



Veranstaltungs- und Seminar Kollektion:

Alle Seminare sind auf den entsprechenden Inhalt fokussiert und praxisnah. Gemeinsam ist allen Veranstaltungs-Formaten die Qualität und die Zeit, sich untereinander auszutauschen, zu netzwerken.

Bis auf das „Cappuccino-Meeting via Web – Business Etikette Fresh Up“* finden die Veranstaltungen in Präsenz statt.

Die Seminare können auch als Einzelberatung sowie als Firmen-Inhouse-Veranstaltung durchgeführt werden. In diesem Fall wird ein gesondertes Angebot erstellt. Bei Fragen setzen Sie sich gerne mit Karin Helga. Schleines in Verbindung (info@schleines.de). Den Anmeldebogen und die Bedingungen sowie Datenschutzinformationen finden Sie auf den Seiten 17 – 19.

Veranstaltungen / Seminare:

- Business Etikette aktuell
- Cappuccino-Meeting via Web: Business Etikette Fresh-Up (1,5 Stunden – online inkl. informellem Austausch)
- Seminar für die Assistenz und andere Interessierte:
Souverän durch den Arbeitsalltag: Gesprächsführung, Auftritt und Wirkung, Umgang mit der Zeit
- Besprechungen stilvoll und effizient durchführen und leiten
- Finanz- und Bankwissen – leicht gemacht
Grundlagenseminar für (Quer)Einsteiger*Innen und Assistent*innen in der Finanzbranche
- Betriebswirtschaft – leicht gemacht
Grundlagenseminar für Nichtkaufleute und für die Assistenz
- Finanz-Etikette für Business Ladies
Mit Stil und Finanzkompetenz durch den Geschäftsalltag
- Office Seminar: für die Assistenz und Office-Professionals
Zahlen verstehen – Wirkung entfalten

Special: In historischem Ambiente

Business Etikette aktuell – für Business Ladies

Zum Netzwerken mit Fachimpulsen: Business Gespräche

Sie finden in lockerer Runde – after Work, zum Lunch oder Frühstück statt.

Diese Veranstaltungen fokussieren fachliche Impulse mit Netzwerken. Sie finden nicht regelmäßig statt. Termine für das kommende Jahr sind in Planung.

* Das Cappuccino Meeting via Web – Etikette Fresh-Up bietet einen informellen Rahmen für ein praxisnahe Update mit vielen Impulsen rund um moderne Umgangsformen. Ganz ohne Frontalunterricht und Lernkontrolle – dafür mit lebendigem Austausch untereinander. Es handelt sich nicht um einen Fernlehrgang im Sinne des Fernunterrichtsschutzgesetzes.

Business-Etikette aktuell

Neben Fachwissen zählen im Geschäftsleben und im Privatleben die Umgangsformen. Dieses Seminar gibt viele Informationen und Tipps, sich auf dem geschäftlichen und gesellschaftlichen Parkett souverän zu bewegen.

Folgende Themen werden u. a. angesprochen:

Umgangsformen historisch und aktuelle Trends und Entwicklungen

- Small - Talk: leicht gemacht
- Visitenkarten-kleine Kärtchen mit großer Wirkung
- Die korrekte Anrede
- Gruß - Begrüßung - Bekannt machen
- Gäste empfangen, begleiten und platzieren

Der Erste Eindruck:

- Ausstrahlung und Wirkung
- Das Äußere als Teil der Persönlichkeit
- Dress-Codes bei verschiedenen Anlässen
- Sich souverän auf Empfängen bewegen: Als Gast- und als Gastgeber

Tischkultur:

- Die Bedeutung von Geschäftssessen
- Die offizielle Tischordnung beim Essen
- Menuewahl und Getränke
- "Schwierige" Gerichte
- Verhalten bei Tisch

Stilvolles Auftreten im Ausland – kleine Auslands - Etikette

Teilnahmegebühr pro Person: 350,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt., In der Teilnahmegebühr ist enthalten: Handout, Teilnahmebescheinigung, Tagungsgetränke, Mittagessen

Das Seminar kann auch als Einzelberatung oder als Firmen-Inhouse-Seminar durchgeführt werden. Diesbezügliche Konditionen werden individuell vereinbart.

Termine:

10.02.2026 17.03.2026 08.05.2026 12.06.2026 30.07.2026 10.09.2026 26.11.2026 in Wiesbaden

26.02.2026 27.08.2026 in Hamburg

29.04.2026: Special für Business Ladies – Signature Seminar in Mettlach Schloss Saareck – siehe S. 15 / 16

Maximale Teilnehmerzahl: 4 - 12 Personen

Referentin: Karin H. Schleines

Seminarzeiten: 09:00 – 17:00 Uhr

Business Etikette Dinner

Umrahmt von einem Essen steht dieser Abend unter dem Motto „Zu Tisch“. Neben Themen wie der Bedeutung von Geschäftssessen, aktuellen Tischsitten und der Tischordnung, werden auch die aktuellen Umgangsformenstandards besprochen, und es bleibt selbstverständlich auch für das Netzwerken und für den informellen Austausch untereinander Zeit.

Termin, Lokation und Teilnahmegebühr werden separat vereinbart

In der Teilnahmegebühr ist enthalten: Abendseminar, Abendessen, Handout und Teilnahmebescheinigung

Referentin: Karin Schleines

Die Etikette-Dinner können auch als Inhouse-Veranstaltung für Firmen, Verbände, Vereine, beispielsweise im Rahmen von mehrtägigen Inhouse-Veranstaltungen, insb. auch für Fach- und Führungskräfte konzipiert und durchgeführt werden.

Business Etikette Frühstück

Umrahmt von einem leckeren Frühstück steht dieser Morgen ganz im Zeichen der aktuellen Umgangsformen. Es werden die aktuellen Umgangsformenstandards besprochen, und es bleibt selbstverständlich auch für das Netzwerken und für den Austausch untereinander Zeit.

Termin: in Planung

Termin, Lokation und Teilnahmegebühr werden individuell vereinbart.

In der Teilnahmegebühr ist enthalten: Seminar am Morgen, Frühstück, Handout sowie Teilnahmebescheinigung.

Referentin: Karin Schleines

Das Business Etikette Frühstück kann auch als Inhouse-Veranstaltung für Firmen, Verbände, Vereine und sonstige Institutionen konzipiert und durchgeführt werden.

Cappuccino -Meeting via Web:

Business Etikette – Fresh-UP

Gönnen Sie sich gut 1,5 Stunden um den Trends in Sachen Etikette zu folgen, vielleicht sogar bei einem Cappuccino oder einem Tee.

Es gibt auch genügend Zeit für einen informellen Austausch untereinander.



Wir besprechen u.a. folgenden Themen:

Aktuelle Umgangsformenstandards, Gruß – Begrüßen – Bekanntmachen, die korrekte Anrede mündlich und schriftlich, Tipps für den gelungenen Smalltalk im Business, Kunden / Gäste empfangen und platzieren, Tischordnungen, Protokollarisches (Rangfolgebildung), „Erster Eindruck“ – Dresscodes

Termine: (Zeiten jeweils von 13:00 – 14:30 Uhr

27.01.2026 19.02.2026 07.04.2026 25.06.2026

02.09.2026 03.11.2026

alle Termine online

Referentin: Karin H. Schleines

**Die Teilnahmegebühr am Web-Meeting beträgt 49,00 EUR zzgl. MwSt. pro Person.
Internetkosten trägt jeder selbst. Mindestteilnehmer-Zahl: 8 Personen.**

Die Zugangsdaten für den virtuellen Meetingraum werden Ihnen ca. eine Woche vor Beginn des Web-Meetings zugesandt.

Das Cappuccino Meeting via Web – Etikette Fresh-Up bietet einen informellen Rahmen für ein praxisnahe Update mit vielen Impulsen rund um moderne Umgangsformen. Ganz ohne Frontalunterricht und Lernkontrolle – dafür mit lebendigem Austausch untereinander. Es handelt sich nicht um einen Fernlehrgang im Sinne des Fernunterrichtsschutzgesetzes.

* Die Abbildung „Tasse“ wurde entworfen von Rosemarie Kloos-Rau, Rau Design in Wiesbaden

Für die Assistenz - Souverän durch den Arbeitsalltag

Auftritt und Wirkung - Gesprächsführung im Büro - Umgang mit der Zeit - stilvoll netzwerken

Die Herausforderungen für die Assistenz sowohl für den Chef als auch für das Team sind sehr vielfältig. Neben administrativen Arbeiten übernehmen Sie Verantwortung in Projekten, organisieren Veranstaltungen, sind zentraler Anlaufpunkt für Kolleginnen und Kollegen. Dieses Seminar gibt Ihnen viele Hinweise und Tipps, ihren Geschäftsalltag souverän zu meistern

Folgende Themen werden u. a. besprochen:

Auftritt und Wirkung

- Klärung der eigenen Rolle im Unternehmen
- Wirkung und Auftreten
- Moderne Höflichkeitsstandards: souverän repräsentieren, Gäste empfangen

Kommunikation im Office:

- Die Grundlagen unseres Kommunizierens
- Umgang mit unterschiedlichen Menschentypen
- Zielkonflikte erkennen, analysieren und ansprechen

Planung und Organisation:

- Organisation des Arbeitsplatzes
- Umgang mit der Zeit - Aufgaben delegieren

Stilvoll Netzwerken

- stilvoll Kontakte schaffen und pflegen

Teilnahmegebühr pro Person: 350,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt. In der Teilnahmegebühr ist enthalten: Handout sowie Teilnahmehescheinigung, Tagungstränke, Mittagessen
Das Seminar kann auch als Einzelseminar / Einzelberatung sowie als Firmen-Inhouse-Seminar durchgeführt werden. Konditionen werden individuell vereinbart.

Termine:

04.03.2026 – 14.09.2026 Wiesbaden

Referentin: Karin H. Schleines Seminarzeiten: 09:00 – 17:00 Uhr

Teilnehmerzahl: 4 – 12 Personen

Für die Assistenz - Souverän durch den Arbeitsalltag

Auftritt und Wirkung - Gesprächsführung im Büro - KI im Office - stilvoll netzwerken

Die Herausforderungen für die Assistenz sowohl für den Chef als auch für das Team sind sehr vielfältig. Neben administrativen Arbeiten übernehmen Sie Verantwortung in Projekten, organisieren Veranstaltungen, sind zentraler Anlaufpunkt für Kolleginnen und Kollegen. Dieses Seminar gibt Ihnen viele Hinweise und Tipps, ihren Geschäftsalltag souverän zu meistern

Folgende Themen werden u. a. besprochen:

Auftritt und Wirkung

- Klärung der eigenen Rolle im Unternehmen
- Wirkung und Auftreten
- Moderne Höflichkeitsstandards: souverän repräsentieren, Gäste empfangen

Kommunikation im Office:

- Die Grundlagen unseres Kommunizierens
- Digitale Meetingkultur

KI im Office

- Grundlagen KI und KI – Tools
- Chancen und Herausforderungen von KI

Stilvoll Netzwerken

- stilvoll Kontakte schaffen und pflegen

Teilnahmegebühr pro Person: 350,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt. In der Teilnahmegebühr ist enthalten: Handout, Teilnahmehescheinigung, Tagungsgetränke, Mittagessen
Mindestteilnehmerzahl: 4 Personen.

Das Seminar kann auch als Einzelseminar / Einzelberatung sowie als Firmen-Inhouse-Seminar durchgeführt werden. Konditionen werden individuell vereinbart.

Termine:

In Planung

Referentin: Karin H. Schleines

Seminarzeiten: 09:00 – 17:00 Uhr

Teilnehmerzahl: 4 – 12 Personen

Besprechungen stilvoll und effizient durchführen

Dieses Seminar richtet sich an all diejenigen, die seit kurzem oder zukünftig vermehrt Besprechungen leiten und moderieren sollen. Es handelt sich bei diesem Seminar um ein Grundlagenseminar, das Ihnen viele Impulse geben soll, auf stilvolle und inspirierende Art, Sitzungen, Meetings durchzuführen.

Folgende Themen werden u.a. behandelt:

- Rolle des Besprechungsleiters, des Moderators
- Optimale Vorbereitung der Besprechung – persönlich und organisatorisch
- Durchführung der Besprechung
- Nachbereitung der Besprechung
- Rund um das Protokoll
- Methoden
- Hilfsmittel für Ihre Moderation
- Umgangsformen in einer Besprechung
- Web-Meeting - Knigge

Teilnahmegebühr pro Person: 350,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt.

In der Teilnahmegebühr ist enthalten: Handout, Mittagessen, Tagungsgetränke sowie Teilnahmehescheinigung

Mindestteilnehmerzahl: 4 Personen – maximale Teilnehmerzahl: 12 Personen

Das Seminar kann auch als einzelberatung durchgeführt werden, wie auch als Firmeninhouse-Seminar. Konditionen werden individuell vereinbart.

Termin:

In Planung in Wiesbaden

09:00 bis 17:00 Uhr

Referentin: Karin H. Schleines

Teilnehmerzahl: 4– 12 Personen

Finanz- und Bankwissen leicht gemacht - Für (Quer)EinsteigerInnen , Nichtkaufleute und AssistentInnen im Bank- und Finanzbereich

Die Banken- und Finanzbranche ist ständig in Bewegung. Sie haben alltäglich mit betriebswirtschaftlichen und bankspezifischen Begriffen zu tun. Erkennen Sie die Zusammenhänge und punkten Sie mit Fach-Knowhow bei Kunden, Geschäftspartnern sowie Kollegen. Sie erhalten in diesem Tagesseminar einen Überblick über die wesentlichen Geschäftsbereiche einer Bank und können Finanzbegriffe einordnen.

Inhalt:

- Bankenstrukturen im nationalen und internationalen Umfeld
- Die wesentlichen Geschäftsbereiche eines Kreditinstituts
- Überblick über Zahlungsverkehr und Geldanlage
- Überblick über die verschiedenen Kredite und Besicherungsformen im Privat- und Firmenkundenbereich
- Überblick Wertpapiergeschäft
- Fachterminologie aus Bank- und Finanzwirtschaft



Termine:

11.03.2026 18.06.2026 17.11.2026 Wiesbaden 09:00 – 17:00 Uhr

Teilnahmegebühr pro Person: 350,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt. In der Teilnahmegebühr enthalten: Handout, Teilnahmebescheinigung, Tagungsgetränke sowie Mittagessen

Mindestteilnehmerzahl: 4 Personen. Das Seminar kann auch als Einzelseminar / Einzelberatung oder auch als Firmen-Inhouse-Seminar durchgeführt werden. Konditionen hinsichtlich Einzelberatung und Firmen-Inhouse-Seminar werden individuell vereinbart.

Referentin:

Karin H. Schleines

Teilnehmerzahl: 4 – 12 Personen

Betriebswirtschaft – leicht gemacht

Grundlagenseminar speziell für die Assistenz und Nichtkaufleute

In diesem Seminar „Finanz- und Bankwissen leicht gemacht“ wird der Focus auf die allgemeine Betriebswirtschaft allgemein gelegt. Zielgruppe sind Assistenten und Assistentinnen, Sekretärinnen und Office ManagerInnen. In diesem Tages-Kompaktseminar erhalten Sie viele Informationen, um betriebswirtschaftliche Zusammenhänge besser zu verstehen und Fachbegriffe richtig einordnen zu können.

Folgende Themen werden u.a. behandelt:

- Betriebswirtschaft allgemein
- Ihre Rolle im Unternehmen
- Organisationsformen von Unternehmen
- Was heißt „Wirtschaftlichkeit“?
- „Was ist „Produktivität“?
- Finanzwirtschaftliche Kennziffern und deren Bedeutung
- Aufgaben der Kosten- und Erlösrechnung
- Aufgaben des Controllings
- Über „Kosten“, „Aufwand“, „Deckungsbeitrag“ & Co.
- Wann lohnt sich eigentlich eine Investition? Einstieg in die Investitionsrechnung

Termin:

10.03.2026 09.12.2026 Wiesbaden 09:00 – 17:00 Uhr

Teilnahmegebühr pro Person: 350,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt.

In der Teilnahmegebühr enthalten: Handout, Teilnahmebescheinigung, Tagungsgetränke, Mittagessen

Das Seminar kann auch als Einzelseminar bzw. / Einzelberatung wie auch als Firmen-Inhouse-Seminar durchgeführt werden.

Honorar, Termin und Lokation werden dann individuell vereinbart.

Referentin:

Karin H. Schleines

Teilnehmerzahl: 4 – 12 Personen

Für die Assistenz und alle Mitarbeitende im Office Wirtschaftliche und soziale Kompetenzen im Büro 1,5 Tagesseminar

Die Herausforderungen für all diejenigen, die als Assistenz arbeiten oder aber generell im Büro arbeiten sind hoch: Meetings mitgestalten, kleine Projekte führen, Verhandlungen vorbereiten, Dienstleistungen für Kolleginnen und Kollegen übernehmen und manchmal auch die Person zu sein, zu der „man“ einfach geht, wenn Infos benötigt werden, wenn man etwas „auf dem Herzen hat“.

Dieses 1,5 Tage lange Seminar möchte dazu beitragen, dass Sie zum einen betriebswirtschaftliche Fachbegriffe einordnen können und zum anderen auch Tipps und Impulse für die Kommunikation im Job erhalten, um kompetent ihren Arbeitsalltag meistern zu können

Folgende Themen werden u.a. besprochen:

Betriebswirtschaft allgemein:

- Organisationsformen von Unternehmen
- Bereiche eines Unternehmens (z. B. Produktion, Marketing, Rechnungswesen)
- Was heißt „Wirtschaftlichkeit“?
- „Was ist „Produktivität“?
- Wichtige Finanzwirtschaftliche Kennziffern und deren Bedeutung
- Aufgaben der Kosten- und Erlösrechnung
- Über „Kosten“, „Aufwand“ & Co.
- Aufgaben des Controllings
- Wann lohnt sich eigentlich eine Investition? Einstieg in die Investitionsrechnung

Charmant und authentisch im Büro:

- Update über moderne Umgangsformenstandards
- Gästeempfang
- Tischordnungen gestalten
- Grundlagen der Kommunikation
- Gute Gespräche führen
- Dresscodes

Termin:

06.08.2026 bis 07.08.2026 in Wiesbaden

Zeiten: 1. Tag 09:00 bis 17:00 Uhr

Zeiten 2. Tag: 09:00 bis 13:00 Uhr, danach gemeinsames Mittagessen

Teilnahmegebühr pro Person: 440,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt. In der Gebühr ist enthalten:

Seminar, Handout, Tagungsgetränke, Mittagessen, Teilnahmebescheinigung

Mindestteilnehmerzahl: 4 Personen – maximale Teilnehmerzahl: 12 Personen

Referentin: Karin H. Schleines

Finanz-Etikette für Business Ladies Mit Stil und Finanzkompetenz durch den Geschäftsalltag

Dieses Grundlagenseminar bietet eine ideale Einführung für all diejenigen Business Ladies, die Finanzthemen verstehen, Zahlen souverän präsentieren und professionell in Meetings auftreten möchten.

Folgende Inhalte werden u. a. vermittelt:

Finanzwissen – leicht gemacht

- Budget, Cashflow, Investitionen, Risiken – Finanzbegriffe verständlich & praxisnah erklärt
- Zahlen klar aber mit Stil kommunizieren
- Meeting-Etikette

Stil und Wirkung

- Erster Eindruck
- Dresscodes für Finanzmeetings
- Impuls: Was kostet Stil?

Professionelles Netzwerken

- Geschäftskontakte aufbauen und Pflegen

Konditionen:

Teilnahmegebühr pro Person: 350,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt.

In der Teilnahmegebühr ist enthalten: Handout, Tagungsgetränke, Mittagessen, Teilnahmebescheinigung sowie Empfang nach dem Seminar

Teilnehmerzahl: 4 - 12 Personen

Termin: 04.06.2026 in Wiesbaden 09:00 bis 17:00 Uhr

Office Seminar für Assistenz & Office Professionals Zahlen verstehen – Wirkung entfalten

Dieses spezielle Seminar vereint stilvolles Auftreten, kommunikative Wirkung und betriebswirtschaftliches Know-how – speziell für Office-Mitarbeitende, die ihren Arbeitsalltag souverän meistern und mit wirtschaftlicher Kompetenz glänzen wollen.

Seminarinhalte

1. Tag Souverän durch den Geschäftsalltag

- Die eigene Rolle im Unternehmen reflektieren und selbstbewusst ausfüllen
- Auftritt und Wirkung: Körpersprache, Ausstrahlung & Dresscode
- Gäste empfangen & Repräsentieren mit modernen Höflichkeitsstandards
- Kommunikation im Office: Gespräche souverän führen
- Zielkonflikte erkennen und lösungsorientiert ansprechen
- Organisation & Zeitmanagement im Büroalltag
- Stilvoll Netzwerken: Beziehungen aufbauen und pflegen

2. Tag: Finanz-Fokus

Betriebswirtschaft leicht gemacht – verständlich und praxisnah

Inhalte:

- Was bedeutet „Betriebswirtschaft“ im Unternehmenskontext?
- Organisationsformen und wirtschaftliche Kennzahlen
- Aufgaben der Kosten- und Erlösrechnung
Kosten, Aufwand & Co.
- Aufgaben des Controlling
- Investitionsrechnung Grundlagen
- Finanz-Sprache: Zahlen kommunizieren: Souveräne Präsentation von Zahlen
- Impuls: Was kostet Stil?

Teilnahmegebühr pro Person: 690,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt.

In der Teilnahmegebühr ist enthalten: Handout, Tagungsgetränke, Mittagessen, Teilnahmebescheinigung und Empfang nach jedem Seminartag.

Termin und Ort:

04.02.2026 bis 05.02.2026 Wiesbaden

13.10.2026 bis 14.10.2026 Wiesbaden

Seminarzeiten:

1. Tag: 09:00 bis 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 bis 16:00 Uhr

Teilnehmerzahl: 3 bis maximal 8 Personen

Seminarleitung: Karin H. Schleines

Special

Business Signature-Seminar

Business Etikette aktuell für Business Ladies Aufreten und Wirkung

Der Business-Alltag verlangt mehr als Fachkompetenz: Projekte führen, Meetings leiten, in Gesprächen mit Kolleginnen und Kollegen souverän kommunizieren, bei Kundenterminen überzeugen und das eigene Unternehmen bei Veranstaltungen wirkungsvoll repräsentieren – all das erfordert Präsenz, Fingerspitzengefühl und Haltung. Dieses Seminar bietet Impulse, um in all diesen Situationen souverän zu agieren und bewusst Wirkung zu entfalten – mit Stil und Ausstrahlung. Dieses Seminar ist für Business Ladies gedacht, die ihre Präsenz schärfen und im Berufsleben mit Klarheit und Charisma auftreten möchten. Es darüber hinaus auch genügend Zeit für Austausch untereinander und fürs „Netzwerken“.

Seminarinhalte

1. Moderne Umgangsformen und Präsenz zeigen

- Begrüßung, Vorstellung und Small Talk: charmant, klar, verbindlich
- Visitenkarten-Knigge: kleine Karte, große Wirkung
- Gäste empfangen, begleiten & platzieren – mit Stil und Struktur
- Distanzzonen, Duzen/Siezen – Nähe mit Fingerspitzengefühl
- Korrekte Anrede in Schrift und Gespräch
- Historische Etikette vs. aktuelle Trends: Was heute zählt

2. Stil und Wirkung im Business

- Der erste Eindruck: Ausstrahlung und Stil
- Dresscodes für Business Ladies: klassisch, kreativ, typgerecht
- Souverän auftreten auf Empfängen – als Gast und Gastgeberin

3. Tischkultur & Business Dining

- Stil und Souveränität bei Tisch
- Tischordnung, Menüwahl und Getränke – mit Fingerspitzengefühl
- Schwierige Gerichte und Verhalten bei Tisch – souverän gelöst
- Gastgeberinnenrolle: stilvoll führen und begleiten

4. Digitale Etikette im Business-Alltag

- E-Mail-Stil und Online-Kommunikation mit Klasse
- Präsenz und Höflichkeit in Online-Meetings

Konditionen

Teilnahmegebühr pro Person: 460,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt.

In der Teilnahmegebühr enthalten: Handout, Tagungsgetränke, Business Lunch, Teilnahmebescheinigung und ein abschließender Empfang nach dem Seminar

Termin und Ort: 29.04.2026 – Mettlach – Schloss Saareck

Seminarzeiten:

09:00 Uhr bis 17:00 Uhr mit anschließendem Empfang

Teilnehmerzahl: 3 bis maximal 8 Personen.

Seminare und Veranstaltungen

K
H
S

Anmeldebogen Seite 1 von 2 Seiten

Anmeldung zum Seminar mit eingescanntem Anmeldebogen senden an:

info@schleines.de oder per Post an folgende Anschrift:

Karin Helga Schleines Unternehmensberatung
Seminare -Trainings
Brunnengasse 14
65203 Wiesbaden



Ich /wir melde/n mich/uns oder folgende Personen für das Seminar / die Veranstaltung am _____ verbindlich an. Die auf der folgenden Seite (S. 2 dieses Anmeldebogens) aufgeführten Bedingungen erkenne ich / erkennen wir an:

Name, Vorname

Firma / Institution

Straße

PLZ/Ort

Telefon

E-Mail

Unterschrift: _____

Rechnungsanschrift, falls diese von oben abweichen sollte:

Seite 2 von 3 Seiten Anmeldebogen Bedingungen / Datenschutz

Bedingungen / Datenschutz

1.

Eine Anmeldung zu den Präsenz-Seminaren oder den Cappuccino-Meetings via Web kann schriftlich via Post oder per E-Mail erfolgen. Sollte die entsprechende Veranstaltung ausgebucht sein, werden Sie unverzüglich darüber informiert. Nach Eingang der Anmeldung werden Ihnen Bestätigung und eine Rechnung zugesandt. Teilnehmerinnen und Teilnehmer von nicht vollständig bezahlten Rechnungen werden zur Veranstaltung nicht zugelassen.

2.

Die Teilnehmerzahl bei den Seminaren und beim „Cappuccino-Meeting via Web“ ist begrenzt. Siehe hierzu die entsprechenden Informationen in der jeweiligen Veranstaltungsbeschreibung im Exposé. Ca. 4 Wochen vor Beginn der (Seminar)Veranstaltung (bei Präsenzveranstaltung) erhalten Sie die Information, ob die Veranstaltung stattfindet. Bei einem Präsenzseminar fällt bei Stornierung durch die Teilnehmerin / durch den Teilnehmer bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn keine Bearbeitungsgebühr an. Bei einer späteren Absage durch die Teilnehmerin / durch den Teilnehmer fällt eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 100% der Teilnahmegebühr an. Eine Stornierung ist schriftlich via Post oder via Mail zu erklären. Für Verbraucher im Sinne des § 13 BGB gilt diese Regelung erst nach dem Ende der gesetzlichen Widerrufsfrist. Gerne können Sie jedoch einen Ersatzteilnehmer benennen. Bitte informieren Sie uns hierüber.

Beim „Cappuccino-Meeting via Web“ erhalten Sie eine Woche vor Veranstaltungsbeginn Bescheid, ob es stattfinden wird. Bei einem Web-Meeting fällt bei Stornierung durch die Teilnehmerin / durch den Teilnehmer bis eine Woche vor Veranstaltungsbeginn keine Bearbeitungsgebühr an. Bei einer späteren Absage durch den Teilnehmer fällt eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 100 % der Teilnahmegebühr an. Für ,Verbraucher im Sinne des § 13 BGB gilt diese Regelung erst nach Ende der gesetzlichen Widerrufsfrist. Gerne können Sie auch bei einer Online-Veranstaltung einen Ersatzteilnehmer benennen. Bitte informieren Sie uns hierüber. Die Zugangsdaten zum Online-Seminar werden – nach verbindlicher Anmeldung - ca. eine Woche vor der Veranstaltung zugesandt.

3.

Die Veranstalterin erbringt die in der Veranstaltungsausschreibung dargestellten Leistungen. Kosten für eine An- und Abreise des Teilnehmers, Übernachtungskosten der Teilnehmerin / des Teilnehmers, sind nicht im Preis der Veranstaltung enthalten. Diese trägt jeder Teilnehmende selbst. Bitte beachten Sie auch, dass Änderungen im Verlauf der Veranstaltung aus wichtigen Gründen unter Wahrung des Charakters und des hohen Qualitätsstandards der Veranstaltung vorgenommen werden können. Dies kann auch eine Änderung der Veranstaltungszeiten, des Raumes, inhaltliche Änderungen, Referentenwechsel beinhalten.

Eine Online-Veranstaltung (Cappuccino Meeting via Web) wird von der Veranstalterin gemäß der Ausschreibung unter Zuhilfenahme von Fernkommunikationsmitteln („online“) durchgeführt. Hierzu stellt sie der Teilnehmerin / dem Teilnehmer einen Zugang zu dem für die jeweilige Online-Veranstaltung zweckmäßigen Kommunikationssystem zur Verfügung. Die Veranstalterin ist frei in der Wahl des jeweiligen Kommunikationssystems, sofern dieses den gesetzlichen Vorgaben entspricht. Die Teilnehmerin / der Teilnehmer trägt für die technischen Voraussetzungen zum Zugang zu den Fernkommunikationsmitteln, insbesondere hinsichtlich der Funktionsfähigkeit der von ihm verwendeten Hardware als auch der von ihm genutzten Kommunikationsmittel gerade auch im Hinblick auf eine angemessene Verbindungsgeschwindigkeit, die eigene Verantwortung. Die Veranstalterin stellt keine Hardware und keinen Zugang zu einem Kommunikationsmittel zur Verfügung.

4.

Sollte ein Präsenzseminar oder das „Cappuccino-Meeting via Web“ nicht stattfinden, werden Ihnen bereits gezahlte Teilnahmegebühren zurückgestattet. Wir behalten uns vor, die Präsenzveranstaltung oder das „Cappuccino Meeting via Web“ kurzfristig aus wichtigem Grund (z. B. Krankheit des Referenten / der Referentin, sonstige höhere Gewalt) abzusagen. Auch hier werden selbstverständlich bereits gezahlte Teilnehmergebühren zurückgestattet. Weitere Haftungs- und Schadensersatzansprüche sind gegenüber uns als Veranstalter ausgeschlossen.

Wir bitten dies bei Ihrer Buchung von öffentlichen Verkehrsmitteln sowie bei einer Reservierung eines Hotelzimmers / einer Unterkunft zu beachten.

Seminare und Veranstaltungen



Seite 3 von 3 Seiten Anmeldebogen Bedingungen / Datenschutz

5.

Der Teilnehmerin / der Teilnehmer kann bei einer schwerwiegenden Störung der Veranstaltung nach vorheriger Abmahnung von der Veranstaltung ausgeschlossen werden. Davon unberührt bleibt der Anspruch des Veranstalters auf Zahlung des Seminarpreises, wobei dem Teilnehmer der Nachweis eines geringeren Schadens vorbehalten bleibt.

6.

Die von der Veranstalterin an die Teilnehmenden ausgehändigte Unterlagen unterliegen dem urheberrechtlichen Schutz und dürfen nur zum eigenen Gebrauch verwendet werden. Eine Vervielfältigung der Unterlagen ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung von Karin Helga Schleines möglich.

Die Teilnehmerin / der Teilnehmer ist nicht berechtigt, Aufzeichnungen und sonstige Vervielfältigungen (insbesondere „Screencasting“ und „Screenshots“) von Inhalten, die im Rahmen der Online-Veranstaltung übertragen werden, anzufertigen. Unabhängig davon hat sie / er die Persönlichkeitsrechte der anderen Teilnehmenden zu wahren.

7.

Gerichtsstand ist der Sitz der Veranstalterin.

Noch ein offenes Wort zum Datenschutz und Widerruf:

Mit ihrer unterschriebenen Anmeldung willigen Sie ein, dass personenbezogene Daten wie folgt verarbeitet werden:

- Speicherung der Anmelddaten im Rahmen der Bearbeitung des Seminars / Veranstaltung für buchhalterische Pflichten.
- Löschung der Daten, mit Ablauf der entsprechenden Frist.

Die Speicherung Ihrer Anmelddaten dient ausschließlich zur Bearbeitung der Veranstaltung und Rechnungsstellung. Ihre Daten werden streng vertraulich behandelt und werden nicht an Dritte weitergegeben, es sei denn gesetzliche Bestimmungen und oder Behörden (z.B. Finanzamt) machen es zwingend erforderlich. Sie sind damit einverstanden, dass wir als Veranstalter im Rahmen der Durchführung des Seminars Sie oder Ihre Mitarbeiter kontaktieren und somit Zugriff auf Ihre Kontaktdaten haben dürfen. Ihre Daten werden entsprechend der gesetzlichen Fristen gespeichert und mit Ablauf der entsprechenden Fristen gelöscht.

Wenn Sie sich für die Veranstaltung anmelden, haben Sie gemäß der EU-Datenschutzverordnung das Recht auf Auskunft über die Verarbeitung Ihrer Daten, Berichtigung oder Löschung Ihrer Daten, Einschränkung der Verarbeitung Ihrer Daten, Widerspruch gegen die Verarbeitung, Beschwerde bei der zuständigen Datenschutz-Aufsichtsbehörde. Die Einwilligung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Im Falle des Widerrufs werden Ihre Daten gelöscht. Bitte beachten Sie, dass gesetzliche Bestimmungen, wie z. B. Aufbewahrungsfristen, von uns dabei aber beachtet werden müssen. Bitte beachten Sie, dass Sie bei einem Widerruf dann nicht an der Veranstaltung teilnehmen können. Einen Widerruf richten Sie an Karin Helga Schleines Unternehmensberatung / Seminare, Brunnengasse 14, 65203 Wiesbaden.

Widerrufsbelehrung für Verbraucher:

Sie haben das Recht, binnen vierzehn Tagen nach Anmeldung zur Veranstaltung ohne Angabe von Gründen zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beträgt vierzehn Tage ab dem Tag der Anmeldung. Um das Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie mittels einer eindeutigen Erklärung uns über Ihren Entschluss, die Anmeldung zur Veranstaltung zu widerrufen, informieren (z. B. via Post, E-Mail). Einen Widerruf richten Sie an Karin Helga Schleines Unternehmensberatung / Seminare, Brunnengasse 14, 65203 Wiesbaden.

Wenn Sie eine Anmeldung widerrufen und vorab eine Zahlung geleistet haben, wird Ihnen spätestens binnen vierzehn Tagen dieser Betrag zurückgezahlt, und zwar ab dem Tag, an dem die Mitteilung über Ihren Widerruf bei uns eingegangen ist. Bei einem Widerruf können Sie nicht mehr an der Veranstaltung teilnehmen.