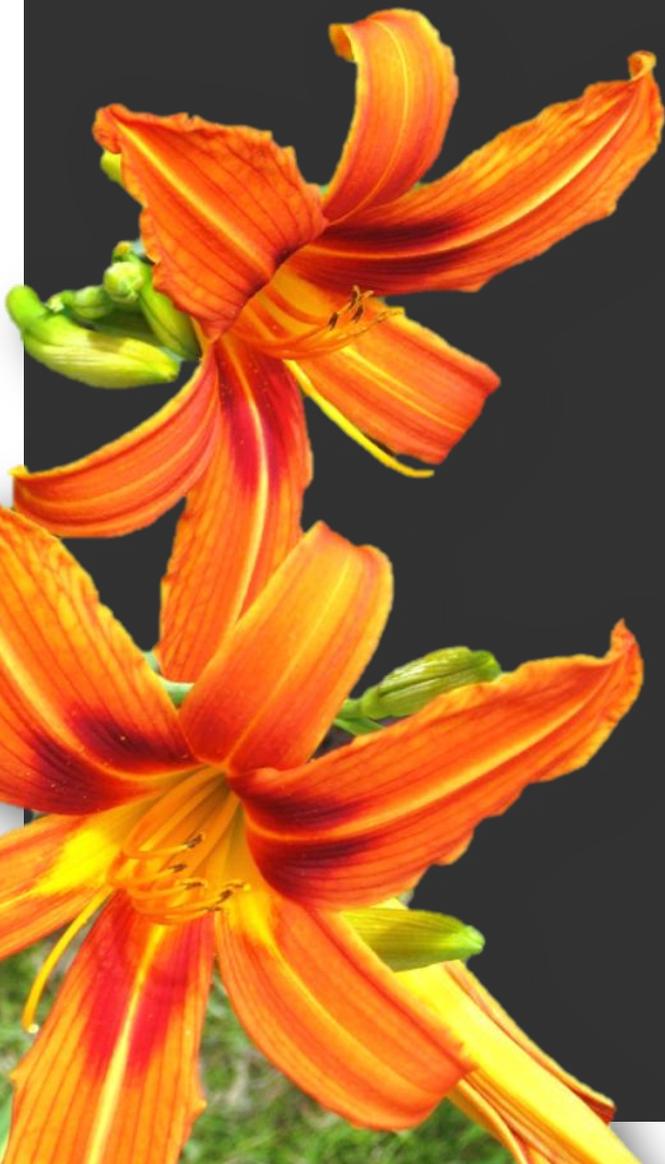


# TRAININGS - KATALOG

Was wir für Sie tun können

2011 / 2012



CoBeTraS

Akademie für  
Persönlichkeitsorientiertes  
Management

Cecile-Vogt-Str. 35  
45481 Mülheim a.d. Ruhr

Tel: 0208 – 97042420

Fax: 0208 – 97042700

Mail: [info@cobetras.de](mailto:info@cobetras.de)

Web: [www.cobetras.de](http://www.cobetras.de)

Blog: [www.cobetras.info](http://www.cobetras.info)

## Führung

- 05 Neu in Führung: Vom Kollegen zur Führungskraft**  
Der Weg zur erfolgreichen Führungskraft
- 06 Führungsverhalten und Führungsstil**  
Das 1 x 1 der Führung mit Erfolg
- 07 Mitarbeitermotivation**  
Der Schlüssel zum erfolgreichen Miteinander –Mitarbeiter motivieren
- 08 Mitarbeiter-Jahresgespräch**  
Ziele vereinbaren und Zufriedenheit steigern
- 09 Konflikte erkennen und lösen**  
Konfliktmanagement im Team
- 10 Führen ohne Vorgesetztenfunktion**  
Mitarbeiterführung auch ohne Macht
- 11 Intensivtraining Führung**  
Das 1 x 1 der erfolgreichen Führungskraft
- 12 Erfolgreich Teams führen**  
Leistungsfähigkeit, Motivation und Zusammenarbeit fördern
- 13 Durchsetzungsstarke Frauen**  
Das Selbstbewusstsein stärken mit dem Durchsetzungstraining

## Kommunikation

- 15 Mitarbeiterkommunikation**  
Die Erfolgsfaktoren im Mitarbeitergespräch
- 16 Argumentation-Diskussionstraining**  
Kommunizieren, argumentieren, diskutieren
- 17 Kommunikationstraining**  
Grundlagen der Gesprächsführung
- 18 Rhetorik und Kommunikation**  
Zielbewusst reden und selbstbewusst kommunizieren
- 19 Effektive Gespräche am Telefon**  
Professionelle und persönliche Gesprächsführung
- 20 Persönlichkeitsorientierte Gesprächsführung**  
Mehr Erfolg durch Persönlichkeit
- 21 Telefontraining für Auszubildende**  
Mehr Souveränität am Telefon gewinnen
- 22 Small Talk im Business**  
Die Kunst des kleinen Gespräches

## Personalmanagement

- 24 Grundlage der Personalarbeit**  
Effektiv – Zeitgemäß – Qualifiziert
- 25 Psychologie für Personaler**  
Kompetent kommunizieren und beraten
- 26 Stellenbeschreibung und Anforderungsprofile**  
Basisarbeit zur Mitarbeitergewinnung
- 27 Einstellungsinterviews**  
Professionelle Bewerberauswahlgespräche

## Assistenz / Sekretariat

- 29 Gesprächsführung für Sekretärinnen/Assistentinnen**  
Überzeugend Kommunizieren
- 30 Professionelle Assistenz**  
Als Allroundtalent im Office-Management
- 31 Geschäfts-Korrespondenz**  
Moderner und professioneller Geschäftsstil
- 32 Professionelle Büroorganisation**  
Effizientes Arbeiten reibungslose Abläufe

## Persönliche Kompetenz

- 34 Persönliche Standortbestimmung**  
Eigenanalyse zur Karriereplanung
- 35 Wie werde ich von den anderen wahrgenommen**  
Feedbackseminar
- 36 Selbstbewusstsein durch Persönlichkeitsentwicklung**  
Professionalität durch Eigendynamik
- 37 Zeitmanagement und Selbstorganisation**  
Erfolgsfaktor - Persönliche Effizienz
- 38 Stressbewältigung und Work-Life Balance**  
Im Gleichgewicht auch wenn's stresst
- 39 Burnout Prävention**  
Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 40 Speed Reading & Brain Power**  
In gleicher Zeit mehr Lesen und ein brillantes Gedächtnis entwickeln
- 41 Kreativität für neue Ideen und Lösungsfindung**  
Entwickeln Sie neue erfolgreiche Ideen
- 42 Humor im Business**  
Mit Humor gewinnen und die Businesswelt verändern
- 43 Das Spiel mit dem Status**  
Machtspiele – die Kunst souverän und zielgerichtet zu agieren
- 44 Soziale Kompetenz entwickeln**  
Auszubildende und der Umgang mit anderen
- 45 Mobbing & Bossing - Nicht bei uns**  
Professionell gegensteuern

## Verkauf / Vertrieb

- 47 Kompakt Verkaufstraining**  
Grundlagen für erfolgreiches Verkaufen
- 48 Verkaufstraining**  
Erfolgreicher Verkaufen mit Psychologie
- 49 Die Akquise am Telefon**  
Mit Sympathie neue Kunden gewinnen
- 50 Verkaufsfördernder Innendienst**  
Erfolgreich Verkaufen
- 51 Kundenrückgewinnung**  
Potenziale ausschöpfen, verlorene oder schlafende Kunden aktivieren
- 52 Preisgespräche erfolgreich meistern**  
Clevere Verhandlungsstrategien
- 53 So werden Servicetechniker zu Verkäufern**  
Die Servicetechniker vor Ort
- 54 Messe-Training**  
Effektive Kundenansprache auf Messen
- 55 Erfolgreiche Präsentationen**  
Stehen – bestehen – überzeugend auftreten

## Service

- 57 Service als Verdienst am Kunden**  
Kundenbindung durch optimalen Service
- 58 Der Support am Telefon**  
Telefontraining für Hotline / Support / Help-Desk/ Service
- 59 Telefoninkasso**  
So kommen Sie schnell zum verdienten Geld
- 60 Beschwerdemanagement**  
Reklamation als Kundenbindungs-Chance
- 61 Mit Umgangsformen gewinnen**  
Business-Knigge nicht nur für den Firmennachwuchs
- 62 Coaching**  
Die gezielte Einzelberatung

Liebe(r ) interessierte(r )Leser(in),

schön, dass Sie sich für unser praxisbezogenes Trainings-/Coachingangebot interessieren.

Mit innovativen, vielfältigen Trainings- / Coachingtools, frischen Ideen, Spaß und Begeisterung, stimmen wir uns auf Sie ein und arbeiten mit Ihnen gemeinschaftlich an Ihren Zielvorstellungen.

Ihnen stehen Trainer(innen) zur Verfügung, die Spezialisten in dem jeweiligen Gebiet sind und die sich durch hohe Praxiserfahrung in den jeweiligen Gebieten auszeichnen. Sie alle besitzen eine abgeschlossene Trainer- bzw. Coachingausbildung und bringen für Sie diverse fachliche Zertifizierungen mit.

Die hier dargestellten Maßnahmen sind das Ergebnis jahrelanger Berufserfahrung und geben Ihnen einen Überblick, wie vielfältig unsere Leistungsstärke ist. Mögen Sie dadurch ermuntert werden, uns für Ihren Weg zu fordern. Ab einer Teilnehmerzahl von drei Personen (z.B. von Ihren Unternehmen) geben wir eine **Durchführungsgarantie**.

Alle Dienstleistung bieten wir Ihnen im **deutschsprachigen Raum** an und entwickeln auch gerne individuelle Inhouse-Lösung, für Ihre Aufgabenstellungen.

**Durch feste Tagessätze ab 1.000 € inkl. der Fahrt- und Spenssätze rechnet sich eine interne Lösung** bereits ab einer Teilnehmerzahl von 4 Personen.

Das Leistungsspektrum der **CoBeTraS** umfasst den Management-Regelkreis und reicht von der Analyse über Zielsetzung, Planung, Organisation und Realisierung der Maßnahmen, bis hin zur Kontrolle. Dabei steht die Information und Kommunikation zu den Menschen im Mittelpunkt unseres Handels.

Wir freuen uns auf Ihren Kontakt.  
Ihre



Bettina Schulte-Kump  
Geschäftsführerin  
**CoBeTraS** Akademie für  
Persönlichkeitsorientiertes Management



WILLKOMMEN

# PERSÖNLICHKEITSORIENTIERTE GESPRÄCHSFÜHRUNG

MEHR ERFOLG DURCH PERSÖNLICHKEIT

Jeder Mensch ist einzigartig in seinem Wesen, in seiner Persönlichkeit. Genau das erfordert in der Kommunikation, z.B. in der Mitarbeiterführung, im Verkauf, in Telefongesprächen, in Meetings, etc. ein stärkeres Verständnis für die Facettenvielfalt der einzelnen Persönlichkeiten. Was für uns wichtig ist, welche Bedürfnisse / Vorlieben wir haben, entscheidet darüber, wie wir auf Kommunikationsangebote reagieren. Steuert auch unseren Wunsch nach individueller Ansprache.

Die Brücke zwischen der Persönlichkeit der Kunden, Mitarbeiter, Kollegen, etc. und des Anliegens, ist die Kommunikation, sowie der passende Einsatz der Medien.

In diesem Seminar erfahren Sie, was auf dieser Brücke geschehen kann und auch muss, damit Sie nicht aneinander vorbei reden, sondern Ihre Botschaft wirksam bei Ihrem Gegenüber ankommt, umso einen schnelleren und leichteren Zugang zu Ihrer Zielgruppe zu finden und noch erfolgreicher zu sein.

## Inhalte:

- Psychologische Grundannahmen
- Kommunikation als zirkulären, interaktiven Prozess verstehen
- Die Facetten unserer Persönlichkeit, typische Kriterien der Bedürfnisse
- Sich selbst erleben und die eigenen Motivationsfaktoren ermitteln
- Nutzen der differenzierten Betrachtung
- Wahrnehmungshilfen in der eigenen Kommunikation
- Schlüsselfunktionen und Schlüsselbegriffe bei anderen verstehen
- Strategie für eine gelungene Kommunikation
- Aha-Erlebnisse durch persönlichkeits-/zielgerichtet Ansprache
- Störungen vermeiden, Synergien nutzen, durch behutsame Sprache bei kontrastierenden Persönlichkeitsanteilen
- Der Berufsalltag mit verschiedenen Persönlichkeiten
- Persönlichkeitsorientierte Vorbereitung für Besprechungen, Meetings, Verkäufe, Präsentationen
- Was tun, wenn nichts mehr geht?

## Zielgruppe

Führungskräfte, Vertriebsmitarbeiter, Servicekräfte und alle Mitarbeiter, die mehr persönlichkeitsorientiert kommunizieren wollen

## Methodik

Trainerinput, Einzel-/Gruppenarbeit, Diskussionen, praktische Übungen mit Feedback, Fallbeispiele inkl. Tipps für den Arbeitsalltag

**Ort**  
Düsseldorf/ Essen

## Termine

23.-24.11.2011  
19.-20.03.2012  
25.-26.06.2012  
12.-13.11.2012



**2 Tage**

pro Person **820 €** zzgl. MwSt.

Aktionen, weitere Orte und Termine finden Sie im Web

# SICHERER TRANSFER IN DEN ALLTAG

## WIR SIND WEITERHIN FÜR SIE DA

### **Wir sind auch nach dem Seminar für Sie da und sorgen auch weiterhin für den Praxis-Transfer.**

Nach den praxisorientierten Trainings kehren die Teilnehmer motiviert an Ihren Arbeitsplatz zurück. Der Transfer zeigt sich am Grad der Verhaltensveränderung der Teilnehmer nach dem Training. Jedoch ist ein erfolgreicher Transfer neuer Fertigkeiten und Kenntnisse von mehreren Faktoren abhängig.

Ein Training arbeitet an zwei wichtigen Faktoren: Dem **Wunsch** der Teilnehmer an dem **derzeitigen Verhalten** etwas **zu verändern** und dem **Wissen, was und wie es zu verändern** ist. Ein wichtiger dritter Faktor bezieht sich auf die **Zeit nach dem Seminar**. Hier ist die oder der Vorgesetzte gefordert, für ein **optimales Umfeld** zu sorgen, in dem der optimale Transfer möglich ist. Jedoch werden die Teilnehmer leicht vom Arbeitsalltag eingeholt und das zuvor gelernte Wissen droht zu versanden. Damit das nicht passiert, sind wir auch nach dem Seminar für Sie da. Zum Beispiel mit:

**Transferaufgaben** Passend zum Seminar werden Transferaufgaben gestellt, die in einem bestimmten Zeitraum erledigt werden und mit dem Trainer besprochen werden (per Mail).

**Lern-Sets / Booklet** Die Kernaussagen aus dem Training fassen wir in einem Booklet oder Karten-Set zusammen. Klein, handlich zur täglichen Erinnerung und Lernen geeignet.

**Telefoncoaching** Nach Terminvereinbarungen findet das individuelle Telefoncoaching (auf Wunsch mit Web-Cam) mit den Teilnehmern statt. Möglich sind Einzelsitzungen oder Kontingentbuchungen, die je nach Bedarf abgerufen werden.

**Erfahrungslounge** In angenehmer, lockerer Lounge-Atmosphäre treffen sich Gleichgesinnte zum moderierten Erfahrungsaustausch, umso voneinander zu lernen. Der Moderator stellt Fragen, unterstützt mit Input und ist Ansprechpartner für die Führungskräfte.

**Evalierungs-Workshop** Hier werden Erkenntnisse ausgetauscht, Erfolge gefeiert, Fragen geklärt, erweiterter Input geliefert und Anregungen zur alternativen Vorgehensweise besprochen.

**Qualitätszirkel** In einem moderierten Qualitätszirkel treffen sich Mitarbeiter (Fachleute) in regelmäßigen Abständen, um Fragen der täglichen Arbeit zu diskutieren, Ziele, Strategien und Problemlösungen zu klären.

**Kollegiale Beratung** Die Methode der kollegialen Beratung ermöglicht, konkrete Probleme und Praxisfälle mit Hilfe der anderen Gruppenmitglieder systematisch zu reflektieren und Lösungsoptionen für den Berufsalltag zu entwickeln.

**Begleitcoaching / Training-on-the-Job** Mitarbeiter werden durch einen Coach bei der täglichen Arbeit (z.B. bei Kundengesprächen) begleitet und das Verhalten, Ziel, Vorgehensweise im Nachhinein besprochen.

**Video-Learn-Letter** Mittels Kurzvideo werden die wichtigsten Trainingsinhalte systematisch wiederholt. Danach erhalten die Teilnehmer passende Übungen, die für die notwendige Verstärkung sorgen.

# RUND UM DIE TRAININGS

## Unsere Trainerinnen und Trainer:

Mit großer Sorgfalt wählen wir die Trainerinnen und Trainer für Sie aus. Dabei stellen wir hohe Anforderungen an die fachspezifischen und persönlichen Kompetenzen und Fähigkeiten des Trainingsteam. So garantieren wir Ihnen praxisnahe Trainings, die nehmen praktischen Übungen auch aktuelle Themen und praxisbezogene Fragestellungen behandeln. Alle Trainer sind Spezialisten mit Berufserfahrung, verfügen neben didaktischen und methodischen Fähigkeiten auch den hohen Willen sich selber kontinuierlich weiterzubilden.

## Wir unterstützen den Lernerfolg:

Lernen darf Spaß machen und im angenehmen Ambiente stattfinden. Bei unseren Trainings achten wir auf eine motivierende und wertschätzende Lernatmosphäre. Für ein entspanntes Lernen führen wir die Seminare in ausgewählten Hotels bzw. Räumlichkeiten durch, und kümmern uns um eine ausgewogene Verpflegung.

## Inhouse-Training als Alternative :

Alle angebotenen Trainings bieten wir auch gerne als individuelle Inhouse-Lösung an. Bereits ab einer Teilnehmerzahl von 4 Personen rechnet sich eine interne Weiterbildungsmaßnahme in Ihrem Unternehmen. Sie sparen neben Zeit, auch Reise- und Übernachtungskosten. Bis zu einer Teilnehmerzahl von 10 Personen, liegt der Tagessatz ab **1.000,- € zzgl. MwSt. Inklusive aller weitere Kosten wie Reisekosten und Spesen für den Umkreis von 50 km** (Standort der CoBeTraS). Darüber hinaus gelten feste Staffelpreise, so dass Nebenkosten kalkulierbar bleiben.

Für mehr Planungssicherheit bzgl. Budget und Training/Coaching-Kontingent bieten wir unseren Kunden einen Rahmenvertrag an. Sprechen Sie mit uns darüber, wir erstellen Ihnen gerne ein Angebot. Stimmen mit Ihnen Ihre Ziele, gewünschte Themen und unsere Vorgehensweise intensiv ab.

## Durchführungsgarantie:

Wenn Sie sich für ein Training angemeldet haben, wünschen Sie sich, dass es auch stattfindet. Genau das sichern wir Ihnen ab einer Teilnehmerzahl von 3 Personen zu.

## Noch ein Bonus:

Sie melden sich zu mehreren Trainings oder mehrere Teilnehmer zu einem Termin an, so unterstützen wir Sie mit einem Bonus:

2 Seminare / Teilnehmer: 10 % Nachlass pro Teilnehmer

3 Seminare / Teilnehmer: 15 % Nachlass pro Teilnehmer

Weitere Einsparpotenziale mit zusätzlichen Leistungen finden Sie auf unserer Webseite [www.cobetras.de](http://www.cobetras.de). **Monatliche Spezialangebote** die sich lohnen.

## Seminarzeiten:

### 1-Tages-Seminar

Schulungstag von 10.00 – 18.00 Uhr

### 2-Tages-Seminar

1. Schulungstag von 10.00 – 18.00 Uhr

2. Schulungstag von 09.00 – 16.00 Uhr.

# COACHING

## DIE GEZIELTE EINZELBERATUNG

### Was Coaching ist

Coaching ist im Vergleich zum Training, sehr individuell auf die einzelne Person gerichtet und orientiert sich an den Veränderungswünschen der zu coachenden Person. Eingesetzt wird es, um schwierige Entscheidungen, gezielt an Problemen und Zielen zu erarbeiten.

Coaching ist eine individuelle, entwicklungsorientierte Beratung im Arbeitsumfeld. Mit Ihrem Coach erhalten Sie kompetente, effiziente und auf höchstem Beratungsniveau individuelle Unterstützung. Der Coach reflektiert Ihre Situationen als außenstehende Person, und bietet Ihnen somit aus der Metaposition die systemischen Zusammenhänge an. Dabei nutzen sie aus der Vielzahl effektiver Coaching-Methoden genau die Interventionen aus, die Sie in Ihrem Veränderungsprozess und auf dem Weg zu Ihren Zielen unterstützen. **Coaching ist die Hilfe zur Selbsthilfe.** Während des Prozesses werden die eigenen Ressourcen mobilisiert und die Balance zwischen Arbeit und (Privat) berücksichtigt.

### Coaching-Fenster

Coaching ist zeitlich begrenzt. Die Dauer und Vorgehensweise, richten sich nach Aufgabenstellung und Entwicklungspotential. Es kann eine langfristige Begleitung sein, oder es stellt einen Bestandteil aus modularen Entwicklungskonzepten dar. Zu empfehlen ist ein Zeitraum über einige Monate, um Veränderungen zu beobachten und schrittweise begleiten zu können. Im Abstand von 4 – 6 Wochen treffen sich Coach und Coachee und arbeiten nicht länger als einen halben Tag zusammen.

### Gründe für Coaching

Gelegentlich kommen Menschen an die Grenzen ihrer eigenen Möglichkeiten. Sie erkennen die Probleme, wissen aber den Ausweg nicht. Der Rat von Kollegen oder ein Training wird nicht als Möglichkeit gesehen, da die Fragen in der inneren Orientierung liegen. Oder, der Wunsch liegt in mehr Sinn und Stimmigkeit beim Gestalten der eigenen Zukunft.

Besonders in exponierten Positionen sind die Reflektionsmöglichkeiten begrenzt, da es im beruflichen Umfeld kaum Gelegenheit oder auch Möglichkeiten gibt, das eigene Verhalten unvoreingenommen zu reflektieren, Auswirkungen systemisch zu erkennen und wirksame, individuelle Alternativen zu finden.

Ein Coach als Vertrauensperson hilft dabei, die inneren Zusammenhänge besser wahrzunehmen, sich selber besser zu verstehen und neu Varianten zu gewinnen.

Unsere Coaches verfügen alle über jahrelange Praxiserfahrungen aus den diverseren Fachbereichen.

# COACHING

## BEISPIELHAFTE COACHING-ANSÄTZE

### Berufliche Veränderungen

- Unterstützung bei Verhaltensveränderung
- Eigene Wirkung auf andere – Eigenbild/Fremdbild-Abgleich
- Verringerung von Reibungsverlusten und den damit verbundenen Kosten
- Veränderungen innerhalb des Unternehmens
- Übernahme einer Führungsposition
- Übernahme einer neuen Funktion im Betrieb
- Arbeitseinsätze im Ausland
- Übernahme von Projektleitungen
- Berufliche Neuorientierung
- Existenzgründung
- Wiedereinstieg ins Berufsleben
- Kündigung
- Bewerbungsgespräche
- Anstehende Entscheidungsfindungen
- Regelung der Betriebsnachfolge
- Grundsätzlicher Bedarf und Interesse an Feedback

### Konflikte innerhalb der Zusammenarbeit:

- Konfliktmanagement in akuten Situationen
- Verbesserung der Problemlösungsstrategie
- Konflikte mit Kollegen und Geschäftspartnern
- Mangelnde Teamfähigkeit
- Verbesserung der Kundenbetreuung

### Coaching on the Job

- Begleitung Außendienst
- Konfliktgespräche Telefon
- Service-/Kundenorientierung im Dienstleistungsbereich
- Verkaufsbegleitung am Telefon

### Team-Coaching

- Supervision
- Teamrollen-Aufgaben

### Berufliche Weiterentwicklung

- Persönliche Ziele formulieren
- Stärke./Motivationsprofil
- Selbstpräsentation
- Verbesserung der Führungskompetenz
- Förderung der Karriereentwicklung
- Weiterentwicklung der eigenen Führungsqualitäten
- Entwicklung des persönlichen Potentials
- Stärkung der Kommunikationsfähigkeit
- Vorbereitung und Nachbereitung von Verhandlungen, Mitarbeitergesprächen, Präsentationen und Auftritten
- Wunsch nach Zeitmanagement
- Optimierung der Kundenbetreuung
- Verbesserung der Akquise
- Verbesserung der Leistungsfähigkeit (Abbau von Motivations-, Kreativitäts- und Leistungsblockaden)
- Umgang mit Mitarbeitern
- Selbstorganisation

### Persönliche Gründe:

- Entscheidungsfindung oder Krisen im Beruf, mit dem Partner, Kindern
- Prävention und Abbau von Stress, Burnout, Work-Life-Balance
- Förderung des Selbstvertrauens und der Selbstbestimmung
- Motivationssteigerung
- Wunsch, das eigene Verhalten zu verändern
- Lernen von Selbstbeherrschung
- Sinnkrisen
- Prüfungsängste

### Intensiv-Coaching

- IPM Persönlichkeitsanalyse
- Standortanalyse
- Blockaden lösen

# DER COACHING- PROZESS / PREISE

Orientierung	Klärung	Coaching-Auftrag	Evaluation	Formaler Abschluss
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstes Kennenlernen</li> <li>• Situations-schilderung</li> <li>• Zieldefinition/ Priorisierung</li> <li>• Termin-fixierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auftrags-/ Kontext-klärung</li> <li>• Besprechung von Prinzipien und Rollen</li> <li>• Terminab-sprachen fürs Coaching</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstimmung der Session-ziele</li> <li>• Intervention / Coaching-einheiten</li> <li>• Lösungs-gestaltung</li> <li>• Maßnahmen-katalog</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überprüfung des Zieler-reichungs-grades</li> <li>• Zwischenbe-sprechung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfahrungs-austausch</li> <li>• Reflexion der Ziele</li> <li>• Feedback</li> <li>• Konkrete Schritte</li> <li>• Wirkung auf das System</li> </ul>

Fördern Sie Ihre Mitarbeiter und Führungskräfte durch individuelles Business Coaching.

Wie sehen die Coaching-Preise aus?	
Kennenlernetgespräch (30 Minuten)	kostenlos
Einzelcoaching pro Sitzung (60 Minuten)	160,- Euro zzgl. MwSt.
Einzelcoaching halber Tag (4 Stunden)	610,- Euro zzgl. MwSt
Coaching-Paket (6 Einzelsitzungen verteilt auf 2 Monate)	900,- Euro zzgl. MwSt.
Coaching-Paket (12 Termine verteilt auf 6 Monate)	1.800,- Euro zzgl. MwSt.
Weitere individuelle Coaching-Pakete	auf Anfrage
Telefon-Coaching (Telefon, Skype, Chat, Video)	auf Anfrage
E-Mail-Coaching	auf Anfrage

Sprechen Sie uns an ! Wir finden die passende Vertrauensperson und schnüren das passende Paket für Sie.

# BILDUNGSSCHECK / BILDUNGSPRÄMIEN

## TRAININGS ZUM HALBEN PREIS



**Der Europäische Sozialfonds macht es möglich, dass Sie bis zu 50 % der Weiterbildungskosten (max. 500 Euro) einsparen.**  
**Ob Bildungsscheck oder Bildungsprämie, es ist einfach und unbürokratisch an die Bildungsprämie zu kommen.**

Der Bildungsscheck oder die Bildungsprämie soll Beschäftigte und Unternehmen dabei unterstützen, ihre Beschäftigungsfähigkeit und Wettbewerbsfähigkeit durch lebensbegleitendes Lernen zu verbessern. Mit dem Bildungsscheck gewährt das Land NRW mit Mitteln des Europäischen Sozialfonds einen Zuschuss zu den Ausgaben für berufliche Weiterbildung. Der Bildungsscheck und auch die Bildungsprämie kann durch eine neutrale Beratungsstelle entweder an ein Unternehmen ausgegeben werden, welches den Bildungsscheck dann an seine Beschäftigten weitergibt (**betrieblicher Zugang**) oder an die Beschäftigte/den Beschäftigten persönlich ausgestellt werden (**individueller Zugang**).

Die Inhaberinnen und Inhaber der Bildungsschecks lösen den Bildungsscheck bei einem der auf dem Bildungsscheck aufgeführten Weiterbildungsanbieter ein. Der Weiterbildungsanbieter beantragt im Anschluss die Einlösung des Bildungsschecks. Als Unternehmen dürfen Sie maximal 10 Bildungsschecks pro Jahr für Ihre Beschäftigten nutzen; denken Sie dabei an **alle** ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, ausgenommen sind Auszubildende, Zivildienstleistende und Praktikant/-innen, sowie Eigentümer/innen und Teilhaber/-innen, die im Betrieb mitarbeiten.

### Wer kann den Bildungsscheck nutzen?

Unabhängig davon, ob der Bildungsscheck im betrieblichen oder im individuellen Zugang ausgegeben wurde, gelten für die Inhaberinnen und Inhaber folgende Voraussetzungen:



- Pro Person und Jahr kann nur **ein** Bildungsscheck ausgestellt werden.
- Mit einem Bildungsscheck kann jeweils nur **eine** Weiterbildungsmaßnahme, die inhaltlich auf dem Bildungsscheck aufgeführt ist, anteilig gefördert werden.
- Eine Kursbuchung und Anzahlung des Kursentgeltes zur Weiterbildung darf erst **nach** Ausstellung des Bildungsschecks erfolgen.
- Die auf dem Bildungsscheck eingetragene Person darf im Jahr der Ausgabe des Bildungsschecks und/oder im vorangegangenen Jahr **keine** berufliche Weiterbildung begonnen haben.
- Es darf nur das durch den Bildungsscheck **ermäßigte** Kursentgelt entrichtet werden. Die Rechnung muss auf Sie (individueller Zugang) oder auf Ihr Unternehmen (betrieblicher Zugang) ausgestellt werden.
- Der Bildungsscheck muss innerhalb der eingetragenen **Gültigkeitsdauer** bei einem der aufgeführten Weiterbildungsanbieter eingereicht werden.
- Genauere Informationen über Bildungsscheckverfahren sind erhältlich unter:

# ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

## Anmeldung/Vertragsabschluss

Nach Anmeldungseingang erhalten Sie rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung die Anmeldebestätigung. Mit dieser Anmeldung erkennen Sie die im Folgenden genannten Teilnehmerbedingungen an. Anmeldungen werden grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

## Preise / Zahlung

Es gelten die Konditionen der zum Zeitpunkt der Veranstaltungsdurchführung gültigen Preisliste. Die Seminargebühr ist mit Rechnungsstellung bei Zahlung per Überweisung 10 Tage vor Seminarbeginn fällig. Ein Nicht-Erscheinen bzw. eine nur zeitweise Teilnahme berechtigt nicht zur Preis-minderung.

## Trainingsleistungen

Der Veranstaltungsort ist in der Bestätigungsmail angegeben. Verlegungen des Seminarortes sind vorbehalten. Die Trainings umfassen 8 Stunden à 45 Minuten pro Tag. Die zeitlichen Angaben gelten aus der Auftragsmail. Wenn nichts anderes vereinbart wurde, so liegt die Mindestteilnehmerzahl bei 3 Personen. Nach Veranstaltungsende erhalten die Teilnehmer eine Teilnehmerbestätigung.

## Übernachungskosten

Übernachtungs-/ Verpflegungskosten sind direkt mit dem entsprechenden Hotel abzurechnen. Als Unterkunft empfehlen wir das Veranstaltungshotel, der Teilnehmer übernimmt die Buchung selbst. Die Hotelrechnung zahlen Sie vor der Abreise direkt im Hotel. Ein Vertragsverhältnis über die Hotelleistungen kommt ausschließlich zwischen Teilnehmer und Hotel zustande.

## Rücktritt

Gebuchte Seminare können bis zu vier Wochen vor dem Seminartermin kostenfrei storniert werden. Bei einer späteren Stornierung kann von Ihnen ein Ersatzteilnehmer benannt werden. Wird kein

Ersatzteilnehmer benannt, ist bei Rücktritt bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn eine Stornierung, bei Nichterscheinen oder nur zeitweisem Erscheinen des Teilnehmer berechnen wir die volle Teilnehmergebühr. Die Stornierung muss schriftlich bei der **CoBeTraS** Akademie für Persönlichkeits-orientiertes Management eingehen, es zählt das Datum des Eingangs der schriftlichen Stornierung.

## Absage durch den Veranstalter

Der Veranstalter behält sich das Recht vor, Termine und Veranstaltungsorte zu ändern. Des Weiteren kann die Veranstaltung abgesagt werden. Die Teilnehmer werden unverzüglich benachrichtigt. Bereits bezahlte Gebühren werden rückerstattet. Weitere Ansprüche sind ausgeschlossen.

## Copyright

Die Teilnehmerunterlagen sind nur zum persönlichen Gebrauch des Teilnehmers bestimmt. Alle Rechte behalten wir uns vor. Eine Vervielfältigung darf nur mit schriftlicher Genehmigung durch die CoBeTraS vorgenommen werden.

## Datenschutz / Vertraulichkeit

Wir verpflichten uns, Informationen – gleich welcher Art – über den Teilnehmer und/oder die Geschäfts- und/oder Betriebsinterna vertraulich zu behandeln. Personen- und firmenbezogene Daten werden über unsere EDV verarbeitet und gespeichert. Die Daten sind nur für interne Zwecke bestimmt und werden nicht an Dritte weitergegeben.

## Unwirksame Klauseln

Im Falle der Unwirksamkeit einzelner Klauseln dieser Bedingungen bleibt die Wirksamkeit der übrigen Klauseln unberührt.

## Gerichtsstand

Der Gerichtsstand und Erfüllungsort ist der Sitz des Seminarveranstalters.

## SEMINARANMELDUNG

WIR FREUEN UNS AUF SIE !

### Firmendaten/Rechnung

<i>Firma</i>	
<i>Ansprechpartner</i>	
<i>Abt./Funktion</i>	
<i>Adresse</i>	
<i>PLZ / Ort</i>	
<i>Telefon</i>	
<i>Telefax</i>	
<i>Email</i>	

### Teilnehmer

<i>Herr/Frau</i>	<i>Name</i>	<i>Vorname</i>
1		
2		10 %
3		15 %
4		15 %

### Seminardaten

<i>Termin</i>	<i>Seminarbeschreibung</i>	<i>Ort</i>

Datum / Unterschrift / Firmenstempel

Anmeldungsmöglichkeiten:

Fax: +49 208 9704-2700

Mail: [training@cobetras.de](mailto:training@cobetras.de)

Web: [www.cobetras.de](http://www.cobetras.de)

**CoBeTraS Akademie**

Cecile-Vogt-Str. 35

45481 Mülheim a.d. Ruhr

Tel: 0208 – 97042420

[www.cobetras.de](http://www.cobetras.de) [www.cobetras.info](http://www.cobetras.info)