Dipl.-Wirtschafts-Jurist
Jürgen Sicking
Rechtsberatung & Seminare
Seminare
Workshops
Trainings
on the Job
Moderationen
Coachings

2025

Inhaltsverzeichnis

Kommunikations-Training für Mitarbeiter/innen im Kunden-Kontakt	Seite 3
De-Eskalation für Sperrbeauftragte / Außendienst / Techniker	Seite 4
Laterale Führung - Führen mit und ohne Weisungskompetenz	Seite 5
Modernes Forderungsmanagement	Seite 6
Mahntelefonate - Umgang mit säumigen Kunden	Seite 7
Gerichtliches Mahnverfahren - Verhalten und Vorgehensweisen	Seite 8
Insolvenzrecht in der Praxis	Seite 9
Grundlagen in Recht und Haftung	Seite 10
Grundversorgungsverordnung Gas/Strom	Seite 11
Praktisches Englisch in der Kundenkommunikation	Seite 12
Kundenfreundlicher, aber bestimmter Schriftverkehr	Seite 13
Schriftverkehr in der englischen Sprache	Seite 14
Die Rechtsformen der Unternehmen in Deutschland u. Europa	Seite 15
Prozess – Management / intern und extern-orientiert	Seite 16
Betriebliches Eingliederungsmanagement (B.E.M.)	Seite 17

Alle Veranstaltungen sind auch als **Workshop** mit hohem intern-gesteuertem Praxisanteil möglich. Auch als **Training on the Job** sind viele Seminare gestaltbar und erfahrungsgemäß eine **nachhaltige und intensive Nacharbeit** zum Seminar.

1. Kommunikations-Training für Mitarbeiter/innen im Kunden-Kontakt

[Webinar oder Präsenzveranstaltung möglich]

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen aus:
Front – Office
Kunden-Büro
Telefonzentrale
Beschwerdemanagement
Back – Office

Inhalte

- Aufnahme von Konfliktsituationen am Telefon
- Aufnahme von Konflikten im persönlichen Kundenkontakt
- Praxisnahe Erarbeitung und Umgang mit den o. g. Konflikten
- Umgang mit unterschiedlichen Mentalitäten (Migrations- Mitbürger)
- Wie gehe ich mit unterschiedlichen Einwänden / Anschuldigungen um?
- Wie zeige ich Verständnis? (Wo hole ich den Kunden ab?)
- Wie kann ich für beide Seiten zufriedene Lösungen schaffen?
- Aufbau sicherer, konstruktiver und de-eskalierende Gesprächsführung
- Persönlichkeit und Rhetorik – Wie verhalte ich mich in keinem Fall!

Ziele

Die Mitarbeiter sollen keine Scheu mehr vor schwierigen oder dominanten Kunden haben müssen.
Sie sollen selbstbewusst und argumentationsstark solchen Kunden gegenübertreten können.
Sie werden über die nötigen rhetorischen Mittel verfügen, auch wortgewandten Kunden Paroli bieten zu können.
Die Kundenzufriedenheit, der Dienstleistungsgedanke, die Kundenbestandswahrung, aber auch die Freude an der Arbeit und die Verfolgung der Unternehmensziele soll dabei auf keinen Fall außer Acht gelassen werden.

Voraussetzungen

Maximale Teilnehmerzahl: 12
Separater Schulungsraum
Liste aller Teilnehmer/innen im Vorlauf
Checkliste im Vorlauf
Empfehlungsschreiben

Konditionen

Mittelklasse-Hotel-Buchung für den Referenten mit Kostenübernahme
2.500,00 EUR pro Seminartag (6 Zeitstunden)
0,65 € pro gefahrenen Kilometer (Hin- und Rückfahrt)
Tagesverpflegungspauschale: 35,00 EUR

2. De-Eskalation für Sperrbeauftragte / Außendienst / Techniker

Zielgruppe
Mitarbeiter/innen Ihres Unternehmens aus:
Front – Office
Kunden-Büro
Telefonzentrale
Beschwerdemanagement
Back – Office
Außendienst

Inhalte
- optimale Vorbereitung und Planung
- Vermeidung von Fehlfahrten
- de-eskalierendes Auftreten und Gespräch beim Kunden vor Ort
- Sperr-Situationen beim Besuch des Kunden
- Umgang mit Konflikten vor Ort
- Praxisbeispiele aus dem Bereich des persönlichen Inkassos vor Ort
- Zutritt, Verweigerung und Besonderheiten
- Strafgesetzbuch (StGB)
- Grundgesetz (GG)
- Strafprozessordnung (StPO)

Ziele
Die Mitarbeiter sollen in die Lage versetzt werden, auch bei schwierigen Kunden ruhig zu bleiben. Dennoch sollen sie das Unternehmensziel nicht aus den Augen verlieren und rechtssicher handeln.
Der Dienstleistungsgedanke und die Kundenzufriedenheit sollen die Mitarbeiter dabei auf keinen Fall aus den Augen verlieren.

Voraussetzungen
Maximale Teilnehmerzahl: 10
Separater Schulungsraum
Liste aller Teilnehmer/innen im Vorlauf
Checkliste im Vorlauf
Empfehlungsschreiben

Konditionen
Mittelklasse-Hotel-Buchung für den Referenten mit Kostenübernahme
2.500,00 EUR pro Seminartag (6 Zeitstunden)
0,65 € pro gefahrenen Kilometer (Hin- und Rückfahrt)
Tagesverpflegungspauschale: 35,00 EUR

3. Laterale Führung - Führen mit und ohne Weisungskompetenz

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen Ihres Unternehmens aus:
Front – Office
Kunden-Büro
Beschwerdemanagement
Back – Office

Inhalte

- Führen ohne hierarchische Macht – Was macht gute Teamführung aus?
- Wie kann ich Respekt und Akzeptanz erlangen?
- Motivation als Grundlage für gute Ergebnisse
- Umgang mit unterschiedliche Charakteren und Persönlichkeiten
- Kommunikation und zentrale Führungswerkzeuge
- Brücken bauen, Sinnhaftigkeit herstellen, überzeugen und begeistern
- Lösungsorientierter Umgang mit Konflikten
- Der Umgang mit „schwierigen Mitarbeitern“

Ziele

„Dann bekommen Sie jetzt mal den Hut auf. Sie machen das schon.“
Sehr häufig werden so in vielen Unternehmen Zwischen-Hierarchien geschaffen, die zwar die Mitarbeiter verantwortlich führen sollen, aber kaum Entscheidungskompetenzen haben, was die Mitarbeiter wiederum zum einen ausnutzen und die, die den Hut aufhaben, aufreiben und verunsichern. Wir sorgen dafür, dass ihre Mitarbeiter mit dem Hut sich zu Recht finden und ihre, wenn auch geringen Kompetenzen, sicher einsetzen. Zum Wohl des Unternehmens, der Untergebenen und der Führenden.

Voraussetzungen

Maximale Teilnehmerzahl: 6-8
Separater Schulungsraum
Liste aller Teilnehmer/innen im Vorlauf
Checkliste im Vorlauf
Empfehlungsschreiben

Konditionen

Mittelklasse-Hotel-Buchung für den Referenten mit Kostenübernahme
2.800,00 EUR pro Seminartag (6 Zeitstunden)
0,65 € pro gefahrenen Kilometer (Hin- und Rückfahrt)
Tagesverpflegungspauschale: 35,00 EUR

4. Modernes Forderungsmanagement

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen Ihres Unternehmens aus:
Front – Office
Kunden-Büro
Telefonzentrale
Beschwerdemanagement
Back – Office
Vertrieb

Inhalte

- Pro – Aktive Maßnahmen zur Vorbereitung eines effizienten Mahnwesens
- Monitoring und Stammdatenpflege
- Zahlungshistorie – Auffälligkeiten, Besonderheiten
- Wo finde ich geeignete Informationen über die wirtschaftliche Situation von Schuldnern?
- Das amtliche Schuldnerverzeichnis, Schufa, Auskunfteien
- Mahnung - sinnvolle Formulierungen und Wirkungen im Schriftverkehr
- zu welchen weiteren Mahnungen und Kosten sind sie berechtigt?
- wie oft muss/kann/soll gemahnt werden?
- Neue Medien im Inkasso – Einsatz
- Chancen und Risiken

Ziele

Sicherlich wird in diesem Seminar das Rad nicht neu erfunden. Warum auch. In vielen Unternehmen gibt es ein funktionierendes Forderungsmanagement. Genau das soll die Basis für dieses Seminar sein.
Wir zeigen Neuerungen, Optimierungsmöglichkeiten und Effektivitätssteigerungen auf. Und das erfolgt so, dass es auf Ihr Unternehmen abgestimmt ist und sich in die tägliche Arbeit einbinden lässt.

Voraussetzungen

Maximale Teilnehmerzahl: 12
Separater Schulungsraum
Liste aller Teilnehmer/innen im Vorlauf
Checkliste im Vorlauf
Empfehlungsschreiben

Konditionen

Mittelklasse-Hotel-Buchung für den Referenten mit Kostenübernahme
2.550,00 EUR pro Seminartag (6 Zeitstunden)
0,65 € pro gefahrenen Kilometer (Hin- und Rückfahrt)
Tagesverpflegungspauschale: 35,00 EUR

5. Mahntelefonate - Umgang mit säumigen Kunden

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen Ihres Unternehmens aus:
Front – Office u. Kunden-Büro
Telefonzentrale u. Vertrieb
Beschwerdemanagement u. Back-Office

Inhalte

- Telefoninkasso als ergänzender Baustein des Mahnwesens
- Einschätzung der Vermögens Situation und Zahlungswilligkeit
- Das zielgerichtete und de-eskalierende Mahntelefonat
- Der optimale Zeitpunkt
- Erfolgreiche Gesprächs- und Verhandlungsführung
- Phasen des Verhandlungsprozesses
- Realistische Zahlungsabsprachen
- Konsequenzen aufzeigen ohne zu drohen
- Umgang mit notorischen Spätzahler – denn auch das sind Kunden
- Umgang mit Kunden vor Sperrung / Kündigung
- Umgang mit schwierigen Privat- und Firmenkunden
- Umgang mit unterschiedlichen Mentalitäten
- Verabschiedung mit den wichtigsten Details Festigung der Vereinbarungen

Ziele

Es gibt Unternehmen die müssen laut Gesetz Mahnungen schreiben. Es gibt aber auch die, die wollen Mahnungen schreiben.
In beiden Fällen reagieren die Schuldner immer häufiger schlecht oder gar nicht.
Die positive Konfrontation am Telefon führt nach unserer Erfahrung immer häufiger zu Einigungen und im besten Fall zu Zahlungen.
Das ist am Telefon aber sicher nicht einfach. Wir zeigen Ihren Mitarbeitern wie man das am besten macht. Praxisnah und zielorientiert.

Voraussetzungen

Maximale Teilnehmerzahl: 12
Separater Schulungsraum
Liste aller Teilnehmer/innen im Vorlauf
Checkliste im Vorlauf
Empfehlungsschreiben

Konditionen

Mittelklasse-Hotel-Buchung für den Referenten mit Kostenübernahme
2.550,00 EUR pro Seminartag (6 Zeitstunden)
0,65 € pro gefahrenen Kilometer (Hin- und Rückfahrt)
Tagesverpflegungspauschale: 35,00 EUR

6. Gerichtliches Mahnverfahren - Verhalten und Vorgehensweisen

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen Ihres Unternehmens aus:
Front – Office
Kunden-Büro
Telefonzentrale
Beschwerdemanagement
Back – Office
Vertrieb
Rechnungswesen

Inhalte

- Mahnbescheid-Anträge: Richtig ausfüllen, Fristen, Wirkung eines solchen Antrages
- Monierungen
- Neuzustellungen
- Streitiges Verfahren bei Widerspruch
- Der Vollstreckungsbescheid
- Das beschworene Vermögensverzeichnis
- Besonderheit: Widerspruch / Einspruch und Klageverfahren
- Drittschuldner - Pfändungen

Ziele

Warum soll man Andere mit dem gerichtlichen Mahnverfahren beauftragen? Das können Sie und Ihre Mitarbeiter auch ganz alleine! Wir zeigen Ihnen alle Möglichkeiten, weisen auf Fristen und auf praxisnahe Entscheidungen und Fallstricke hin.
Sie sparen nach diesem Seminar nicht nur viel Geld, sondern auch viel Zeit.

Voraussetzungen

Maximale Teilnehmerzahl: 10
Separater Schulungsraum
Liste aller Teilnehmer/innen im Vorlauf
Checkliste im Vorlauf
Empfehlungsschreiben

Konditionen

Mittelklasse-Hotel-Buchung für den Referenten mit Kostenübernahme
2.600,00 EUR pro Seminartag (6 Zeitstunden)
0,65 € pro gefahrenen Kilometer (Hin- und Rückfahrt)
Tagesverpflegungspauschale: 35,00 EUR

7. Insolvenzrecht in der Praxis

Zielgruppe
Mitarbeiter Ihres Unternehmens aus:
Front – Office
Kunden-Büro
Telefonzentrale
Beschwerdemanagement
Back – Office
Vertrieb
Rechnungswesen

Inhalte
- Indikatoren auf eine bestehende Insolvenz durch genaue Kundenbeobachtung
- Rechercheoptionen bei unbekannten Insolvenzfällen (Internet etc.)
- Vorgehensweisen bei Insolvenzanmeldungen der Unternehmen und Privatpersonen
- Ablauf vorläufiges Insolvenzverfahren und Eröffnung des Insolvenzverfahrens
- Anmeldung und Prüfung der Forderungen (§§ 174-206 InsO)
- Fristen und Anzeigenpflicht gegenüber dem Schuldner gegenüber InsVerw/Gläubiger
- Voraussetzung und Ablauf einer Verbraucherinsolvenz (Privatinsolvenz)
- Durchsetzung von Sicherheitsleistungen
- Zahlungen der Schuldner an den Gläubiger (Rückforderungen durch InsVerw)
- Umgang mit Anwälten, Insolvenzverwalter, Sachverwalter im täglichen Geschäft

Ziele
Ein Buch mit mehr als sieben Siegeln, undurchdringlich, unverständlich, an der Realität vorbei:

Das sind nur einige Begriffe, die wir immer wieder hören, wenn es sich um praxisnahes Insolvenzrecht handelt.
Wir bringen viel praktische Erfahrung mit in dieses Seminar und geben Ihnen die Möglichkeit, dass Ihre Mitarbeiter rechtssicher mit allen Beteiligten agieren.
Wir brechen mit und für Ihre Mitarbeiter die sieben Siegel!.

Voraussetzungen
Maximale Teilnehmerzahl: 8
Separater Schulungsraum
Liste aller Teilnehmer/innen im Vorlauf
Checkliste im Vorlauf
Empfehlungsschreiben

Konditionen
Mittelklasse-Hotel-Buchung für den Referenten mit Kostenübernahme
2.800,00 EUR pro Seminartag (6 Zeitstunden)
0,65 € pro gefahrenen Kilometer (Hin- und Rückfahrt)
Tagesverpflegungspauschale: 35,00 EUR

8. Grundlagen in Recht und Haftung

Zielgruppe

Mitarbeiter Ihres Unternehmens aus:
Front – Office
Kunden-Büro
Telefonzentrale
Beschwerdemanagement
Back – Office
Vertrieb
Rechnungswesen

Inhalte

- Gesamtschuldnerische Haftung bei Energieforderungen
- Rechtliche Grundlagen: Hauseigentümer und Vermieter (in Bezug auf Forderungen)
- Genereller Umgang mit Hausverwaltungen und Erbengemeinschaften etc.
- Deutsches Erbrecht (BGB) und aktuelle Rechtsprechungen
- Möglichkeiten der Kommunikation mit Behörden und Gerichten
- Firmen/Gesellschaften, Auflösung, Standortwechsel
- Vertretung durch Hausverwaltungen

Zwangsverwalter (Veräußerung), Sachwalter, Insolvenzverwalter, Treuhänder

Ziele

Wen können wir denn jetzt in Anspruch nehmen?“
„Jeder sagt was anderes?“

Genau diesen Fragen gehen wir in diesem Seminar auf den Grund.
Ihre Mitarbeiter bekommen das rechtliche Grundwissen und die Möglichkeiten an die Hand, auch entsprechende Korrespondenzen zu führen.

Voraussetzungen

Maximale Teilnehmerzahl: 10
Separater Schulungsraum
Liste aller Teilnehmer/innen im Vorlauf
Checkliste im Vorlauf
Empfehlungsschreiben

Konditionen

Mittelklasse-Hotel-Buchung für den Referenten mit Kostenübernahme
2.650,00 EUR pro Seminartag (6 Zeitstunden)
0,65 € pro gefahrenen Kilometer (Hin- und Rückfahrt)
Tagesverpflegungspauschale: 35,00 EUR

9. Grundversorgungs-Verordnungen Gas und Strom (GVV)

Zielgruppe
Mitarbeiter Ihres Unternehmens aus:
Front – Office
Kunden-Büro
Telefonzentrale
Beschwerdemanagement
Back – Office
Vertrieb
Außendienst

Inhalte
- Erklärung relevanter Vorschriften im jeweiligen Arbeitsumfeld
- sicherer Umgang mit der GVV
- praxisorientierte Umsetzung anhand Beispielen
- Nutzung der GVV
- Souveränität gegenüber privaten und gewerblichen Kunden

Ziele
In diesem Seminar wird nicht nur auf die Gesetzestexte eingegangen.
Vielmehr soll hier auch auf die entsprechenden Entscheidungen deutscher Gerichte eingegangen werden.
Auch die Beanstandungen der Verbraucherzentralen in Bezug auf die Verwendung der GVV in Ihren AGB wird eingegangen.
Ihre Mitarbeiter erlangen hier praxisorientierte Rechtssicherheit !

Voraussetzungen
Maximale Teilnehmerzahl: 12
Separater Schulungsraum
Liste aller Teilnehmer/innen im Vorlauf
Checkliste im Vorlauf
Empfehlungsschreiben

Konditionen
Mittelklasse-Hotel-Buchung für den Referenten mit Kostenübernahme
2.500,00 EUR pro Seminartag (6 Zeitstunden)
0,65 € pro gefahrenen Kilometer (Hin- und Rückfahrt)
Tagesverpflegungspauschale: 35,00 EUR

10. Praktisches Englisch in der Kundenkommunikation

Zielgruppe
Mitarbeiter Ihres Unternehmens aus:
Front – Office
Kunden-Büro
Telefonzentrale
Beschwerdemanagement
Back – Office
Vertrieb

Inhalte

Phase 1 – Grundtraining
IST Aufnahme

Grundkenntnisse engl. Kommunikation

EVU relevante Vokabeln und Redewendungen

P**hase 2 – Aufbautraining**

Individueller Aufbau je Schwerpunkt „De-Eskalation“; „Vertragsgestaltung“, „Forderungsgespräche“; „Sperraufträge/Sperrung“, „Vorschriften GVV /EnWG“

Ziele
Gerade jetzt, da wir viele Menschen aus den unterschiedlichen Staaten in Deutschland aufnehmen, die unsere – sicherlich sehr schwere Sprache – noch nicht sprechen, ist es doch geboten im Rahmen des Dienstleistungsgedanken eine Sprache anzubieten, mit der man ganz Vielen gerecht wird.

Wir versetzen Ihre Mitarbeiter in die Lage, alle praxisrelevanten Dinge mit Ihren Kunden in englischer Sprache regeln zu können.**Praktisches Englisch !**

Voraussetzungen
Maximale Teilnehmerzahl: 6
Separater Schulungsraum
Liste aller Teilnehmer/innen im Vorlauf
Checkliste im Vorlauf
Empfehlungsschreiben

Konditionen
Mittelklasse-Hotel-Buchung für den Referenten mit Kostenübernahme
2.800,00 EUR pro Seminartag (6 Zeitstunden)
0,65 € pro gefahrenen Kilometer (Hin- und Rückfahrt)
Tagesverpflegungspauschale: 35,00 EUR

11. Optimierung eines kundenfreundlichen Schriftverkehrs

Zielgruppe
Mitarbeiter Ihres Unternehmens aus:
Front – Office
Kunden-Büro
Beschwerdemanagement
Back – Office
Vertrieb

Inhalte
Vielfach sind wir alle in unseren Betrieben so eingefahren, dass wir eine Art Kundenblindheit erlangen und das nicht einmal bemerken.
Für uns als Fachleute sind unsere Briefe völlig normal und komplett verständlich.
Kunden sind aber nicht diese Fachleute und müssen dennoch verstehen, worum es in unseren Schreiben geht.

Ziele
Briefe einfach schreiben und dennoch alle notwendigen Inhalte berücksichtigen. Keine rechtlichen Notwendigkeiten auslassen und dennoch so zu schreiben, dass es jeder Kunde verstehen kann, ohne große Nachfragen starten zu müssen.

Sachlich, freundlich, kompetent, verständlich - rundum kundenfreundliche Briefe schreiben

Voraussetzungen
Maximale Teilnehmerzahl: 10
Separater Schulungsraum
Liste aller Teilnehmer/innen im Vorlauf
Checkliste im Vorlauf
Empfehlungsschreiben

Konditionen
Mittelklasse-Hotel-Buchung für den Referenten mit Kostenübernahme
2.500,00 EUR pro Seminartag (6 Zeitstunden)
0,65 € pro gefahrenen Kilometer (Hin- und Rückfahrt)
Tagesverpflegungspauschale: 35,00 EUR

12. Schriftverkehr in der englischen Sprache

Zielgruppe
Mitarbeiter Ihres Unternehmens aus:
Front – Office
Kunden-Büro
Beschwerdemanagement
Back – Office
Vertrieb

Inhalte
Es fällt uns als Fachleuten sehr häufig sehr schwer verständliche Briefe in der deutschen Sprache zu verfassen.

Umso schwerer ist es, das in der englischen Sprache zu tun.

Briefe in einer fremden Sprache verständlich, freundlich, kompetent und rechtlich sicher verfassen, das kann nicht jeder.

Ziele
Briefe in der englischen Sprache freundlich und sachlich richtig zu verfassen ist eines der Ziele.

Kompetent und für unsere nicht-deutsch-sprachigen Kunden verständliche Briefe zu verfassen, ist das Ziel dieses Workshops der anhand von vorhandener deutscher Korrespondenz erfolgt.

Voraussetzungen
Maximale Teilnehmerzahl: 6
Separater Schulungsraum
Liste aller Teilnehmer/innen im Vorlauf
Checkliste im Vorlauf
Empfehlungsschreiben

Konditionen
Mittelklasse-Hotel-Buchung für den Referenten mit Kostenübernahme
2.800,00 EUR pro Seminartag (6 Zeitstunden)
0,65 € pro gefahrenen Kilometer (Hin- und Rückfahrt)
Tagesverpflegungspauschale: 35,00 EUR

13. Die Rechtsformen der Unternehmen in Deutschland u. Europa

Zielgruppe
Mitarbeiter Ihres Unternehmens aus:
Forderungsmanagement
Vertrieb
Rechtsabteilung
Kundencenter

Inhalte

Rechtsformen in Deutschland
Rechtsformen als Konstrukte wie GmbH & Co. KG
Europäische Rechtsformen wie SE und Konstrukte dazu
Eintragungen und Stammkapital
Organe und deren Haftung - Organschaftsvertreter
Insolvenzfälle zu den Rechtsformen

Ziele
Die Mitarbeiter sollen die Rechtsformen rechtssicher kennen und erkennen können. Sie sollen die Impressi der websites sicher lesen und erkennen können, wo Fehler sind oder Dinge vertuscht werden oder wo nachgefragt werden muss. Rechtsformen ergänzen oder -veränderungen sollen kritisch betrachtet und rechtssicher nachgefragt werden. Es darf z. B. nicht mehr geschehen, dass eine Einzelfirma als kleine GmbH angemeldet wird und hinterher ist die Not dann groß.

Voraussetzungen
Maximale Teilnehmerzahl: 12
Separater Schulungsraum
Liste aller Teilnehmer/innen im Vorlauf
Checkliste im Vorlauf
Empfehlungsschreiben

Konditionen
Mittelklasse-Hotel-Buchung für den Referenten mit Kostenübernahme
2.350,00 EUR pro Seminartag (6 Zeitstunden)
0,65 € pro gefahrenen Kilometer (Hin- und Rückfahrt)
Tagesverpflegungspauschale: 35,00 EUR

14. Prozess - Management

Zielgruppe
Mitarbeiter Ihres Unternehmens aus:
Forderungsmanagement
Rechnungswesen
Allgemeine Dienste
Shared Service

Inhalte
Bei uns sind die Workflows gewachsen."
"Wir haben uns "festgefahren" im Ablauf."
In vielen gewachsenen Strukturen haben sich auch viele Abläufe ergeben oder eingeschlichen.
Heute ist es mehr denn je im Wettbewerb nötig, dass die internen und externen Workflows "short, simple but effective" sind.
Hier tun sich viele Unternehmen aber auch deren Mitarbeiter außerordentlich schwer, den (Ab)-sprung zu schaffen und sich zu verändern.
Wir haben darin die Erfahrung, das know-how und die Geduld gemeinsam daran zu arbeiten und zu optimieren - nachhaltig versteht sich.

Ziele
Alte Strukturen aufzeigen
Neue Strukturen besprechen, beschreiben und einführen
Alte Strukturen nach und nach durch neue ersetzen
Mitarbeiter gleichzeitig entsprechend schulen
Neue Strukturen in Gänze übernehmen und die Einhaltung nachhalten
Optimierungs-Instrumente schaffen und zielgerichtet nutzen

Voraussetzungen
Maximale Teilnehmerzahl: 5
Separater Schulungsraum
Liste aller Teilnehmer/innen im Vorlauf
Checkliste im Vorlauf
Empfehlungsschreiben

Konditionen
Mittelklasse-Hotel-Buchung für den Referenten mit Kostenübernahme
2.550,00 EUR pro Seminartag (6 Zeitstunden)
0,65 € pro gefahrenen Kilometer (Hin- und Rückfahrt)
Tagesverpflegungspauschale: 35,00 EUR

15. B. E. M. - Betriebliches Eingliederungs-Management

Zielgruppe
Mitarbeiter Ihres Unternehmens aus:
Personalwesen
Betriebsrat o. ä.
Gruppenleitung
Abteilungsleitung
Unternehmensleitung

Inhalte
Arbeit macht krank. Arbeit soll aber auch im Gesundungsprozess möglich sein und diesen sogar fördern.
Wer nach langer krankheitsbedingter Abwesenheit zurück ins Unternehmen kommt, hat häufig schon den Anschluss verpasst oder kann der Geschwindigkeit und den Inhalten der Arbeit nicht mehr oder nicht in dem Tempo folgen.
Wir zeigen Ihnen, wie entsprechende Gespräche und die Wiedereingliederung im Sinne des Arbeitnehmers und des Unternehmens verträglich funktioniert und so wieder Potentiale schafft, die leider verloren gegangen sind.

Ziele
B.E.M.-System aufbauen, beschreiben, vorstellen und leben
Mitarbeiter im B.E.M. auswählen und schulen

Erste reale B.E.M.-Gespräche führen und die Wiedereingliederung vorbereiten

Mitarbeiter bei ersten B.E.M.-Maßnahmen begleiten und unterstützen

Nachhaltigkeit im B.E.M.-System sicherstellen

Voraussetzungen
Maximale Teilnehmerzahl: 5
Separater Schulungsraum
Liste aller Teilnehmer/innen im Vorlauf
Checkliste im Vorlauf
Empfehlungsschreiben

Konditionen
Mittelklasse-Hotel-Buchung für den Referenten mit Kostenübernahme
2.600,00 EUR pro Seminartag (6 Zeitstunden)
0,65 € pro gefahrenen Kilometer (Hin- und Rückfahrt)
Tagesverpflegungspauschale: 35,00 EUR

Ihr Referent

Jürgen Sicking unterrichtet in der Erwachsenenbildung seit mehr als 25 Jahren. Mehr als 20 Jahre ist er freiberuflich als Dipl.-Wirtschafts-Jurist und Master prof. of Business Management sehr erfolgreich tätig.

Mittlerweile konnte er seinen Seminar-Schwerpunkt in der Energie- und Immobilienwirtschaft etablieren und ausbauen. Aber auch in der Aus- und Fortbildung in anderen Rechts- und betriebswirtschaftlichen Gebieten konnte der Referent sein Angebot immer weiter ausbauen und vielen Unternehmen anbieten und erfolgreich durchführen.

Herr Sicking zeichnet sich aus durch sein fundiertes Wissen, aber auch in der immer wieder für Begeisterung sorgenden Art und Weise, wie er Wissen vermittelt.

Power-Point-Folien vorlesen: Das machen sicher Andere. Aus der Praxis für die Praxis, nachhaltig und sogar der trockenste Unterrichtsstoff wird so vermittelt, dass es Freude macht, an diesen Seminaren teilzunehmen.

Immer wieder kommen Unternehmen auf ihn zu und bitten um die Vermittlung der unterschiedlichsten Thematiken. Diese werden immer wieder an die Bedürfnisse der Unternehmen angepasst und so spannend und nachhaltig gestaltet und vermittelt.

Herr Sicking verfügt über diverse Empfehlungen der Unternehmen aus den unterschiedlichsten Branchen.

Fordern Sie uns und ihn für die Belange Ihres Unternehmens und Ihrer Mitarbeiter/innen.

Aus der Praxis – für die Praxis !

A N M E L D U N G

Thema:.....

☐Seminar ☐Workshop ☐Training on the Job

☐ Moderation ☐Coaching ☐.....

Preis:..... €

Bitte für jeden Teilnehmer separat ausfüllen oder Namenliste beifügen.

Vorname .....

Name .....

Firma .....

Straße, Nr. .....

PLZ, Ort .....

Ansprechpartner .....

eMail .....

Telefon .....

Telefax .....

Internet .....

....
Datum Unterschrift

Mit der o. g. Unterschrift bestätigen Sie, dass Sie die AGBs erhalten haben und diese anerkennen. Sie haben einen Preis vorher mit uns vereinbart und eine entsprechende Auftragsbestätigung wird unsererseits umgehend zugesagt.

Kontakt:

Büro Bocholt

Niederbruch 2

46397 Bocholt

Telefon:

+49 (0) 28 71 -22 54 00

eMail:

buero-bocholt@sicking-seminare.de

Bürozeiten:

Montag – Freitag

09.00 – 16.00 Uhr

IHR VORTEIL

Bei allen Inhouse-Veranstaltungen benötigen wir lediglich einen Raum mit Tischen und Bestuhlung.

Sämtliche Technik und Seminarunterlagen, Namenschilder, Schreibblöcke und Kugelschreiber bringen wir mit und **sind im Preis enthalten**.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

SICKING-Seminare (Inh. Dipl. Wirtschafts-Jurist Jürgen Sicking)
für Seminaren und Inhouse-Schulungen, Workshops und Personal-Coaching
(nachstehend Veranstaltungen genannt)

1. Allgemeines
Mit der Anmeldung, sowie der Auftragserteilung für eine darin genau zu bezeichnende Veranstaltung erkennt der Auftraggeber/Kundedie Allgemeinen Geschäftsbedingungen von SICKING-Seminare verbindlich an.

2. Anmeldung und Auftragserteilung

2.1 Anmeldungen zu Veranstaltungen müssen schriftlich erfolgen (per Post, Fax, E-Mail) und werden erst rechtswirksam, wenn sie durch SICKING-Seminare schriftlich bestätigt werden. Bei Veranstaltungen mit begrenzter Teilnehmerzahl werden die Anmeldungen in der Reihen folge ihres Eingangs berücksichtigt. Die Daten der Teilnehmer werden für interne Zwecke elektronisch verarbeitet. Die mit der Anmeldung einhergehenden Daten werden unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen gespeichert.

2.2 Alle Preise verstehen sich netto zuzüglich der zum Zeitpunkt der Lieferung/Leistung gültigen gesetzlichen Umsatzsteuer. Der Preis einer Veranstaltung versteht sich, sofern nicht ausdrücklich eine andere Regelung angeführt ist, lediglich als Preis für die Veranstaltung, alle Materialien, Unterlagen, Handouts und Teilnahmebescheinigungen.

2.3 Die Rechnungsstellung erfolgt mit der Auftragsbestätigung. Rechnungen für Veranstaltungen sind zahlbar

(a) bei Rechnungsstellung mit einer verbleibenden Frist von 2 Monaten bis zum Veranstaltungstermin innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum ohne Abzug und

(b) bei Rechnungsstellung mit einer verbleibenden Frist von länger als 2 Monaten bis zum Veranstaltungstermin innerhalb von 4 Wochen ab Rechnungsdatum ohne Abzug.

2.4 Bei Inhouse-Schulungen werden 50 Prozent der vereinbarten Veranstaltungsgebühr mit der Auftragsbestätigung berechnet. Die Rechnungsstellung der restlichen 50 Prozent erfolgt zum Veranstaltungstermin. Die erste Abschlagsrechnung ist zahlbar:

2.4.1 bei Rechnungsstellung mit einer verbleibenden Frist von 2 Monaten bis zum Veranstaltungstermin innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum ohne Abzug und

2.4.2 bei Rechnungsstellung mit einer verbleibenden Frist von länger als 2 Monaten bis zum Veranstaltungstermin innerhalb von 4 Wochen ab Rechnungsdatum ohne Abzug.
Die zweite Abschlagsrechnung ist zahlbar innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum ohne Abzug.

3. Rücktritte und Stornierungen, Umbuchungen (gilt für Unternehmer)

3.1 Bei Seminaren müssen Rücktritte von bereits schriftlich angemeldeten Teilnehmern schriftlich erfolgen. Für die Stornierung werden folgende Bearbeitungsgebühren erhoben:

3.1.1 Bis 2 Wochen vor Seminarbeginn: 10 % der Seminargebühr (zzgl. MwSt.).

3.1.2 Innerhalb von 2 Wochen vor Seminarbeginn: 30% der Seminargebühr (zzgl. MwSt.).

3.1.3 Bei Nichterscheinen zum Seminartermin ohne vorherige Abmeldung: 100% der Seminargebühr (zzgl. MwSt.).

Vorstehendes entfällt für den Fall, dass der absagende Teilnehmer einen zahlenden Ersatzteilnehmer (Vertreter) stellt oder den Kurs umbucht.

3.2 Die Stornierung einer Veranstaltung muss schriftlich erfolgen. Für die Stornierung werden folgende Bearbeitungsgebühren erhoben:

3.2.1 Bis 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn: kostenlos

3.2.2 4 - 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn: 100,- € (zzgl. MwSt.)

3.2.3 Innerhalb von 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn: 50% der Veranstaltungsgebühr (zzgl. MwSt.)

4. Absage von Veranstaltungen und Haftung

4.1 SICKING - Seminare behält sich vor, Veranstaltungen auf Grund einer zu geringen Teilnehmerzahl abzusagen oder zu verlegen. Der Auftraggeber wird in diesem Fall spätestens 5 Werktage vor Veranstaltungsbeginn benachrichtigt. Bei Ausfall einer Veranstaltung durch Krankheit des Trainers, höhere Gewalt oder sonstige unvorhersehbare Ereignisse besteht kein Anspruch auf Durchführung der Veranstaltung. Ebenso erfolgt bei Kursausfall oder Terminverschiebung keine Übernahme von Reise- und Übernachtungskosten sowie von durch Arbeitsausfall entstehenden Auslagen.

4.2 SICKING-Seminare haftet bei eigenem Verschulden oder dem seiner Erfüllungsgehilfen nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit auf Schadensersatz. Die Haftung für mittelbare Schäden gegenüber einem Kaufmann ist beschränkt auf das 10fache des Rechnungsbetrages. Diese Haftungseinschränkungen greifen nicht, soweit eine wesentliche Vertragspflicht oder eine Kardinalpflicht verletzt worden ist. Dann besteht ein Anspruch auf den Ersatz des vertragstypischen Schadens. Die Haftungsfreizeichnung nach Satz 1 gilt nicht für Schäden infolge des Verzugs oder Unmöglichkeit der Leistung. Ist der Kunde Kaufmann, so haftet der Verkäufer jedoch auch im Falle des Verzugs oder Unmöglichkeit der Leistung nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Das Recht zum Rücktritt bleibt hiervon unberührt. Im Falle des Rücktritts besteht kein Anspruch auf Ersatz der Verzugsschäden.

5. Gewährleistung und Änderungsvorbehalt

5.1 Unsere Seminare und Inhouse-Schulungen werden nach dem jeweiligen Stand des Wissens sorgfältig vorbereitet und durchgeführt. Alle Veranstaltungen werden von erfahrenen und renommierten Referenten durchgeführt, alle Materialien, Unterlagen und Handouts werden nach den jeweils neuesten Erkenntnissen erstellt. SICKING-Seminare übernimmt jedoch keine Gewähr für die inhaltliche Richtigkeit und Fehlerfreiheit der Schulungsinhalte und Unterlagen.

5.2 SICKING-Seminare behält sich vor, notwendige inhaltliche und/oder organisatorische Änderungen vor oder während der Veranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Gesamtcharakter der Veranstaltung nicht wesentlich ändern. Im Bedarfsfall ist der Verkäufer berechtigt, den/die zunächst vorgesehenen Referenten und/oder Seminarleiter durch gleichqualifizierte Personen zu ersetzen.

6. Urheberrecht und Nutzungsrechte

6.1 SICKING-Seminare verbleiben alle urheberrechtlichen Nutzungsrechte an den überlassenen Schulungsunterlagen. Die Unterlagen dürfen nicht zur Weitergabe an Dritte vervielfältigt werden, ausgenommen ist die Vervielfältigung von Programmen zum Zwecke der Datensicherung. Der Auftraggeber darf sich ein Vervielfältigungsstück nur anfertigen und für ausschließlich eigene Zwecke verwenden, wenn sein Original infolge von Beschädigung oder Zerstörung nicht mehr verwendbar ist. Gedruckte Unterlagen dürfen - auch auszugsweise - nicht nach gedruckt oder nachgeahmt werden.

7. Zimmerreservierungen und Fahrtkosten

Der Auftraggeber verpflichtet sich bei Auftragserteilung, für den jeweiligen Referenten am Veranstaltungsort ein Zimmer mit Frühstück in einem Mittelklassehotel (Nichtraucherzimmer) auf eigene Rechnung zu buchen. Der Referent reist jeweils am Vortag der Veranstaltung an und reist am letzten Seminartag ab.
Für die An- und Abreise berechnet SICKING-Seminare eine Kilometerpauschale von derzeit 0,65 EUR pro gefahrenen Kilometer.

8. Erfüllungsort, Gerichtsstand und Wirksamkeit

8.1 Erfüllungsort ist Wesel am Rhein. Im Geschäftsverkehr mit Kaufleuten, juristischen Personen des öffentlichen Rechts oder bei öffentlich-rechtlichen Sondervermögen ist bei Klagen Gerichtsstand Wesel am Rhein. Soweit Ansprüche von SICKING-Seminare nicht im Mahnverfahren geltend gemacht werden, bestimmt sich der Gerichtsstand bei Nichtkaufleuten nach deren Wohnsitz. Ist der Wohnsitz oder gewöhnliche Aufenthalt des Auftraggebers, auch bei Nichtkaufleuten, im Zeitpunkt der Klageerhebung unbekannt oder hat der Auftraggeber nach

Vertragsschluss seinen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt aus dem Geltungsbereich des Gesetzes verlegt, ist als Gerichtsstand der Sitz von SICKING-Seminare vereinbart.
Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

8.2 Durch eine etwaige Unwirksamkeit einer oder mehrerer Bestimmungen wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Klauseln gilt dasjenige vereinbart, was dem wirtschaftlich Gewollten in rechtlich zulässiger Weise am ehestenentspricht. Dies gilt auch für die ergänzende Vertragsauslegung (Salvatorische Klausel)

8.3 Die Vertragssprache ist Deutsch.

DIPL.-WIRTSCHAFTS-JURIST
JÜRGEN SICKING
Rechtsberatung & Seminare

Büro Wesel
(Ost-, Süd-West- u. Süd-Deutschland)

Dipl.-Wirtschafts-Jurist
Master prof. of Business Management
(CCI)

Jürgen Sicking

Thomas-Mann-Weg 9
46487 Wesel

Telefon
+ 49 (0) 2 81 - 3 36 03 50

eMail
buero-wesel@sicking-seminare.de

Büro Bocholt
(Nordrhein-Westfalen u. Niedersachsen)

Niederbruch 2
46397 Bocholt

Telefon
+ 49 (0) 28 71 - 22 54 00

eMail
buero-bocholt@sicking-seminare.de

Büro Bredstedt
(Bremen, Hamburg, Schleswig-Holstein, Mecklenburg-Vorpommern)

Gerichtstraße 41
25821 Bredstedt

Telefon
+ 49 (0) 46 71 – 7 84 87 78

eMail
buero-bredstedt@sicking-seminare.de

www.sicking-seminare.de