



Öffentliche Ganztagsseminare sowohl im Format des Online-Trainings als auch als Präsenzseminar. Präsenzseminare sind buchbar, je nachdem wie sich die aktuelle Coronavirus-Situation darstellt. Die Seminare können auch als Firmen-Inhouse-Schulungen oder als Einzelseminar gebucht werden, auch digital. Setzen Sie sich einfach mit Karin H. Schleines in Verbindung. Anmeldebogen auf S. 18 / 19

## **Seminar Business Etikette aktuell**

### **Online – Live- Kurzseminar: Business Etikette Fresh-Up**

#### **Seminar für die Assistenz und andere Interessierte:**

**Souverän durch den Arbeitsalltag: Gesprächsführung, Auftritt und Wirkung, Umgang mit der Zeit, stilvoll netzwerken**

**Seminar (1,5 Tage) für Assistenz und all diejenigen, die im Office arbeiten (Grundlagenseminar BWL und Grundlagen soziale Kompetenzen)**

### **Seminar Besprechungen stilvoll und effizient durchführen und leiten**

#### **Seminar Finanz- und Bankwissen – leicht gemacht**

**Grundlagenseminar für (Quer)Einsteiger\*Innen und Assistent\*innen in der Finanzbranche**

#### **Betriebswirtschaft – leicht gemacht**

**Grundlagenseminar für Nichtkaufleute und für die Assistenz**

### **Projektmanagement – leicht gemacht Grundlagenseminar**

---

## *Business Gespräche*

**Die Business Treffen haben das Ziel, in angenehmer Atmosphäre Kontakte zu knüpfen und zu pflegen, sich aber auch fachlich auszutauschen.**

*Business Etikette Frühstück*

*Spezial: After Work – Meetings für „Business Ladies“*

*Business Etikette Dinner*

*After Work Business Gespräche*

## Seminar Business-Etikette aktuell

Neben Fachwissen zählen im Geschäftsleben und im Privatleben die Umgangsformen. Dieses Seminar gibt viele Informationen und Tipps, sich auf dem geschäftlichen und gesellschaftlichen Parkett souverän zu bewegen.

### **Folgende Themen werden u. a. angesprochen:**

Umgangsformen historisch und aktuelle Trends und Entwicklungen

- Small - Talk: leicht gemacht
- Visitenkarten-kleine Kärtchen mit großer Wirkung
- Die korrekte Anrede
- Gruß - Begrüßung - Bekannt machen
- Gäste empfangen, begleiten und platzieren

Der Erste Eindruck:

- Ausstrahlung und Wirkung
- Das Äußere als Teil der Persönlichkeit
- Dress-Codes bei verschiedenen Anlässen
- Sich souverän auf Empfängen bewegen: Als Gast- und als Gastgeber

Tischkultur:

- Die Bedeutung von Geschäftsessen
- Die offizielle Tischordnung beim Essen
- Menüwahl und Getränke
- "Schwierige" Gerichte
- Verhalten bei Tisch

Stilvolles Auftreten im Ausland – kleine Auslands - Etikette

Teilnahmegebühr Präsenzseminar pro Person: 350,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt., In der Teilnahmegebühr beim Präsenzseminar ist enthalten: Seminarskript, Teilnahmebescheinigung, Tagungsgetränke, Mittagessen

**Termine:**

**21.10.2024 26.11.2024 05.12.2024 in Wiesbaden**  
**14.11.2024 in Hamburg**  
**07.11.2024 in Berlin**

**Referentin: Karin H. Schleines**

**Seminarzeiten: 09:00 – 17:00 Uhr**

### Business Etikette Dinner

Umrahmt von einem Essen steht dieser Abend unter dem Motto „Zu Tisch“. Neben Themen wie der Bedeutung von Geschäftsessen, aktuellen Tischsitten und der Tischordnung, werden auch die aktuellen Umgangsformenstandards besprochen, und es bleibt selbstverständlich auch für das Netzwerken und für den Austausch untereinander Zeit.

**19.06.2024 Wiesbaden 18:30 Uhr bis 21:30 Uhr . Lokation wird noch bekannt gegeben.**

**Teilnahmegebühr: 95,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt. (minimale TN-Zahl: 8 Personen, maximale Teilnehmerzahl: 20 Personen).**

**In der Teilnahmegebühr ist enthalten: Abendseminar, Abendessen, Handout und Teilnahmebescheinigung**

**Referentin: Karin Schleines**

*Die Etikette-Dinner können auch als Inhouse-Veranstaltung für Firmen, Verbände, Vereine, beispielsweise im Rahmen von mehrtägigen Inhouse-Veranstaltungen, insb. auch für Fach- und Führungskräfte konzipiert und durchgeführt werden.*

*Termine, abhängig von der aktuelle Coronavirus-Situation*

## Business Etikette Frühstück

Umrahmt von einem leckeren Frühstück steht dieser Morgen ganz im Zeichen der aktuellen Umgangsformen. Es werden die aktuellen Umgangsformenstandards besprochen, und es bleibt selbstverständlich auch für das Netzwerken und für den Austausch untereinander Zeit.

### **Termin: in Planung**

**Teilnahmegebühr pro Person: 75,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt.  
(minimale TN-Zahl: 8 Personen, maximale TN-Zahl: 20 Personen)**

**In der Teilnahmegebühr ist enthalten: Seminar am Morgen, Frühstück, Handout sowie Teilnahmebescheinigung.**

**Referentin: Karin Schleines**

**Lokation im Raum Wiesbaden / Rheingau wird noch bekanntgegeben**

*Das Business Etikette Frühstück kann auch als Inhouse-Veranstaltung für Firmen, Verbände, Vereine und sonstige Institutionen konzipiert und durchgeführt werden.*

*Termine abhängig von der aktuellen Coronavirus-Situation*

Cappuccino – Meeting via Web:

Business Etikette – Fresh-UP

Gönnen Sie sich gut 1,5 Stunden um den Trends in Sachen Etikette zu folgen, und das direkt vom Schreibtisch aus, vielleicht sogar bei einem Cappuccino oder Tee.



Wir besprechen u.a. folgenden Themen:

*Aktuelle Umgangsformenstandards, Gruß – Begrüßen – Bekanntmachen,*

*die korrekte Anrede mündlich und schriftlich, Tipps für den gelungenen Smalltalk im Business, Kunden / Gäste empfangen und platzieren, Tischordnungen, Protokollarisches (Rangfolgebildung), „Erster Eindruck“ – Dresscodes*

**Termine: (Zeiten jeweils von 13:00 – 14:30 Uhr)**

**07.10.2024 12.11.2024 19.11.2024 12.12.2024 alle Termine online**

**Referentin: Karin H. Schleines**

**Die Teilnahmegebühr am Web-Meeting beträgt 49,00 EUR zzgl. MwSt. pro Person. Internetkosten trägt jeder selbst. Mindestteilnehmer-Zahl: 8 Personen.**

**In den Teilnahmegebühren sind Handout und Teilnahmebescheinigung enthalten. Das Online-Kurzseminar kann auch als Einzelseminar / Einzelberatung gebucht werden. Honorar nach Vereinbarung.**

**Die Zugangsdaten für den virtuellen Meetingraum werden Ihnen nach Ihrer Anmeldung ca. 2-3 Tage vor dem Online- Seminar zugesandt.**

\* Die Abbildung „Tasse“ wurde entworfen von Rosemarie Kloos-Rau, Rau Design in Wiesbaden

## *Seminar für die Assistenz - Souverän durch den Arbeitsalltag*

## *Auftritt und Wirkung - Gesprächsführung im Büro - Umgang mit der Zeit - stilvoll netzwerken*

Die Herausforderungen für die Assistenz sowohl für den Chef als auch für das Team sind sehr vielfältig. Neben administrativen Arbeiten übernehmen Sie Verantwortung in Projekten, organisieren Veranstaltungen, sind zentraler Anlaufpunkt für Kolleginnen und Kollegen. Dieses Seminar gibt Ihnen viele Hinweise und Tipps, ihren Geschäftsalltag souverän zu meistern

### **Folgende Themen werden u. a. besprochen:**

#### **Auftritt und Wirkung**

- Klärung der eigenen Rolle im Unternehmen
- Wirkung und Auftreten
- Moderne Höflichkeitsstandards: souverän repräsentieren, Gäste empfangen

#### **Kommunikation im Office:**

- Die Grundlagen unseres Kommunizierens
- Umgang mit unterschiedlichen Menschentypen
- Zielkonflikte erkennen, analysieren und ansprechen

#### **Planung und Organisation:**

- Organisation des Arbeitsplatzes
- Umgang mit der Zeit - Aufgaben delegieren

#### **Stilvoll Netzwerken**

- stilvoll Kontakte schaffen und pflegen

Teilnahmegebühr pro Person: 350,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt. In der Teilnahmegebühr ist enthalten: Seminarskript sowie Teilnahmebescheinigung, Tagungsgetränke, Mittagessen

#### **Termine:**

**14.10.2024 Wiesbaden**

**08.11.2024 Berlin**

**Referentin: Karin H. Schleines**

**Seminarzeiten: 09:00 – 17:00 Uhr**

Karin Helga Schleines Unternehmensberatung / Seminare Brunnengasse 14 65203 Wiesbaden  
Mail: [info@schleines.de](mailto:info@schleines.de) Tel.: 0611 580 79 881 Web.: [www.schleines.de](http://www.schleines.de)

## Online-Kurzseminar – live - Messe Etikette aktuell

In Vorbereitung auf die vielen Messen, Ausstellungen und Kongresse sowohl national, als auch international, ist dieses Halbtagesseminar gedacht für Aussteller, Besucher und Interessierte, die Anregungen und Tipps rund um Auftreten, Kontaktmanagement, Networking erhalten möchten.

Folgende Themen werden u.a. behandelt:

- Kontaktmanagement auf der Messe: Von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung Ihres Messeauftritts
- Kontaktaufbau und Kontaktpflege – Netzwerken
- Visitenkarten – kleine Kärtchen mit großer Wirkung
- Organisatorische Tipps – rund um den Messestand

Das Online-Seminar findet von 13:00 bis 14:30 Uhr statt.

Teilnahmegebühr pro Person: 95,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt.  
Sie enthält: Seminar, Tagungsgetränke, Mittagessen, Kaffee- / Teepausen

Referentin: Karin H. Schleines

### Termine:

**In Planung**     **13:00 – 14:30 Uhr**



## Besprechungen stilvoll und effizient durchführen

Dieses Seminar richtet sich an all diejenigen, die seit kurzem oder zukünftig vermehrt Besprechungen leiten und moderieren sollen. Es handelt sich bei diesem Seminar um ein Grundlagenseminar, das Ihnen viele Impulse geben soll, auf stilvolle und inspirierende Art, Sitzungen, Meetings durchzuführen.

Folgende Themen werden u.a. behandelt:

- Rolle des Besprechungsleiters, des Moderators
- Optimale Vorbereitung der Besprechung – persönlich und organisatorisch
- Durchführung der Besprechung
- Nachbereitung der Besprechung
- Rund um das Protokoll
- Methoden
- Hilfsmittel für Ihre Moderation
- Umgangsformen in einer Besprechung
- Web-Meeting - Knigge

Teilnahmegebühr pro Person: 350,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt.  
In der Teilnahmegebühr ist enthalten: Seminarskript, Mittagessen,  
Tagungsgetränke sowie Teilnahmebescheinigung

### Termin:

**28.11.2024      Wiesbaden**

**09:00 bis 17:00 Uhr**

**Referentin: Karin H. Schleines**

## Finanz- und Bankwissen leicht gemacht - Für (Quer)EinsteigerInnen , Nichtkaufleute und AssistentInnen im Bank- und Finanzbereich

Die Banken- und Finanzbranche ist ständig in Bewegung. Sie haben alltäglich mit betriebswirtschaftlichen und bankspezifischen Begriffen zu tun. Erkennen Sie die Zusammenhänge und punkten Sie mit Fach-Knowhow bei Kunden, Geschäftspartnern sowie Kollegen. Sie erhalten in diesem Tagesseminar einen Überblick über die wesentlichen Geschäftsbereiche einer Bank und können Finanzbegriffe einordnen.

### Inhalt:

- Bankenstrukturen im nationalen und internationalen Umfeld
- Die wesentlichen Geschäftsbereiche eines Kreditinstituts
- Überblick über Zahlungsverkehr und Geldanlage
- Überblick über die verschiedenen Kredite und Besicherungsformen im Privat- und Firmenkundenbereich
- Überblick Wertpapiergeschäft
- Fachterminologie aus Bank- und Finanzwirtschaft



### Termine:

**04.11.2024 in Wiesbaden 09:00 – 17:00 Uhr**

Teilnahmegebühr pro Person: 350,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt. In der Teilnahmegebühr enthalten: Seminarskript, Teilnahmebescheinigung, Tagungsgetränke sowie Mittagessen

### Referentin:

**Karin H. Schleines**

## Finanz- und Bankwissen leicht gemacht - Für (Quer)Einsteigerinnen und (Quer)Einsteiger sowie Assistentinnen und Assistenten im Bank- und Finanzwesen (drei-moduliges Webinar)

Die Banken- und Finanzbranche ist ständig in Bewegung. Sie haben alltäglich mit betriebswirtschaftlichen und bankspezifischen Begriffen zu tun. Erkennen Sie die Zusammenhänge und punkten Sie mit Fach-Knowhow bei Kunden, Geschäftspartnern sowie Kollegen. Sie erhalten in diesem drei-moduligen Webinar einen Überblick über die wesentlichen Geschäftsbereiche einer Bank und können Finanzbegriffe einordnen.

### Inhalt:

#### Modul 1

- Bankenstrukturen im nationalen und internationalen Umfeld
- Die wesentlichen Geschäftsbereiche eines Kreditinstituts

#### Modul 2

- Überblick über Zahlungsverkehr und Geldanlage
- Überblick über die verschiedenen Kredite und Besicherungsformen im Privat- und Firmenkundenbereich

#### Modul 3

- Überblick Wertpapiergeschäft
- Fachterminologie aus Bank- und Finanzwirtschaft



**Termine jeweils 13:00 Uhr bis 14:30 Uhr In Planung**

Teilnahmegebühr pro Person und pro Modul: 90,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt. Bei Buchung der drei Module insgesamt: 250,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt. pro Person.

In der Gebühr enthalten: Teilnahmeunterlagen und Teilnahmebescheinigung. Kosten Internet trägt jeder selbst.

### Referentin:

**Karin H. Schleines**

## Betriebswirtschaft – leicht gemacht

### Grundlagenseminar speziell für die Assistenz und Nichtkaufleute

In Ergänzung zum Seminar „Finanz- und Bankwissen leicht gemacht“ wird in diesem Seminar der Focus auf die allgemeine Betriebswirtschaft allgemein gelegt. Zielgruppe sind Assistenten und Assistentinnen, Sekretärinnen und Office ManagerInnen. In diesem Kompaktseminar erhalten Sie viele Informationen, um betriebswirtschaftliche Zusammenhänge besser zu verstehen und Fachbegriffe richtig einordnen zu können.

Folgende Themen werden u.a. behandelt:

- Betriebswirtschaft allgemein
- Ihre Rolle im Unternehmen
- Organisationsformen von Unternehmen
- Was heißt „Wirtschaftlichkeit“?
- „Was ist „Produktivität““?
- Finanzwirtschaftliche Kennziffern und deren Bedeutung
- Aufgaben der Kosten- und Erlösrechnung
- Aufgaben des Controllings
- Über „Kosten“, „Aufwand“ „Deckungsbeitrag“ & Co.
- Wann lohnt sich eigentlich eine Investition? Einstieg in die Investitionsrechnung

#### Termin:

**30.08.2024 15.11.2024 in Wiesbaden 09:00 – 17:00 Uhr**

Teilnahmegebühr pro Person bei Präsenzveranstaltungen: 350,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt.  
In der Teilnahmegebühr enthalten: Seminarskript, Teilnahmebescheinigung,  
Tagungsgetränke, Mittagessen  
Bei Online-Veranstaltungen sind enthalten Seminarskript, Teilnahmebescheinigung

#### Referentin:

**Karin H. Schleines**

## Betriebswirtschaft – leicht gemacht – online in zwei Modulen

### Grundlagen – Online - Seminar für Nichtkaufleute und Assistenz

In diesem zwei-moduligen Online-Seminar für Nichtkaufleute und AssistentInnen wird der Focus auf die allgemeine Betriebswirtschaft gelegt. Zielgruppe sind Nichtkaufleute, und AssistentInnen, die sich gerne einen Überblick über das Thema Betriebswirtschaft verschaffen möchten, Fachbegriffe richtig einordnen möchten und dadurch „mitreden“ können. In diesem Kompaktseminar erhalten Sie viele Informationen, um betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Fachbegriffe besser zu verstehen.

#### Folgende Themen werden u.a. behandelt:

##### Modul 1

- Betriebswirtschaft allgemein
- Organisationsformen von Unternehmen
- Bereiche eines Unternehmens (z. B. Produktion, Marketing, Rechnungswesen)
- Was heißt „Wirtschaftlichkeit“?
- „Was ist „Produktivität““?

##### Modul 2

- Finanzwirtschaftliche Kennziffern und deren Bedeutung
- Aufgaben der Kosten- und Erlösrechnung
- Über „Kosten“, „Aufwand“ & Co.
- Aufgaben des Controllings
- Wann lohnt sich eigentlich eine Investition? Einstieg in die Investitionsrechnung

#### In Planung

Teilnahmegebühr pro Person: 250,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt. In der Teilnahmegebühr enthalten:

Seminarskript sowie Teilnahmebescheinigung

Kosten Internet und Telefon trägt jeder selbst.

#### Referentin:

**Karin H. Schleines**

## **Alles gut geplant: Projektmanagement für Einsteiger\*Innen - Grundlagenseminar 1 Tag**

„Gut geplant ist halb gewonnen“, so heißt doch das Sprichwort. Und da ist etwas Wahres dran. So auch in der Projektarbeit. Dieses Seminar richtet sich an all diejenigen, die in die Projektarbeit einsteigen wollen oder bereits eingestiegen sind, sich aber noch etwas Grundlagenwissen aneignen möchten.

Folgende Themen werden u.a. angesprochen:

- Begriffe rund um die Projektarbeit (z. B. Phasenkonzepte, Projektstrukturplan)
- Alles rund um „Projektziele“, „Zielkonflikte“ und Lösungsmöglichkeiten
- Projektorganisation
- Projektplanung: Projektauftrag, Projektplanung, Planungsberichte
- Teamarbeit im Projekt: das „richtige“ Team, Rollenverständnis, Projektleiter
- Zeitmanagement im Projekt
- Projektkommunikation
- Projektkontrolle und Projektsteuerung, Projekt-Qualitätsmanagement
- Projektabschluss

Teilnahmegebühr pro Person: 350,00 zzgl. gesetzl. MwSt.

In der Teilnahmegebühr enthalten: Seminar, Skript und Teilnahmebescheinigung;  
bei Präsenzveranstaltung zusätzlich Tagungsgetränke, Mittagessen

**Termin:**

**In Planung**

**Referentin:**

**Karin H. Schleines**

### *Für die Assistenz und alle Mitarbeitende im Office Wirtschaftliche und soziale Kompetenzen im Büro 1,5 Tagesseminar*

Die Herausforderungen für all diejenigen, die als Assistenz arbeiten oder aber generell im Büro arbeiten sind hoch: Meetings mitgestalten, kleine Projekte führen, Verhandlungen vorbereiten, Dienstleistungen für Kolleginnen und Kollegen übernehmen und manchmal auch die Person zu sein, zu der „man“ einfach geht, wenn Infos benötigt werden, wenn man etwas „auf dem Herzen hat“.

Dieses 1,5 Tage lange Seminar möchte dazu beitragen, dass Sie zum einen betriebswirtschaftliche Fachbegriffe einordnen können und zum anderen auch Tipps für die Kommunikation im Job erhalten, um kompetent ihren Arbeitsalltag meistern zu können

#### **Folgende Themen werden u.a. besprochen:**

Betriebswirtschaft allgemein:

- Organisationsformen von Unternehmen
- Bereiche eines Unternehmens (z. B. Produktion, Marketing, Rechnungswesen)
- Was heißt „Wirtschaftlichkeit“?
- „Was ist „Produktivität“?“
- Wichtige Finanzwirtschaftliche Kennziffern und deren Bedeutung
- Aufgaben der Kosten- und Erlösrechnung
- Über „Kosten“, „Aufwand“ & Co.
- Aufgaben des Controllings
- Wann lohnt sich eigentlich eine Investition? Einstieg in die Investitionsrechnung

Charmant und authentisch im Büro:

- Update über moderne Umgangsformenstandards
- Gästeempfang
- Tischordnungen gestalten
- Grundlagen der Kommunikation
- Gute Gespräche führen
- Dresscodes

#### **Termin:**

**02.12.2024 bis 03.12.2024 in Wiesbaden**

Zeiten: 1. Tag 09:00 bis 17:00 Uhr

Zeiten 2. Tag: 09:00 bis 13:00 Uhr, danach gemeinsames Mittagessen

Teilnahmegebühr pro Person: 380,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt. In der Gebühr ist enthalten: Seminar, Handout, Tagungsgetränke, Mittagessen, Teilnahmebescheinigung

**Referentin: Karin H. Schleines**

## Business Gespräche am Morgen - für Business Ladies Souverän auftreten und wirken im Geschäftsalltag Kurzseminar

Die Herausforderungen während des Geschäftsalltags sind für alle sehr vielfältig: Projekte leiten, Gespräche mit Kollegen führen, hausinterne Meetings und externe Besprechungen mit Kunden und Geschäftspartnern vorbereiten und leiten, das Unternehmen bei Veranstaltungen repräsentieren. Dieses Seminar gibt Ihnen viele Impulse und Tipps, Ihren Alltag auf souveräne Art und Weise zu meistern

### **Folgende Themen werden u. a. besprochen:**

#### **Auftritt und Wirkung**

- Klärung der eigenen Rolle im Unternehmen
- Moderne Höflichkeitsstandards (z. B. Korrekte Anrede, Gruß – Begrüßen- Bekanntmachen)
- Smalltalk – Türöffner für erfolgreiche Gespräche
- Wirkung und Auftreten: Körpersprache, Kleidung inkl. Dresscodes

#### **Kommunikation unternehmensintern und extern:**

- Protokollarisches: Das Unternehmen repräsentieren – nach innen und außen
- Gesprächsführung im Office

#### **Planung und Organisation:**

- Umgang mit der Zeit - Aufgaben delegieren

#### **Stilvoll Netzwerken**

- stilvoll Kontakte schaffen und pflegen

Teilnahmegebühr pro Person: 125,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt.

In der Teilnahmegebühr ist enthalten: Seminarskript  
sowie Teilnahmebescheinigung, Getränke und ein Mittagessen nach dem Seminar

**Termin: 09.12.2024 in Wiesbaden**

Referentin: Karin H. Schleines      Zeiten: 09:00 Uhr – 12 Uhr



After Work Business Gespräche:  
Notfallplanung im kleinen Unternehmen  
- online-

**Folgende Themen werden u.a. behandelt:**

*Krisensituationen, deren Symptome,*

*Was gehört in einen Notfallplan bzw. Notfalkoffer für den kleinen Betrieb hinein?*

*Sie erhalten viele hilfreiche Tipps und Impulse, den eigenen Plan zu erstellen.*

**Teilnahmegebühr pro Person: 49,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt.**

**Termine in Planung**

**Referentin: Karin H. Schleines**

**Anmeldebogen** Seite 1 von 2 Seiten

**Anmeldung zum Seminar mit eingescanntem Anmeldebogen senden an:**

[info@schleines.de](mailto:info@schleines.de) oder per Post an folgende Anschrift:

Karin Helga Schleines Unternehmensberatung  
Seminare -Trainings  
Brunnengasse 14  
65203 Wiesbaden



Ich /wir melde/n mich/uns oder folgende Personen für das Seminar / die Veranstaltung am \_\_\_\_\_ verbindlich an. Die auf der folgenden Seite (S. 2 dieses Anmeldebogens) aufgeführten Bedingungen erkenne ich / erkennen wir an:

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Firma / Institution

\_\_\_\_\_  
Straße

\_\_\_\_\_  
PLZ/Ort

\_\_\_\_\_  
Telefon

\_\_\_\_\_  
E-Mail

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Rechnungsanschrift, falls diese von oben abweichen sollte:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Seite 2 von 2 Seiten Anmeldebogen Bedingungen / Datenschutz

Die Teilnehmerzahl bei den Seminaren und Online – Seminare ist begrenzt. Nach Eingang der Anmeldung werden Ihnen Bestätigung und eine Rechnung zugesandt. Ca. 4 Wochen vor Beginn der (Seminar)Veranstaltung erhalten Sie die Information, ob die Veranstaltung stattfindet. Bei einem Seminar fällt bei Stornierung durch den Teilnehmer bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn keine Bearbeitungsgebühr an. Bei einer späteren Absage durch den Teilnehmer fällt eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 100% der Teilnahmegebühr an. Gerne können Sie jedoch einen Ersatzteilnehmer benennen. Bitte informieren Sie uns hierüber.

Bei einem Online-Seminar erhalten Sie eine Woche vor Veranstaltungsbeginn Bescheid, ob es stattfinden wird. Bei einem Online-Seminar fällt bei Stornierung durch den Teilnehmer bis eine Woche vor Veranstaltungsbeginn keine Bearbeitungsgebühr an. Bei einer späteren Absage durch den Teilnehmer fällt eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 100 % der Teilnahmegebühr an. Gerne können Sie auch bei einer Online-Veranstaltung einen Ersatzteilnehmer benennen. Bitte informieren Sie uns hierüber. Die Zugangsdaten zum Online-Seminar werden – nach verbindlicher Anmeldung - ca. eine Woche vor Seminarbeginn zugesandt.

Sollte das Seminar oder das Online-Seminar nicht stattfinden, werden Ihnen bereits gezahlte Teilnahmegebühren zurückerstattet. Wir behalten uns vor, das Seminar oder das Online-Seminar kurzfristig aus wichtigem Grund (z. B. Krankheit des Referenten / der Referentin, sonstige höhere Gewalt) abzusagen. Auch hier werden selbstverständlich bereits gezahlte Teilnehmergebühren zurückerstattet. Weitere Haftungs- und Schadensersatzansprüche sind gegenüber uns als Veranstalter ausgeschlossen.

Wir bitten dies bei Ihrer Buchung von öffentlichen Verkehrsmitteln sowie bei einer Reservierung eines Hotelzimmers zu beachten.

Bitte beachten Sie auch, dass Änderungen im Workshop-/Seminarverlauf oder Online-Seminarverlauf aus wichtigen Gründen unter Wahrung des Charakters und des hohen Qualitätsstandards der Veranstaltung vorgenommen werden können.

**Noch ein offenes Wort zum Datenschutz:** Mit ihrer unterschriebenen Anmeldung willigen Sie ein, dass personenbezogene Daten wie folgt verarbeitet werden:

- Speicherung der Anmeldeinformationen im Rahmen der Bearbeitung des Seminars / Veranstaltung für buchhalterische Pflichten.
- Löschung der Daten, mit Ablauf der entsprechenden Frist.

Die Speicherung Ihrer Anmeldeinformationen dient ausschließlich zur Bearbeitung der Veranstaltung und Rechnungstellung. Ihre Daten werden streng vertraulich behandelt und werden nicht an Dritte weitergegeben, es sei denn gesetzliche Bestimmungen und oder Behörden (z.B. Finanzamt) machen es zwingend erforderlich. Sie sind damit einverstanden, dass wir als Veranstalter im Rahmen der Durchführung des Seminars Sie oder Ihre Mitarbeiter kontaktieren und somit Zugriff auf Ihre Kontaktdaten haben dürfen. Ihre Daten werden entsprechend der gesetzlichen Fristen gespeichert und mit Ablauf der entsprechenden Fristen gelöscht.

Wenn Sie sich für die Veranstaltung anmelden, haben Sie gemäß der EU-Datenschutzverordnung das Recht auf Auskunft über die Verarbeitung Ihrer Daten, Berichtigung oder Löschung Ihrer Daten, Einschränkung der Verarbeitung Ihrer Daten, Widerspruch gegen die Verarbeitung, Beschwerde bei der zuständigen Datenschutz-Aufsichtsbehörde. Die Einwilligung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Im Falle des Widerrufs werden Ihre Daten gelöscht. Bitte beachten Sie, dass gesetzliche Bestimmungen, wie z. B. Aufbewahrungsfristen, von uns dabei aber beachtet werden müssen. Bitte beachten Sie, dass Sie bei einem Widerruf dann nicht an der Veranstaltung teilnehmen können. Einen Widerruf richten Sie an Karin Helga Schleines Unternehmensberatung / Seminare, Brunnengasse 14, 65203 Wiesbaden.

**Für Ihre Notizen**