



# vhs-Akademie

Die VHS ist eine Tochtergesellschaft der Stadt Göttingen und des Landkreises Göttingen sowie Kooperationspartnerin des Landkreises Northeim. Wir bedanken uns bei diesen für die gute Zusammenarbeit bei der Gestaltung des Programms der vhs-Akademie!



Unser Programm steht allen Beschäftigten bei kommunalen Arbeitgebern offen, ebenso wie allen Interessierten aus der regionalen Wirtschaft und anderen Organisationen sowie natürlich allen Privatpersonen mit beruflichem Weiterbildungsbedarf.

Bei Fragen, Wünschen und Rückmeldungen sind wir gerne für Sie da! Sie erreichen uns unter:  
akademie@vhs-goettingen.de  
0551 4952-123

# Schön, dass Sie hier sind...

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Weiterbildungsinteressierte,

schön, dass Sie in unserem neuen Weiterbildungskatalog stöbern, der auch in diesem Jahr wieder unter dem Motto: **Weiterbilden. Weiterdenken. Weiterkommen.** steht.

Denn dies gilt in diesen wirtschaftlich herausfordernden Zeiten mehr denn je.

Bei uns finden Sie ein vielfältiges, praxisnahes und inspirierendes Weiterbildungsangebot, das Sie dabei unterstützt, für die Entwicklungen in der heutigen Arbeitswelt gut vorbereitet zu sein.

Schön, dass Sie sich Zeit nehmen – für Ihre ganz persönliche Entwicklung, Ihre Ziele und den einen oder anderen frischen Gedanken.

**Weiterbilden** heißt, neugierig zu bleiben, Kompetenzen auszubauen und sich neue Perspektiven zu erschließen.

**Weiterdenken** bedeutet, Routinen zu hinterfragen und eingefahrene Denkweisen zu verlassen. Die Arbeitswelt verändert sich rasant – sie wird digitaler, vernetzter, komplexer. Wer weiterdenkt, bleibt am Puls der Zeit – und gestaltet die Zukunft aktiv mit.

**Weiterkommen** ist schließlich das Ziel: beruflich, fachlich, persönlich. Eine Weiterbildung ist nie „nur ein Kurs“, sondern kann ein wertvoller Impuls sein – für den nächsten Karriereschritt, mehr Souveränität oder neue Ideen im Berufsalltag.

Ob Kommunikation, digitale Kompetenz oder Führung: Unser Programm bietet vielfältige Möglichkeiten zur Weiterentwicklung. Das Team der vhs-Akademie, unsere erfahrenen Dozentinnen und Dozenten begleiten Sie mit Fachwissen, Praxisnähe und Freude.

Viel Spaß nun beim Stöbern in unserem Angebot!

Denn: „**Weiterbilden. Weiterdenken. Weiterkommen.**“ – das ist mehr als ein Motto. Es ist eine Einladung.

Wir freuen uns darauf, Sie auf Ihrem Weg begleiten zu können!

Herzliche Grüße im Namen des vhs-Teams

*Brigitte Wilhelm*



# Alles auf einen Blick

Infos zur Anmeldung ..... 6

## Persönlichkeitsentwicklung

Vom Reagieren zum Gestalten – Modul I .....	8
Vom Reagieren zum Gestalten – Modul II .....	8
Handlungsfähig bleiben, egal was kommt – Modul I.....	9
Handlungsfähig bleiben, egal was kommt – Modul II.....	9
Souverän auftreten. Klar handeln. Mit innerer Stärke wirken.....	10
„Grenzen klar und stark“.....	10
Weniger ärgern.....	11
Verhaltensstile verstehen – Persönlichkeit entwickeln .....	11
Stressmuster erkennen – Verhalten steuern – Motivation aktivieren (mit der PSI-Theorie nach Julius Kuhl).....	12
Entscheidungsfreude im Berufsalltag.....	12
Lösungsorientierung im Berufsalltag.....	13
Die späten Berufsjahre positiv gestalten.....	13

Übersicht Online-Seminare..... 15

## Kommunikation I Konflikt

Gesprächsführung mit Wirkung – Rhetorik, Einwandbehandlung und Verhandlungskompetenz .....	16
Erfolgreiche Kommunikation & Rhetorik im Berufsalltag .....	16
Erfolgsfaktor Wortwahl – Wie Sprache Wirkung entfaltet.....	17
Körpersprache im Beruf – Die Wirkung zwischen den Zeilen	17
Deeskalierende Kommunikation – Einführung.....	18
Deeskalierende Kommunikation – Vertiefung.....	18
Umgang mit und Abwehr von körperlichen Angriffen .....	19
Konflikte verstehen, Reibung aushalten – Modul I.....	19
Konflikte verstehen, Reibung aushalten – Modul II .....	20
Umgang mit psychisch auffälligen Menschen im Arbeits-/Beratungskontext.....	20
Von Babyboomern bis Generation Alpha: Unterschiede erkennen, Potenziale nutzen.....	21
Online-Meetings erfolgreich gestalten .....	21
Meetings erfolgreich moderieren.....	22
Rede- und Vortragscoaching .....	22
Mein Publikum gewinnen .....	23

## Führung

Erfahrung trifft Zukunft – Babyboomer erfolgreich binden ...	24
Veränderungen erfolgreich gestalten – den Wandel verstehen, kommunizieren und begleiten .....	24
Mein Team im Blick: Führung und Teamentwicklung .....	25
Erfolgreich als Team .....	25
Frauen in Führung: Mit innerer Klarheit handeln – Standortbestimmung im Job mit dem ZRM® .....	26
Frauen in Führung: Stark führen – klar coachen.....	26
Impuls-Seminar: Vom Mitarbeiter zur Führungskraft .....	27
Mittlere Führung neu denken: Mit Klarheit, Einfluss und Gelassenheit führen.....	27
Hybride Teams erfolgreich führen: Wirksamkeit, Vertrauen und Teamgeist stärken.....	28
Impuls-Seminar: Motivieren – Delegieren – Kritisieren.....	28
Führungsinstrument Delegieren – Kompaktseminar .....	29
Führungsinstrument Feedback – Kompaktseminar .....	29
Umgang mit psychisch auffälligen Mitarbeitenden – für Führungskräfte .....	30

Übersicht Teilzeit-Seminare .....

## Gesundheit

Wechseljahre im Job souverän meistern.....	34
Kopf frei trotz voller To-do-Liste – Mentale Entlastung im Job.....	34
Finden Sie noch den Knopf zum Abschalten?.....	35
Stark und gesund .....	35
Bewegung im Berufsalltag.....	36
Powerfood für Kopf- & Vielarbeiter*innen.....	36
Innere Stärke durch mentales Training .....	37

## Englisch | Einfache Sprache

Gespräche mit Kund*innen auf Englisch führen.....	38
Gelingende Kommunikation in Einfacher Sprache .....	38

# Alles auf einen Blick

## Fachliches I Methoden

Selbstmanagement mit Kopf und Bauch.....	40
Zeitmanagement – gehirn- und typgerecht .....	40
Erfolgreiche Projekte: strukturiert & agil umsetzen.....	41
Ausbildereignungsverordnung (AEVO) (BU).....	41
Unsere Demokratie: echt stark oder egal? Demokratie- bewusstsein & Medienkompetenz für junge Erwachsene.....	42
Ausbildende als Lernbegleiter: entwickeln. motivieren. fördern .....	42
Ausbildungsarbeit wirkungsvoll gestalten – Kompakt- seminar .....	43
Präsentationen und Informationen auf den Punkt gebracht mit dem pyramidalen Prinzip .....	43
Meine Merkfähigkeit steigern (Loci-Technik) .....	44

## Digitale Kompetenzen

Gute Zusammenarbeit in der digitalen Zeit .....	46
MS 365 – Teams – Moderne Kommunikation in Arbeitsgruppen.....	46
MS 365 – Apps und ihre Funktionen .....	47
Struktur statt Stress: Effizient arbeiten mit klaren digitalen Routinen .....	47
OneNote – Wissen übersichtlich organisieren.....	48
Büroalltag für KiTa-Leitungen effizient gestalten.....	48
Word im Berufsalltag effektiv nutzen.....	49
Mit Outlook das Selbst- und Zeitmanagement optimieren ....	49
Outlook – für Einsteiger*innen .....	50
Outlook – für Fortgeschrittene.....	50
Excel Grundlagen – für Einsteiger*innen.....	51
Excel für Fortgeschrittene .....	51
Excel intensiv und kompakt – für Einsteiger*innen .....	52
Excel intensiv und kompakt – für Fortgeschrittene.....	52
Excel – Vertiefungsseminar – Pivot-Tabellen.....	53
10-Finger-Blindschreiben.....	53
Rechtliche Rahmenbedingungen nach AI ACT im Rahmen von KI-Nutzung .....	54
<i>Infos Inhouse-Angebot.....</i>	55
<i>Kalender.....</i>	56

## Hinweise fürs Anmelden

Es gibt verschiedene Wege, sich anzumelden, je nachdem, bei welchem Arbeitgeber Sie beschäftigt sind bzw. welchen Zahlungsweg Sie wünschen.

### Beschäftigte bei

- Stadt Göttingen
- Landkreis Göttingen
- Landkreis Northeim

Bitte melden Sie sich mit dem in Ihrem Intranet hinterlegten Formular an und senden dieses dann an [akademie@vhs-goettingen.de](mailto:akademie@vhs-goettingen.de).

### Geschäftskunden, die die Gebühr per Rechnung begleichen wollen

Wenn Sie sich über Ihr Unternehmen/Ihre Organisation anmelden wollen, nutzen Sie bitte das Anmeldeformular für Geschäftskunden und senden dieses an [akademie@vhs-goettingen.de](mailto:akademie@vhs-goettingen.de).

- Dieses Anmeldeformular finden Sie entweder
- als Link auf unserer Website bei jedem Kurs
  - oder hier:



### Alle anderen

- Sie können sich direkt über die vhs-Website anmelden und die Kursgebühr entweder per Lastschriftzug, PayPal oder Kreditkarte bezahlen.
- Oder Sie schreiben uns eine E-Mail an [akademie@vhs-goettingen.de](mailto:akademie@vhs-goettingen.de) mit Ihrem Seminarwunsch inkl. Kursnummer und wir melden uns dann bei Ihnen.

### Buchungsbestätigung

Nach Ihrer erfolgreichen Anmeldung erhalten Sie von uns eine Buchungsbestätigung.

### Noch Plätze frei?

- Ob in einem Seminar noch Plätze frei sind,
- wird auf der vhs-Website angezeigt,
  - oder erfahren Sie durch einen Anruf oder eine E-Mail an uns,
  - oder Sie melden sich direkt an und bekommen dann entweder eine Buchungsbestätigung oder die Info, dass der Kurs bereits ausgebucht ist.

## Weitere Infos

### Kurs ohne Ortsangabe = Seminarort VHS Göttingen

Wenn nicht anders angegeben, finden die Seminare in der VHS-Hauptgeschäftsstelle, Bahnhofsallee 7, 37081 Göttingen statt. Online durchgeführte Seminare und abweichende Seminarorte sind beim jeweiligen Kurs mit angegeben.

### Online-Schulungen

Online-Seminare führen wir mit Video-Konferenz-Tools durch. Wenn Sie sich für ein Online-Seminar angemeldet haben, erhalten Sie rechtzeitig vor Kursbeginn einen Link, mit dem Sie dann Zugang zum Online-Seminar haben.

### Verlinkungen

Durch Klicken auf die farblich hervorgehobenen Terminangaben werden Sie direkt zum entsprechenden Kurs auf der Webseite der VHS weitergeleitet. Dort finden Sie weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Buchung.



**Weiterbilden. Weiterdenken. Weiterkommen.**

# Persönlichkeitsentwicklung

## NEU: Vom Reagieren zum Gestalten – Modul I

Selbstmanagement mit Klarheit & Handlungskraft

Selbstverantwortung stärkt Klarheit und innere Stärke. Hier erfahren Sie, was in Ihrem Verantwortungsbereich liegt – und was nicht. Sie lernen, eigene Anteile bewusst zu übernehmen und konstruktiv damit umzugehen, um auch in anspruchsvollen Situationen klar, selbstbestimmt und wirksam zu handeln. Nach 4-wöchiger Alltagserprobung können Sie Ihre Erfahrungen im separat buchbaren Modul 2 einbringen.

### Inhalte

- Erkennen & Handwerkszeug bekommen
- Die eigene Lebenswelt sichtbar machen
- Wie Wahrnehmung und innere Bewertung unsere Reaktionen steuern
- Eigene Muster erkennen und verstehen
- Werkzeuge für den Alltag

### Ihr Nutzen

Sie erkennen eigene Muster, entwickeln alltagstaugliche Strategien und vertiefen das Gelernte im zweiten Modul.

### Zielgruppe

Angestellte, Sachbearbeitungen, Führungskräfte und alle Menschen mit Interesse an dem Thema

### Methoden

Selbstreflexion, Kleingruppenaustausch, kurze Impulse, szenische und kooperative Übungen sowie Einzel-, Gruppen- und Reflexionsphasen. Im Fokus stehen Praxis, Erleben und Ausprobieren.

**Leitung:** Konrad Gühlstorf

**Di., 03.11.2026, 9.00–16.15 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: € 255,00; Kurs 26H87204

**Di., 26.01.2027, 9.00–16.15 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: € 255,00; Kurs 27F87204

## NEU: Vom Reagieren zum Gestalten – Modul II

Selbstmanagement mit Klarheit & Handlungskraft

Modular buchbar (Modul I und II), Modul II nur

buchbar nach Besuch von Modul I im Vorfeld.

### Inhalte

- Erfahrungen austauschen: Was lief gut, was war schwierig?
- Praxisbeispiele vertiefen
- Vom Erkennen zum Verändern: Warum Vorsätze oft nicht reichen
- Rückfälle in alte Muster verstehen und angehen
- Klarer Handlungsplan für die Zukunft

### Ihr Nutzen

Sie erkennen eigene Muster und entwickeln alltagstaugliche Strategien für mehr Gelassenheit, bessere Selbstorganisation und neue Energie. Zwischen den Modulen erproben Sie das Gelernte im Alltag und vertiefen am zweiten Tag Ihre Themen.

### Zielgruppe

Angestellte, Sachbearbeitungen, Führungskräfte und alle Menschen mit Interesse an dem Thema

### Methoden

Selbstreflexion, Kleingruppenaustausch, kurze Impulse, szenische und kooperative Übungen sowie Einzel-, Gruppen- und Reflexionsphasen. Im Fokus stehen Praxis, Erleben und Ausprobieren.

**Leitung:** Konrad Gühlstorf

**Di., 01.12.2026, 9.00–16.15 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: € 235,00; Kurs 26H87214

**Di., 23.02.2027, 9.00–16.15 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: € 235,00; Kurs 27F87214

## NEU: Handlungsfähig bleiben, egal was kommt – Modul I

Hohe Arbeitslast, knappe Ressourcen und ständige Veränderungen prägen den Berufsalltag. Vieles lässt sich nicht beeinflussen – wohl aber der eigene Umgang damit. Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, auch unter Druck klar zu denken, Orientierung zu behalten und handlungsfähig zu bleiben. Im Mittelpunkt steht die Stärkung Ihrer inneren Stabilität für einen sicheren Umgang mit herausfordernden Situationen. Der vierwöchige Abstand zwischen den Modulen bietet Zeit, das Gelernte im Alltag zu erproben und im zweiten Modul gezielt zu vertiefen.

### Inhalte

- Standort bestimmen und erste Strategien entwickeln
- Verstehen, wie Arbeitsdruck und Veränderungen unser Verhalten prägen
- Den eigenen „Autopiloten“ erkennen
- Fokus: Was kann ich beeinflussen – und was nicht?
- Alltagstaugliche Werkzeuge kennenlernen
- Den eigenen Handlungsbereich sichtbar machen und erweitern

### Ihr Nutzen

Sie erweitern Ihr Repertoire, um auch in anspruchsvollen Situationen fokussiert und handlungsfähig zu bleiben.

### Zielgruppe

Angestellte, Sachbearbeitungen, Führungskräfte und alle Menschen mit Interesse an dem Thema

### Methoden

Übungen zur Selbstwahrnehmung, konkrete Fallarbeit, Austausch in Kleingruppen, kurze praxisnahe Impulse, kooperative Übungen, Reflexion sowie Einzel-/Gruppenarbeiten und kollegiale Beratung. Fokus: Praxis statt Theorie

**Leitung:** Konrad Gühlstorf

**Di., 10.11.2026, 9.00–16.15 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 255,00; Kurs 26H87205

**Di., 02.02.2027, 9.00–16.15 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 255,00; Kurs 27F87205

## NEU: Handlungsfähig bleiben, egal was kommt – Modul II

Modular buchbar (Modul I und II), Modul II nur buchbar bei Besuch Modul I im Vorfeld.

### Inhalte

- Auswertung und Vertiefung von Modul I
- Reflektieren: Was hat funktioniert, wo gab es Rückfälle in alte Muster?
- Verstehen, warum gute Vorsätze oft nicht ausreichen – und was wirklich hilft
- Langfristig souverän handeln und zugleich offen und verbunden bleiben
- Eigene Warnsignale erkennen und ernst nehmen

### Ihr Nutzen

In der Praxisphase zwischen den Modulen wenden Sie das Gelernte direkt im Alltag an und bringen Ihre Erfahrungen im zweiten Modul gezielt ein.

### Zielgruppe

Angestellte, Sachbearbeitungen, Führungskräfte und alle Menschen mit Interesse an dem Thema

### Methoden

Übungen zur Selbstwahrnehmung, konkrete Fallarbeit, Austausch in Kleingruppen, kurze praxisnahe Impulse, kooperative Übungen, Reflexion sowie Einzel-/Gruppenarbeiten und kollegiale Beratung. Fokus: Praxis statt Theorie

**Leitung:** Konrad Gühlstorf

**Di., 08.12.2026, 9.00–16.15 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 235,00; Kurs 26H87215

**Di., 02.03.2027, 9.00–16.30 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 235,00; Kurs 27F87215

## **NEU: Souverän auftreten. Klar handeln. Mit innerer Stärke wirken.**

Sie sind Fach- oder Führungskraft und möchten im Berufsalltag noch souveräner und wirkungsvoller auftreten?

In diesem praxisnahen Kurs stärken Sie gezielt Ihre persönliche Wirkung und entwickeln Ihre Kompetenzen weiter. Sie reflektieren Ihre Stärken, entdecken ungenutzte Potenziale und gewinnen mehr Sicherheit, Authentizität und Überzeugungskraft. Ein besonderer Fokus liegt auf dem souveränen Umgang mit herausfordernden Gesprächssituationen – etwa in Verhandlungen, im Austausch mit Kolleg\*innen oder mit verschiedenen Anspruchsgruppen. Sie lernen, wie Sie durch bewusste Körpersprache, klare Kommunikation und eine stimmige innere Haltung überzeugend auftreten.

### **Inhalte**

- Klarheit durch Selbst- und Fremdeinschätzung
- Bewusstsein für eigene Stärken
- Innere Klarheit und Souveränität im Umgang mit schwierigen Gesprächspartner\*innen
- Authentisches Auftreten durch Kommunikation und Körpersprache
- Innere Stärke und Selbstregulation

### **Ihr Nutzen**

Sie gewinnen Klarheit über Ihre Stärken und entwickeln mehr Überzeugungskraft und Präsenz in Ihrer beruflichen Rolle. Authentisch, souverän und wirkungsvoll gestalten Sie Ihren Arbeitsalltag aktiv.

### **Zielgruppe**

Fach- und Führungskräfte

### **Methoden**

Übungen zu Input, Fallbeispiele, Selbstreflektion, Erfahrungsaustausch, wertschätzende Kommunikation

**Leitung:** Claudia Arms

**Mo., 02.11.2026, 9.00–16.00 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: € 295,00; Kurs 26H87200

**Di., 13.04.2027, 9.00–16.00 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: € 295,00; Kurs 27F87202

## **„Grenzen klar und stark“**

In einer hektischen Welt sind gesunde Grenzen unverzichtbar. Ein ausgewogenes Miteinander im (Berufs-)Alltag gelingt leichter, wenn wir eine gute Balance zwischen „sich abgrenzen“ und „aufeinander zugehen“ halten können.

### **Inhalte**

- Grenzarten: Unterschiedliche Grenzarten kennenlernen und die eigene Grenzsetzung reflektieren
- Der Sinn von Grenzen: Wofür sind sie hilfreich und warum es schwerfallen kann, sie zu setzen.
- Meine Grenze! Identifikation eigener Grenzen und die Entwicklung einer achtsamen und wertschätzenden Haltung
- Ein Perspektivwechsel: Nicht nur eigene Grenzen setzen, sondern auch Grenzen anderer erkennen und wahren
- Umgang mit Grenzüberschreitung: Was resultiert danach? Worauf habe ich Einfluss? Welchen Schritt könnte ich vor oder zurück gehen?

### **Ihr Nutzen**

Das Setzen von Grenzen ist eine wichtige Komponente der psychischen und mentalen Gesundheit und trägt zu mehr Wohlbefinden und Effektivität bei. Das Seminar unterstützt Sie dabei, eigene Grenzen zu entdecken, sie besser zu kommunizieren und zu wahren.

### **Zielgruppe**

alle Beschäftigten

### **Methoden**

Input, Austausch, Übungen

**Leitung:** Ben Schlemm

**Mi., 25.11.2026, 9.00–16.30 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: € 360,00; Kurs 26H87212

**Di., 20.04.2027, 9.00–16.30 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: € 360,00; Kurs 27F87212

## Weniger ärgern

2-Tagesseminar

Jenseits von: „Wenn die anderen nicht wären, müsste ich mich weniger ärgern!“, sehen wir uns unseren Umgang mit dem Ärger an und finden Strategien, um künftig gelassener zu bleiben.

### Inhalte

- Worüber ärgere ich mich? (Selbstreflektion)
- Den Ärgerprozess verstehen und aus ihm heraustreten (Grundlagen)
- Wie finde ich auch in herausfordernden Situationen zurück zu meiner Gelassenheit?
- Umgang mit besonders hartnäckigen Ärgeranlässen
- Kosten und Nutzen des Ärgers – eine Bilanz

### Ihr Nutzen

Sie lernen, wie Sie Ihren Ärger für sich nutzen können: als Schatzsuche zu Ihren Bedürfnissen und wie Sie diese kommunizieren können. Sie erarbeiten sich eine Strategie, um langfristig dem Ärger weniger ausgeliefert zu sein.

### Zielgruppe

alle Beschäftigten

### Methoden

Input, Austausch, Übungen

**Leitung:** Petra Burghardt-Schwiebert

**Mi./Do., 02./03.09.2026, 9.00–16.30 Uhr, 2 Termine**

Gebühr: € 360,00; Kurs 26H87211

**Mo./Di., 05./06.04.2027, 9.00–16.30 Uhr, 2 Termine;**

Gebühr: € 360,00; Kurs 27F87211

## Verhaltensstile verstehen – Persönlichkeit entwickeln

Der Schlüssel zum Erfolg liegt im positiven Umgang mit sich selbst und anderen. Das Persolog® Verhaltensprofil ermöglicht, eigene persönliche Stärken und Schwächen zu entdecken und andere Menschen besser zu verstehen. Es ist damit ein grundlegendes Instrument, um ein motivierendes Arbeitsumfeld für sich und andere zu gestalten.

### Inhalte

- Grundlagen des Verhaltens
- Einführung in das Persolog® Persönlichkeitsmodell (DISC)
- Erstellen des eigenen Verhaltensprofils
- Analyse des Selbst- und Fremdbildes
- Das Verhalten anderer verstehen und würdigen – Konfliktpotenziale erkennen
- Erfolgreiche Strategien mit anderen Verhaltensstilen entwickeln

### Ihr Nutzen

Sie erhalten Ihr individuelles Verhaltensprofil, das Ihnen zeigt, wie Sie sich und andere besser verstehen. Sie entdecken Ihre persönlichen Stärken und lernen Unterschiedlichkeiten schätzen. Sie erfahren, wie Sie persönliche Blockaden abbauen können und so Sicherheit und Souveränität in der täglichen Interaktion gewinnen.

### Zielgruppe

Beschäftigte, die ihren Kompass für Selbst- und Menschenkenntnis erweitern und im Berufsalltag gewinnbringend nutzen möchten

### Methoden

Theoretischer Input, Entwicklung individueller Verhaltensprofile, Selbstreflexion, Erfahrungsaustausch

**Leitung:** Katrin Schöft

**Do., 12.11.2026, 9.00–16.30 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: € 295,00, incl. Persolog®-Test; Kurs 26H87207

**Di., 25.05.2027, 9.00–16.30 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: € 295,00, incl. Persolog®-Test; Kurs 27F87207

## **NEU: Stressmuster erkennen – Verhalten steuern – Motivation aktivieren (mit der PSI-Theorie nach Julius Kuhl)**

2-Tagesseminar in Teilzeit

Hohe Anforderungen, viele Aufgaben und wenig Zeit bringen unser inneres System schnell an Grenzen. Unter Druck geraten wir nicht einfach nur in Stress – unser psychisches System schaltet um. Warum wir dann grübeln, in Aktionismus verfallen oder blockieren, folgt biologisch fundierten Selbstregulationsprozessen. In diesem Workshop lernen Sie auf Basis der PSI-Theorie von Prof. Julius Kuhl, wie Ihre individuellen Selbststeuerungsfunktionen arbeiten und wie Sie diese gezielt nutzen, um auch unter Belastung handlungsfähig zu bleiben.

### **Inhalte**

- Die vier zentralen Selbststeuerungssysteme der PSI-Theorie
- Eigene Stressmuster erkennen (Grübeln, Aktionismus, Erschöpfung).
- Wirksame Selbstmotivation durch die Regulation von Affekten.
- Tools & individuelle Notfallstrategien für herausfordernde Situationen.

### **Ihr Nutzen**

Sie erhalten eine wissenschaftlich fundierte, praxistaugliche Herangehensweise. Sie verstehen, warum Sie in bestimmten Situationen genau so reagieren – und wie Sie das verändern können. Sie können die für Sie passenden Systeme gezielt aktivieren. Sie können Prioritäten setzen, Aufgaben strukturieren und Überforderung vorbeugen.

### **Zielgruppe**

Angestellte, Sachbearbeitungen, Führungskräfte und alle Menschen mit Interesse an dem Thema

### **Methoden**

Inputs, Visualisierung, Übungen, Selbstreflexion, Gruppenarbeit, praxisnahe Transferaufgaben

**Leitung:** Karina Hoßfeld

**Fr./Di., 30.10./17.11.2026, 8.30–12.45 Uhr, 2 Termine**

**Gebühr: € 295,00; Kurs 26H87305**

## **Entscheidungsfreude im Berufsalltag**

Im Arbeitsalltag können (oder müssen) wir oft viele, zum Teil sehr wichtige und weitreichende Entscheidungen treffen. Die Auswirkungen betreffen dabei meist nicht nur uns selbst, sondern auch andere Mitarbeitende, das Unternehmen und meist auch unser Umfeld. In komplexen Situationen ist es herausfordernd, solche Entscheidungen bewusst, schnell und gut zu treffen. Im Workshop arbeiten wir daher mit unterschiedlichen Tools zur Entscheidungsfindung, die helfen, sowohl die emotionalen als auch die rationalen Faktoren gleichermaßen zu berücksichtigen. Dabei wird es auch um unsere persönlichen Werte gehen, die uns bei der Entscheidungsfindung leiten können.

### **Inhalte**

- Entscheidungsmethoden in Theorie und Praxis
- Emotionale und rationale Aspekte der Entscheidungsfindung
- Schulung der Selbstwahrnehmung
- Reflexion der persönlichen Werte

### **Ihr Nutzen**

Sie lernen, mit herausfordernden Entscheidungen vielseitig umzugehen, damit Sie zu guten Ergebnissen kommen.

### **Zielgruppe**

Alle Beschäftigten, die häufig herausfordernde Entscheidungen treffen müssen und neue Strategien entwickeln möchten, damit sie gute Entscheidungen treffen können

### **Methoden**

Kurzinputs, Selbsterfahrung durch Coaching-Methoden, kooperative Übungen, Reflexionsphasen, Einzel- und Gruppenarbeiten, kollegiale Beratung und Austausch

**Leitung:** Sascha Kessler

**Mi., 16.09.2026, 9.30–16.30 Uhr, 1 Termin**

**Gebühr: € 240,00; Kurs 26H87203**

## Lösungsorientierung im Berufsalltag

Die Lösung eines Problems hat oft nichts mit dessen Ursache zu tun! Und manchmal kommen wir oder andere vor lauter Problemfokussierung in eine Negativschleife, die die Lösungsfindung blockiert. Mit Lösungs- und Ressourcenorientierung können wir uns neue Perspektiven auf Probleme eröffnen und kreative Lösungsansätze finden. Dies hilft sowohl im professionellen als auch im persönlichen Kontext. Im Workshop lernen wir die theoretischen und methodischen Grundlagen der Lösungs- und Ressourcenorientierung kennen und wenden sie direkt auf unsere eigenen Themen an.

### Inhalte

- Grundlagen systemischer sowie lösungs- und ressourcenorientierter Arbeit
- Anwendung von vielseitigen Methoden
- Transfer der Lösungsansätze in die Umsetzung

### Ihr Nutzen

Sie erlernen Techniken, mit denen Sie für sich selbst, begleitend für andere oder im Teamkontext Lösungen für Herausforderungen des Berufsalltags erarbeiten und wie Sie diese in die Umsetzung bringen.

### Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die neue Wege gehen möchten, um mit positiver Energie Probleme anzugehen und kreative Lösungen zu entwickeln und umzusetzen

### Methoden

Kurzinputs, Selbsterfahrung durch Coaching-Methoden, kooperative Übungen, Reflexionsphasen, Einzel- und Gruppenarbeiten, kollegiale Beratung und Austausch

**Leitung:** Sascha Kessler

**Mi., 21.04.2027, 9.30–16.30 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 240,00; Kurs 27F87201

## Die späten Berufsjahre positiv gestalten

Sie gehen in den nächsten Jahren in den Ruhestand? Sich neuen Projekten oder Themen zu widmen, erscheint Ihnen manchmal mühsam? Energiefressend kann es aber auch sein, wenn Herausforderungen fehlen oder bestimmte Routinen nun eher langweilen. Erschwerend mag dazukommen, dass die jüngeren Kolleg\*innen vieles anders machen und Sie Ihre Erfahrungen nicht genug gewürdigt sehen. In diesem Workshop setzen Sie sich mit den Besonderheiten dieser Lebensphase auseinander, planen die noch vor Ihnen liegenden Berufsjahre und stellen die Weichen für den Ruhestand.

### Inhalte

- Eigene Ziele für die verbleibenden Jahre formulieren
- Biologische Prozesse: Was sich beim Älterwerden verändert
- Zusammenarbeit Ältere und Jüngere: Wie kann gegenseitige Wertschätzung und die Weitergabe von wertvollem Wissen funktionieren

### Ihr Nutzen

Sie reflektieren Ihre aktuelle berufliche Situation. Sie entwickeln Ideen, wie Ihr Interesse an Neuem erhalten bleibt. Sie erkennen die Potentiale der Jüngeren und schaffen damit eine Basis für gegenseitige Wertschätzung. So kann es gelingen, ein Arbeitsklima zu kreieren, in dem andere von Ihren Erfahrungen profitieren können.

### Zielgruppe

Beschäftigte, die innerhalb der nächsten Jahre in den Ruhestand gehen

### Methoden

Input, Austausch, Diskussion, Gruppen- und Einzelübungen

**Leitung:** Monika Wolff

**Di., 03.11.2026, 9.00–16.00 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 190,00; Kurs 26H87208

**Do., 22.04.2027, 9.00–16.00 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 190,00; Kurs 27F87208



**Weiterbilden. Weiterdenken. Weiterkommen.**

Seminar	Termin	Kurs	Infos auf Seite
<b>Kommunikation   Konflikt</b>			
Online-Meetings erfolgreich gestalten	03.12.2026	26H87011	21
<b>Führung</b>			
Impuls-Seminar: Vom Mitarbeiter zur Führungskraft	29.09.2026	26H87036	27
Hybride Teams erfolgreich führen – Teamgeist stärken	04.03.2027	27F87520	28
Impuls-Seminar: Motivieren – Delegieren – Kritisieren	23.10.2026	26H87037	28
Führungsinstrument Delegieren – Kompaktseminar	25.02.2027	27F87535	29
Führungsinstrument Feedback – Kompaktseminar	11.03.2027	27F87533	29
<b>Englisch   Einfache Sprache</b>			
Gespräche mit Kund*innen auf Englisch führen	ab 17.09.2026	26H72711	38
Gespräche mit Kund*innen auf Englisch führen	ab 14.01.2027	27F72711	38
Gelingende Kommunikation in Einfacher Sprache	ab 13.11.2026	26H70102	38
Gelingende Kommunikation in Einfacher Sprache – Vertiefung	ab 22.01.2027	27F70103	38
<b>Fachliches   Methoden</b>			
Erfolgreiche Projekte: strukturiert & agil umsetzen	24./25.11.2026	26H87109	41
Erfolgreiche Projekte: strukturiert & agil umsetzen	13./14.04.2027	27F87109	41
<b>Digitale Kompetenzen</b>			
Struktur statt Stress: Effizient arbeiten mit klaren digitalen Routinen	02.12.2026	26H87426	47
Struktur statt Stress: Effizient arbeiten mit klaren digitalen Routinen	01.02.2027	27F87426	47
Rechtliche Rahmenbedingungen nach AI ACT im Rahmen von KI-Nutzung	28.10.2026	26H87418	54
Rechtliche Rahmenbedingungen nach AI ACT im Rahmen von KI-Nutzung	23.11.2026	26H87419	54
Rechtliche Rahmenbedingungen nach AI ACT im Rahmen von KI-Nutzung	17.03.2027	27F87421	54
Rechtliche Rahmenbedingungen nach AI ACT im Rahmen von KI-Nutzung	26.04.2027	27F87423	54

# Kommunikation | Konflikt

## **Gesprächsführung mit Wirkung – Rhetorik, Einwandbehandlung und Verhandlungskompetenz**

2-Tagesseminar

In diesem Seminar optimieren Sie Ihre Argumentationstechniken und Ihre Verhandlungssicherheit. Sie lernen, durch professionelle Instrumente der modernen Rhetorik, Verhandlungstechnik und Körpersprache zu überzeugen. Kommunikation wird dabei wie ein Spiel verstanden, das besser oder schlechter gespielt werden kann, und sich immer in einem kreisförmigen Prozess abspielt. Es geht nicht darum, wer angefangen hat, sondern darum, das gemeinsame Spiel konstruktiv und lösungsorientiert zu gestalten und zu steuern, um Ihre Ziele zu erreichen.

### **Inhalte**

- Kommunikation „psycho-logisch“ betrachtet
- Starke Einwand-/Argumentationstechniken
- Angriffs- und Abwehrtechniken
- Umgang mit Killerphrasen und Beschwerden
- Manipulationstechniken erkennen und abwehren
- Typische Verhandlungsfehler, Verhandlungshelfer sowie Verhandlungsstrategien

### **Ihr Nutzen**

Sie stärken Ihre Kompetenz, sich in unterschiedlichsten Gesprächssituationen positiv, ziel- und lösungsorientiert zu behaupten und kraftvoll zu überzeugen.

### **Zielgruppe**

Führungskräfte, Mitarbeitende

### **Methoden**

Kurzfilme, Fallbeispiele, Rhetorik und Körpersprache, Einzel- und Gruppenübungen

**Leitung:** Björn Thullner

**Do./Fr., 17./18.09.2026, 9.00–16.00 Uhr, 2 Termine**  
Gebühr: € 510,00; Kurs 26H87010

**Di./Mi., 26./27.01.2027, 9.00–16.00 Uhr, 2 Termine**  
Gebühr: € 510,00; Kurs 27F87010

## **Erfolgreiche Kommunikation & Rhetorik im Berufsalltag**

Stärken Sie Ihre Kommunikationskompetenz und Ihre rhetorische Wirkung! Wir betrachten Kommunikation psychologisch und üben die Kunst des wirkungsvollen Sprechens. Was Sie sagen, zählt – wie Sie es sagen, entscheidet über die Wirkung Ihrer Worte.

Auch als Aufbau- und Vertiefungsseminar geeignet.

### **Inhalte**

- Einsatz einer positiven und wirkungsvollen Wortwahl in Verbindung mit bewusster Körpersprache und innerer Haltung
- Aufbau von Vertrauen und Stärkung der eigenen Glaubwürdigkeit im Gespräch
- Reflexion und Abgleich von Selbstwahrnehmung und Fremdwahrnehmung
- Entwicklung lösungsorientierter und emotional intelligenter Kommunikationsstrategien
- Souveräner und professioneller Umgang mit Einwänden, Beschwerden und kritischen Äußerungen
- Gezielter Einsatz von Begeisterung und Humor in der Kommunikation

### **Ihr Nutzen**

Die Teilnehmenden lernen praxisnahe, leicht umsetzbare Techniken der modernen Kommunikation und Rhetorik kennen, um sich positiv, ziel- und lösungsorientiert noch leichter zu behaupten. Sie verfeinern Ihre Ausstrahlung und stärken Ihre Überzeugungsfähigkeit. Freuen Sie sich auf einen kurzweiligen, spannenden Tag, der Sie beruflich und privat inspiriert!

### **Zielgruppe**

Führungskräfte und Mitarbeitende

### **Methoden**

Trainer-Input, Analyse der Rhetorik und der Körper-sprache

**Leitung:** Katrin Schöft

**Do., 24.09.2026, 9.00–16.30 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 295,00; Kurs 26H87018

## Erfolgsfaktor Wortwahl – Wie Sprache Wirkung entfaltet

Worte haben Macht: Sie können ermutigen, Vertrauen schaffen und motivieren – oder das Gegenteil bewirken. Gerade im Berufsalltag wird jedoch oft spontan statt strategisch kommuniziert. Eine bewusste, psychologisch kluge Wortwahl fördert Verständnis und Motivation und reduziert Missverständnisse und Konflikte. Gewinnen Sie Überzeugungskraft durch klare, respektvolle und positive Kommunikation.

### Inhalte

- Grundlagen der Psychologie menschlicher Kommunikation
- Verständnis verschiedener Denkstile und ihrer Wirkung
- Analyse von Sprachmustern in Motivation und Zusammenarbeit
- Erkennen und Vermeiden energieraubender Kommunikation
- Entwicklung einer emotional intelligenten, zuversichtsfördernden Wortwahl
- Praktisches Wortwahl- und Wortschatztraining für den Berufsalltag
- Wirksame Formulierungen für klare, wertschätzende und zielorientierte Kommunikation

### Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden stärken ihre Fähigkeit, sich in unterschiedlichsten Gesprächssituationen positiv, lösungs- und zielorientiert zu behaupten.

### Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeitende, die ihre Kommunikation und Überzeugungsfähigkeit optimieren wollen

### Methoden

Fachinputs, Fallbeispiele, Übungen, Austausch und Reflexion

**Leitung:** Katrin Schöft

**Mi., 04.11.2026, 9.00–16.30 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 295,00; Kurs 26H87006

**Mi., 12.05.2027, 9.00–16.00 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 295,00; Kurs 27F87006

## Körpersprache im Beruf – Die Wirkung zwischen den Zeilen

Wie Sie Präsenz zeigen, ohne sich zu verstellen

In diesem Seminar geht es um die bewusste Steuerung Ihrer Wirkung: Wie entstehen Vertrauen, Souveränität und Präsenz – oder auch Widerstand?

Schon bevor Sie sprechen, senden Haltung, Blick, Stimme und Bewegung wichtige Signale. Durch praktische Übungen schärfen Sie Ihre Wahrnehmung und lernen, auch in anspruchsvollen Situationen präsent, ruhig und authentisch aufzutreten. So gewinnen Sie mehr Sicherheit in Besprechungen und spontanen Gesprächen.

### Inhalte

- Körpersprache lesen: Signale erkennen und deuten
- Präsenz entwickeln: Haltung, Blick und Stimme gezielt einsetzen
- Unter Druck wirken: in schwierigen Situationen sicher auftreten
- Authentisch bleiben: passende und natürliche Körpersprache finden

### Ihr Nutzen

Sie wirken klarer, souveräner und stimmiger – und gewinnen Sicherheit im beruflichen Auftreten und in Ihrer Kommunikation.

### Zielgruppe

Berufstätige aus Verwaltung, Bildung, sozialen und öffentlichen Einrichtungen

### Methoden

Kurze Impulse, praktische Übungen, Wahrnehmungstraining, Arbeit mit realen beruflichen Situationen, Feedback in geschütztem Rahmen

**Leitung:** Karina Hoßfeld

**Mi., 11.11.2026, 9.00–16.00 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 295,00; Kurs 26H87014

**Mi., 10.02.2027, 9.00–16.00 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 295,00; Kurs 27F87014

## Deeskalierende Kommunikation – Einführung

Was Kommunikation bedeutet, scheint klar zu sein: Zwischen einem Sender und einem Empfänger werden Informationen ausgetauscht. Ob dieser Austausch erfolgreich ist, hängt von vielen Faktoren ab. Wer beruflich viel – und auch in kritischen Situationen – kommuniziert, sollte diese Faktoren kennen und gezielt einsetzen können. Wir werden gemeinsam die Grundlagen erarbeiten und immer wieder durch Beispiele anreichern. Sie lernen, Kommunikation als Mittel der Begegnung zu nutzen, und bekommen das Handwerkszeug, um durch gezielte Gesprächssteuerung Ihre Ziele zu verfolgen.

Der Besuch dieser Veranstaltung ist Voraussetzung für das Seminar „Vertiefung: Deeskalierende Kommunikation“.

### Inhalte

- Theoretische Grundlagen
- Inhalt von Botschaften
- Aktives Zuhören und Fragetechniken
- Paraphrasieren
- Wie erreiche ich meine\*n Gesprächspartner\*in?
- Gestik und Mimik; Kommunikationskiller

### Ihr Nutzen

Sie erwerben praxisnahe und anwendbare Kenntnisse und Kompetenzen und gewinnen an Sicherheit.

### Zielgruppe

Beschäftigte, die im beruflichen Alltag in umfangreiche Kommunikationsprozesse eingebunden sind

### Methoden

Vorträge im Bereich der Wissensvermittlung, Darstellung von Videoszenen, Gruppenarbeit, Übungen. Eigene Fallbeispiele können vorgestellt und besprochen werden.

**Leitung:** Harald Heinemann

Fr., 11.09.2026, 8.30–13.30 Uhr, 1 Termin

Gebühr: € 195,00; Kurs 26H87001

Fr., 05.02.2027, 8.30–13.30 Uhr, 1 Termin

Gebühr: € 195,00; Kurs 27F87001

## Deeskalierende Kommunikation – Vertiefung

Treffen Menschen regelmäßig oder sogar zwangsweise aufeinander, lassen sich gelegentliche Konflikte kaum vermeiden. Stehen die Beteiligten zusätzlich unter Stress und Druck, wächst das Risiko für Auseinandersetzungen und Streit. Arbeitsplätze mit hoher Arbeitsdichte und mit Kund\*innen, die ihrerseits viel Konfliktpotenzial mitbringen, sind prädestiniert für schwierige, manchmal bedrohliche zwischenmenschliche Situationen. Solche Konflikte auf kommunikativer Ebene zu lösen ist die „große Kunst“ der Kommunikation – und Ziel dieses Seminars. Vorkenntnisse sollten vorhanden sein, z. B. durch den Besuch des Seminars „Einführung: Deeskalierende Kommunikation“ oder einer ähnlichen Veranstaltung. Der Fokus liegt auf der Konfliktsituation im beruflichen Kontext, sowohl beim Umgang mit Kund\*innen als auch mit Kolleg\*innen.

### Inhalte

- Umgang mit Hochstress
- Einschätzung meines Gesprächsgegenübers
- Was für ein Typ ist mein\*e Gesprächspartner\*in?
- Umgang mit Vorwürfen
- Einwandbehandlung
- Kommunikative Grenzen

### Ihr Nutzen

Sie stärken Ihr Selbstvertrauen in Kommunikationsprozessen. Sie lernen, durch gezielte Fragestellung Spannungen zu vermeiden und Probleme besser zu klären.

### Zielgruppe

Beschäftigte, die in ihrem beruflichen Alltag in umfangreiche Kommunikationsprozesse eingebunden sind

### Methoden

Vorträge im Bereich der Wissensvermittlung, eigene Fallbeispiele können vorgestellt und besprochen werden. Gruppenarbeit, Übungen

**Leitung:** Harald Heinemann

Fr., 06.11.2026, 8.30–13.30 Uhr, 1 Termin

Gebühr: € 195,00; Kurs 26H87004

Mo., 15.02.2027, 8.30–13.30 Uhr, 1 Termin

Gebühr: € 195,00; Kurs 27F87004

## Umgang mit und Abwehr von körperlichen Angriffen

Die zunehmende Konfliktbereitschaft bei Kund\*innen drückt sich manchmal auch in körperlicher Gewalt gegen Personen aus, in seltenen Fällen sogar mit Gegenständen oder Waffen. In solchen bedrohlichen Situationen stellt sich zwangsläufig die Frage, wie man sich bei körperlichen Übergriffen verhalten kann und sollte. Dieses Seminar verschafft Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten des Umgangs in so einer Situation. Sie erfahren, wie Sie sich in gefährlichen Situationen verhalten können, um die Situation zu beruhigen. Wünschenswert sind Vorkenntnisse zur deeskalierenden Kommunikation. Körperliche Fitness ist für die Teilnahme nicht erforderlich.

### Inhalte

- Welche Möglichkeiten der Selbstverteidigung stehen mir zur Verfügung
- Notwehr, Nothilfe, rechtlicher Rahmen
- Hilfsmittel kennen lernen
- Körperlichkeit

### Ihr Nutzen

Höhere Sicherheit am Arbeitsplatz durch das Wissen über verschiedene hilfreiche Reaktionsmöglichkeiten in bedrohlichen Situationen

### Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die in bedrohliche Situationen mit Kund\*innen geraten könnten

### Methoden

Input (eigene Fallbeispiele können vorgestellt und besprochen werden), Gruppenarbeit, Übungen

**Leitung:** Harald Heinemann

**Do., 11.12.2026, 8.30–13.30 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 195,00; Kurs 27F87008

**Fr., 19.03.2027, 8.30–13.30 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 195,00; Kurs 27F87009

## NEU: Konflikte verstehen, Reibung aushalten – Modul I

Konflikte gehören zum Arbeitsalltag dazu. Sie entstehen im Team, mit Führungskräften oder im Kontakt mit Kundinnen und Kunden. Herausfordernd ist oft weniger der Konflikt selbst als das, was er in uns auslöst. Im Seminar lernen Sie, eigene Reaktionsmuster besser zu verstehen und Ihre Handlungsmöglichkeiten zu erweitern. Sie gewinnen mehr Sicherheit im Umgang mit schwierigen Situationen und lernen, Konflikte bewusst, konstruktiv und situationsgerecht zu gestalten. Der Abstand von vier Wochen zwischen den beiden Modulen gibt Ihnen die Möglichkeit, das Gelernte im Alltag zu erproben und im zweiten Modul weiter daran zu arbeiten.

### Inhalte

- Konflikte und Reaktionsmuster verstehen
- Konfliktodynamiken erkennen
- Wahrnehmung und Verhalten reflektieren
- Produktive und destruktive Konflikte unterscheiden
- Einschätzen, wann ein Konflikt Intervention braucht
- Reaktionen beobachten
- Neues Verhalten erproben

### Ihr Nutzen

Reaktionsmuster in Konflikten erkennen, in schwierigen Situationen klar und konstruktiv handeln. Die Praxisphase unterstützt den Transfer in den Alltag.

### Zielgruppe

Angestellte, Sachbearbeitungen, Führungskräfte und alle Interessierten

### Methoden

Selbstwahrnehmungsübungen, konkrete Fallarbeit, Kleingruppenaustausch, praxisnahe Impulse sowie Einzel-, Gruppen- und Reflexionsphasen. Im Fokus steht die direkte Anwendbarkeit.

**Leitung:** Konrad Gühlstorf

**Mi., 18.11.2026, 9.00–16.15 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 255,00; Kurs 26H87206

**Mi., 10.02.2027, 9.00–16.15 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 255,00; Kurs 27F87206

## NEU: Konflikte verstehen, Reibung aushalten – Modul II

Modular buchbar (Modul I und II), Modul II nur buchbar bei Besuch Modul I im Vorfeld.

Der besondere Aufbau mit vier Wochen Abstand zwischen den beiden Modulen ermöglicht es Ihnen, das Gelernte im Alltag zu erproben und im zweiten Modul weiter daran zu arbeiten.

### Inhalte

- Konflikte als Chance betrachten – Reibung aushalten
- Rückblick auf die vier Wochen Praxisphase: Wo hat es gerieben?
- Spannungen konstruktiv aushalten, ohne Arbeitsbeziehungen zu gefährden oder eigene Anliegen zu vernachlässigen
- Klar sein, ohne Grenzen beim Gegenüber zu verletzen
- Mit Uneindeutigkeit leben: Nicht jeder Konflikt kann gelöst oder beendet werden

### Ihr Nutzen

Sie vertiefen Ihr Verständnis für eigene Reaktionsmuster in Konfliktsituationen und erweitern Ihre Handlungsmöglichkeiten.

### Zielgruppe

Angestellte, Sachbearbeitende, Führungskräfte und alle Interessierten

### Methoden

Selbstwahrnehmungsübungen, konkrete Fallarbeit, Kleingruppenaustausch, praxisnahe Impulse sowie Einzel-, Gruppen- und Reflexionsphasen. Im Fokus steht die direkte Anwendbarkeit.

**Leitung:** Konrad Gühlstorf

**Mi., 16.12.2026, 9.00–16.15 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 235,00; Kurs 26H87216

**Mi., 10.03.2027, 9.00–16.15 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 235,00; Kurs 27F87216

## NEU: Umgang mit psychisch auffälligen Menschen im Arbeits-/Beratungskontext

### 2-Tagesseminar

#### *Seminartag I – Grundlagen, Kommunikation und Resilienz*

Der erste Seminartag vermittelt Grundlagen zu psychischen Erkrankungen: Begriffe von Gesundheit und Krankheit, Ursachen, Folgen, häufige Störungsbilder sowie Therapie-, Präventions-, Reha- und LTA-Angebote. Zudem stehen Kommunikation und Selbstfürsorge im Fokus: Grundlagen verbaler und nonverbaler Kommunikation, praktische Übungen, resilienzfördernde Faktoren und individuelle Wege zur Ressourcenstärkung.

#### *Seminartag II – Soziales Kompetenztraining*

Der zweite Seminartag stärkt den professionellen Umgang mit schwierigen und psychisch auffälligen Klienten. Trainiert werden selbstbewusstes Auftreten, klare Kommunikation, Grenzsetzung, Deeskalation und Gewaltfreie Kommunikation. Anhand eigener Praxisfälle werden konkrete Lösungen für den Berufsalltag entwickelt.

### Ihr Nutzen

Mehr Sicherheit, Klarheit und direkt umsetzbare Strategien.

### Zielgruppe

Für alle, die auch in schwierigen Situationen im Arbeits- bzw. Beratungskontext professionell und ruhig handeln möchten

**Leitung:** Dr. Dieter Küch

**Di./Mo., 27.10./10.11.2026, 9.00–16.30 Uhr, 2 Termine**  
Gebühr: € 530,00; Kurs 26H87310

**Di., 02.03.–23.03.2027, 9.00–16.30 Uhr, 2 Termine**  
Gebühr: € 530,00; Kurs 27F87311

**Di., 27.04.–11.05.2027, 9.00–16.30 Uhr, 2 Termine**  
Gebühr: € 530,00; Kurs 27F87312

## Von Babyboomern bis Generation Alpha: Unterschiede erkennen, Potenziale nutzen

Die Arbeitswelt verändert sich rasant – ebenso die Erwartungen und Werte verschiedener Generationen. Während erfahrene Mitarbeitende auf bewährte Strukturen setzen, bringen jüngere Generationen neue Perspektiven und andere Ansprüche an Arbeit und Führung mit.

Das kann zu Missverständnissen führen, bietet aber auch große Chancen für Zusammenarbeit und Innovation.

Das Seminar vermittelt praxisnahes Wissen über generationenspezifische Prägungen – von den Babyboomern bis zur Generation Alpha. Die Teilnehmenden lernen, Unterschiede besser zu verstehen, Perspektiven zu wechseln und Kommunikation sowie Zusammenarbeit gezielt zu verbessern.

### Inhalte

- Überblick über die Generationen
- Werte und Erwartungen von Babyboomern bis Alpha
- Lebenswelt der Generation Alpha
- Generationenunterschiede für Kommunikation und Motivation nutzen
- Perspektivwechsel in der Zusammenarbeit
- Konflikte konstruktiv lösen
- Erfolgsfaktoren für ein gutes Arbeitsklima
- Motivation, Sinn und Engagement im Arbeitsalltag stärken

### Ihr Nutzen

Sie verstehen generationstypische Verhaltensweisen besser, kommunizieren zielgerichteter – für mehr Motivation und Mitarbeiterbindung.

### Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte sowie Ausbildungsverantwortliche

### Methoden

Kurze Vorträge, Übungen, Austausch und Fallbeispiele

**Leitung:** Dr. Silke Mensching

**Fr., 04.09.2026, 9.00–14.15 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: € 170,00; Kurs 26H87020

**Fr., 05.02.2027, 9.00–14.15 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: € 170,00; Kurs 27F87020

## Online-Meetings erfolgreich gestalten – online

In Online-Meetings gelten teilweise veränderte Bedingungen für die Kommunikation, die wir kennen sollten, wenn wir für den Erfolg des Online-Meetings verantwortlich sind. Welche Möglichkeiten also kann ich als Moderierende\*r nutzen, um die Kommunikation im Online-Meeting erfolgreich zu gestalten? Wie schaffe ich es, die Teilnehmenden trotz der räumlichen Trennung zu aktivieren und miteinander ins Gespräch zu bringen? Wie kann ich für methodische Abwechslung sorgen?

### Inhalte

- Bedingungen der Online-Kommunikation
- Do's und Don'ts in der Online-Situation
- Gesprächsführung im Online-Meeting
- Tools zur Aktivierung der Teilnehmenden

### Ihr Nutzen

Teilnehmende reflektieren die speziellen Bedingungen der Online-Moderationssituation, setzen sich mit einer an die spezielle Kommunikationssituation angepassten Gesprächsführung auseinander und erproben sie. Sie lernen aktivierende Methoden für den virtuellen Raum kennen und bereiten den Transfer des Gelernten in ihr eigenes Setting vor.

### Zielgruppe

Mitarbeitende, Führungskräfte, Projektverantwortliche

### Methode

Input, Einzel- und Gruppenübungen, Selbstreflexion, Feedback

**Leitung:** Anna Jöster

**Do., 03.12.2026, 9.00–13.15 Uhr, 1 Termin**

Online-Schulung

Gebühr: € 155,00; Kurs 26H87011

## Meetings erfolgreich moderieren

Meetings sind alltägliches Geschäft und dennoch lohnt es sich, einen Blick darauf zu werfen: Wie kann man sie wertschätzend und effizient moderieren, dabei alle Teilnehmenden einbeziehen und in einem angemessenen Zeitrahmen zu klaren Ergebnissen kommen? Techniken der Gesprächsführung und Moderationsmethoden sind dabei hilfreich.

### Inhalte

- Situationsanalyse
- Wertschätzendes Gesprächsverhalten
- Gesprächsführungstechniken
- Moderationsmethoden

### Ihr Nutzen

Teilnehmende reflektieren die speziellen Bedingungen der virtuellen Moderationssituation und ihre Rolle als Moderierende. Sie setzen sich mit einer an die spezielle Kommunikationssituation angepassten Gesprächsführung auseinander und erproben sie. Sie lernen aktivierende Methoden für den virtuellen Raum kennen. Sie haben Gelegenheit, den Transfer in ihre eigenen Settings zu reflektieren.

### Zielgruppe

Mitarbeitende, Führungskräfte, Projektverantwortliche

### Methoden

Input, Einzel- und Gruppenübungen, Selbstreflexion, Feedback

**Leitung:** Anna Jöster

**Do., 14.01.2027, 9.00–13.15 Uhr, 1 Termin**

**Gebühr: € 155,00; Kurs 27F87011**

## NEU: Rede- und Vortragscoaching

2-Tagesseminar in Teilzeit

Sie bereiten sich auf eine Rede- oder Vortragssituation vor und wünschen sich konstruktives Feedback? In diesem Coaching werden wir im Rahmen einer sehr kleinen Gruppe an Ihrem Auftreten mit überzeugender Wirkung, dem Zusammenspiel von Sprache, Sprechen, nonverbaler Kommunikation und gegebenenfalls mit Präsentationsmedien arbeiten.

### Inhalte

- Zielsetzung + Zielgruppenorientierung
- Einbeziehen des Publikums
- Verständliche Sprache
- Souveränes Auftreten
- Umgang mit Aufregung + Störungen

### Zielgruppe

Angestellte, Sachbearbeitungen, Führungskräfte und alle Menschen mit Interesse an dem Thema

### Methoden

Input, Einzel- und Gruppenübungen, Selbstreflexion, Feedback

**Leitung:** Anna Jöster

**Do./Fr., 22./23.10.2026, 9.00–12.15 Uhr, 2 Termine**

**Gebühr: € 480,00; Kurs 26H87013**

## Mein Publikum gewinnen

2-Tagesseminar

In vielen Berufen und Aufgabenfeldern gehört es dazu, das eigene Projekt/Produkt/Angebot o.ä. vor Entscheider\*innen, Kund\*innen, Auftraggeber\*innen oder Gremien vorzustellen, von ihnen Zustimmung einzuholen und sich für das nächste Projekt/den nächsten Auftrag zu empfehlen. Dafür braucht es sowohl ein überzeugendes und gewinnendes Auftreten als auch eine stimmige Einbindung und Ansprache der Anwesenden sowie ggf. eine strukturierte und ansprechende Präsentation.

### Inhalte

- Planung, Vor- + Nachbereitung
- Zielsetzung + Zielgruppenorientierung
- Struktur + roter Faden
- Storytelling
- Einbeziehen des Publikums
- Verständliche Sprache
- Souveränes Auftreten
- Umgang mit Aufregung + Störungen

### Ihr Nutzen

In diesem Seminar beschäftigen Sie sich damit, wie Sie Ihre Anliegen erfolgreich vor anderen vorbringen und präsentieren. Es geht um Auftreten und Sprechen, Sprache, Aufbau des Vortrags/der Präsentation sowie die Einbindung des Publikums. Die Teilnehmenden können das Gelernte in geschütztem Rahmen ausprobieren und sich durch konstruktives Feedback weiterentwickeln.

### Zielgruppe

Mitarbeitende, Führungskräfte, Projektverantwortliche

### Methoden

Input, Einzel- und Gruppenübungen, Selbstreflexion, Feedback

**Leitung:** Anna Jöster

**Do./Fr., 26./27.11.2026, 9.00–16.00 Uhr, 2 Termine**

**Gebühr: € 395,00; Kurs 26H87012**

# Führung

## **NEU: Erfahrung trifft Zukunft – Babyboomer erfolgreich binden**

Stehen Sie vor der Herausforderung, erfahrene Mitarbeitende langfristig im Unternehmen zu halten? Angesichts des demografischen Wandels gewinnt die strategische Frage, wie sich Babyboomer binden lassen, zunehmend an Bedeutung. Sie lernen, wie Unternehmen das Potenzial der Babyboomer als Erfahrungs- und Stabilitätsfaktor nutzen. Sie entwickeln strategische Ansätze, um Motivation, Gesundheit und Zugehörigkeit gezielt zu fördern – impulsgebend und kulturorientiert.

### **Inhalte**

- Erfahrung, Loyalität und Arbeitsmoral der Babyboomer nutzen
- Wunsch nach Ausstieg und Flexibilität berücksichtigen
- Demografie, Fachkräftemangel und Erwartungen verstehen
- Beschäftigung, Gesundheit und Generationenmanagement stärken
- Babyboomer binden und generationenübergreifende Kultur fördern

### **Ihr Nutzen**

Sie reflektieren Ihren bisherigen Umgang mit erfahrenen Mitarbeitenden und entwickeln neue Perspektiven für generationenübergreifende Zusammenarbeit. Sie lernen, Wertschätzung, Sinnorientierung und Flexibilität gezielt einzusetzen, um Babyboomer langfristig zu binden.

### **Zielgruppe**

Führungskräfte und Unternehmer sowie alle Menschen mit Interesse an dem Thema

### **Methoden**

Trainer-Input, Raum für Reflexion und Diskussionen

**Leitung:** Holger Möhwald

**Mo.**, 09.11.2026, 9.00–17.00 Uhr, 1 Termin  
Gebühr: € 295,00; Kurs 26H87201

**Do.**, 08.04.2027, 9.00–17.00 Uhr, 1 Termin  
Gebühr: € 295,00; Kurs 27F87200

## **NEU: Veränderungen erfolgreich gestalten – den Wandel verstehen, kommunizieren und begleiten**

### **2-Tagesseminar**

Das praxisnahe Seminar zeigt, wie Veränderungsprozesse im Arbeitsalltag geplant, kommuniziert und wirksam begleitet werden. Sie lernen zentrale Change-Modelle kennen, stärken Ihre Kommunikationskompetenz und entwickeln Strategien für den konstruktiven Umgang mit Widerständen. Übungen und Fallbeispiele fördern den Praxistransfer.

### **Inhalte**

- Veränderungen prägen den Arbeitsalltag, z. B. durch Digitalisierung oder Umbrüche.
- Das Seminar zeigt, wie Change-Prozesse geplant, kommuniziert und begleitet werden.
- Im Fokus: Veränderungen klar, zielorientiert und menschlich gestalten.
- Sie lernen Modelle sowie Strategien für Kommunikation und Widerstände kennen.
- Übungen und Fallbeispiele unterstützen den Praxistransfer.

### **Ihr Nutzen**

Die Teilnehmenden kennen Grundlagen des Change-Managements, planen Veränderungsprozesse strukturiert, verstehen Reaktionen auf Wandel, kommunizieren sicher in Veränderungen, erkennen und bearbeiten Widerstände, gestalten Veränderungen klar und wirksam.

### **Zielgruppe**

Führungskräfte, Personal- und Projektverantwortliche und alle, die Veränderungsprozesse neu gestalten möchten

### **Methoden**

Trainer-Input, Praxisfälle, Reflexion, Erfahrungsaustausch sowie Kommunikations- und Widerstandsübungen.

**Leitung:** Andrea Lütjen

**Di./Mi.**, 24./25.11.2026, 8.30–16.00 Uhr, 2 Termine  
Gebühr: € 495,00; Kurs 26H87110

**Mo./Di.**, 08./09.03.2027, 8.30–16.00 Uhr, 2 Termine  
Gebühr: € 495,00; Kurs 27F87112

## Mein Team im Blick: Führung und Teamentwicklung

2-Tagesseminar

Dieser Workshop richtet sich an Führungskräfte, die einen intensiven Reflexionsprozess über ihr Team anstreben. Der Workshop fokussiert auf die Analyse der aktuellen Teamdynamik, das Erkennen und Fördern von Stärken sowie das Verständnis und die Anwendung grundlegender Prinzipien effektiver Zusammenarbeit. Kollegiale Beratungselemente und ein handlungsorientierter Zugang stehen im Vordergrund, um praxisnahe Lösungen und Strategien zu erarbeiten.

### Inhalte

- Stärken und Herausforderungen im Team erkennen
- Grundlagen wirksamer Zusammenarbeit
- Teamkonflikte konstruktiv lösen
- Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden der Generation Z
- Kollegialer Erfahrungsaustausch und Beratung
- Teamdynamiken durch Übungen erleben
- Aktuelle Erkenntnisse zur Teamentwicklung
- Konkrete Maßnahmen zur Teamförderung entwickeln

### Ihr Nutzen

Dieser Workshop unterstützt Sie als Führungskraft, einen tiefgreifenden Einblick in die Funktionsweise Ihres Teams zu gewinnen und mit diesem Wissen die Teamleistung und -zufriedenheit zu steigern.

### Zielgruppe

Führungskräfte, die ihre Führungskompetenzen durch Reflexion und den Einsatz neuester wissenschaftlicher Erkenntnisse erweitern wollen

### Methoden

Kurzinputs, kooperative Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten, kollegiale Beratung und Erfahrungsaustausch

**Leitung:** Jens Schreyer

**Mi./Do., 02./03.12.2026, 9.00–16.30 Uhr, 2 Termine**

Gebühr: € 450,00; Kurs 26H87520

**Do./Fr., 22./23.04.2027, 9.00–16.30 Uhr, 2 Termine**

Gebühr: € 450,00; Kurs 27F87522

## Erfolgreich als Team

Zusammenarbeit wirkungsvoll gestalten

Erfolgreiche Teams entstehen dort, wo Menschen sich zugehörig, wirksam und wertgeschätzt fühlen. Führungskräfte spielen dabei eine Schlüsselrolle. Sie gestalten nicht nur Strukturen, sondern auch die emotionale Basis von Zusammenarbeit. Dieses Seminar unterstützt Führungskräfte dabei, ihr Team als Erfolgsfaktor zu verstehen und dafür die passenden Führungsimpulse zu setzen.

### Inhalte

- Was macht ein gutes Team aus? – Erfolgsfaktoren
- Zusammenhang von Zugehörigkeit und Leistung: Warum Menschen nur in ermutigenden Umfeldern ihr Potenzial entfalten
- Modell der Teamdynamik (Tuckman): Was stärkt, was entmutigt in den einzelnen Phasen?
- Ermutigend führen im Alltag: kleine Signale, große Wirkung
- Günstige und ungünstige Rahmenbedingungen im öffentlichen Dienst – Gestaltungsspielräume nutzen

### Ihr Nutzen

Sie reflektieren Ihre eigene Rolle als Teamleitung, lernen wirksame Werkzeuge zur Teamentwicklung kennen und übertragen diese praxisnah auf Ihre konkrete Situation. Durch kollegialen Austausch entstehen unmittelbar umsetzbare Ideen für die eigene Führungspraxis.

### Zielgruppe

Führungskräfte, die Teamarbeit stärken und Zusammenhalt fördern möchten

### Methoden

Impulsvorträge, erfahrungsorientierte Übungen, Reflexion und kollegialer Austausch

**Leitung:** Katrin Schöft

**Do., 20.05.2027, 9.00–16.30 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: € 295,00; Kurs 27F87531

## **NEU: Frauen in Führung: Mit innerer Klarheit handeln – Standortbestimmung im Job mit dem ZRM®**

2-Tagesseminar in Teilzeit

In diesem Seminar erhalten Sie Raum, den eigenen beruflichen Alltag aus einer neuen Perspektive zu betrachten und sich klarer darüber zu werden, was Ihnen guttut, was Sie belastet und wo Sie etwas verändern möchten. Mithilfe des Zürcher Ressourcen Modells (ZRM®) erkunden Sie persönliche Stärken und Motivationen und gewinnen eine innere Orientierung, wie Sie Ihr Arbeitsverhalten – z. B. Grenzen setzen, für Balance sorgen, sich durchsetzen u. v. m. – authentisch und nachhaltig gestalten können.

### **Inhalte**

- Ressourcenorientierung statt Problemfokus
- Motto-Ziele als Haltung & somatische Marker
- Ressourcenaktivierung & persönlich passender Transferplan

### **Ihr Nutzen**

Sie gewinnen Klarheit über Ihre berufliche Situation, aktivieren persönliche Ressourcen und entwickeln ein stimmiges Haltungsziel. Zudem formulieren Sie erste konkrete Schritte für Ihren Arbeitsalltag. Das Seminar bietet Raum zum Innehalten, zum Entdecken von Kraftquellen und für neue Ideen zu einem gelingenden, stimmigen Arbeiten.

### **Zielgruppe**

Frauen in Führungspositionen oder die, die eine solche anstreben, Unternehmerinnen

### **Methoden**

ZRM®-Methodenset (Bildkarten, somatische Marker, Motto-Arbeit), Einzelreflexion & Partnerinterviews, Gruppenarbeit / Austausch, Mini-Input-Einheiten, Transferaufgaben

**Leitung:** Karina Hoßfeld

Fr., 11.09.–18.09.2026, 9.00–13.15 Uhr, 2 Termine  
Gebühr: € 375,00; Kurs 26H87508

## **NEU: Frauen in Führung: Stark führen – klar coachen**

Ein 2-Tagesseminar in Teilzeit für Frauen in Leitungs- und Führungspositionen

Frauen in Führungsrollen stehen oft vor besonderen Erwartungen: klar entscheiden, empathisch führen und authentisch bleiben. Dieses Seminar verbindet klassische Gesprächsführung mit lösungsfokussiertem Coaching. Sie lernen, mit gezielten Fragen den Blick auf Ziele, Handlungsspielräume und nächste Schritte zu lenken – statt Probleme lange zu analysieren oder selbst Lösungen vorzugeben. So führen Sie Gespräche wirksam, stärken die Eigenverantwortung Ihrer Mitarbeitenden und bleiben klar in Ihrer Führungsrolle.

### **Inhalte**

Lösungsfokussierter Coachingansatz in der Führung

- Zielgerichtete Fragetechniken
- Förderung von Eigenverantwortung
- Effiziente, strukturierte Gesprächsführung
- Umgang mit Widerstand und schwierigen Situationen
- Klar und wertschätzend führen

### **Ihr Nutzen**

Sie führen Gespräche klarer, effizienter und wirksamer. Mit lösungsorientierten Fragen schaffen Sie Klarheit und Verbindlichkeit, stärken die Selbstständigkeit Ihrer Mitarbeitenden und bleiben auch in schwierigen Situationen souverän.

### **Zielgruppe**

Frauen in Führungspositionen oder die, die eine solche anstreben, Unternehmerinnen

### **Methoden**

Kurzimpulse, praxisnahe Übungen, Reflexion der eigenen Führungs- und Gesprächspraxis, Arbeit an konkreten Führungsbeispielen, Austausch in der Gruppe sowie Leitfragen und Gesprächsstrukturen für den direkten Praxistransfer

**Leitung:** Karina Hoßfeld

Mi., 02.12.–09.12.2026, 8.30–12.45 Uhr, 2 Termine  
Gebühr: € 375,00; Kurs 26H87510

## Impuls-Seminar: Vom Mitarbeiter zur Führungskraft – online

Der Schritt vom Kollegen zur Führungskraft verändert vieles: Aufgaben, Verantwortung und die Erwartungen anderer. In dieser neuen Rolle gilt es, klare Entscheidungen zu treffen, Orientierung zu geben und gleichzeitig den guten Kontakt zum Team zu bewahren.

Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, den Übergang sicher zu gestalten. Sie lernen, eine klare Führungsposition einzunehmen, Vertrauen und Respekt aufzubauen, Ziele zu setzen, Feedback zu geben und schwierige Gespräche souverän zu führen. Praxisnahe Beispiele, Rollenspiele und konkrete Tipps helfen Ihnen, Ihren persönlichen Führungsstil zu entwickeln.

### Inhalte

- Wichtige Führungsprinzipien zum Start
- Kommunikation für Akzeptanz und Wirkung
- Rollenklarheit schaffen und Erwartungen umsetzen
- Motivation, Delegation und Feedback
- Umgang mit Widerständen und schwierigen Gesprächen
- Kritik und Veränderung

### Ihr Nutzen

Klar in der neuen Rolle auftreten, Respekt und Vertrauen gewinnen, delegieren, motivieren, klar kommunizieren, schwierige Situationen souverän meistern, Praxistipps für die ersten 100 Tage

### Zielgruppe

Menschen, die neu in Führung gehen und ihre Rolle von Anfang an wirksam und anerkannt ausfüllen möchten

### Methoden

Input, Austausch, praktische Übungen

**Leitung:** Matthias Dahms

**Di., 29.09.2026, 9.00–12.00 Uhr, 1 Termin**

Online-Schulung

Gebühr: € 85,00; Kurs 26H87036

## Mittlere Führung neu denken: Mit Klarheit, Einfluss und Gelassenheit führen

Mittlere Führungskräfte stehen täglich im Spannungsfeld zwischen Vorgesetzten, Mitarbeitenden, Fachaufgaben und organisatorischen Rahmenbedingungen. Sie sind oft „Druckweiterleitungszentrale“ und gleichzeitig Ansprechpart für Motivation, Konfliktklärung und Ergebnisse. In diesem Seminar nehmen Sie Ihre Rolle als mittlere Führungskraft bewusst in den Blick, reflektieren typische Herausforderungen und erfahren, wie Sie sich sicherer zwischen den Polen bewegen können.

### Inhalte

- Sich im „Sandwich“ positionieren
- Rollen- und Erwartungsmanagement – mit Klarheit führen
- Führen im Team – Zwischen Aufgaben- und Menschenorientierung
- Führen nach oben – Impulse setzen und gestalten

### Ihr Nutzen

Sie lernen, wie Sie Rollenklarheit gezielter schaffen. Sie erhalten Impulse für Ihren Führungsalltag – für mehr Entspannung im Sandwich.

### Zielgruppe

Führungskräfte, die ihre Rolle als mittlere Leitungskraft reflektieren und Handlungssicherheit erlangen möchten

### Methoden

Trainer-Input, Selbstreflexion, moderierter kollegialer Austausch

**Leitung:** Katrin Schöft

**Do., 03.12.2026, 9.00–16.30 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: € 295,00; Kurs 26H87505

## Hybride Teams erfolgreich führen: Wirksamkeit, Vertrauen und Teamgeist stärken – online

Führen auf Distanz – das stellt Führungskräfte oft vor zusätzliche Herausforderungen. Mitarbeitende sind verteilt auf verschiedene Standorte oder arbeiten im Homeoffice. Wie findet man „richtige Maß“ zwischen Homeoffice und Präsenzzeit? Und wie halte ich mein Team zusammen? Bewährte Führungstools greifen oft nicht mehr ausreichend, und bekannte Arbeitsstrukturen müssen neu gedacht werden. Gleiches gilt für Motivation, Gespräche und Teamaustausch – es braucht andere Formen und Methoden. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Führung auf Distanz sinnvoll und gewinnbringend gestalten.

### Inhalte

- Führen auf Distanz - Herausforderung hybrider Führung
- Kommunikations- und Strukturdesigns bei räumlicher Distanz
- Sichtbare Leistung und Teamzusammenhalt trotz räumlicher Distanz
- Einzel- und Teaminteressen ausbalancieren

### Ihr Nutzen

Sie erhalten konkrete Impulse für klare Führungsroutinen, die sich an hybriden Settings orientieren. Sie lernen, wie Sie trotz Distanz Vertrauen, Kommunikation und Zusammenhalt im Team fördern können.

### Zielgruppe

Führungskräfte, die (auch) auf Distanz führen

### Methoden

Trainer-Input, moderierter Austausch

**Leitung:** Katrin Schöft

**Do., 04.03.2027, 9.00–12.30 Uhr, 1 Termin**

Online-Schulung

Gebühr: € 145,00; Kurs 27F87520

## Impuls-Seminar: Motivieren – Delegieren – Kritisieren – online

Erfolgreiche Führung bedeutet mehr, als Aufgaben zu verteilen und Ergebnisse einzufordern. Wer als Führungskraft überzeugen will, muss sein Team begeistern, Verantwortung wirksam übertragen und konstruktives Feedback geben können – auch in kritischen Situationen.

### Inhalte

- Die zentralen Führungsinstrumente: Motivation, Delegation, Kritik
- Kommunikationsstrategien für unterschiedliche Mitarbeitertypen
- Zielgerichtete Durchführung von Delegationsgesprächen
- Feedback- und Kritikgespräche konstruktiv führen
- Motivation als Daueraufgabe: Den eigenen Führungsstil optimieren
- Übungen, Rollenspiele und praxisorientierte Fallbeispiele

### Ihr Nutzen

In diesem praxisnahen Seminar lernen Sie, wie Motivation wirklich entsteht und wie Sie Mitarbeitende mit klarer Kommunikation und authentischem Auftreten nachhaltig zu Bestleistungen anregen. Sie erfahren, wie Sie Aufgaben gezielt delegieren, die Eigenverantwortung stärken und Freiräume schaffen – ohne Kontrollverlust. Zudem üben Sie, Kritik so zu formulieren, dass sie wirkt, ohne zu verletzen, und so Veränderungen tatsächlich angestoßen werden.

### Zielgruppe

Führungskräfte und Geführte, die ihr Verhalten in Führungssituationen gezielt weiterentwickeln wollen

### Methoden

Input, Austausch, praktische Übungen

**Leitung:** Matthias Dahms

**Fr., 23.10.2026, 9.00–12.00 Uhr, 1 Termin**

Online-Schulung

Gebühr: € 85,00; Kurs 26H87037

## Führungsinstrument Delegieren - Kompaktseminar – online

Delegation ist eines der zentralen Führungsinstrumente, um Zeit effizient zu nutzen, Potenziale zu fördern und die eigene Rolle als Führungskraft zu gestalten. Doch warum fällt in der Praxis das Delegieren oft schwer? Was darf, kann oder sollte delegiert werden? Dieses Kompaktseminar bietet praxisnahe Ansätze, wie Führungskräfte Aufgaben sinnvoll übertragen, Verantwortung abgeben und gleichzeitig Kontrolle und Qualität sichern können.

### Inhalte

- Delegation – Möglichkeiten und Hürden
- Voraussetzungen für eine gelungene Delegation schaffen
- Passende Aufgaben für unterschiedliche Typen
- Prozess und Technik der Delegation – Von der Vorbereitung bis zum Feedback

### Ihr Nutzen

Sie erkennen typische Barrieren beim Delegieren und wie man sie überwindet. Sie erfahren, wie Delegation zur Mitarbeiter:innenentwicklung beiträgt und Motivation fördert. Sie reflektieren die eigene Delegationspraxis und entwickeln passende Strategien für Ihr Team. Sie gewinnen Sicherheit in der Abgrenzung zwischen „Loslassen“ und „Dranbleiben“. Sie erhalten konkrete Werkzeuge und Leitfragen für zukünftige Delegationsentscheidungen.

### Zielgruppe

Führungskräfte, die wirksam delegieren wollen

### Methoden

Kurzinput, Reflexion und Austausch, Fallbeispiele

**Leitung:** Katrin Schöft

**Do., 25.02.2027, 9.00–12.30 Uhr, 1 Termin**

Online-Schulung

Gebühr: € 125,00; Kurs 27F87535

## Führungsinstrument Feedback – Kompaktseminar – online

Feedback ist weit mehr als eine Rückmeldung über Leistung oder Verhalten – es ist ein Führungsinstrument, das Orientierung, Motivation und Entwicklung ermöglicht. Gleichzeitig kann Feedback seine Wirkung verfehlen, wenn es nicht wertschätzend, klar oder situationsgerecht gegeben wird. In diesem kompakten Halbtagesseminar lernen Sie, wie Feedback als tragfähige Brücke zwischen Führung und Mitarbeitenden genutzt wird – und wie Sie selbst souverän Feedback von anderen einholen können, um Ihre eigene Führungskompetenz weiterzuentwickeln.

### Inhalte

- Feedback als Führungsaufgabe und Gestaltungselement von Vertrauenskultur
- Von der Intention zur Wirkung - Kernprinzipien wirkungsvollen Feedbacks
- Umgang mit emotionalen Reaktionen oder Abwehr
- Königsweg: Als Führungskraft selbst Feedback einholen

### Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden erkennen Feedback als zentrales und gestaltbares Führungsinstrument. Sie verstehen, welche Faktoren darüber entscheiden, ob Feedback motiviert oder Wirkung verfehlt. Sie gewinnen Sicherheit im Umgang mit sensiblen Feedbacksituationen. Sie wissen, wie Sie als Führungskraft aktiv und glaubwürdig Feedback einholen können. Sie erhalten konkrete Werkzeuge, um Feedbackkultur in Ihrem Verantwortungsbereich aufzubauen.

### Zielgruppe

Führungskräfte, die ihr Repertoire im Bereich Feedback auffrischen und erweitern möchten

### Methoden

Trainer-Input, Austausch in Breakout-Räumen, Reflexion für Transfer

**Leitung:** Katrin Schöft

**Do., 11.03.2027, 9.00–12.30 Uhr, 1 Termin**

Online-Schulung

Gebühr: € 125,00; Kurs 27F87533

## **NEU: Umgang mit psychisch auffälligen Mitarbeitenden – für Führungskräfte**

Wem ist das noch nicht passiert? Sie fühlen sich durch das Verhalten eines\*r Mitarbeitenden irritiert, weil die Person sich z. B. zurückgezogen hat, Kontakten ausweicht oder das Auftreten im Team verändert oder auffällig wirkt. Vielleicht fühlen Sie sich in Ihrer Fürsorgepflicht angesprochen, wissen aber nicht, ob und wie Sie ein Gespräch führen können, ohne der betroffenen Person zu nahe zu treten. Gleichzeitig hegen Sie möglicherweise in Ihrer Funktion als vorgesetzte Person Zweifel, ob die beruflichen Aufgaben für Ihre\*n Mitarbeitende\*n bereits eine Überforderung darstellen oder sogar Risiken, ggf. auch für Dritte bergen.

### **Ihr Nutzen**

Dieser Workshop unterstützt Führungskräfte dabei, psychische Auffälligkeiten bei Mitarbeitenden professionell und wertschätzend einzuordnen. Sie lernen Handlungsspielräume, Unterstützungsangebote und Netzwerke kennen sowie eigene Grenzen wahrzunehmen und selbstfürsorglich zu handeln.

### **Zielgruppe**

Führungskräfte

### **Methoden**

Der Fokus an diesem Tag liegt auf Ihrer Handlungsfähigkeit gegenüber einzelnen auffälligen Teammitgliedern, nicht auf dem Umgang des Gesamtteams mit chronisch erkrankten Kolleg\*innen oder Ihren Umgang mit dem Team.

**Leitung:** Jens Schreyer, Annett Margarete Waltert

**Mo., 30.11.2026, 9.00–16.00 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 575,00; Kurs 26H87516

**Do., 28.01.2027, 9.00–16.00 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 575,00; Kurs 27F87516



**Weiterbilden. Weiterdenken. Weiterkommen.**

	Termin	Zeiten	Seminar	Kurs	Seite
	ab 18.08.2026	08.30–12.45	Zeitmanagement – gehirn- und typgerecht	26H87210	40
September 2026	04.09.2026	09.00–14.15	Von Babyboomern bis Generation Alpha: Unterschiede erkennen, Potenziale nutzen	26H87020	21
	ab 09.09.2026	09.45–13.00	Bewegung im Berufsalltag	26H87300	36
	11.09.2026	08.30–13.30	Deeskalierende Kommunikation – Einführung	26H87001	18
	ab 11.09.2026	09.00–13.15	Frauen in Führung: Mit innerer Klarheit handeln – Standortbestimmung im Job mit dem ZRM®	26H87508	26
	ab 17.09.2026	09.00–10.00	Gespräche mit Kund*innen auf Englisch führen	26H72711	38
	21./22.09.2026	08.30–13.45	Excel Grundlagen – für Einsteiger*innen	26H87414	51
	29.09.2026	09.00–12.00	Impuls-Seminar: Vom Mitarbeiter zur Führungskraft	26H87036	27
Oktober	22./23.10.2026	09.00–12.15	Rede- und Vortragscoaching	26H87013	22
	23.10.2026	09.00–12.00	Impuls-Seminar: Motivieren – Delegieren – Kritisieren	26H87037	28
	28.10.2026	09.00–11.30	Rechtliche Rahmenbedingungen nach AI ACT im Rahmen von KI-Nutzung	26H87418	54
	29.10.2026	08.30–14.00	Unsere Demokratie: echt stark oder egal? Demokratiebewusstsein & Medienkompetenz für junge Erwachsene	26H87002	42
	ab 30.10.2026	08.30–12.45	Stressmuster erkennen – Verhalten steuern – Motivation aktivieren (mit der PSI-Theorie nach Julius Kuhl)	26H87305	12
	30.10.2026	08.30–14.00	Unsere Demokratie: echt stark oder egal? Demokratiebewusstsein & Medienkompetenz für junge Erwachsene	26H87003	42
November	06.11.2026	08.30–13.30	Deeskalierende Kommunikation – Vertiefung	26H87004	18
	13.11.2026	08.30–10.30	Gelingende Kommunikation in Einfacher Sprache	26H70102	38
	16.11.2026	08.30–13.45	OneNote – Wissen übersichtlich organisieren	26H87422	48
	ab 17.11.2026	08.30–11.30	10-Finger-Blindschreiben	26H87404	53
	18.11.2026	08.30–13.00	Meine Merkfähigkeit steigern (Loci-Technik)	26H87115	44
	23.11.2026	14.00–16.30	Rechtliche Rahmenbedingungen nach AI ACT im Rahmen von KI-Nutzung	26H87419	54
	24./25.11.2026	09.00–14.15	Erfolgreiche Projekte: strukturiert & agil umsetzen	26H87109	41
	30.11./01.12.26	08.30–13.45	Excel für Fortgeschrittene	26H87424	51
Dezember	ab 02.12.2026	08.30–12.45	Frauen in Führung: Stark führen – klar coachen	26H87510	26
	02.12.2026	09.00–14.15	Struktur statt Stress: Effizient arbeiten mit klaren digitalen Routinen	26H87426	47
	03.12.2026	09.00–13.15	Online-Meetings erfolgreich gestalten	26H87011	21
	07.12.2026	08.30–14.00	Unsere Demokratie: echt stark oder egal? Demokratiebewusstsein & Medienkompetenz für junge Erwachsene	26H87005	42
	11.12.2026	08.30–12.30	Kopf frei trotz voller To-do-Liste – Mentale Entlastung im Job	26H87100	34
	11.12.2026	08.30–13.30	Umgang mit und Abwehr von körperlichen Angriffen	27F87008	19

	Termin	Zeiten	Seminar	Kurs	Seite
Jan. 27	14.01.2027	09.00–13.15	Meetings erfolgreich moderieren	27F87011	22
	ab 14.01.2027	09.00–10.00	Gespräche mit Kund*innen auf Englisch führen	27F72711	38
	22.01.2027	09.30–12.00	Gelingende Kommunikation in Einfacher Sprache – Vertiefung	27F70103	38
Februar	01.02.2027	09.00–14.15	Struktur statt Stress: Effizient arbeiten mit klaren digitalen Routinen	27F87426	47
	05.02.2027	09.00–14.15	Von Babyboomern bis Generation Alpha: Unterschiede erkennen, Potenziale nutzen	27F87020	21
	05.02.2027	08.30–13.30	Deeskalierende Kommunikation – Einführung	27F87001	18
	15.02.2027	08.30–13.30	Deeskalierende Kommunikation – Vertiefung	27F87004	18
	ab 23.02.2027	09.45–13.00	Bewegung im Berufsalltag	27F87300	36
	25.02.2027	09.00–12.30	Führungsinstrument Delegieren – Kompaktseminar	27F87535	29
März	04.03.2027	09.00–12.30	Hybride Teams erfolgreich führen: Wirksamkeit, Vertrauen und Teamgeist stärken	27F87520	28
	09.03.2027	08.30–13.45	OneNote – Wissen übersichtlich organisieren	27F87422	48
	ab 10.03.2027	08.30–12.45	Zeitmanagement – gehirn- und typgerecht	27F87210	40
	11.03.2027	09.00–12.30	Führungsinstrument Feedback – Kompaktseminar	27F87533	29
	15./16.03.2027	09.00–14.00	Büroalltag für KiTa-Leitungen effizient	27F87450	48
	17./18.03.2027	08.30–13.45	Excel Grundlagen – für Einsteiger*innen	27F87428	51
	17.03.2027	09.00–11.30	Rechtliche Rahmenbedingungen nach AI ACT im Rahmen von KI-Nutzung	27F87421	54
19.03.2027	08.30–13.30	Umgang mit und Abwehr von körperlichen Angriffen	27F87009	19	
April	ab 06.04.2027	08.30–11.30	10-Finger-Blindschreiben	27F87404	53
	09.04.2027	08.30–12.30	Kopf frei trotz voller To-do-Liste – Mentale Entlastung im Job	27F87100	34
	13./14.04.2027	09.00–14.15	Erfolgreiche Projekte: strukturiert & agil umsetzen	27F87109	41
	14.04.2027	08.30–13.00	Meine Merkfähigkeit steigern (Loci-Technik)	27F87115	44
	26.04.2027	15.30–18.00	Rechtliche Rahmenbedingungen nach AI ACT im Rahmen von KI-Nutzung	27F87423	54
10./11.05.2027	08.30–13.45	Excel für Fortgeschrittene	27F87429		
02.06.2027	09.00–12.15	Ausbildungsarbeit wirkungsvoll gestalten – Kompaktseminar	27F87103	43	
	ab 12.06.2027	09.30–12.30	10-Finger-Blindschreiben	27F87405	53

# Gesundheit

## NEU: Wechseljahre im Job souverän meistern

Die Wechseljahre sind eine wichtige Phase für Selbstführung, Leistungsfähigkeit und persönliche Entwicklung im Berufsleben. Dennoch werden sie im Arbeitskontext noch zu selten offen thematisiert. Viele Frauen erleben erste Veränderungen wie schlechteren Schlaf, schwankende Energie oder mehr Stress – bei gleichzeitig hohen beruflichen Anforderungen. Der Workshop vermittelt fundiertes Wissen über die Wechseljahre und ihren Einfluss auf Wohlbefinden, Kommunikation und Leistungsfähigkeit. Im Mittelpunkt steht, wie Sie sich in dieser Phase wirksam führen, klar kommunizieren und Ihre Energie nachhaltig stärken können.

### Inhalte

- Phasen der Wechseljahre
- Stress, Schlaf und Stimmung
- Mehr Selbstwirksamkeit
- Werte, Bedürfnisse und Emotionen
- Grenzen erkennen und setzen

### Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden lernen, sich besser einzuschätzen, Veränderungen vorbereitet zu begegnen und auch unter innerer Anspannung gut für sich zu sorgen und klar zu kommunizieren.

### Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Frauen mit ersten Veränderungen, in den Wechseljahren oder zur frühzeitigen Vorbereitung.

### Methoden

Übungen und Tools für Akut-Entlastung und langfristige Selbstfürsorge im Alltag, wertschätzender Austausch mit Fokus auf Einladung statt Bewertung

**Leitung:** Petra Burghardt-Schwiebert, Eva Hepper

**Di., 06.10.2026, 9.00–16.30 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 175,00; Kurs 26H87202

**Di., 16.02.2027, 9.00–16.30 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 175,00; Kurs 27F87203

## NEU: Kopf frei trotz voller To-do-Liste – Mentale Entlastung im Job

Ein überfüllter Kopf beeinträchtigt Leistungsfähigkeit, Konzentration und Motivation im Arbeitsalltag. In diesem praxisorientierten Workshop lernen die Teilnehmenden wirkungsvolle Techniken kennen, um mentale Belastung gezielt zu reduzieren und auch in herausfordernden Situationen einen klaren Kopf zu bewahren.

Der Fokus liegt auf sofort anwendbaren Methoden, die helfen, Gedanken zu ordnen, Prioritäten zu setzen und die eigene mentale Energie effizient zu steuern. So gelingt es, auch an stressigen Tagen fokussiert, souverän und handlungsfähig zu bleiben.

### Inhalte

- Vermittlung des Job-Demand-Resources-Modells zur Analyse und Gestaltung der Balance zwischen beruflichen Anforderungen und individuellen Ressourcen
- Einführung in den strategischen Umgang mit Unterbrechungen auf Basis des Attention-Residue-Konzepts
- Vorstellung gezielter Microbreaks als effektive Maßnahme zur kurzfristigen Regeneration
- Anwendung des Recovery-Modells zur Integration erholsamer Pausen in den Arbeitsalltag

### Ihr Nutzen

Das Seminar hilft den Teilnehmenden, mentale Belastung im Arbeitsalltag zu reduzieren, souveräner mit Stress umzugehen und fokussierter zu arbeiten.

### Zielgruppe

Angestellte, Sachbearbeiterinnen, Führungskräfte und alle Menschen mit Interesse an dem Thema

**Leitung:** Niels Uhde

**Fr., 11.12.2026, 8.30–12.30 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 150,00; Kurs 26H87100

**Fr., 09.04.2027, 8.30–12.30 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 150,00; Kurs 27F87100

## Finden Sie noch den Knopf zum Abschalten?

Kennen Sie das? Sie haben sich auf den Feierabend gefreut, kommen nach Hause und wollen entspannen. Doch Ärger- nisse, To-Do-Listen und Probleme gehen Ihnen weiter durch den Kopf. In diesem Seminar geht es darum, wie Sie besser in Ihre „Chillout-Zone“ gelangen.

### Inhalte

- Bedeutung der Erholungsfähigkeit
- Pausen bewusst gestalten
- Ressourcen erkennen und nutzen
- Bedeutung von Ritualen und Schlüsselreizen im Alltag
- Erkennen von „Abschaltverhinderern“
- Tipps zum besseren Ein- und Durchschlafen
- Grübelspiralen unterbrechen
- Grenzen setzen - Nein sagen
- Achtsamkeitsübungen

### Ihr Nutzen

Das Seminar hilft Ihnen dabei, Ihre Erholungsfähigkeit zu erhalten und Ihre Schlafqualität zu verbessern. Sie erarbeiten für sich Wege für mehr Wohlbefinden im Job, mehr Lebensqua- lität in der Freizeit, verhindern so ein mögliches Burnout und erhalten Ihre Arbeitsfähigkeit. „Die Ladestation für den Akku zu kennen reicht nicht aus. Man muss sie auch regelmäßig nutzen.“

### Zielgruppe

Führungskräfte, Mitarbeitende, alle, die präventiv etwas tun wollen, um einer dauerhaften Überforderung und dem ständi- gen „Rotieren im Hamsterrad“ vorzubeugen

### Methoden

Vortrag, Selbstanalyse, Diskussion, Partnerübungen und Grup- penarbeit, Entspannungsübungen

**Leitung:** Claudia Colantoni

**Mi., 17.03.2027, 9.00–17.00 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 295,00; Kurs 27F87310

## Stark und gesund

### 2-Tagesseminar

Die meisten Menschen erleben im Arbeitsalltag Stressphasen. Dauerhafter Stress ist nicht nur unangenehm, er schadet lang- fristig auch der Gesundheit. Ob Stress gesundheitssschädlich ist, hängt auch davon ab, wie er reguliert werden kann und welche eigene innere Einstellung es gegenüber Stress gibt. In diesem Workshop bekommen Sie Reflexionsmöglichkeiten zu Ihrem Stressmanagement. Sie erhalten hilfreiche Tipps und Tricks, die Sie gegen Stress stärken können. Ziel des Workshops ist es, dass Sie für sich die passenden Übungen finden, um trotz stressiger Situationen zur Ruhe und Entspannung kommen zu können.

### Inhalte

- Stress und Verarbeitung – Was Stress mit unserer Wahrnehmung und den Emotionen macht
- Stress ist nicht gleich Stress – Die gute Seite am Stress
- Entspannung – Wie Sie zu Ruhe und Gelassenheit finden können
- Innere „Erlauber“ – Wie das Denken über den Stress den Stress verändert
- Grenzen wahrnehmen – Wie Sie erkennen können, wann es zu viel wird
- Activity fit – Für welchen Stress passt welche Übung
- Akzeptanz – Was hilft, wenn es keine Lösung gibt

### Ihr Nutzen

Sie verstehen besser, wie Stress auf Sie wirkt und wie Sie ihm entgegenwirken können. Sie lernen verschiedene Übungen kennen und wählen daraus passende für sich aus, um sie auszuprobieren.

### Zielgruppe

Alle Beschäftigten

### Methoden

Knackige Inputs wechseln sich mit praktischen Übungen ab.

**Leitung:** Jens Schreyer

**Mi./Do., 19./20.08.2026, 9.00–16.30 Uhr, 2 Termine**  
Gebühr: € 450,00; Kurs 26H87320

## Bewegung im Berufsalltag

2-Tagesseminar

Bringen Sie Bewegung in Ihren Körper und Geist sowie in Ihre Organisation! Oft reichen kurze Bewegungseinheiten im Arbeitsalltag, um gesund zu bleiben und leichter auf frische Ideen zu kommen. Aber wie kommen wir gut in Bewegung, welche Bewegungen sind förderlich und wie können wir sie regelmäßig in unseren (Berufs-)Alltag integrieren? Damit befassen wir uns in diesem bewegenden Workshop. Alle Übungen können in Bürokleidung gemacht werden – bequemer sind aber Sportklamotten.

### Inhalte

- Theoretische Grundlagen zu den Zusammenhängen zwischen Körper, Geist und Gesundheit, Trainingslehre und Motivation
- Körperwahrnehmung schulen
- Bewegungseinheiten für Körper und Geist
- Ergonomie am Arbeitsplatz

### Ihr Nutzen

Sie lernen, Ihren eigenen Körper besser wahrzunehmen und kennen eine Reihe von Bewegungsmethoden, um Ihr Wohlbefinden und Ihre Effizienz zu steigern sowie nachhaltig Ihre Gesundheit zu verbessern. Und vielleicht können Sie Ihre Mitarbeiter\*innen und Kolleg\*innen begeistern, mitzumachen und so Ihre ganze Organisation in Bewegung bringen.

### Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die mehr Bewegung in ihrem Arbeitsalltag möchten, um gesünder und kreativer sein zu können

### Methoden

Kurzinputs, Ausprobieren einer Vielzahl an Bewegungsmöglichkeiten (ohne Geräte), Strategieentwicklung zur Integration der Bewegung in den eigenen Alltag

**Leitung:** Sascha Kesseler

**Mi./Fr.**, 09./18.09.2026, 9.45–13.00 Uhr, 2 Termine  
Gebühr: € 285,00; Kurs 26H87300

**Di.**, 23.02.–02.03.2027, 9.45–13.00 Uhr, 2 Termine  
Gebühr: € 285,00; Kurs 27F87300

## Powerfood für Kopf- & Vielarbeiter\*innen

Sie möchten mehr Energie, Kraft und Ausdauer im Alltag? In diesem Workshop erfahren Sie, wie gesunde Ernährung einfach, lecker und alltagstauglich gelingt. Gemeinsam bereiten wir schnelle, gesunde Snacks zu, genießen sie zusammen und schauen darauf, warum gesundes Essen oft so schwerfällt.

### Inhalte

- Ernährungspyramide, wie viel am Tag?
- Aktuelle Empfehlungen einzelner Lebensmittelgruppen
- Eigene Ernährung unter der Lupe
- Einkaufstipps
- Mythen und Märchen rund um die Ernährung
- Gemeinsame Zubereitung kleiner Snacks und einfacher Gerichte
- Nährstoffschonende Verarbeitung von Lebensmitteln
- Praxis

### Ihr Nutzen

Sie lernen, wie Sie sich mit der richtigen Ernährung optimal mit Vitalstoffen versorgen. Eine ausgewogene, alltagstaugliche Ernährung stärkt Ihre Stressresistenz sowie Ihre Leistungs- und Konzentrationsfähigkeit und schafft die Basis für mehr Vitalität und ein gesünderes Leben und Arbeiten.

### Zielgruppe

Alle Beschäftigten mit wenig Zeit und dem Wunsch nach einer bewussteren Ernährung

### Methoden

Input, Diskussion, Erfahrungsaustausch, gemeinsames Zubereiten und Essen. Bitte bringen Sie Behälter für Reste und eine Schürze mit.

**Leitung:** Claudia Colantoni

**Di.**, 25.08.2026, 9.00–17.00 Uhr, 1 Termin; Familienzentrum, Rosdorf, Anne-Frank-Weg 2  
Gebühr: € 234,00, inkl. Verzehrumlage € 19,00; Kurs 26F87303

**Mi.**, 14.04.2027, 9.00–17.00 Uhr, 1 Termin; Familienzentrum, Rosdorf, Anne-Frank-Weg 2  
Gebühr: € 290,00, inkl. Verzehrumlage € 19,00; Kurs 27F87303

## Innere Stärke durch mentales Training

Ob im Job, im Alltag oder in herausfordernden Situationen – innere Stärke macht den Unterschied. Was im Spitzensport seit Jahren selbstverständlich ist, wirkt auch im Berufs- und Privatleben: Wer mentale Strategien kennt und gezielt einsetzt, bleibt fokussiert, handlungsfähig und souverän – auch unter Druck.

### Inhalte

- Mentale Strategien verstehen & anwenden
- Achtsamkeit & Visualisierung
- Umgang mit innerem Dialog
- Stressmanagement & Aktivierungssteuerung
- Zielklarheit & Fokus
- Übungen für den Alltag

### Ihr Nutzen

Sie lernen, wie Sie sowohl Ihren Fokus gezielt steuern als auch mit Stress konstruktiv umgehen und dadurch sowohl Ihre innere Balance stärken als auch mehr Klarheit im Denken und Handeln gewinnen.

### Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die Interesse an mentalem Training haben, um für sich klarer, innerlich ruhiger und fokussierter zu werden

### Methoden

praxisnahe Übungen, Selbstreflexion, alltagstaugliche Techniken

**Leitung:** Johannes Kaindl

**Do.:** 03.12.2026, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin

Gebühr: € 285,00; Kurs 26H87121

# Englisch | Einfache Sprache

## Gespräche mit Kund\*innen auf Englisch führen – live online

Hier trainieren und erweitern Sie Ihren englischen Wortschatz für typische Situationen in Ihrem Arbeitsalltag in der Verwaltung, um souverän Gesprächssituationen auf Englisch meistern zu können - vor Ort oder auch am Telefon.

Der Fokus liegt auf dem freien Sprechen.  
Kompetenzniveau: A2/ B1 nach dem GER.

### Inhalte

- Wiederholung und Vertiefung des Grundwortschatzes Englisch
- Training von Hörverständnis
- Training von Sprechfertigkeit

### Nutzen

Sie frischen Ihre Kenntnisse in Englisch auf und gewinnen an Souveränität, die Sprache gezielt in Ihrem Arbeitsalltag aktiv anzuwenden. Ihr passiver Wortschatz wird aktiviert. Die Wiederholung ausgewählter grammatikalischer Strukturen hilft Ihnen, selbst kreativ mit der Sprache umzugehen.

### Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an alle Mitarbeiter\*innen, die in der Schule Englisch hatten (ca. 5/ 6 Jahre) und typische Gesprächssituationen auf Englisch trainieren wollen.

**Leitung:** Gunda Rauch

**Do., 17.09.–03.12.2026**, (wöchentlich, nicht in den Herbstferien), 9.00–10.00 Uhr, 10 Termine  
Online-Schulung  
Gebühr: € 255,00; Kurs 26H72711

**Do., 14.01.–18.03.2027**, 9.00–10.00 Uhr, 10 Termine  
Online-Schulung  
Gebühr: € 255,00; Kurs 27F72711

## Gelingende Kommunikation in Einfacher Sprache – live online

Einfache Sprache ist inhaltlich klar, sprachlich korrekt und ästhetisch ansprechend. Sie erhalten eine Einführung in die Grundregeln der Einfachen Sprache und einen Leitfaden. Sie übertragen mit Hilfe einer Expertin für Einfache Sprache exemplarisch Textbeispiele aus Ihrem Arbeitsalltag. Gemeinsam schauen wir, wie Kommunikation in Einfacher Sprache gelingen kann.

### Inhalte

- Sensibilisierung und Reflektion über Sprache und gelingende Kommunikation
- Einführung in die Grundregeln der Einfachen Sprache
- Übertragung von Textbeispielen aus Ihrem Arbeitsalltag mit Expert\*in

### Nutzen

Sie erkennen den Nutzen von Einfacher Sprache für eine gelingende Kommunikation.

### Zielgruppe

Alle mit Kontakt zu Menschen, die (noch) mit der Standardsprache Deutsch Schwierigkeiten haben.

**Leitung:** Dr. Sarah Ahrens

**Fr., 13.11.2026**, 8.30–10.30 Uhr, 1 Termin  
Online-Schulung  
Gebühr: € 70,00; Kurs 26H70102

### Vertiefung

Sie sind mit den Grundregeln der Einfachen Sprache vertraut und erkennen den Mehrwert für Ihre Arbeit. Der Schwerpunkt dieses Workshops liegt auf der Praxis. Exemplarisch übertragen Sie weitere Textbeispiele aus Ihrem Arbeitsalltag und verfassen eigene Texte in Einfacher Sprache mit Hilfe von Expert\*innen, hier u.a. einem Mitglied aus der Prüfergruppe der Göttinger Werkstätten.

**Fr., 22.01.2027**, 9.30–12.00 Uhr, 1 Termin  
Online-Schulung  
Gebühr: € 130,00; Kurs 27F70103



**Weiterbilden. Weiterdenken. Weiterkommen.**

# Fachliches I Methoden

## Selbstmanagement mit Kopf und Bauch

2-Tagesseminar

In diesem Seminar nutzen wir wissenschaftlich fundierte Ansätze zur Selbststeuerung, inspiriert u.a. vom Zürcher Ressourcen Modell. Die ganzheitliche Herangehensweise unterstützt Sie dabei, eigene Ziele klar zu formulieren, persönliche Stärken zu erkennen und nachhaltige Veränderungsprozesse erfolgreich umzusetzen – auch unter anspruchsvollen Bedingungen.

### Inhalte

- Einführung in Selbstmanagement-Methoden (z. B. das Zürcher Ressourcen Modell)
- Standortbestimmung: Persönliche Themen und Wünsche identifizieren
- Zielentwicklung: Formulierung von „Kopf- und Bauch-gerechten“ Zielen
- Ressourcenarbeit: Eigene Stärken und Potenziale entdecken und aktivieren
- Entwicklung eines individuellen Handlungsplans für nachhaltige Zielumsetzung
- Transfer in den Alltag: Strategien zur Anwendung von Selbstmanagement-Methoden im Berufsleben

### Ihr Nutzen

Sie lernen, wie Sie bei Ihrer Selbststeuerung kognitive, emotionale und körperliche Aspekte integrieren und dadurch Ihre Selbstmanagement-Kompetenz und Resilienz stärken.

### Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die ihre Selbstmanagement-Kompetenzen gezielt weiterentwickeln und im beruflichen Alltag wirksam einsetzen möchten

### Methoden

Fachlicher Input, systematische Analysen und Selbstreflexion, Einzel- und Gruppenübungen, Austausch

**Leitung:** Johannes Kaindl

**Di./Mi., 09./10.03.2027, 8.30–16.00 Uhr, 2 Termine**  
Gebühr: € 395,00; Kurs 27F87122

## NEU: Zeitmanagement – gehirn- und typgerecht

2-Tagesseminar in Teilzeit

In einer komplexen Arbeitswelt reicht Zeitmanagement allein oft nicht aus. Dieses Seminar für junge Führungskräfte verbindet Selbstmanagement mit moderner Persönlichkeitspsychologie. Im Fokus stehen Selbststeuerung unter Druck, der bewusste Umgang mit Verantwortung, Prioritäten und Ressourcen sowie eine authentische, nachhaltige Führungsentwicklung.

### Inhalte

- Selbstmanagement als Schlüsselkompetenz in der Führung
- Wie Persönlichkeitssysteme zusammenwirken: Grundlagen der Gehirnforschung
- Typgerechtes Zeitmanagement: individuelle Stärken gezielt einsetzen
- Umgang mit Zeitdruck, Komplexität und Verantwortung
- Typgerechte Strategien für Planung und Umsetzung
- Praktische Tools für und Transfer in den Alltag

### Ihr Nutzen

Eigene Muster im Umgang mit Zeit, Druck und Verantwortung erkennen, Prioritäten klar setzen, konstruktiv mit Stress, Druck und Aufschieben umgehen, Selbststeuerung stärken und nachhaltige Arbeitsstrategien entwickeln

### Zielgruppe

Fach- und angehende Führungskräfte, Projektverantwortliche sowie alle, die ihre Arbeitsweise reflektieren und ihr Zeitmanagement nachhaltig verbessern möchten.

### Methoden

Interaktive Kurzinputs, Selbstreflexion und Standortbestimmung, Austausch in Kleingruppen, Entwicklung individueller Handlungsstrategien

**Leitung:** Karina Hoßfeld

**Di., 18.08.–01.09.2026, 8.30–12.45 Uhr, 2 Termine**  
Gebühr: € 295,00; Kurs 26H87210

**Mi., 10.03.–17.03.2027, 8.30–12.45 Uhr, 2 Termine**  
Gebühr: € 295,00; Kurs 27F87210

## Erfolgreiche Projekte: strukturiert & agil umsetzen – online

2-Tagesseminar in Teilzeit

Projekte werden komplexer, schneller und unsicherer. Klassische Projektmanagement-Methoden stoßen dabei oft an Grenzen, agile Ansätze schaffen neue Spielräume. In diesem 2-tägigen Online-Seminar lernen Sie, Projekte strukturiert zu planen und mit agilen Methoden flexibel zu steuern.

### Inhalte

- Grundlagen des Projektmanagements
- Klassisches, agiles und hybrides Projektmanagement im Vergleich
- Agile Werte, Prinzipien, Mindset und Manifest
- Agile Methoden im Überblick: Scrum und Kanban
- Praxis von Scrum und Kanban: Timeboxing, User Stories, Backlog-Priorisierung
- Agile Planung, Schätzung, Steuerung, Risiko- und Qualitätsmanagement
- Transfer in den Arbeitsalltag

### Ihr Nutzen

Sie lernen zentrale agile Methoden praxisnah kennen, steuern Projekte flexibel und reagieren sicher auf Veränderungen. Sie entwickeln Kompetenzen für erfolgreiche Führung und Zusammenarbeit in agilen Teams, um Projekte effizienter umzusetzen.

### Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Projektleiter\*innen, Projektmitarbeiter\*innen

### Methoden

Trainer-Input, interaktive Gruppenarbeiten und Breakout-Sessions, praxisnahe Fallbeispiele, Diskussionen und Erfahrungsaustausch, Reflexion und Transfervorbereitung

**Leitung:** Björn Thullner

**Di./Mi., 24./25.11.2026, 9.00–14.15 Uhr, 2 Termine**  
Online-Schulung  
Gebühr: € 395,00; Kurs 26H87109

**Di./Mi., 13./14.04.2027, 9.00–14.15 Uhr, 2 Termine**  
Online-Schulung  
Gebühr: € 395,00; Kurs 27F87109

## Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) – Crashkurs (Bildungsurlaub)

In diesem Bildungsurlaubskurs werden Sie auf die Ausbilder-eignungsprüfung vorbereitet. Mit dem Erwerb der Ausbilder-eignung erlangen Sie die Voraussetzung, um als Ausbilder\*in tätig zu sein. Dieser Bildungsurlaub ist in Niedersachsen anerkannt.

### Inhalte

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen
- Ausbildung planen
- Bei der Einstellung von Azubis mitwirken
- Ausbildung durchführen und abschließen
- Vorbereitung auf die Prüfung
- Ein jeweils individuelles Feedback für die vorgesehene Prüfungsleistung in der Ausbildereignungsprüfung

### Ihr Nutzen

Dieser Crashkurs bereitet Sie systematisch und fundiert auf die Ausbildereignungsprüfung vor.

### Zielgruppe

alle Beschäftigten, die den Ausbilderschein erwerben möchten

### Methoden

Input, Übungen, Austausch

**Leitung:** Christian Deppe

**Mo., 14.09.–21.09.2026, 8.30–16.00 Uhr, 6 Termine**  
Gebühr: € 544,00 (inkl. Unterrichtsmaterial; zzgl. Prüfungsgebühr IHK € 296,00); Kurs 26H87120

**Mo., 22.02.–01.03.2027, 8.30–16.00 Uhr, 6 Termine**  
Gebühr: € 575,00 (inkl. Unterrichtsmaterial; zzgl. Prüfungsgebühr IHK € 296,00); Kurs 27F87120

**Mo., 24.05.–31.05.2027, 8.30–16.00 Uhr, 6 Termine**  
Gebühr: € 575,00 (inkl. Unterrichtsmaterial; zzgl. Prüfungsgebühr IHK € 296,00); Kurs 27F87121

**Mo., 11.10.–18.10.2027, 8.30–16.00 Uhr, 6 Termine**  
Gebühr: € 575,00 (inkl. Unterrichtsmaterial; zzgl. Prüfungsgebühr IHK € 296,00); Kurs 27H87120

## Unsere Demokratie: echt stark oder egal? Demokratiebewusstsein & Medienkompetenz für junge Erwachsene

In der digitalen Welt wird es immer schwieriger, Fakten von Meinungen und Desinformation zu unterscheiden. Besonders soziale Medien verbreiten Fake News, Verschwörungserzählungen und demokratiefeindliche Inhalte – vor allem junge Menschen sind davon betroffen.

### Inhalte

- Fake News und demokratiefeindliche Inhalte erkennen
- Antisemitismus, Frauenfeindlichkeit und Desinformation einordnen
- Gegen Hass und menschenverachtende Inhalte Haltung zeigen
- Sich vor Manipulation und Radikalisierung schützen
- „Unpolitisch“ sein – geht das überhaupt?
- Neutralitätsgebot und Verantwortung im öffentlichen Dienst
- Demokratiefreundliche Stimmen und glaubwürdige Formate kennenlernen

### Ihr Nutzen

Das Thema wird niederschwellig, praxisnah und interaktiv bearbeitet. Ziel ist, demokratiefeindliche Tendenzen im Netz zu erkennen, den Umgang mit problematischen Inhalten zu stärken und ein respektvolles, demokratisches Miteinander online zu fördern.

### Zielgruppe

Azubis/Nachwuchskräfte

### Methoden

Geschützter Raum für Austausch und Reflexion – ohne Belehrung, mit klarer demokratischer Haltung

**Leitung:** Mattes Campen

**Do., 29.10.2026, 8.30–14.00 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: kostenlos; Kurs 26H87002

**Fr., 30.10.2026, 8.30–14.00 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: kostenlos; Kurs 26H87003

**Mo., 07.12.2026, 8.30–14.00 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: kostenlos; Kurs 26H87005

## Ausbildende als Lernbegleiter: entwickeln. motivieren. fördern

### 2-Tagesseminar

Gute Ausbildung braucht Klarheit, Motivation und Herz. Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, Ihre Ausbildungsarbeit bewusst, strukturiert und wertschätzend zu gestalten. Im Fokus stehen Lernzielarbeit, Rollenverständnis, die junge Generation sowie förderliches Feedback. Die Teilnehmenden schärfen ihr Selbstverständnis als Lernbegleiter:in, lernen Leistungen sensibel wahrzunehmen und konstruktiv anzusprechen und erhalten praxisnahe Werkzeuge für motivierende sowie schwierige Gespräche mit Auszubildenden.

### Inhalte

#### *Tag 1 – Rollenverständnis, Struktur und Motivation*

- Rollenvielfalt und Aufgaben in der Ausbildungsarbeit
- Umgang mit typischen Rollendilemmata
- Struktur: Lernaufgaben und -prozesse planen und reflektieren
- Inhaltliche und didaktische Motivierung

#### *Tag 2 – Motivation, Kommunikation und Professionalisierung*

- Wie ticken junge Menschen heute? – Lern- und Werthaltungen
- Umgang mit fehlender Motivation
- Leistungen wahrnehmen und Fehlerkultur
- Gespräche führen: Von Feedback bis Kritik

### Ihr Nutzen

Das Seminar bietet inspirierende Impulse, lebendigen Austausch und praktische Übungen. Sie gewinnen Sicherheit und Gelassenheit in herausfordernden Situationen und profitieren von kollegialer Beratung sowie gemeinsamen Ideen für Ihre Ausbildungsarbeit.

### Zielgruppe

Ausbildende

### Methoden

Impulsvorträge, moderierte Reflexions- und Transferphasen, Arbeit an Praxisbeispielen, kollegiale Fallberatung

**Leitung:** Katrin Schöft

**Di./Mi., 16./17.02.2027, 9.00–16.30 Uhr, 2 Termine**

Gebühr: € 460,00; Kurs 27F87530

## NEU: Ausbildungsarbeit wirkungsvoll gestalten – Kompaktseminar

Junge Menschen erfolgreich auf ihrem Weg in den Beruf zu begleiten, erfordert neben Fachwissen auch pädagogisches Geschick, Kommunikationsstärke und ein gutes Gespür für individuelle Lernprozesse. Dieses praxisorientierte Kompaktseminar vermittelt zentrale Erfolgsfaktoren für eine wirkungsvolle Ausbildungsarbeit: von klarer Lernzielarbeit bis zu motivierenden Strategien im Arbeitsalltag. Ein besonderer Fokus liegt auf dem Umgang mit herausfordernden Situationen und konstruktivem Feedback.

### Inhalte

- Auszubildende zielgerichtet anleiten – Lerninhalte adressatengerecht vermitteln
- Didaktisch-pädagogische Kompetenzen bewusst einsetzen
- Lernziele gemeinsam mit den Azubis definieren und deren Erreichung aktiv unterstützen
- Motivierendes Feedback geben und kritische Themen konstruktiv ansprechen

### Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden erhalten direkt anwendbare Tools für Praxisanleitung und Lernzielarbeit sowie mehr Sicherheit im Umgang mit Lernenden, besonders in schwierigen Phasen.

### Zielgruppe

Ausbilder\*innen und Ausbildungsbeauftragte sowie alle Interessierten, die Menschen auf ihrem Ausbildungsweg begleiten

### Methoden

Workshop-Charakter, bei dem die individuellen Bedarfe der Teilnehmer\*innen Berücksichtigung finden, methodisch-didaktische Inputs, Arbeit an Praxisbeispielen

**Leitung:** Katrin Schöft

**Mi., 02.06.2027, 9.00–12.15 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 195,00; Kurs 27F87103

## NEU: Präsentationen und Informationen auf den Punkt gebracht mit dem pyramidalen Prinzip

Oft besteht die Herausforderung, komplexe Themen in Präsentationen, Meetings und Mails auf den Punkt zu bringen. Das Pyramidale Prinzip ist eine Methode, mit der Kernaussage zu starten und je nach Zeit und Zielgruppe inhaltlich in die Tiefe zu gehen. Vorteil – das Wesentliche bleibt von Anfang an hängen und das Publikum verliert sich nicht in Einzelheiten und umständlichen Ausführungen.

In diesem Seminar werden die unterschiedlichen Ansätze der Methode vorgestellt, mit dem Ziel, den eigenen Standpunkt zielsicher und zielgruppengerecht zu vermitteln.

### Inhalte

- Pyramidenprinzip und klare Struktur
- Kernbotschaften und schlüssige Argumentation
- Zielgruppenorientierte Kommunikation
- Wirkung, Persönlichkeitstypen und Publikum verstehen
- Texte und Charts wirkungsvoll gestalten

### Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden erlernen eine effektive Methode, mit der eigene Themen strukturiert und nachvollziehbar vermittelt werden. Die vorgetragenen Informationen können von den Empfängern besser aufgenommen und auf Sinnhaftigkeit überprüft werden.

### Zielgruppe

Angestellte, Sachbearbeiterinnen, Führungskräfte und alle Menschen mit Interesse an dem Thema

### Methoden

Trainer-Input, Gruppenübungen, Reflexion, Feedback

**Leitung:** Björn Thullner

**Di., 17.11.2026, 9.00–16.00 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 295,00; Kurs 26H87111

**Do., 15.04.2027, 9.00–16.00 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 295,00; Kurs 27F87111

## Meine Merkfähigkeit steigern (Loci-Technik)

Die Loci-Methode ist eine der ältesten und effektivsten Techniken zum Merken von aufeinanderfolgenden Informationen. Diese Methode basiert auf der Visualisierung von Orten und der mentalen Verbindung von Informationen mit diesen Orten. Im Kurs werden Sie lernen, wie Sie sich Informationen spielerisch und effektiv merken können, sei es für freies Reden, Präsentationen oder Argumentationen. Es sind keine speziellen Vorkenntnisse erforderlich.

### Inhalte

- Einführung in die Loci-Methode: Ursprung und Prinzipien
- Erstellen und Verknüpfen von Routen: Schritt für Schritt
- Wie man die Methode auf verschiedene Lerninhalte anwendet
- Zahlreiche Übungen zur Anwendung der Loci-Methode in der Praxis
- Tipps zur Verbesserung der visuellen Vorstellungskraft und Kreativität
- Übungen: Von der Datenliste bis hin zu komplexen Vorträgen

### Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden lernen die Loci-Methode erfolgreich anzuwenden und steigern damit ihre Merkfähigkeit erheblich.

### Zielgruppe

Alle, die ihre Merkfähigkeiten verbessern wollen

### Methoden

Input, praktische Übungen, Austausch

**Leitung:** Annette Wiesneth

**Mi., 18.11.2026, 8.30–13.00 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: € 195,00; Kurs 26H87115

**Mi., 14.04.2027, 8.30–13.00 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: € 195,00; Kurs 27F87115



**Weiterbilden. Weiterdenken. Weiterkommen.**

# Digitale Kompetenzen

## NEU: Gute Zusammenarbeit in der digitalen Zeit

Die fortschreitende Digitalisierung verändert, wie Teams kommunizieren, zusammenarbeiten und Informationen austauschen. Moderne Büroarbeit erfordert digitale Kompetenzen – insbesondere in dezentralen und zeitlich versetzten Arbeitsstrukturen. Die Teilnehmenden werden dabei unterstützt, die Potenziale digitaler Tools zielgerichtet für Führung, Kommunikation und Organisation zu nutzen und damit den Arbeitsalltag zu erleichtern.

### Inhalte

- Outlook: Kalender und E-Mails, Priorisierung, Regeln, QuickSteps
- Microsoft Teams: Kommunikation und Zusammenarbeit, Besprechungen, Dateien, Planner
- OneNote: Notizen und Wissensmanagement, Integration in Teams und Outlook

### Ihr Nutzen

Teams und OneNote für Kommunikation, Organisation und Teamsteuerung einsetzen; Arbeitsprozesse optimieren, Informationen strukturieren und Doppelarbeit reduzieren; digitale Zusammenarbeit und Transparenz im Team fördern; Sicherheit im Umgang mit modernen Arbeitsmethoden und Tools gewinnen; die digitale Unternehmenskultur stärken

### Zielgruppe

Führungskräfte und Sachbearbeitungen

### Methoden

Trainer-Input, Praxisübungen an Computern der VHS

Leitung: Martin Schlenker

Do., 29.10.2026, 9.00–16.30 Uhr, 1 Termin  
Gebühr: € 395,00; Kurs 26H87442

Di., 19.01.2027, 9.00–16.30 Uhr, 1 Termin  
Gebühr: € 395,00; Kurs 27F87442

Do., 27.05.2027, 9.00–16.30 Uhr, 1 Termin  
Gebühr: € 385,00; Kurs 27F87443

## NEU: MS 365 – Teams – Moderne Kommunikation in Arbeitsgruppen

Im praxisnahen Seminar lernen Sie, Microsoft Teams sicher im Arbeitsalltag zu nutzen: Teams, Kanäle, Chats und Besprechungen organisieren, Berechtigungen verwalten, Apps integrieren und Kommunikation strukturieren. Für Einsteiger\*innen und Fortgeschrittene. Übung in MS 365-Trainingsumgebung mit bereitgestellten Lizenzen.

### Inhalte

- Grundsätzlicher Aufbau von Microsoft Teams
- Teams / Kanäle / Chats
- Vergleich der unterschiedlichen Arten von Teams und Kanälen
- Einsatzschwerpunkte der unterschiedlichen Arten von Teams und Kanälen
- Kommunikation in Kanälen (Beiträge) vs Kommunikation in Chats
- Berechtigungsverwaltung
- Hinzufügen von Apps
- Nutzung der Funktion Videotelefonie
- Konfiguration einer Online-Besprechung
- Festnetztelefonie in Teams

### Zielgruppe

Angestellte, Sachbearbeitungen, Führungskräfte und alle Interessierten, die noch effizienter mit MS 365 arbeiten möchten

### Methoden

Trainer-Input, Übungen an konkreten Beispielen an Computern der VHS

Leitung: Martin Schlenker

Mi., 25.11.2026, 9.00–16.30 Uhr, 1 Termin  
Gebühr: € 395,00; Kurs 26H87438

Di., 26.01.2027, 9.00–16.30 Uhr, 1 Termin  
Gebühr: € 395,00; Kurs 27F87438

Di., 25.05.2027, 9.00–16.30 Uhr, 1 Termin  
Gebühr: € 395,00; Kurs 27F87439

## NEU: MS 365 – Apps und ihre Funktionen

Sie arbeiten bereits mit Microsoft 365 und möchten die Möglichkeiten der Plattform noch gezielter ausschöpfen? Sie suchen nach digitalen Lösungen für bessere Team-Organisation, transparente Aufgabenplanung und moderne Kommunikation? Sie nutzen Microsoft 365 und möchten mehr heraushehlen? Dann sind Sie hier genau richtig.

In diesem praxisnahen Training lernen Sie Tools für Aufgaben, Termine, Zusammenarbeit, Kommunikation und Datenorganisation kennen (Planner, To Do, Bookings, Loop, Whiteboard, Forms, Lists, Engage, Clipchamp). Sie kombinieren Anwendungen an Beispielen, optimieren Prozesse und Teamarbeit.

### Inhalte

- Bookings
- Clipchamp
- Engage
- Forms
- Lists
- Loop
- Planner
- To Do
- Whiteboard

### Zielgruppe

Angestellte, Sachbearbeitungen, Führungskräfte und alle Interessierten mit Grundkenntnissen, die noch effizienter mit MS 365 arbeiten möchten

### Methoden

Trainer-Input, Übungen an konkreten Beispielen an Computern der VHS

**Leitung:** Martin Schlenker

**Mi.,** 09.12.2026, 9.00–16.30 Uhr, 1 Termin

Gebühr: € 395,00; Kurs 26H87440

**Mi.,** 14.04.2027, 9.00–16.30 Uhr, 1 Termin

Gebühr: € 395,00; Kurs 27F87440

## NEU: Struktur statt Stress: Effizient arbeiten mit klaren digitalen Routinen – online

Dieses praxisorientierte Seminar zeigt, wie Sie mit kleinen, konsequenten Veränderungen Ihre digitale Ordnung am Arbeitsplatz nachhaltig verbessern. Anhand der 1-Prozent-Methode entwickeln Sie alltagstaugliche Routinen für E-Mail-Postfach, Dateiablage und Aufgabenmanagement. Sie reflektieren persönliche Ziele und stärken Ihre Motivation für neue Gewohnheiten. Ergänzend lernen Sie einfache Tools kennen, die Struktur schaffen und Ihren Arbeitsalltag effizienter machen. Ziel ist mehr Überblick, weniger Stress und spürbar mehr Produktivität durch klare, wirksame Routinen.

### Inhalte

- Reflexion der eigenen Arbeitsweise
- Erkennen typischer Zeitfresser
- Neue Routinen erfolgreich etablieren
- Kleine Schritte mit großer Wirkung
- Struktur im digitalen Postfach
- Ordnung in der Dateiablage
- Unterstützende Tools
- Transfer & persönliche Umsetzung

### Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden lernen, digitale Klarheit und wirksame Routinen zu etablieren. So arbeiten Sie strukturierter, reduzieren Stress und behalten dauerhaft den Überblick über Aufgaben, E-Mails und Dateien.

### Zielgruppe

Angestellte, Sachbearbeitungen, Führungskräfte und alle Menschen mit Interesse an dem Thema

### Methoden

Trainer-Input, Übungen an konkreten Beispielen

**Leitung:** Björn Thullner

**Mi.,** 02.12.2026, 9.00–14.15 Uhr, 1 Termin

Online-Schulung

Gebühr: € 220,00; Kurs 26H87426

**Mo.,** 01.02.2027, 9.00–14.15 Uhr, 1 Termin

Online-Schulung

Gebühr: € 220,00; Kurs 27F87426

## OneNote – Wissen übersichtlich organisieren

Microsoft OneNote ermöglicht es, Texte, Tabellen, Bilder sowie Audio- und Videodateien zentral und übersichtlich zu speichern und zu organisieren. In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Funktionen von OneNote kennen und erfahren, wie das Programm mit anderen Microsoft-Anwendungen wie Word und Excel zusammenarbeitet. Sie erstellen und teilen Notizen, Kontaktdaten, To-do-Listen, Ideen und Stoffsammlungen. Voraussetzung sind Grundkenntnisse in Windows und anderen Office-Programmen.

### Inhalte

- Erstellen von Notizbüchern, Abschnitten und Seiten
- Erfassen und Organisieren von unterschiedlichen Dateiformaten
- Kategorien erstellen
- Arbeiten und Suchen mit Kategorien
- Arbeiten mit Vorlagen
- Teamarbeit mit OneNote
- Verknüpfen von OneNote mit Outlook
- Zusammenspiel mit anderen Microsoft-Programmen wie Word, Excel etc.

### Ihr Nutzen

Sie lernen, mit OneNote Notizen, Kontakte, To-do-Listen und Ideen zu erstellen, zu teilen und mit anderen Office-Programmen zu verknüpfen – als Grundlage für effiziente Selbstorganisation und ein papierloses Büro.

### Zielgruppe

Führungskräfte, Mitarbeitende und Nachwuchskräfte, die OneNote kennenlernen und ausprobieren sowie einen Überblick über die Einsatzmöglichkeiten erhalten wollen.

### Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

**Leitung:** Stephan Heidemann

**Mo.,** 16.11.2026, 8.30–13.45 Uhr, 1 Termin

Gebühr: € 170,00; Kurs 26H87422

**Di.,** 09.03.2027, 8.30–13.45 Uhr, 1 Termin

Gebühr: € 185,00; Kurs 27F87422

## NEU: Büroalltag für KiTa-Leitungen effizient gestalten

2-Tagesseminar in Teilzeit

Der Büroalltag in der Kita ist vielfältig und oft zeitintensiv. In diesem praxisnahen Kurs lernen Kita-Leitungen und stellvertretende Leitungen, wie sie mit Excel, Outlook und Word ihre Büroorganisation effizienter gestalten. Behandelt werden typische Aufgaben aus dem Kita-Alltag – von übersichtlichen Excel-Listen über eine strukturierte E-Mail- und Terminorganisation in Outlook bis hin zu Serienbriefen in Word. Ziel ist es, Sicherheit im Umgang mit den Programmen zu gewinnen, Zeit zu sparen und den Arbeitsalltag spürbar zu entlasten.

### Inhalte

#### *Excel – Organisation und Übersicht*

- Listen und Tabellen für Personal, Kinder und Abwesenheiten
- Einfache Auswertungen durch Sortieren, Filtern und Übersichten
- Vorlagen für den Kita-Alltag nutzen und anpassen

#### *Outlook – Kommunikation effizient organisieren*

- E-Mails mit Ordern und Regeln übersichtlich verwalten
- Termine, Besprechungen und Wiedervorlagen sinnvoll einsetzen

#### *Word – Serienbriefe und Standards*

- Serienbriefe für Eltern, Träger und Mitarbeitende erstellen
- Wiederkehrende Schreiben effizient vorbereiten
- Word und Excel für Adresslisten verbinden

### Nutzen

Ziel ist es, die Programme sicher zu nutzen, Zeit zu sparen und den Arbeitsalltag zu erleichtern.

### Zielgruppe

Leitungen und stellvertretende Leitungen von Kindertagesstätten

### Methoden

Trainer-Input und Übungen an eigenen Fallbeispielen

**Leitung:** Claudia Arms

**Mo./Di.,** 15./16.03.2027, 9.00–14.00 Uhr, 2 Termine

Gebühr: € 195,00; Kurs 27F87450

## Word im Berufsalltag effektiv nutzen

Microsoft Word ist für die Arbeit im Büro ein gängiges Werkzeug – doch viele nutzen nur einen Bruchteil der Möglichkeiten. Dieses Seminar richtet sich an Teilnehmende, die bereits mit Word arbeiten, aber ihre Kenntnisse erweitern, Arbeitsabläufe beschleunigen und das Potenzial von Word im Büroalltag besser ausschöpfen möchten.

### Inhalte

- Effiziente Text- und Absatzformatierung, Listen, Tabellen
- Arbeiten mit Dokument- und Formatvorlagen
- Strukturierung von Dokumenten: Gliederung, Inhaltsverzeichnis, Kopf- und Fußzeilen
- Einfügen und Bearbeiten von Grafiken
- Automatisierung im Alltag: Schnellbausteine, Serienbriefe (Überblick)
- Erstellung und Nutzung einfacher Formulare

### Ihr Nutzen

Sie steigern Ihre Produktivität und erstellen professionelle und einheitliche Word-Dokumente mit weniger Aufwand.

### Zielgruppe

alle Beschäftigten, die gängige Word-Dokumente wie Berichte, Protokolle, Briefe oder Angebote effizienter und professioneller erstellen möchten

### Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

**Leitung:** Sabina Reifenrath

**Mi., 02.12.2026, 9.00–16.15 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: € 190,00; Kurs 26H87462

**Mi., 12.05.2027, 9.00–16.15 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: € 199,00; Kurs 27F87462

## Mit Outlook das Selbst- und Zeitmanagement optimieren

Viele Erwerbstätige klagen über Zeitnot und haben die Sorge, den Überblick über ihre Termine und Aufgaben zu verlieren. Mit Outlook haben Sie ein Werkzeug zur Verfügung, das Ihnen hilft, E-Mails, Termine und Aufgaben sinnvoll zu sortieren, zu priorisieren und Sie ggf. zu erinnern. Hier lernen Sie die dafür hilfreichen Funktionen kennen und erhalten Anregungen, wie Sie Outlook für Ihr Selbst- und Zeitmanagement einrichten und nutzen. Zugangsvoraussetzungen sind ein geübter Umgang mit Windows und grundlegende Outlook-Kenntnisse.

### Inhalte

- E-Mail-, Termin- und Aufgaben-Management in Outlook
- Aufbau eines effektiven Ordnersystems im Posteingang
- Kennzeichnen und Kategorisieren von Nachrichten
- Zeitersparnis durch Regeln (z. B. für automatisches Einsortieren und Weiterleiten) und Quicksteps
- E-Mails in Termine und Aufgaben umwandeln
- Termine effektiv organisieren: Einzeltermine und Terminserien
- Erinnerungsfunktion einrichten
- Mit Verteilerlisten und selbst erstellten Ansichten arbeiten
- E-Mails archivieren und schnell wiederfinden

### Ihr Nutzen

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie mit Outlook Ihr Selbst- und Zeitmanagement optimieren können.

### Zielgruppe

Alle, die Outlook für ihr individuelles Selbst- und Zeitmanagement nutzen möchten

### Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

**Leitung:** Stephan Heidemann

**Di., 08.12.2026, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: € 230,00; Kurs 26H87420

**Di., 20.04.2027, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: € 245,00; Kurs 27F87420

## Outlook – für Einsteiger\*innen

Microsoft Outlook ist die ideale Organisationszentrale für Ihren PC. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie E-Mails, Kontakte, Termine und Besprechungen erstellen, organisieren und bearbeiten. Zugangsvoraussetzungen sind sichere Windows-Kenntnisse und Grundkenntnisse von einem weiteren Office-Programm.

### Inhalte

- E-Mails senden, empfangen, beantworten und weiterleiten
- Kontakte anlegen und speichern
- Kontakte als Ausgangspunkt für E-Mails und Besprechungen
- E-Mails mit weiteren Optionen versenden, z. B. Anhänge, Nachverfolgung
- Termine anlegen, verschieben und löschen
- Terminserien erstellen und bearbeiten
- Besprechungen organisieren und Teilnehmende einladen

### Ihr Nutzen

Sie erlernen einen souveränen und anwendungsbezogenen Umgang mit Microsoft Outlook.

### Zielgruppe

Für Mitarbeitende, Führungskräfte und Nachwuchskräfte, die grundlegende Kenntnisse in Outlook erwerben möchten.

### Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

**Leitung:** Stephan Heidemann

**Di., 27.10.2026, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 230,00; Kurs 26H87415

**Di., 09.02.2027, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 245,00; Kurs 27F87415

## Outlook – für Fortgeschrittene

In diesem Aufbau-seminar können Sie Ihre Grundlagen-Kenntnisse im Microsoft-Programm Outlook vertiefen und erweitern. Sie erlernen, wie Sie Outlook an Ihre Bedürfnisse anpassen und damit Zeit sparen sowie wie Sie Inhalte in Outlook mit anderen teilen bzw. gemeinsam darauf zugreifen. Zugangsvoraussetzungen sind sichere Windows-Kenntnisse sowie grundlegende Kenntnisse in Outlook (Inhalte aus dem Seminar Outlook Grundlagen).

### Inhalte

- Berechtigungen an andere vergeben, um Kalender zu teilen sowie gemeinsam zu bearbeiten
- Arbeiten mit selbst erstellten Ansichten
- Arbeiten mit Kategorien
- Organisation mit Hilfe von Ordnern und Regeln
- Mit dem Regelassistenten die E-Mail-Verwaltung automatisieren
- Abwesenheitsassistent – mit Regeln kombinieren
- Postfach archivieren

### Ihr Nutzen

Sie festigen und vertiefen Ihre vorhandenen Outlook-Kenntnisse, lernen neue Funktionen kennen und üben deren Anwendung.

### Zielgruppe

Für Mitarbeitende, Führungskräfte und Nachwuchskräfte, die vertiefte und weiterführende Kenntnisse in Outlook erwerben möchten

### Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

**Leitung:** Stephan Heidemann

**Mo., 15.02.2027, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 245,00; Kurs 27F87417

**Di., 08.06.2027, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin**  
Gebühr: € 245,00; Kurs 27F87418

## Excel Grundlagen – für Einsteiger\*innen

2-Tageskurs in Teilzeit

Sie haben noch keine oder recht geringe Kenntnisse in der Anwendung von Excel? In diesem Seminar lernen Sie einen ersten Umgang mit dem am meisten verbreiteten Tabellenkalkulationsprogramm. Nach der Einführung am ersten Termin werden am zweiten Termin die Inhalte des ersten Tages wiederholt und vertieft. Darauf aufbauend erlernen Sie weitere Funktionen, mit denen Sie Excel für Ihren Arbeitsalltag nutzen können. Zugangsvoraussetzungen sind Erfahrungen mit Windows, es sind jedoch keine Excel-Kenntnisse notwendig.

### Inhalte

- Tabellenaufbau + -formatierung
- Erstellen von Formeln
- Arbeiten mit Funktionen
- einfache Diagramme
- Verknüpfung von Tabellen
- Relative/absolute Zellbezüge
- Druckvorbereitung und Ausdruck

### Ihr Nutzen

Sie lernen die Grundlagen des Tabellenkalkulationsprogramms Excel kennen und nutzen.

### Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die grundlegende Kenntnisse des Tabellenkalkulationsprogramms Excel erwerben möchten

### Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

**Leitung:** Stephan Heidemann

**Mo./Di., 21./22.09.2026, 8.30–13.45 Uhr, 2 Termine**  
Gebühr: € 340,00; Kurs 26H87414

**Mi./Do., 17./18.03.2027, 8.30–13.45 Uhr, 2 Termine**  
Gebühr: € 340,00; Kurs 27F87428

## Excel für Fortgeschrittene

2-Tageskurs in Teilzeit

In diesem Vertiefungsseminar lernen Sie fortgeschrittene Funktionen und Techniken von Excel kennen. Sie erlernen an zwei Tagen das methodische Vorgehen zum Entwurf von größeren Tabellen und deren Auswertung. Zugangsvoraussetzungen sind Windows-Kenntnisse sowie grundlegende Kenntnisse in Excel.

### Inhalte

- Komplexere Tabellen
- Funktionen: Wenn, Und, Oder, RMZ, Verweis, Summewenns, Mittelwertwenns etc.
- Verschachteln von Funktionen
- Datumsberechnungen
- Verknüpfen von mehreren Tabellen und Tabellenblättern
- Sortieren, Zellschutz
- Bedingte Formate
- Fehlerbehebung und Formelüberwachung

### Ihr Nutzen

Sie festigen Ihre Grundkenntnisse in Excel und bauen auf diese auf, lernen neue Funktionen kennen und üben diese anwendungsbezogen einzusetzen.

### Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die weiterführende Kenntnisse des Tabellenkalkulationsprogramms Excel erwerben möchten

### Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

**Leitung:** Stephan Heidemann

**Mo./Di., 30.11./01.12.2026, 8.30–13.45 Uhr, 2 Termine**  
Gebühr: € 340,00; Kurs 26H87424

**Mo./Di., 10./11.05.2027, 8.30–13.45 Uhr, 2 Termine**  
Gebühr: € 340,00; Kurs 27F87429

## Excel intensiv und kompakt – für Einsteiger\*innen

Sie haben noch keine oder wenig Kenntnisse in der Anwendung von Excel und wollen schnell vorankommen? In diesem eintägigen Seminar lernen Sie die wichtigsten Funktionen von Excel kennen, intensiv, zügig und kompakt. Zugangsvoraussetzung ist ein sicherer Umgang mit Windows, es sind jedoch keine Excel-Kenntnisse notwendig.

### Inhalte

- Tabellenaufbau und -formatierung
- Erstellen von Formeln
- Arbeiten mit Funktionen
- einfache Diagramme
- Verknüpfung von Tabellen
- Relative/absolute Zellbezüge
- Druckvorbereitung und Ausdruck

### Ihr Nutzen

Sie lernen in kurzer Zeit die Grundlagen des Tabellenkalkulationsprogramms Excel kennen und nutzen.

### Zielgruppe

Für Mitarbeitende, Führungskräfte und Nachwuchskräfte, die in einem zügigen Lerntempo grundlegende Kenntnisse des Tabellenkalkulationsprogramms Excel erwerben möchten

### Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

**Leitung:** Stephan Heidemann

**Mo., 07.12.2026, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: € 230,00; Kurs 26H87412

**Mo., 08.03.2027, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: € 245,00; Kurs 27F87412

## Excel intensiv und kompakt – für Fortgeschrittene

In diesem Vertiefungsseminar lernen Sie fortgeschrittene Funktionen und Techniken von Excel kennen. Sie erlernen das methodische Vorgehen zum Entwurf von größeren Tabellen und deren Auswertung. Zugangsvoraussetzungen sind sichere Windows-Kenntnisse sowie grundlegende Kenntnisse in Excel (Inhalte aus Excel Grundlagen – Für Einsteiger\*innen).

### Inhalte

- Komplexere Tabellen
- Funktionen: Wenn, Und, Oder, RMZ, Verweis, Summewenns, Mittelwertwenns etc.
- Verschachteln von Funktionen
- Datumsberechnungen
- Verknüpfen von mehreren Tabellen und Tabellenblättern
- Sortieren, Zellschutz
- Bedingte Formate
- Fehlerbehebung und Formelüberwachung

### Ihr Nutzen

Sie festigen Ihre Grundkenntnisse in Excel und bauen auf diese auf, lernen neue Funktionen kennen und üben diese anwendungsbezogen einzusetzen.

### Zielgruppe

Für Mitarbeitende, Führungskräfte und Auszubildende, die weiterführende Kenntnisse des Tabellenkalkulationsprogramms Excel erwerben möchten

### Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

**Leitung:** Stephan Heidemann

**Mo., 08.02.2027, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: € 245,00; Kurs 27F87414

**Mo., 07.06.2027, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin**

Gebühr: € 245,00; Kurs 27F87416

## Excel – Vertiefungsseminar – Pivot-Tabellen

Mit Hilfe von Pivot-Tabellen können Daten auf unterschiedliche Weise dargestellt werden, ohne dass die Quelldaten verändert werden. Somit können auch bei großen Datenbeständen mit Excel rasche und zuverlässige Reports und Analysen erstellt werden. Zugangsvoraussetzungen sind ein sicherer Umgang mit Windows und sichere Excel-Kenntnisse.

### Inhalte

- Arbeiten mit Filtern und Filterfunktionen
- Erzeugen von Pivot-Tabellen aus Quelldaten
- Diagramme aus Pivot-Tabellen
- Auswerten großer Tabellen mit Filter und Filterfunktion
- Rechenfunktionen in Pivot
- Pivot-Ergebnisse als Basis weiterer Berechnungen
- Gestalten von Pivot-Tabellen
- Pivot mit externen Datenquellen (z. B. Access)

### Ihr Nutzen

Sie erweitern Ihre vertieften Kenntnisse im Umgang mit Excel und lernen diese anwendungsbezogen hinsichtlich Pivot-Tabellen einzusetzen.

### Zielgruppe

Mitarbeitende, die im Büroalltag mit einem Computer arbeiten

### Methoden

Vortrag, praktische Übungen am PC, Austausch

**Leitung:** Stephan Heidemann

**Mo.**, 26.10.2026, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin

Gebühr: € 230,00; Kurs 26H87430

**Mo.**, 19.04.2027, 8.30–16.00 Uhr, 1 Termin

Gebühr: € 245,00; Kurs 27F87430

## 10-Finger-Blindschreiben

Wenn Sie beim Tippen weniger Zeit mit der Suche nach den richtigen Tasten verbringen möchten, lohnt es sich, das 10-Finger-Blindschreiben zu erlernen. Mit spezieller Lernsoftware erzielen Sie schnell und effizient Fortschritte und erhalten direktes Feedback zu Ihrem Leistungsstand. Ergänzende Exkurse bieten Zusatzinfos, etwa zum Nummernblock, zu ausländischen Tastaturlayouts und zu ergonomischem Arbeiten am Computer.

### Inhalte

- Tastschreiben am PC, Maschinenschreiben
- Blindschreiben
- Umgang mit Computertastaturen
- Professionelle Texterfassung
- Ergonomische Aspekte bei der Arbeit mit dem Computer

### Ihr Nutzen

Sie lernen, mit einer Computertastatur professionell umzugehen. Das führt zu erheblicher Zeitersparnis. Zudem ergeben sich Vorteile, wenn die Suche nach Buchstaben nicht ständig zur Ablenkung von den eigentlichen Arbeitsinhalten führt.

### Zielgruppe

Alle Beschäftigten und Interessierte, die häufig mit einer Tastatur schreiben

### Methoden

Viele praktische Übungen am PC in unterschiedlichen Schwierigkeitsstufen unter Verwendung eines speziellen Lernprogramms, Verwendung von Farben, Geschichten, Fotos und Symbolen zur besseren Einprägung der Aufgaben der einzelnen Finger, kontinuierliche Rückmeldungen zum Leistungsstand

**Leitung:** Rainer Bornemann

**Di./Do.**, 17./19./24./26.11.2026, 8.30–11.30 Uhr, 4 Termine

Gebühr: € 180,00; Kurs 26H87404

**Sa.**, 12./19./26.06./03.07.2027, 9.30–12.30 Uhr, 4 Termine

Gebühr: € 180,00; Kurs 27F87405

**Di./Do.**, 06./08./13./15.04.2027, 8.30–11.30 Uhr, 4 Termine

Gebühr: € 180,00; Kurs 27F87404

## Rechtliche Rahmenbedingungen nach AI ACT im Rahmen von KI-Nutzung, Zertifizierter Teilzeit-Workshop – online

Was fordert der AI Act bei der Nutzung von KI-Systemen konkret – und wer ist intern wofür verantwortlich? Im Workshop schaffen wir Klarheit und einen soliden Startpunkt für den praktischen Einsatz von KI-Tools.

### Inhalte

#### 1. Grundlagen

- KI: Definition, Funktionsweise und Einsatz in der Verwaltung
- KI-Systeme im Anwendungsbereich des EU AI Act
- Abgrenzung: Was ist im Scope, was nicht?

#### 2. Rechtsrahmen & Rollen

- DSGVO und AI Act praxisnah erklärt
- Dokumentationspflichten im Überblick
- Verantwortlichkeiten und Schnittstellen
- Risiken und Sanktionen einordnen

#### 3. Praxis & Toolbox

- Wie KI arbeitet
- Compliance-Hilfen
- Praxisfälle aus der Verwaltung
- Sinnvolle Einsatzbereiche in der Organisation

### Ihr Nutzen

Sie verstehen die Grundlagen von KI-Systemen und können sie rechtssicher und gezielt einsetzen.

### Zielgruppe

Geschäftsführung, Leitungsebene, HR, Compliance- & Datenschutzbeauftragte, Teams, die KI prüfen/einsetzen, Mitarbeitende ohne Vorkenntnisse (anfängerfreundlich)

### Methoden

Trainer\*innen-Input, Praxisbeispiele aus der Verwaltung, Interaktive Übungen zur Einschätzung von Situationen

### Zertifikat

„KI-Kompetenz nach Art. 4 EU AI Act“ mit Inhaltsnachweis

**Leitung:** Arno Schimmelpfennig

**Mi., 28.10.2026, 9.00–11.30 Uhr, 1 Termin**

Online-Schulung

Gebühr: € 75,00; Kurs 26H87418

**Mo., 23.11.2026, 14.00–16.30 Uhr, 1 Termin**

Online-Schulung

Gebühr: € 75,00; Kurs 26H87419

**Mi., 17.03.2027, 9.00–11.30 Uhr, 1 Termin**

Online-Schulung

Gebühr: € 75,00; Kurs 27F87421

**Mo., 26.04.2027, 15.30–18.00 Uhr, 1 Termin**

Online-Schulung

Gebühr: € 75,00; Kurs 27F87423

Sie haben einen spezifischen Weiterbildungsbedarf für Ihr Team?

# Inhouse-Veranstaltungen

Die vhs-Akademie bietet auch Inhouse-Veranstaltungen an für all diejenigen, die eine spezifische Weiterbildungslösung benötigen.

## So geht's:

- Sie wollen ein Seminar, einen Workshop oder eine Teamentwicklung durchführen.
- Die Veranstaltung ist für einen bestimmten Personenkreis gedacht, z. B.
  - ein kleines, mittleres oder großes Team
  - Kolleg\*innen eines Fachbereichs
  - Projektgruppen
  - Führungskräfte
  - Beschäftigte in einer bestimmten Funktion
- Sie möchten bestimmte Kompetenzen oder Know-how bei dieser Zielgruppe auf- oder ausbauen, die Zusammenarbeit verbessern oder den Teamzusammenhalt stärken.
- In vielen Betrieben gelten für Personalentwicklungsmaßnahmen bestimmte Regeln. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte zunächst an die in Ihrem Haus zuständige Stelle.

## Unser Angebot:

- Wir organisieren eine Inhouse-Veranstaltung passgenau für Ihren Bedarf, kümmern uns um die Vorbereitung und die Durchführung.
- Das Seminar oder der Workshop findet entweder bei uns in der VHS in Göttingen, in Rosdorf, Hann. Münden, Duderstadt und Osterode oder bei Ihnen im Haus statt.
- Wir kümmern uns um den passenden/die passende Trainer\*in sowie um die gesamte Organisation von Seminarausstattung, Catering, Kursunterlagen bis zur Veranstaltungsevaluation und zum Teilnahmezertifikat.
- Ein Rundum-Service, der genau zu Ihren Bedürfnissen passt!

Sprechen oder schreiben Sie uns gerne an unter:  
0551 4952-144 oder an [akademie@vhs-goettingen.de](mailto:akademie@vhs-goettingen.de)

	<b>Termin</b>	<b>Seminar</b>	<b>Dozent*in</b>	<b>Kurs</b>	<b>Seite</b>
<b>08/2026</b>	ab 18.08.2026	Zeitmanagement – gehirn- und typgerecht	Karina Hoßfeld	26H87210	40
	19./20.08.2026	Stark und gesund	Jens Schreyer	26H87320	35
	25.08.2026	Powerfood für Kopf- & Vielarbeiter*innen	Claudia Colantoni	26F87303	36
<b>September</b>	02./03.09.2026	Weniger ärgern	Petra Burghardt-Schwiebert	26H87211	11
	04.09.2026	Von Babyboomern bis Generation Alpha: Unterschiede erkennen, Potenziale nutzen	Dr. Silke Mensching	26H87020	21
	ab 09.09.2026	Bewegung im Berufsalltag	Sascha Kessler	26H87300	36
	11.09.2026	Deeskalierende Kommunikation – Einführung	Harald Heinemann	26H87001	18
	ab 11.09.2026	Frauen in Führung: Mit innerer Klarheit handeln – Standortbestimmung im Job mit dem ZRM®	Karina Hoßfeld	26H87508	26
	16.09.2026	Entscheidungsfreude im Berufsalltag	Sascha Kessler	26H87203	12
	17./18.09.2026	Gesprächsführung mit Wirkung – Rhetorik, Einwandbehandlung und Verhandlungskompetenz	Björn Thullner	26H87010	16
	ab 17.09.2026	Gespräche mit Kund*innen auf Englisch führen	Gunda Rauch	26H72711	38
	21./22.09.2026	Excel Grundlagen – für Einsteiger*innen	Stephan Heidemann	26H87414	51
24.09.2026	Erfolgreiche Kommunikation & Rhetorik im Berufsalltag	Katrin Schöft	26H87018	16	
29.09.2026	Impuls-Seminar: Vom Mitarbeiter zur Führungskraft	Matthias Dahms	26H87036	27	
<b>Oktober</b>	06.10.2026	Wechseljahre im Job souverän meistern	Petra Burghardt-Schwiebert	26H87202	34
	22./23.10.2026	Rede- und Vortragscoaching	Anna Jöster	26H87013	22
	23.10.2026	Impuls-Seminar: Motivieren – Delegieren – Kritisieren	Matthias Dahms	26H87037	28
	26.10.2026	Excel – Vertiefungsseminar – Pivot-Tabellen	Stephan Heidemann	26H87430	53
	27.10.2026	Outlook – für Einsteiger*innen	Stephan Heidemann	26H87415	50
	ab 27.10.2026	Umgang mit psychisch auffälligen Menschen im Arbeits-/Beratungskontext	Dieter Küch	26H87310	20
	28.10.2026	Rechtliche Rahmenbedingungen nach AI ACT im Rahmen von KI-Nutzung	Arno Schimmelpfennig	26H87418	54
	29.10.2026	Unsere Demokratie: echt stark oder egal? Demokratiebewusstsein & Medienkompetenz für junge Erwachsene	Mattes Campen	26H87002	42
	29.10.2026	Gute Zusammenarbeit in der digitalen Zeit	Martin Schlenker	26H87442	46
	30.10.2026	Unsere Demokratie: echt stark oder egal? Demokratiebewusstsein & Medienkompetenz für junge Erwachsene	Mattes Campen	26H87003	42
ab 30.10.2026	Stressmuster erkennen – Verhalten steuern – Motivation aktivieren (mit der PSI-Theorie nach Julius Kuhl)	Karina Hoßfeld	26H87305	12	
<b>November</b>	02.11.2026	Souverän auftreten. Klar handeln. Mit innerer Stärke wirken.	Claudia Arms	26H87200	10
	03.11.2026	Vom Reagieren zum Gestalten – Modul I	Konrad Gühlstorf	26H87204	8
	03.11.2026	Die späten Berufsjahre positiv gestalten	Monika Wolff	26H87208	13
	04.11.2026	Erfolgsfaktor Wortwahl – Wie Sprache Wirkung entfaltet	Katrin Schöft	26H87006	17
	06.11.2026	Deeskalierende Kommunikation – Vertiefung	Harald Heinemann	26H87004	18
	09.11.2026	Erfahrung trifft Zukunft – Babyboomer erfolgreich binden	Holger Möhlwald	26H87201	24
	10.11.2026	Handlungsfähig bleiben, egal was kommt – Modul I	Konrad Gühlstorf	26H87205	9
	11.11.2026	Körpersprache im Beruf – Die Wirkung zwischen den Zeilen	Karina Hoßfeld	26H87014	17
	12.11.2026	Verhaltensstile verstehen – Persönlichkeit entwickeln	Katrin Schöft	26H87207	11

	<b>Termin</b>	<b>Seminar</b>	<b>Dozent*in</b>	<b>Kurs</b>	<b>Seite</b>
<b>November</b>	13.11.2026	Gelingende Kommunikation in Einfacher Sprache	Sarah Ahrens	26H70102	38
	16.11.2026	OneNote – Wissen übersichtlich organisieren	Stephan Heidemann	26H87422	48
	ab 17.11.2026	10-Finger-Blindschreiben	Rainer Bornemann	26H87404	53
	17.11.2026	Präsentationen und Informationen auf den Punkt gebracht mit dem pyramidalen Prinzip	Björn Thullner	26H87111	43
	18.11.2026	Konflikte verstehen, Reibung aushalten – Modul I	Konrad Gühlstorf	26H87206	19
	18.11.2026	Meine Merkfähigkeit steigern (Loci-Technik)	Annette Wiesneth	26H87115	43
	23.11.2026	Rechtliche Rahmenbedingungen nach AI ACT im Rahmen von KI-Nutzung	Arno Schimmelpfennig	26H87419	54
	24./25.11.2026	Veränderungen erfolgreich gestalten – den Wandel verstehen, kommunizieren und begleiten	Andrea Lütjen	26H87110	24
	24./25.11.2026	Erfolgreiche Projekte: strukturiert & agil umsetzen	Björn Thullner	26H87109	41
	25.11.2026	„Grenzen klar und stark“	Ben Schlemm	26H87212	10
	25.11.2026	MS 365 – Teams – Moderne Kommunikation in Arbeitsgruppen	Martin Schlenker	26H87438	46
	26./27.11.2026	Mein Publikum gewinnen	Anna Jöster	26H87012	23
	30.11./01.12.26	Excel für Fortgeschrittene	Stephan Heidemann	26H87424	51
	30.11.2026	Umgang mit psychisch auffälligen Mitarbeitenden – für Führungskräfte	Jens Schreyer	26H87516	30
	<b>Dezember</b>	01.12.2026	Vom Reagieren zum Gestalten – Modul II	Konrad Gühlstorf	26H87214
ab 02.12.2026		Frauen in Führung: Stark führen – klar coachen	Karina Hoßfeld	26H87510	26
02.12.2026		Word im Berufsalltag effektiv nutzen	Sabina Reifenrath	26H87462	49
02./03.12.2026		Mein Team im Blick: Führung und Teamentwicklung	Jens Schreyer	26H87520	25
02.12.2026		Struktur statt Stress: Effizient arbeiten mit klaren digitalen Routinen	Björn Thullner	26H87426	47
03.12.2026		Online-Meetings erfolgreich gestalten	Anna Jöster	26H87011	21
03.12.2026		Innere Stärke durch mentales Training	Johannes Kaindl	26H87121	37
03.12.2026		Mittlere Führung neu denken: Mit Klarheit, Einfluss und Gelassenheit führen	Katrin Schöft	26H87505	27
07.12.2026		Unsere Demokratie: echt stark oder egal? Demokratiebewusstsein & Medienkompetenz für junge Erwachsene	Mattes Campen	26H87005	42
07.12.2026		Excel intensiv und kompakt – für Einsteiger*innen	Stephan Heidemann	26H87412	52
08.12.2026		Handlungsfähig bleiben, egal was kommt – Modul II	Konrad Gühlstorf	26H87215	9
08.12.2026		Mit Outlook das Selbst- und Zeitmanagement optimieren	Stephan Heidemann	26H87420	49
09.12.2026		MS 365 – Apps und ihre Funktionen	Martin Schlenker	26H87440	47
11.12.2026		Kopf frei trotz voller To-do-Liste – Mentale Entlastung im Job	Niels Uhde	26H87100	34
11.12.2026		Umgang mit und Abwehr von körperlichen Angriffen	Harald Heinemann	27F87008	19
16.12.2026	Konflikte verstehen, Reibung aushalten – Modul II	Konrad Gühlstorf	26H87216	20	
<b>Januar 2027</b>	14.01.2027	Meetings erfolgreich moderieren	Anna Jöster	27F87011	22
	ab 14.01.2027	Gespräche mit Kund*innen auf Englisch führen	Gunda Rauch	27F72711	38
	19.01.2027	Gute Zusammenarbeit in der digitalen Zeit	Martin Schlenker	27F87442	46
	22.01.2027	Gelingende Kommunikation in Einfacher Sprache – Vertiefung	Dr. Sarah Ahrens	27F70103	38
	26.01.2027	Vom Reagieren zum Gestalten – Modul I	Konrad Gühlstorf	27F87204	8

	<b>Termin</b>	<b>Seminar</b>	<b>Dozent*in</b>	<b>Kurs</b>	<b>Seite</b>
<b>Januar 2027</b>	26.01.2027	MS 365 – Teams – Moderne Kommunikation in Arbeitsgruppen	Martin Schlenker	27F87438	46
	26./27.01.2027	Gesprächsführung mit Wirkung – Rhetorik, Einwandbehandlung und Verhandlungskompetenz	Björn Thullner	27F87010	16
	28.01.2027	Umgang mit psychisch auffälligen Mitarbeitenden – für Führungskräfte	Jens Schreyer	27F87516	30
<b>Februar</b>	01.02.2027	Struktur statt Stress: Effizient arbeiten mit klaren digitalen Routinen	Björn Thullner	27F87426	47
	02.02.2027	Handlungsfähig bleiben, egal was kommt – Modul I	Konrad Gühlstorf	27F87205	9
	05.02.2027	Von Babyboomern bis Generation Alpha: Unterschiede erkennen, Potenziale nutzen	Dr. Silke Mensching	27F87020	21
	05.02.2027	Deeskalierende Kommunikation – Einführung	Harald Heinemann	27F87001	18
	08.02.2027	Excel intensiv und kompakt – für Fortgeschrittene	Stephan Heidemann	27F87414	51
	09.02.2027	Outlook – für Einsteiger*innen	Stephan Heidemann	27F87415	50
	10.02.2027	Konflikte verstehen, Reibung aushalten – Modul I	Konrad Gühlstorf	27F87206	19
	10.02.2027	Körpersprache im Beruf – Die Wirkung zwischen den Zeilen	Karina Hoßfeld	27F87014	17
	15.02.2027	Deeskalierende Kommunikation – Vertiefung	Harald Heinemann	27F87004	18
	15.02.2027	Outlook – für Fortgeschrittene	Stephan Heidemann	27F87417	50
	16.02.2027	Wechseljahre im Job souverän meistern	Petra Burghardt-Schwiebert	27F87203	34
	16./17.02.2027	Ausbildende als Lernbegleiter: entwickeln. motivieren. fördern	Katrin Schöft	27F87530	42
	23.02.2027	Vom Reagieren zum Gestalten – Modul II	Konrad Gühlstorf	27F87214	8
	ab 23.02.2027	Bewegung im Berufsalltag	Sascha Kesseler	27F87300	36
25.02.2027	Führungsinstrument Delegieren – Kompaktseminar	Katrin Schöft	27F87535	29	
<b>März</b>	02.03.2027	Handlungsfähig bleiben, egal was kommt – Modul II	Konrad Gühlstorf	27F87215	9
	ab 02.03.2027	Umgang mit psychisch auffälligen Menschen im Arbeits-/Beratungskontext	Dieter Küch	27F87311	20
	04.03.2027	Hybride Teams erfolgreich führen: Wirksamkeit, Vertrauen und Teamgeist stärken	Katrin Schöft	27F87520	28
	08.03.2027	Excel intensiv und kompakt – für Einsteiger*innen	Stephan Heidemann	27F87412	52
	08./09.03.2027	Veränderungen erfolgreich gestalten – den Wandel verstehen, kommunizieren und begleiten	Andrea Lütjen	27F87112	24
	09.03.2027	OneNote – Wissen übersichtlich organisieren	Stephan Heidemann	27F87422	48
	09./10.03.2027	Selbstmanagement mit Kopf und Bauch	Johannes Kaindl	27F87122	40
	10.03.2027	Konflikte verstehen, Reibung aushalten – Modul II	Konrad Gühlstorf	27F87216	20
	ab 10.03.2027	Zeitmanagement – gehirn- und typgerecht	Karina Hoßfeld	27F87210	40
	11.03.2027	Führungsinstrument Feedback – Kompaktseminar	Katrin Schöft	27F87533	29
	15./16.03.2027	Büroalltag für KiTa-Leitungen effizient	Claudia Arms	27F87450	48
	17.03.2027	Finden Sie noch den Knopf zum Abschalten?	Claudia Colantoni	27F87310	35
	17./18.03.2027	Excel Grundlagen – für Einsteiger*innen	Stephan Heidemann	27F87428	51
	17.03.2027	Rechtliche Rahmenbedingungen nach AI ACT im Rahmen von KI-Nutzung	Arno Schimmelpfennig	27F87421	54
19.03.2027	Umgang mit und Abwehr von körperlichen Angriffen	Harald Heinemann	27F87009	19	

	<b>Termin</b>	<b>Seminar</b>	<b>Dozent*in</b>	<b>Kurs</b>	<b>Seite</b>
April	05./06.04.2027	Weniger ärgern	Petra Burghardt-Schwiebert	27F87211	11
	ab 06.04.2027	10-Finger-Blindschreiben	Rainer Bornemann	27F87404	53
	08.04.2027	Erfahrung trifft Zukunft – Babyboomer erfolgreich binden	Holger Möhwald	27F87200	24
	09.04.2027	Kopf frei trotz voller To-do-Liste – Mentale Entlastung im Job	Niels Uhde	27F87100	34
	13.04.2027	Souverän auftreten. Klar handeln. Mit innerer Stärke wirken.	Claudia Arms	27F87202	10
	13./14.04.2027	Erfolgreiche Projekte: strukturiert & agil umsetzen	Björn Thullner	27F87109	41
	14.04.2027	Powerfood für Kopf- & Vielarbeiter*innen	Claudia Colantoni	27F87303	36
	14.04.2027	MS 365 – Apps und ihre Funktionen	Martin Schlenker	27F87440	47
	14.04.2027	Meine Merkfähigkeit steigern (Loci-Technik)	Annette Wiesneth	27F87115	44
	15.04.2027	Präsentationen und Informationen auf den Punkt gebracht mit dem pyramidalen Prinzip	Björn Thullner	27F87111	43
	19.04.2027	Excel – Vertiefungsseminar – Pivot-Tabellen	Stephan Heidemann	27F87430	53
	20.04.2027	Mit Outlook das Selbst- und Zeitmanagement optimieren	Stephan Heidemann	27F87420	49
	20.04.2027	„Grenzen klar und stark“	Ben Schlemm	27F87212	10
	21.04.2027	Lösungsorientierung im Berufsalltag	Sascha Kessler	27F87201	13
	22./23.04.2027	Mein Team im Blick: Führung und Teamentwicklung	Jens Schreyer	27F87522	25
	22.04.2027	Die späten Berufsjahre positiv gestalten	Monika Wolff	27F87208	13
26.04.2027	Rechtliche Rahmenbedingungen nach AI ACT im Rahmen von KI-Nutzung	Arno Schimmelpfennig	27F87423	54	
ab 27.04.2027	Umgang mit psychisch auffälligen Menschen im Arbeits-/Beratungskontext	Dieter Küch	27F87312	20	
Mai	10./11.05.2027	Excel für Fortgeschrittene	Stephan Heidemann	27F87429	51
	12.05.2027	Word im Berufsalltag effektiv nutzen	Sabina Reifenrath	27F87462	49
	12.05.2027	Erfolgsfaktor Wortwahl – Wie Sprache Wirkung entfaltet	Katrin Schöft	27F87006	17
	20.05.2027	Erfolgreich als Team	Katrin Schöft	27F87531	25
	25.05.2027	MS 365 – Teams – Moderne Kommunikation in Arbeitsgruppen	Martin Schlenker	27F87439	46
	25.05.2027	Verhaltensstile verstehen – Persönlichkeit entwickeln	Katrin Schöft	27F87207	11
	27.05.2027	Gute Zusammenarbeit in der digitalen Zeit	Martin Schlenker	27F87443	46
Juni	02.06.2027	Ausbildungsarbeit wirkungsvoll gestalten – Kompaktseminar	Katrin Schöft	27F87103	43
	07.06.2027	Excel intensiv und kompakt – für Fortgeschrittene	Stephan Heidemann	27F87416	51
	08.06.2027	Outlook – für Fortgeschrittene	Stephan Heidemann	27F87418	50
	ab 12.06.2027	10-Finger-Blindschreiben	Rainer Bornemann	27F87405	53

## IMPRESSUM

VHS Göttingen Osterode gGmbH  
Geschäftsführerin  
Carola Müller  
Vorsitzende des Aufsichtsrates  
Stadträtin Anja Krause  
Sitz der Gesellschaft Göttingen  
Handelsregister HRB 204369

Herausgeber  
VHS Göttingen Osterode gGmbH  
Layout & Satz  
Bernd Neubauer, Tel. 0551 50088238  
bueroneubauer@gmx.de  
Bildnachweise  
Siehe bei den jeweiligen Fotos auf den Seiten im Heft.

**vhs-goettingen.de**