



**WAREN- UND DIENSTLEISTUNGS-  
GENOSSENSCHAFTEN 2022**

# PersonalentwicklungsBeratung

Aus der Fülle der Weiterbildungsmöglichkeiten das Passende auszuwählen - diese Entscheidung können wir Ihnen nicht abnehmen. Aber wir können sagen, worauf es ankommt, damit die Bildungsinvestitionen gut angelegt sind.

Für ein persönliches Gespräch stehen Ihnen folgende Ansprechpartner gern zur Verfügung:

**Verena Nopper**

Telefon 0173 9281731

✉ [verena.nopper@bwgv-info.de](mailto:verena.nopper@bwgv-info.de)

**Selina Tudan**

Telefon 0173 9281730

✉ [selina.tudan@bwgv-info.de](mailto:selina.tudan@bwgv-info.de)

**Muhammed Ok**

Telefon 0173 3081091

✉ [muhammed.ok@bwgv-info.de](mailto:muhammed.ok@bwgv-info.de)

**Johanna Knobloch**

Telefon 0170 7974978

✉ [johanna.knobloch@bwgv-info.de](mailto:johanna.knobloch@bwgv-info.de)

## Wir helfen Ihnen weiter

Sie haben weitere Fragen, Wünsche, Anregungen oder benötigen zusätzliche Informationen?

Unser KundenServiceCenter hilft Ihnen gern weiter.

**KundenServiceCenter**

Telefon 0721 98 98-1 00

✉ [kundenservicecenter@bwgv-akademie.de](mailto:kundenservicecenter@bwgv-akademie.de)

Servicezeiten:

Montag – Donnerstag

08:30 – 12:00 Uhr und 13:00 – 17:00 Uhr

Freitag

08:30 – 12:00 Uhr und 13:00 – 16:00 Uhr

## Hinweis

Die angegebenen Preise verstehen sich (soweit nicht anders angegeben) als Nettopreise und entsprechen bei fortbestehender Gültigkeit der Steuerbefreiung dem Endpreis. Im Falle einer Änderung der behördlichen Handhabung oder Gesetzesänderung ist die gesetzliche MwSt. zusätzlich zu berücksichtigen.

# Inhaltsverzeichnis

<b>Markt &amp; Vertrieb</b>	<b>4</b>
<b>Ausbildung &amp; Personalmanagement</b>	<b>4</b>
<b>Steuerung</b>	<b>4</b>
<b>Tagungen</b>	<b>4</b>
<b>Vorstände und Aufsichtsräte</b>	<b>4</b>
<b>Führung</b>	<b>4</b>
Feedback-Training - mehr Motivation und Leistung durch wirksamen Austausch	4
<b>Office</b>	<b>6</b>
Effektive Besprechungen und Meetings zeitsparend durchführen und protokollieren	6
<b>Lager &amp; Logistik</b>	<b>8</b>
<b>Sachkunde &amp; Beauftragte</b>	<b>8</b>
<b>Ausbildung &amp; Personalmanagement</b>	<b>8</b>
<b>Fortbildung</b>	<b>8</b>
Geprüfter Handelsfachwirt (IHK) - Winterkurs	8
<b>Betriebsräte</b>	<b>11</b>

Markt & Vertrieb

Ausbildung & Personalmanagement

Steuerung

Tagungen

Vorstände und Aufsichtsräte

Führung

## Feedback-Training - mehr Motivation und Leistung durch wirksamen Austausch

Genossenschaften / Führung

Ganz ehrlich: Tun Sie sich auch hin und wieder schwer damit, ein wirklich wirksames Feedback zu geben, das "Kind" quasi beim Namen zu nennen, ohne Irritation bei Ihrem Gegenüber zu erzeugen? Adressieren Sie kritische Themen immer ehrlich und ohne Sorgen vor Konsequenzen? Dabei ist das Geben und Annehmen von Feedback eine wichtige und zentrale Fähigkeit, die dazu beiträgt, Motivation und Leistung anzuspornen, Beziehungen und Konflikte zu klären sowie Vertrauen und Wir-Gefühl im Team dauerhaft zu stärken. Wenn Stärken angemessen gewürdigt und Kritikpunkte offen und wertschätzend angesprochen werden, haben Mitarbeiter und Kollegen eine echte Chance, persönliche Entwicklungsschritte zu gehen und damit ihre Leistungen zu verbessern.

Sie haben Interesse? Für dieses Veranstaltungsangebot wurden noch keine Termine geplant. Dann teilen Sie uns das gerne durch Buchung einer Veranstaltungsvormerkung mit. Sie können wählen, ob Sie Ihr Interesse für das laufende, oder das folgende Jahr anmelden möchten und werden umgehend von uns informiert, wenn der Termin feststeht. (Ihre Buchung ist unverbindlich. Bei Terminanfrage werden Sie automatisch eingebucht und können kostenfrei stornieren wenn Ihnen der angebotene Termin nicht zusagt.)

### Themenschwerpunkte

**Feedback-Training - mehr Motivation und Leistung durch wirksamen Austausch**

#### INFOS

**PRODUKTNUMMER**

PE0309

**VERANSTALTUNGSTYP**

Training/Coaching

**DAUER**

2 Tage

**TERMINE & ORTE**

keine Termine vorhanden

**PREISE**

Mitglieder: **980,00 €**

Nicht-Mitglieder: **1.225,00 €**

\* zzgl. ggf. Verpflegungskosten

ZUR BUCHUNG

- Was leistet Feedback - und was nicht?
- Verschiedene Arten von Feedback
- Selbstbild, Fremdbild und blinde Flecken im Fokus
- Innere Haltung: Ressourcen, Stärken und Potenziale im Blick
- Fallstricke der Wahrnehmung: Beispiele und Selbstreflexion
- Die hohe Schule der Feedback-Regeln: Intention, Tools, Checklisten
- Feedback als Entwicklungsgeschenk annehmen und bewerten
- Praxis-Übungen: Balance zwischen Ehrlichkeit und Angemessenheit; Kritisches offen und angemessen ansprechen; wertschätzende Ich-Botschaften
- Konkrete Bearbeitung von Praxisfällen, auf Wunsch mit individueller und kollegialer Fallberatung

## ANSPRECHPARTNER

### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

## Zielsetzung/Nutzen

### Sie lernen, ...

- die Bedeutung eines erfolgreichen Feedbacks kennen.
- die genauen Unterschiede zwischen Wahrnehmungen, Vermutungen und Bewertungen zu treffen.
- ihre eigene Haltung zu schärfen, um Stärken in den Fokus zu nehmen.
- fremde und eigene blinde Flecken erkennen und die persönliche Entwicklung fördern.

## Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter aller Bereiche, die wirksames Feedback wertschätzend geben wollen und so kontinuierlich Prozesse, Ergebnisse und Motivation positiv beeinflussen möchten.

## Hinweise

## Effektive Besprechungen und Meetings zeitsparend durchführen und protokollieren

Genossenschaften / Office

### Zeit ist Geld. Vieles davon wird in Meetings verschwendet.

Es ist ein Balanceakt, ein effektives und effizientes Meeting durchzuführen. Vielfältige und zum Teil schwierige Situationen treten spontan auf und fordern der Besprechungsleitung etliche Kompetenzen ab.

Durch Simulationen individueller Fälle können Teilnehmer ihre Kompetenzen stärken und weiterentwickeln sowie die künftige Meetingdauer messbar verkürzen.

### Unser Special für Projektleitung und Führungskräfte am zweiten Tag:

- Sie lernen, als Sitzungsleitung souverän vor Ihrem Team aufzutreten, große Zusammenhänge zu erklären und kleinen Problemen Raum zu geben.
- Sie reagieren angemessen auf Killerphrasen und Regelverletzungen.

### Unser Special für Assistenzen und Mitarbeiter im Sekretariat am zweiten Tag:

- Sie lernen, im Namen der Führungskraft die Besprechung zu leiten.
- Sie erfahren, wie Sie Meetings professionell und zeitsparend protokollieren.
- Sie lernen, Ergebnisse und Beschlüsse zu sichern und zu überwachen.

Am Ende des zweiten Tages erfolgt wieder im Plenum eine Vergemeinschaftung der Erkenntnisse.

Sie haben Interesse? Für dieses Veranstaltungsangebot wurden noch keine Termine geplant. Dann teilen Sie uns das gerne durch Buchung einer Veranstaltungsvormerkung mit. Sie können wählen, ob Sie Ihr Interesse für das laufende, oder das folgende Jahr anmelden möchten und werden umgehend von uns informiert, wenn der Termin feststeht. (Ihre Buchung ist unverbindlich. Bei Terminanlage werden Sie automatisch eingebucht und können kostenfrei stornieren wenn Ihnen der angebotene Termin nicht zusagt.)

### Themenschwerpunkte

- Rolle der Besprechungsleitung
- Durch die Besprechung führen - Profi-Werkzeuge der Moderation
- Zeitmanagement, TOPs und Zielsetzung
- Schwierige Situationen meistern
- Regeln und Empfehlungen für das Protokoll
- Verbindlichkeit und Vereinbarungen im Protokoll
- Nachbereitung und Erfolgskontrolle

### INFOS

#### PRODUKTNUMMER

PE0301

#### VERANSTALTUNGSTYP

Seminar

#### DAUER

2 Tage

#### TERMINE & ORTE

keine Termine vorhanden

#### PREISE

Mitglieder: **1.029,00 €**

Nicht-Mitglieder: **1.286,00 €**

\* zzgl. ggf. Verpflegungskosten

ZUR BUCHUNG

### ANSPRECHPARTNER

#### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

## Zielsetzung/Nutzen

Sie ...

- lernen die erfolgskritischen Faktoren für ziel- und ergebnisorientierte Meetings kennen.
- lernen, durch Moderation Anwesende zu einem konstruktiven Gedankenaustausch anzuregen.
- erfahren, wie Sie mit schwierigen Situationen angemessen umgehen.
- lernen, für hohe Identifikation mit den Beschlüssen und Umsetzungsbereitschaft zu sorgen.
- erhalten wichtige Arbeitshilfen, Vorlagen und Checklisten.
- können eigene Fälle und Situationen im Training bearbeiten und einer Lösung zuführen.
- erhalten individuelles Feedback zu Ihrem persönlichen Stil und dessen Weiterentwicklung.

## Zielgruppe

1. Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeiter und Leiter aus Projekten und Teams, die durch effiziente Besprechungen und Meetings mehr Zeit gewinnen und darin zugleich ziel- und teilnehmerorientiert agieren wollen.
2. Assistenzen und Mitarbeiter im Sekretariat, die für ihre Führungskräfte Besprechungen noch zielführender begleiten wollen.

## Hinweise

Als Referenten fungieren **Stefanie Arnold**, Arnold Consulting Coaching Training, und **Melanie von Graeve**, Inhaberin der Agentur DKTS Der Konferenz- und TagungsService.

**Stefanie Arnold** begleitet Führungskräfte und Projektleiter als Trainerin, Beraterin und Coach und ist u.a. Dozentin an diversen Hochschulen und Instituten.

**Melanie von Graeve** war 10 Jahre als Vorstandsassistentin tätig, bevor sie 2001 ihr eigenes Unternehmen gründete. Neben der Agenturleitung ist sie als Referentin, Coach und Fachbuchautorin erfolgreich. Seit vielen Jahren ist sie erfolgreich als Trainerin tätig und dafür mehrfach ausgezeichnet worden.

# Lager & Logistik

## Sachkunde & Beauftragte

### Ausbildung & Personalmanagement

#### Fortbildung

## Geprüfter Handelsfachwirt (IHK) - Winterkurs

Genossenschaften / Fortbildung

**Berufsbegleitend in wenigen Monaten sicher zum Abschluss - mit einem erfolgserprobten Lernkonzept, begleitet von erfahrenen Trainern und motiviert durch kleine Lerngruppen**

Mit unserem effizienten Lernkonzept qualifizieren Sie sich selbst oder eines Ihrer Teammitglieder für Führungsaufgaben in Ihrem Handelsunternehmen: Klar gegliederter und verständlich aufbereiteter Unterrichtsstoff und kompetente Begleitung durch erfahrene Lernbegleiter führen zuverlässig ans Ziel. Ob jung und aufstrebend oder erfahren und ehrgeizig – in wenigen Monaten machen wir Sie fit für erste Führungsaufgaben oder die nächste Stufe auf Ihrer Karriereleiter.

Der erfolgreiche Abschluss eröffnet noch weitere Perspektiven: Er wird als Zulassung für ein Studium akzeptiert und beinhaltet automatisch den schriftlichen Teil des AdA-Scheins.

#### Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Berufsbegleitend in wenigen Monaten zum Abschluss
- Gute Vereinbarkeit von beruflichen Aufgaben und Fortbildung durch geringe Präsenzzeiten
- Zeit- und ortsunabhängiges Lernkonzept mit individueller Betreuung
- Flexibles, mediengestütztes Lernen mit didaktisch aufbereiteten, erfolgserprobten Lernunterlagen
- Kleine Gruppen; maximal 12 Teilnehmer
- Intensiver Austausch mit Teilnehmern und Trainern
- Enger Kontakt zum Lernbegleiter
- Hohe Erfolgsquote; nicht bestandene Fächer können einmal kostenlos wiederholt werden
- Förderfähig nach dem Bildungszeitgesetz Baden-Württemberg
- AdA-Schein: Mit dem erfolgreichen Abschluss des Handelsfachwirts haben Sie automatisch den schriftlichen Teil der Ausbildereignungsprüfung abgelegt.

#### Ablauf - drei Schritte zum Erfolg:

#### INFOS

##### PRODUKTNUMMER

WD0101

##### VERANSTALTUNGSTYP

Blended Learning

##### DAUER

22 Tage

##### TERMINE & ORTE

keine Termine vorhanden

##### PREISE

Mitglieder: **3.850,00 €**

Nicht-Mitglieder: **3.955,00 €**

\* zzgl. ggf. Verpflegungskosten

ZUR BUCHUNG

#### ANSPRECHPARTNER

##### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

### 01 Einführungsphase

Wir bereiten Sie gut auf die Fortbildung vor. Sie erhalten vorab alle Informationen über die Lernplattform, das Lernkonzept, effektives Zeitmanagement und die zielführende Lernorganisation.

### 02 Sechs Selbst- und Präsenzlernphasen

In Ihrem eigenen Tempo erarbeiten Sie im Rahmen des erfolgserprobten Lernkonzepts sechs Themenfelder, die Sie beim jeweiligen Präsenzworkshop in der Gruppe üben, vertiefen und verinnerlichen können.

### 03 Prüfungsphase

Vorbereitung in Eigenregie oder mit unserem optional buchbaren zweitägigen Prüfungsvorbereitungskurs (mündlich/schriftlich) – ganz nach Wunsch.

**Mehr Infos gibt 's [hier](#).**

**Und [hier](#) können Sie erfahren, was unsere Absolventen dazu sagen.**

## Themenschwerpunkte

Wir vermitteln die gesetzlich vorgeschriebenen Lehrplaninhalte – verständlich und praxisorientiert:

- Unternehmensführung und -steuerung
- Führung und Personalmanagement, Kooperation und Kommunikation
- Handelsmarketing
- Beschaffung und Logistik
- Vertriebssteuerung

## Zielgruppe

Nachwuchsführungskräfte und Quereinsteiger im Handel

Voraussetzungen für die Zulassung zur IHK-Prüfung: kaufmännische Ausbildung und ein Jahr Berufserfahrung **oder** eine vergleichbare Ausbildung und zwei Jahre Berufserfahrung **oder** ohne Ausbildung mit fünf Jahren Berufserfahrung

## Hinweise

### Hinweise zum Winterkurs:

- Kursdauer: September bis März
- Prüfung: März
- 22 Präsenztage in Karlsruhe verteilt auf 7 Blocktermine
- Unterstützung über Coaching-Gespräche, Videosprechstunden und Webinare
- wahlweise zubuchbar: Prüfungsvorbereitungskurse - schriftlich und mündlich

### Hinweise zu Preisen und Konditionen:

- Seminarpreis EUR 3.850 (Nicht-Mitglieder EUR 3.955), zzgl. Verpflegung (ca. EUR 20,- je Tag), IHK-Prüfgebühr und ggf. Übernachtung
- Die Abrechnung der Seminargebühr erfolgt wahlweise als Einmalbetrag zu Beginn der Fortbildung oder modulweise (Preis je Modul: EUR 550 (Nicht-Mitglieder EUR 565),

zzgl. Verpflegung)

# Betriebsräte