

PROGRAMM

1. Halbjahr 2012



IHK-Jahresthema 2012

**energie
und
rohstoffe
für morgen**



IHK

Oldenburgische
Industrie- und Handelskammer

Inhaltsverzeichnis

1. Ausbilder und Trainer, Pädagogik
2. Auszubildende und junge Fachkräfte
3. Büro, Sekretariat und Korrespondenz
4. EDV / IT
5. Einkauf, Lagerwirtschaft und Logistik
6. Existenzgründung
7. Fachwirte
8. Fremdsprachen
9. Im- und Export / Außenwirtschaft
10. Immobilienwirtschaft
11. Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung
12. Marketing / Vertrieb
13. Personalwesen, Arbeits- und Sozialrecht
14. Rechnungswesen, Controlling, Finanzen und Steuern
15. Technik
16. Unternehmensführung

Anhang:

- Weiterbildungsförderung
- Firmenseminare
- Ansprechpartner / Anreise

Überblick weiterer Bildungsanbieter

Auf IHK-Fortbildungsprüfungen (AEVO, Fachwirte und -kaufleute, Industriemeister etc.) bereiten zahlreiche Bildungsanbieter vor. Einen Überblick finden Sie auf unserer Internetseite unter Weiterbildung in der Rubrik „Fortbildungsprüfungen der Oldenburgischen IHK“ (http://www.ihk-oldenburg.de/aus_und_weiterbildung/weiterbildung/fortbildungs-pruefungen/fortbildungspruefungen_der_oldenburgischen_ihk.php), (Dok.-Nr.899)

Die IHK-Weiterbildungsberatung gibt Ihnen auf der Basis vorliegender Informationen gern Auskunft über weitere Angebote. Wir freuen uns auf den Kontakt.

IHK-Newsletter Weiterbildung

Sie haben die Möglichkeit, den monatlichen kostenlosen IHK-Newsletter Weiterbildung zu abonnieren. Bitte melden Sie sich unter www.ihk-oldenburg.de an und klicken hierzu in unserer Homepage auf den Punkt „Newsletter“ in der Kopfzeile.

Online-Anmeldung

Sie können sich zu allen Weiterbildungsveranstaltungen online anmelden. Hierzu nehmen Sie einmalig Ihre Registrierung vor und können danach den Bearbeitungsstatus verfolgen. Internet: www.ihk-oldenburg.de

1. Ausbilder und Trainer, Pädagogik

1.1 Vorbereitung auf die Ausbilder-Eignungsprüfung (Lehrgang mit IHK-Prüfung) / 80 UStd. (Dozententeam)

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

Durch diesen Lehrgang werden Sie sich als zukünftige/r Ausbilder/in durch Ihr fachliches Können, Ihr erzieherisches Geschick und Ihre didaktisch-methodischen Kenntnisse auszeichnen. Der IHK-Lehrgang vermittelt Ihnen das erforderliche Wissen zur Gestaltung einer systematischen und zielorientierten betrieblichen Ausbildung gemäß der neuen Ausbilder-Eignungsverordnung vom 21. Januar 2009.

Folgende Lehrgangstypen stehen Ihnen zur Auswahl:

Abendlehrgang A

montags und mittwochs, von 18:00 bis 21:15 Uhr oder

Abendlehrgang B

dienstags und donnerstags, von 18:00 bis 21:15 Uhr oder

Tageslehrgang C

14 Tage in Vollzeitform, von 09:00 bis 16:15 Uhr (als Bildungsurlaub anerkannt)

Alle aktuellen Termine stehen im Internet.

Veranstaltungsort ist jeweils die IHK.

EUR 520,00

1.2 Praxisforum Ausbildung – Brennpunkt: Neue Auszubildende gewinnen, auswählen und in den Betrieb einführen (Bernd Kirchhoff, Unternehmensberater und Personaltrainer, Esens)

Der Fachkräftemangel sorgt in vielen Unternehmen unserer Region bereits heute für konkrete Probleme. Die betriebliche Ausbildung kann einen besonders wichtigen Beitrag zur Lösung bieten. Die Zahl der Schulabgänger nimmt in den nächsten Jahren absehbar deutlich ab. Das Forum bietet Ihnen die Möglichkeit, neue Impulse aufzunehmen, Trends der Ausbildung sowie betriebliche Problemstellungen zu diskutieren und praxistaugliche Lösungen zu erarbeiten.

Oldenburg, 24.02.2012

EUR 95,00

Tagesseminar von 9:00 bis 13:00 Uhr

1.3 Aktuelles Recht in der Ausbildung (Bernd Kirchhoff, Unternehmensberater und Personaltrainer, Esens)

Rechtliche Grundlagen ziehen sich heute durch den beruflichen Alltag jeder Führungskraft und machen auch vor der betrieblichen Ausbildung nicht halt. Sie möchten wissen,

- welche Handlungsspielräume das Arbeitsrecht in Ihrer täglichen Arbeit gibt?
- welche rechtlichen Rahmenbedingungen in der Ausbildung greifen?
- was Sie bei Fehlverhaltensweisen der Auszubildenden beachten müssen?
- wie Sie in schwierigen Situationen sensibel und korrekt reagieren können?

Oldenburg, 05.03.2012

EUR 215,00

Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

1.4 Auszubildende erfolgreich führen und beurteilen (Bernd Kirchoff, Unternehmensberater und Personaltrainer, Esens)

Junge Menschen brauchen Orientierung und die Ausrichtung an gesellschaftlichen, aber auch an betrieblichen Werten. Als Führungskraft sind Sie Vorbild, an dem sich die Auszubildenden orientieren können. In diesem Seminar geht es um Grundlagen, Inhalte und Besonderheiten der Führung von Auszubildenden. Förder- und Kritikgespräche gehören dazu, um im betrieblichen Alltag erzieherisch auf die Nachwuchskräfte von morgen einwirken zu können.

Oldenburg, 30.05.2012 bis 31.05.2012
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 365,00

2. Auszubildende und junge Fachkräfte

2.1 Telefontraining für Auszubildende und Neueinsteiger/-innen - Seminar für Auszubildende - (Claudia Doden-Harnack, Kommunikationstrainerin, Buxtehude)

Der tägliche Umgang mit dem Telefon ist auch für Auszubildende und Neueinsteiger durch ständig steigende Anforderungen im Unternehmen unverzichtbar. Dafür sind Fähigkeiten und eine innere Haltung notwendig, wie sie bisher nur selten in Familie, Schule und Beruf herausgefordert und gefördert worden sind. Gemeint sind z. B. das Kennenlernen der gezielten Gesprächsführung sowie die Kommunikation mit dem Gesprächspartner. Das Seminar will Hilfen anbieten, das Telefon wirksam einzusetzen und sich in schwierigen Situationen kundengerecht zu verhalten.

Oldenburg, 23.01.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 145,00

oder
Oldenburg, 13.03.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 145,00

2.2 Persönlichkeitstraining für Auszubildende - Erfolgsrezepte für die gute Zusammenarbeit und moderne Umgangsformen - Seminar für Auszubildende - (Claudia Doden-Harnack, Kommunikationstrainerin, Buxtehude)

Im Berufsleben sind gute Umgangsformen ein wichtiger Bestandteil des täglichen Miteinander. Der Erfolg eines Unternehmens steigt und fällt mit dem Auftreten der Mitarbeitenden. Wer diese Regeln beherrscht, hat es im Berufsleben leichter und unterstützt ein spannungsfreieres Arbeiten. Auszubildenden Sicherheit und Orientierung für ein Verhalten zu geben, das von ihnen im Berufsleben erwartet wird und das ihnen die Integration in bestehende Arbeitsteams erleichtert, ist Ziel dieses Seminars. Praktische Tipps und zahlreiche Beispiele bringen das Thema auf den Punkt.

Oldenburg, 24.01.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 145,00

2.3 Kommunikation und Gesprächsführung für Auszubildende - Seminar für Auszubildende - (Claudia Doden-Harnack, Kommunikationstrainerin, Buxtehude)

Die Verständigung auf der persönlichen Ebene und im Ausbildungsbetrieb ist für die Zusammenarbeit und die Verwirklichung der Unternehmensziele unerlässlich. Am Arbeitsplatz sind Auszubildende Teammitglieder, und wenn sie beruflich er-

folgreich sein wollen, müssen sie im Kollegenkreis und im Gespräch mit Geschäftspartnern den richtigen Ton finden.

In diesem Seminar erlernen die Auszubildenden und Jungkaufleute die wichtigsten Grundlagen der Kommunikation, um sprachlich und körpersprachlich besser anzukommen. Das Kommunikationsverhalten wird reflektiert und optimiert.

Oldenburg, 21.02.2012
Tagesseminar von 09:00 - 17:00 Uhr

EUR 145,00

2.4 Ferienakademie für Auszubildende – Rechnungswesen (Hartmut Blohm, Unternehmensberater, Jaderberg)

In den Ausbildungsrahmenplänen der Büro- und Industriekaufleute ist die Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten in dem Bereich Kosten- und Leistungsrechnung verbindlich vorgesehen. Für Unternehmen, die diese Ausbildungsinhalte in ihrem Hause nicht vermitteln können, bietet die Weiterbildung der IHK praxisorientierte Lehrgänge für ausschließlich Auszubildende im 3. Lehrjahr an. In diesen Lehrgängen erhalten die Teilnehmer/innen die Möglichkeit, sich mit praxisrelevanten Inhalten und Tätigkeiten des betrieblichen Rechnungswesens vertraut zu machen. Es ist eine gute Vorbereitung für die Abschlussprüfung im Fach Rechnungswesen.

Oldenburg, 26.03.2012 bis 30.03.2012
montags bis donnerstags 09:00 bis 17:00 Uhr,
freitags, 09:00 bis 14:00 Uhr

EUR 220,00

2.5 Verkaufstraining für Auszubildende – Was Kunden und Ausbildungsbetrieb erwarten – Seminar für Auszubildende – (Nikolaus Rohr, Verkaufs- und Kommunikationstrainer, Oldenburg)

Kein Spitzensportler geht unvorbereitet in einen Wettbewerb. Im Wettbewerb um neue Kunden ist es heute mehr denn je nötig, mit den notwendigen Grundlagen vertraut zu werden, um Menschen zu gewinnen und an das eigene Unternehmen zu binden. Die Grundlagen für ein engagiertes und kundenorientiertes Verkaufsverhalten werden in diesem Seminar gelegt. Die Teilnehmer/innen erhalten eine Vielzahl sofort umsetzbarer Ratschläge, Tipps und Anleitungen für ihre persönliche Arbeits- und Verkaufssituation.

Oldenburg, 16.04.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 145,00

3. Büro, Sekretariat und Korrespondenz

3.1 Der freundliche und kompetente Empfang – am Telefon und persönlich (Katrin Suhle | Erfolgsstrategien, Trainerin, Beraterin, Eicklingen)

Mit Gesprächsstruktur, wirkungsvoller Stimme, den richtigen Akzenten und wesentlichen Techniken erfolgreich telefonieren, Kunden und Gäste persönlich empfangen, unbequeme Situationen meistern und Sympathie herstellen.

Verbessern Sie Ihre Kompetenz, Freundlichkeit und Ihren Service am Telefon und beim Empfangen Ihrer Kunden und Gäste, steigern Sie die Zufriedenheit Ihrer Gesprächspartner – auch unter Zeitdruck.

Das strukturierte Telefonat, das sichere und souveräne Auftreten, die Gedanken, die Körpersprache, die Gesprächswerkzeuge und Fragetechniken sorgen für Sicherheit, Klarheit und Effizienz, Vertrauen und Kompetenz.

Oldenburg, 14.02.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00

3.2 Gekonnte E-Mail-Korrespondenz – stilsicher und zielorientiert (Dr. phil. Jürgen F. E. Bohle, Sprachwissenschaftler, Textstudio Duisburg)

Die Teilnehmer/-innen frischen ihre Kenntnisse über Gestaltung und Stil von geschäftlichen E-Mail-Texten auf; sie werden vertraut mit aktuellen Normen und modernen Schreibformen; sie schreiben ideenreich und formulieren treffsicher.

Oldenburg, 22.02.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00

3.3 Sprachunflug in Sicht – Wortmüll über Bord! Stilübungen für sicheres Formulieren in allen Texten (Dr. phil. Jürgen F. E. Bohle, Sprachwissenschaftler, Textstudio Duisburg)

Die Teilnehmer/innen frischen ihre Kenntnisse der Brief- und Text-Stilistik auf; sie modernisieren, variieren und verfeinern ihren Schreib- und Korrespondenzstil; sie werden schriftsprachlich „sattelfester“.

Oldenburg, 23.02.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00

3.4 Fit für turbulente Zeiten – Arbeitsorganisation für Büro und Sekretariat (Heide Koppenhöfer, office consulting, Bröckel)

Für die Lage in den Büros wurde sogar schon ein Schlagwort gefunden: Arbeitsverdichtung. Immer mehr Arbeit wird von immer weniger Mitarbeitern erledigt. Der Arbeitsplatz der Sekretärin ist davon besonders betroffen. Als Schnittstelle in vielen Kommunikations- und Organisationsprozessen ist das Zeit- und Selbstmanagement besonders gefordert. Wie kommt „frau“ mit den vielen Informationen, Dringlich- und Wichtigkeiten und den häufig wechselnden Anforderungen zurecht? Wegweiser für den Arbeitsdschungel gibt es im Seminar!

Oldenburg, 29.02.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00

3.5 Veranstaltungen und kleine Events professionell organisiert (Nicole von der Linde, Rosenrot Consulting, Buxtehude)

Immer öfter setzen Unternehmen auf den Einsatz von Events und greifen für die Durchführung dieser Aufgabe oft auf eigene Mitarbeiter zurück, denen dazu aber die Professionalität fehlt. Schließlich handelt es sich um eine sehr anspruchsvolle Aktivität, die – häufig noch neben dem eigentlichen Tagesgeschäft mitzuorganisieren ist. Sie erhalten vielfältige Tipps aus der Praxis und Checklisten, die Sie bei Ihrer Event-Organisation einsetzen können, um eine rundum gelungene Veranstaltung zu kreieren.

Oldenburg, 09.03.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 16:30 Uhr

EUR 215,00

3.6 Die neue(st)e deutsche Rechtschreibung und Kommasetzung in allen Texten – leicht gemacht (Dr. phil. Jürgen F. E. Bohle, Sprachwissenschaftler, Textstudio Duisburg)

Den Teilnehmer/-innen wird die neue(st)e deutsche Rechtschreibung und Kommasetzung erläutert; sie frischen ihre Kenntnisse auf und werden vertraut mit den neuen Regeln, aktuellen Änderungen und Besonderheiten; sie wenden sie sicherer und treffender an in der alltäglichen beruflichen Korrespondenz und in geschäftlichen Texten.

Oldenburg, 15.03.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00

3.7 Protokolle, Notizen und Berichte kurz, klar und effizient formulieren

(Dr. phil. Jürgen F. E. Bohle, Sprachwissenschaftler, Textstudio Duisburg)

Das Ziel des Seminars ist es, fachbezogene Inhalte ziel- und kundenorientiert, anschaulich und leserfreundlich zu formulieren. Das geschriebene Wort soll gezielt als Instrument des Verständlichmachens im Berufsalltag des Kaufmanns wie des Technikers genutzt werden.

Oldenburg, 16.03.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00**3.8 Spezielle Briefe zu kniffligen Themen u. besonderen Anlässen**

(Dr. phil. Jürgen F. E. Bohle, Sprachwissenschaftler, Textstudio Duisburg)

Briefe und Texte zu kniffligen Themen gehören zu den unangenehmsten und schwierigsten im Geschäftsleben. Die Teilnehmer/innen frischen ihre Kenntnisse über Gestaltung und Stil solcher Geschäftsbriefe auf; sie schreiben sensibel und ideenreich, formulieren angemessen und treffsicher.

Oldenburg, 13.04.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00**3.9 Effektive Chefentlastung – Kommunikationstraining Assistenz**

(Iris Debbeler, Unternehmensberatung, Rastede)

Die Teilnehmer/-innen lernen, verschiedene Felder ihres Berufes aus einer anderen Perspektive zu betrachten. Dies schafft mehr Verständnis für die Position des Vorgesetzten und verbessert die Zusammenarbeit. Mitarbeiter der Assistenz erkennen und sind bereit, sich auf den Vorgesetzten einzustellen und somit die Effizienz der Zusammenarbeit auszubauen und die vereinbarten Ziele zu erreichen. Durch Rollenspiele, Übungen und Gruppenarbeit trainieren die Teilnehmer/-innen alltägliche Situationen und außergewöhnliche Fälle. Sie erhalten Beispiele, wie durch situationsbedingte Kommunikation Konflikte vermieden bzw. schnell gelöst werden können.

Oldenburg, 18.04.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00**3.10 Korrespondenz 2012 – Briefe, Texte und Textbausteine zeitgemäß und kundenorientiert formulieren**

(Dr. phil. Jürgen F. E. Bohle, Sprachwissenschaftler, Textstudio Duisburg)

Die Teilnehmer/innen frischen ihre Kenntnisse der Briefgestaltung und Stilistik auf; sie modernisieren, variieren und verbessern ihren Schreib- und Korrespondenzstil; sie werden auch vertraut mit den Neuerungen der deutschen Rechtschreibung und Zeichensetzung.

Oldenburg, 09.05.2012 bis 10.05.2012
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 325,00**3.11 Die Sekretärin/Assistentin als Managementpartnerin**

(Martina Lüneburg, MLG-Coaching, Handorf)

Mit dem Einzug der modernen Technik und Kommunikationsmittel in die Büros hat sich auch das Berufsbild der Sekretärin gewandelt und weiterentwickelt. Erfolg hat heute die selbständig arbeitende Assistentin, die ihren Chef nicht nur effizient entlastet sondern ihm eine Managementpartnerin ist, die auch Stabs- und Projek-

taufgaben übernimmt. Die perfekte Beherrschung der professionellen Büroorganisation ist dabei selbstverständlich. Darüber hinaus zeichnet sich die qualifizierte Assistentin von heute durch ausgeprägte Soft Skills und soziale Kompetenz aus.

Oldenburg, 20.06.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00

3.12 IHK-Fachkraft Büromanagement (Zertifikatslehrgang - 3 Module) / insgesamt 132 UStd. (Dozententeam)

Im Lehrgang werden top-aktuelle und zukunftsorientierte Kompetenzen für die Office-Praxis vermittelt. Professionelles Büromanagement steht für anspruchsvolle Aufgaben und veränderte Arbeitsinhalte einer dynamischen Prozessbegleitung. Die eigenverantwortliche Entlastung des Managements bis hin zur Projektassistenz stehen im Mittelpunkt. Die Teilnehmer/innen lernen die Führungsprozesse ihrer Chefs zu unterstützen, professionell Stress und Konflikte zu bewältigen und das Unternehmen nach innen und außen zu repräsentieren. Dabei bündeln sie die Dienstleistungen des Office. Gleichzeitig wird die eigene Persönlichkeit, eingebettet in Unternehmens- und Führungsleitsätze, weiterentwickelt. Die „IHK-Fachkraft Büromanagement“ setzt sich aus den drei Modulen: Effektive Chefentlastung, Professionelle Projektassistenz und Erfolgreiche Kommunikation und Präsentation zusammen.

Es ist möglich, Einzelmodule zu besuchen, ein Zertifikat erhalten jedoch nur Teilnehmer, die die Gesamtmaßnahme absolviert, alle drei Klausuren bestanden und zu mindestens 80 Prozent am Unterricht teilgenommen haben.

Oldenburg, 08.10.2012 bis 15.04.2013
montags und mittwochs, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 925,00

3.12.1 Modul 1: Effektive Chefentlastung / 52 UStd. (Dozententeam)

Für eine effektive Chefentlastung erwerben die Teilnehmer/innen aktuelle Basiskompetenzen eines professionellen Office-Managements. Sie sind auf der Basis von Führungswissen besser und zielorientiert in der Lage, bereichsübergreifend und damit unternehmerisch zu denken sowie eigenverantwortlich und selbstständig zu arbeiten. Dabei werden die fachlichen und persönlichen Voraussetzungen mit wesentlichen Aufgaben eines modernen Büros verknüpft und ein ausgeprägtes Kostenbewusstsein entwickelt. Das Modul „Effektive Chefentlastung“ ist ein Modul der „IHK-Fachkraft Büromanagement“, welche wiederum aus drei Modulen besteht.

Oldenburg, 08.10.2012 bis 03.12.2012
montags und mittwochs, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 395,00

3.12.2 Modul 2: Professionelle Projektassistenz / 28 UStd. (Dozententeam)

Die professionelle Projektassistenz entscheidet oftmals mit über den Erfolg von Projekten, Besprechungen und Konferenzen. Welche Methoden und Techniken helfen hier, den Überblick zu behalten, Zeit und Kosten zu sparen sowie Projekte erfolgreich abzuschließen? Die Teilnehmer/innen lernen die Projektmanagement-Instrumentarien kennen und Hilfsmittel in Regie des Office als Assistenz einzusetzen. An Beispielen aus der Praxis werden die Prozesse der Teambildung, Teamarbeit und eigenen Teamfähigkeit für die Belange des modernen Office trainiert. Das Modul „Professionelle Projektassistenz“ ist ein Modul der „IHK-Fachkraft Büromanagement“, welche wiederum aus drei Modulen besteht.

Oldenburg, 07.01.2013 bis 30.01.2013
montags und mittwochs, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 245,00

3.12.3 Modul 3: Erfolgreiche Kommunikation und Präsentation / 52 UStd. (Dozententeam)

Die Teilnehmer/innen setzen sich intensiv mit den Methoden des Selbst-, Ziel- und Zeitmanagements auseinander und entwickeln einen professionellen Arbeitsstil. Das Office-Management prägt maßgeblich das Bild des Unternehmens nach innen und außen. Hier ist die Schnittschnelle zu den übrigen Funktionsbereichen. Das kommunikative Geschick an dieser Drehscheibe entscheidet nachhaltig mit, wie das Miteinander und die Gesprächs- und Informationskultur eines Unternehmens wahrgenommen werden. Das Modul „Erfolgreiche Kommunikation und Präsentation“ ist ein Modul der „IHK-Fachkraft Büromanagement“, welche wiederum aus drei Modulen besteht.

Oldenburg, 13.02.2013 bis 15.04.2013
montags und mittwochs, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 395,00

4. EDV / IT

4.1 Excel 2010 - Grundstufe (Rainer Ernst, Unternehmensberater und EDV-Trainer, Oldenburg)

Eine ständig zunehmende Flut von Informationen, insbesondere des Zahlenmaterials, erschwert es, die Übersicht zu behalten und wichtige Trends schnell und effizient zu erkennen. Gerade wenn es darum geht Daten auszuwerten und übersichtlich aufzubereiten wird ein Instrument wie Excel benötigt. Dieses Programm gewährleistet optimale Leistungsfähigkeit bei der Erfassung, Analyse und Präsentation von Zahlenmaterial. Die Teilnehmer/innen kennen nach dem Seminar den Funktionsbereich Tabellenkalkulation und sind in der Lage, Zahlenmaterial anschaulich aufzubereiten und darzustellen.

Oldenburg, 25.01.2012 bis 26.01.2012
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 220,00

oder
Oldenburg, 07.03.2012 bis 08.03.2012
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 220,00

4.2 Access 2010 - Grundstufe (Rainer Ernst, Unternehmensberater und EDV-Trainer, Oldenburg)

Wenn es um die Verarbeitung von Daten geht, wie z. B. Adressen oder Umsatzdaten, die an vielen Stellen in der Firma benötigt werden, wird eine Datenbank wie MS-Access erforderlich. Um die vielfältigen Möglichkeiten effizient nutzen zu können und die Sicherheit der Daten zu gewährleisten, sind umfangreiche Kenntnisse in Aufbau und Logik solch einer Anwendung notwendig. Die Teilnehmer/innen lernen an praktischen Aufgaben eine Datenbank zu erstellen, diese gegen Fehleingaben zu sichern, über Abfragen zu verknüpfen und auszuwerten und die Ergebnisse in ansprechenden Berichten zu drucken.

Oldenburg, 01.02.2012 bis 02.02.2012
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 220,00

4.3 Word 2010 - Erstellen von Formularen und Serienbriefen (Rainer Ernst, Unternehmensberater und EDV-Trainer, Oldenburg)

Neben der „normalen“ Tagesarbeit eignen sich die modernen Textverarbeitungsprogramme auch für umfassendere Aufgaben wie die Erstellung von Massendrucksaachen mit komplexen Serienbriefen oder die Standardisierung des Geschäftsverkehrs mit Formularen, die per Email versendet oder gedruckt werden.

Oldenburg, 15.02.2012 bis 16.02.2012
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 220,00

4.4 MS Outlook 2010

(Rainer Ernst, Unternehmensberater und EDV-Trainer, Oldenburg)

Immer engere Termine bei einer Vielzahl von Kontakten und ein immer schnellerer Informationsfluss durch E-Mail... So genannte persönliche digitale Assistenten wie Outlook helfen hier den Überblick zu behalten. Die Teilnehmer/innen lernen hierbei Outlook für die eigenen Bedürfnisse einzurichten und die Funktionen für den Versand und die Bearbeitung von E-Mails, Terminen, Adressen und Aufgaben gezielt einzusetzen.

Oldenburg, 21.03.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 175,00

4.5 Umsteigen von Office 2003 auf Office 2010

(Rainer Ernst, Unternehmensberater und EDV-Trainer, Oldenburg)

Eine komplett neue Oberfläche, neue Bedienung und viele neue Funktionen erschweren den Umstieg auf die neue Office Version. Gewohnte Verfahren lassen sich nicht mehr einsetzen, Assistenten sind nicht mehr vorhanden und eigene Anpassungen sind kaum noch möglich. In diesem Umsteigerkurs werden die wesentlichen Änderungen in Word, Excel, Powerpoint und Outlook erläutert und die neuen Funktionen anhand praxisnaher Beispiele vermittelt. Ein sicherer Umgang mit den Office 2003 Produkten ist Voraussetzung für diesen Kurs.

Oldenburg, 22.03.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 175,00

oder

Oldenburg, 18.07.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 175,00

4.6 Excel 2010 - Aufbaustufe

(Rainer Ernst, Unternehmensberater und EDV-Trainer, Oldenburg)

Dieses Seminar richtet sich an alle Benutzer/innen der Tabellenkalkulation Excel, die dieses Kalkulationsprogramm noch effektiver und noch breiter einsetzen und nutzen wollen. Hierzu werden Verarbeitungen standardisiert, Was-wäre-Wenn-Analysen erstellt, Daten mit dem Pivot-Assistenten aufbereitet und automatische Abläufe mit dem Makrorecorder erstellt.

Oldenburg, 18.04.2012 bis 19.04.2012
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 220,00

oder

Oldenburg, 06.06.2012 bis 07.06.2012
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 220,00

4.7 Access 2010 - Aufbaustufe

(Rainer Ernst, Unternehmensberater und EDV-Trainer, Oldenburg)

Wer die einmal erstellte Datenbank unter MS-Access nicht nur selber nutzen, sondern die Informationen auch weiteren Personen zur Verfügung stellen möchte, benötigt weitergehende Funktionen und Verfahren. Hierzu zählen ansprechend gestaltete Eingabe- und Auswertungsformulare und der Aufbau eines Menüsystems genauso wie die optimale Sicherung der Daten gegen Fehleingaben oder

unberechtigten Zugriff. An praktischen Beispielen wird eine bestehende Datenbank um diese Funktionen erweitert, bis eine in sich geschlossene Anwendung entsteht.

Oldenburg, 25.04.2012 bis 26.04.2012
jeweils von 9:00 bis 17:00 Uhr

EUR 220,00

4.8 Photoshop

(Rainer Ernst, Unternehmensberater und EDV-Trainer, Oldenburg)

Ansprechend aufbereitete Bilder und Fotos spielen eine entscheidende Rolle bei der Werbung im Internet, in Broschüren, auf Plakaten oder Marketingmaterialien. Doch gerade die Bildbearbeitung entzieht sich einer intuitiven Bedienung mit einer Vielzahl von Möglichkeiten und setzt nicht nur Kenntnisse im Umgang mit diesen Funktionen voraus, sondern auch grundlegendes Wissen in den Fachbegriffen der Fotografie. Dieses Seminar führt mit praxisnahen Beispielen in die Grundlagen der Bildbearbeitung anhand des Programms Photoshop ein.

Oldenburg, 09.05.2012 bis 10.05.2012
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 220,00

4.9 Präsentieren mit Powerpoint 2010

(Rainer Ernst, Unternehmensberater und EDV-Trainer, Oldenburg)

Damit Vorträge, Seminare, Produktvorstellungen etc. erfolgreich verlaufen, müssen häufig ansprechende Vorlagen auf Folien oder als Bildschirmpräsentation erstellt werden. Powerpoint ist hierbei ein mächtiges Werkzeug, mit dessen Hilfe komplexe Abläufe und Zusammenhänge anschaulich dargestellt und interessant aufbereitet werden können.

Oldenburg, 23.05.2012 bis 24.05.2012
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 220,00

4.10 Makroprogrammierung in Access 2010 mit VBA

(Rainer Ernst, Unternehmensberater und EDV-Trainer, Oldenburg)

Obwohl schon ansprechende Anwendungen nur mit der Benutzeroberfläche und den Assistenten möglich sind, stößt der engagierte Access-Benutzer schnell an die Grenzen der eingestellten Standards. Diese Grenzen lassen sich jedoch schnell mit einer kleinen eigenen Programmierung in der Makrosprache VBA umgehen. Neben den Grundlagen der Programmierung und deren Umsetzung in VBA sind hierzu auch die Access-spezifischen Erweiterungen erforderlich. Die Teilnehmer/innen lernen an praktischen Beispielen die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten dieser Makroprogrammierung kennen.

Oldenburg, 20.06.2012 bis 21.06.2012
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 220,00

4.11 Makroprogrammierung in Excel 2010 mit VBA

(Rainer Ernst, Unternehmensberater und EDV-Trainer, Oldenburg)

So mächtig die Tabellenkalkulation auch von Haus aus bereits ist, so fehlen häufig doch wichtige Berechnungsformeln oder Funktionen. Hierzu steht die Makrosprache VBA bereit, die es erlaubt, Excel um eigene Funktionen zu erweitern oder automatische Abläufe komfortabel zu gestalten. Anhand von Beispielen, die sich sofort in der eigenen Umgebung einsetzen lassen, werden die grundlegenden Programmier- und Verfahrenstechniken anschaulich vermittelt.

Oldenburg, 04.07.2012 bis 05.07.2012
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 220,00

5. Einkauf, Lagerwirtschaft und Logistik

5.1 IHK-Fachkraft Einkauf (Zertifikatslehrgang – 3 Module / insgesamt 144 UStd. (Dozententeam)

Die Weiterbildung zur IHK-Fachkraft Einkauf soll Sie in die Lage versetzen, Sachaufgaben im Einkauf kompetent zu erledigen und das grundlegende Beschaffungsinstrumentarium erfolgreich in der Praxis anzuwenden. Einkaufsziele werden konsequent anvisiert und wirken sich positiv auf den Unternehmenserfolg aus. Sie erkennen die Chancen des Einkaufs, pflegen gute Geschäftsbeziehungen zu Lieferanten, ohne die Optimierungspotenziale in Bezug auf Preis und Leistung aus den Augen zu verlieren. Einschlägige rechtliche Kenntnisse sowie eine geübte Verhandlungstechnik geben Ihnen Sicherheit und eine feste Position im Einkaufsgeschäft.

Oldenburg, 01.03.2012 bis 11.10.2012
dienstags und donnerstags, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 990,00

5.1.1 Modul 1: Grundlagen des Einkaufs / 48 UStd. (Dozententeam)

In diesem Modul werden grundlegende Kenntnisse über Bedeutung, Aufbau und Möglichkeiten des Einkaufs innerhalb kleiner und mittlerer Unternehmen vermittelt. Die Teilnehmer/-innen verstehen ihre Aufgaben im Gesamtkontext der unternehmerischen Aktivitäten einzuordnen. Wichtige Schnittstellen zur Materialwirtschaft/Logistik und die effiziente Zusammenarbeit werden aufgezeigt. Einschlägige rechtliche Kenntnisse bilden die Basis für einwandfreie Verträge sicheres Auftreten, auch wenn es zu Störungen bei der Vertragsdurchführung kommt.

Oldenburg, 01.03.2012 bis 26.04.2012
dienstags und donnerstags, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 370,00

5.1.2 Modul 2: Erfolgreich einkaufen / 48 UStd. (Dozententeam)

Wer im Einkauf arbeitet, muss seine Position gegenüber dem Lieferanten genau kennen und nutzen. Dazu ist eine gewissenhafte Vorbereitung von Einkaufsverhandlungen notwendig. In diesem Modul werden die Grundlagen für erfolgreiches Einkaufen gelegt. Das Bewusstsein für die Verhandlungsposition, Kenntnisse von Ausschreibungsmethoden und der Preisgestaltung des Lieferanten sorgen für bessere Ergebnisse im Einkauf. Verhandlungsstrategien werden festgelegt und deren Umsetzung in Verhandlungsgesprächen trainiert.

Oldenburg, 10.05.2012 bis 16.06.2012
dienstags und donnerstags, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 370,00

5.1.3 Modul 3: Einkaufen auf Auslandsmärkten / 48 UStd. (Dozententeam)

Der internationale Warenverkehr ist ein komplexes Thema. Es ist notwendig, beim Einkauf die umfangreichen zoll- und außenwirtschaftsrechtlichen Rahmenbedin-

gungen zu beherrschen, um erfolgreich im Markt agieren zu können. In diesem Modul erhalten Sie einen guten Einblick in die verfahrensrechtlichen Aspekte im Außenhandel. Auf der Grundlage der bestehenden Gesetze und Verträge sind Sie in der Lage, Importe reibungslos abzuwickeln.

Oldenburg, 04.09.2012 bis 11.10.2012
dienstags und donnerstags, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 370,00

**5.2 IHK-Fachkraft Logistik –Transport
(Zertifikatslehrgang – 3 Module) / insgesamt 160 UStd.
(Dozententeam)**

In der Logistik wird der Grundstein für das Funktionieren der betrieblichen Leistungsprozesse gelegt. Der Lehrgang IHK-Fachkraft Logistik-Transport bietet das nötige Grundlagenwissen, um in diesem wichtigen Funktionsbereich erfolgreich tätig sein zu können. Es handelt sich um eine praxisorientierte Weiterbildung, die die Aufgaben und Möglichkeiten moderner Logistikkonzepte einschließlich der rechtlichen Rahmenbedingungen aufzeigt.

Die Logistik unterstützt die effiziente Gestaltung der Wertschöpfungsketten zwischen Herstellern, Lieferanten, Handel, Kunden und Dienstleistern. Die IHK-Fachkraft Logistik-Transport kann zum Erreichen der Logistikziele im Tagesgeschäft einen erheblichen Beitrag leisten. Durch eine breit gefächerte Qualifizierung ist sie ein Garant für eine hohe Kundenzufriedenheit und reibungslose Prozessabläufe.

Oldenburg, 02.05.2012 bis 05.12.2012
montags und mittwochs,
18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 990,00

**5.2.1 Modul 1 : Grundlagen moderner Logistik / 40 UStd.
(Dozententeam)**

Ihr Bewusstsein für die Notwendigkeit eines gut organisierten Logistikbereichs mit gestaltenden Aufgaben wird geschärft. Sie erkennen die Logistik als einen wichtigen Beitrag zur Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens, kennen die Ansätze unterschiedlicher Logistikkonzepte, erkennen die Vorteile unterschiedlicher Organisationsprinzipien, wissen um die große Bedeutung des Qualitätsmanagements und haben einen Einblick in die Kostenstrukturen eines Lagers.

Oldenburg, 02.05.2012 bis 06.06.2012
montags und mittwochs, 18:00 – 21:15 Uhr

EUR 350,00

**5.2.2 Modul 2 : Lagerwirtschaft in der Praxis /60 UStd.
(Dozententeam)**

Sie wissen die Lagerwirtschaft als einen wichtigen Dienstleister im Unternehmensgefüge, haben einen guten Einblick in die Möglichkeiten der Lagerorganisation und können bei der Optimierung des Lagers einen wichtigen Beitrag leisten. Sie erkennen potenzielle Gefahren und wickeln Materialeingang, Lagerung und Bereitstellung zum Transport souverän ab.

Oldenburg, 18.06.2012 bis 17.09.2012
montags und mittwochs, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 385,00

**5.2.3 Modul 3 : Transportlogistik /60 UStd.
(Dozententeam)**

Sie kennen die Möglichkeiten von Transportsystemen und können diese bedarfsgerecht auswählen bzw. einsetzen. Sie verfügen über einen Überblick über die

Inhalte und die Bedeutung von Transportverträgen. Für einen komplikationsfreien Transport nutzen Sie die richtige Verpackung, wissen nach welchen Kriterien Transportmittel zu beladen sind und haben einen Einblick in die Transportplanung.

Oldenburg, 01.10.2012 bis 05.12.2012
montags und mittwochs, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 385,00

5.3 Erfolgreiche Preisverhandlung für Einkäufer/innen (Herbert Galda, Vertriebs- und Einkaufstrainer, Siegershausen, Schweiz)

Die Teilnehmer/innen erfahren und trainieren Möglichkeiten, ihre Einkaufsgespräche zu optimieren. Sie können gezielter verhandeln und mit erhöhter Abschlussicherheit ihre Ziele erreichen.

Oldenburg, 21.05.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 225,00

6. Existenzgründung

Existenzgründung (Peter Wellmann, Dienstleistungsreferent, Oldenburg)

Das Seminar gibt denen, die über eine selbstständige unternehmerische Existenz nachdenken oder sich vielleicht schon auf den Weg gemacht haben, Starthilfe für die entscheidenden ersten - und folgenden - Schritte. Es werden wichtige Informationen und Anregungen vermittelt, auf Risiken und Fehlerquellen hingewiesen und noch offene Fragen geklärt.

Oldenburg, 11.02.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 145,00

oder
Oldenburg, 09.06.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 145,00

7. Fachwirte

7.1 Geprüfte/r Handelsfachwirt/in (Lehrgang mit IHK-Prüfung) / 540 UStd. (Dozententeam)

Es werden Kenntnisse und Fertigkeiten aller Funktionsbereiche eines Handelsunternehmens vermittelt und durch wichtiges Rechts- und Führungswissen abgerundet und somit die Voraussetzungen für unternehmerische Visionen und Innovationen geschaffen, die die Existenz des Unternehmens sichern. Organisatorische, methodische und dispositive Kenntnisse sowie Führungswissen bilden die Grundlage zur Erfüllung qualifizierter Fachaufgaben im Handel. Eine Förderung mit 30,5 % Zuschuss nach dem AFBG (Meister-BAföG) ist möglich!

Oldenburg, 19.03.2012 bis 05.09.2014
montags und mittwochs, 18:45 Uhr bis 21:15 Uhr

EUR 3250,00

**7.2 Geprüfte/r Wirtschaftsfachwirt/in
(Lehrgang mit IHK-Prüfung) / 650 UStd.
(Dozententeam)**

Die Aufstiegsfortbildung Geprüfte/r Wirtschaftsfachwirt/-in richtet sich an Berufspraktiker/-innen aus sämtlichen Bereichen der Wirtschaft. Wirtschaftsfachwirte tragen als Führungskräfte besondere Verantwortung. Sie werden durch diese Qualifizierung als Generalisten fachübergreifend dazu befähigt, sich den aktuellen Entwicklungsprozessen im Unternehmen anzupassen, betriebswirtschaftlich und eigenverantwortlich im Sinne der Unternehmensziele zu handeln. Die sich stetig wandelnden beruflichen Aufgaben und Anforderungen in den Unternehmen verlangen verstärkt unternehmerisches Denken, Kundenorientierung, Marketingkenntnisse, Handlungs-, Methoden- und Sozialkompetenz. Die berufsbegleitende Weiterbildung unterstützt Sie darin, Ihre Kompetenzen bei der Gestaltung der innerbetrieblichen Prozesse und Leistungen in Unternehmen unterschiedlicher Größe und Branche optimal einbringen zu können. Eine Förderung mit 30,5 % Zuschuss nach dem AFBG (Meister-BAföG) ist möglich!

Oldenburg, 09.04.2013 bis 02.04.2015
dienstags und donnerstags, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 3790,00

8. Fremdsprachen

**8.1 Business English Certificate CCI – Advanced mit optionalem
Zertifikat der Cambridge University BEC – Preliminary – Vantage
(Heike Neulinger, Fremdsprachentrainerin, Oldenburg)**

Dieser Kurs richtet sich an Teilnehmer, die zügig ihre Kommunikationsfähigkeit im Beruf mit internationalen Geschäftspartnern ausbauen wollen.

Es werden betriebswirtschaftliche Themen und typische Aufgabenstellungen der täglichen Büroarbeit bearbeitet. Dabei wird die wichtigste Grammatik der englischen Sprache wiederholt. Es wird ebenfalls ein umfassendes Grundwissen im Bereich der schriftlichen Kommunikation in Handel und Wirtschaft vermittelt.

Der Lehrgang wird in Oldenburg durchgeführt und schließt mit einem IHK-Zertifikat ab. Es besteht darüber hinaus die Möglichkeit, durch eine gesonderte Zertifizierung das Zertifikat der Cambridge University Preliminary zu erlangen. Der Unterricht besteht aus Abendunterricht (104 UStd.) und Einzelunterricht (6 UStd./Person).

Preliminary

Oldenburg, 12.01.2012 bis 19.07.2012
donnerstags, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 990,00

Vantage

Oldenburg, 06.09.2012 bis 14.03.2013
donnerstags, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 990,00

**8.2 Englisch am Telefon – Intensivseminar für internationale Telefongespräche
(Pierre Gosselin, Gosselin International Communication + Training
Services, Quakenbrück)**

Die ersten Gespräche werden oft vom Empfang durchgeführt und geben dem Anrufer Eindruck von Ihrem Unternehmen. Ist die Firma freundlich, kompetent und professionell? Klare Kommunikation ist eine Leistung, die von Geschäftspartnern gewünscht wird. Ziel dieses Seminars ist es, die Fähigkeiten Ihres Personals

auf- und auszubauen, damit es professionelle und sichere „Telefonarbeit“ mit internationalen Geschäftspartnern durchführen kann - nur mit einem Grundwissen in Englisch.

Oldenburg, 23.02.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 210,00

8.3 Business English for Secretaries (Dagmar Kennedy, Fremdsprachentrainerin, Jever)

Als rechte Hand des Chefs erfordert Ihre Tätigkeit in einem global ausgerichteten Unternehmen zunehmend den versierten Umgang mit „Business English“. Um der Vielzahl von Aufgaben auch in Englisch sicher und kompetent gerecht zu werden, möchten Sie Ihre Kenntnisse im Bereich Wirtschaftsentenglisch den täglichen Anforderungen anpassen. Dagmar Kennedy vermittelt Ihnen in diesem Training das notwendige Fachwissen, angereichert mit vielen praktischen Tipps und Tricks, um effektiv und stressfrei in der Geschäftssprache Englisch zu agieren.

Oldenburg, 25.04.2012 bis 27.04.2012
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 395,00

8.4 Englisch korrespondieren - Praxistraining für den internationalen Schriftverkehr (Pierre Gosselin, Gosselin International Communication + Training Services, Quakenbrück)

Wie es in großen Firmen bereits lange der Fall ist, wird die englische Sprache auch in kleinen und mittelständischen Unternehmen immer wichtiger. Wenn Ihr Unternehmen an Import und Export beteiligt ist, und Sie gerne erlernen möchten, wie man bessere Geschäftsbriefe, Telefaxe und E-Mails schreibt, oder wenn Sie an einer schnellen Auffrischung über das Schreiben internationaler Korrespondenz auf Englisch interessiert sind, und Sie die neuesten Normen für den englischen Schriftverkehr kennen möchten, dann ist dieses Seminar genau richtig für Sie. Als Vorkenntnisse benötigen Sie ca. 5-6 Jahre Englisch (z.B. Realschule) und einige Kenntnisse im Bereich Geschäftsentenglisch.

Oldenburg, 04.06.2012 bis 05.06.2012
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 325,00

9. Im- und Export / Außenwirtschaft

9.1 Zollpräferenzen und Lieferantenerklärungen (Gerhard Tholen, Außenwirtschaftsreferent, Edewecht)

Der Exporteur muss die unterschiedlichen Ursprünge anhand von Rechtsvorschriften ermitteln. Der Nachweis der Ursprungs-eigenschaft ist auf unterschiedlicher Weise zu erbringen (Warenverkehrsbescheinigungen, IHK-Ursprungszeugnisse, Made in ...). Ziel des Seminars ist es, die Ursprungsbegriffe zu erläutern und die Nachweise anhand von praktischen Beispielen darzustellen und das Ausfüllen der Formulare systematisch zu üben. Das Seminar wendet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Export-, Import- bzw. Versand- und Logistikabteilungen.

Oldenburg, 28.02.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00

9.2 Außenhandelsformulare – gekonnt und effizient bearbeiten (Gerhard Tholen, Außenwirtschaftsreferent, Edewecht)

Ziel der Veranstaltung ist es, die wichtigsten Ausfuhrpapiere in kurzer und überschaubarer Weise vorzustellen, die ab Januar 2011 eingetretenen Veränderungen im zoll- und ausfuhrrechtlichen sowie im steuerrechtlichen und statistischen Bereich aufzuzeigen. Das Ausfüllen der Formulare wird anhand von Fallbeispielen aus der Praxis unter Nutzung des Internetangebotes systematisch geübt.

Behandelt werden ebenfalls die elektronische Abwicklung des Zollausfuhrverfahrens über ATLAS und Inter-netzollanmeldung IAA-Plus, der „Zugelassene Wirtschaftsbeteiligte“ (ZWB/AEO), die Risikoanalyse sowie die Vorabanmeldungen bei der Ausfuhr von Waren

Oldenburg, 16.04.2012 bis 17.04.2012
jeweils, 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 345,00

oder

Oldenburg, 14.05.2012 bis 15.05.2012
jeweils, 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 345,00

9.3 Neue Incoterms® 2010 in der täglichen Praxis sicher beherrschen (Dipl.-Wirtsch.-Ing. Hatto Brenner, AWI Hatto Brenner & Partner GmbH, Erlangen)

Die internationalen Lieferbedingungen Incoterms® sind seit vielen Jahren fester Bestandteil für Angebote und Vertragsabschlüsse im internationalen Geschäftsverkehr. Gleichzeitig beeinflussen sie entscheidend die Kalkulation eines Exportgeschäftes. Geregelt werden die Lieferkosten und Risiken sowie die Versicherungsanforderungen an die Partner des Kaufvertrages. Die Incoterms® auf der Basis 2000 wurden von der Internationalen Handelskammer Paris überarbeitet und den heutigen Anforderungen der Globalisierung angepasst. Sie traten am 1. Januar 2011 in Kraft. Innerhalb dieses Seminars erhalten die Teilnehmer praxisnahe Ratschläge für die richtige Anwendung der Incoterms®. Sie werden mit den wichtigsten Änderungen vertraut gemacht und erhalten praxisbezogene Hinweise zu Fragen der Exportkalkulation, der Transportversicherung und der Risikoabdeckung.

Oldenburg, 21.06.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 265,00

9.4 Vertrieb in internationalen Märkten (Dipl.-Wirtsch.-Ing. Hatto Brenner, AWI Hatto Brenner & Partner GmbH, Erlangen)

Viele Unternehmen schöpfen ihre Potentiale im Ausland bei weitem nicht aus. Insbesondere bei der Zusammenarbeit mit externen Vertriebspartnern bleiben die Umsatzerfolge oftmals weit hinter den Erwartungen zurück. In gleicher Weise entspricht die erhoffte Intensität der Marktbearbeitung durch den Partner nicht dem eigenen Anspruch. Die Ursachen liegen häufig in unpräzisen Vereinbarungen, mangelnder Kommunikation und fehlenden Steuerungsinstrumenten. Wichtig ist insbesondere eine wirksame Steuerung, die auf einer effizienten Vertriebsstruktur und der Führung der Vertriebspartner beruht. In diesem Seminar werden sowohl die Voraussetzungen für eine erfolgreiche Vertriebssteuerung, als auch die Werkzeuge für eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit den Vertriebspartnern vermittelt.

Oldenburg, 22.06.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 16:30 Uhr

EUR 265,00

9.5 IHK-Fachkraft Im- und Export (Zertifikatslehrgang - 3 Module) / insgesamt 140 UStd. (Dozententeam)

Dieser modular aufgebaute Zertifikatslehrgang richtet sich an Kaufleute und Personen mit kaufmännischen Grundkenntnissen, die bereits im Im-/Export tätig sind oder eine solche Tätigkeit anstreben. Darüber hinaus bietet der Lehrgang eine gute Vorbereitung auf den weiterführenden Lehrgang „Fachkaufmann/frau für Außenwirtschaft“ mit IHK-Prüfung. Die Teilnehmer/innen erhalten praxisorientiert die notwendigen Kenntnisse und Kompetenzen für die vielfältig verknüpften Bereiche der Außenwirtschaft und des Exportmanagements unter Beachtung der neuesten rechtlichen Bestimmungen. Die „IHK-Fachkraft Im- und Export“ setzt sich aus den drei Modulen: Praxis des Auslandsgeschäfts, Internationales Marketing und Verfahren des Im- und Exports von Waren und Dienstleistungen zusammen.

Es ist möglich, Einzelmodule zu besuchen, ein Zertifikat erhalten jedoch nur Teilnehmer, die die Gesamtmaßnahme absolviert, alle drei Klausuren bestanden und zu mindestens 80 Prozent am Unterricht teilgenommen haben.

Oldenburg, 04.09.2012 bis 14.02.2013
dienstags und donnerstags, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 975,00

9.5.1 Modul 1: Praxis des Auslandsgeschäfts / 40 UStd. (Dozententeam)

Durch die zunehmende Globalisierung ist es für nahezu jedes Unternehmen erforderlich, den Aspekt Außenwirtschaft in die Unternehmensstrategie aufzunehmen. Bei den Überlegungen dürfen die wichtigen Institutionen des internationalen Geschäftsverkehrs und eine Potenzialeinschätzung der Märkte nicht fehlen. Da in kaum einem anderen betrieblichen Funktionsbereich das Handeln ähnlich stark von Richtlinien und Gesetzen beeinflusst wird wie im Außenhandel, bekommen Sie in diesem Modul einen guten Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen und die Finanzierungsmöglichkeiten des Im- und Exports. Das Modul „Praxis des Auslandsgeschäfts“ ist ein Modul der „IHK-Fachkraft Im- und Export“, welche wiederum aus drei Modulen besteht.

Oldenburg, 04.09.2012 bis 04.10.2012
dienstags und donnerstags, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 350,00

9.5.2 Modul 2: Internationales Marketing / 52 Stunden (Dozententeam)

Ihr Bewusstsein für die Notwendigkeit eines gut organisierten Im- und Exportgeschäfts mit gestaltenden Aufgaben wird geschärft. Sie erkennen den Außenhandel als entscheidendes Kapital für die Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens und können Wege aufzeigen, mit denen Ihr Unternehmen weiterentwickelt werden kann. Das Modul „Internationales Marketing“ ist ein Modul der „IHK-Fachkraft Im- und Export“, welche wiederum aus drei Modulen besteht.

Oldenburg, 16.10.2012 bis 06.12.2012
dienstags und donnerstags, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 370,00

9.5.3 Modul 3: Verfahren des Im- und Exports von Waren und Dienstleistungen / 48 UStd. (Dozententeam)

Der internationale Warenverkehr ist ein komplexes Thema. Es ist notwendig, die umfangreichen zoll- und außenwirtschaftsrechtlichen Rahmenbedingungen zu beherrschen, um erfolgreich im Markt agieren zu können. In diesem Modul erhal-

ten Sie einen guten Einblick in die verfahrensrechtlichen Aspekte im Außenhandel. Auf der Grundlage der bestehenden Gesetze und Verträge sind Sie in der Lage, Importe und Exporte reibungslos abzuwickeln. Das Modul „Verfahren des Im- und Exports“ ist ein Modul der „IHK-Fachkraft Im- und Export“, welche wiederum aus drei Modulen besteht.

Oldenburg, 08.01.2013 bis 14.02.2013
dienstags und donnerstags, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 370,00

10. Immobilienwirtschaft

10.1 Einführung in das Immobilienmaklergeschäft (Jochen T. Berner, Trainer und Makler, Schwäbisch Hall)

Für „Jung-Makler“/innen, Berufsstarter/innen, bereits tätige Makler/innen oder einfach nur Interessierte ist dieses Einführungsseminar gedacht. Die Teilnehmer/innen erhalten einen Überblick über die umfangreiche Arbeit des professionellen Maklers. Rechte und Pflichten, die Sorge der Provisionssicherung, kaufmännische Grundregeln, rechtliche Einblicke und weitere Themen der Maklerpraxis werden angesprochen und diskutiert.

Oldenburg, 22.02.2012 bis 23.02.2012
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 395,00

10.2 Wertermittlung – Der richtige Preis von Immobilien (Jochen T. Berner, Trainer und Makler, Schwäbisch Hall)

Der Immobilienmarkt ist Auf- und Abwärtstendenzen unterworfen. Käufer wie Verkäufer erkennen Preisentwicklungen meist sehr spät oder gar nicht. Die Wertermittlung ist das professionelle Medium des Verkäufers/der Verkäuferin, um seine Kunden richtig beraten zu können. Das Seminar vermittelt die grundlegenden Bewertungsmethoden mit dem Ziel, dem Käufer wie Verkäufer Sicherheit bei der Kaufpreisfindung zu geben. Jeder Kaufpreis muss nachvollzogen werden können. Eine gute Marktposition wird nur der einnehmen können, der eine überzeugende Wertdarstellung bietet.

Oldenburg, 24.02.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 285,00

10.3 Nebenkosten – die 2. Miete (Thomas Trepnau, Diplom-Immobilienwirt (DIA), Makler, Regensburg)

Die Nebenkosten bei Mietwohnungen haben sich in den letzten Jahren zu einer massiven Kostenbelastung entwickelt. Deshalb ist es für Vermieter/innen unabdingbar, die Kosten exakt zu erfassen und korrekt mit den Mietern abzurechnen. Die Durchsetzbarkeit hängt nicht zuletzt von der Auswahl des richtigen Umlageschlüssels und der Feststellung der auf den Mieter tatsächlich umlagefähigen Kosten ab.

In diesem Seminar wird die Betriebskostenabrechnung ausführlich diskutiert und an Beispielberechnungen geübt.

Oldenburg, 19.03.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 285,00

10.4 Praxis der Hausverwaltung nach dem Wohneigentumsgesetz (WEG) (Thomas Trepnau, Diplom-Immobilienwirt (DIA), Makler, Regensburg)

Die Teilnehmer werden mit den betriebsorganisatorischen und rechtlichen Grundlagen der Verwaltung von Eigentumswohnungsanlagen vertraut gemacht. Neben der Klärung einer ganzen Reihe von Fachbegriffen und der kaufmännischen Handhabung einer Wohnungseigentumsanlage spielt die Erstellung eines konkreten Wirtschaftsplans als eine der ersten Maßnahmen des Hausverwalters nach dem WEG eine wichtige Rolle.

Dieser Wirtschaftsplan ist das Spiegelbild des Hausverwaltungsunternehmens, denn er hinterlässt einen ersten und wichtigen Eindruck bei der Eigentümergemeinschaft. Die Durchführung der Eigentümerversammlung wird ebenso behandelt wie die Erstellung der Jahresabrechnung.

Oldenburg, 20.03.2012 bis 21.03.2012
jeweils 9:00 bis 17:00 Uhr

EUR 415,00

10.5 Maklerprovision sichern – aktuelles Immobilienmaklerrecht, einschließlich Maklerfalle „Geldwäschegesetz“ (Tilman Jung, Diplom-Immobilienwirt (DIA), Makler, Regensburg)

Die Teilnehmer werden umfassend über das gesamte Maklerrecht und das aktuelle Verjährungs-, Haftungs-, Zahlungsverzugs- und AGB-Recht informiert. Ohne Kenntnisse der aktuellen Rechtsprechung zum Maklerrecht und der Vorschriften zum Verjährungsrecht über die Provision und von Schadenser-satzansprüchen, Verzugsrecht (Anforderungen an die Ausfertigung von Provisionsrechnungen) und Haftungsrecht (Folgen der Verletzung von Nebenpflichten) ist eine Provisionsabsicherung nicht möglich, insbesondere gegenüber dem Käufer. Ein wichtiger Teil des Seminars ist auch das Erörtern wirksamer Klauseln in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen speziell für den Makler (mit Formulierungshilfen).

Oldenburg, 04.05.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 16:30 Uhr

EUR 285,00

10.6 Haus- und Mietverwaltung erfolgreich organisieren und abwickeln (Thomas Trepnau, Diplom-Immobilienwirt (DIA), Makler, Regensburg)

Im Seminar werden Sie mit den organisatorischen und verwaltungstechnischen Aspekten der Verwaltung von Wohn- bzw. Gewerberaum vertraut gemacht. Denn als Vermieter oder Hausverwalter agieren Sie erfolgreicher, wenn Sie Konflikte mit Mietern durch eine korrekte Mietverwaltung mindern und wenn Sie Ihre Organisation effizient und kostengünstig gestalten.

Oldenburg, 11.05.2012 bis 12.05.2012
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 415,00

11. Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung

11.1 IHK-Führungstraining „Aus Potenzial Kompetenz gewinnen!“ (Peter Metje, Verhaltens- und Kommunikationstrainer, Bendestorf)

Ein 6-Stufen-Programm für Führungskräfte und Führungsnachwuchs.

Oldenburg, 20.01.2012 bis 09.06.2012
6 Bausteine, jeweils 2 Tage, 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 2100,00

**Baustein 1 –
Führungsverhalten und Führungspersönlichkeit**
Oldenburg, 20.01.2012 bis 21.01.2012 **EUR 395,00**

**Baustein 2 –
Gesprächsführung und Konfliktbewältigung**
Oldenburg, 10.02.2012 bis 11.02.2012 **EUR 395,00**

**Baustein 3 –
Persönliche Arbeitstechniken**
Oldenburg, 02.03.2012 bis 03.03.2012 **EUR 395,00**

**Baustein 4 –
Rhetorik und Präsentationstechniken**
Oldenburg, 20.04.2012 bis 21.04.2012 **EUR 395,00**

**Baustein 5 –
Argumentations- und Verhandlungstechniken**
Oldenburg, 11.05.2012 bis 12.05.2012 **EUR 395,00**

**Baustein 6 –
Innovations- und Projektmanagement**
Oldenburg, 08.06.2012 bis 09.06.2012 **EUR 395,00**

11.2 Vom Mitarbeiter zur Führungskraft
(Andreas Discher, Personalleiter und Unternehmensberater, Ganderkesee)

Zielgruppe dieses Seminars sind Nachwuchskräfte, die einen Wechsel in eine Führungsrolle vollzogen haben oder in absehbarer Zeit erstmalig diese Rolle übernehmen werden. Es werden die besonderen Problemstellungen und Erfahrungen der Teilnehmer/innen besprochen.

In dem zweitägigen Workshop wird ein Führungs- und Rollenverständnis entwickelt und gefestigt werden. Wichtige Fragen dabei können sein: Was kommt beim Wechsel vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten auf einen zu? Welchen Stellenwert hat das Fachwissen eines Vorgesetzten? Wie baue ich Autorität auf? Wie verhalte ich mich als jüngere Führungskraft gegenüber älteren Mitarbeitern? Wie ist das Verhältnis zu Kollegen auf gleicher Ebene? Wie gehe ich mit Stress um?

Oldenburg, 08.02.2012 bis 09.02.2012 **EUR 365,00**
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

11.3 Telefonieren, wie Kunden es wünschen
(Claudia Doden-Harnack, Kommunikationstrainerin, Buxtehude)

Freundlich, klar und strukturiert – so wünscht man sich nicht nur den ersten (Telefon-)Kontakt zu einem Unternehmen. Gekonntes Verhalten am Telefon ist eine Visitenkarte, die eine Basis für den Aufbau und die Pflege lohnender Geschäftsbeziehungen sein kann. Gelingen diese Gespräche nicht, kann das fatale Folgen für die Aussendarstellung und somit für den Unternehmenserfolg insgesamt haben.

Im Training erkennen die Teilnehmenden, wie wichtig ihre Funktion am Telefon ist, und welche Auswirkungen das eigene Telefonverhalten auf das Gesamtbild des Unternehmens hat. Das Telefontraining soll allen Mitarbeitern im Unternehmen dazu dienen, ihre Telefonqualitäten zu überprüfen, sich der Wichtigkeit des richtigen und effektiven Telefonierens bewusst zu werden und das eigene Telefonverhalten dort, wo gewünscht, zu optimieren.

Oldenburg, 20.02.2012 **EUR 215,00**
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr
oder

Oldenburg, 02.05.2012 **EUR 215,00**
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

11.4 Small Talk

(Nicole von der Linde, Rosenrot Consulting, Buxtehude)

Wie hinterlässt man in einem kurzen Gespräch einen bleibenden Eindruck? Hier geht es um die große Kunst der Unterhaltung. Wie kann ich bei gesellschaftlichen wie privaten Anlässen die richtigen Themen und Worte finden. Wie Kontakte knüpfen und ausbauen um einen bleibenden Eindruck zu hinterlassen. Dabei geht es um: Wie beginne ich ein Gespräch und worüber spreche ich lieber nicht. Wie talke ich mich erfolgreich in eine fremde Gruppe hinein. Wie beende ich ein Gespräch geschickt und taktvoll. Wie setze ich meinen Smalltalk gewinnbringend ein.

Oldenburg, 08.03.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00**11.5 Sprechen-wirken-gewinnen – Selbstbewusst sicher und erfolgreich auftreten und wirken**

(Claudia Doden-Harnack, Kommunikationstrainerin, Buxtehude)

Mit einer wirkungsvollen Sprache und einer ausdrucksstarken Persönlichkeit gewinnen wir Menschen für uns. Die Sprache ist ein Werkzeug, mit dem Sie aus Ihren Gedanken schlagkräftige und treffsichere Argumente machen und diese mit Hilfe Ihrer Ausstrahlung präsentieren. In diesem Seminar werden Sie Ihre rhetorische Wirkung auf andere sehr genau erkennen. Sie spüren instinktiv, welche Rollen Anforderungen in verschiedenen Situationen an Sie gestellt werden. Gute Kommunikation ist das A und O, wenn Sie andere für sich und Ihre Ziele begeistern wollen. So entwickelt sich Ihr Persönlichkeit erfolgreich als Produkt von souveränem Auftreten, inhaltlicher Angemessenheit und strikter Orientierung am Gegenüber.

Durch viele Übungen erhalten Sie in diesem Seminar die Möglichkeit, die Grundlagen der Rhetorik und einer positiven Ausstrahlung zu optimieren.

Oldenburg, 12.03.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00**11.6 Mitarbeiter- und Teamspotenziale gezielt erkennen, fördern und konsequent nutzen**

(Karin Boekhoff, Kommunikations- und Verhaltenstrainerin, Leer)

Einige Menschen haben das Talent ihre Qualitäten und Kenntnisse zur richtigen Zeit in den Vordergrund zu rücken und hinterlassen dabei einen besonders guten Eindruck. Andere haben gute Fähigkeiten und Kenntnisse und bringen diese im Hintergrund ein. Oftmals verfügen diese Menschen über eine hohe Fach- und Sozialkompetenz und sind ein produktiver Teil des Teams.

Führungskräfte werten oft das, was messbar ist: Ergebnisse, Lösungen, Vorschläge, Umsatz, Erfolge bzw. Misserfolge. Auf positive oder negative Ereignisse folgt eine direkte Reaktion: Lob oder Kritik. Doch was ist mit den Mitarbeitenden, die in der zweiten oder dritten Reihe ihre Arbeit verrichten, die selbstverständlich, regelmäßig und zuverlässig agieren, ohne aktiv ins Rampenlicht zu treten?

Oldenburg, 20.03.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00**11.7 Konflikte bewusst angehen! Strategien und Technik für die richtige Kommunikation**

(Karin Boekhoff, Kommunikations- und Verhaltenstrainerin, Leer)

Konflikte und Reibungen werden sich kaum vermeiden lassen, wenn Menschen miteinander zu tun haben, oder gar zusammen arbeiten müssen. Macht man sich

einmal bewusst, wie groß der dadurch verursachte Verlust an Qualität, Zeit und Motivation ist, wird deutlich, dass durch gekonntes Konfliktmanagement weitaus bessere Ergebnisse erreichbar werden. Konflikte rechtzeitig erkennen, sie bewusst angehen und zielstrebig lösen – am besten sie von vornherein zu vermeiden – das ist eine zentrale Führungsaufgabe. In diesem Seminar erhalten Personen mit Führungsverantwortung als Vorgesetzte, Projektverantwortliche oder als Teammitglieder das Wissen und die Instrumente vermittelt, um eine Antenne für Konflikte zu bekommen, und diese selbstbewusst und situationsgerecht zu lösen. Im Ergebnis sind bessere Arbeitsergebnisse, reibungslose Zusammenarbeit und Motivation zu erwarten.

Oldenburg, 19.04.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00

11.8 Telefonieren, wie Kunden es wünschen – Praxistelefonate und Analyse über Audioaufzeichnungen – Aufbau-seminar –
(Claudia Doden-Harnack, Kommunikationstrainerin, Buxtehude)

Damit die Teilnehmer/-innen neu Erlerntes ausprobieren können, steht der Telefontrainer als Aufzeichnungsgerät im Mittelpunkt. So entstehen zwei Vorteile: Die Selbsterkenntnis der Mitarbeiter wird angeregt, da sie sich in der Audio-Aufzeichnung selbst hören können und zudem Rückmeldungen erhalten, wie das eigene Telefonverhalten bei anderen Menschen ankommt. Es wird zur Sichtweise aus der Kunden-Perspektive motiviert, da auch die Rolle des Kunden von Teilnehmern übernommen wird. Die Teilnehmer/-innen hören sich ihre eigenen Telefonate einmal in aller Ruhe an und erkennen selbst, welche Wirkung sie am Telefon haben. Das Training ist sehr praxisorientiert es werden nur reale Situationen bearbeitet. Die Gesprächstechniken werden wiederholt und vertieft, somit erhalten die Teilnehmer/-innen mehr Sicherheit und Professionalität im Umgang mit dem Kunden am Telefon.

Oldenburg, 03.05.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00

11.9 Angewandte Psychologie für Führungskräfte 1 – die Basis für gewinnendes Wirken
(Volker Schmidt, Psychologe und Berater, empowerment academy, Oldenburg)

Ohne psychologische Kenntnisse und Erfahrungen können Führungskräfte heute nicht mehr erfolgreich arbeiten. In der zielgerichteten Motivation und Führung von Mitarbeitern, in der Verhandlung bedeutender Entscheidungen – vielfältige Aufgaben erfordern ein hohes Maß an psychologischem Gespür und Geschick gleichermaßen.

Das Seminar „Angewandte Psychologie für Führungskräfte“ vermittelt sowohl theoretische Kenntnisse der modernen neurobiologischen Forschung wie auch praktisch nutzbare Methoden zur Steigerung der Ausstrahlung, Überzeugungskraft und Mitarbeitermotivation.

Die konkreten Beispiele der Teilnehmenden bestimmen die Veranstaltungsinhalte. Dadurch gewährleistet das Seminar einen direkten Bezug zur Praxis der anwesenden Führungskräfte und ihrer unternehmerischen Erfahrung.

Oldenburg, 07.05.2012 bis 21.05.2012
montags, 07./14. und 21. Mai 2012
jeweils von 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 285,00

11.10 Durchsetzungsstrategien für Frauen – Die Persönlichkeit stärken und überzeugend auftreten

(Hans Wilkens, Lehrer und Persönlichkeitstrainer für Kommunikation und Selbstmanagement)

Frauen sind kompetent und eher zurückhaltend, Männer setzen sich durch. Kommt Ihnen das bekannt vor? Frauen, die sich in ihrer Berufswelt besser durchsetzen wollen, müssen den Mut zur souveränen Selbstdarstellung entwickeln. Dabei unterstützt Sie dieses Intensivtraining. Hier stärken Sie Ihre Überzeugungskraft, indem Sie Ihre Kompetenzen und Ihre Stärken anerkennen, Mut entwickeln und bei der Durchsetzung Ihrer Ziele strategisch vorgehen.

In diesem Training reflektieren Sie Ihr individuelles Entscheidungs- und Kommunikationsverhalten und erweitern spürbar den eigenen Handlungsspielraum. Wirkungsvolle Strategien und Techniken helfen Ihnen, authentisch aufzutreten. Dadurch schützen Sie Ihre Grenzen und setzen Ihre Ziele und Anliegen durch. Sie haben mehr Selbst- und Beziehungskompetenz und bleiben auch in schwierigen und unfairen Gesprächssituationen handlungsfähig. Davon wird auch das Unternehmen nachhaltig profitieren.

Oldenburg, 01.06.2012 bis 02.06.2012
09:00 Uhr bis 17:00 Uhr

EUR 365,00

11.11 Angewandte Psychologie für Führungskräfte 2 – Kommunikation und Charisma

(Volker Schmidt, Psychologe und Berater, empowerment academy, Oldenburg)

Wir können nicht nicht kommunizieren. Alles, was wir tun, enthält eine Botschaft. Aus allem, was andere tun, filtern wir unterbewusst nach Hinweisen und Informationen. Wenn Sie sich diese Erkenntnis voll zu Nutze machen, werden Ihre Gespräche in Zukunft zielgerichteter und erfolgreicher verlaufen als jemals zuvor. Kommunikation beginnt im Kopf. Hier liegen die zentralen Stellglieder des Sendens und des Verstehens dicht beieinander. Lernen Sie diese Stellräder kennen. Und lernen Sie, sie zu bedienen. Lernen Sie den Unterschied kennen und erzeugen! Die Inhalte der Veranstaltungen werden an Hand konkreter Beispiele der Teilnehmenden erarbeitet. Dadurch gewährleistet das Seminar einen direkten Bezug zur Praxis der anwesenden Führungskräfte und ihrer unternehmerischen Erfahrung.

Oldenburg, 11.06.2012 bis 25.06.2012
montags, 11./18. und 25. Juni 2012
jeweils von 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 285,00

11.12 Souverän und gelassen Reden frei halten – überzeugen mit Persönlichkeit

(Dr. Sybille Deutsch, Unternehmens- und Kommunikationsberatung, Hannover)

Kommunikation und Rhetorik lernen sich nicht allein durch die Theorie, sondern brauchen praktische Übungen damit der Körper lernt, wie sich selbstbewusstes Reden vor Publikum anfühlt!

An den zwei Tagen wird deshalb mit vielen verschiedenen, aufeinander aufbauenden kleinen Übungen gearbeitet, die am Ende des Seminars wie selbstverständlich in Souveränität, Gelassenheit und Sicherheit im Umgang mit freier Rede münden. Die detaillierte und individuelle Analyse der Rede- und Vortragspräsentation birgt den Stoff für die eigene Erkenntnis und Verbesserung, ohne sich je zu verbiegen. Fundierte theoretische Inputs ergänzen bedarfsgerecht und an den Fragen der Teilnehmenden orientiert das Seminar.

Oldenburg, 18.06.2012 bis 19.06.2012
09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 365,00

12. Marketing / Vertrieb

12.1 Erfolgreich verkaufen im Außendienst (Nikolaus Rohr, Verkaufs- und Kommunikationstrainer, Oldenburg)

Sie lernen, eigenes Verhalten und seine Wirkungen auf andere einzuschätzen; Eisbrechermethoden anzuwenden; Produkte und Nutzen statt Preise zu verkaufen; Reklamationen kundenorientiert zu behandeln; die Umsätze steigern und ein Gewinner zu bleiben.

Oldenburg, 01.02.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00

12.2 Besser verkaufen – Das IHK-Erfolgstraining in fünf Stufen (Dozententeam)

Das intensive Praxistraining mit zahlreichen Übungen, Rollenspielen und direktem Feedback fördert Ihren starken Auftritt bei beim Kunden. Das Training optimiert Ihr Verkaufsgespräch. Sie lernen, verkaufsfördernde Gespräche zu gewinnen und gekannt zum Abschlüsse zu kommen. Sie erhalten praxisorientiertes Know-how aus Rhetorik sowie der Verkaufs- und Kommunikationspsychologie.

Oldenburg, 13.02.2012 bis 19.06.2012
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 945,00

12.2.1 Professionelle Gesprächsführung für mehr Verkaufserfolg (Nikolaus Rohr, Verkaufs- und Kommunikationstrainer, Oldenburg)

Begeistern Sie Ihre Kunden und machen Sie aus ihnen „aktive Werbeträger“. Kundenzufriedenheit alleine reicht heute nicht mehr aus. Die entscheidende Frage lautet: Was haben Sie darüber hinaus noch anzubieten? Dieser Frage werden wir nachgehen. Dieses Seminar befasst sich im Kern damit, durch professionelle Verkaufsrhetorik gezielt Kundenbedürfnisse zu hinterfragen und diese mit dem bestehenden Angebot zu bedienen. Mit geschliffener Verkaufsrhetorik werden die Teilnehmer/innen in der Lage sein, Kundennutzen detailliert zu formulieren. In Verbindung mit einer gelungenen Produktpräsentation ein unschlagbarer Wettbewerbsvorteil.

Oldenburg, 13.02.2012
Tagesseminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00

12.2.2 Am Telefon überzeugen (Michael Bümmerstede, Verkaufs- und Kommunikationstrainer, Wilhelmshaven)

Am Telefon bereits die Weichen richtig zu stellen, fällt vielen Verkäufern schwer. Haben sie doch im direkten Kundengespräch keine Schwierigkeiten, so erfordert die Situation am Telefon doch eine etwas andere Vorgehensweise. Die Teilnehmer/innen lernen wie sie effizienter und zielorientierter am Telefon agieren, auch ohne Blickkontakt. Dieses Seminar befasst sich im Kern damit, einen professionellen Eindruck zu hinterlassen und gleichzeitig den Weg für ein weiteres, erfolgreiches Verkaufsgespräch zu ebnet um langfristige Kundenbeziehungen zu begründen. Auch schwierige Situationen werden trainiert.

Oldenburg, 06.03.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00

12.2.3 Neue Kunden akquirieren und Beziehungen ausbauen (Nikolaus Rohr, Verkaufs- und Kommunikationstrainer, Oldenburg)

Zunächst nur ein Name – ein potenzieller Kunde vielleicht. Wie erzeugen wir aus dieser anonymen, eventuellen Kundenbeziehung eine langlebige, erfolgreiche Partnerschaft. Blasse Verkaufstheorie hilft uns hier nicht weiter, hier ist situative und soziale Kompetenz gefragt. Den Teilnehmern wird vermittelt, was wir unter intensivem Beziehungsmanagement verstehen. Dieses Seminar befasst sich im Kern damit, die Kunden so zu begeistern, dass sie zu aktiven Werbepartnern für das eigene Unternehmen werden. Methoden zur langfristigen Kundenbindung werden vermittelt.

Oldenburg, 17.04.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00

12.2.4 Preisgespräche gewinnen (Michael Bümmerstedt, Verkaufs- und Kommunikationstrainer, Wilhelmshaven)

Zu den anspruchsvollen Aufgaben im Verkauf zählt zweifellos, Preisvorstellungen durchzusetzen. Sie haben sich gut vorbereitet, haben sich Argumente für alle möglichen Einwände überlegt und trotzdem scheint das Kartenhaus zusammenzubrechen. Sie können Ihre Vorstellungen nicht durchsetzen. Woran liegt es nur? War die Vorbereitung lückenhaft? Wie könnte eine erfolgreiche Strategie aussehen? Dieses Seminar befasst sich im Kern damit, in Verhandlungssituationen insbesondere bei Preisverhandlungen souverän und professionell aufzutreten und diese abschlussorientiert zu lenken.

Oldenburg, 15.05.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00

12.2.5 Reklamationen und andere schwierige Situationen positiv gestalten (Nikolaus Rohr, Verkaufs- und Kommunikationstrainer, Oldenburg)

Vorsicht! Der Kunde hat eine Reklamation. Jetzt drehen die wirklich guten Verkäufer/innen den Spieß um. Endlich die Chance da, den Kunden an mich und mein Unternehmen zu binden. Ja, die Chance ist da – aber wird diese von Ihnen konsequent genutzt oder verlieren Sie den Kunden nun? Welche Vorgehensweisen haben sich bewährt? Wie bringen wir die Brisanz in die richtigen Kanäle? Dieses Seminar befasst sich im Kern damit, solche und andere teils unbequeme Situationen als Herausforderung und Chance zu begreifen.

Oldenburg, 19.06.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00

12.3 IHK-Fachkraft Marketing – Vertrieb (Zertifikatslehrgang - 3 Module) / insgesamt 144 UStd.

Die Weiterbildung zur IHK-Fachkraft Marketing – Vertrieb wird Sie in die Lage versetzen, aktuelle Marketinginstrumente erfolgreich in die Praxis umzusetzen, Marketingziele zu verwirklichen und am Unternehmenserfolg stärker mitzuwirken. Sie erkennen die Chancen des Marketing als Erfolgsfaktor und beurteilen Methoden zur Entwicklung unternehmensspezifischer Marktstrategien. Das grundlegende Marketingwissen ermöglicht es Ihnen, Ihren Kunden die richtigen und wirklich gewünschten Produkte und Leistungen anzubieten und sie kundenorientiert anzusprechen. So sorgen Sie für eine nachhaltige und positive Beziehung zu allen Geschäftspartnern. Die „IHK-Fachkraft Marketing/Vertrieb“ setzt sich aus den drei Modulen: Grundlagen des Marketing, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit und Vertrieb im Innen- und Außendienst zusammen.

Es ist möglich, Einzelmodule zu besuchen, ein Zertifikat erhalten jedoch nur Teilnehmer, die die Gesamtmaßnahme absolviert, alle drei Klausuren bestanden und zu mindestens 80 Prozent am Unterricht teilgenommen haben.

Oldenburg, 08.05.2012 bis 27.11.2012
dienstags und donnerstags, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 990,00

12.3.1 Modul 1: Grundlagen des Marketing (Dozententeam)

In diesem Modul werden grundlegende Kenntnisse über Bedeutung, Aufbau und Möglichkeiten des Marketing innerhalb kleiner und mittlerer Unternehmen vermittelt. Die Teilnehmer/innen lernen die Elemente des modernen Marketing kennen und gewinnen hilfreiche Anregungen für den eigenen Arbeitsbereich. Das Modul „Grundlagen des Marketing“ ist ein Modul der „IHK-Fachkraft Marketing/Vertrieb“, welche wiederum aus drei Modulen besteht.

Oldenburg, 08.05.2012 bis 21.06.2012
dienstags und donnerstags, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 370,00

12.3.2 Modul 2: Werbung und Öffentlichkeitsarbeit (Dozententeam)

Werbung und Öffentlichkeitsarbeit sind zwei herausragende Elemente der Kommunikationspolitik. Durch diese Felder wird die Außenwirkung des Unternehmens maßgeblich geprägt. Die Teilnehmer/innen werden Aufwand und Wirkung von Werbemaßnahmen abschätzen können, Werbemaßnahmen erarbeiten und den Erfolg messen können. Wie ein gewünschtes Bild in der Öffentlichkeit erreicht werden kann, wird anhand von praktischen Fällen erarbeitet. Das Modul „Werbung und Öffentlichkeitsarbeit“ ist ein Modul der „IHK-Fachkraft Marketing/Vertrieb“, welche wiederum aus drei Modulen besteht.

Oldenburg, 03.07.2012 bis 20.09.2012
dienstags und donnerstags, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 370,00

12.3.3 Modul 3: Vertrieb im Innen- und Außendienst (Dozententeam)

Vertriebsinnen- und -außendienst arbeiten Hand in Hand, um die Absatzziele des Unternehmens zu verwirklichen. Von ihrem Kommunikations- und Verhandlungsgeschick hängt der Unternehmenserfolg maßgeblich ab. Die Teilnehmer/innen lernen unter knappem Zeit- und Materialeinsatz, erfolgreiche und langfristige Kundenbeziehungen aufzubauen. Das Modul „Vertrieb im Innen- und Außendienst“ ist ein Modul der „IHK-Fachkraft Marketing/Vertrieb“, welche wiederum aus drei Modulen besteht.

Oldenburg, 04.10.2012 bis 27.11.2012
dienstags und donnerstags, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 370,00

12.4 Das Social Media Prinzip (Claudia Weiß, weisscontrast, Hamburg)

Die Ich-Sender der Generation Upload twittern, bloggen und präsentieren einem Millionenpublikum Details aus ihrem Leben. Die Nutzung der Social Media ist für sie so selbstverständlich wie die Luft zum Atmen doch wie steht es um die Unternehmen?

Die kommerzielle Nutzung von Facebook, Twitter, Xing und Co. für gezieltes Marketing, Zielgruppenkommunikation oder Öffentlichkeitsarbeit ist für viele Unternehmen noch immer nicht Realität. Dabei ist Social Media längst den Kinderschuhen entwachsen und bietet im Web 2.0 ernsthafte, seriöse Kommunikati-

onsformen. Im Folgenden erfahren Sie anhand von Fallbeispielen und Übungen, welche Potenziale diese neuen Medien für Ihre Marketing- und Vertriebsaktivitäten bereithalten.

Oldenburg, 14.05.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 245,00

**12.5 Messen und Ausstellungen, die sich rechnen
- erfolgreich planen, durchführen und kontrollieren**
(Herbert Galda, Vertriebs- und Einkaufstrainer, Siegershausen, Schweiz)

Wo können Marketingerfolge schneller und kostengünstiger erzielt werden, als auf einer Hausmesse, Ausstellung bei einer größeren Messebeteiligung? Gibt es ein vergleichbares Marketinginstrument zur Messe-Präsentation, das - komprimiert auf wenige Tage - so viele direkte Kontakte mit Kunden und Interessenten ermöglicht? Leider werden diese Chancen von der Mehrzahl der Aussteller immer noch nicht ausreichend genutzt.

Machen Sie es von nun an besser mit der richtigen Vorbereitung und Planung, der professionellen Durchführung und der zukunftsweisenden Messeerfolgskontrolle. Im Seminar erhalten Sie einen umfassenden Überblick über alle messe- und ausstellerrelevanten Themen unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Fragen und Wünsche.

Oldenburg, 22.05.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 225,00

12.6 Claim-Management - Abweichungen im Projektverlauf frühzeitig erkennen
(Herbert Galda, Vertriebs- und Einkaufstrainer, Siegershausen, Schweiz)

Claim-Management - Forderungs- und Reklamationsmanagement - ist ein Bestandteil des Projektmanagements. Trotz umfangreicher Verhandlungen und gründlicher Vertragsgestaltung kommt es in Projekten immer wieder zu Situationen, die nicht oder nur unvollständig definiert wurden. Bereits bei der Vertragsgestaltung und der Vertragsabwicklung werden die Weichen für erfolgreiches Claim Management gestellt.

Schützen Sie Ihren Projekterfolg deshalb durch ein systematisches Claims Management!

Oldenburg, 23.05.2012 bis 24.05.2012
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 365,00

12.7 Den Vertrieb erfolgreich führen
(Dirk Raguse - Training - Coaching - Vertrieb, Essen)

Innerhalb dieses Seminars erfahren Sie, wie Sie die Führungskommunikation mit Ihren Vertriebs- und Verkaufsmitarbeitern im beruflichen Alltag sowie in Mitarbeitergesprächen optimieren können. Am zweiten Seminartag nutzen wir die Gelegenheit, um im „Workshopcharakter“ wichtige Inhalte des ersten Schultages in punkto Führungsstil/-verhalten sowie Führungskommunikation/-motivation anhand von Praxisbeispielen und Fallsituationen aus Ihrem beruflichen Alltag gemeinsam zu reflektieren und zu verinnerlichen. Der Fokus an diesem Tag liegt dabei insbesondere auf dem erfolgreichen Führen von Mitarbeitergesprächen im Vertrieb in verschiedenen Alltagssituationen.

Oldenburg, 06.06.2012 bis 07.06.2012
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 365,00

13. Personalwesen, Arbeits- und Sozialrecht

13.1 Geprüfte/r Personalfachkauffrau/mann (Lehrgang mit IHK-Prüfung) insgesamt 580 UStd. (Dozententeam)

Personalfachkaufleute beherrschen das moderne Instrumentarium praktischer Personalarbeit. Als Funktionsspezialisten sind sie die Berater und Dienstleister für alle Mitarbeiter/innen und die Geschäftsführung. Sie können im Unternehmen als Personalreferent bzw. Leiter/in des Personalwesens eingesetzt werden.

Die Weiterbildung zur/zum Personalfachkauffrau/mann befähigt sie dazu, selbstständig die hohen Anforderungen der praktischen Personalarbeit unternehmensorientiert umzusetzen, personalpolitische Grundsätze zu beherrschen und die umfangreichen personellen Belange in das Unternehmensgeschehen einzuordnen. Im Lehrgang werden Kenntnisse und Fertigkeiten in den Bereichen Personalpolitik, Personalplanung, Personalmarketing und Personalentwicklung vermittelt sowie durch wichtiges Rechts- und Führungswissen abgerundet. Sie können Entwicklungen und Trends erkennen und somit Voraussetzungen für unternehmerische Visionen und Innovationen schaffen, die die Wettbewerbs- und Existenzfähigkeit des Unternehmens sichern. Eine Förderung mit 30,5 % Zuschuss nach dem AfBG (Meister-BAföG) ist möglich!

Oldenburg, 13.09.2013 bis 11.04.2015
freitags, 17:00 bis 20:15 Uhr und
samstags, 8:00 bis 13:00 Uhr

EUR 3490,00

13.2 Praxisforum: Reisekosten- und Bewirtungsrecht (Thomas Leibrecht, Leibrecht-Consulting, München)

Im neuen Praxisforum Reisekosten- und Bewirtungsrecht steht die Problemlösung Ihrer aktuellen Fragen aus der laufenden Abrechnungsarbeit sowie der Erfahrungsaustausch mit Kolleginnen und Kollegen im Mittelpunkt. Der kompetente Referent moderiert und erarbeitet mit Ihnen konkrete Handlungsempfehlungen. Sie erhalten praktische Hilfe bei der Umsetzung gesetzlicher Neuregelungen und aktueller Rechtsprechung. Der Referent informiert Sie über anstehende Gesetzesänderungen, so dass Sie sich frühzeitig darauf einstellen können. Zur Vertiefung und Dokumentation erhalten Sie zudem umfangreiche Unterlagen.

Das besondere Merkmal dieses Forums: Neben den aktuellen rechtlichen Änderungen bespricht der Referent mit Ihnen die Fälle, die Sie aus Ihrer Praxis mitbringen. Gemeinsam mit dem Referenten und den Kollegen und Kolleginnen erarbeiten Sie passende Lösungen.

Oldenburg, 23.02.2012
Tagesseminar 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00

13.3 Lohnpfändung – Basisseminar (Joachim Sukop, Trainer und Dienstleister rund um den Bereich Personal und Abrechnung, Wardenburg)

Mitarbeiter sollen die wesentlichen Bestimmungen der Zivilprozessordnung kennen, dass sie das Haftungsrisiko des Arbeitgebers (Drittschuldners) einschätzen können und Folgen bzw. Kosten abwenden können. Mitarbeiter erhalten das Rüstzeug um Pfändungen korrekt bearbeiten zu können und unnötige Kosten zu vermeiden.

Oldenburg, 01.03.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 16:30 Uhr

EUR 215,00

13.4 Lohn- und Gehaltsabrechnung kompakt

(Joachim Sukop, Trainer und Dienstleister rund um den Bereich Personal und Abrechnung, Wardenburg)

Sie erhalten einen grundsätzlichen Einblick in die arbeits-, lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen.

Auf der Grundlage der bestehenden Gesetze, Vorschriften und Verträge sind sie in der Lage Lohn- und Gehaltsabrechnungen durchzuführen und die entsprechenden Meldungen abzugeben.

Oldenburg, 12.06.2012 bis 14.06.2012

EUR 395,00

jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

13.5 Lohn- und Gehaltsabrechnung – Vertiefungsseminar

(Joachim Sukop, Trainer und Dienstleister rund um den Bereich Personal und Abrechnung, Wardenburg)

MitarbeiterInnen sollen weiterführende Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung erlangen. Sie sollen in der Lage sein, schwierigere Fälle, die über die täglichen Aufgaben hinausgehen, richtig zu beurteilen.

Oldenburg, 27.06.2012

EUR 215,00

Tagesseminar von 09:00 bis 16:30 Uhr

13.6 IHK-Fachkraft Personalwesen

(Zertifikatslehrgang – 3 Module) / insgesamt 120 UStd.
(Dozententeam)

Im Personalwesen laufen die Fäden für das wichtigste Kapital des Unternehmens zusammen: dem Personal. Von der Personalgewinnung über Führung und Weiterentwicklung bis hin zur Verwaltung bietet der Lehrgang IHK-Fachkraft Personalwesen das nötige Grundlagen-

wissen, um in diesem bedeutenden unternehmensstrategischen Funktionsbereich erfolgreich tätig sein zu können. Es handelt sich um eine praxisorientierte Weiterbildung, die die Aufgaben und Möglichkeiten moderner Personalarbeit einschließlich der rechtlichen Rahmenbedingungen aufzeigt. Die „IHK-Fachkraft Personalwesen“ setzt sich aus den drei Modulen: Grundlagen der Personalarbeit, Recht in der Personalarbeit und Lohn und Gehalt einschl. Sozialversicherung zusammen.

Es ist möglich, Einzelmodule zu besuchen, ein Zertifikat erhalten jedoch nur Teilnehmer, die die Gesamtmaßnahme absolviert, alle drei Klausuren bestanden und zu mindestens 80 Prozent am Unterricht teilgenommen haben.

Oldenburg, 11.04.2012 bis 19.09.2012

EUR 845,00

montags und mittwochs, 18:00 bis 21:15 Uhr

13.6.1 Modul 1: Grundlagen der Personalarbeit / 40 UStd.

(Dozententeam)

Ihr Bewusstsein für die Notwendigkeit eines gut organisierten Personalwesens mit gestaltenden Aufgaben wird geschärft. Sie erkennen das Personal als entscheidendes Kapital für die Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens und können Wege aufzeigen, mit denen Personal gewonnen und weiterentwickelt werden kann. Die äußeren Einflüsse auf die Motivation und Leistungsfähigkeit des Personals sind Ihnen bekannt. Das Modul „Grundlagen der Personalarbeit“ ist ein Modul der „IHK-Fachkraft Personalwesen“, welche wiederum aus drei Modulen besteht.

Oldenburg, 11.04.2012 bis 16.05.2012

EUR 330,00

montags und mittwochs, 18:00 bis 21:15 Uhr

13.6.2 Modul 2: Recht in der Personalarbeit / 28 UStd. (Dozententeam)

In kaum einem anderen betrieblichen Funktionsbereich wird das Handeln ähnlich stark von Richtlinien und Gesetzen beeinflusst wie im Personalwesen. In diesem Lehrgangsmodul bekommen Sie einen guten Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen in der Personalarbeit. Das Modul „Recht in der Personalarbeit“ ist ein Modul der „IHK-Fachkraft Personalwesen“, welche wiederum aus drei Modulen besteht.

Oldenburg, 30.05.2012 bis 20.06.2012
montags und mittwochs, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 245,00

13.6.3 Modul 3: Lohn und Gehalt einschließlich Sozialversicherung / 52 UStd. (Dozententeam)

Sie erhalten einen guten Einblick in sozialversicherungsrechtliche Fragestellungen und können dieses Wissen in die Personalsache einbringen. Auf der Grundlage der bestehenden Gesetze und Verträge sind Sie in der Lage, Lohn- und Gehaltsabrechnungen durchzuführen. Das Modul „Lohn und Gehalt einschl. Sozialversicherung“ ist ein Modul der „IHK-Fachkraft Personalwesen“, welche wiederum aus drei Modulen besteht.

Oldenburg, 02.07.2012 bis 19.09.2012
montags und mittwochs, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 395,00

14. Rechnungswesen, Controlling, Finanzen und Steuern

14.1 Geprüfte/r Bilanzbuchhalter/in (Lehrgang mit IHK-Prüfung) / insgesamt 710 UStd. (Dozententeam)

Der/die Bilanzbuchhalter/-in trägt als Führungskraft Verantwortung und muss deshalb besonders befähigt sein, die Probleme des Finanz- und Rechnungswesens anwendungsorientiert zu lösen sowie sich den ändernden betriebswirtschaftlichen Entwicklungen anzupassen. Mit wachsender Bedeutung verfügen sie über Kenntnisse in internationaler Rechnungslegung.

Bilanzbuchhalter/-innen qualifizieren sind als Spezialisten für das betriebliche Finanz- und Rechnungswesen. Sie sind durch ihre Weiterbildung in der Lage, in diesem Funktionsbereich nahezu alle anfallenden Tätigkeiten zu erledigen, Lösungen für komplexe Aufgaben zu erarbeiten und unternehmerische Entscheidungen vorzubereiten bzw. zu treffen.

Eine Förderung mit 30,5 % Zuschuss nach dem AFBG (Meister-BAföG) ist möglich!

Oldenburg, 14.09.2012 bis 26.07.2014
freitags, 17:00 bis 20:15 Uhr und samstags, 8:00 bis 13:00 Uhr

EUR 4350,00

14.2 Buchführung 20 Stunden (Dozententeam)

Vorbereitungskurs für die Teilnehmer/innen des Kurses „Buchführung und Abschluss“ ohne Buchführungskenntnisse. Ziel dieses Kurses ist es, grundlegende

Kenntnisse der kaufmännischen Buchführung wie Bildung von Buchungssätzen, Bestands- und Erfolgskonten und die Buchungstechnik zu erlernen. Auf diese Kenntnisse baut der Kurs „Buchführung und Abschluss“ auf.

Oldenburg, 16.03.2012 bis 24.03.2012
freitags, 17:00 – 20:15 Uhr, samstags, 8:00 – 13:00 Uhr

EUR 100,00

14.3 IHK-Fachkraft Rechnungswesen
Zertifikatslehrgang mit 3 Modulen / insges. 204 UStd.
(Dozententeam)

Dieser modular aufgebaute Lehrgang richtet sich an Mitarbeiter/innen mit kaufmännischen Grundkenntnissen, die entweder bereits im Rechnungswesen tätig sind oder dieses anstreben. Außerdem bietet dieser Lehrgang oder auch die einzelnen Module eine gute Vorbereitung auf den weiterführenden Bilanzbuchhalterlehrgang mit IHK-Prüfung. Die Teilnehmer/innen erhalten die Möglichkeit, ihr Wissen in diesem Funktionsbereich durch ständig neue rechtliche Rahmenbedingungen, Ausführungsbestimmungen und betriebswirtschaftliche Erkenntnisse zu aktualisieren und zu ergänzen. Die „IHK-Fachkraft Rechnungswesen“ setzt sich aus den drei Modulen: Buchführung und Abschluss, Kosten- und Leistungsrechnung und Grundlagen des Steuerrechts zusammen.

Es ist möglich, Einzelmodule zu besuchen, ein Zertifikat erhalten jedoch nur Teilnehmer, die die Gesamtmaßnahme absolviert, alle drei Klausuren bestanden und zu mindestens 80 Prozent am Unterricht teilgenommen haben.

Oldenburg, 16.04.2012 bis 27.02.2013
montags und mittwochs, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 1190,00

14.3.1 Modul 1: Buchführung und Abschluss / 76 UStd.
(Zertifikatslehrgang Rechnungswesen)
(Dozententeam)

Dieser Lehrgang bietet eine grundlegende Einführung in die Verfahrensweisen der rechnungstechnischen Erfassung von Wirtschaftsprozessen. Die Teilnehmer/innen werden mit den wichtigsten Buchführungsarten und deren Methodik sowie den rechtlichen Rahmenbedingungen des Rechnungswesens vertraut gemacht.

Oldenburg, 28.03.2011 bis 15.06.2011
montags und mittwochs, 18:00 – 21:15 Uhr

EUR 495,00

14.3.2 Modul 2: Kosten- und Leistungsrechnung / 68 UStd.
(Dozententeam)

Dieser Lehrgang bietet eine grundlegende Einführung in die Problematik der Kostenerfassung nach verschiedenen Kriterien und in die Abteilung des Betriebsergebnisses.

Oldenburg, 03.09.2012 bis 19.11.2012
montags und mittwochs, 18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 435,00

14.3.3 Modul 3: Grundlagen des Steuerrechts / 60 UStd.
(Dozententeam)

In diesem Lehrgang werden die wesentlichen Einzelsteuerarten behandelt. Die Teilnehmer/innen werden steuerlich relevante Vorgänge erkennen, beurteilen und auf ihre Tätigkeitsbereiche anwenden können.

Oldenburg, 09.01.2013 bis 27.02.2013
montags und mittwochs, 18:00 Uhr bis 21:15 Uhr

EUR 385,00

14.4 Forderungsmanagement – Vermeiden von Forderungsausfällen, effektive Forderungseintreibung (Rudolf Eisele, Richter am OLG, Salzgitter)

Die Finanzstruktur von Unternehmen und Betrieben wird durch säumige Schuldner bis hin zur existenziellen Gefährdung beeinflusst. Etwa 75% der Unternehmensinsolvenzen sind durch Forderungsausfälle verursacht. Selbständigkeit bei Mahnen, Klagen und Vollstrecken gehört zum geschäftlichen Know-how und sichert den wirtschaftlichen Erfolg. Der richtige Weg spart Fremdkosten bei der Rechtsverfolgung, vermeidet Zeitverluste und gibt Biss in der Forderungseintreibung. Wer nicht umsonst arbeiten will, muss Forderungsausfälle vermeiden und bereits verdienten Geld hereinholen. Der automatisierte Mahn- und Vollstreckungsbescheid bietet im Online-Verfahren erhebliche Vorteile für Gläubiger – es ist der schnellere Weg.

Oldenburg, 02.02.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00

14.5 Controlling für Einsteiger/innen mit Fällen und Übungen (Michael Kress, Trainer und Berater, Eichenzell)

In der heutigen Zeit wachsender Dynamik und stetiger Veränderungen stoßen die klassischen Instrumente der Unternehmenssteuerung zunehmend an ihre Grenzen. Der „Werkzeugkasten“ des Controllers bietet eine Reihe einfacher, aber trotzdem wirkungsvoller Lösungen zur Bewältigung der täglichen Manageraufgabe. Das Seminar behandelt anhand von Fällen und Beispielen, wie diese Werkzeuge eingerichtet, gepflegt und genutzt werden.

Oldenburg, 27.02.2012 bis 28.02.2012
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 365,00

14.6 Mehr Aufmerksamkeit für die Umsatzsteuer! (Mona Schlesselmann, Steuerberaterin und Dipl.-Handelslehrerin, Buxtehude)

Durch Nichtbeachten der Formalitäten des Umsatzsteuerrechts kann ein erheblicher finanzieller Schaden entstehen. Die Teilnehmer/innen sollen die Tücken dieser Formalitäten durch mitarbeitsintensiven Dialog kennen lernen. Das Seminar nimmt Bezug auf praktische Vorgänge und gibt Anregungen für die tägliche Praxis, um Nachforderungen bei einer Betriebsprüfung zu vermeiden. Die Teilnehmer/innen sollen aktuelle Fragen des Umsatzsteuerrechts kennen und beurteilen lernen. Eine umfassende Arbeitsgrundlage unterstützt dieses Ziel.

Oldenburg, 07.03.2012
Tagesseminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00

14.7 Crash-Kurs Buchführung I – für Einsteiger Das Wichtigste in zwei Tagen (Rainer M. Waldhier, Dipl.-Finanzwirt (FH), Regensburg)

Die Teilnehmenden werden schrittweise mit den Grundlagen der Finanzbuchhaltung vertraut gemacht. Auch steuerliches Wissen sowie ein Verständnis für kaufmännische und betriebswirtschaftliche Grundzusammenhänge wird vermittelt.

Oldenburg, 07.05.2012 bis 08.05.2012
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 320,00

14.8 Crash-Kurs Buchführung II – für Fortgeschrittene Abgrenzungen beim Jahresabschluss (Rainer M. Waldhier, Dipl.-Finanzwirt (FH), Regensburg)

In diesem Bereich bisher oft nur auswendig gelernt erworbene Wissensteile werden logisch verknüpft. Ein besseres Verständnis ausgewählter Bilanzpositionen des Jahresabschlusses wird vermittelt.

Oldenburg, 09.05.2012

EUR 245,00

Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

14.9 Umsatzsteuer im internationalen Geschäftsverkehr (Marcel Verwaal, Ernst & Young Belastungsadvisers, Groningen)

Die zunehmende Internationalisierung des Handels- und Dienstleistungsverkehrs macht es immer wichtiger, die hiermit verbundenen umsatzsteuerlichen Regelungen und Risiken zu kennen und zu erkennen. Fehler in der umsatzsteuerlichen Beurteilung eines Geschäfts können zu erheblichen Nachzahlungen an den Fiskus führen. Das gilt nicht nur für Lieferungen und Dienstleistungen im europäischen Binnenmarkt, sondern auch für Geschäfte mit anderen Staaten. Das Seminar zeigt auf, wo umsatzsteuerliche Risiken gegeben sind und wie Sie Fehler vermeiden können.

Oldenburg, 16.05.2012 bis 16.05.2012

EUR 215,00

Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

14.10 Telefoninkasso – der effiziente Weg zum wohlverdienten Geld (Dietmar Bouwmann, Telefoninkassotraining, Osnabrück)

Sinkende Zahlungsmoral und steigende Außenstände kennzeichnen besonders jetzt in wirtschaftlich schwierigen Zeiten die Situation. Immer mehr Unternehmen beklagen offene Rechnungen von Kunden. Das bedeutet oftmals für die betroffenen Unternehmen selbst eine Gefährdung der eigenen Liquidität. Auf der anderen Seite ist die gerichtliche Forderungseintreibung teuer, zeitaufwändig und vom Ergebnis nicht vorhersehbar. Eine sehr effektive Methode im Vorfeld des Rechtswegs ist das Telefoninkasso. Kunden werden dabei aktiv per Telefon angesprochen, um sich auf diese Weise lange schriftliche Mahnwege zu ersparen und so schneller an das zustehende Geld zu kommen.

Telefon-Inkasso setzt an, wenn die schriftliche Mahnung erfolglos blieb. Es ist der letzte Versuch, bevor Vorgänge zum Gericht gehen. Sie ist sowohl preisgünstig als auch kundenfreundlich.

Oldenburg, 11.06.2012

EUR 215,00

Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

14.11 Bilanzen lesen, interpretieren und kommunizieren (Thomas Leibrecht, Leibrecht-Consulting, München)

Als Entscheidungsträger in Ihrem Unternehmen werden Sie und Ihre Mitarbeiter täglich mit Begriffen und Daten aus der Bilanz und dem Rechnungswesen konfrontiert. Um die Auswirkungen betriebswirtschaftlicher Maßnahmen optimal beurteilen zu können und kaufmännische Entscheidungen zu treffen, sowie nach innen und außen zu kommunizieren, ist ein solides Verständnis kaufmännischer Zusammenhänge für Sie unerlässlich.

Oldenburg, 14.06.2012

EUR 215,00

Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

14.12 Betriebsprüfung – Was nun? – Wichtige Informationen und Tipps zur optimalen Vorbereitung und Abwicklung (Thomas Leibrecht, Leibrecht-Consulting, München)

Dieses Seminar vermittelt den Teilnehmer/-innen von der Vorbereitung über das optimale Prüfungsklima bis hin zur Schlussbesprechung – unter Einbeziehung aller gesetzlichen Änderungen und der aktuellen Rechtsprechung – praxisgerecht einen kompakten Überblick über den Themenkreis Betriebsprüfung. Zahlreiche Checklisten werden zur individuellen Verwendung bearbeitet. So können Sie einer Betriebsprüfung gelassen entgehen.

Oldenburg, 15.06.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:30 Uhr

EUR 215,00

14.13 Controlling-Fachkraft IHK (Zertifikatslehrgang) / insgesamt 152 UStd. (Dozententeam)

Das Controlling sorgt für Daten, Beratung sowie eine kritische Begleitung des Managements, damit dieses wichtige Orientierung in den Zielfindungs- und Zielerreichungsprozessen erhält. Die Controlling-Fachkraft IHK organisiert das Controlling und sorgt für die nötige Ergebnistransparenz. Die oft vorgenommene Gleichsetzung von Controlling und Kontrolle ist falsch; kontrollieren lässt sich nur bereits Geschehenes. Die Ziele und Aufgaben des Controlling sind aber vorwiegend zukunftsbezogen und dienen der vorausschauenden, erfolgsorientierten Steuerung der Unternehmensergebnisse und der längerfristigen Unternehmensentwicklung sowie der Existenzsicherung.

Die Controlling-Fachkraft IHK soll ein einfaches, aber effektives Controllingsystem in kleinen und mittelständischen Unternehmen aufbauen, betreuen und pflegen können. Sie verfügt über einen ganzheitlichen Überblick über die vernetzten Aktivitäten des Unternehmens und schafft Sensibilität für notwendige korrigierende Maßnahmen, um die gesetzten Unternehmensziele zu erreichen. Sie ist in der Lage, Zahlen und Fakten so aufzubereiten und zu präsentieren, dass diese als Grundlage für unternehmerische Entscheidungen genutzt werden können.

Oldenburg, 02.10.2012 bis 07.03.2013
dienstags und donnerstags,
18:00 bis 21:15 Uhr

EUR 1190,00

15. Technik

15.1 IHK-Fachkraft für Faserverbundwerkstoffe/CFK (Dozententeam)

Für den Einsatz von faserverstärkten Kunststoffen (GFK und CFK) wird ein Wachstum von mehr als 5 Prozent pro Jahr vorhergesagt. Eine Ursache ist die im Vergleich zu Aluminiumbauweisen mögliche Gewichtsreduzierung um bis zu 30 Prozent. Die Marktentwicklungen in führenden Branchen wie dem Automobil- und Flugzeugbau, dem Schienenfahrzeug- und Schiffbau sowie Windenergieanlagenbau erfordern einen hohen Bedarf an Fachkräften, die mit der Zukunftstechnologie „Faserverbundwerkstoffe“ vertraut sind.

Stade, 03.09.2012 bis 08.09.2012
Montag bis Freitag, 8 bis 17 Uhr, und Samstag,
8 bis 13 Uhr (Bildungsurlaub)

EUR 1390,00

15.2 Geprüfte/r Industriemeister/in Metall (Lehrgang mit IHK-Prüfung) / insgesamt 1.100 UStd. (Dozententeam)

Der/die Industriemeister/in trägt als Führungskraft besondere Verantwortung und muss deshalb befähigt sein, sich den neuen technologischen und betriebswirtschaftlichen Entwicklungen anzupassen und sich auf die zwischenmenschlichen Beziehungen einzustellen. Sein/ihr Arbeitsfeld ist durch immer enger miteinander verflochtene technische Produktionssysteme, neue Verfahren bei der Auftragsabwicklung und nicht zuletzt durch veränderte Organisationsstrukturen in den Tätigkeitsfeldern Fertigung, Instandhaltung und Montage geprägt.

Die Industrieunternehmen benötigen qualifizierte Mitarbeiter/innen, die den steigenden Anforderungen gewachsen sind und einen störungsfreien Betriebsablauf sowie optimale Fertigungsprozesse im Betrieb sichern. Ziel dieses Lehrgangs ist es, Qualifikationen an zukünftige Meister/innen zu vermitteln, um Sach-, Organisations- und Führungsaufgaben wahrnehmen zu können und sich flexibel auf veränderte Methoden und Systeme in der Produktion, auf moderne Strukturen der Arbeitsorganisation und auf zeitgemäße Organisations- und Personalentwicklung einzustellen. Eine Förderung mit 30,5 % Zuschuss nach dem AFBG (Meister-BAföG) ist möglich!

Oldenburg, 15.11.2014 bis 28.10.2017

EUR 5690,00

freitags, 17:00 bis 20:15 Uhr und samstags, 08:00 bis 13:00 Uhr

16. Unternehmensführung

16.1 Rechte, Pflichten und Haftungspotenzial der GmbH-Geschäftsführung (Dr. Michael Streit, Rechtsanwalt, Oldenburg)

Die Position des Geschäftsführers einer GmbH unterliegt weitreichenden Pflichten. Über die daraus resultierende – auch strafrechtliche – Verantwortlichkeit und das persönliche Risikopotential sind Geschäftsführer/innen häufig nur unzulänglich bis gar nicht informiert. Dies kann zu der häufig unterschätzten Gefahr einer finanziell unbegrenzten Haftung sowie strafrechtlichen Verantwortlichkeit führen. Das Seminar hat zum Ziel, die rechtlichen Risiken für die Geschäftsführer/innen transparent zu machen und Handlungsnotwendigkeiten aufzuzeigen. Dadurch können die persönlichen Haftungspotentiale reduziert werden.

Oldenburg, 16.02.2012

EUR 215,00

Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

16.2 Burnout – vom Mysterium zum betriebswirtschaftlichen Faktor Forum Gesundheit – Wirtschaft (Dozententeam)

Stress und Burnout sind in der heutigen Arbeitswelt in aller Munde. Viele wissen sich heutzutage nur noch durch die Angabe von Burnout-Symptomen und Überlastung vor der Übernahme von neuen Aufgaben zu schützen.

Dabei handelt es sich bei Burnout um einen Prozess, der oft bei fehlender professioneller Unterstützung in ernstzunehmende psychische Störungen mündet. Arbeitsverdichtung und die betrieblichen Folgen der damit verbundenen Krankheitsbilder belasten die Wirtschaft von Jahr zu Jahr in wachsendem Maße. Arbeitsausfall, sinkende Motivation, steigende Gesundheitskosten, nicht zur Geltung kommende Mitarbeiterpotenziale und vieles mehr verursachen Unternehmen erhebliche Kosten – die es zu vermeiden gilt!

Eine gemeinsame Podiumsveranstaltung der Oldenburgischen IHK und der Karl-Jaspers-Klinik soll aufklären, betriebliche Lösungsansätze aufzeigen und eine Initialzündung für den bewussteren Umgang mit der Ressource Mensch bringen. Ambitionierte Ziele sind auch auf anderen Wegen zu erreichen, dazu bedarf es aber intelligenter und zeitgemäßer Ansätze in Kultur, Organisation und Führung.

Oldenburg, 23.02.2012, von 17:00 bis 19:00 Uhr

kostenlos

16.3 Vertragsrecht für Management, Einkauf und Vertrieb (Dr. Michael Streit, Rechtsanwalt, Oldenburg)

Die aktive Teilnahme am – auch internationalen – Wirtschaftsleben bedingt notwendige Vertragsabschlüsse und damit die permanente Sicherstellung der eigenen Unternehmensinteressen. Demzufolge nimmt das Vertragsrecht einen immer höheren Stellenwert ein. So ist denn auch das Vertragsdesign als Teil des unternehmerischen Risk-Managements zu verstehen und innerbetrieblich zu installieren. Das Seminar richtet sich demnach an unternehmerische Entscheidungsträger/innen (verantwortliche Verkäufer/innen, Einkäufer/innen und Geschäftsführer/innen), welche einerseits keine juristische Ausbildung haben, jedoch andererseits täglich mit der Verhandlung, Konzeption und Umsetzung von Verträgen befasst sind. Es soll das grundsätzliche Rüstzeug und die erforderliche Sensibilität vermittelt werden, um Vertragsfallen zu erkennen und vorbeugende Regelungen zur Wahrung der Interessen des eigenen Unternehmens zu vereinbaren.

Oldenburg, 13.04.2012
Tagesseminar von 09:00 bis 17:00 Uhr

EUR 215,00

16.4 Projektmanagement-Fachkraft IHK (Zertifikatslehrgang) / 88 UStd. (Dozententeam)

Das Weiterbildungskonzept befähigt Fach- und Führungskräfte, die Instrumentarien und Methoden des Projektmanagements systematisch und effektiv für ihre betriebliche Praxis anzuwenden. Sie erwerben die erforderlichen Kompetenzen, Projektmanagement einzuführen und als Projektleiter betriebliche Projekte mit Hilfe von Projektteams zu lösen. Dabei werden strategische Managemententscheidungen professionell umgesetzt. Das bundeseinheitliche IHK-Qualifizierungskonzept unterstützt Unternehmen, sich auf diese Veränderungen einzustellen und eventuelle Chancen zu nutzen.

Oldenburg, 31.08.2012 bis 06.10.2012
Bildungsurlaubswoche 19. bis 23.09.2011

EUR 990,00

WIS – Das bundesweite Weiterbildungsportal

Angebote zur beruflichen Weiterbildung

Über 22.000 Seminare bundesweit, sämtliche IHK-Prüfungen, und Weiterbildungsprofile, eine Trainerübersicht und generelle Weiterbildungsinformationen finden Sie im Weiterbildungs-Informationssystem der IHK-Organisation. WIS enthält auch Weiterbildungsprofile und Prüfungstermine der gängigsten IHK-Weiterbildungsabschlüsse wie auch News und Links zu wichtigen Veranstaltungen und Institutionen der beruflichen Weiterbildung.

Sie erhalten schnell und kostenlos Auskunft über die Oldenburgische Industrie- und Handelskammer unter Tel. 0441 2220-425 oder schauen Sie bei uns vorbei.

Wir beraten Sie gern:
IHK.Die Weiterbildung
Moslestraße 4, 26122 Oldenburg
E-Mail: bildung@oldenburg.ihk.de



WIS kann auch für die Selbstrecherche genutzt werden:
www.wis.ihk.de

Anhang

IWiN – Förderung für niedersächsische Unternehmen



Zwischen 50% und 90% der Weiterbildungskosten werden gefördert!

Das Programm IWiN (Individuelle Weiterbildung in Niedersachsen) unterstützt kleine und mittlere Unternehmen bei der Qualifizierung Ihrer Mitarbeiter/innen. Gefördert werden individuelle Weiterbildungsmaßnahmen, die zur Bewältigung des wirtschaftlichen Strukturwandels beitragen und sich auf die Vermittlung von Fach-, Sach- und Methodenkompetenz beziehen. Nicht förderfähig sind Maßnahmen, die sich auf die Vermittlung von Grundkenntnissen beziehen.

Je nach Freistellungskosten ist eine Bezuschussung der reinen Seminarkosten zwischen 45 und 90 Prozent möglich! Pro Betrieb und Kalenderjahr werden maximal 4000,- Euro gefördert. Antragsformulare finden Sie unter:

<http://iwin-niedersachsen.de/images/downloads/iwin-antragsformular-unternehmen.pdf>

Für weitergehende Auskünfte und die bequeme Antragsstellung steht Ihnen die Regionale Anlaufstelle für ESF-geförderte Weiterbildung zur Seite. Lassen Sie sich beraten und unterstützen.

Ihre Ansprechpartnerinnen in der Regionalen Anlaufstelle:

Elvira Heinisch / Julia Heym

Oldenburgische Industrie- und Handelskammer

Moslestr. 6

Tel. 0441 2220 - 426

Fax 0441 2220 - 5426

E-Mail: heinisch@oldenburg.ihk.de

E-Mail: heyms@oldenburg.ihk.de

Weiterbildungsstipendium

Wer wird gefördert?

Junge Absolventen der Berufsausbildung, die ihre Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit besser als „gut“ abgeschlossen haben und bei Aufnahme in die Förderung jünger als 25 Jahre sind.

Studenten an Hochschulen und Hochschulabsolventen können nach diesen Richtlinien nicht gefördert werden.

Was wird gefördert?

- Fachbezogene berufliche Weiterbildung
- Vorbereitungskurse auf Prüfungen der beruflichen Aufstiegsfortbildung (z.B. Meister, Techniker, Fachwirte)
- Fachübergreifende Maßnahmen, die der Entwicklung folgender Kompetenzen dienen:
 - Allgemeine berufliche Kompetenzen
 - Soziale Kompetenzen
 - Persönlichkeitsbildung

Dauer und Umfang der Förderung

Der Stipendiat wird maximal drei Jahre mit bis zu 2.000,00 Euro pro Jahr gefördert. Ein Eigenanteil von 10 Prozent, je Fördermaßnahme, muss vom Stipendiaten aufgebracht werden.

Ihre Ansprechpartnerin für Absolventinnen und Absolventen einer dualen Berufsausbildung:

IHK ■ Die Weiterbildung

Tina Güring

Tel. 0441 2220-363

E-Mail: tina.guering@oldenburg.ihk.de

IHK-Firmenseminare

Maßgeschneiderter Service für Ihr Unternehmen – organisiert durch Ihre IHK

Immer mehr Unternehmer nutzen die Möglichkeit, in Zusammenarbeit mit der Industrie- und Handelskammer betriebsinterne Seminare durchzuführen.

Kommt das auch für Sie in Betracht?

Alle hier aufgeführten Seminare werden auf Wunsch auch als betriebsinterne Seminare durchgeführt. Die IHK übernimmt dabei die komplette Abwicklung der Seminare an nahezu jedem von Ihnen gewünschten Ort, im Unternehmen selbst, im Seminargebäude der IHK oder in einem Hotel. In vielen Fällen ist dies eine besonders wirtschaftliche Lösung Ihrer Weiterbildungsbedürfnisse.

- **Sie bestimmen Termine, Teilnehmerzahl und Veranstaltungsort**
- **Sie können Seminarinhalte unabhängig vom Standardangebot auf Ihre individuellen Bedürfnisse abstimmen**
- **Die Seminare werden zu günstigen Festpreisen angeboten**

Die IHK übernimmt auch die Koordination, wenn mehrere Interessenten gemeinsam interne Seminare durchführen wollen.

**Für Informationen und Anfragen stehen wir Ihnen
gern zur Verfügung.**

Rufen Sie uns an: 0441 2220-425

Ansprechpartner für berufliche Weiterbildung

Leiter IHK-Weiterbildung:

Manfred Baum

baum@oldenburg.ihk.de

Tel.: 0441 2220-423

Fax: 0441 2220-5423

Anmeldung:

Seminare

Petra Rabe

rabe@oldenburg.ihk.de

Tel.: 0441 2220-424

Fax: 0441 2220-5424

Lehrgänge/Zertifikatslehrgänge

Ina Genske

genske@oldenburg.ihk.de

Tel.: 0441 2220-422

Fax: 0441 2220-5422

Weiterbildungsberatung:

Frank Mayer

mayer@oldenburg.ihk.de

Tel.: 0441 2220-425

Fax: 0441 2220-5425

Manfred Baum

baum@oldenburg.ihk.de

Tel.: 0441 2220-423

Fax: 0441 2220-5423

Pädagogische Lehrgangsbetreuung:

Karina Römerscheid

roemerscheid@oldenburg.ihk.de

Tel.: 0441 2220-421

montags bis freitags von 17:00 bis 19:00 Uhr

Fortbildungsprüfungen:

Nora Bollmann

bollmann@oldenburg.ihk.de

Tel.: 0441 2220-459

Fax: 0441 2220-5469

Petra Hünermann

huenermann@oldenburg.ihk.de

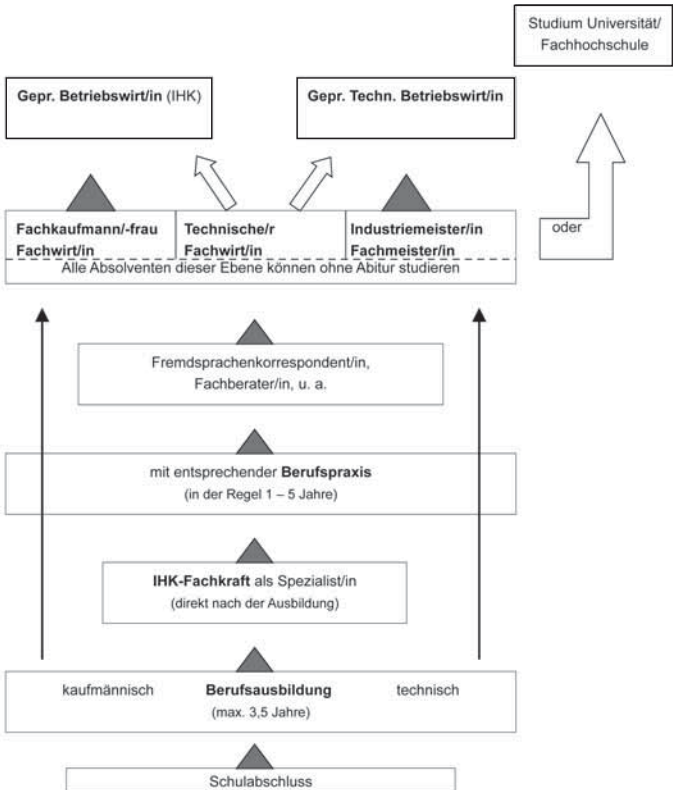
Tel.: 0441 2220-466

Fax: 0441 2220-5466

Die Struktur der IHK-Weiterbildung

Karriere mit Lehre wird über die Möglichkeiten der IHK-Aufstiegsweiterbildung geboten. Mit Berufsausbildung bis zum Betriebswirt IHK in berufsbegleitender Form!

Das umfangreiche Lehrgangsangebot der Industrie- und Handelskammern richtet sich an Kaufleute und Facharbeiter, die ihr Wissen erweitern und beruflich aufsteigen wollen. Das System von Aufstiegsfortbildungen (siehe Grafik) führt zu anerkannten Abschlüssen. Die Lehrgänge werden berufsbegleitend durchgeführt. Sie fordern von den Teilnehmern Motivation, Lernbereitschaft und Ausdauer.



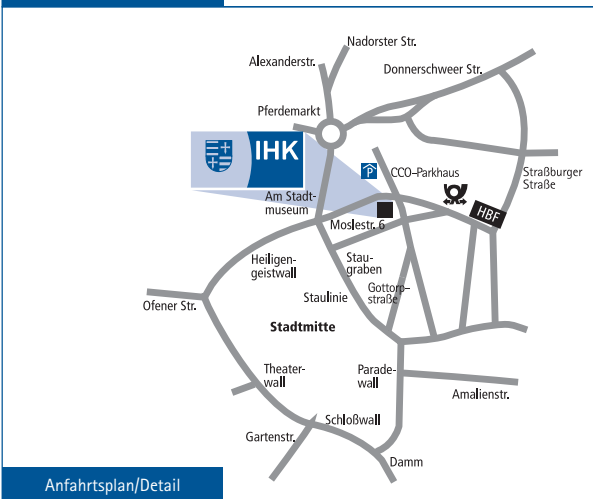


IHK

Oldenburgische
Industrie- und Handelskammer



Anfahrtsplan/Übersicht



Anfahrtsplan/Detail

Moslestraße 6 | 26122 Oldenburg

Telefon: 0441 2220-0 | Fax: 04 41 2220-111

E-Mail: info@oldenburg.ihk.de | Internet: www.ihk-oldenburg.de