

Seminare 2012

Geschäftsstelle

Kaufmännischer Verband Ost, Kreuzbleicheweg 4, 9000 St.Gallen

Seminarorganisation

Franziska Dietsche

Öffnungszeiten

Montag – Freitag, 8 – 12 und 13.30 – 17 Uhr

Auskünfte

Telefon 071 274 36 50

Telefax 071 274 36 56

seminare@kvost.ch

www.kvost.ch

Seminaranmeldung

Mit Anmeldeformular auf der Programmrückseite per Post oder Fax, per E-Mail oder übers Internet www.kvost.ch. Ihre Anmeldung wird schriftlich bestätigt.

Wichtiges in Kürze

All-inklusiv-Preise: inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung und Mittagessen (bei Tagesseminaren). Bei Nichtgebrauch besteht kein Anspruch auf Vergütung der Verpflegungskosten.

Ermässigungen: Aktivmitglieder des KV Ost profitieren von erheblich günstigeren Seminargebühren. Meldet eine Firma drei und mehr Personen für das gleiche Seminar an, gewähren wir einen zusätzlichen Rabatt nach Absprache.

Seminarzahlung: Nach der schriftlichen Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigung. Die Rechnung wird zwei bis drei Wochen vor Seminarbeginn zugestellt. Die Zahlung muss vor Beginn eintreffen, sie gilt als Teilnahmeberechtigung.

Durchführung: Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt. Bei zu wenigen Anmeldungen behalten wir uns vor, die Seminare abzusagen.

Annullierung: Sie muss schriftlich (Brief, Fax, E-Mail) erfolgen. Bei Rückzug der Anmeldung später als zwei Wochen vor Seminarbeginn werden 50% und später als eine Woche 100% der Seminargebühren berechnet.

Mitgliedschaft: Wollen Sie ab sofort und in Zukunft von günstigeren Seminargebühren und den zahlreichen Angeboten des Kaufmännischen Verbandes profitieren? Bitte senden Sie uns den Beitrittstalon (auf den hintersten Seiten) ausgefüllt zu.

Warteliste: Bitte kontaktieren Sie uns, wenn Sie ein Seminar besuchen möchten, das Ihnen terminlich nicht passt oder schon vorbei ist – wir führen Wartelisten.

Führung

NEU!	Professionelle Personalauswahl mit gezielter Interviewtechnik.....	4
	Ab heute bin ich Chefin / Chef.....	5
NEU!	Kommunikationstraining für Führungskräfte	6

Recht / Steuern / Versicherungen

	Lohn und Personalversicherungen	7
	Datenschutz am Arbeitsplatz.....	8
	Das Arbeitszeugnis	9
	MWST – Refresher.....	10
	Das Arbeitsverhältnis endet – Rechtsprobleme beginnen	11
NEU!	Sozialversicherungen im Überblick.....	12
	Berufliche Vorsorge: Pensionskassen und BVG	13

Arbeits- und Lerntechnik

NEU!	Feedback geben oder wie Sie konstruktiv kritisieren	14
NEU!	Effiziente und korrekte Protokollführung	15
	Drehscheibe Office.....	16
	In 30 Minuten ein Buch lesen? Neue Lesetechniken.....	17

Kommunikation / Verkauf / Marketing

NEU!	Verhandlung im Griff.....	18
	Besser schreiben – pfiffig und stilsicher formulieren.....	20
NEU!	Workshop „Professioneller schreiben“ – Aufbaukurs	21
	Perfekter Kundendienst am Telefon – Teil 1	22
NEU!	Perfekter Kundendienst am Telefon – Teil 2	23
	Schreiben für die Medien	24
NEU!	Wenn E-Mails nerven	25

Persönlichkeitsbildung

	Das Geheimnis der Körpersprache entschlüsseln	26
	Die gelassene Art sich durchzusetzen	27
NEU!	45 plus – noch einmal durchstarten	28
NEU!	Energiemanagement statt Zeitmanagement	29

Lehrlingsausbildung

	Führung von Lernenden – eine besondere Aufgabe	30
	Lehrzeugnisse erstellen	31
	Schwierige Gespräche mit Lernenden führen.....	32
	Lernende rekrutieren und begleiten.....	33
NEU!	Kaufmännische Grundbildung: Grundkurs	34-35
NEU!	Kaufmännische Grundbildung: Umschulung	36-37

Professionelle Personalauswahl mit gezielter Interviewtechnik



Passende Mitarbeitende bei der Personalauswahl zu identifizieren gehört zu den wichtigsten und zugleich schwierigsten Aufgaben aller Personalverantwortlichen. Passt die bewerbende Person mit ihren fachlichen und menschlichen Qualifikationen auf das Anforderungsprofil der zu besetzenden Stelle? Fehlentscheidungen im Personalbereich sind teuer. Gerade deshalb ist es wichtig, bei der Personalauswahl qualifiziert und professionell zu arbeiten. Die Kunst, Interviews zu führen, basiert auf einem genau definierten Anforderungsprofil, einer fundierten Interviewtechnik und der gezielten Interpretation von Fragen und Antworten. Nur so können Sie aussagekräftige und für die Stelle relevante Informationen über den Bewerber oder die Bewerberin herausfinden.

Inhalt

Vorbereitung des Interviews:

- Erstellen des Anforderungsprofils. Was Sie im Interview erfahren müssen
- Vorauswahl: Was Sie aus den Bewerbungsunterlagen erkennen können
- Interviewleitfaden: Wie Sie das Interviewziel sicher erreichen
- Rahmenbedingungen: Wie Sie die richtige Atmosphäre schaffen

Durchführung des Interviews:

- Interviewphasen: Wie Sie den Interviewablauf optimal gestalten
- Frage- und Interviewtechnik: Wie Sie das Entscheidende erfahren
- Zusätzliche Informationen: Was Sie sonst noch wahrnehmen können

Auswertung des Interviews und Entscheidungsfindung

Ziele

Sie lernen die Grundlagen für ein professionelles Auswahlverfahren kennen und üben sich in der gezielten Interviewtechnik mit differenzierten Fragestellungen, die die Auswahl erleichtern.

Zielgruppe

Personal- und Führungsverantwortliche sowie alle, die Mitarbeitende einstellen

Arbeitsweise

Kurze fachliche Inputs gefolgt von praktischen Aufgaben und Arbeit mit Fallbeispielen

Leitung

Silvia Troxler Gruber, Managementtrainerin, eidg. dipl. Erwachsenenbildnerin, cert. Master Trainer NLP (DVNLP/IANLP), Coach und Supervisorin BSO

Datum

Mittwoch, 9. Mai 2012, 9 – 17 Uhr oder
Dienstag, 6. November 2012, 9 – 17 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung und Mittagessen
Pro Teilnehmer/in CHF 440.-
Pro Mitglied KV Ost CHF 350.-

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleichweg 4, 9000 St. Gallen

Ab heute bin ich Chefin/Chef

Der Schritt von der Kollegin oder vom Kollegen zur Chefin oder zum Chef gestaltet sich nicht immer einfach. Stand bisher Ihr fachliches Können im Vordergrund, so bestimmen ab heute Ihre soziale und emotionale Kompetenz und die Art und Weise, wie Sie Ihre Mitarbeitenden führen, über Erfolg oder Misserfolg. Egal ob Sie schon erste Führungserfahrung sammeln konnten, in Kürze eine Führungsfunktion übernehmen werden oder bestimmte Aspekte in Ihrem Führungsverhalten verändern möchten: Wir vermitteln Ihnen die wichtigsten Grundsätze, damit Sie erfolgreich in Führung gehen.

Inhalt

- Die eigene Persönlichkeit erkennen, die persönliche Positionierung
- Der Führungsstil: Welcher passt zu mir?
- Erfolgreiche Mitarbeiter- und Teamführung
- Leistungsziele definieren und überprüfen
- Konstruktive Kritik und Umgang mit Konflikten, Feedback-Gespräche
- Delegieren, aber richtig
- Das Selbstmanagement optimieren

Ziele

Die Teilnehmenden lernen, sich selber gegenüber Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen und Mitarbeitenden neu zu positionieren. Die wichtigsten Techniken der erfolgreichen Teamführung sowie eine «ergebnisorientierte» Gesprächsführung (Konflikte, Kritik, Lohngespräche, Feedback) werden vermittelt.

Zielgruppe

Fachleute und Führungskräfte vor oder in ihrer ersten Führungsaufgabe sowie Teamleitende

Arbeitsweise

Die Teilnehmenden reflektieren ihr Selbstverständnis als Vorgesetzte und setzen sich mit ihrem eigenen Führungsverhalten auseinander. In Einzelübungen und Rollenspielen werden geeignete Kommunikations- und Führungstechniken geübt.

Leitung

Silvia Troxler Gruber, Managementtrainerin, eidg. dipl. Erwachsenenbildnerin, cert. Master Trainer NLP (DVNLP/ IANLP), Coach und Supervisorin BSO

Datum

Donnerstag, 15. März 2012, 9 – 17 Uhr oder
Mittwoch, 19. September 2012, 9 – 17 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung, Mittagessen:
Pro Teilnehmer/in CHF 440.–
Pro Mitglied KV Ost CHF 350.–

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleichweg 4, 9000 St.Gallen



Kommunikationstraining für Führungskräfte



Eine erfolgreiche Kommunikation ist von zentraler Bedeutung für Führungskräfte, denn wer das Sagen hat, sollte auch reden können. Weder Ihre fachlichen Kompetenzen noch Ihre hierarchische Stellung schützen Sie als Führungskraft vor Missverständnissen, Unklarheiten und verfehltem Gesprächsaufbau. In Mitarbeitendengesprächen ist ein gekonnter Mix aus persönlicher Ansprache und Ergebnisorientierung gepaart mit Fingerspitzengefühl der Schlüssel zum Erfolg. Im Seminar lernen Sie wie Sie auf der Grundlage sachlicher und menschlicher Klarheit Ihre Gespräche effektiv und professionell gestalten, auch und gerade in schwierigen Situationen.

Inhalt

- Die wichtigsten Kompetenzen für erfolgreiche Gespräche
- Die Grundlagen einer effizienten Gesprächsführung - Strukturieren Sie Ihre Gespräche in vier Schritten
- Die wichtigsten Gesprächstechniken für eine professionelle Kommunikation: • Die Kunst des „aktiven“ Zuhörens • Fragetechniken – Instrument der Gesprächssteuerung und des Verstehens • ICH-Botschaften gekonnt einsetzen • Überzeugend argumentieren • Anweisungen klar formulieren • Mit Feedback blinde Flecken verkleinern
- Mitarbeitergespräche konstruktiv gestalten: • Von der Zielvorgabe zur Zielvereinbarung • Mitarbeiter professionell beurteilen • Immer wieder montags („Motivationsgespräche“)
- Alltägliche anspruchsvolle Gesprächssituationen: • Anerkennung und Wertschätzung ausdrücken • Kritik formulieren • Erkennen von Konflikten und erfolgreiche Deeskalation

Ziele

Sie reflektieren Ihr persönliches Kommunikationsverhalten und hinterfragen eingefahrene Kommunikationsmuster. Sie lernen wie Sie gezielt Gespräche durch professionelle Fragen steuern und trainieren Kommunikationsstrategien für das erfolgreiche Führen von anspruchsvollen Gesprächen.

Zielgruppe

Geschäftsführende, Team- und Abteilungsleitende und alle die Führungsverantwortung tragen

Arbeitsweise

Kurze fachliche Inputs gefolgt von praktischen Aufgaben und Rollenspielen, Arbeit mit praktischen Fallbeispielen, aktives Feedback

Leitung

Silvia Troxler Gruber, Managementtrainerin, eidg. dipl. Erwachsenenbildnerin, cert. Master Trainer NLP (DVNLP/IANLP), Coach und Supervisorin BSO

Datum

Mittwoch, 25. April 2012, 9 – 17 Uhr oder
Donnerstag, 4. Oktober 2012, 9 – 17 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung und Mittagessen
Pro Teilnehmer/in CHF 440.-
Pro Mitglied KV Ost CHF 350.-

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleichweg 4, 9000 St.Gallen

Lohn und Personalversicherungen

Dieses Seminar vermittelt Ihnen die rechtlichen Rahmenbedingungen zur Lohnzahlung (Überstunden, Ferien- und Feiertagsentschädigung, Krankheit, Gratifikation, Bonus, Schwangerschaft, Mutterschaft, etc.).
Behandelt werden die wichtigsten Fragen um die freiwilligen und obligatorischen Personalversicherungen einschliesslich der neuen Mutterschaftsversicherung.

Inhalt

- Grundlohn und Lohnzulagen
- Monats- und Stundenlohn
- Entschädigung von Überstunden- und Überzeitarbeit
- 13. Monatslohn und Gratifikation
- Pauschale Abgeltung von Ferienlohn
- Lohn bei Krankheit, Unfall, Schwangerschaft und sonstigen Absenzen
- Versicherungsfragen bei Krankheit, Unfall und Invalidität

Zielgruppe

Personalverantwortliche, Personal-Sachbearbeitende, Vorgesetzte, Teamleitende

Arbeitsweise

- Kurzreferate
- Erfahrungstausch
- Übungen und Gruppenarbeiten

Besonderes

Bitte Taschenrechner mitbringen!

Leitung

lic. iur. Felix Kuster, Rechtsanwalt, Rechtsdienst KV Schweiz

Datum

Donnerstag, 10. Mai 2011, 9 – 17 Uhr oder
Mittwoch, 24. Oktober 2011, 9 – 17 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung und Mittagessen
Pro Teilnehmer/in CHF 440.–
Pro Mitglied KV Ost CHF 350.–

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleichweg 4, 9000 St. Gallen



Datenschutz am Arbeitsplatz

Neue Kommunikations- und Informationstechnologien ermöglichen es, immer mehr Daten zu erfassen und zu bearbeiten sowie Personen und ihre Arbeitsweise zu kontrollieren bzw. zu überwachen. Was ist gesetzlich zulässig? Wo beginnt der problematische Graubereich? Welche Informationen und Daten sind sinnvoll und welche Richtlinien haben andere Unternehmen in diesem Bereich zum Nutzen aller entwickelt? Möchten Sie die gesetzlichen Grundlagen und Anforderungen des Datenschutzgesetzes kennen? Wollen Sie wissen, wie Sie einerseits den Bedarf des Unternehmens nach Information und Kontrolle abdecken und andererseits die Persönlichkeitsrechte Ihrer Mitarbeitenden respektieren können?

Inhalt

- Rechtsgrundlagen
- Rechte und Pflichten nach Datenschutzgesetz
- Datenschutz im Arbeitsverhältnis
- Datenerhebung bei der Personalselektion:
Bewerbungsunterlagen, Vorstellungsgespräche, Referenzauskünfte
- Personaldossiers
- Überwachung des Arbeitnehmers am Arbeitsplatz (E-Mail, Internet)
- Fallbeispiele

Ziele

Nach diesem Seminar kennen Sie die wichtigsten Rechtsgrundlagen zum Datenschutz am Arbeitsplatz.

Zielgruppe

Geschäftsleiter/innen, Personalverantwortliche, Teamleitende und weitere interessierte Personen

Leitung

Prof. Dr. iur. Edi Class, Rechtsanwalt, Zürich

Datum

Dienstag, 1. Mai 2012, 9 – 12.30 Uhr oder
Montag, 5. November 2012, 9 – 12.30 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen und Pausenverpflegung:
Pro Teilnehmer/in CHF 230.–
Pro Mitglied KV Ost CHF 170.–

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleicheweg 4, 9000 St.Gallen

Das Arbeitszeugnis

Die Aufgabe von Personalfachleuten und Vorgesetzten ist es, objektiv zu qualifizieren und Zeugnisse auszustellen, die richtig verstanden werden. Mitarbeitende haben ihrerseits Anspruch auf Zeugnisse, die ihr berufliches Fortkommen nicht unnötig erschweren. Zeugnisse sind ausserdem ein wichtiges Selektionsinstrument.

Mit rechtlichem Basiswissen, der Kenntnis von Standardformulierungen und der Sensibilität für kritische Fälle gelingt es Ihnen, Zeugnisse korrekt zu schreiben und zu interpretieren.

Inhalt

- Praktischer Stellenwert des Arbeitszeugnisses bei der Personaleinstellung
- Zusammenspiel von Arbeitszeugnis und Referenzauskunft
- Rechtliche Anforderungen an das Arbeitszeugnis
- Negative Qualifikationen im Zeugnis
- Analyse der Zeugnissprache
- Schreiben aussagekräftiger Zeugnisse
- Haftung für wahrheitswidrige Zeugnisse

Ziele

Mehr Sicherheit beim Schreiben und Interpretieren von Zeugnissen.

Zielgruppe

Personalverantwortliche, Personal-Sachbearbeitende, Vorgesetzte, Teamleitende

Arbeitsweise

Kurzreferate, Erfahrungsaustausch, Formulierungs- und Interpretationsübungen, Gruppenarbeiten

Leitung

Prof. Dr. iur. Edi Class, Rechtsanwalt, Zürich

Autor von «Das Arbeitszeugnis und seine Geheimcodes», Verlag SKV

Datum

Donnerstag, 3. Mai 2012, 9 – 17 Uhr

Montag, 8. Oktober 2012, 9 – 17 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung und Mittagessen

Pro Teilnehmer/in CHF 440.–

Pro Mitglied KV Ost CHF 350.–

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleichweg 4, 9000 St. Gallen



MWST-Refresher

Das neue Mehrwertsteuergesetz ist am 1.1.2010 in Kraft getreten. Da es sich weiterhin um eine Selbstveranlagungssteuer handelt und das Unternehmen somit verantwortlich ist für eine korrekte Abrechnung der MWST, ist eine ständige Auseinandersetzung mit diesem Thema wichtig. Es können sich u.a. folgende Fragen stellen: Wann sind wir verpflichtet, MWST abzurechnen? Welches Abrechnungsverfahren ist für unseren Betrieb vorteilhaft? Welche Formvorschriften müssen beachtet werden? Kostenoptimierung und MWST, ist das möglich? Wie wird die MWST korrekt abgerechnet? Welche «Stolpersteine» lauern bei der MWST? Welche Spezialitäten sollten wir kennen (Eigenverbrauch, Vorsteuerkürzungen, Import/Export von Waren und Dienstleistungen, etc.)? Wo finden wir weitere Hilfe und Unterstützung?

Inhalt

- Allgemeiner Ablauf und strukturierte Ausführungen zum System und zur Funktion der MWST
- Erläuterungen zu den gängigen Grundbegriffen und deren Abgrenzung
- Allgemeine Handhabung der MWST in der Buchhaltung
- Erste Erfahrungen mit dem neuen Mehrwertsteuergesetz und der Mehrwertsteuerverordnung
- Information über Stand und Inhalt der zahlreichen neuen Publikationen der Steuerverwaltung
- Konsequenzen bei gemischter Verwendung und Nutzungsänderungen
- Eigenverbrauch und Einlageentsteuerung
- Erfahrungen aus MWST-Revisionen: Wo liegen die Risiken?
- MWST und Immobilien: Vor- und Nachteile der Option (Vermietung, Kauf, Verkauf)
- Neuste Entwicklungen aus dem Bereich der MWST (Praxis, Auswirkungen)

Ziele

Die Teilnehmenden

- erhalten einen strukturierten Überblick über die aktuellen Entwicklungen
- können das theoretisch vermittelte Wissen anhand von Praxisbeispielen nachvollziehen und direkt im Alltag (im Jahresabschluss) einsetzen.

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Personen, die sich mit der MWST in der Praxis befassen oder sich künftig damit befassen werden.

Leitung

Roland Besmer, eidg. dipl. Steuerexperte, PricewaterhouseCoopers AG, St.Gallen

Datum

Donnerstag, 15. März 2012, 9 – 17 Uhr oder
Mittwoch, 7. November 2012, 9 – 17 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung, Mittagessen:
Pro Teilnehmer/in CHF 440.–
Pro Mitglied KV Ost CHF 350.–

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleicheweg 4, 9000 St. Gallen

Das Arbeitsverhältnis endet – Rechtsprobleme beginnen

Auseinandersetzungen zwischen Arbeitnehmenden und Arbeitgebenden führen regelmässig zu Konflikten und zur Auflösung der Arbeitsbeziehung. Da es in diesem sensiblen Bereich häufig zu Gerichtsverfahren kommt, ist es wichtig, die rechtlichen Rahmenbedingungen zu kennen. Wie ist bei einer Kündigung vorzugehen? Welche Einschränkungen ergeben sich auf dem gesetzlichen Kündigungsschutz? Wie können Gerichtsverfahren verhindert werden? Wann ist ein Prozess unausweichlich?

Inhalt

- Verschiedene Formen der Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Besonderheiten
 - Die Kündigung vor Stellenantritt
 - Wann gilt die Kündigung als zugestellt?
 - Die Kündigung in den Ferien
- Ordentliche Kündigung
 - Missbräuchliche Kündigung und ihre Sanktionen
 - Sperrfristen bei Kündigung zur Unzeit wie z.B. Krankheit, Unfall, Militär, Schwangerschaft
- Fristlose Kündigung durch den Arbeitgeber
 - Wichtige Gründe
 - Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zumutbar?
 - Verwarnung oder fristlose Kündigung?
 - Rechtsfolgen einer ungerechtfertigten fristlosen Entlassung
- Fristlose Kündigung durch den Arbeitnehmenden (ungerechtfertigtes Nichtantreten oder Verlassen des Arbeitsplatzes)
- Freistellung oder Aufhebungsvertrag/Abgangsentschädigungen
- Konkurrenzverbot
- Massenentlassungen

Ziele

Sie kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen rund um die Beendigung eines Arbeitsverhältnisses.

Zielgruppe

Geschäftsleiter/innen, Personalverantwortliche, Teamleitende und weitere Interessierte

Leitung

Prof. Dr. iur. Edi Class, Rechtsanwalt, Zürich

Datum

Mittwoch, 13. Juni 2012, 9 – 12.30 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen und Pausenverpflegung:

Pro Teilnehmer/in CHF 230.–

Pro Mitglied KV Ost CHF 170.–

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleichweg 4, 9000 St.Gallen

Sozialversicherungen im Überblick

Dieses Seminar verschafft Ihnen einen Überblick über die schweizerischen Sozialversicherungen (AHV, IV, EO (inkl. Mutterschaftsentschädigung), Familienzulagen, Unfallversicherung, berufliche Vorsorge etc.) und zeigt die versicherten Personenkreise, die Beitragsseite und den Leistungsumfang auf.

Inhalt

- Versicherte Personenkreise / Finanzierung / Versicherungsträger
- Voraussetzungen für Leistungen und Leistungsumfang
- Zusammenspiel der Sozialversicherungen

Ziele

Sie kennen die Grundlagen der einzelnen Sozialversicherungen und wissen, welche Personen welcher Sozialversicherung unterstellt sind (inkl. Aspekte der Unterstellung von ausländischen oder zu entsendenden Mitarbeitenden). Sie wissen, welche Versicherung unter welchen Bedingungen welche Arten von Leistungen erbringt. Sie verstehen die Regelungen im Zusammenspiel der verschiedenen Sozialversicherungen und kennen für Ihren Alltag Informationsquellen für verschiedene Fragestellungen und Abklärungen.

Zielgruppe

Personalverantwortliche und Mitarbeitende von Personalabteilungen, interessierte Vorgesetzte, Geschäftsführende, weitere interessierte Personen (Grundkenntnisse der Sozialversicherungen von Vorteil)

Arbeitsweise

Theorievermittlung, Fallbeispiele (mit Gruppenarbeiten), Erfahrungsaustausch, Beantwortung von Fragen

Leitung

Lilian Bichsel, Sozialversicherungsfachfrau mit eidg. FA, Sozialversicherungsberatung Lilian Bichsel, Müllheim

Datum

Dienstag, 8. Mai 2012, 9 – 17 Uhr oder
Mittwoch, 10. Oktober 2012, 9 – 17 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung und Mittagessen
Pro Teilnehmer/in CHF 440.-
Pro Mitglied KV Ost CHF 350.-

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleichweg 4, 9000 St. Gallen

Berufliche Vorsorge: Pensionskassen und BVG

Über 600 Mia. Franken verwalten die Pensionskassen für ihre Versicherten. Wie funktionieren die Pensionskassen und was sind Sammel- oder Gemeinschaftsstiftungen? Welche Leistungen können die Arbeitnehmenden später erwarten? Wer ist dafür verantwortlich, dass die versprochenen Leistungen jederzeit genügend finanziert sind? Wer bestimmt über die Anlagen der Vorsorgegelder, und wie können die Versicherten die Berufliche Vorsorge für die eigene Steuerplanung nutzen? Welche Überlegungen sprechen für die Leistungsform der Rente, welche für Kapitalbezug? Dieses Seminar schafft für Sie das nötige Verständnis, um diese Fragen zu beantworten und die Zusammenhänge in der Beruflichen Vorsorge zu verstehen.

Inhalt

- Rahmenbedingungen und Leistungen der beruflichen Vorsorge: Versicherungstechnische Grundlagen, Organisationsformen der beruflichen Vorsorge, Leistungen der AHV/IV, Koordination 1. und 2. Säule, Leistungen der Beruflichen Vorsorge in der Schweiz, Vorsorge und Konkubinat, Scheidung, Neuerungen per 2011, Steuern.
- Arbeitsrechtliche Fragen, Führung, Organisation der Vorsorge: Rechte und Pflichten der Arbeitnehmenden, Freizügigkeitsleistungen, Grundlagen zur Rechnungslegung, Vermögensanlage, Ausblick auf Revisionspostulate.

Ziele

Nach Abschluss des Seminars wissen die Teilnehmenden

- welche Vorsorgeleistungen nach Gesetz und Reglementen den Versicherten zustehen
- welche gesetzlichen Anpassungen zu erwarten sind
- welche Rechte und Pflichten den Versicherten, den Stiftungsräten, den Vorsorgekommissionen und den weiteren Beteiligten an der beruflichen Vorsorge zukommen
- die Teilnehmenden verstehen das eigene Vorsorgereglement

Zielgruppe

Personalverantwortliche, Mitarbeitende aus dem Rechnungswesen, Vorgesetzte, Teamleitende, Stiftungsräte, Mitglieder von Vorsorgekommissionen, Interessierte an der Beruflichen Vorsorge

Besonderes

Bitte mitbringen: Rechner und Reglement der eigenen persönlichen Vorsorge

Leitung

Prof. Dr. oec. Bruno Ern, Dozent und Vorsorgefachmann

Daten

Mittwoch, 14. und 21. März 2012, 9 – 17 Uhr oder
Donnerstag, 15. und 22. November 2012, 9 – 17 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung und Mittagessen

Pro Teilnehmer/in CHF 820.–

Pro Mitglied KV Ost CHF 660.–

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleichweg 4, 9000 St. Gallen



Feedback geben - oder wie Sie konstruktiv kritisieren

Feedback ist eine Gesprächsform, um dem Gegenüber mitzuteilen, wie sein Verhalten auf mich wirkt, und um zu erfahren, wie ich auf ihn wirke. Es geht nicht nur darum, fehlerhaftes Verhalten zeitnah zu korrigieren, sondern auch Gutes zu bewahren. Eine gute Feedbackkultur schafft Vertrauen und trägt massgeblich zu einer konstruktiven Zusammenarbeit und persönlichen Weiterentwicklung bei.

Haben Sie den Wunsch, Gesprächssituationen erfolgreicher zu bestehen und persönliche und berufliche Ziele mit geringerem Energieaufwand zu erreichen? In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie mit Hilfe eines konstruktiven Feedbacks den „Veränderungsmotor“ beim Gegenüber anwerfen und seine Eigenmotivation stärken und wie Sie durch richtiges Feedback Vertrauen gewinnen und Unterstützung bieten.

Inhalt

- Wie ich dich sehe - Differenzen zwischen Fremd- und Selbstbild
- In vier Schritten zum konstruktiven Feedback
- Regeln für erfolgreiches Feedback geben und nehmen
- Was, wenn mein Gegenüber sich nicht verändern will?
- Feedback im Einzelgespräch und mit Gruppen

Ziele

Sie lernen Feedback als konstruktives Instrument in Mitarbeitendengesprächen, Gruppenprozessen und als wirksames und wertschätzendes Führungsinstrument kennen und dieses erfolgreich in Ihrem Arbeitsalltag anzuwenden.

Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeitende, die auch in schwierigen Situationen souverän kommunizieren möchten und Wert auf eine konstruktive Zusammenarbeit und persönliche Weiterentwicklung legen.

Arbeitsweise

Kurze fachliche Inputs gefolgt von praktischen Aufgaben und Rollenspielen, Arbeit mit praktischen Fallbeispielen, aktives Feedback.

Leitung

Silvia Troxler Gruber, Managementtrainerin, eidg. dipl. Erwachsenenbildnerin, cert. Master Trainer NLP (DVNLP/IANLP), Coach und Supervisorin BSO

Datum

Freitag, 4. Mai 2012, 9 – 12.30 Uhr oder
Freitag, 9. November 2012, 9 – 12.30 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen und Pausenverpflegung
Pro Teilnehmer/in CHF 230.-
Pro Mitglied KV Ost CHF 170.-

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleicheweg 4, 9000 St. Gallen

Effiziente und korrekte Protokollführung

Ohne ein korrektes Protokoll sind Sitzungen und Telefonkonferenzen nur ein Bruchteil dessen wert, was sie mit einem Protokoll sind. Protokolle sind in verschiedensten Gremien unverzichtbare Führungs-, Beweis-, Informations- und Dokumentationsinstrumente. In einem guten Protokoll sind komplexe Diskussionen, Anträge und Beschlüsse in einer knappen, aber korrekten und verständlichen Form festgehalten. Im Seminar wird Ihnen aufgezeigt, wie Sie schnell und sicher Wortbeiträge und Ergebnisse festhalten und in eine übersichtliche Form bringen können. Durch gute Vor- und Nachbereitung unterstützen Sie zudem künftig den Vorsitzenden und verschaffen sich selbst einen guten Überblick als Besprechungsteilnehmer/-in.

Inhalt

- Grundlagen, Voraussetzungen, Regelungen und Nutzung der Protokollführung
- Anforderungen an die protokollführende Person
- Art, Form und Inhalt von Protokollen
- Auswertungen von Protokollen
- Praktische Übung und Musterbeispiele
- Zusammenfassung und Empfehlungen

Ziele

- Sie kennen die Bedeutung von Protokollen
- Sie kennen die Funktion und die Aufgaben des Protokollführers/der Protokollführerin
- Sie kennen die verschiedenen Protokollarten und deren Einsatzmöglichkeiten
- Sie wissen, wie Sitzungen effizient, präzise und sachgerecht aufgezeichnet werden
- Sie sind anhand von verschiedenen Tipps in der Lage, der Sitzung jederzeit zu folgen und die notwendigen Informationen sprachlich korrekt in ein Protokoll zu bringen

Zielgruppe

Personen, die aussagekräftige Protokolle effizient verfassen wollen, sei es in Unternehmen, in Verwaltungen, in Non-Profit-Organisationen, in Vereinen etc.

Leitung

lic. iur. HSG Sonja Meyer, Rechtsanwältin und Notarin, Partnerin bei Müller Eckstein Rechtsanwälte

Datum

Dienstag, 24. April 2012, 13.30 – 17 Uhr oder
Dienstag, 11. September 2012, 13.30 – 17 Uhr

Mitbringen

Laptop, falls vorhanden

Kosten

Inklusive Unterlagen und Buch „Protokollführung und Protokollauswertung bei Sitzungen und Versammlungen“ von Roland Müller, DIKE 2009, Pausenverpflegung
Pro Teilnehmer/in CHF 270.-
Pro Mitglied KV Ost CHF 210.-

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleichweg 4, 9000 St.Gallen



Drehscheibe Office

Moderne Kommunikationsmittel und -wege wirken auf Organisation, Arbeitsabläufe und Zusammenarbeit. Immer mehr Flexibilität und Effizienz wird erwartet. Und dabei sollte man stets gut gelaunt und gesund sein. Dies setzt ein hohes Mass an wirksamen Arbeitstechniken, gezieltem Selbstmanagement und erfolgreichen Kommunikationsstrategien voraus.

Inhalt

- Arbeitstechnik:
Zeit und Aufgaben effizient planen, moderne Kommunikationsmittel und -wege gezielt nutzen (Outlook, Doodle, Handy und Co.), Lese- und Lerntechniken, erfolgreiche Präsentationen mit und ohne PowerPoint
- Selbstmanagement: Umgang mit Stress und Lampenfieber, Entspannungsmöglichkeiten und Entschleunigungsmöglichkeiten
- Kommunikation: Grundlagen erfolgreicher Kommunikation, Feedbackkultur, souveräner Umgang mit Angriffen und Konflikten

Ziele

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über neue Methoden und bewährte Techniken, die Ihnen helfen, Aufgaben wirkungsvoll zu strukturieren, Ihre Zeit optimal zu nutzen und situationsgerecht zu kommunizieren. Sie gewinnen mehr Sicherheit in der Kommunikation sowie Effizienz im Officemanagement, begegnen Stress entspannter und reagieren auf Herausforderungen souveräner. Die Erkenntnisse daraus helfen auch, sich für weitere Vertiefungsrichtungen zu entscheiden.

Zielgruppe

Beschäftigte im Office-Management, in GL-Assistenz oder qualifizierter Sachbearbeitung.

Leitung

Sibylle Jäger, Erwachsenenbildnerin mit eidg. FA, Coach BSO, dipl. Persönlichkeits- und Stressregulationstrainerin, dipl. NLP-Practitioner

Daten

Dienstag/Mittwoch, 12./13. Juni 2012, 9 – 17 Uhr oder
Dienstag/Mittwoch, 30./31. Oktober 2012, 9 – 17 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung und Mittagessen
Pro Teilnehmer/in CHF 820.-
Pro Mitglied KV Ost CHF 660.-

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleichweg 4, 9000 St.Gallen

In 30 Minuten ein Buch lesen? Neue Lesetechniken

Schneller lesen und mehr behalten?? Das klingt erst einmal widersprüchlich. Doch die Erfahrung zeigt: Durchschnittliche Leserinnen und Leser haben die Fähigkeit, doppelt so schnell zu werden und dabei auch noch mehr zu verstehen und behalten. Mehr Tempo beim Lesen bringt mehr Verständnis und Konzentration. Dies benötigen Sie, weil der Umgang mit Informationen bis zu 40% Ihrer Arbeitszeit verbraucht.

Inhalt

- Verschiedene Methoden des Schnell-Lesens und auch genussreiches Lesen
- **Lesen und das Gehirn:** Hirngerechter Zugang zum Text, Augenübungen, Vergrößerung der Spannweite der Augen
- **Die vier Schritte** wie man an einen Text herantreten kann. Zielorientierung; Triage von Wichtigem und Unwichtigem; Überblick gewinnen; Stichworte notieren, Lesen, Verarbeiten
- **Verschiedene Lesetechniken**, die dem jeweiligen Text angepasst sind: Fingerlesen, Meta-Lesehilfetechniken, Detaillesen, «nomadisches Lesen»
- **Vom Haben zum Sein:** Entspannt an ein Schriftstück herantreten. Schaffung optimaler Lern- und Lesebedingungen
- **Lesen als Entspannung** oder als konzentrierte Anstrengung
- **Informationsverarbeitung:** gehirngerechte Notizen und Erinnerungszettel machen (Mindmapping, Clustering, Karteikartentechnik)
- **Zugangs- und Erinnerungstechniken:** Die Intuition so steuern, dass im richtigen Moment die richtige Information zur Verfügung steht
- **Lernblockaden:** Einschränkende «Glaubenssätze» erkennen, welche Ihre Fähigkeiten, das Lernvermögen und die Lese-Kapazität schmälern, z.B. der Satz: «Was Hänschen nicht lernt, lernt Hans nimmermehr»

Ziele

- Schneller lesen
- Neuer entspannterer Zugang zum Text
- Optimale Integration von Lesestoffen

Zielgruppe

Interessierte Personen

Leitung

lic. phil. Claude André Ribaux, Organisationspsychologie / Sozialwissenschaft / Mediation, Geschäftsleiter von GO

Datum

Mittwoch 4. April 2012, 9 – 17 Uhr oder
Mittwoch, 14. November 2012, 9 – 17 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung und Mittagessen:
Pro Teilnehmer/in CHF 440.–
Pro Mitglied KV Ost CHF 350.–

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleichweg 4, 9000 St.Gallen



Verhandlung im Griff

Machen Sie sich fit für Ihre Verhandlungen. Beim Verhandeln und Argumentieren können Sie viel gewinnen und viel verlieren. Erstens müssen Sie es schaffen, dass Ihnen Gehör geschenkt wird. Zweitens geht es darum, bei Zahlen, Fakten und Bedingungen Vorteile zu erzielen. Und drittens möchten Sie vermutlich geschickt mit Meinungsverschiedenheiten und (angespannten) Gefühlen umgehen können. Dies gilt besonders dann, wenn Sie eine heikle Sache hart vertreten müssen. Worauf es sonst noch beim Argumentieren und Verhandeln ankommt, das lernen Sie in diesem Seminar.

Inhalt

- Ihre Standortbestimmung als Verhandelnde(r)
- So verschaffen Sie sich Gehör
- Wie Sie wirksam argumentieren
- Ihre Körpersprache und Stimme unterstreichen Ihre Anliegen
- Sie lernen einige Beeinflussungsversuche zu durchschauen
- Sie nutzen das bewährte HARVARD-Prinzip
- Sie lernen, sich auf Verhandlungen vorzubereiten
- Sie verhandeln hart in der Sache jedoch weich in der Beziehung
- Stolpersteine, Tipps & Tricks für einen souveränen Umgang damit

Ziele

Sie erkennen, was erfolgreiche Verhandlungsführer/-innen anders machen als erfolglose und bauen es in Ihr Repertoire ein.

Zielgruppe

Alle Personen, die besser verhandeln lernen möchten

Leitung

Joachim Hoffmann, lic. phil. Arbeits- & Organisationspsychologe FSP/SGAOP, Trainer und Coach, Inhaber von Hoffmann Coaching Zürich

Daten

Dienstag, 18. September und 23. Oktober 2012, jeweils von 9 – 17 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung und Mittagessen

Pro Teilnehmer/in CHF 820.-

Pro Mitglied KV Ost CHF 660.-

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleicheweg 4, 9000 St.Gallen

UNSERE STUDIENGÄNGE:

- **Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen mit eidg. Fachausweis (separate Lehrgänge auch für Repetenten)**
- **Dipl. Leiter/in Finanzen und Dienste NDS HF**
- **Personalassistent/in mit Zertifikatsprüfung hrpruefungen.ch**
- **HR-Fachfrau / HR-Fachmann mit eidg. Fachausweis**

IHRE VORTEILE:

- **kleine Klassen**
- **persönliche Lernatmosphäre**
- **individuelle Betreuung**
- **kurze Lehrgänge**

WEITERE INFORMATIONEN

- **Homepage www.celaris.ch**
- **Infoanlässe**
- **Persönliche Informations-Gespräche**

Besser schreiben – pfiffig und stilsicher formulieren

Sie schreiben jeden Tag: E-Mails, Geschäftsbriefe, Berichte, Aktennotizen, Zusammenfassungen oder Konzepte. Sie möchten, dass Ihre Texte verstanden und beachtet werden. Ob im Beruf oder privat: Ein persönlicher, ziel- und kundenorientierter Schreibstil ist in unserer Kommunikationsgesellschaft wichtiger denn je. Klar und verständlich schreiben ist keine Hexerei, sondern solides Handwerk, das Schritt für Schritt erlernt werden kann. Im Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Leserinnen und Leser erreichen.

Inhalt

- So schreibt man heute – kurz, prägnant und verständlich
- Stil: Die Schönheit der schlichten Sprache
- Floskeln durch aussagekräftige, treffende Formulierungen ersetzen
- Textdisposition: Der Schlüssel zu einem guten Text
- Eigene und fremde Texte überarbeiten und verbessern
- Der moderne Geschäftsbrief: Darstellung und Regeln
- Was gilt bei Mails? Ein kleiner «E-Mail-Knigge»
- Wenns beim Schreiben einmal nicht so läuft: Tipps & Tricks

Ziele

Sie erfahren, wodurch sich ein guter Text auszeichnet und wie Sie Lesende fesseln. Sie lernen, einen Text leserfreundlich aufzubauen und Ihre Botschaft auf den Punkt zu bringen.

Zielgruppe

Personen, die beruflich oder privat viel schreiben müssen und ihre schriftliche Ausdrucksweise verbessern möchten

Arbeitsweise

Theorie, Diskussion, praktische Übungen und kleinere Gruppenarbeiten

Leitung

Gabriela Baumgartner, lic. iur., LL.M., Redaktorin beim Beobachter und Erwachsenenbildnerin, Sachbuchautorin der Bestseller «Schreiben leicht gemacht» und «Professioneller schreiben», davor kaufmännische Lehre und langjährige Büroerfahrung in verschiedenen Branchen.

Datum

Donnerstag, 23. Februar 2012, 9 – 17 Uhr oder
Donnerstag, 6. September 2012, 9 – 17 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung und Mittagessen:
Pro Teilnehmer/in CHF 440.–
Pro Mitglied KV Ost CHF 350.–

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleicheweg 4, 9000 St.Gallen

Workshop „Professioneller schreiben“ - Aufbaukurs

Sie schreiben eigentlich gerne und doch sind Sie manchmal frustriert, wenn der Geschäftsbrief, der Bericht oder der Artikel fürs Vereinsheft nicht so recht gelingen will. Was ist überhaupt ein guter Text? Der Workshop «Professioneller Schreiben» baut auf dem Seminar «Besser schreiben – pfiffig und stilsicher formulieren» auf. Sie repetieren und vertiefen die Grundregeln und erfahren, worauf es beim Schreiben ankommt. Sie lernen, sich klar, einfach und verständlich auszudrücken, interessant und abwechslungsreich zu schreiben und die richtigen Stilmittel bewusst einzusetzen. Sie erhalten Tipps, wie Sie eigene und fremde Texte überarbeiten. Und schliesslich will der Kurs Ihre Freude am Schreiben wecken.

Inhalt

- Was ist ein guter Text? Worauf es beim Schreiben ankommt
- Sprache: Grundregeln für flüssiges, verständliches Formulieren
- Dramaturgie: So fessele ich meine Leser – von der ersten bis zur letzten Zeile
- Den Text mit bewusstem Einsatz von Stilmitteln würzen
- Feilen und experimentieren an eigenen und fremden Texten
- Tipps und Tricks im Umgang mit dem Schreibstau

Ziele

Sie möchten aus Ihrer Schreibroutine ausbrechen, neue Wege zu einem guten Text erkunden und wieder mehr Spass am Schreiben entwickeln.

Zielgruppe

Sie haben den Kurs «Besser schreiben» bzw. «Schreiben ohne Floskeln» besucht und/oder Sie sind bereits eine geübte Schreiberin, ein geübter Schreiber und möchten Ihren persönlichen Schreibstil weiter entwickeln.

Arbeitsweise

Schreiben, diskutieren, Theorie und wieder schreiben

Leitung

Gabriela Baumgartner, lic. iur., LL.M., Redaktorin beim Beobachter und Erwachsenenbildnerin, Sachbuchautorin der Bestseller «Schreiben leicht gemacht» und «Professioneller schreiben», davor kaufmännische Lehre und langjährige Büroerfahrung in verschiedenen Branchen.

Datum

Freitag, 7. September 2012, 9 – 17 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung und Mittagessen

Pro Teilnehmer/in CHF 440.-

Pro Mitglied KV Ost CHF 350

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleicheweg 4, 9000 St. Gallen

Perfekter Kundendienst am Telefon - Teil I

Die Stimme und das Verhalten am Telefon sind ausschlaggebend für den ersten und bleibenden Eindruck, den Kunden von Ihrem Unternehmen haben. Sie sind die «akustische Visitenkarte» am Telefon! Professionelles Kommunizieren trägt wesentlich dazu bei, Reibungen und Konflikte zu vermeiden und dadurch die Effizienz und die Motivation der Mitarbeitenden zu verbessern. In diesem Seminar gehen wir vor allem auf das Verhalten bei eingehenden Telefonanrufen ein.

Inhalt

- Grundlagen der Kommunikation
- Die Bedeutung der Stimme am Telefon
- Kompetenz und Selbstsicherheit rund um Telefon und Empfang
- Wie kann ich Stress am Telefon abbauen?
- Zeit gewinnen durch richtiges Fragen
- Der Umgang mit schwierigen Kunden
- Wie reagiere ich auf verbale Angriffe meiner Kunden?
- Die Reklamation als Chance

Ziele

- Sie lernen die Grundlagen der Kommunikation kennen, um bessere Kundenbeziehungen zu erlangen
- Sie lernen die wichtigsten Standards im Umgang am Telefon
- Sie lernen eine Methode kennen, um auf verbale Angriffe zu reagieren – und zwar so, dass das Image der Unternehmung gewahrt bleibt

Zielgruppe

Alle Personen, die einen hohen Anteil ihrer Arbeit am Telefon erledigen: Empfang, Telefonzentrale, Kundendienst, Innendienst, Verkaufsdienst, Sekretariate, Sachbearbeitung, etc.

Leitung

Jacqueline Steffen Oberholzer, Betriebsökonomin HWV, Unternehmensberaterin, Trainerin und Coach, Inhaberin steffen coaching, marketing & management

Datum

Dienstag, 22. Mai 2012, 9 – 17 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung, Mittagessen:

Pro Teilnehmer/inn CHF 440.–
Pro Mitglied KV Ost CHF 350.–

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleichweg 4, 9000 St.Gallen

Perfekter Kundendienst am Telefon - Teil II

Vertiefungstraining in Rollenspielen, welche auf Band aufgenommen werden. Gemeinsam suchen wir nach noch kundenfreundlicheren Aussagen und Möglichkeiten auf Reklamationen und schwierige Kundensituationen zu reagieren. Sie erhalten Feedback zur Wirkung Ihrer Aussagen und Stimme.

Inhalt

- Bedeutung der positiven Sprache
- Wirkung der Stimme am Telefon
- Wie selbstsicher wirke ich?
- Feedback der Kursteilnehmenden und Trainerin auf verschiedene Situationen und Bandaufnahmen
- Repetition der wichtigen Themen wie z.B. der Umgang mit schwierigen Kunden, auf verbale Angriffe gewinnend reagieren, Kundenreklamationen

Ziele

- Sie wenden eine positivere Sprache an
- Sie wissen wie Sie mit verschiedenen Kundentypen besser umgehen können
- Sie trainieren die verschiedenen Inhalte in 1:1 Situationen vor Ort und erhalten Feedback

Zielgruppe

Alle Personen, die einen hohen Anteil ihrer Arbeit am Telefon erledigen: Empfang, Telefonzentrale, Kundendienst, Innendienst, Verkaufsinendienst, Sekretariate, Sachbearbeitung, etc.

Arbeitsweise

Im Seminar werden verschiedene Gesprächssituationen in Rollenspielen geübt, aufgenommen und anschliessend im Plenum mit anderen Kursteilnehmenden auf ihre Wirkung und Kundenfreundlichkeit überprüft und besprochen.

Leitung

Jacqueline Steffen Oberholzer, Betriebsökonomin HWV, Unternehmensberaterin, Trainerin und Coach, Inhaberin steffen coaching, marketing & management

Mitbringen

Kommen Sie mit 3 bis 5 konkreten Beispielen aus Ihrer Praxis in den Workshop.

Datum

Freitag, 5. Oktober 2012, 9 – 17 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung und Mittagessen

Pro Teilnehmer/in CHF 440.-

Pro Mitglied KV Ost CHF 350.-

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleichweg 4, 9000 St. Gallen

Schreiben für die Medien

Sie schreiben Medientexte oder Fachartikel? Sie texten für einen Flyer oder eine Website? Sie möchten die journalistischen Regeln kennenlernen, nach denen Texte professionell verfasst werden? Sie möchten wissen, welche Themen und in welcher Form in der Zeitung gefragt sind?

Inhalt

- Erfahren, nach welchen Kriterien Journalismus funktioniert – was ist eine News, in welcher Form wird berichtet
- Die Regeln des journalistischen Textens: Aufbau, Sprache, Form
- Wie sieht ein Medientext aus
- Formen der Medienarbeit: Wann ein Medientext und wann eine Medienkonferenz
- Analyse eigener (journalistischer) Texte, auch Broschüren oder Flyer

Ziele

- Sie kennen die wichtigsten Regeln des journalistischen Textens
- Sie wissen, wie eine Nachricht oder ein Bericht aufgebaut ist und welche Sprache verwendet wird
- Sie wissen wie ein guter Medientext aussieht
- Sie kennen das Vorgehen im Umgang mit Journalisten und Medien
- Sie verfassten eigene Texte und erhielten Feedback

Zielgruppe

PR-, Marketing- und Werbeverantwortliche in Unternehmen, Non-Profit-Organisationen und Betrieben bzw. Abteilungen der öffentlichen Hand

Leitung

Felix Mätzler, Journalist mit Berufserfahrung in den Bereichen Print, Internet und Radio, Ausbilder für Journalismus, Medienarbeit, Texten, Rhetorik und Kommunikation, Leiter der Medienschule St.Gallen

Datum

Mittwoch, 2. Mai 2012, 9 – 17 Uhr oder
Donnerstag, 13. September 2012, 9 – 17 Uhr

Mitbringen

Laptop, falls vorhanden und eigene Texte, Broschüren oder Flyer

Kosten

Inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung und Mittagessen:
Pro Teilnehmer/in CHF 440.–
Pro Mitglied KV Ost CHF 350.–

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleicheweg 4, 9000 St.Gallen

Wenn e-Mails nerven!

E-Mails sind aus unserem Alltag nicht mehr wegzudenken. Rasch etwas in die Tasten hämmern, ein Mausklick – schon ist die Nachricht beim Empfänger. Die Kehrseite der neuen Leichtigkeit: Die Flut von Mails nervt, stört bei der Arbeit und kostet viel Zeit. Weil nur wenige Unternehmen Richtlinien für den Umgang mit E-Mails haben, leidet die Qualität der Kommunikation. Dabei können Sie mit dem richtigen Umgang, einigen Tipps und Tricks viel Zeit sparen und Ihren persönlichen E-Mail-Stress reduzieren.

Inhalt

- Welche Botschaft gehört in ein E-Mail, welche auf Papier?
- Welche Regeln gelten für E-Mails im Geschäftsalltag?
- Sprache: So bringe ich meine Botschaft auf den Punkt
- E-Mail-Kultur: Tipps, damit Sie Ihre Empfänger nicht verärgern
- Zeitmanagement: So behalten Sie Ihre Mailpost im Griff
- E-Mail Ablagemanagement

Ziele

Sie schreiben E-Mails, die gelesen und verstanden werden: stilsicher, korrekt und empfängerorientiert. Sie erfahren, wie Sie Ihre Mails richtig organisieren und gewinnen so die Kontrolle über Ihre Zeit. Sie kennen die Fehlerquellen und Gefahren im Umgang mit elektronischen Kommunikationsmitteln.

Zielgruppe

Personen, die E-Mails effizient, professionell und zeitsparend einsetzen möchten

Arbeitsweise

Theorie, Diskussion, praktische Übungen, Gruppenarbeiten

Leitung

Gabriela Baumgartner, lic. iur., LL.M., Redaktorin beim Beobachter und Erwachsenenbildnerin, Sachbuchautorin der Bestseller «Schreiben leicht gemacht» und «Professioneller schreiben», davor kaufmännische Lehre und langjährige Büroerfahrung in verschiedenen Branchen.

Datum

Freitag, 24. Februar 2012, 9 – 12.30 Uhr oder
Donnerstag, 27. September 2012, 9 – 12.30 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen und Pausenverpflegung
Pro Teilnehmer/in CHF 230.-
Pro Mitglied KV Ost CHF 170.-

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleichweg 4, 9000 St.Gallen

Das Geheimnis der Körpersprache entschlüsseln

Wir reden mehr mit dem Körper als wir glauben. Die meisten Menschen überschätzen den sprachlichen Anteil der gegenseitigen Verständigung. So denken viele, dass zu einem überwiegendem Anteil auf der sprachlichen Ebene kommuniziert wird – und nur zu einem kleineren Anteil auf der nicht-sprachlichen, der so genannten nonverbalen Ebene. Es ist gerade umgekehrt. Die nonverbalen Zeichen sind etwa viermal so effektiv wie die verbalen! Wir kommunizieren ständig – auch ohne Worte. Wir interpretieren jedoch sehr häufig im Umgang mit der Körpersprache. Ob wir richtig oder falsch interpretieren, lernen wir nur, wenn wir unsere Interpretation erfahren.

Inhalt

- Körpersprache sagt mehr als tausend Worte
- Die Grundelemente der Kommunikation
- Sich selbst besser wahrnehmen
- Welcher Sinnestyp bin ich?
- Der Körper lügt nicht
- Gefahren der Interpretation aufzeigen. Wie können wir Interpretationen in Wissen/Sicherheit umwandeln?
- Andere besser erkennen
- Wie gehen Sie mit anderen um?

Ziele

- Die Bedeutung der Körpersprache verstehen
- Die zwischenmenschlichen Beziehungen fördern und erweitern
- Toleranter, offener und verständnisvoller werden

Teilnehmerkreis

Alle Interessierten

Leitung

Jacqueline Steffen Oberholzer, Betriebsökonomin HWV, Unternehmensberaterin, Trainerin und Coach, Inhaberin steffen coaching, marketing & management oder Ida Stalder, Erwachsenenbildnerin, Trainerin steffen coaching, marketing & management

Datum

Mittwoch, 28. März 2012, 9 – 17 Uhr oder
Donnerstag, 25. Oktober 2012, 9 – 17 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung, Mittagessen:
Pro Teilnehmer/in CHF 440.–
Pro Mitglied KV Ost CHF 350.–

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleicheweg 4, 9000 St.Gallen

Die gelassene Art sich durchzusetzen

Selbstbewusst auftreten und gelassen wirken sind Eigenschaften, die wir alle gerne hätten. Anhand von praktischen Strategien können Frauen und Männer lernen, den beruflichen und privaten Alltag anhand einfacher Selbstbehauptungsstrategien besser zu meistern. Was bringt mir das? Eine bessere Lebensqualität!

Inhalt

- Die selbstsichere Körpersprache
- Sich selbst positiv darstellen
- Direktes Wünschen oder Fordern
- Strategien der Beharrlichkeit
- Gelassen «nein» sagen
- Kritik selbstsicher aufnehmen
- Wie Sie andere Menschen kritisieren können, ohne sie zu verletzen
- Gesprächsführung bei Konflikten
- Der Umgang mit Ärger und Wut

Ziele

In diesem Seminar lernen Sie anhand praktischer Beispiele verschiedene Strategien kennen, um sich gelassen durchzusetzen und Ihre Ziele positiver zu verfolgen.

Zielgruppe

Frauen und Männer, die gerne an ihrer Sozialkompetenz arbeiten

Leitung

Jacqueline Steffen Oberholzer, Betriebsökonomin HWV, Unternehmensberaterin, Trainerin und Coach, Inhaberin steffen coaching, marketing & management

Datum

Donnerstag, 14. Juni 2012, 9 – 17 Uhr oder
Donnerstag, 8. November 2012, 9 – 17 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung, Mittagessen:

Pro Teilnehmer/in CHF 440.–

Pro Mitglied KV Ost CHF 350.–

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleichweg 4, 9000 St.Gallen



45plus - noch einmal durchstarten!

Sie haben die erste Hälfte Ihrer beruflichen Laufbahn hinter sich und stellen die Frage „War’s das oder kommt da noch etwas?“ Diese Frage sollten Sie aktiv angehen, denn eine bewusste Lebens- und Berufsplanung für Erwachsene in der zweiten Hälfte Ihrer beruflichen Tätigkeit ist so aktuell und notwendig wie nie zuvor. Sie sind in einer Situation mit besonderen Chancen aber auch Herausforderungen. Wenn Sie die kommenden Berufsjahre aktiv angehen und sinnvoll gestalten, bleiben Sie motiviert, leistungs- und arbeitsmarktfähig. Im Seminar lernen Sie die Faktoren für ein geglücktes (Arbeits-)Leben kennen. Sie setzen sich mit den Veränderungen in der Arbeitswelt und der Herausforderung des Älterwerdens im Beruf auseinander. Sie nehmen eine persönliche Standortbestimmung vor und erhalten Impulse für neue Ziele und das darauf abgestimmte Handeln.

Inhalt

- Die beruflichen Lebenszyklen und ihre Herausforderungen
- Leistungs- und Lernfähigkeit im mittleren Alter
- Veränderungen im Arbeitsmarkt
- Arbeitsfähigkeit erhalten, um arbeitsmarktfähig zu bleiben – Stärken einsetzen
- Fachliche Stärken richtig einschätzen, persönliche Stärken definieren und schätzen lernen
- Balance zwischen Authentizität und Professionalität
- Perspektiven und Ziele entwickeln

Ziele

Sie erhalten Einblick in Erkenntnisse der Medizin, Arbeitspsychologie und Hirnforschung zur Erhaltung der Leistungs- und Lernfähigkeit sowie der Gesundheit, damit eine Steigerung der persönlichen Arbeitszufriedenheit und Motivationsfähigkeit möglich wird. Sie setzen sich mit sich selbst, Ihrem Reifungsweg und Ihrer Stellung im Unternehmen auseinander und entwickeln Perspektiven für die nächsten Jahre Ihrer Berufstätigkeit.

Zielgruppe

Personen zwischen 45 und 55 Jahren, die sich Zeit nehmen für eine Standortbestimmung und Impulse für eine aktive Gestaltung der zweiten beruflichen Lebenshälfte erhalten wollen.

Arbeitsweise

Kurze fachliche Inputs gefolgt von praktischen Aufgaben, Diskussionen und Selbstreflexion

Leitung

Silvia Troxler Gruber, Managementtrainerin, eidg. dipl. Erwachsenenbildnerin, cert. Master Trainer NLP (DVNLP/IANLP), Coach und Supervisorin BSO

Datum

Mittwoch, 30. Mai 2012, 9 – 17 Uhr oder
Dienstag, 13. November 2012, 9 – 17 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung und Mittagessen
Pro Teilnehmer/in CHF 440.-
Pro Mitglied KV Ost CHF 350.-

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleichweg 4, 9000 St. Gallen

Energie - Management statt Zeitmanagement

Der sinnvolle Umgang mit der eigenen Lebensenergie:

Es ist wichtig, dass wir laufend eine Energiebilanz ziehen! In der Summe dürfen wir nicht mehr Energie ausgeben, als wir einnehmen. Auf die Dauer würde unsere Energie-Liquidität leiden - mit allen Konsequenzen für Gesundheit, Lebenslust und Alltagserfolg. Machen wir uns daher Gedanken über unsere Energie-Ausgaben und Energie-Einnahmen. Und fragen wir uns: „Ist die Bilanz zwischen Geben und Nehmen ausgeglichen?“

Inhalt

- Work-Life-Balance in Beruf, Beziehungen, Gesundheit und Lebenssinn optimal leben
- Wir lernen unsere Energie-Räuber kennen
- Richtiger Umgang mit unseren Antreibern und Glaubenssätzen
- Arbeit zwischen Erfolg und Burnout
- Weg vom Stress, hin zum Flow

Ziele

- Sie erkennen, was Sie stresst, und was Sie bremst, und was Ihnen die Zeit und Energie raubt
- Sie bringen die vier Lebensbereiche in Balance
- Sie finden heraus, was Sie motiviert und im „Flow“ sein lässt
- Sie gewinnen Zeit für das Wesentliche und für wohltuende Mussestunden

Zielgruppe

Alle, die bereit sind zum ehrlichen Überdenken der eigenen Lebenssituation: Wie sieht meine persönliche Stress-Situation aus, welche Lebensqualität hat mein Leben? Bin ich bereit, die Endlichkeit meiner eigenen Ressourcen zu akzeptieren? Wie steht es um meine Work-Life-Balance: Arbeit, Familie, Freizeit, Gesundheit?

Arbeitsweise

Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch

Leitung

Ida Stalder, Erwachsenenbildnerin, Kommunikations-Trainerin und Coach, Mediatorin

Datum

Dienstag, 15. Mai 2012, 9 – 17 Uhr oder
Montag, 10. September 2012, 9 – 17 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung und Mittagessen
Pro Teilnehmer/in CHF 440.-
Pro Mitglied KV Ost CHF 350.-

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleichweg 4, 9000 St. Gallen



Führung von Lernenden – eine besondere Aufgabe

Die Führung von Lernenden ist eine wichtige und anspruchsvolle Aufgabe. Gefordert sind Einfühlungsvermögen, Fingerspitzengefühl und das Gespür für die richtige Intervention zum richtigen Zeitpunkt. Im Seminar beleuchten wir die vielschichtigen Aspekte und unsere Rollen. Mittels Tipps aus der Praxis vertiefen wir unser Wissen im Umgang mit Lernenden. Kommunikationsmethoden und Coachingtechniken verfeinern unseren Zugang zu den jungen Menschen, ermöglichen Förderung und verleihen unserer Führungsaufgabe neue Impulse!

Inhalt

- Rollenvielfalt als Herausforderung
- Führungsverhalten und Auswirkungen
- Praxistipps im Umgang mit Lernenden
- Lösungsorientierte Kommunikation
- Führung durch Begleitung – fördernde Coachingtechniken

Ziele

Ziel des Seminars ist es, neue Impulse für die Führungsarbeit mit Lernenden mitzunehmen und direkt in die Praxis umsetzen zu können.

Zielgruppe

Berufsbildner/innen, Praxisbildner/innen, Vorgesetzte und weitere, die ihr Wissen über die besondere Aufgabe Lernende zu führen, vertiefen wollen

Arbeitsweise

Vermittlung von Praxiswissen, Arbeiten an Fällen, Gruppen- und Einzelarbeiten, Erfahrungsaustausch

Leitung

Vera Class-Bachmann, eidg. dipl. Kommunikationsleiterin, Ausbilderin mit eidg. FA, Cert. Integral, dipl. Business Coach, langjährige Erfahrung als Berufsbildnerin und Berufsbildungsexpertin

Datum

Freitag, 27. April 2012, 9 – 17 Uhr oder
Montag, 22. Oktober 2012, 9 – 17 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung und Mittagessen:
Pro Teilnehmer/in CHF 440.–
Pro Mitglied KV Ost CHF 350.–

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleichweg 4, 9000 St.Gallen

Lehrzeugnisse erstellen

Inhalt

- Rechtliche Grundlagen
- Anforderungen an ein Lehrzeugnis
- Zwingende und freiwillige Inhalte
- Formulierungen

Zielgruppe

Personalverantwortliche, Lehrmeister/innen, Berufsbildner/innen, Praxisbildner/innen, Ausbildungsverantwortliche und weitere Interessierte

Leitung

Stefan Keller, KMU Beratung & Schulung AG, eidg. dipl. Betriebsausbilder, Personalleiter SIB, üK-Leiter, Hauptexperte LAP

Datum

SG:

Freitag, 1. Juni 2012, 8.30 – 12 Uhr

TG:

Dienstag, 26. Juni 2012, 8.30 – 12 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen und Pausenverpflegung:

Pro Teilnehmer/in CHF 210.–

Pro Mitglied KV Ost CHF 160.–

Orte

SG:

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleicheweg 4, 9000 St.Gallen

TG:

KMU Beratung & Schulung AG, Tellstrasse 8, 8580 Amriswil

In Zusammenarbeit mit IGKG-TG

Schwierige Gespräche mit Lernenden führen

Inhalt

- Wie verhält man sich in Konfliktsituationen ?
- Wie führt man Konfliktgespräche ?
- Welche Beteiligten sind mit einzubeziehen ?
- Konsequenzen/Massnahmen aus den Gesprächen

Zielgruppe

Personalverantwortliche, Lehrmeister/innen, Berufsbildner/innen, Praxisbildner/innen, Ausbildungsverantwortliche und weitere Interessierte

Leitung

Stefan Keller, KMU Beratung & Schulung AG, eidg. dipl. Betriebsausbilder, Personalleiter SIB, üK-Leiter, Hauptexperte LAP

Datum

SG:

Dienstag, 4. September 2012, 9 – 17 Uhr

TG:

Donnerstag, 1. März 2012, 9 – 17 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung, Mittagessen:

Pro Teilnehmer/in CHF 390.–

Pro Mitglied KV Ost CHF 320.–

Orte

SG:

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleicheweg 4, 9000 St.Gallen

TG:

KMU Beratung & Schulung AG, Tellstrasse 8, 8580 Amriswil

In Zusammenarbeit mit IGKG-TG

Lernende rekrutieren und begleiten

Der Rekrutierung von Lernenden gilt besonderes Augenmerk, denn sie unterscheidet sich von der Auswahl von Mitarbeitenden. Die Jugendlichen befinden sich auf dem Sprung in die Erwachsenenwelt und wenn sie die Lehre beginnen, sind sie beinahe ein Jahr älter als zum Zeitpunkt des Bewerbungsgespräches. Ausserdem wird das Lehrverhältnis für eine vereinbarte Dauer von 3 Jahren abgeschlossen. Es muss also nicht nur die «Chemie» stimmen, Berufsbildner/innen müssen wissen, welche Kriterien ihnen am Herzen liegen, was für den Lehrbetrieb besonders wichtig ist. Im Seminar nehmen wir uns Zeit, den Rekrutierungs- und Auswahlprozess durchzugehen.

Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, angehende Lernende zu rekrutieren und ihre Lernenden kompetent zu begleiten.

Inhalt

- Der Berufswahlprozess – eine Übersicht
- Anforderungsprofile, Profilwahl
- Selektionsverfahren und – instrumente, Tests und ihre Grenzen
- Berufswahlpraktika, Selektionspraktika (Schnupperlehren)
- Bewerbungsdossiers und Vorstellungsgespräche
- Dos und Don'ts in Bezug auf angehende Lernende, Zu- und Absagen
- Fairplay, Lehrvertragsabschluss / Welcome-Day
- Profilwechsel
- Weiterbeschäftigung und Fördermassnahmen
- Bildungslandschaft Schweiz – Anschlussmöglichkeiten!

Ziele

Sie lernen sich auf die Rekrutierung von Jugendlichen vorzubereiten und das Auswahlverfahren professionell durchzuführen. Darüber hinaus werden Inputs für die weitere Berufslaufbahn von Lernenden nach der Lehre vermittelt.

Zielgruppe

Berufsbildner/innen, Praxisbildner/innen, Personalverantwortliche, Vorgesetzte und weitere Interessierte die Lernende rekrutieren und während der Lehrzeit begleiten

Arbeitsweise

Vermittlung von Praxiswissen, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeiten

Leitung

Vera Class-Bachmann, eidg. dipl. Kommunikationsleiterin, Ausbilderin mit eidg. FA, Cert. Integral, dipl. Business Coach, langjährige Erfahrung als Berufsbildnerin und Berufsbildungsexpertin

Datum

Freitag, 3. Februar 2012, 9 – 17 Uhr oder
Dienstag, 25. September 2012, 9 – 17 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung und Mittagessen
Pro Teilnehmer/in CHF 440.–
Pro Mitglied KV Ost CHF 350.–

Ort

Seminarräumlichkeiten KV Ost, Kreuzbleichweg 4, 9000 St. Gallen

Kaufmännische Grundbildung: Grundkurs

Kompetenz in der Ausbildung von Lernenden ist in der kaufmännischen Grundbildung ein integraler Bestandteil bei der Entwicklung von Fähigkeiten. Als Führungspersönlichkeit setzen Sie bei der Stoffvermittlung Ihre Sozialkompetenz zusammen mit Fach- und Methodenkenntnissen ein. Dazu notwendig ist das Wissen über die richtige Anwendung der neuen Instrumente in der kaufmännischen Lehre.

Inhalt

Einführung in die kaufmännische Grundbildung, Modell-Lehrgang bzw. Lern- und Leistungsdokumentation, Ausbildungsprogramm, überbetrieblicher Kurs

- Modell-Lehrgang bzw. Lern- und Leistungsdokumentation: Aufbau und Handhabung
- Betriebliche Ausbildung
- Zeitlicher Ablaufplan der Ausbildung
- Erstellen eines eigenen Ausbildungsprogramms

Arbeits- und Lernsituation (ALS), Prozesseinheit (PE)

- ALS und PE: Planung, Durchführung und Bewertung
- Einbindung ins Ausbildungsprogramm

Ziele

- Sie können die Inhalte der Lehre in die Praxis umsetzen und die wesentlichen Elemente im Lehrbetrieb weiter vermitteln
- Sie lernen den Systemablauf mit ALS und PE verstehen und anwenden
- Sie können ALS und PE planen, durchführen und bewerten

Zielgruppe

(KMU-)Ausbilder/innen, die noch keine Kenntnisse über die heutige kaufmännische Grundbildung besitzen oder diese nochmals grundsätzlich durcharbeiten möchten

Besonderes

Modelllehrgang bzw. Lern- und Leistungsdokumentation der eigenen Ausbildungsbranche bitte selber mitbringen.

Leitung

Stefan Keller, KMU Beratung & Schulung AG, eidg. dipl. Betriebsausbilder, Personalleiter SIB, üK-Leiter, Chefexperte LAP

Daten & Orte

Grundkurs 1:	St. Gallen	Dienstag, 13. März 2012, 8.30 – 17 Uhr
Grundkurs 2:	Rapperswil	Freitag, 4. Mai 2012, 8.30 – 17 Uhr
Grundkurs 3:	Buchs	Dienstag, 29. Mai 2012, 8.30 – 17 Uhr
Grundkurs 4:	Amriswil	Donnerstag, 28. Juni 2012, 8.30 – 17 Uhr
Grundkurs 5:	St. Gallen	Dienstag, 9. Oktober 2012, 8.30 – 17 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen, Pausenverpflegung und Mittagessen

Pro Teilnehmer/in CHF 390.-

Pro Mitglied KV Ost CHF 320.-

Orte

Amriswil:

KMU Beratung & Schulung AG, Tellstrasse 8, 8580 Amriswil

Buchs:

Berufs- und Weiterbildungszentrum bzb, Hanflandstrasse 17, 9471 Buchs

Rapperswil:

Berufs- und Weiterbildungszentrum Rapperswil, Zürcherstrasse 1, 8640 Rapperswil

St. Gallen:

KV Ost, Kreuzbleichweg 4, 9000 St. Gallen (im KBZ Kaufmännisches Berufs- und Weiterbildungszentrum St. Gallen)

In Zusammenarbeit mit IGKG-TG

Kaufmännische Grundbildung: Umschulung auf Neuerungen ab Sommer 2012

Ab dem Sommer 2012 gilt eine angepasste Form der Ausbildung für den Beruf Kauffrau/Kaufmann. Nachdem von 2003 bis jetzt die „Neue Kaufmännische Grundbildung (NKG)“ umgesetzt wurde, kommen jetzt einige Neuerungen auf die Lehrbetriebe zu. Um weiterhin kompetent ausbilden zu können, macht eine Ergänzung des Wissens Sinn.

Inhalt

Neuerungen auf/ab Sommer 2012

- Profile B und E
- Modell-Lehrgang bzw. Lern- und Leistungsdokumentation, Leistungsziele
- Arbeits- und Lernsituationen (ALS)
- Prozesseinheiten (PE)
- Kompetenznachweis üK
- üK-Zeitpunkte
- Anpassungen in Berufsfachschulen

Ziele

Sie kennen die Änderungen in der kaufmännischen Grundbildung ab Sommer 2012 und können die neuen Inhalte der Lehre in die Praxis umsetzen.

Zielgruppe

(KMU-)Ausbilder/innen, die

- den Kurs „Kaufmännische Grundbildung: Grundkurs (ehemals NKG-Update-/Modulkurs)“ besucht haben
- und/oder mit der neuen Kaufmännischen Grundbildung (NKG) sehr vertraut waren

Besonderes

Modelllehrgang bzw. Lern- und Leistungsdokumentation der eigenen Ausbildungsbranche bitte selber mitbringen.

Leitung

Stefan Keller, KMU Beratung & Schulung AG, eidg. dipl. Betriebsausbilder, Personalleiter SIB, üK-Leiter, Chefexperte LAP

Daten & Orte

Umschulungskurs 1:	St. Gallen	Freitag, 16. März 2012, 8.30 – 12 Uhr
Umschulungskurs 2:	Buchs	Dienstag, 24. April 2012, 8.30 – 12 Uhr
Umschulungskurs 3:	Amriswil	Dienstag, 5. Juni 2012, 8.30 – 12 Uhr
Umschulungskurs 4:	Rapperswil	Montag, 25. Juni 2012, 8.30 – 12 Uhr
Umschulungskurs 5:	St. Gallen	Freitag, 29. Juni 2012, 8.30 – 12 Uhr
Umschulungskurs 6:	Amriswil	Dienstag, 21. August 2012, 8.30 – 12 Uhr
Umschulungskurs 7:	Buchs	Donnerstag, 27. September 2012, 8.30 – 12 Uhr
Umschulungskurs 8:	Amriswil	Dienstag, 30. Oktober 2012, 8.30 – 12 Uhr
Umschulungskurs 9:	St. Gallen	Mittwoch, 28. November 2012, 8.30 – 12 Uhr

Kosten

Inklusive Unterlagen und Pausenverpflegung

Pro Teilnehmer/in CHF 210.-

Pro Mitglied KV Ost CHF 160.-

Orte

Amriswil:

KMU Beratung & Schulung AG, Tellstrasse 8, 8580 Amriswil

Buchs:

Berufs- und Weiterbildungszentrum bzb, Hanflandstrasse 17, 9471 Buchs

Rapperswil:

Berufs- und Weiterbildungszentrum Rapperswil, Zürcherstrasse 1, 8640 Rapperswil

St. Gallen:

KV Ost, Kreuzbleichweg 4, 9000 St. Gallen (im KBZ Kaufmännisches Berufs- und Weiterbildungszentrum St. Gallen)

In Zusammenarbeit mit IGKG-TG

Statutenauszug

1. Allgemeines

- 1.1 Der Kaufmännische Verband Ost, gegründet am 21. Oktober 1862 als Kaufmännischer Verein St.Gallen, bildet einen Verein im Sinne von Art 60 und ff. des ZGB und stellt eine Sektion des KV Schweiz dar. Für die gegenseitigen Beziehungen sind die Statuten des KV Schweiz massgebend.
-

2. Aufgaben

- 2.1 Der KV ist die Berufsorganisation der Angestellten aus Büro, Verkauf sowie aller Berufsgattungen, die in Zusammenhang mit dem kaufmännischen Beruf stehen.
 - 2.2 Der KV erfüllt im Interesse seiner Mitglieder alle Aufgaben, die zur Förderung des rechtlichen und sozialen Schutzes sowie zum Erhalt der Arbeitsmarktfähigkeit der Mitglieder notwendig sind.
-

3. Mitgliedschaft

- 3.1 Der Verband besteht aus Zentralverbandsmitgliedern und Gönnern.
 - 3.2 Zentralverbandsmitglieder in der beruflichen Erstausbildung gelten als Jugendmitglieder.
 - 3.3 Gönner sind natürliche und juristische Personen, die den Verband ideell und materiell unterstützen.
 - 3.4 Zum Ehrenmitglied kann auf Antrag des Vorstandes durch die Mitgliederversammlung ernannt werden, wer sich um den Verband und seine Ziele besonders verdient gemacht hat. Der Status als Zentralverbandsmitglied oder Gönner bleibt davon unberührt.
 - 3.5 Veteranenmitglied werden natürliche Personen, die dem Kaufmännischen Verband Ost während 40 Jahren angehört haben. Mitglieder, die aus anderen Sektionen zum Kaufmännischen Verband Ost wechseln und bereits in ihrer bisherigen Sektion Veteranenstatus hatten, behalten diesen Status.
 - 3.6 Der Austritt aus dem Verband ist der Geschäftsstelle schriftlich mitzuteilen. Er muss mit einer halbjährigen Frist auf das Ende des Kalenderjahres erfolgen.
 - 3.7 Der Übertritt in eine andere Sektion des KV Schweiz und die Umteilung in eine andere Mitgliederkategorie können auf Ende eines Quartals erfolgen.
-

4. Rechte und Pflichten der Mitglieder

- 4.1 Durch den Eintritt in den Verband verpflichtet sich das Mitglied, die Bestimmungen der Statuten und Reglemente einzuhalten und den Mitgliederbeitrag termingerecht zu bezahlen.
- 4.2 Zu den Rechten der Mitglieder des Verbandes gehören die Benützung der Institutionen und die Beanspruchung der Leistungen des Kaufmännischen Verbandes. Das aktive und passive Wahlrecht steht nur Zentralverbandsmitgliedern zu. Mit der Passivmitgliedschaft sind keine Rechte gegenüber dem KV Schweiz verbunden.

Mitglied beim Kaufmännischen Verband Ost sein lohnt sich!

So profitiert Frau Kaufmann, 38, Aktivmitglied:

Frau Kaufmann ist unsicher, wie ihr Zwischenzeugnis zu interpretieren ist. Deshalb ruft sie den Rechtsdienst des KV Ost an. Sie erhält eine Beurteilung, einen kleinen Vorschlag zur Verbesserung und eine Anregung zur Ergänzung des Zeugnisses – alles kostenlos. Ein Rechtsanwalt hätte dafür mindestens CHF 150.– verlangt.

Sie spart CHF 150.–

Frau Kaufmann fährt Zug und hat ein Generalabonnement 2. Klasse der SBB. Sie hat dafür nicht CHF 2'990.– bezahlt, sondern nur CHF 2'915.25 Sie zahlt eben mit SBB-Gutscheinen, die sie zuvor beim KV Ost mit 2.5 % Rabatt bezogen hat.

Sie spart CHF 74.25

Frau Kaufmann macht Ferien in der Schweiz. Sie zahlt jedoch in Reisebüros, Hotels, Restaurants usw. nicht den vollen Preis, denn sie zahlt wo immer möglich mit REKA-Checks. Diese REKA-Checks bezieht sie jedes Jahr beim KV Ost im Wert von CHF 1'000.– und zahlt dafür nur CHF 950.–.

Sie spart CHF 50.–

Frau Kaufmann ist lebenslanges Lernen wichtig und sie bildet sich daher mit einem zweitägigen Seminar beim KV Ost weiter. Und weil sie Mitglied ist, zahlt sie nicht das normale Kursgeld von CHF 820.–, sondern nur CHF 660.–.

Sie spart CHF 160.–

Frau Kaufmann möchte mehr über ihre Rechte und Pflichten in der Arbeitswelt sowie ihre Lohnansprüche wissen und bestellt beim KV Ost die Infoschriften «Anstellungsverhältnisse im kaufmännischen Beruf» sowie «Salärempfehlungen». Die bekommt sie als Mitglied gratis anstatt für CHF 18.– pro Broschüre.

Sie spart CHF 36.–

Frau Kaufmann interessiert sich für Kultur und geht gerne mit Freunden ins Theater. Als KV-Mitglied kann Sie pro Saison zwei KV Ost Theater Abos für sechs Vorstellungen am Theater St.Gallen zum Spezialpreis von CHF 590.– anstatt CHF 890.– beziehen (Preis pro KV Ost Theater Abo in der 1. Kategorie CHF 295.–).

Sie spart CHF 300.–

Frau Kaufmann möchte nicht mehr überall bar bezahlen, weil es auch bequemer geht. Sie entschliesst sich deshalb für eine Kreditkarte. Sie zahlt aber für ihre Visa-Card nicht die normale Jahresgebühr von CHF 100.–, sondern als KV-Mitglied nur CHF 50.–.

Sie spart CHF 50.–

Frau Kaufmann rechnet: Sie bezahlt als Aktivmitglied beim KV Ost jährlich einen Beitrag von **CHF 220.–**. Durch die Mitgliedschaft profitiert sie von Dienstleistungen und Vergünstigungen in der Höhe von **CHF 820.25**.

Frau Kaufmann spart CHF 600.25

Beitrittserklärung

Ja, ich will Mitglied des Kaufmännischen Verbandes Ost werden:

- Lernende/r (1. Lehrjahr CHF 35.–, 2./3. Lehrjahr CHF 55.–)
- Jugend (ab Lehrende bis zum 25. Altersjahr CHF 150.– (KV), 120.– (DH))
- Aktiv (ab 26. Altersjahr CHF 220.– (KV), 180.– (DH))
- Gönner (nur Firmen, CHF 200.–)

	<input type="checkbox"/> Frau	<input type="checkbox"/> Herr
Name:	_____	
Vorname:	_____	
Firma (nur für Gönner):	_____	
Strasse/Nr.:	_____	
PLZ/Ort:	_____	
Telefon G:	_____	
E-Mail G/P:	_____	
Telefon P:	_____	
Handy P:	_____	
Geburtsdatum:	_____	
Beruf/Funktion:	_____	<input type="checkbox"/> KV <input type="checkbox"/> Detailhandel
Für Lernende		
Lehrberuf:	_____	
Ende der Lehre:	_____	
Datum/ Unterschrift:	_____	

Ja, ich habe den Statutenauszug (Seite 38) gelesen und akzeptiert.

Seminaranmeldung

Bitte senden Sie den Talon per Post zurück (Geschäftsantwortsendung), per Fax an 071 274 36 56 oder die erforderlichen Angaben per E-Mail an seminare@kvost.ch.

Ja, ich melde mich für folgende(s) Seminar(e) definitiv an:

Titel/Datum: _____

Titel/Datum: _____

Frau Herr

Name/
Vorname: _____

Strasse/Nr.: _____

PLZ/Ort: _____

Handy P/
Telefon P: _____

E-Mail P: _____

Geburtsdatum: _____

Mitglied KV Ja, Mitgliedernummer: _____
 Nein
 Ich möchte sofort profitieren und sende gleichzeitig
meine Beitrittserklärung (auf der linken Seite).
 Ich interessiere mich für die Mitgliedschaft.
Senden Sie mir bitte weitere Unterlagen.

Firma: _____

Adresse: _____

Telefon G:
E-Mail G: _____

Beruf/Funktion: _____ KV
 Detailhandel

Rechnung an: Firma Privatadresse

Datum/
Unterschrift: _____



kv ost

Ihr Verband für Bildung und Beruf

*Nicht frankieren
Ne pas affranchir
Non affrancare*

Geschäftsantwortsendung

Invio commerciale-risposta

Envoi commercial-réponse



Kaufmännischer Verband Ost
Kreuzbleichweg 4
9000 St.Gallen



kv ost

Ihr Verband für Bildung und Beruf



*Nicht frankieren
Ne pas affranchir
Non affrancare*

Geschäftsantwortsendung

Invio commerciale-risposta

Envoi commercial-réponse



Kaufmännischer Verband Ost
Kreuzbleichweg 4
9000 St.Gallen