen durchführen sollen

Inhalte

- Umgang mit Arbeitsmappen, Arbeits- und Diagrammblättern
- Datentypen erkennen, Zahlenformate anwenden
- Eigene Blätter anlegen (Übersichten, Listen, Rechenblätter, ...)
- Einfache Formeln (z. B. Subtrahieren, Prozentrechnen, Datums-/Zeitberechnung)
- Einfache Funktionen (z. B. SUMME, ANZAHL, HEUTE, KALENDERWOCHE)
- Absolute und relative Bezüge verstehen
- AutoAusfüllen, Kopieren und Einfügen von Daten
- Das Objekt „Tabelle“ mit Ergebniszeile
- Sortieren und Filtern (inkl. Visuelle Filter = Datenschnitte)
- Einstieg in Diagramme (z. B. Säule, Kreis, Linie)

Methoden

Trainer-Input sowie Übungen in Form von Lernaufgaben

Preis	520,- Euro	Termine/Veranstaltungsort	
Dauer	2 Tage	12.05. – 13.05.2025	Witten oder Siegen
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	26.05. – 27.05.2025	Krefeld
		10.06. – 11.06.2025	online

Excel – Kompakt

Das ist der richtige Seminartag, wenn nur hin und wieder etwas in Excel eingegeben werden soll, dafür aber grundlegende Techniken fehlen.

Zielgruppe

(Zukünftige) Anwender*innen, die im Rahmen ihrer Arbeit hin und wieder in Excel arbeiten ohne selbständig Arbeitsblätter und Mappen zu entwickeln

Inhalte

- Wofür dient ein Kalkulationsprogramm wie Excel?
- Umgang mit Arbeitsmappen und Arbeitsblättern
- Grundlegende Techniken im Blatt
 - » eingeben von Daten
 - » sicherstellen, dass das Format stimmt
 - » Kopieren, Einfügen, Verschieben
 - » Formeln/ Funktionen erkennen und „in Ruhe lassen“
- Grundlegende Objekte in Excel - Überblick
 - » Zelle, Zellbereich, Blatt, Tabelle, Filter/Datenschnitt, PivotTabelle, Diagramm
- Sortieren und Filtern von Listen

Methoden

Trainer-Input sowie Übungen in Form von Lernaufgaben

Preis	310,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	1 Tag	KarriereWERKSTATT Witten, Siegen oder
Termin	nach Absprache	Standort Krefeld
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	



Excel – Fortgeschritten

In diesem Seminar bauen Sie auf Ihrem Grundlagenwissen in Microsoft Excel auf. Sie lernen die erweiterten Funktionen zum Analysieren und Darstellen von Daten kennen und können Excel als wirkungsvolles Werkzeug für Datenanalysen einsetzen.

Zielgruppe

Anwender*innen, die bereits Erfahrungen im Umgang mit Excel haben (siehe Grundlagen) und diese gezielt erweitern möchten

Inhalte

- Bedingte Formatierungen nutzen
- Tabelleninhalte gliedern („auf-/zuklappen“ von Spalten/Zeilen)
- Gültigkeit von Daten für die Eingabe festlegen (Fehleingaben verhindern)
- Gestaltung, Bearbeitung und Formatierung von Diagrammen
- Komplexere Formeln (nach Bedarf)
- Weiterführende Funktionen (nach Bedarf)
- Verschachteln von Formeln und Funktionen

Methoden

Trainer-Input sowie Übungen in Form von Lernaufgaben

Preis	520,- Euro	Termin/Veranstaltungsort	
Dauer	2 Tage	15.09. – 16.09.2025	Witten oder Siegen
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	06.10. – 07.10.2025	Krefeld
		24.11. – 25.11.2025	online
		Voraussetzungen	
		Grundkenntnisse Microsoft Excel	

Excel – Pivot Grundlagen

Excel bietet verschiedene Möglichkeiten, Daten auszuwerten und aufzubereiten. In diesem Seminar lernen Sie diverse Analysefunktionen kennen, wobei der Schwerpunkt auf der Arbeit mit Pivot-Tabellen und Pivot-Diagrammen liegt.

Zielgruppe

Anwender*innen, die Datenlisten effizient und flexibel zusammenstellen und auswerten möchten

Inhalte

- Daten effektiv importieren und weiterverarbeiten
- Datenlisten durch den Einsatz von Autofilter- und Spezialfiltern optimal nach benutzerdefinierten Kriterien selektieren
- Grundeinstellungen in PivotTabellen
- Aufbau einer PivotTabelle inklusive Datenschnitt und Zeitachse
- Gruppieren von Zeilen-/Spaltenfeldern
- PivotChart – das zugehörige Diagramm erstellen
- Mehrere PivotTabellen als „Dashboard“ einsetzen

Methoden

Trainer-Input sowie Übungen in Form von Lernaufgaben

Preis 310,- Euro

Dauer 1 Tag

Termin nach Absprache

Ansprechpartnerin Josephine Müller

Voraussetzungen

Fortgeschrittene Kenntnisse Microsoft Excel

Veranstaltungsort

KarriereWERKSTATT Witten, Siegen oder Standort Krefeld



Excel – Pivot Fortgeschritten

Dieses Seminar bietet eine Fortführung der Kenntnisse zu Pivot-Tabellen und Pivot-Diagrammen sowie weiterer Konsolidierungsmöglichkeiten mit Excel an.

Zielgruppe

Anwender*innen, die ihre bestehenden Kenntnisse zu Pivot-Tabellen und Pivot-Diagrammen erweitern möchten

Inhalte

- Auffrischung Pivot-Tabellen und Pivot-Diagramme
- Daten besser konsolidieren – ein Überblick
- Drillthrough/Drilldown – temporäre Datenauszüge erstellen
- Automatische Blätterstellung aus Berichtsfilterfeldern anstoßen
- Rund um Wertfelder
- „Werte anzeigen als“ (z. B. Prozent, Differenz)
- Automatisches Sortieren von Zeilen-/Spaltenfeldern
- Erstellen einer PivotTabelle aus mehreren Dateien
- Berechnete Felder einbauen
- Zugriff auf Daten mit Pivot-Datenzuordnung
- Auswahl der richtigen Diagrammtypen

Methoden

Trainer-Input sowie Übungen in Form von Lernaufgaben

Preis	310,- Euro	Voraussetzungen
Dauer	1 Tag	Grundkenntnisse mit Pivot-Anwendungen
Termin	nach Absprache	innerhalb von Microsoft Excel
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	Veranstaltungsort
		KarriereWERKSTATT Witten, Siegen oder Standort Krefeld

Excel – Makroprogrammierung

Nach diesem Seminar beherrschen Sie den grundlegenden Umgang mit der Programmiersprache VBA basierend auf Excel und können Excel durch Programmierung an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen.

Zielgruppe

Anwender*innen, die sich ihre Arbeitsaufgaben mit der Automatisierung von Excel mittels „Visual Basic for Applications“ (VBA) vereinfachen möchten

Gute bis fortgeschrittene Excel-Kenntnisse und ein gewisser Bedarf für automatische Workflows sind eine Pflichtvoraussetzung, um an diesem Training sinnvoll teilnehmen zu können.

Inhalte

- Was kann VBA leisten?
- Aufzeichnen, Testen und Bearbeiten von Makros
- Grenzen des Makrorekorders
- Die VBA-Entwicklungsumgebung kennen lernen
- Erstellen von Prozeduren und Funktionen
- Deklarieren und Verwenden von Variablen/Konstanten im Quellcode
- Programmieren von Kontrollstrukturen (Bedingungen und Schleifen)
- Benutzerinteraktion ermöglichen (MsgBox, InputBox)

Methoden

Trainer-Input sowie Übungen in Form von Lernaufgaben

Preis 570,- Euro

Dauer 2 Tage

Termin nach Absprache

Ansprechpartnerin Josephine Müller

Voraussetzungen

Fortgeschrittene Kenntnisse Microsoft Excel

Veranstaltungsort

KarriereWERKSTATT Witten, Siegen oder Standort Krefeld



Outlook – Grundlagen

Nach diesem Seminar beherrschen Sie den Umgang mit Microsoft Outlook und können Ihren Alltag mit den Funktionalitäten dieses Programms strukturieren. Alle Themenbereiche von Outlook werden beleuchtet, also Kontakte, E-Mails, Termine/Ereignisse, Aufgaben und Notizen. Organisation, Ablage, Verschlagworten und Erinnern an Elemente gehört mit zu diesem Outlook-Training.

Zielgruppe

Anwender*innen, die im Rahmen ihrer Arbeitsaufgaben mit Outlook arbeiten und ihr Zeitmanagement mit den vielfältigen Möglichkeiten des Programms effektiver gestalten möchten

Inhalte

- Verfassen, Versenden, Empfangen und Beantworten von Nachrichten
- Anfügen von Anlagen, Hinzufügen von Links, Anlagenvorschau
- Erstellen, Nutzen und Ändern von Signaturen
- E-Mail-Vorlagen/Textbausteine anlegen
- Arbeiten mit dem Adressbuch, Verteiler anlegen
- Terminmanagement mit dem Kalender
- Aufgabenverwaltung und Notizen
- Posteingangsregeln einrichten (z. B. E-Mails vorsortieren lassen)
- Verschlagworten und Erinnern (= „Kategorie“ und „Nachverfolgung“)
- Grundlagen der Selbstorganisation mit Outlook

Methoden

Trainer-Input, Übungen in Form von Lernaufgaben, Kommunikationsübungen in unserem Schulungsnetzwerk

Preis	520,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	2 Tage	KarriereWERKSTATT Siegen oder Standort
Termin	nach Absprache	Krefeld
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	

Outlook – Kompakt

Im Rahmen der Tätigkeit wird Outlook für das Lesen und Empfangen von E-Mails und das Einpflegen von Terminen genutzt? Doch da fehlen Kenntnisse oder diese sind nicht ausreichend? Dann ist dieser Tag genau richtig!

Zielgruppe

Anwender*innen, die im Rahmen ihrer Tätigkeit mit Outlook E-Mails und Termine verwalten möchten

Inhalte

- Verfassen, Versenden, Empfangen, Weiterleiten und Beantworten von Nachrichten
- Anfügen von Anlagen, Anlagenvorschau
- Erstellen, Nutzen und Ändern von Signaturen
- Arbeiten mit dem Adressbuch
- Termine und Ereignisse (z. B. Feiertage) im Kalender anlegen
- (Wieder-)Finden von E-Mails und Terminen – Tipps zur Ablage

Methoden

Trainer-Input, Übungen in Form von Lernaufgaben, Kommunikationsübungen in unserem Schulungsnetzwerk

Preis	310,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	1 Tag	KarriereWERKSTATT Siegen oder Standort
Termin	nach Absprache	Krefeld
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	



Word – Grundlagen

Nach diesem Seminar beherrschen Sie den grundlegenden Umgang mit der Textverarbeitungs-Software Microsoft Word.

Zielgruppe

Alle Personen, die im Rahmen ihrer Arbeitsaufgaben Textverarbeitung benötigen beziehungsweise Briefe/Dokumentationen/Anleitungen verfassen

Inhalte

- Nicht druckbare Zeichen (Absatz, Zeile, Tabulator)
- Automatismen bei der Eingabe (z. B. AutoKorrektur)
- Textformatierung, Symbole und Sonderzeichen
- Suchen & Ersetzen
- Tabulatoren und Tabstops/Word-Tabellen
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Seite einrichten (inkl. Kopf- und Fußzeilen)
- Umbrüche (Abschnitt, Seite, Spalte)
- Absatzformatvorlagen nutzen (z. B. Überschriften)
- Objekte einfügen und platzieren (z. B. Fotos)
- Dokument in PDF konvertieren

Methoden

Trainer-Input sowie Übungen in Form von Lernaufgaben

Preis	520,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	2 Tage	KarriereWERKSTATT Witten, Siegen oder
Termin	nach Absprache	Standort Krefeld
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	

PowerPoint – Grundlagen

Nach diesem Seminar beherrschen Sie den grundlegenden Umgang mit dem Präsentationsprogramm Microsoft PowerPoint und können Präsentationen sinnvoll und ansprechend gestalten.

Zielgruppe

Anwender*innen, die im Rahmen ihrer Arbeitsaufgaben Daten präsentieren beziehungsweise Präsentationen zu unterschiedlichen Themen vorbereiten und erstellen

Inhalte

- Folienmaster - Grunddesign der Firmenvorlage verstehen
- Folienarten (z. B. Titel, Inhalt, Abschnitt)
- Umgang mit Platzhaltern (z. B. Foliennummern)
- Objekte (Text, Tabelle, Diagramm, SmartArt, Bild, Video, Ton)
- Schwerpunkt Umgang mit AutoFormen und Bildern
- Tipps und Tricks zum Zeichnen von Schaubildern
- Import von Tabellen und Diagrammen aus Excel
- Begleitmaterial (Handzettel, Gliederung, Notizenseiten)

Methoden

Trainer-Input sowie Übungen in Form von Lernaufgaben

Preis	520,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	2 Tage	KarriereWERKSTATT Witten, Siegen oder
Termin	nach Absprache	Standort Krefeld
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	



PowerPoint – Kompakt

Auch wenn nur hin und wieder mal ein paar Fotos mit erklärenden Pfeilen ausgestattet werden sollen, kann PowerPoint gute Dienste leisten. Für ein schnelles „Brainstorming“, also das Erfassen und Strukturieren von Ideen, ist das Programm sehr gut geeignet und es hilft dabei, Texte in grafische Schaubilder zu überführen. An diesem Tag bilden bildliche Darstellung und inhaltliche Ordnung den Schwerpunkt des Trainings.

Zielgruppe

Anwender*innen, die nach Wegen suchen, Informationen gut strukturiert, bildlich plausibel und übersichtlich zu vermitteln

Inhalte

- Das Fotoalbum – hilfreiches Werkzeug für eine Fotosammlung
- Zeichenobjekte (Pfeile, Linien, Beschriftungskästen, usw.) platzieren
- Tipps und Tricks rund um das Zeichnen
- SmartArts – einfach zu verstehende Schaubilder blitzschnell erstellen
- Textliche Ordnung – die Gliederungsansicht macht's möglich
- Abläufe über mehrere Folien hinweg darstellen

Methoden

Trainer-Input sowie Übungen in Form von Lernaufgaben

Preis	310,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	1 Tag	KarriereWERKSTATT Witten, Siegen oder
Termin	nach Absprache	Standort Krefeld
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	

SAP-GUI – Grundlagen

Dieses Seminar ist DEW-intern.

*Mit der Unternehmenssoftware SAP-ERP bilden wir bei den Deutschen Edelstahlwerken nahezu alle unsere Geschäftsprozesse ab. Viele Kolleg*innen müssen in ihren Aufgabenbereichen mit verschiedenen Anwendungen innerhalb SAP arbeiten und benutzen dabei die Oberfläche SAP-GUI. Der Kurs soll einen Überblick über das SAP-System geben und allgemeine Funktionen und Features der Oberfläche nahebringen. Sie lernen, wie Sie die Oberfläche an Ihre Bedürfnisse anpassen und optimiert nutzen können.*

Zielgruppe

(Zukünftige) Anwender*innen, die im Rahmen ihrer Arbeit auch mit SAP arbeiten sollen, um dort einzelne Funktionen zu nutzen

Inhalte

- Historischer Überblick (wo kommt SAP her?)
- Modulkonzept (welche Anwendungen gibt es?)
- Was bedeutet „Integriertes System“? (und wie spielen sie zusammen?)
- Systemlandschaft bei DEW
- SAP-GUI (Anmelden am System)
- Menüs, Favoriten (wie organisiere ich meine Arbeit?)
- Arbeiten in SAP-Fenstern
- Transaktionen (Wie werden Anwendungen gestartet?)
- Persönliche Einstellungen
- Persönliche Wertelisten (Anpassung von Suchhilfen)
- Spezielle Aktionen (z.B. erweitertes Copy & Paste)

Methoden

Trainer Input mit Möglichkeit zur praktischen Anwendung

Preis	80,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	2 Stunden	KarriereWERKSTATT Witten
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	



SAP: Instandhaltung mit SAP

Dieses Seminar ist DEW-intern.

Instandhaltungsprozesse werden in SAP im Modul PM („Plant Maintenance“) bzw. EAM („Enterprise Asset Management“) abgebildet. Der Kurs soll zeigen, wie wir bei DEW Instandhaltungsprozesse in SAP abbilden und durch SAP unterstützen; Sie lernen, wie Sie Ihr Tagesgeschäft mit SAP abbilden.

Zielgruppe

(Zukünftige) Anwender*innen, die im Instandhaltungsbereich mit SAP arbeiten (sollen) oder die ihre Systemkenntnisse verbessern wollen.

Inhalte

- Instandhaltung: Definition und Prozessschema
- Stammdaten in SAP (so sieht unser Betrieb in SAP aus!)
- IH-Objekte in SAP
 - Meldung | Auftrag | Rückmeldung | Material
- Prozesse
 - Reparatur (sofort und geplant) | Wartung | Fremdleistung | Materialbeschaffung
- Oberfläche
 - SAP-Standard-Oberfläche | IH-Cockpit | (Ausblick: Fiori)
- Arbeitsvorbereitung
 - Aufträge planen | Arbeitspläne | Wartungspläne | Materialstammdaten
- Auswertungen

Methoden

Trainer Input mit Möglichkeit zur praktischen Anwendung

Preis	160,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	4 Stunden	KarriereWERKSTATT Witten
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	

SAP: Einkaufen mit SAP

Dieses Seminar ist DEW-intern.

Immer wenn Material von extern oder Fremddienstleistungen benötigt werden, starten Einkaufsprozesse. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie Ihre Bedarfe in SAP erfassen und verfolgen können und bekommen einen Überblick, welche Prozessschritte auf Ihre Anforderung folgen.

Zielgruppe

(Zukünftige) Anwender*innen, die für ihre Abteilung/ihren Betrieb Einkaufsprozesse initiieren (sollen) oder die ihre Systemkenntnisse im Einkaufsumfeld verbessern wollen.

Inhalte

- Einkauf bei DEW: Definitionen und Prozessschema
- Der Einkaufsprozess bei DEW
 - Bestellanforderung | Genehmigungsprozesse | Bestellung | Wareneingang | Rechnungseingang
- Sonderprozesse
 - Kontraktabrufe | Notbestellungen | Katalogarbeiten | Katalogware
- Magazinstoffe/Reserveteile
 - Stammdaten | Disposition | Suchhilfen / Berichte | Lagerentnahme | Aufarbeitung
- Auswertungen

Methoden

Trainer Input mit Möglichkeit zur praktischen Anwendung

Preis	120,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	3 Stunden	KarriereWERKSTATT Witten
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Josephine Müller	



SPRACHEN

SPRACHEN

Die internationalen Verbindungen, die Sie als Unternehmer heutzutage haben, führen dazu, dass Ihre Mitarbeiter*innen sprachlich fit sein müssen. Dasselbe gilt auch für diejenigen, deren Wurzeln im Ausland liegen und die ihre Deutschkenntnisse vielleicht erweitern möchten. Unser umfassendes Sprachangebot bietet hierfür Lösungen. Sprechen Sie uns gerne an!



Englisch – Stufe A1 bis C1

Entsprechend Ihrer Vorkenntnisse bieten wir verschiedene Trainingsreihen an. Ob Auffrischung, Verbesserung oder Festigung vorhandener Sprachkenntnisse – das Training geht stets auf die vielfältigen Arbeitsabläufe und Tätigkeiten Ihres Berufsfeldes ein. Je nach Bedarf orientieren wir uns an Ihren speziellen sprachlichen Herausforderungen und lassen Ihre individuellen Bedürfnisse in das Training einfließen.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Führungskräfte, die Kenntnisse in der englischen Sprache erwerben oder diese verbessern möchten

Inhalte

- Häufige Vokabeln und Ausdrücke
- Beschaffung von Informationen
- Sprachverständnis als Zuhörer und Leser
- Grammatik mit Übungen
- Phrasen und Ausdrücke
- Übungen zur Aussprache
- Small Talk und Unterhaltungen

Inhaltlich ist eine individuelle Ausrichtung möglich. Wir orientieren uns an Ihren speziellen sprachlichen Herausforderungen.

Methoden

Präsentationen, Übungen, themenorientierte Konversation, Arbeit mit Fachtexten sowie Lese- und Übungsmaterialien

Hinweis

Vor Beginn des Kurses wird Ihr Sprachlevel festgestellt, damit Sie in der für Sie passenden Gruppe lernen können.

Preis	nach Angebot	Veranstaltungsort
Dauer	50 Stunden	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache (regelmäßige Einstiege möglich)	
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	

Englisch – Intensivtraining Konversation und Schriftverkehr

Manchmal benötigt man keinen dauerhaften Englischkurs, sondern nur eine intensive Auffrischung zu einem bestimmten Thema. Unsere Kompakttrainings bieten für jeden etwas – ob Verhandlungen, Small Talk oder eine Verbesserung des schriftlichen Ausdrucks. Nutzen Sie die Möglichkeit für ein kurzes Intensivtraining!

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Führungskräfte, die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit Englisch sprechen und schreiben und die ihre Kenntnisse auffrischen oder verbessern möchten

Inhalte

- Negotiating effectively – Verhandlungsführung
- Presentation in English – Wirkungsvolle Präsentation
- Socializing and Small Talk – Das kleine Gespräch am Rande
- On the Phone – Telefontraining
- Writing Skills – Korrespondenz

Preis	510,- Euro	Voraussetzungen
Dauer	1 Tag	A2 – C1 (»Pre-Intermediate« bis »Advanced«)
Termin	nach Absprache	Veranstaltungsort
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	An allen Standorten möglich



Englisch – Telefontraining

*Wenn Sie in Zukunft in Ihren englischsprachigen Telefonaten souveräner auftreten und Ihre Botschaften überzeugender transportieren möchten, dann sind Sie in diesem Englischtraining genau richtig! Den Fokus bilden typische Situationen aus dem Berufsalltag, in denen Sie mit internationalen Geschäftspartner*innen sowie Kolleg*innen kommunizieren. Sie lernen, ankommende Gespräche souverän anzunehmen, die korrekten Redewendungen und Vokabeln einzusetzen und wie Sie den ein oder anderen hartnäckigen Anrufer diskret verträsten. Besonderheiten, die es im Hinblick auf Anrede, Tonfall und Gesprächslenkung im Umgang mit internationalen Partner*innen zu beachten gibt, ergänzen das Seminar.*

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter*innen, die englischsprachige Telefonate führen und mit internationalen Kund*innen in Kontakt treten

Inhalte

- Vor- und Nachbereitung von Telefongesprächen
- Annehmen, Führen, Weiterleiten und Beenden von Telefonaten
- Begrüßungen, Höflichkeitsformen und Small Talk am Telefon
- Grundlagen der Sprache am Telefon: Buchstabieren, Umgang mit Daten und Zahlen
- Das englische Telefonalphabet
- Vokabeln und aktuelle Redewendungen fürs Telefonieren
- Tipps für einen professionellen und sicheren Auftritt
- »Erste-Hilfe-Koffer« für konkrete Situationen: Anfragen, Verabredungen, Informationsaustausch, Beschwerden, Probleme lösen
- Umgang mit schwierigen Situationen und Kund*innen am Telefon (starker Akzent, Schnellredner*innen, unerfreuliche Gespräche)
- Interkulturelle Besonderheiten am Telefon

Preis	510,- Euro	Voraussetzungen
Dauer	1 Tag	A2 – C1 (»Pre-Intermediate« bis »Advanced«)
Termin	nach Absprache	Veranstaltungsort
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	An allen Standorten möglich

Weitere Fremdsprachen

Zahlreiche Entwicklungen, allen voran die fortschreitende Internationalisierung und Globalisierung von Geschäftsbeziehungen, machen Fremdsprachenkenntnisse zu einem unbestreitbaren Vorteil für eine erfolgreiche Unternehmensführung.

Setzen Sie deshalb auf die Erweiterung der Fremdsprachenkenntnisse Ihrer Mitarbeiter*innen!

Englisch ist eine hervorragende Kommunikationsbasis, mit der man sich überall auf der Welt gut verständigen kann. Wenn es jedoch um die Festigung von Beziehungen mit Kund*innen, Lieferant*innen, Partner*innen und Produktionsstätten geht, spielen auch die jeweiligen Landesprachen eine wichtige Rolle. Denn Sprachen sind bekanntlich Türöffner und auch Kulturträger.

Wir bieten Sprachkurse und individuelle Trainings in vielen anderen Sprachen an. Besonders gefragt sind aktuell unsere **Französischtrainings** sowie Kurse für **Deutsch als Fremdsprache**. Wenn Sie daran teilnehmen möchten, sprechen Sie uns gerne an. Wir ermöglichen Ihnen den Quereinstieg oder richten einen neuen Kurs bzw. ein individuelles Training für Sie ein. Um Ihnen einen reibungslosen Einstieg zu ermöglichen, führen wir einen Einstufungstest mit Ihnen durch.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen, die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit Kontakt zu Menschen aus fremdsprachigen Arbeits- und Kulturräumen haben

Preis	nach Angebot	Veranstaltungsort
Dauer	nach Vereinbarung	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	



QUALITÄTSMANAGEMENT

QUALITÄTSMANAGEMENT

Qualitätsmanagement gemäß DIN EN ISO 9001 ist weltweit für Organisationen aller Größen und Branchen von zentraler Bedeutung. Mit einem funktionierenden Qualitätsmanagementsystem wird sichergestellt, dass Kundenanforderungen bestmöglich erfüllt werden, um bei den Kund*innen ein hohes Maß an Zufriedenheit bezüglich der Qualität von Produkten und Prozessen zu erlangen. Ferner gilt es, die System-, Prozess- und Produktqualität ständig zu überprüfen und kontinuierlich zu verbessern. Dazu gehören auch die systematischen Audits, um Schwachstellen offenzulegen und Prozesse, Abläufe und das Qualitätsmanagementsystem selbst zu optimieren.

In unserem Programm finden Sie sowohl Grundlagenseminare und hilfreiche Tipps für die Vorbereitung auf Audits als auch tiefergehende Techniken und Methoden, die Ihnen dazu dienen, Fehler und Reklamationen zu minimieren. Weitere Schwerpunkte sind Themen aus dem Bereich Lean Management. Optimieren Sie Ihre Prozesse und sorgen Sie dafür, dass Ihr Bereich wie ein gut geöltes Zahnrad funktioniert!

Trainer in dieser Kategorie:



Prof. Dr.-Ing. Uwe
Dettmer



Georg
Schulze



Qualitätsmanagement – Grundlagen

Die zunehmende Internationalisierung verstärkt den Wettbewerb von Unternehmen untereinander. Daher ist die Qualität der gefertigten Erzeugnisse beziehungsweise erbrachten Dienstleistungen zu einem herausragenden Erfolgsfaktor für die Betriebe geworden. Auf Dauer werden nur jene erfolgreich sein, denen es gelingt, technologische Innovationen schnell, kostengünstig und den Kundenanforderungen entsprechend in Produkte und Dienstleistungen umzusetzen. Zukunftsorientierte Unternehmen stellen sich diesen Herausforderungen mit Managementsystemen. Die größte Verbreitung haben die Qualitätsmanagementsysteme erfahren.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Führungskräfte aus Unternehmen der produzierenden Industrie und dem Dienstleistungsgewerbe

Inhalte

- Managementsysteme: Zielsetzung, Sinn und Zweck, Vor- und Nachteile
- Prozessmanagement – Grundlagen der Prozessorientierung
- DIN EN ISO 9001:2015 – Grundlagen und Umsetzungsmöglichkeiten im Unternehmen
- Ausblick auf branchenspezifische Qualitätsmanagementsysteme
- Einführung von Qualitätsmanagementsystemen
- Zertifizierung von Qualitätsmanagementsystemen

Methoden

Diskussion von Beispielen aus der industriellen Praxis und Erfahrungsaustausch in Gruppenarbeiten

Preis	510,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	1 Tag	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Julia Ryadchenko	



Prozessaudit nach VDA 6.3

Im Mittelpunkt des Seminars steht die aktuelle Auflage der VDA 6.3. Das Ziel des Seminars besteht darin, Ihnen detaillierte Methodenkenntnisse zu vermitteln, damit Sie anschließend in der Lage sind, die VDA 6.3 in Ihrem Unternehmen zu implementieren und/oder mit ihr im Rahmen von Kundenauditierungen besser umgehen zu können. Berücksichtigt wird dabei sowohl der Produktentstehungsprozess als auch die Serienproduktion. Dabei geht es vor allem um die allgemeine Anwendbarkeit der Methode auf industrielle Prozesse.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Führungskräfte aus Unternehmen der produzierenden Industrie und dem Dienstleistungsgewerbe, die die VDA 6.3 als Methode zur Verbesserung der Unternehmensprozesse einsetzen möchten

Inhalte

- Übersicht über verschiedene Auditarten
- Grundlagen der VDA 6.3, Ausgabe 2016
- Prozessaudits während des Produktentstehungsprozesses
- Prozessaudits im Rahmen der Serienproduktion
- Anwendbarkeit der VDA 6.3 auf verschiedene Branchen
- Qualitätsregelkreis-Gedanke innerhalb der VDA 6.3
- Die Bedeutung von Kundenanforderungen
- Der Auditor: Freund- und Feindbild
- Umgang mit Fehlern und schwierigen Auditsituationen
- Kommunikation im Audit
- Mentale Stärke im Audit

Methoden

Trainer-Input, Diskussionen industrieller Beispiele, Gruppenarbeiten

Preis	510,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	1 Tag	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Julia Ryadchenko	



Fehlermöglichkeits- und Einflussanalyse (FMEA)

Erfolgreiche Unternehmen realisieren kurze Entwicklungszeiten und bieten ihre Produkte zu marktfähigen Preisen in hoher Qualität an. Robuste Produkte und Prozesse helfen Fehlerrisiken zu begrenzen, Fehlerkosten zu reduzieren und damit wettbewerbsfähig zu bleiben. Die Methode der Fehlermöglichkeits- und Einflussanalyse (FMEA) gilt hierbei als ein wichtiger Erfolgsfaktor. Sie lernen in diesem Seminar die Methodik sowie den Umgang mit dieser Analysemöglichkeit und die Anwendungsmöglichkeiten kennen.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Führungskräfte aus Vertrieb, Entwicklung, Konstruktion, Materialwirtschaft, Arbeitsvorbereitung, Fertigung, Service und Controlling, QM-Beauftragte sowie QM-Fachpersonal

Inhalte

- FMEA als präventive Methode der Fehlervermeidung
- Abgrenzung unterschiedlicher FMEA-Arten
- Vorgehensweise bei der Erstellung der FMEA
- Aufbau der Systemstruktur
- Risikobewertung innerhalb der Anwendung der Methode
- Moderation von FMEA-Sitzungen in der Praxis
- FMEA als Wissensspeicher

Methoden

Trainer-Input zur Methode, Erprobung anhand von praktischen Beispielen, Simulation der Arbeit in FMEA-Teams

Tipp

Bringen Sie praktische Anwendungsfälle mit!

Preis	510,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	1 Tag	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Julia Ryadchenko	



Systematische Ursachenanalyse für den Kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP)

Ein gelebter, kontinuierlicher Verbesserungsprozess ist die wesentliche Voraussetzung dafür, dass im Unternehmen kundenorientierte, robuste und kostengünstige Prozesse entstehen. Bei der kontinuierlichen Verbesserung liegt das Wesentliche darin, dass bei Fehlern oder Problemen nicht die Symptome behandelt werden, sondern die tatsächlichen Ursachen im Fokus stehen. In diesem Seminar werden die dazu notwendigen Methoden entlang der Phasen Problemidentifikation, Problembewertung, Ursachenanalysen und Wirksamkeitsbewertung eingesetzter Maßnahmen anhand von Praxisbeispielen dargestellt.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Führungskräfte, die sich im Rahmen des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (KVP) mit der systematischen Ursachenanalyse beschäftigen

Inhalte

- Kontinuierlicher Verbesserungsprozess
- PDCA-Zyklus
- Werkzeuge zur Problemanalyse
- Qualitätsmanagement-Methoden zur systematischen Ursachenanalyse
- Ishikawa-Methode
- Root Cause Analysis (5W-Methode)
- Bezug zu weiteren Methoden, z. B. FMEA, 8D-Methode

Methoden

In diesem Seminar werden Methoden vorgestellt, die dazu beitragen, den Prozess zur Ursachenanalyse systematisch zu unterstützen. Zur Wissensvermittlung werden theoretische Grundlagen mit einer Vielzahl praktischer Beispiele kombiniert.

Preis	510,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	1 Tag	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Julia Ryadchenko	



Schnittstellenmanagement im Unternehmen

Dieses Seminar ist DEW-intern.

Die Zusammenarbeit in großen Unternehmen erfordert organisatorische und technische Schnittstellen. Manchmal hat sich jedoch die Konzentration auf den eigenen Arbeitsbereich durchgesetzt. Angrenzende, vor- und nachgelagerte Schritte geraten häufig aus dem Blickfeld. In diesem Workshop soll einerseits der Sinn für bereichsübergreifendes Denken und Handeln geschärft werden. Andererseits werden mit Ihnen konkret Schnittstellen analysiert und auf Verbesserungspotenziale hin untersucht. Ziel sind konkrete Anregungen zur Umsetzung in Ihrer persönlichen Praxis.

Zielgruppe

Vorarbeiter*innen und Meister*innen, Betriebsleitungen und Bereichsleiter*innen, die Schnittstellen in ihrem eigenen Bereich und zu angrenzenden Bereichen verbessern möchten

Inhalte

- Denken und Arbeiten in Prozessen
- Methoden der Prozessbeschreibung
- Schnittstellen im Betrieb und zu angrenzenden Bereichen
- Typische Probleme an Schnittstellen: Ursachen und Auswirkungen
- Ideen zur Schnittstellenoptimierung
- Handlungsplanung

Methoden

Vortrag, Diskussionen, Ideensammlung, Analyse und konkrete Handlungsplanung

Preis	930,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	2 Tage	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Julia Ryadchenko	



Shopfloor-Management (SFM)

Dieses Seminar ist DEW-intern.

Ihnen als Anwender*in des Shopfloor Managements soll die Möglichkeit gegeben werden, Ihre betrieblichen Erfahrungen untereinander auszutauschen und – mit dem/der Trainer*in als Impulsgeber – Verbesserungspotenziale zu erkennen. In diesem Workshop wird die konkrete Situation in Ihrem Betrieb mit dem Grundgedanken des Shopfloor Managements abgeglichen und diskutiert. Praxisnahe Anregungen zur Umsetzung des Prinzips Shopfloor in Ihrem betrieblichen Kontext sollen Sie dabei unterstützen, gute Effekte zu erzielen.

Zielgruppe

Vorarbeiter*innen und Meister*innen, Betriebsleitungen und Bereichsleiter*innen, in deren Bereich nach Prinzipien des Shopfloor Managements gearbeitet wird

Inhalte

- Geschichte und Begriff des »Shopfloor Managements«
- Die Situation im Unternehmen
- Umsetzung des Shopfloor-Prinzips
 - » Veränderungen in der Praxis
- Ihre Erfahrungen aus dem betrieblichen Kontext
- Konkrete Verbesserungsmöglichkeiten

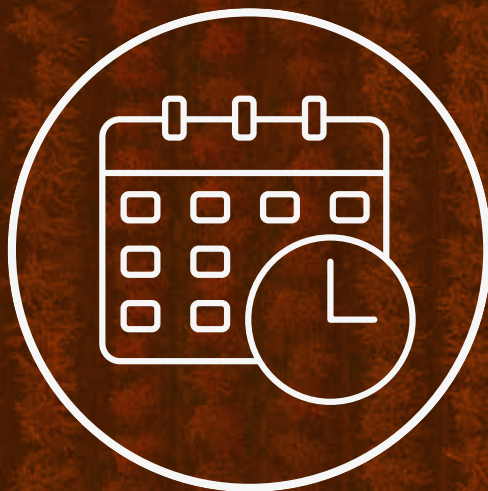
Methoden

Vorträge, Diskussionen, Gruppenarbeiten sowie praktischer Anwendungstransfer

Tipp

Bringen Sie gerne praktische Anwendungsfälle mit!

Preis	510,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	1 Tag	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Julia Ryadchenko	



METHODEN DER ARBEITS- UND SELBSTORGANISATION

METHODEN DER ARBEITS- UND SELBSTORGANISATION

Das Schreibtisch-Chaos überblicken, Zeitmanagement betreiben, Change-management-Grundlagen im Unternehmen verstehen. Das klingt nach einer wirren Aufzählung. Doch eines haben diese und viele weitere Tätigkeiten gemeinsam: Mit etwas mehr Organisation und Know-how wären wir uns nicht nur deutlich sicherer, in dem was wir tun, sondern würden uns auch Zeit (und manchmal sogar Nerven) sparen.

Verschaffen Sie sich den Durchblick in Themen wie Agiles Mindset, Design Thinking oder erlernen Sie wertvolle Techniken, mit denen Sie mehr Struktur und Ordnung auf Ihren Schreibtisch sowie in Ihren Computer und Arbeitsalltag bringen können.

Trainer*innen in dieser Kategorie:



Birte
Rönck



Jörg
Reimann



Michael
Baumann

*Profile aller Trainer*innen finden Sie auf den Seiten 174 – 179.*



Zeit- und Selbstmanagement – Kompakttraining

Zeitfresser erkennen, Prioritäten setzen und die persönlichen Arbeitstechniken optimieren, darum geht es in diesem Live-Online-Training. Dabei ist es wichtig, dass Sie zunächst Ihren persönlichen Arbeitsstil reflektieren und lernen, akute Ablaufprobleme in Ihrem Arbeitsalltag schnell zu identifizieren. Einfache, jedoch wirksame Techniken helfen Ihnen dabei, Ihren Arbeitsbereich sinnvoll zu gestalten und effizient zu strukturieren, um einen guten Überblick zu behalten und Ihre Ressourcen schonend bzw. für das Wesentliche zu nutzen. Am Ende des Trainings haben Sie einen gut bestückten Methodenkoffer zur Hand sowie Ihren individuellen Maßnahmenplan zur Optimierung Ihres Selbst- und Zeitmanagements erarbeitet.

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Büroangestellte und Mitarbeiter*innen aller Bereiche, die ihren Arbeitsalltag bewusst steuern und ihre Selbstorganisation optimieren wollen

Mögliche Inhalte

– Ressourcenorientiertes Zeitmanagement

- » Welcher Zeit- und Arbeitstyp bin ich?
- » Wo sind meine Stärken/wo brauche ich Unterstützung?
- » Wo oder was sind meine größten Zeitfresser?

– Individuelle Arbeitsplatzgestaltung

- » Wie kann ich meine Arbeitsplatzumgebung typgerecht gestalten?
- » Wie kann ich meine Arbeitsplanung optimieren?
- » Wie kann ich meine Arbeitsabläufe sinnvoll strukturieren?

– Selbstmanagement und Eigenorganisation

- » Überblick behalten, das Wesentliche erkennen, Prioritäten setzen
- » Einsatz bewährter und kreativer Methoden
- » Balance zwischen funktionaler Planung und Flexibilität
- » Selbstorganisation im Homeoffice



– Digital Overload Management

- » Nutzung von Outlook als „Steuerungszentrale“
- » Zeitersparnis durch effizientes E-Mail-Management
- » Dokumenten- und Ablage-Systeme effizient gestalten
- » Vorausschauend planen und Termine im Blick behalten

– Unterbrechungen und Fremdsteuerung

- » Selbstbestimmung vs. Fremdbestimmung
- » Erreichbarkeitsfalle vs. Serviceorientierung
- » Das Umfeld „erziehen“/weniger Brände löschen
- » Entschlossen delegieren, Rückdelegation vermeiden

– Teamorganisation

- » Effiziente Besprechungskultur schaffen
- » (Projekt-)Aufgaben koordinieren und zielorientiert kommunizieren
- » Konkrete Vereinbarungen treffen
- » Verbindlichkeiten schaffen

Methoden

Trainer-Input, moderierte Diskussion, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Übungsbeispiele und Transferaufgaben, Erarbeitung eines individuellen Maßnahmenplans

Hinweis

Die Auswahl und Reihenfolge der Inhalte und Schwerpunktsetzungen erfolgen nach Absprache. Sie variieren je nach Zielgruppe und individuellen Bedarfen.

Preis	510,- Euro / 930,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	1 – 2 Tage (in Absprache)	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	



Moderations- und Präsentationstechniken – Kompakttraining

Besprechungen werden von vielen Beschäftigten als Zeitfresser wahrgenommen. Das ist v. a. dann der Fall, wenn sie nicht gut strukturiert und somit zu keinen klaren oder befriedigenden Ergebnissen führen. Wenn Sie das anders handhaben und Ihre künftigen Meetings effizienter gestalten wollen, dann sollten Sie dieses Seminar besuchen. Hier erfahren Sie, wie Sie Besprechungen, Verhandlungen, Projekt-Meetings und Diskussionsrunden professionell planen, systematisch vorbereiten und mit schwierigen Situationen umgehen können. Durch den gekonnten Einsatz von Moderations- und Präsentationstechniken lernen Sie in der praktischen Durchführung (in Präsenz- und/oder Online-Meetings), die Inhalte für die Zielgruppe verständlich zu visualisieren, Diskussionsrunden souveräner zu steuern, Resultate sinnvoll zu dokumentieren und mit klaren Arbeitsaufträgen abzuschließen.

Zielgruppe

Geschäftsführer*innen, Nachwuchskräfte, Fach- und Führungskräfte, Projektleiter*innen

Mögliche Inhalte

– Prozess der Moderation und der Präsentation

- » Gruppenprozesse und Dynamik verstehen
- » Material- und Medieneinsatz
- » Dokumentation und Leitfaden für den Moderations- und Präsentationsprozess

– Rolle des Moderators/der Moderatorin

- » Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Rolle
- » Wechselwirkungen in der Gruppe
- » Gezielter Rolleneinsatz



**– Die Präsentation**

- » Anforderungen an den Präsentator/die Präsentatorin
- » Gliederung von Präsentationen
- » Aufbau von Präsentationen – Grundregeln
- » Botschaft und Struktur von Präsentationen
- » Publikumsanalyse
- » Das Drehbuch zur Präsentation

– Die Moderation

- » Anforderungen an den Moderator/die Moderatorin
- » Phasen einer Moderation
- » Formate für Moderationsworkshops
- » Methodengalerie für den Moderationsprozess
- » Agile Meetings moderieren
- » Interaktive Einbindung der Teilnehmenden

Methoden

Trainer-Input, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit, praktische Übungen, Feedback

Preis	510,- Euro / 930,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	1 – 2 Tag	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	



Projektmanagement – Grundlagentraining

Projekte können in entscheidenden Phasen der praktischen Umsetzung scheitern, wenn wesentliche Details übersehen und wichtige Zwischenschritte ausgelassen werden. In diesem Grundlagentraining erfahren Sie, wie Sie die für den Projekterfolg so wichtige Auftragsklärung konkret und umfassend vornehmen. Sie lernen den gesamten Projektmanagementprozess kennen und können mit dem Basiswissen Projekte sinnvoll strukturieren und Meilensteine festlegen. Anhand von Übungen und Fällen aus Ihrer betrieblichen Praxis erfahren Sie, wie Sie mit bewährten und agilen Methoden des Projektmanagements eine Umsetzung optimal erzielen können.

Zielgruppe

Projektleiter*innen, Projektleiter-Nachwuchskräfte, Führungskräfte und Mitarbeiter*innen mit projektbezogenen Aufgaben

Mögliche Inhalte

– Das Projekt

- » Eigenschaften und Organisation von Projekten
- » Grundverständnis von Projektmanagement
- » Erfolgsfaktoren in der Praxis
- » Projektlebenszyklus und unterschiedliche Projektarten
- » Erfolgsfaktoren für Projekte
- » Die Projektrollen und deren Zusammenspiel

– Initialisieren des Projekts

- » Projektabgrenzung und Projektziel
- » Nutzen-, Umfeld- und Stakeholderanalyse
- » Aufbau der Projektorganisation
- » Erstellen des Projektauftrages und Kommunikationsplans
- » Aufbau der Projektorganisation



– Vorbereitung der Umsetzung

- » Projektstrukturplan: Klären der konkreten Inhalte und Festlegen der Hauptaufgaben, Teilaufgaben, Arbeitspakete und Meilensteine
- » Planen von Terminen, Aufwänden, Ressourcen, Kosten und Qualität
- » Schätzmethode für eine realistische Planung
- » Analysieren von Risiken

– Umsetzen der Projektleistung

- » Operatives Controlling vor, während und zum Abschluss des Projekts
- » Aufbau eines Projekt-Cockpits- und Projekt-Statusberichts
- » Pflegen der Projektakte und Dokumentation von Projekten
- » Umgang mit Problemen im Projekt

– Abschließen des Projekts

- » Vorbereitung der Phase nach dem Projekt
- » Abschließen der Projektarbeiten und Übergabe der Ergebnisse
- » Erfolgsmessung: Review der Projektleistung

Methoden

Trainer-Input, Gruppenarbeit, Reflexion, Plenumspräsentation und Diskussion/Dialog, Übung an Fallstudien und Praxisfällen, Arbeit an konkreten Projektthemen aus dem Umfeld des Unternehmens

Hinweis

Die genannten Schwerpunkte können je nach Bedarf und Vorkenntnissen in ihrer Reihenfolge und Intensität variieren.

Preis	nach Angebot	Veranstaltungsort
Dauer	2 – 3 Tage (nach Vereinbarung)	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	



PERSÖNLICHKEITS- ENTWICKLUNG

PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG

Die Persönlichkeit ist ein Erfolgsfaktor, der neben der fachlichen Qualifikation zunehmend wichtiger wird. Eine starke Persönlichkeit ist die Voraussetzung dafür, um langfristig gesund, leistungsfähig, motiviert und zufrieden zu sein. Dabei ist die Persönlichkeitsentwicklung ein fortwährender (Lern-)Prozess.

Immer wenn Menschen aufeinandertreffen und miteinander arbeiten, finden Anpassungen statt. In der Arbeitswelt gehören deshalb die sogenannten „Soft Skills“ zu den wesentlichen Schlüsselqualifikationen von Fach- und Führungskräften. Welche Soft Skills für den jeweiligen Beruf besonders relevant sind, hängt aber immer auch von der Tätigkeit ab. Dennoch gibt es kaum Branchen, in denen darauf verzichtet werden kann.

In sämtlichen Bereichen erhöhen ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, Führungskompetenzen, Verhandlungsgeschick, Kritik- und Konfliktfähigkeit sowie eine hohe Bereitschaft zum Networking die Chance auf beruflichen Erfolg. Das gilt nicht nur für den Einzelnen sondern auch für das gesamte Unternehmen.

Aber: „Von Nichts kommt Nichts!“ Das Gute: Soft Skills lassen sich trainieren!

Unser Seminarangebot umfasst eine ganze Reihe an Trainings mit unterschiedlichen Schwerpunkten und Zielsetzungen. Gerne beraten wir Sie bei der Auswahl des für Sie individuell passenden Persönlichkeitstrainings und stellen Ihnen auf Wunsch darüber hinaus ein aufeinander abgestimmtes und aufbauendes Trainingsangebot zusammen.

Trainer*innen in dieser Kategorie:



Kathrin
Behme



Jutta
Binias-Hildesheim



Kerstin
Bollinger



Silke
Placek



Anja
Pohlmann



Birte
Rönck

Profile aller Trainer*innen finden Sie auf den Seiten 174 – 179.



Erfolgreiche Gesprächsführung – Grundlagen der Kommunikation

*Immer dann, wenn sich Menschen begegnen, findet Kommunikation statt. Ob im beruflichen oder privaten Kontext, sie erscheint uns meist so selbstverständlich, dass wir nur selten darüber nachdenken, was genau geschieht. Bei bestimmten Gesprächspartner*innen machen wir die Erfahrung, dass unsere Botschaften anders ankommen, als beabsichtigt. Woran liegt das? Die Kommunikationspsychologie bietet Lösungen und zeigt auf, dass es sich um eine komplexe Wechselwirkung zwischen „Sender*in“ und „Empfänger*in“ handelt. In diesem Seminar lernen Sie mit Hilfe der wichtigsten Regeln und Techniken der Kommunikation, welche Botschaften Sie bewusst oder ungewollt senden und wie Sie „empfängerorientiert“ kommunizieren, um Fehlkommunikation und Missverständnisse zu verringern.*

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an alle, die ihr Kommunikationsverhalten reflektieren und ihre Kommunikationskompetenz schärfen und optimieren wollen.

Inhalte

- Grundlagen zielführender Kommunikation
- Die Ebenen und subtilen Botschaften der Kommunikation
- Wie wirke ich auf meine*n Gesprächspartner*in und was löst er/sie bei mir aus?
- Zuhörerorientiert und konfliktarm kommunizieren
- Gesprächsleitfaden und Übungen
- Die Wirkung von Ich-Botschaften
- Umgang mit Kritik und schwierigen Gesprächspartner*innen
- Feedback geben und nehmen – Regeln beachten!
- Aktives Zuhören und Einsatz von Fragetechniken
- Mögliche Schwerpunkte je nach Bedarf:
 - z. B. Kommunikation mit Kund*innen/Lieferant*innen, Gespräche mit Kolleg*innen und/oder Vorgesetzten.

Methoden

Theorie-Input, Fallbeispiele und Praxisübungen in Kleingruppen

Preis	930,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	2 Tage	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	



Argumentations- und Schlagfertigkeitstraining – Kompaktseminar

*Gespräche sicher führen und in die gewünschte Richtung lenken, sachgerecht argumentieren, die eigenen Interessen souverän und schlagfertig vertreten oder gar andere überzeugen, kommt in unterschiedlichen Situationen vor. Das kann Ihnen in Meetings oder in Gesprächen mit Kolleg*innen, Mitarbeiter*innen, Kund*innen oder Lieferant*innen passieren. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie sich vor verbalen Attacken wappnen oder am besten auf diese reagieren, wie Sie Argumente gezielt formulieren und situationsbedingt einsetzen. Am Ende des Seminars haben Sie Ihr eigenes Kommunikationsverhalten reflektiert und Ihr Repertoire an Kommunikations- und Argumentationstechniken erweitert, mit denen Sie verbale Angriffe und unfaire Argumente adäquat abwehren oder unwirksam machen können.*

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Führungskräfte, deren Argumentationsfähigkeit in unterschiedlichen Situationen gefordert ist

Inhalte

- Besonderheiten verbalen und nonverbalen Verhaltens
- Reaktionen auf Störungen, Zwischenrufe, Zwischenfragen und Killerphrasen
- Grundregeln einer wertschätzenden Kommunikation
- Argumentationstechniken und –ketten
- Die Nutzenargumentation
- Argumentationstypen

Methoden

Moderation, Trainer-Input, Diskussion, Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens, aktive Übungen zur Erweiterung der persönlichen Handlungskompetenz

Preis	930,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	2 Tage	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	



Cultural Awareness – Kompakttraining

*Ein Cultural Awareness Training vermittelt Bewusstsein für die eigenen Prägungen (Self Assessment) und die Vielfalt von Kulturen (Diversity). Zentrale Handlungskompetenzen wie Varietät in der Kommunikationsstrategie oder Offenheit gegenüber stärker personen- als sachorientierten Verhandlungsstilen werden trainiert. Dieses Awareness Training deckt zunächst nicht sichtbare, somit unbewusste, kooperationsstörende Gewohnheiten auf und zeigt, wie wirksam die Kenntnis fremdkultureller Orientierungssysteme ist. Es ist die Grundlage für jegliche internationale, transkulturelle Zusammenarbeit. Stereotypisierungen und die Vermittlung von Dos und Don'ts sind langfristig nicht hilfreich. Denn nur durch grundlegende transkulturelle Kompetenzen wird eine auf die Zukunft gerichtete, stabile, funktionierende internationale Zusammenarbeit möglich. In diesem interaktiven Training erwerben Sie grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten für kultursensibles Denken und Handeln, die nicht nur für internationale Begegnungen sondern auch für den Umgang mit Kolleg*innen im eigenen Betrieb essentiell sind.*

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die in ihrer täglichen Arbeit mit Menschen unterschiedlicher Herkunft im eigenen Unternehmen und/oder im internationalen Business (Kund*innen, Lieferant*innen etc.) bzw. mit internationalen Teams (z. B. Businessunits) zusammenarbeiten

Mögliche Inhalte

– „Kultur“ – Einführung in die Thematik

- » Wie wirken kulturelle Besonderheiten in der Zusammenarbeit?
- » Welche Rolle spielt Kultur bei Missverständnissen?
- » Die eigene kulturelle Prägung reflektieren – „die kulturell gefärbte Brille“
- » Umgang mit Wahrnehmung, Vorurteilen, Stereotypen und Klischees
- » Einführung und Vergleich von Kulturdimensionen (Hofstede)
- » Hauptmerkmale von Kulturen im Praxisvergleich





- **Interkulturelle Kommunikation – wichtige Basiskompetenz**
 - » Umgang mit unterschiedlichen Kommunikationsstilen
 - » Umgang mit unterschiedlichen Verhandlungsstilen
 - » Umgang mit Fehlern und Konflikten

- **Internationale bzw. interkulturelle Zusammenarbeit – erfolgreiche Gestaltung**
 - » Kontaktaufnahme und Beziehungspflege in einem internationalen Umfeld
 - » Unterschiedliche Ansätze zum Vertrauensaufbau in einem internationalen Team
 - » Umgang mit häufig auftauchenden Problemen in einem internationalen Team

- **Interkulturelle Kompetenz - gezielte Erweiterung**
 - » Wesentliche Bestandteile interkultureller Kompetenz
 - » Basiskompetenzen und Basiswissen
 - » Wie lässt sich interkulturelle Kompetenz erweitern?

Methoden

Experten-Input, moderierte Gruppendiskussionen, Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Fallbeispiele, Übungen, Filme, pers. Fragestellungen

Preis	nach Angebot	Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin
Dauer	In Absprache: Je nach Bedarf, Intensität und Gruppengröße	Veranstaltungsort	An allen Standorten möglich
Termin	1 – 2 Tage nach Absprache		



Konfliktlösungsstrategien und -methoden – Grundlagentraining

Konflikte sind im beruflichen Umfeld alltäglich und lassen sich nicht immer präventiv vermeiden. Längerfristig wahrnehmbare Spannungen sollten nicht ignoriert, negiert oder gar heruntergespielt werden. In diesem Seminar erfahren Sie, wie effektives Konfliktmanagement funktioniert und wie Sie es in Ihrem beruflichen Alltag gewinnbringend einsetzen. Mit wirkungsvollen Techniken trainieren Sie ein lösungsorientiertes Verhalten in schwierigen Situationen. Sie lernen, wie Sie Spannungen und Konflikte frühzeitig erkennen und analysieren, wie Sie diese ansprechen und für alle Beteiligten positiv auflösen. Auch das Erkennen von Grenzen bei der Lösbarkeit von Konflikten ist ein wichtiger Faktor im Konfliktmanagement, der nicht vernachlässigt werden sollte.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Führungskräfte mit und ohne Führungsverantwortung

Inhalte

- Konfliktarten in der betrieblichen Praxis
- Rollen- und Zielkonflikte zwischen verschiedenen Akteur*innen
- Ursachen und Symptome von Konflikten
- Dynamik der Eskalation (Eskalationsstufen)
- Analyse der eigenen Konfliktfähigkeit
- Leitfragen der Konfliktanalyse
- Strategieviefalt in Konflikten
- Ausstieg aus der Konfliktspirale
- Gesprächs- und Kommunikationstechnik
- Grundregeln eines Konfliktgesprächs (Leitfaden)
- Umgang mit Widerständen

Tipp

Bringen Sie Beispiele für Konfliktsituationen aus Ihrem beruflichen Alltag mit und arbeiten Sie an konkreten Lösungsoptionen!

Preis	930,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	2 Tage	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	



Beschwerdegespräche erfolgreich führen – Kompakttraining

*Welche Strategie wenden Sie bei Ihrem persönlichen Beschwerdemanagement an? Kehren Sie unliebsame Beschwerden Ihrer Kund*innen, Mitarbeiter*innen oder Kolleg*innen lieber „unter den Teppich“? Da meist Emotionen im Spiel sind, können Beschwerdegespräche unnötig eskalieren, wenn wir es nicht schaffen, adäquat damit umzugehen. Menschen gehen aber mit Kritik sehr unterschiedlich um. Manche verdrängen die Angelegenheit und sitzen sie aus. Andere wiederum reflektieren das Feedback und nutzen dieses als Lernquelle. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Beschwerdegespräche erfolgreicher führen und diese für sich und Ihr Unternehmen als Lernquelle aktiv nutzen können.*

Zielgruppe

Führungskräfte mit fachlicher Verantwortung oder Personalverantwortung, Mitarbeiter*innen mit internen und/oder externen Kundenkontakten

Inhalte

- Arten und Dynamik von Beschwerden – mögliche Eskalationsstufen
- Professioneller Umgang mit Beschwerden – das „interne Framing“
- Beschwerdegespräche konstruktiv nutzen
- Unterschiedliche Kommunikationswege und -kanäle schaffen
- Aktive Kommunikation im Beschwerdemanagement
- Aussagen, die Ihre Gesprächspartner*innen „auf die Palme bringen“
- Die wichtigsten Kommunikationsebenen im Beschwerdegespräch
- Wichtige Phasen des Beschwerdegesprächs – konstruktiver Ablauf
- Erstellung persönlicher Checklisten für unterschiedliche Beschwerdegespräche

Methoden

Trainer-Input, Erfahrungsaustausch, Fallbeispiele und aktive Übungen

Preis nach Angebot

Veranstaltungsort

Dauer 2 Tage

An allen Standorten möglich

Termine nach Absprache

Ansprechpartnerin Ghada Muhsin



Souverän Auftreten und wirkungsvoll präsentieren – Kompakttraining

Ob Sie sich auf eine Rede, Ansprache oder einen Fachvortrag vorbereiten oder in Diskussionen, Meetings und Verhandlungen überzeugen wollen, in allen Situationen ist eines sicher: Ausschlaggebend ist nicht einzig Ihre Fachkompetenz oder der Inhalt Ihrer Aussagen, sondern viel entscheidender ist Ihre persönliche Ausstrahlung. In solchen Situationen wird von Ihnen erwartet, dass Sie Ihre Kernaussagen präzise formulieren und verständlich vermitteln, aber auch in entscheidenden Momenten Ihre Ideen, Projekte u. s. w. wirkungsvoll und überzeugend präsentieren. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie durch Stimm- und Sprechtraining praxisnah Ihr Auftreten und Ihre rhetorischen Fähigkeiten optimieren und professionell in Szene setzen.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Führungskräfte, die ihren persönlichen Auftritt professionalisieren und ihre Redekompetenz gezielt optimieren wollen

Inhalte

- Grundlagen und Prinzipien der Rhetorik
- Authentisch und souverän Auftreten
- Steigerung der Redesicherheit
- Überprüfung der inneren Haltung – Bewusstsein für die Außenwirkung
- Stimme und Körpersprache – nonverbale Ressourcen gekonnt einsetzen
- Umgang mit „Lampenfieber“ – Tipps und Tricks
- Umgang mit Kritikern und Störquellen
- „Storytelling“ – lebendig vortragen und mit Geschichten im Gedächtnis bleiben
- Grundlegende Präsentations-, Visualisierungs- und Moderationstechniken

Methoden

Moderation, Trainer-Input, praktische Übungen zur Erweiterung der rhetorischen Fähigkeiten, Aufbau einer Rede, Anleitung zur Selbstreflexion durch konstruktives, individuelles Feedback und Videoanalyse

Preis	nach Angebot	Veranstaltungsort
Dauer	2 – 3 Tage	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	

Neukundengewinnung – Professioneller Video-Online-Kontakt mit Kund*innen

*Das Gewinnen von neuen Kund*innen ist ein entscheidender Erfolgsfaktor in allen Branchen und nahezu alle Verkaufstrainings beschäftigen sich mit dem Kundengespräch. Doch gerade aus dem Homeoffice kann das Halten und Aufbauen von Kundenkontakt zur Herausforderung werden. Wir zeigen Ihnen neue digitale Wege auf, um Kund*innen zu gewinnen und zu begeistern.*

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen aus dem Vertrieb, Global Market Manager*innen, sowie Mitarbeiter*innen aus der Kundenberatung

Inhalte

- Nutzen der aktuellen Situation als Chance für das Unternehmen
- Anders als die Anderen – sich in der aktuellen Situation von Mitbewerber*innen im Verkaufsprozess unterscheiden
- Erarbeitung und Nutzung von neuen Wegen zur Neukundengewinnung
- Entwicklung und Training einer Online-Video-Strategie
- Zieldefinition zur Eigenmotivation
- Professionelle Gesprächsvorbereitung
- Generieren von Erstkontakten in einem Stufenplan
- Gewinn der Kund*innen im Video-Online-Kontakt für sich und das Unternehmen
- Vom Erstkontakt zur ersten Anfrage oder zur ersten Bestellung

Preis	nach Angebot	Veranstaltungsort
Dauer	4 x 4 Stunden	Online
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	



Verhandlungsstrategien für Vertrieb und Verkauf – Kompakttraining

*Die professionelle Vorbereitung, das Wissen um Interessen und Motive von Verhandlungspartner*innen sowie überzeugende Argumentation und Abschlusstechnik bilden die Schwerpunkte dieses Seminars. Sie lernen, wie Sie mit den richtigen Strategien und Methoden, Verhandlungen zielorientiert und souverän führen, um zu einem guten Abschluss zu kommen. Hierzu ist es wichtig, dass Sie Ihr Gegenüber (er)kennen und richtig einschätzen können. Denn nicht immer finden Verhandlungen auf Augenhöhe statt oder führen zu einer Win-Win-Situation, wie es im Idealfall sein sollte. Wie (re-)agieren Sie, wenn Ihr*e Verhandlungspartner*in Sie beispielsweise mit unfairen Methoden konfrontiert? Wie gehen Sie mit destruktiven und manipulativen Strategien um? Wie können Sie diese entlarven und diesen aktiv gegensteuern? Der erste Impuls ist vielleicht Taktik und Kampf. Aber das entspricht nicht immer dem persönlichen Ziel. Deswegen ist es hilfreich, unterschiedliche Strategien zu kennen, die geeigneten auszuwählen und sicher anwenden zu können.*

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Führungskräfte, die Verhandlungen erfolgreich steuern wollen

Inhalte

- Gesprächsplanung: Ziel- und Rollendefinition
- Die eigene Wirkung kennen und im Fokus behalten
- Einkäuferpersönlichkeiten (er)kennen und Interessen unterscheiden
- Souveräner Umgang mit professionellen Einkäufermethoden
- Unfaire Verhandlungstaktiken (er)kennen und entlarven
- Stärkung und Erweiterung der persönlichen Verhandlungskompetenz
- Kommunikationsregeln beachten (aktives Zuhören!)
- „Wer fragt, der führt!“ – Gekonnter Einsatz von Fragetechniken

Methode

Moderation, Trainer-Input, Erarbeitung praxisrelevanter Checklisten, Praxisübungen und Fallbeispiele, Arbeit in Kleingruppen

Preis	nach Angebot	Veranstaltungsort
Dauer	2 Tage	An allen Standorten möglich
Termine	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	



FÜHRUNG

Der Ausdruck „Führen“ trägt die Bedeutung „leiten“, „die Richtung bestimmen“, „in Bewegung setzen“. Je nach Branche ist „Führen“ oftmals unterschiedlich bewertet. Entsprechend unterschiedlich sind die Stile, die in der Praxis gelebt, aber nicht immer bewusst reflektiert oder hinterfragt werden. Viele der Führungsarten spiegeln die jeweilige Unternehmenskultur wider.

Doch was macht gute Führung aus?

In unserem Seminarangebot greifen wir unterschiedliche Themen auf, mit denen sich Führungskräfte im Laufe ihrer beruflichen Karriere auseinandergesetzt haben sollten. Die Inhalte bilden in ihrer Gesamtheit eine solide Grundlage zur Erlangung und Erweiterung der wichtigsten Kompetenzen zeitgemäßer Führung. Damit reagieren wir u. a. auf unterschiedliche Anforderungen, die durch gesellschaftliche Entwicklungen hervorgerufen werden.

Gute Führungskräfte kennen die persönlichen und fachlichen Grenzen ihrer Mitarbeiter*innen. Sie können deren Belastungsgrenzen richtig einschätzen und wissen, wie sie sie adäquat fördern und fordern. Sie verfügen über soziale Kompetenzen und wissen, welche Art von Führung die Einzelnen praktisch benötigen, damit sie engagiert und motiviert bleiben.

Führung bedeutet demnach einen Rahmen abzustecken, Richtlinien bereitzustellen, die entscheidenden Aspekte zu definieren, Orientierung zu bieten und auch ein Gefühl der Sicherheit zu geben. Wie Ihnen das persönlich gelingt, erfahren Sie auf den folgenden Seiten.

Trainer*innen in dieser Kategorie:



Kathrin
Behme



Jutta
Binias-Hildesheim



Kerstin
Bollinger



Silke
Placek



Anja
Pohlmann



Birte
Rönck



Dr. Salvio
Incorvaia



Führungskräfteentwicklung – Programme

Wir blicken auf mehrjährige Erfahrungen in der Entwicklung von Führungskräften zurück. Dabei haben wir die jeweilige Zielgruppe und ihre spezifischen Bedarfe im Blick.

Unsere maßgeschneiderten Entwicklungsprogramme sind modular aufgebaut. Sie richten sich in der Themenauswahl und der inhaltlichen Ausgestaltung nach Ihren Wünschen bzw. nach den konkreten Bedarfen Ihrer Mitarbeiter*innen.

Die Programme erstrecken sich über einen Zeitraum von mehreren Monaten bis zu zwei Jahren. Dabei liegt der Schwerpunkt auf der Entwicklung von Führungs-, Selbstorganisations- und Fachkompetenzen, die je nach Programm unterschiedlich ausgearbeitet werden.

Alle Qualifizierungen bieten den Rahmenbedingungen entsprechend eine gute Grundlage zur bereichsübergreifenden Kommunikation, Vernetzung und somit im Idealfall zur Optimierung des Schnittstellenmanagements im Unternehmen.

Programm „KarriereSchmiede“ für das Middle-Management

– Ansprechpartnerin: Ghada Muhsin

Programm „Hüttenmeister“ für angehende Meister

– Ansprechpartnerin: Stephanie Dreisbach

Programm „KarriereLeiter“ für angehende Vorarbeiter

– Ansprechpartnerin (Witten und Siegen): Stephanie Dreisbach

– Ansprechpartner (Krefeld): Stefan Schoenmackers

Über diese Programmangebote hinaus unterstützen wir frischgebackene Führungskräfte aber auch gerne durch individuelle Maßnahmen – sei es durch die Erstellung eines persönlichen Weiterbildungs- bzw. Entwicklungsplans oder durch flankierende Maßnahmen wie z. B. ein persönliches Coaching.

Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung (AEVO) – Kompaktseminar

Ausbilden darf nach dem Berufsbildungsgesetz nur, wer fachlich und persönlich geeignet ist. Die fachliche Eignung umfasst neben den jeweiligen berufsfachlichen Kompetenzen auch die erforderlichen berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse. Diese Kenntnisse müssen nach der Ausbildereignungsverordnung (AEVO) nachgewiesen werden. Die erfolgreiche Ausbildereignungsprüfung vor der IHK dient als ein solcher Nachweis. Ziel dieses Seminars ist der Erwerb aller erforderlichen Kenntnisse und Kompetenzen für die theoretische und praktische AEVO-Prüfung vor der IHK.

Zielgruppe

Zukünftige Ausbildungsbeauftragte und Ausbilder*innen

Inhalte

- Prüfung von Ausbildungsvoraussetzungen
- Planung der Ausbildung
- Vorbereitung der Ausbildung
- Mitwirkung bei der Einstellung von Auszubildenden
- Durchführung der Ausbildung
- Abschluss der Ausbildung
- Prüfungsvorbereitung inklusive Prüfungssimulation

Hinweis

Das Seminar schließt ab mit der Absolvierung der Ausbildereignungsprüfung vor der IHK.

Optional wird ein Zusatztermin zur intensiveren Vorbereitung auf die Prüfung angeboten.

Preis	880,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	4 Tage + je 1 Tag für die schriftliche und mündliche Vorbereitung	An allen Standorten möglich
Termine	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Stephanie Dreisbach	



1 x 1 der Führungspraxis – Kompakttraining

*Als (angehende) Führungskraft – ob mit oder ohne Weisungsbefugnis - stehen Sie vor der Herausforderung, unter sich ständig verändernden Bedingungen immer wieder flexibel zu agieren. Mit dem richtigen Führungsverhalten erreichen Sie, dass Situation, Aufgabe und Mitarbeiter*innen optimal zusammenwirken. In diesem Training setzen Sie sich mit Ihren persönlichen Stärken, Kompetenzen und Handlungsmustern auseinander. Sie reflektieren Ihr Führungsverhalten und erhalten konstruktives Feedback. Sie erfahren, wie Sie unterschiedlichen Erwartungen begegnen und sich dabei selbst treu bleiben. Sie lernen Führungsprozesse zielführend zu gestalten, trainieren die grundlegenden Methoden und Techniken wirksamer Führung, können sie auf Ihre individuelle Führungssituation übertragen und im betrieblichen Alltag praktisch anwenden.*

Zielgruppe

Angehende Führungskräfte, die zum ersten Mal Führungsverantwortung übernehmen, Nachwuchsführungskräfte, die sich auf ihre neuen Führungsaufgaben vorbereiten wollen sowie Fachkräfte, die in Projekten führen

Mögliche Inhalte

– Persönliche Führungskompetenz erweitern

- » Definition der eigenen Führungsrolle – Aufgaben und Ziele
- » Führung mit und ohne Weisungsbefugnis
- » Führungsstile kennenlernen – eigenen Führungsstil entwickeln
- » Selbst- und Fremdwahrnehmung – Stärken und Schwächen (er)kennen
- » Reflexion des eigenen Führungs- und Entscheidungsverhaltens
- » Die eigenen Werte reflektieren und (er)kennen
- » Einsatz von Führungsinstrumenten
(Delegation, Zielvereinbarungen, Mitarbeitergespräche)



– Teamarbeit gestalten

- » Ausbau und Intensivierung der Führungskommunikation
- » „Dos and Don'ts“ in konstruktiven Mitarbeitergesprächen
- » Balance finden zwischen Nähe und Distanz, Vertrauen und Kontrolle
- » Rollen- und Aufgabenverteilung im Team
- » Umgang mit Ängsten, Blockaden, Widerständen
- » Dynamiken in Gruppen und Teams
- » Konfliktanalysen und Kommunikationsstrategien
- » Wertschätzung, Motivation, Gesundheit

– Herausforderungen der „Sandwich-Position“

- » Den Rollenwechsel – „vom Kollegen zum Vorgesetzten“ – souverän meistern
- » Handeln zwischen Strategie und Operative
- » Umgang mit unterschiedlichen, gegensätzlichen oder gar widersprüchlichen Erwartungen und Interessen
- » Umgang mit Ängsten, Widerständen und Blockaden
- » Formulierung gemeinsamer Ziele

Methoden

Moderation, Theorie-Input, hoher Anteil an Eigenaktivität und Interaktion der Teilnehmenden, Fallarbeit, Praxisbeispiele der Teilnehmenden, Reflexions- und Kleingruppenarbeit

Tipp

Bringen Sie Erfahrungen und Fallbeispiele aus Ihrer eigenen Praxis mit.

Preis	1.050,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	2 Tage (Follow-Up falls erforderlich)	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	



Führen im Schichtbetrieb – Rolle und Aufgaben einer Schichtleitung

*Als Meister*in oder Vorarbeiter*in nehmen Sie in der Produktion eine Schlüsselfunktion ein und tragen somit eine hohe Verantwortung im Betrieb. Dabei gilt: Je besser Sie sich und andere einschätzen können, die eigene Rolle und die eigenen Aufgaben kennen, desto besser können die Zusammenarbeit und die gemeinsamen Ziele im Team und im Unternehmen erreicht werden. Als Gruppenleiter*in oder Schichtführer*in werden Sie in der „Sandwich-Position“ oftmals mit besonderen An- und Herausforderungen konfrontiert. Hierfür benötigen Sie „Handwerkszeug“, das Ihnen dabei hilft, den unterschiedlichen Anforderungen gerecht zu werden und je nach Situation souverän zu agieren.*

Zielgruppe

Meister*innen und Vorarbeiter*innen im Schichtbetrieb sowie Mitarbeiter*innen, die sich auf eine Führungsposition im Schichtbetrieb vorbereiten wollen

Inhalte

- Die eigene Rolle und den Führungsstil reflektieren
- Welcher Führungsstil ist der richtige?
- Eigene Stärken erkennen und einbringen
- Besonderheiten des Schichtbetriebs beachten
- Organisation der Mitarbeiter*innen
- Abgrenzung und Delegation
- Kommunikation im Alltag
- Wichtige bzw. schwierige Mitarbeiter*innengespräche
- Teamwork – Erfolgsfaktoren
- Umgang mit Konflikten und Herausforderungen
- Wichtige Zusammenarbeit mit dem/der Vorgesetzten
- Handlungsempfehlungen

Methoden

Moderation, Trainer-Input, aktive Übungen, Kleingruppenarbeiten, auf Wunsch: Durchführung eines Planspiels mit anschließender Auswertung

Preis	nach Angebot	Veranstaltungsort
Dauer	2 Tage	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	

Agile Führung - Werte, Prinzipien und Methoden

*Agile Führung erfordert eine maximal schnelle Anpassung des Unternehmens an interne und externe Veränderungen. Sie unterstützt Mitarbeiter*innen dabei, gemeinsam die besten Lösungen für Herausforderungen zu finden. Hierfür ist es wichtig, den eigenen Führungsstil zu reflektieren. Eine Führungskraft sollte nach den Prinzipien der „agilen Führung“ gut adaptieren können, welche Art von Führung in welcher Situation, bei welcher Person adäquat ist. Durch Faktoren wie Globalisierung, Digitalisierung, Vernetzung und der Halbwertzeit von Wissen oder Trends benötigen Unternehmen im Umkehrschluss auch agile Teams, die in der Lage sind, auf die veränderten Rahmenbedingungen, Anforderungen und die Kundenwünsche schnellstmöglich zu reagieren. In diesem Seminar lernen Sie, welche Ziele, Prinzipien und Werte sich hinter agiler Führung verbergen und wie Sie diese in Ihrem Team einführen und etablieren können.*

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen mit und ohne Führungsverantwortung, Mitarbeiter*innen, die sich auf eine Führungsposition vorbereiten wollen oder Projektteams leiten

Inhalte

- Die VUKA-Welt und ihre Anforderungen
- Grundlagen agiler Führung (Werte, Leitbilder und Prinzipien)
- Agilität aus unterschiedlichen Perspektiven (Projektmanagement, Lean Management, Teams)
- Rahmenbedingungen/Vor- und Nachteile
- Agile Methoden/Frameworks (z. B. Werkzeuge der Arbeitsorganisation, Entscheidungsfindung und Meetingstruktur)
- Erarbeitung einer Ideenbox für die eigene Arbeit
- Best Practice: Lernen von anderen!

Methoden

Moderation, Theorie-Input, praktische Übungen, Arbeit in Kleingruppen an Fallbeispielen

Preis	510,- Euro / 930,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	1 – 2 Tage	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	



Führung virtueller Teams – Grundlagen der mobilen und hybriden (Mitarbeiter*innen-)Führung

*Teamarbeit über verschiedene Standorte und die wachsende Internationalisierung stellen Führungskräfte vor besondere Herausforderungen. Gleichzeitig schreitet der Trend zum virtuellen und mobilen Arbeiten stetig voran. Viele Führungskräfte fragen sich: Wie kann ich meine Mitarbeiter*innen unterstützen, ohne kontrollierend zu wirken? Welche Techniken und welche Infrastruktur unterstützen Kommunikation, Informationsfluss und fördern effizientes Arbeiten? In diesem Seminar reflektieren Sie zunächst Ihre eigene Rolle und Erwartungshaltung. Das ist wichtig, um klar zu erfassen, welche Rahmenbedingungen und Voraussetzungen für das Gelingen und den Erfolg von Führung aus der Distanz maßgeblich sind.*

Zielgruppe

Führungskräfte, die Mitarbeiter*innen aus bzw. im Homeoffice oder an unterschiedlichen Standorten führen sowie Mitarbeiter*innen, die mit virtuellen Teams arbeiten und vor ähnlichen Herausforderungen stehen

Inhalte

- Strategien, Methoden und Tools virtueller Führung
- Besonderheiten der virtuellen Kommunikation und Delegation
- Aspekte der Motivation und Demotivation im virtuellen Kontext
- Der passende Führungsstil - Fähigkeiten und Kompetenzen
- Vertrauen, Verantwortlichkeiten und Verbindlichkeit
- Absprachen und Vereinbarungen für das mobile Arbeiten
- Gestaltung virtueller Meetings, Moderation und Präsentation
- Technik und Infrastruktur
- Netiquette, Regeln und die eigene Vorbildfunktion

Methoden

Moderation, Trainer-Input, Selbstreflexion, Erfahrungsaustausch, Diskussionen und Simulationen virtueller Arbeit, digitale Lernimpulse, Transfer in den Führungsalltag

Preis	910,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	1,5 Tage (Präsenztag und 1/2 Tag Online)	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	

Führen in Projekten

Das Führen von Teams in der VUKA-Welt ist eine Herausforderung. Ein klares Verständnis für Ihre Führungsrolle und Ihrer Möglichkeiten zu kommunizieren, zu motivieren und die Themen auf Augenhöhe zu gestalten, ist eine notwendige Voraussetzung um erfolgreich ans Projektziel zu gelangen. Meistern Sie die Gratwanderung zwischen klassischen und agilen Projektorganisationen, binden Sie Stakeholder ein, überwinden Sie Widerstände und nutzen Sie den Vorteil eines agilen Mindsets für den Erfolg Ihrer zukünftigen Projekte. In diesem Seminar entwickeln Sie ein klares Verständnis für die Rolle und den Verantwortungsrahmen als Projektverantwortliche. Sie lernen, die unterschiedlichen Persönlichkeiten im Team zu nutzen und die Kommunikation mit Projektpartner*innen als Schlüsselkompetenz für den Projekterfolg gezielt und effektiv anzuwenden.*

Zielgruppe

Projektleiter*innen, Projektleiter-Nachwuchskräfte, Führungskräfte und Mitarbeiter*innen mit projektbezogenen Aufgaben

Inhalte

- Die VUKA-Welt und der Anspruch an Projektleiter*innen
- Führungsstile und Führungsverhalten der/des Projektleiter*in
- Führung auf lateraler Ebene
- Besonderheiten der Führung in Projekten
- Die Antrittsrede der/des neuen Projektleiter*in – der erste Eindruck zählt!
- Organisation von Teams und Schnittstellen in Projekten
- Gruppendynamik erkennen und nutzen
- Teamrollen-Modell
- Werte und Prinzipienarbeit in Projekten mit Ableitung von Teamregeln
- Ablauf von Projektmeetings wie z. B. Dailys, Jour Fixe, Problemlösungsworkshops

Methoden

Moderation, Trainer-Input, Diskussion und Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen an Fallstudien und Praxisfällen

Preis	1.050,- Euro
Dauer	2 Tage
Termin	nach Absprache
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin

Veranstaltungsort
An allen Standorten möglich



Mitarbeitergespräche zielorientiert führen – Grundlagentraining

*Führungskräfte wünschen sich motivierte, engagierte und leistungsstarke Mitarbeiter*innen. Eines der wichtigsten Instrumente hierzu ist das Mitarbeitergespräch. Es erfordert Empathie, viele weitere soziale Kompetenzen und die Bereitschaft, Gespräche konstruktiv und strukturiert zu führen, um die Potenziale von Mitarbeiter*innen zur Entfaltung zu bringen. In diesem Seminar werden die wichtigsten Gesprächssituationen von Führungskräften vorgestellt, hinsichtlich ihrer Zielsetzung reflektiert und praktisch eingeübt.*

Zielgruppe

Führungskräfte mit und ohne Personalverantwortung, operativ tätige Führungskräfte, Teamkoordinator*innen, Projektleiter*innen oder -manager*innen

Inhalte

- Wichtige Phasen eines Gesprächs bzw. einer Gesprächssituation
- Merkmale von Motivations-, Kritik-, Anerkennungs- und Fördergesprächen
- Besonderheiten von Einstellungs- und Beurteilungsgesprächen
- Das Jahres- oder Zielvereinbarungsgespräch
- Schaffung eines positiven Gesprächsklimas (Wertschätzender Umgang)
- Die persönliche „Chemie“ im Gespräch (Beziehungsaufbau)
- Förderliche und hemmende Faktoren
- Die Macht der Körpersprache und ihre Auswirkungen
- Gespräche mit „schwierigen“ Mitarbeiter*innen
- Wie gehe ich mit speziellen, sensiblen Themen um? Wie spreche ich sie an?

Methoden

Moderation, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Übungsbeispiele, Reflektion und Arbeit in Kleingruppen

Preis	930,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	2 Tage	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	



Mitarbeitermotivation steigern – Strategien und Methoden

*Die Motivation der Mitarbeiter*innen ist ein entscheidender Faktor für die Produktivität und Effizienz eines Unternehmens. Eine gelebte Unternehmenskultur mit Blick auf die Menschen und ihre Bedürfnisse bildet die Basis. Doch was motiviert Menschen? Unter Mitarbeitermotivation werden Maßnahmen und Strategien verstanden, um Mitarbeiter*innen nicht nur „bei Laune“ zu halten, sondern längerfristig an das Unternehmen zu binden und deren Engagement nachhaltig zu steigern. Deshalb ist es wichtig die neurobiologischen Mechanismen zu kennen, die das Wohlbefinden und die Gesundheit Ihrer Mitarbeiter*innen beeinflussen und zu verstehen, wie Sie diese positiv gestalten können. In diesem Seminar werden sowohl Fakten der Mitarbeitermotivation als auch Methoden vorgestellt und anhand von Fallbeispielen situationsbedingt ausgearbeitet.*

Zielgruppe

Führungskräfte mit fachlicher und/oder personeller Verantwortung, Mitarbeiter*innen in der Personalentwicklung

Inhalte

- Bedürfnis-Pyramide nach Maslow
- Ursachen für und Wirkung von „Low-Performance“
- Grundlagen und Arten der Motivation (intrinsisch vs. extrinsisch)
- Commitment und gemeinsame Ziele
- Stärkenorientierung vs. Defizitorientierung
- Identifikationsförderliche und bindungswirksame Führung
- Messbare Erfolgsfaktoren und strukturelle Rahmenbedingungen

Methoden

Moderation, Theorie-Input, Gruppendiskussion, Fallarbeit (bringen Sie gerne Ihre Beispiele mit), Reflexions- und Kleingruppenarbeit

Preis	930,- Euro
Dauer	2 Tage
Termine	nach Absprache
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin

Veranstaltungsort
An allen Standorten möglich



Kollegiale Beratung – Methode und Nutzen

Die Kollegiale Beratung ist ein streng strukturiertes Verfahren zur beruflichen Reflexion, Kontrolle und Lösungsfindung in schwierigen Situationen. Sie dient der Qualitätssicherung und kann in unterschiedlichen Arbeitsfeldern eingesetzt werden. Insbesondere Personen mit Führungsaufgaben können durch die Anwendung dieser Methode das eigene Führungsverhalten reflektieren. Durch genau definierte, aufeinander aufbauende Schritte, ist eine Gruppe oder ein (Projekt-)Team in der Lage, die Fallberatung selbst zu organisieren und durchzuführen – ohne externe Unterstützung.

In diesem Seminar lernen Sie die einzelnen Schritte, Rollen und Methoden der Kollegialen Beratung kennen und können sie selbst in der Zusammenarbeit mit Ihrem Team, einer Arbeitsgruppe (auch abteilungsübergreifend) anwenden.

Zielgruppe

Führungskräfte mit und ohne Personalverantwortung, Projekt- und Teamleiter*innen

Inhalte

- Kennenlernen der Methode und ihre Besonderheit
- Die sechs Phasen der Kollegialen Beratung
- Rollen in der Kollegialen Beratung
- Methodenbausteine innerhalb der Beratung
- Praktische Durchführung und Einsatz der Methode
- Empfehlungen zum Aufbau einer selbstständigen Beratungsgruppe

Methoden

Moderation, Theorie-Input, Gruppendiskussion, Fallarbeit (bringen Sie gerne Ihre Beispiele mit), Reflexions- und Kleingruppenarbeit

Preis	510,- Euro / 930,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	1 – 2 Tage	An allen Standorten möglich
Termine	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	

Das Team Management System (TMS) – Einführungsseminar

*Mitarbeiter*innen werden in der Regel nach ihrer beruflichen Ausbildung, ihren fachlichen Kenntnissen und ihren sozialen Fähigkeiten eingestellt und bewertet. Das Team Management System kann Führungskräfte bei der Zusammenstellung von Teams oder der Verteilung von Rollen bzw. Aufgaben dabei unterstützen, mehr Effektivität und Arbeitszufriedenheit zu erzielen. Wenn Sie wissen, welche Teamrollen von welchen Mitarbeiter*innen besser besetzt werden sollen, sind Sie in der Lage, Ihre Mitarbeiter*innen nicht ausschließlich nach ihrer fachlichen Kompetenz, sondern auch nach ihrer Arbeitspräferenz einzusetzen. Denn wer sich mit seiner Rolle identifizieren kann und sich mit seinen Aufgaben weder über- noch unterfordert fühlt, wird hervorragende Arbeitsergebnisse erzielen.*

Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Teams, die sich nach den Prinzipien des Team Management Systems aufstellen, organisieren und somit optimieren wollen. Jedes Teammitglied erfährt mehr über die eigene Rolle und das Wechselspiel der verschiedenen Teamtypen. Daneben lernen Sie, die Besonderheiten der Teamtypen zu verstehen und ihre Stärken gekonnt einzusetzen.

Inhalte

- Das Team Management System (TMS) nach Margerison und McCann
- Erfolgsfaktoren erfolgreicher Teamarbeit
- Überblick über Teamrollen, Arbeitspräferenzen und Persönlichkeitsmerkmale
- Die persönlichen Arbeitspräferenzen in Zusammenarbeit mit anderen
- Erstellung und Besprechung des eigenen Team Management Profils

Hinweis

Alle Teilnehmenden des Seminars erhalten im Vorfeld Zugang zur Erstellung eines eigenen Profils, das dann im Seminar besprochen wird. Die Kosten für die Erstellung sind im Seminarpreis enthalten.

Preis	610,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	1 Tag	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	



Diversity Management – Vielfalt als Erfolgsfaktor

*In einer Gesellschaft, die durch Komplexität und Vielfalt geprägt ist, sollte Diversity Management als unternehmerische Aufgabe behandelt werden. Unternehmen, die das Konzept in ihrer Unternehmensphilosophie verankert haben, sind für Neubewerber*innen, Mitarbeiter*innen, Kunden*innen, Lieferant*innen und andere Geschäftspartner*innen längerfristig attraktiv und wettbewerbsfähig. Entscheidend ist dabei, dass Vielfalt nicht zu einer Quelle von unlösbaren Interessenskonflikten wird. Diversity Management verlangt deshalb eine Unternehmensführung, die ein Klima der Offenheit schafft, lebendige Vielfalt (an-)erkennt, wertschätzt, ressourcenorientiert damit umgeht und in einem strategischen Gesamtkonzept gezielt fördert. Als Teil der Unternehmenskultur führt die gezielte Nutzung von „unsichtbaren“ Kompetenzen und Fähigkeiten von Mitarbeiter*innen zu einer erhöhten Mitarbeitermotivation und -identifikation mit dem Unternehmen, was sich wiederum in der Außenwirkung und bei internationalen Geschäftskontakten positiv widerspiegelt. In diesem Seminar lernen Sie, welche Nutzen und welche Vorteile Ihr Unternehmen auf den Ebenen Individuum, Team und Organisation strategisch und operativ durch die Umsetzung von Diversity Management erzielen kann.*

Zielgruppe

Unternehmensführung, Führungskräfte mit Führungsverantwortung, Mitarbeiter*innen in der Personalentwicklung und Personalmanagement, Betriebsräte

Inhalte

- Gesellschaftlicher und demographischer Wandel als Ausgangsmerkmal
- Umgang mit Heterogenität und Differenz
- Wichtigste Differenzmerkmale (z. B. Geschlecht, Alter, Herkunft etc.)
- Umsetzungskriterien, praktische Maßnahmen und Erfahrungswerte
- Personalgewinnung und Teamentwicklung mit Diversity Management
- Best Practice – erfolgreiche Unternehmen national und international
- „Charta der Vielfalt“ - Unternehmensinitiative

Preis	590,- Euro / 1.050,- Euro	Veranstaltungsort	An allen Standorten möglich
Dauer	1 – 2 Tage		
Termin	nach Absprache		
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin		



Veränderungskompetenz stärken – „Change-Prozesse“ aktiv gestalten

Im Zuge der zunehmenden Veränderungsdynamik in unserem beruflichen Alltag sind Persönlichkeiten gefragt, die sich und andere souverän durch Veränderungsprozesse führen können. Die Fähigkeit, selbst in unvorhersehbaren oder von Unsicherheit geprägten, dynamischen Prozessen handlungsfähig und lösungsorientiert zu bleiben, ist zu einem wesentlichen Erfolgsfaktor im Berufsleben geworden. In diesem Training erfahren Sie, wie Sie Veränderungen – z. B. neue Aufgabenverteilungen, Strategiewechsel, Umstrukturierungen oder Einführung neuer Software - künftig aktiv und zielführend meistern. Sie begegnen dem permanenten Wandel organisiert, flexibel und leistungsfähig mithilfe praktischer Strategien. Diese helfen Ihnen, hinderliche Muster im Denken, Fühlen und Handeln bei sich selbst und anderen zu überwinden und Ihre Kompetenz für die erfolgreiche Gestaltung von Veränderungsprozessen in Ihrer Abteilung oder Ihrem Fachbereich zu stärken.

Zielgruppe

Nachwuchsführungskräfte und Fachkräfte, die vor der Aufgabe stehen, größere Veränderungen in ihrer Abteilung anzukündigen und zu begleiten

Inhalte

- Erfolgsfaktoren und Stolpersteine im Veränderungsprozess
- Eigene Haltung und Veränderungsbereitschaft als Führungskraft
- Phasen der Veränderung verstehen und aktiv beeinflussen
- Dynamik von Veränderungsprozessen
- Rollen im Veränderungsprozess
- Konstruktive Begegnung von (individuellen) Ängsten, Widerständen sowie Blockaden in Zeiten des Wandels
- Change-Maßnahmen kommunikativ einleiten, begleiten und umsetzen
- Veränderungsbereitschaft und Motivation steigern
- Möglichkeiten der aktiven Beteiligung der Mitarbeiter*innen oder Kolleg*innen

Preis	930,- Euro
Dauer	2 Tage
Termin	nach Absprache
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin

Veranstaltungsort
An allen Standorten möglich



Stressmanagement – Kompakttraining

Belastungen am Arbeitsplatz - wie z. B. zunehmende Arbeitsverdichtung, unklare Zuständigkeiten oder äußere Reize - haben im Laufe der Jahre zugenommen. Fehlverhalten, Fehlentscheidungen, Fehlkommunikation und Konflikte im Team sind oft die Folge. Das hat Auswirkungen auf die Arbeitsmotivation, die Leistungsfähigkeit sowie das Wohlbefinden von Beschäftigten. In diesem Seminar lernen Sie, persönliche Stressquellen in ihrer Vielschichtigkeit gezielt zu identifizieren, um die richtigen Maßnahmen zur Stressreduktion auszuwählen. Sie erfahren, wie Sie mit unterschiedlichen Anforderungen konstruktiv umgehen können und sind zudem sensibilisiert für die individuellen Belastungen Ihrer Beschäftigten.

Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter*innen mit Führungsverantwortung

Inhalte

- Erscheinungsformen, Ursachen und mögliche Folgen von Stress
- Analyse von Belastungssituationen und Identifikation von Stressquellen
- Psychische Belastungsfaktoren und ihre Auswirkungen auf die Beschäftigten
- Stärkung der Gesundheit und der Widerstandsfähigkeit – Aufbau von Resilienz
- Stressmanagementstrategien kennen und sinnvoll anwenden
- Frühwarnsystem und Wege der individuellen Belastungsbewältigung
- Selbstführungskompetenz entwickeln – Vorbildfunktion für die Mitarbeiter*innen
- Strukturelles Stressmanagement – Gestaltung positiver Arbeitsbedingungen

Methoden

Moderation, Theorie-Input, „Stresstest“ und Analyse zur Identifizierung äußerer Stressoren und innerer Stressverstärker, Techniken des individuellen Ressourcenmanagements, Methoden der Stressprävention und -bewältigung

Preis	1.050,- Euro	Veranstaltungsort
Dauer	2 Tage	An allen Standorten möglich
Termin	nach Absprache	
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin	



Umgang mit Fehlern – Förderung einer konstruktiven Fehlerkultur

Es ist eine Frage der Perspektive, der persönlichen Einstellung und abhängig von der Unternehmenskultur, wie mit Fehlern umgegangen wird. Dabei führt der Fehler an sich oft zu vergleichbaren Konsequenzen wie der falsche Umgang mit ihm: Fehlleistung, Schäden, Frust und Demotivation sind häufige Folgen. Nicht selten werden dann „Schuldige“ gesucht und bestraft. Doch vergibt sich die Firma hier nicht die Chance aus dem Fehler zu lernen und besser zu werden? Warum also Fehler nicht als Lernquelle nutzen? Beschäftigten Unterstützung anbieten, sie fördern und qualifizieren statt zu strafen. Theoretisch sinnvoll und doch in der Praxis schwierig.

Dieses Seminar zeigt Ihnen die Zusammenhänge von Unternehmens- und Fehlerkultur sowie dem Leitbild der „lernenden Organisation“ auf. Gemeinsam werden Hemmnisse bestehender Fehlerkultur analysiert und nach konkreten, betrieblichen Maßnahmen gesucht, den Umgang mit Fehlern konstruktiver zu gestalten. Der Vermittlung theoretischer Grundlagen kommt dabei ebenso Bedeutung zu, wie die praxisbezogene Arbeit an konkreten Beispielen.

Zielgruppe

Unternehmensführung und Führungskräfte

Inhalte

- Fehlersensibilität (kostenbewusstes Fehlerbewusstsein)
- Fehlerprävention (erkennen und vermeiden von Fehlerquellen)
- Fehlerkompetenz (professioneller Umgang mit Fehlern)
- Fehleroffenheit (offene Kommunikation und Lernen aus Fehlern)
- Fehlerkultur (Lösungsansätze für konstruktiven Umgang mit Fehlern)
- Praxisbeispiele (Szenarien und Erfolgsfaktoren)
- Umsetzung im Alltag (Fehleranalyse und Möglichkeiten der Fehlerkorrektur)

Preis	510,- Euro
Dauer	1 Tag
Termin	nach Absprache
Ansprechpartnerin	Ghada Muhsin

Veranstaltungsort
An allen Standorten möglich



WEITERE ÜBERSICHTEN

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Reihe weiterführender Informationen:

- Profile der Trainer*innen
- Unsere AGB
- Impressum

Wer sind die Trainer*innen?



Uwe Arnoldi

Dipl.-Ing. Maschinenbau, über 20 Jahre Betreuung der SAP-Module Einkauf und Instandhaltung bei den Deutschen Edelstahlwerken (Customizing, Entwicklung, Projektierung, Beratung, Anwenderbetreuung)



Udo Barthold

Industriemeister Metall, langjähriger Ausbilder der Arbeitssicherheit an allen Standorten der Deutschen Edelstahlwerke, zertifizierter Ausbilder gemäß BGG, VDI etc., Fachbuchautor



Michael Baumann

Studium der Betriebswirtschaft, auch u. a. ausgebildeter SCRUM Master (CSM), NLP-Trainer (DVNLP) und DISG-Persönlichkeitstrainer (Inscape). Gründer und Inhaber von TCB Project- and Salesmanagement seit 2010. Trainer und Coach mit den Schwerpunkten Projektmanagement, Key-Account-Management, Business Facilitation



Kathrin Behme

Kommunikationswissenschaftlerin (M. A.) mit mehrjähriger Erfahrung als Trainerin in der Erwachsenenbildung im Bereich der Sozialen Kompetenzen, ausgebildete Suggestopädin (DGSL) und Online-Trainerin (IHK), zertifizierter Coach (DVWO)



Jutta Binias-Hildesheim

Partnerin der Teamworks GTQ mit Sitz in Hamburg, international erfahrene Senior-Beraterin und Trainerin, ehemalige kaufmännische Geschäftsführerin und Bereichsleiterin in Konzernen, umfangreiches Portfolio an Zusatzausbildungen im Bereich Agile Führung und Teamentwicklung, Scrum Master



Kerstin Bollinger

Sozialwissenschaftlerin, seit über 20 Jahren als Trainerin für die Themen Führung, Kommunikation, Konflikt, Veränderung und Teamentwicklung aktiv. Mit Klarheit und Geradlinigkeit arbeitet sie für Kund*innen und Teilnehmer*innen, denen ein maximaler Praxisbezug wichtiger ist als theoretische Rezepte.



Michael Brech

Gelernter Kranschlosser, Industriemeister Metall, langjähriger Ausbilder in der Erstausbildung, zertifizierter Ausbilder gemäß BGG, zertifizierter Ausbilder für die Transport- und Ladungssicherung



Prof. Dr.-Ing. Uwe G. Dettmer

Studium Maschinenbau, Promotion am Institut für Arbeitsphysiologie der TU Dortmund, Industrietätigkeit bei VW im Bereich der Konzern-Qualitätssicherung, seit 2002 Professur Qualitätsmanagement an der Technischen Fachhochschule Bochum, Geschäftsführer de pqbd – Unternehmensberatung



Sven Froese

Fast 30 Jahre Erfahrung als IT-Trainer mit umfassenden Kenntnissen in MS Office 365, MS Project und spezialisierten Softwarelösungen. Schwerpunkte liegen in der Vermittlung praxisorientierter Inhalte, der Optimierung von Workflows und der Erstellung benutzerfreundlicher Vorlagen in Excel, PowerPoint und Word. Eine besondere Stärke ist die klare und verständliche Aufbereitung komplexer Inhalte und der Einsatz aktueller Software-Features zur Steigerung der Effizienz.



Sebastian Halten

Staatlich geprüfter Techniker, Fachrichtung Maschinenbau mit zertifizierter Auszubereignung. Ausbildung zum Konstruktionsmechaniker Fachrichtung Feinblechbautechnik. Seit 2010 in der Erstausbildung und Erwachsenenbildung tätig. Fachausbilder der KarriereWERKSTATT



Lars Hirschel

Als Rechtsanwalt vertritt er seit 2002 Mandanten vor allen Land- und Oberlandesgerichten. Als Referent im internationalen Vertrags- und Schadenersatzrecht mit Schwerpunkt betriebliche Praxis steht Herr Hirschel für ein praxisnahes und für „Nichtjuristen“ verständliches Seminarangebot



Wilfried Huhmann

Trainer und Coach. 1990 gründete er das Institut SEMPRIS Coaching und Training. Experte für Strategieumsetzung, Verhandlungsführung, Verkauf und Kundenorientierung. Seine Impuls-Vorträge und Seminare verleiten aktiv zum Handeln



Dr. Salvio Incorvaia

Geisteswissenschaftler, Berufseinstieg als Journalist im eigenen Ressort „Arbeit und Soziales“. Anschließend 13 Jahre Berufserfahrung in Führungsrollen bei einem großen Industrieverband. Gründer und Inhaber von Graviton Management als spezialisierter HR-Dienstleister seit 2018. Leistet Coachings, Seminare und Workshops zu den Themen Führung, Teamentwicklung und Wirtschaftsmediation für den Industrie- und Dienstleistungsbereich.



Christoph Klinger

Gelernter Feinwerkmechaniker, Feinwerkmechanikermeister (HWUK) mit langjähriger Erfahrung als CNC-Fräser u. a. in internationaler Anstellung, seit vielen Jahren in der Erstausbildung und der Erwachsenenbildung tätig. Fachausbilder der KarriereWERKSTATT



Dennis Koch

Notfallsanitäter, hat mittlerweile seinen Schwerpunkt auf die Aus- und Fortbildung in der Ersten Hilfe gelegt. Darüber hinaus ist er qualifizierter Leitstellendisponent



Carmen Müller

Rechtsanwältin aus Netphen, Studium an der Justus-Liebig-Universität in Gießen, bis 2007 Angestellte in einer Kanzlei, danach selbstständig als Fachanwältin für Familienrecht mit Arbeitsrecht als zusätzlichem Schwerpunkt



Marc Peter

Rettingsassistent und Dozent der Erwachsenenbildung an der TU Berlin, langjährige Erfahrung durch Qualifikationen im Rettungsdienst und in der Feuerwehr, zum Beispiel als Gruppenführer, Ausbilder und Organisatorischer Leiter



Silke Piacek

Studium der Kommunikationswissenschaft, Psychologie und Marketing, langjährige Erfahrung im Kundenservice als Mitarbeiterin und Führungskraft, seit mehr als 15 Jahren Trainerin und Coach mit Diplom-Trainerausbildung, Ausbildung in Transaktionsanalyse und systemischer Organisationsentwicklung



Anja Pohlmann

Diplom-Psychologin und zertifizierter systemischer Coach, 18 Jahre Erfahrung im internationalen Human Resources Management sowie als Coach und Consultant, davon 14 Jahre in leitender Funktion



Jörg Reimann

Industriekaufmann, Kaizen®-Trainer, langjährige Erfahrung in der Seminar- und Beratungstätigkeit mit dem Schwerpunkt Kaizen® im Büro und in Outlook



Birte Rönck

Diplom-Pädagogin und Master of Arts Personal- und Organisationsentwicklung, ist seit 20 Jahren als Trainierin und Beraterin im Bereich Personal- und Organisationsentwicklung tätig



Klaus Schinko

Diplom-Volkswirt, 10 Jahre erfolgreiche Führungskarriere im Vertrieb D&CH (Verkaufsleiter- Gesamtvertriebsleiter ppa.), Trainerausbildungen in diversen Akademien, durch Mentoren und NLP-Institute, umfangreiche Management- und Führungsausbildung



Stefan Schoenmackers

Industriemeister Metall, staatlich geprüfter Betriebswirt, Fachkraft für Arbeitssicherheit gemäß ASiG/DGUV, zertifizierter Ausbilder gemäß DGUV für innerbetrieblichen Transport, Sicherheitsberater Gefahrstoffe/Gefahrgut (Gsb/GgB), langjährige Tätigkeit in der Aus- und Weiterbildung



Jürgen Schoppmeier

Gelernter Betriebsschlosser und Industriemeister Metall, seit 1990 Ausbilder in der Erstausbildung und Erwachsenenbildung, zertifizierter Ausbilder gemäß BGG, Mitglied in zahlreichen Prüfungsausschüssen, Fachausbilder der KarriereWERKSTATT



Georg Schulze

Maschinenbauingenieur und Arbeitswissenschaftler, seit 15 Jahren Industrierberater mit Schwerpunkt Metallverarbeitung, Maschinenbau und Automobilwirtschaft. Beratungsthemen sind u. a. Organisationsoptimierung, Beteiligung von Beschäftigten und Führungskräfteentwicklung



Thorsten Strauch

Studium Anglistik, Linguistik und Germanistik, 5 Jahre in IT-Schulungsfirma für Trainings verantwortlich, 20 Jahre Laptopverleih, seit 1997 Microsoft Partner, IT-Trainer für Microsoft-Produkte von Windows über Office bis MS Project und Access, weitere Kompetenzen: diverse Sprechertätigkeiten (z. B. Vertonen von Dokus), Moderation, Schauspiel/Tanz



Markus Weber

Staatlich geprüfter Techniker, Fachrichtung Mechatronik mit zertifizierter Ausbildereignung und einer Zusatzqualifikation als Qualitätsbeauftragter. Fachausbilder der KarriereWERKSTATT



Frank Wilke

Studium Metallhüttenkunde, Betriebsassistent in einem Kaltwalzwerk. Über 30 Jahre tätig in der technischen Kundenberatung und Prozesstechnik für nichtrostende Stähle, Wälzlager und Edelbaustähle. 12 Jahre anteilig tätig in Forschung und Entwicklung, langjährige Seminarerfahrung

Allgemeine Geschäftsbedingungen

1. Anmeldung

Die Anmeldung zu den Angeboten der Deutsche Edelstahlwerke KarriereWERKSTATT GmbH (im Folgenden als »Die KarriereWERKSTATT« bezeichnet) ist schriftlich per Fax, E-Mail oder per Online-Anmeldung (Link finden Sie auf www.dew-karrierewerkstatt.com) möglich. Mit Erhalt einer schriftlichen Anmeldebestätigung werden die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der KarriereWERKSTATT akzeptiert und das Angebot angenommen. Sämtliche Nebenabreden und individuelle Vereinbarungen bedürfen in jedem Fall der Schriftform.

2. Teilnahmegebühr

Der Vertragspartner ist verpflichtet, die Teilnahmegebühr innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungserhalt unter Angabe der Rechnungsnummer auf das angegebene Konto zu überweisen.

3. Preise

Bei den Preisen der Weiterbildungsmaßnahmen sind jeweils die Nettobeträge (ohne gesetzliche Mehrwertsteuer) angegeben. Die Preise beinhalten, sofern nicht anders bestimmt, die für die Weiterbildungsmaßnahme notwendigen Unterlagen, Prüfungsgebühren sowie Teilnahmebescheinigungen und erworbene Zertifikate in deutscher Sprache.

4. Leistungsänderungen

Die KarriereWERKSTATT behält sich das Recht vor, Änderungen der Weiterbildungsmaßnahmen vorzunehmen, sofern hierfür ein sachlich gerechtfertigter Grund vorliegt (Nichtverfügbarkeit der Unterrichtsräume ohne Verschulden der KarriereWERKSTATT, plötzlicher Ausfall eines Dozenten oder ähnlich gewichtige Gründe), die Änderung unter Berücksichtigung der Interessen der KarriereWERKSTATT für den Vertragspartner zumutbar ist und dadurch der Gesamtcharakter der Veranstaltung erhalten bleibt.

5. Absage und zeitliche Verschiebung von Veranstaltungen

Die KarriereWERKSTATT hat das Recht, Veranstaltungen aufgrund des Nichterreichens der Mindestteilnehmerzahl, Nichtverfügbarkeit des Veranstaltungsortes, Ausfall des Dozenten oder anderer nicht von der KarriereWERKSTATT zu vertretende Ereignisse zeitlich zu verschieben oder abzusagen. Im Falle einer Absage sind die Vertragspartner unverzüglich zu benachrichtigen.

6. Kündigung und Stornierung

Die Kündigungs- und Stornoerklärung bedarf in jedem Fall der Schriftform. Bei einer Kündigung oder Stornierung bis spätestens 14 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn fallen Gebühren in Höhe von 50 Euro (zzgl. gesetzl. Mehrwertsteuer) an. Erfolgt die Kündigung oder Stornierung zu einem späteren Zeitpunkt, wird die Teilnahmegebühr in voller Höhe fällig. Hat die Weiterbildungsmaßnahme eine längere Laufzeit als 12 Monate, kann eine Kündigung oder Stornierung mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Ende des 12. Monats nach Beginn der Maßnahme

erfolgen. Maßgebend für die genannten Zeitpunkte und Fristen ist das Datum des Poststempels. Erfolgt die Kündigung per E-Mail, so ist das Datum des nächsten Arbeitstages maßgebend. Bereits getätigte Zahlungen, die über die anfallenden Gebühren hinaus gehen, werden erstattet.

7. Gewährleistung und Haftung

Die KarriereWERKSTATT erbringt die Leistung auf dienstvertraglicher Grundlage. Die Herbeiführung eines bestimmten Leistungserfolgs, insbesondere das Bestehen der abschließenden Prüfungen, wird von der KarriereWERKSTATT nicht gewährleistet. Schadensersatzansprüche gegen die KarriereWERKSTATT sind dem Grunde nach ausgeschlossen, es sei denn, der Schaden wurde durch vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten der KarriereWERKSTATT bzw. deren gesetzliche Vertreter oder Erfüllungsgehilfen verursacht. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei der Verletzung vertragswesentlicher Pflichten, für Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit und Ansprüchen aus dem Produkthaftungsgesetz. Hiernach nicht ausgeschlossene Ersatzansprüche sowie Ansprüche wegen nicht vorsätzlicher Verletzung vertragswesentlicher Pflicht sind der Höhe nach auf den vorhersehbaren typischen Schaden beschränkt. Die Haftung aufgrund zwingender gesetzlicher Vorschriften bleibt unberührt.

8. Copyright

Sämtliche Teilnehmerunterlagen sowie die verwendeten Materialien unterliegen dem Urheberrecht der KarriereWERKSTATT oder ihrer Partner und dürfen ohne Zustimmung nicht vervielfältigt, bearbeitet oder verbreitet werden.

9. Allgemeine Bestimmungen

Für die gesamten Rechtsbeziehungen zwischen der KarriereWERKSTATT und dem Teilnehmer gilt ausschließlich deutsches Recht. Falls der Vertragspartner Kaufmann ist, ist Gerichtsstand für alle etwaigen Streitigkeiten aus der Geschäftsbeziehung zwischen der KarriereWERKSTATT und dem Teilnehmer der Sitz der KarriereWERKSTATT; die KarriereWERKSTATT ist jedoch berechtigt, den Vertragspartner an seinem allgemeinen Gerichtsstand zu verklagen. Die gesetzlichen Bestimmungen über ausschließliche Gerichtsstände bleiben von dieser Regelung unberührt.

10. Sonstige Bestimmungen

Zu allen Seminaren sind gleichermaßen Teilnehmerinnen und Teilnehmer eingeladen. Zur besseren Lesbarkeit wurde in der Regel auf eine gesonderte sprachliche Unterscheidung verzichtet. Der Vertragspartner hat die am Veranstaltungsort geltenden Standortregeln einzuhalten. Sofern die Weiterbildungsmaßnahme das Tragen von Arbeitsschutzkleidung erfordert, ist diese vom Vertragspartner selbst zu stellen. Die KarriereWERKSTATT informiert den Vertragspartner im Zuge der Anmeldebestätigung/Einladung über die geltenden Standortregelungen und Kleidervorschriften.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

11. Datenverarbeitung

Die KarriereWERKSTATT ist berechtigt, zur Vertragsdurchführung personenbezogene Daten in elektronischen Datenverarbeitungsanlagen zu erfassen, zu speichern und zu verarbeiten. Sie darf diese Daten an Dritte weitergeben, soweit dies im Rahmen der Vertragsdurchführung erforderlich ist. Sie sind berechtigt, jederzeit für die Zukunft Widerspruch gegen die Erhebung Ihrer Daten einzulegen. Ihren Widerspruch richten Sie bitte an info@dew-karrierewerkstatt.com.

12. Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Geschäftsbedingungen oder eine Bestimmung in ergänzenden Vereinbarungen ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird hiervon die Wirksamkeit im Übrigen nicht berührt.

IMPRESSUM

Herausgeber

Deutsche Edelstahlwerke
KarriereWERKSTATT GmbH

Adresse

Herbeder Straße 39
58455 Witten

Telefon

02302 29-2584

E-Mail

info@dew-karrierewerkstatt.com

Homepage

www.dew-karrierewerkstatt.com

Geschäftsführung

Michael Boehnke
Frank-Michael Kühn
Sarah Weckelmann

Grafik & Layout

Sichtflug | branding + marketing
Hilgers & Küper GbR
www.sichtflug.marketing

Bilder

Fotolia/SWISS STEEL GROUP
Pexels | Unsplash | pixabay



**Deutsche Edelstahlwerke
KarriereWERKSTATT GmbH**

Herbeder Straße 39
58455 Witten

info@dew-karrierewerkstatt.com
www.dew-karrierewerkstatt.com