



Wahre Größe vertraut auf Kompetenz.

Sind Sie bereit für Veränderungen?



Herzlich willkommen bei Berlitz,

ich freue mich sehr, Ihnen unser Seminarprogramm für 2010 bis Juni 2011 in neuer Form vorzustellen. Der Erscheinungstermin ist bereits ungewöhnlich, dafür bekommen Sie die Möglichkeit, weiter im Voraus zu planen. Aber nicht nur die Verpackung ist neu, auch die Inhalte und Themen sind am Puls der Zeit – von professionellen Spürnasen zusammengestellt mit einem sicheren Instinkt für Ihren Erfolg.

Genau daran orientiert sich unser Seminarangebot, an Ihren beruflichen Herausforderungen – speziell vor dem Hintergrund globaler Ausrichtung. Damit Sie sich schnell zurechtfinden, haben wir die Trainings in drei Hauptkategorien gegliedert: Sprachkompetenz, Interkulturelle Kompetenz, Managementkompetenz.

Unser Ziel ist Ihr Lernerfolg, denn das motiviert Sie, beruflich durchzustarten. Die Erfolgsquote ist bei den Berlitz Seminaren besonders hoch, da wir mit professionellen Trainern und bewährten Lernmethoden arbeiten, aber gleichzeitig den einzelnen Teilnehmer sehr individuell „abholen“, immer auf dem aktuellen Wissensstand. Die Vor- und Nachbereitung ist uns genauso wichtig wie das eigentliche Training.

Individuelle Inhouse-Trainings gewinnen an Bedeutung. Gemeinsam mit Unternehmen oder Abteilungen konzipieren wir Trainings, die genau auf ihre Branche, die spezifischen Anforderungen und das Know-how der Mitarbeiter zugeschnitten sind. Und das nicht nur in Englisch, sondern auch in vielen weiteren Weltsprachen. Einen deutlichen Mehrwert bieten Sprachtrainings gekoppelt mit Trainingseinheiten in interkultureller Kompetenz und Managementkompetenz.

Wir freuen uns schon jetzt, Sie bei einem unserer Seminare 2010/2011 persönlich zu begrüßen – in einem Berlitz Standort in Ihrer Nähe oder in Ihrem Unternehmen.

Herzliche Grüße

A handwritten signature in black ink that reads "Annette Fuchs". The script is fluid and cursive.

Ihre Annette Fuchs

Geschäftsführerin Berlitz Deutschland GmbH

PS: Falls Sie spontan Fragen haben, rufen Sie einfach an: Telefon +49 (0) 69 666 089 330. Wir helfen gerne weiter.

Inhaltsverzeichnis

Editorial	5
Seminarverzeichnis	7
Kompetenz hoch drei	11
Unsere drei Hauptkategorien: Sprachkompetenz, Interkulturelle Kompetenz, Managementkompetenz	
Unsere Seminarformate.	13
Offene Seminare	
Inhouse-Training	
Maximale Flexibilität in der Durchführung	14
1. Seminare – kompakt und effektiv	
2. Berlitz Shorties – halbtägige Kurztrainings	
3. Training@Work – kurz, gut und günstig	
Unser Inhouse-Prozess	16
Die drei Seminarphasen	17
Sprachkompetenz	19
Interkulturelle Kompetenz	49
Managementkompetenz	65
Seminarkalender 2010/2011	94
Trainerprofile.	98
Berlitz Company	103
Referenzen.	104
Staatliche Förderungen	106
Seminarorganisation/Ihr Weg zu uns	108
Ihre Ansprechpartner vor Ort	109
Allgemeine Geschäftsbedingungen	113
Impressum	115

Sprachkompetenz**19**

Business English für Ihre Branche	21
English for Automotive Industry	
Der Turbo für den Automobilssektor.	22
English for Customer Care	
Für alle, die Kunden lieben.	23
English for Legal Professionals	
Alles, was Recht ist.	24
English for Consulting Engineers	
Für Fachberater, die etwas zu sagen haben.	25
English for Pharmaceuticals	
Positive Nebenwirkungen garantiert.	26
English for Telecommunications	
Damit Sie in Verbindung bleiben.	27
English for Logistics & Freight Forwarding	
Eine geballte Ladung, die sicher ankommt.	28
Business English für Ihre Abteilung	31
English for Accounting	
Zahlen sprechen eigene Sprachen.	32
English for Marketing and Advertising	
Internationale Marken brauchen globale Menschen.	33
English for Human Resources	
Denn Personal ist Kapital.	34
English for Sales and Purchasing	
Sie verdienen globalen Erfolg.	35
Business English für Schlüsselqualifikationen	37
Telephoning in English	
Cool bleiben, wenn die Drähte heiß laufen.	38
Presentations in English	
Angenehm auffallen und überzeugen.	39
English for Customer Service	
Internationaler Kunde droht mit Auftrag.	40
Language of Meetings	
Keine falschen Versprechungen.	41
E-Mails & Business Writing	
Wer schreibt, der bleibt.	42
Negotiations in English	
Wenn Sie Ergebnisse brauchen.	43
English for Business Small Talk	
Denn das Wichtigste sind oft die Nebensachen.	44
Executive Presentation Coaching	
Präsentieren wie die ganz Großen.	45
Public Speaking Skills	
Reden, ohne rot zu werden.	46
English for Job Search and Application	
Vitamin B für internationale Bewerbungen.	47

Fundamente legen	51
Business Across Cultures	
Kooperation oder Kollision der Kulturen?	51
Relocation Training	
Fit fürs Leben und Arbeiten im Ausland.	53
Kompetenz aufbauen	54
Erfolgreiche Zusammenarbeit mit ...	
Erfolgreiche Zusammenarbeit mit Russland und der GUS.	55
Erfolgreiche Zusammenarbeit mit Großbritannien.	55
Erfolgreiche Zusammenarbeit mit Frankreich.	55
Leben und Arbeiten in Deutschland	55
Leben und Arbeiten in der Schweiz	55
Erfolgreiche Zusammenarbeit mit den USA	55
Erfolgreiche Zusammenarbeit mit Indien	55
Erfolgreiche Zusammenarbeit mit Saudi-Arabien und dem Nahen Osten.	56
Erfolgreiche Zusammenarbeit mit Mittel- und Osteuropa	56
Erfolgreiche Zusammenarbeit mit China	57
Erfolgreiche Zusammenarbeit mit Japan	57
Weltweit agieren	59
Interkulturelle Management-Trainings für die Länder Ihrer Wahl.	
Ihre Herausforderung ist unsere Aufgabe.	59
Internationale Teamentwicklung	
Die Dynamik internationaler Teams sinnvoll nutzen.	60
Internationales Marketing	
Die globale Perspektive auf Märkte, Marken und Menschen.	60
Internationale Personalrekrutierung und -entwicklung	
Menschen sind das kostbarste Kapital.	61
Internationale Führung und Unternehmenskultur	
Kulturen kennen, Kollisionen vermeiden, Lösungen leben.	61
Internationale Verhandlungsführung	
Strategisch, respektvoll, zielorientiert.	62
Internationales Konfliktmanagement	
Wie Sie den Sieg davontragen.	62

Führung und Teambuilding	66
Führungskommunikation und Mitarbeitergespräche	
Klare Kommunikation für professionelle Ergebnisse.	66
Teams aufbauen, entwickeln und führen	
Wie Sie solide Grundlagen legen und die Fäden in der Hand behalten..	68
Führungskräfte von morgen – das Entwicklungsprogramm für Nachwuchsführungskräfte	
Wie Sie gut einsteigen, durchstarten und sich behaupten.	69
Vertrieb und Kundenmanagement	73
Geschickte Verhandlungsführung	
Der Abschluss macht den Unterschied.	73
Beratung und Verkauf am Telefon	
Nicht labern, verkaufen!	74
Verhandeln im internationalen Einkauf	
Da steckt mehr drin!	75
Führen von Vertriebsteams	
Trainieren wie die Weltmeister.	76
Analysing International Contracts	
So kommen Sie mit Kleingedrucktem groß raus.	78
Projektmanagement	79
Projektmanagement	
Keine Panik, wenn Projekte komplex werden.	79
Internationale Projektkompetenz	
Die entscheidenden Soft Skills für einen harten Wettbewerb.	80
PMI®-Zertifizierungsvorbereitung zum Project Management Professional® (PMP®) und Certified Associate in Project Management™ (CAPM™)	
Der krönende Abschluss.	82
Kommunikation – die Klassiker	85
Rhetorik	
Reden mit Nachdruck – Auftritt mit Eindruck.	85
Präsentationen	
Klappern gehört zum Handwerk.	86
Geschäftskommunikation	
Professionell auf allen Kanälen..	87
Konfliktmanagement	
Sieg ohne Verlierer.	88
Change Management	
Veränderungsprozessen den Schrecken nehmen..	89
Meetings leiten und moderieren	
Methoden und Techniken für Moderatoren und solche, die es werden wollen.	90
Super Speed Reading	
Die Formel 1 der Informationsaufnahme.	91
Virtuelle Teams	
Neue Arbeitstechniken für ein neues Zeitalter.	92
Neue deutsche Rechtschreibung	
Selbst erklärend ... oder selbsterklärend?	93

Kompetenz hoch drei

Unsere drei Hauptkategorien

Damit Sie sich schnell zurechtfinden, haben wir die Seminare in drei Hauptkategorien gegliedert:

Sprachkompetenz

Verstehen und Kommunizieren ist die Basis für jeden geschäftlichen Erfolg. Ziel dieser Seminare ist, Ihnen exakt die Sprachfertigkeiten zu vermitteln, die Sie für Ihren Beruf, Ihre Branche oder Ihre Fachabteilung brauchen.

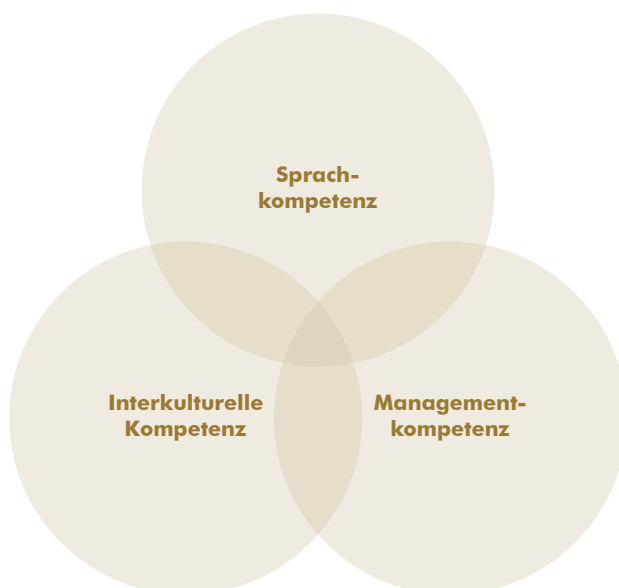
Interkulturelle Kompetenz

Länderspezifisches Wissen über Kultur, Werte und Geschäftsgebaren ist essenziell wichtig, um im globalen Kontext zu überzeugen und zu bestehen.

Managementkompetenz

Intensive Seminare für moderne Manager und Führungsnachwuchs, die konkret vermitteln, wie man sich selbst und andere Menschen zu Höchstleistungen motiviert. Schwerpunkte liegen in den Bereichen Führungskompetenz, Kundenmanagement, Projektmanagement und Kommunikation.

Synergien durch unterschiedliche Kompetenzen.



Die Hauptkategorien ergänzen sich sinnvoll für maximalen Lerneffekt. Je nach Themenbereich finden Sie die Schwerpunkte in unterschiedlicher Gewichtung vor. So enthält ein international ausgerichtetes Management-Seminar z. B. in gleichen Anteilen interkulturelle Kompetenz und Managementkompetenz.

Findet dieses Seminar zusätzlich auf Englisch statt, so verbinden sich alle drei Schwerpunkte in idealer Weise.

Berlitz Seminare – Ihre Zeit ist unser Maß.

Ihre beruflichen Anforderungen sind genauso individuell wie Ihr persönlicher Zeitplan. Daher bieten wir Ihnen bei Berlitz ein besonders flexibles und modulares Seminarkonzept an. Entscheiden Sie selbst, welches Format zu Ihrem Arbeitsrhythmus bzw. zu Ihrem Unternehmen passt. Hier sind theoretisch keine Grenzen gesetzt, auch Kombinationen unterschiedlicher Formate und Themen sind möglich. Sprechen Sie mit uns. Wo ein (Lern-)Wille ist, ist ein Weg.

Unsere Seminarformate

Offene Seminare

Viele Trainingsthemen bieten wir Ihnen als offene Seminare an vielen Standorten in Deutschland an. Bestimmt ist auch ein Berlitz Center ganz in Ihrer Nähe dabei. Die Seminare sind ideal geeignet zur Fortbildung einzelner Mitarbeiter aus unterschiedlichen Unternehmen. Unsere Trainer gehen dabei auf Ihre spezifischen Themen und Herausforderungen ein. Sie haben die Chance, Erfahrungen mit Teilnehmern aus anderen Firmen auszutauschen und wertvolle Netzwerke für die Zukunft zu bilden.

Inhouse-Training – Seminare exklusiv für Ihr Unternehmen.

Berlitz – Ihr Partner für Personalentwicklung

Die effiziente Weiterbildung Ihres Personals ist unser gemeinsames Ziel. Daher bieten wir Ihnen Inhouse-Trainings, die genau auf den Punkt sind: Weil sie sich nach Ihren Mitarbeitern, Ihrem Bedarf und Ihrem Timing ausrichten. Sie bestimmen den Termin, den Ort und die Inhalte.

Wir unterstützen Sie selbstverständlich gerne in einem persönlichen Beratungsgespräch vor Ort.

Themen, die wie angegossen passen

Alle Themen und Seminare dieses Katalogs können Sie auch „inhouse“ buchen. Darüber hinaus gehen wir auf Ihre Wünsche ein. Sie bestimmen die Gruppengröße und -zusammensetzung. Die Situation Ihres Unternehmens oder das besondere Lernziel im Team bestimmen den Grad der individuellen Anpassung der Inhalte. Dabei können verschiedene Themen kombiniert oder Seminare komplett neu konzipiert werden. Das ist maximale Maßschneidung.

Formate mit Format

Neben dem klassischen Format des Seminars – mit einem hohen Anteil an fachlichem Input – bieten wir auch Workshops und Coachings inhouse an. Diese beiden Formate haben einen geringeren Teil an Wissensvermittlung, dafür agieren die Trainer mehr als Moderatoren oder Prozessbegleiter.

Hier möchten wir Sie gerne individuell beraten – bitte sprechen Sie uns diesbezüglich an.

Sprechen Sie mit uns.



Telefon +49 (0) 69 666 089 330



Weiterdenken – weiterbilden

Jetzt staatliche Förderung sichern –
bis zu 100 %!

**Mehr Informationen
auf S. 106/107**

Maximale Flexibilität in der Durchführung

1. Seminare – kompakt und effektiv

Offene Seminare

Dieses bewährte Seminarformat dauert in der Regel zwei bis drei Tage am Stück und findet in einem Berlitz Center statt. Unsere Seminare basieren auf der patentierten Berlitz Methode®, die dafür bekannt ist, in einem möglichst kurzen Zeitraum nachhaltige Lernerfolge zu erzielen. Alle Themen und Termine finden Sie im Überblick auf den Seiten 94–97.

Inhouse-Seminare

Die Mitarbeiter aus Ihrem Unternehmen tauchen z. B. zwei Tage lang intensiv in das Thema ein, häufig mithilfe von Simulationen und Fallbeispielen aus der eigenen Praxis. Die Inhouse-Seminare können in Ihren Geschäftsräumen, in einem der über 60 Berlitz Center oder an einem Ort Ihrer Wahl organisiert werden.

2. Berlitz Shorties – halbtägige Kurztrainings

Offene Shorties

Shorties sind kurz, kostengünstig und auf den Punkt. Diese halbtägigen Mini-Seminarmodule bestehen aus drei Einheiten à 75 Minuten (16–20 Uhr) und bieten den Teilnehmern kompakten Input und aktivierende Übungen. Der ideale „Schnupper“-Einstieg in ein neues Themengebiet.

Inhouse-Shorties

Die Vorteile der Inhouse-Shorties liegen auf der Hand: Mit dem Zeitbedarf von einem halben Arbeitstag sind die Ausfallzeiten Ihrer Mitarbeiter kurz, der Effekt aber äußerst wertvoll. Sie eignen sich ideal, um Impulse zu setzen, zu motivieren und als Vorbereitung für komplexere Themengebiete.

3. Training@Work – kurz, gut und günstig

Training@Work

Die clevere Lösung für alle, die sich effektive Seminare mit möglichst geringen Ausfallzeiten wünschen! Berufsbegleitend über einen Zeitraum von sechs Wochen bieten wir Ihnen Inhouse-Themen in kurzen Modulen an, z. B. Business English für Branchen und Abteilungen, Geschäftskommunikation, Teamführung und vieles mehr. Die sechs Seminarmodule à 120 Minuten finden wöchentlich zu von Ihnen festgelegten Terminen in Ihrem Hause oder in einem Berlitz Center statt. Der große Vorteil: Sie können das neue Wissen die Woche über im Beruf anwenden und Aufgaben bearbeiten. Dadurch ist der Lerneffekt sehr intensiv.

Seminare

2–3 Tage, offen oder inhouse



Shorties

½ Tag, offen oder inhouse



Training@Work

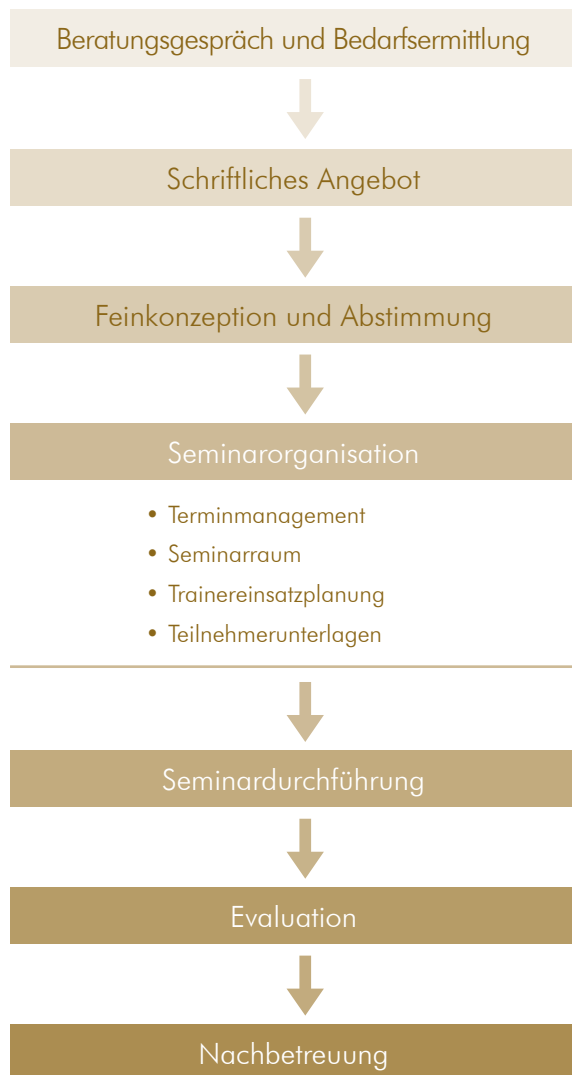
6 Einheiten à 120 Min., inhouse





Maßanfertigung ohne Zwicken.

Unser Inhouse-Prozess



+ Unsere Zusatzleistungen

Detaillierte Vorab-Analyse

Bereits im Vorfeld von Seminaren kann es sinnvoll sein, gemeinsam mit dem Berater oder dem Trainer eine umfassende Detail-Analyse des konkreten Schulungsbedarfs vorzunehmen.

Gerne bieten wir Ihnen hier zusätzlich zu unserer regulären Beratung Einzelgespräche mit Teilnehmern oder Führungskräften sowie moderierte Workshops an.

Team- und Einzelcoaching

Bei vielen Themen ist nach dem Seminar eine professionelle Begleitung bei der praktischen Umsetzung in den Arbeitsalltag sinnvoll. Durch Team- oder Einzelcoaching helfen wir Ihnen, Veränderungen nachhaltig im Unternehmen zu implementieren. Ihr Coach begleitet Sie bei dem Prozess der Lösungsentwicklung und dem optimalen Handlungstransfer.

**Bitte sprechen Sie uns an:
+49 (0) 69 666 089 330**

Die drei Seminarphasen

1. Vorbereitung

Durch eine Online-Befragung stufen wir bei all unseren Seminaren Ihre Vorkenntnisse und Anforderungen ein. Der Trainer hat so die Möglichkeit, die Lernziele, die Inhalte und das Tempo auf die Gruppe abzustimmen.

Sie möchten gerne vorab persönlich beraten werden? Gerne steht Ihnen ein Ansprechpartner vor Ort für eine ausführliche und kostenlose Beratung zur Verfügung – z. B. zur Analyse der Ist-Situation und des Bildungsbedarfs in Ihrem Unternehmen oder zur Anpassung der Seminarinhalte.

2. Seminar

Die Zeit im Seminar ist eine sehr intensive Lernphase, in der Sie neue Fertigkeiten erlernen, üben und vertiefen. Besonderes Augenmerk legen wir darauf, dass Sie das Gelernte in der Praxis wirklich umsetzen können. Damit das konkret und nachprüfbar wird, stellt jeder Teilnehmer einen persönlichen Aktionsplan für die Zeit nach dem Seminar auf.

3. Nachbetreuung

Rund sechs Wochen nach Trainingsende steht Ihr Trainer per Telefon- oder Webkonferenz zur Verfügung, um die Erfahrungen im Berufsalltag gemeinsam zu reflektieren und beratend zu unterstützen.

Auf Wunsch bieten wir Ihnen auch gerne ein Einzel- oder Gruppencoaching bzw. maßgeschneiderte Folgeseminare an.

Methoden

In den Berlitz Seminaren greifen wir auf einen optimalen Methodenmix zurück, um Lernerfolg und Lerntransfer zu gewährleisten. Hierzu gehören neben dem klassischen Trainer-Input auch Simulationen, Fallstudien, moderierte Diskussionen, Übungen oder Video-Analysen.

Sprachkompetenz

Verständigung ist die wichtigste Grundlage des geschäftlichen Erfolgs. Kompetenz muss sprachlich vermittelt werden. Dabei hat „Business English“ in der internationalen Geschäftswelt nach wie vor die größte Bedeutung. Damit Sie möglichst intensiv von unseren Business-English-Trainings profitieren, bieten wir spezialisierte Seminare an: für die wichtigsten Branchen, Fachabteilungen und für praktische Anwendungsbereiche. Ziel dieser Seminare ist, dass Sie genau die Sprachkenntnisse erwerben, die Sie im Beruf sofort umsetzen können.



Auf einer Wellenlänge kommunizieren.

Business English für Ihre Branche

Fachleute benutzen Fachbegriffe. Daher sind Sie klar im Vorteil, wenn Sie den „Code“ Ihrer Branche knacken und wichtige Begriffe nicht lange umschreiben müssen. Das wirkt nicht nur professioneller, sondern vermeidet Missverständnisse schon im Ansatz. Hier trainieren Sie Fachvokabular ganz anschaulich anhand von typischen Themen und häufigen Vorgängen aus der Branche. Sie werden viel aktiv sprechen und das Gelernte gut behalten. Trainieren und fachsimpeln Sie gemeinsam mit „Insidern“ Ihrer Branche! Die Methode ist bewährt und intensiv: Trainer-Input, Team- und Einzelübungen, interaktives Training mit Feedback.

English for Automotive Industry

Der Turbo für den Automobilssektor.

Hier haben Sie die Chance – natürlich rein beruflich –, zwei Tage lang mit anderen Teilnehmern aus der Branche über das Männerthema Nummer eins zu sprechen und das Vokabular rund ums Auto einzutrainieren (übrigens: auch Fachfrauen sind sehr willkommen).

Seminarinhalte

- Über Autos sprechen – Fahrzeugtypen, Modelle
- Die Wahrnehmung des Verbrauchers – Auto-Verkauf
- Produktionsprozesse beschreiben, Schritte definieren
- Problembehandlung, Vorschläge machen
- Technische Details außen und innen, Instrumente und Kontrollanzeigen, Materialien
- Bedienungsanleitung, Funktion eines Motors, technische Hotline
- Sicherheits-Features erklären und Sicherheits-Tests beschreiben
- Präsentation neuer Modelle und Designs, Ausblick in die Zukunft
- Abkürzungen und Maße



Inhouse-Seminar 101-20

Dauer	2 Tage
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	



Training@Work 101-22

Dauer	6 Einheiten à 120 Min.
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	



Sprechen Sie mit uns.

Falls Sie sich für eines der angebotenen Themen in einer anderen Sprache oder für eine andere Branche interessieren, fragen Sie bitte an! Bei Berlitz ist (fast) nichts unmöglich.

Telefon +49 (0) 69 666 089 330

English for Customer Care

Für alle, die Kunden lieben.

Der Kunde ist König. Wie Sie auf Englisch die richtigen Worte finden, um seine Gunst zu gewinnen, ihn bei Laune zu halten und damit es Ihnen auch in schwierigen Situationen nicht die Sprache verschlägt, lernen Sie in diesem Kompakt-Seminar. Zielgruppe sind alle, die im Kundenservice tätig sind, in Call-Centern, in der Hotellerie, im Im- und Export, bei Finanzdienstleistungen, Versicherungen und allen Branchen mit hoher Kundenfrequenz. Sie trainieren hier wertvolle Sprachfertigkeiten für persönliche Gespräche, Telefonate, E-Mails und Briefe, und Sie lernen, wie man auf Reklamationen und Beschwerden souverän auf Englisch reagiert.

Seminarinhalte

- Überraschende Fakten über Kundenservice
- Erfolgsgeschichten und Fallstudien
- Grundlagen und Fähigkeiten
- Begrüßung und Small Talk
- Körpersprache und gewinnende Kommunikation
- Kundenbeziehungen aufbauen, erklären, was möglich ist und was nicht
- Erfolg im Call-Center – Bestellannahme, Hotline, Beratung
- Kundenservice verbessern durch effiziente Korrespondenz – Briefe und E-Mails
- Was Kunden verärgert, wie man mit Reklamationen umgeht, Schritte der Problemlösung



Inhouse-Seminar 102-20

Dauer	2 Tage
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	



Training@Work 102-22

Dauer	6 Einheiten à 120 Min.
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	

English for Legal Professionals

Alles, was Recht ist.

Mithilfe authentischer Beispiele aus dem Gesellschaftsrecht, Arbeitsrecht, Urheberrecht, Vertragsrecht und Insolvenzrecht trainiert dieses Seminar Ihre Sprachfertigkeit anhand von juristischen Dokumenten und Sachverhalten. Es macht Sie fit, Rechtsprobleme auf Englisch zu verstehen, zu klären, schriftlich festzuhalten und Verträge aufzusetzen. Es ist ideal geeignet für Mitarbeiter der Rechtsabteilung, Rechtsanwälte und Unternehmensberater. Vielfältige Kommunikationsaufgaben, Diskussionen und Rollenspiele fordern Ihre aktive Mitarbeit. Sie erwerben damit ein wertvolles Repertoire an Sprech- und Schreibfertigkeiten für die offizielle Kommunikation.

Seminarinhalte

- Unternehmensformen und Fragen der Haftung
- Mitarbeiterverträge, Anstellung und Kündigung, Rechte und Pflichten
- Verträge für Dienstleistungen und Warenverkehr, übliche allgemeine Geschäftsbedingungen
- Geistiges Eigentum, Urheberrechte (auch im Internet), Patente, eingetragene Warenzeichen, Markenschutz
- Planung einer Fusion, Finanzierung einer Übernahme, Absichtserklärungen
- Risikomanagement und Insolvenz: Gründe und Auswirkungen von Insolvenz, Kreditorenrechte, persönliche Insolvenz, Abläufe



Inhouse-Seminar 103-20

Dauer	2 Tage
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	



Training@Work 103-22

Dauer	6 Einheiten à 120 Min.
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	

English for Consulting Engineers

Für Fachberater, die etwas zu sagen haben.

Ein Kompaktseminar für alle Ingenieure, Techniker und technischen Berater, die große Pläne für eine große Zukunft haben – und dafür ihren Sprachschatz erweitern müssen. Sie lernen gemeinsam mit anderen technischen Experten, komplexe Sachverhalte in Englisch zu erörtern, zu beschreiben und zu berichten. Sie trainieren, andere zu überzeugen, Vorbehalte auszuräumen und Probleme verbal zu lösen.

Seminarinhalte

- Die wichtigsten Felder des Ingenieurwesens
- Hoch- und Tiefbau: Brücken, Tunnel etc.
- Informationen austauschen und verknüpfen, Lösungsansätze diskutieren und bewerten
- Alternative Energiegewinnung, Wege der Energieversorgung gestern – heute – morgen
- Diskussion über Luft- und Raumfahrttechnik sowie Themen der Flugsicherung
- Innovativer Wohnungsbau der Zukunft, Bedarf und Verpflichtung
- Öffentlicher Nahverkehr, moderne Massentransportmittel
- Verfahrens- und Umwelttechnik, Fragen der Nachhaltigkeit
- Herausforderungen der Mechatronik und Robotertechnik, Problemlösungen
- Elektronik, Anwendungen der Elektrotechnik



Inhouse-Seminar 104-20

Dauer	2 Tage
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	



Training@Work 104-22

Dauer	6 Einheiten à 120 Min.
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	

English for Pharmaceuticals

Positive Nebenwirkungen garantiert.

Mitarbeiter aus der gesamten Pharmabranche, dem Gesundheitswesen und pharmazeutisch-technische Assistenten (PTA) sind hier genau richtig. Es ist enorm wichtig, englischsprachige Kunden und Kollegen zu verstehen, korrekt zu beraten und richtig zu kommunizieren. Der Schwerpunkt des Seminars liegt daher auf dem aktiven Sprechtraining.

Seminarinhalte

- Neue Medikamente
- Pharmazeutische Forschung und Entwicklung
- Dosierungen
- Sicherheit, Qualitätsmanagement und Auditing
- Vorklinische und klinische Test
- Produktion, Verpackung und Präsentation



Inhouse-Seminar 105-20

Dauer	2 Tage
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	



Training@Work 105-22

Dauer	6 Einheiten à 120 Min.
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	

English for Telecommunications

Damit Sie in Verbindung bleiben.

Ein dynamisches Intensiv-Seminar für eine dynamische Branche, in der die Drähte buchstäblich heiß laufen – auch wenn die Zukunft „wireless“ ist. Wir machen Sie in diesem speziellen Sprachtraining fit für die globalen Herausforderungen Ihrer Business-Umgebung. Aktuelle Themen liefern spannenden Diskussionsstoff und unverzichtbares Fachvokabular.

Seminarinhalte

- Wandel in Wirtschaft und Technologie
- Mobile Technologie: Geräte und Verkauf
- Software-Lösungen und Projektmanagement
- Networking: die globale Infrastruktur
- Datenbanken und Datensicherung
- Kundendienst und Serviceverträge
- Medien und Gesellschaft



Inhouse-Seminar 106-20

Dauer	2 Tage
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	



Training@Work 106-22

Dauer	6 Einheiten à 120 Min.
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	

English for Logistics & Freight Forwarding

Eine geballte Ladung, die sicher ankommt.

Machen Sie sich und Ihre Mitarbeiter, z. B. Speditionskauffleute oder Logistiker, sprachlich flott für den internationalen Güterkraftverkehr. Sie lernen, alltägliche Situationen auf Englisch zu meistern. Damit qualifizieren Sie sich für den Umgang mit ausländischen Geschäftspartnern und erweitern den Horizont Ihres Teams für schwergewichtige Herausforderungen.

Seminarinhalte

- Beschaffung von Laderaum
- Ablaufkontrolle
- Fuhrparkmanagement
- Verpackungsarten, Etikettierung
- Container-Logistik
- Incoterms (Internationale Handelsvorschriften)
- Frachtdokumente und Versicherungen
- Schiffstypen, Transportarten



Inhouse-Seminar 107-20

Dauer	2 Tage
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	



Training@Work 107-22

Dauer	6 Einheiten à 120 Min.
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	

Die Berlitz Bildungs-Stiftung für Kinder

Weil Kinder unsere Zukunft sind

In vielen Ländern dieser Welt sind Schulen, Unterricht und hohe Unterrichtsqualität keine Selbstverständlichkeit. Im Gegenteil: Vielerorts mangelt es an Schulgebäuden, Unterrichtsmaterialien und Lehrern. Den Kindern dort möchten wir mit der Berlitz Bildungs-Stiftung für Kinder helfen.

Bildung für alle Kinder

Gemeinsam mit den beiden Organisationen „Plan International“ und „HCI – Hope for the Children International“ unterstützt die Berlitz Bildungs-Stiftung für Kinder Projekte in Afrika und Rumänien. „Ausschlaggebend ist die soziale Verantwortung als Unternehmen, in dem Sprache, Kultur, Verständigung, Bildung und Lernen die zentralen Themen sind“, sagt Annette Fuchs, Geschäftsführerin der Berlitz Deutschland GmbH.

Vorschulen im Distrikt Kisumu, Kenia

Im kenianischen Kisumu Distrikt nahe dem Viktoriasee lebt mehr als die Hälfte der Bevölkerung von weniger als einem Euro am Tag. Kinder leiden an schlechter Ernährung, verschmutztem Trinkwasser und an Krankheiten. Die Bildungssituation im Kisumu Distrikt ist besonders problematisch. Die Einschulungsraten sind sehr niedrig im Vergleich zum nationalen Durchschnitt, viele Kinder gehen immer noch nicht zur Schule oder brechen die Schule vorzeitig ab, vor allem Mädchen.

Die „Berlitz Bildungs-Stiftung für Kinder“ baut deshalb drei neue Vorschulen. Dabei werden Wassertanks und Latrinen errichtet, die Vorschulen mit Möbeln, Lernmaterial und Spielzeug ausgestattet sowie Erzieher und Lehrkräfte pädagogisch geschult. Zusätzlich werden Mitarbeiter im Bereich Management weitergebildet, um die Verwaltung effizienter zu gestalten.

Kinderdorf in Dorohoi, Rumänien

Mitten in Europa – Rumänien. Das staatliche System hat weder die Kapazität noch die finanziellen Voraussetzungen, jedem Kind die notwendigen Bücher und Schulmaterialien zur Verfügung zu stellen. Das macht es armen und kinderreichen Familien schwer bis unmöglich, ihre Kinder mit all dem Notwendigen für die Schule auszustatten. Durch die Angebote der neuen Schule und des Kindergartens in Dorohoi – beides kostenfrei für die Kinder – wird es bis zu 250 Kindern ermöglicht, eine zukunftsweisende Ausbildung zu genießen.

„Mit diesen Projekten wollen wir einen aktiven und nachhaltigen Beitrag zur Verbesserung der Bildungsmöglichkeiten in benachteiligten Ländern leisten“, sagt Annette Fuchs, „und damit die Chance auf ein selbstbestimmtes und freies Leben erhöhen.“



Weitere Informationen über die Berlitz Bildungs-Stiftung für Kinder unter www.berlitz.de



Gleichklang schafft Einklang.

Business English für Ihre Abteilung

Das konzentrierte Aufbauprogramm für Ihre Fachabteilung. Die Berlitz Seminare bringen Ihr Team in kürzester Zeit auf ein neues Level an aktuellem Sprachwissen. Durch erprobte interaktive Methoden, mit denen Lernen wieder Spaß macht und Lernerfolge nachhaltig wirken. Der neue Sprachschatz lässt sich sofort in die Praxis umsetzen. Das hebt die Motivation bei den Mitarbeitern und in der ganzen Abteilung! Auch das Unternehmen profitiert von dieser Investition sofort – durch verbesserte Kommunikation mit Standorten im Ausland bzw. mit internationalen Kunden.

English for Accounting

Zahlen sprechen eigene Sprachen.

Ein Workshop mit Durchblick und Weitblick: Fachenglisch für Finanzanalyse, Controlling und Rechnungswesen, mit einem Einblick ins Rechnungswesen in Großbritannien und in den USA. Neben Beispielen für Bilanzabschlüsse und Budgets wird Fachvokabular zu Steuersystemen und Bilanzierungsgrundsätzen vermittelt.

Seminarinhalte

- Buchführungsprinzipien
- Aktive Bilanzgestaltung (Creative Accounting)
- Handelsbilanz, Jahresabschluss, Reporting
- Gewinn-und-Verlust-Rechnung
- Besteuerungssysteme
- Abschreibung
- Budgetkalkulation, Geldfluss
- Grenzüberschreitende Investitionen



Inhouse-Seminar 201-20

Dauer	2 Tage
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	



Training@Work 201-22

Dauer	6 Einheiten à 120 Min.
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	

English for Marketing and Advertising

Internationale Marken brauchen globale Menschen.

Die Sprachfertigkeiten, die Werbeprofis brauchen, um Marketingpläne, Werbekampagnen und Strategien erfolgreich international auszurollen, bekommen Sie in diesem Seminar, denn hier sind Sie selbst die Hauptzielgruppe: insbesondere Mitarbeiter aus Werbeagenturen sowie aus Marketing-, PR-, Event- und Kommunikationsabteilungen. Im Fokus der Aufmerksamkeit: wertvolles Fachvokabular.

Seminarinhalte

- Corporate Identity, Image, Logo, Marke – alles, was zum Erscheinungsbild gehört
- Kundenprofile und Marktforschung
- Marketingplan und Positionierungsstrategien, AIDA-Formel
- Gestaltung von Anzeigen, Kampagnen, Werbemitteln und -maßnahmen
- Wie man Ideen präsentiert
- Vertriebskanäle, Telemarketing, Direct Marketing, Werbemittel
- Public Relations, Pressearbeit, Sponsoring
- Websites und E-Marketing
- Messen und Events



Inhouse-Seminar 202-20

Dauer	2 Tage
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	



Training@Work 202-22

Dauer	6 Einheiten à 120 Min.
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	

English for Human Resources

Denn Personal ist Kapital.

Mitarbeiter von Personalabteilungen und Personalagenturen trainieren hier Englisch für ihren Fachbereich und machen nebenbei selbst Karriere: Sie erlernen und üben die Fachbegriffe und Formulierungen, die Sie brauchen, um Personalgespräche souverän, motivierend und gewinnend auf Englisch zu führen. Sie lassen sich auch von Gehaltsverhandlungen und Konflikten nicht aus der Ruhe bringen und tauchen ein in die Sprache der Bewerbungen, Verträge und Disziplinarmaßnahmen. Sie lernen sogar, zwischen den Zeilen zu lesen. Um diese und weitere spannende Themen dreht sich das Fachvokabular.

Seminarinhalte

- Stellenbeschreibungen, Stellenanzeigen, Jobbörsen
- Lebenslauf, Bewerbung, Vorstellungsgespräch
- Anstellungsverträge, Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz
- Personalentwicklung, Beförderung, Abmahnung, Reporting
- Gleichstellung und Diversifizierung (Vielfalt)
- Löhne, Gehälter, Anreize und geldwerte Vorteile
- Die Rolle der Gewerkschaften, Tarifverhandlungen



Inhouse-Seminar 203-20

Dauer	2 Tage
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	



Training@Work 203-22

Dauer	6 Einheiten à 120 Min.
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	

English for Sales and Purchasing

Sie verdienen globalen Erfolg.

Mitarbeiter im internationalen Einkauf und Verkauf tragen ganz maßgeblich durch ihr Verhandlungsgeschick zur Wirtschaftlichkeit des Unternehmens bei. Gute Sprachkenntnisse vermitteln Sicherheit und sind die Voraussetzung, dass Sie Ihr Fachwissen an den Mann (bzw. an die Frau) bekommen. Trainiert wird hier das Verhandeln auf Englisch mit allen wichtigen Formulierungen und Redewendungen.

Seminarinhalte

- Einblick in Verkaufsgespräche, Bedarfsanalyse, Zielsetzungen
- Auf einer Messe – Kontakte knüpfen, Beziehungen aufbauen und weiterverfolgen
- Verkaufstechniken, Ausschreibungen, Angebote
- Tipps für erfolgreiches Verhandeln, Verhandlungsstile
- Telefonische Bestellungen, Online-Bestellungen
- Zahlen, Daten, Fakten
- Liefer- und Vertragsbedingungen, Abwicklung und Verfolgung von Aufträgen
- Reklamationen telefonisch und schriftlich bearbeiten



Inhouse-Seminar 204-20

Dauer	2 Tage
-------	--------

Preis	1.200,- Euro
-------	--------------

MwSt.-befreit	
---------------	--



Training@Work 204-22

Dauer	6 Einheiten à 120 Min.
-------	------------------------

Preis	1.200,- Euro
-------	--------------

MwSt.-befreit	
---------------	--



Nicht nur das englische „th“ ist eine Herausforderung.

Business English für Schlüsselqualifikationen

Konkrete Kenntnisse – oder neudeutsch „Skills“, die einen entscheidenden Unterschied in der Berufspraxis machen. Wir packen gemeinsam mit Ihnen die Herausforderungen der praktischen Themen des Alltags an und trainieren mit Ihnen die nötigen sprachlichen Fähigkeiten. Sie werden staunen, wie schnell Sie positive Auswirkungen im Job erleben werden.

Telephoning in English

Cool bleiben, wenn die Drähte heiß laufen.

Ein Seminar für alle professionellen Vieltelefonierer, die sich vorgenommen haben, nicht vor Englisch zurückzuschrecken. Hier erlernen Sie die sprachlichen Grundlagen, wie man sich korrekt meldet, buchstabiert, verbindet, sich entschuldigt, vertröstet, zurückruft und Termine ausmacht. Und im fortgeschrittenen Teil, wie man Small Talk führt, Termine verschiebt und höflich absagt, Informationen aufnimmt und wiedergibt, aktiv zuhört, verhandelt und Probleme löst. Viele praktische Übungen vertiefen das Gelernte.

Seminarinhalte

- Vokabeln und Redewendungen fürs Telefon
- Das englische Telefonalphabet
- Gesprächsanfang und Gesprächsende
- Informationen austauschen
- Termine vereinbaren
- Beschwerden und Reklamationen
- Interkulturelle Besonderheiten am Telefon



Inhouse-Seminar 301-20

Dauer	2 Tage
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	



Training@Work 301-22

Dauer	6 Einheiten à 120 Min.
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	



Offene Seminare 301-10

Dauer	2 Samstage
Anzahl	4–6 Personen
Preis	299,- Euro p.P.
MwSt.-befreit	

Ort	Sprache	Termin
Berlin	en	17.+24.04.10
	en	02.+09.10.10
Hamburg	en	08.+15.05.10
	en	15.+22.01.11
Leipzig	en	15.+22.05.10
	en	22.+29.01.11
Düsseldorf	en	15.+22.05.10
	en	22.+29.01.11
München	en	08.+15.05.10
	en	15.+22.01.11
Stuttgart	en	17.+24.04.10
	en	02.+09.10.10
Frankfurt	en	02.+09.10.10
	en	19.+26.03.11
Köln	en	08.+15.05.10
	en	15.+22.01.11
Hannover	en	17.+24.04.10
	en	02.+09.10.10
Essen	en	02.+09.10.10
	en	19.+26.03.11
Mainz	en	15.+22.05.10
	en	22.+29.01.11
Mannheim	en	02.+09.10.10
	en	19.+26.03.11

Presentations in English

Angenehm auffallen und überzeugen.

Das stärkt Ihr Selbstbewusstsein, denn hier lernen Sie wichtige Redewendungen, sprachliche Tipps und das nötige Fachvokabular für erfolgreiche Präsentationen in Englisch. Neben Übungen zu allen wichtigen Aspekten wie Körpersprache, Struktur, Visualisierung oder interessanten Methoden, die Aufmerksamkeit des Publikums zu gewinnen, vermitteln wir auch die Besonderheiten der britischen und amerikanischen „Präsentationskultur“.

Seminarinhalte

- Präsentationen strukturiert aufbauen
- Die 4 Ps
- Spannung durch Bilder und Geschichten erzeugen
- Überzeugende Argumente liefern
- Visuelle Effekte im richtigen Maß
- Zahlen, Daten, Fakten präsentieren
- Fragen des Publikums souverän beantworten
- Interkulturelle Besonderheiten bei Präsentationen

Inhouse-Seminar 302-20

Dauer	2 Tage
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	

Training@Work 302-22

Dauer	6 Einheiten à 120 Min.
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	

Offene Seminare 302-10

Dauer	2 Samstage
Anzahl	4–6 Personen
Preis	299,- Euro p.P.
MwSt.-befreit	

Ort Sprache Termin

Berlin	en	22.+29.05.10
	en	06.+13.11.10
Hamburg	en	12.+19.06.10
	en	12.+19.03.11
Leipzig	en	05.+12.06.10
	en	12.+19.02.11
Düsseldorf	en	05.+12.06.10
	en	12.+19.02.11
München	en	12.+19.06.10
	en	12.+19.03.11
Stuttgart	en	22.+29.05.10
	en	06.+13.11.10
Frankfurt	en	13.+20.11.10
	en	18.+25.06.11
Köln	en	12.+19.06.10
	en	12.+19.03.11
Hannover	en	22.+29.05.10
	en	06.+13.11.10
Essen	en	13.+20.11.10
	en	18.+25.06.11
Mainz	en	05.+12.06.10
	en	12.+19.02.11
Mannheim	en	13.+20.11.10
	en	18.+25.06.11

English for Customer Service

Internationaler Kunde droht mit Auftrag.

Warum der erste Eindruck beim Kunden entscheidet, wie guter und schlechter Service wahrgenommen wird, wie man langfristig gute Kundenbeziehungen aufbaut und viele weitere interessante Antworten auf Ihre Fragen bekommen Sie in diesem Kompaktkurs. Ihre Kundenservice-Fähigkeiten werden aktiv in englischer Sprache trainiert: die persönliche Begegnung, die Interaktion am Telefon oder die Korrespondenz per E-Mail. Denn gute und freundliche Verständigung ist die Basis für gute internationale Geschäftsbeziehungen.

Seminarinhalte

- Typische „Face-to-Face-Techniken“
- Umgang mit Kunden am Telefon
- Kundenservice schwarz auf weiß
- Wie man clever mit Beschwerden umgeht

Inhouse-Seminar 303-20

Dauer	2 Tage
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	

Training@Work 303-22

Dauer	6 Einheiten à 120 Min.
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	

Offene Seminare 303-10

Dauer	2 Samstage
Anzahl	4–6 Personen
Preis	299,- Euro p.P.
MwSt.-befreit	

Ort	Sprache	Termin
Berlin	en	19.+26.06.10
	en	04.+11.12.10
Hamburg	en	10.+17.07.10
	en	02.+09.04.11
Leipzig	en	03.+10.07.10
	en	19.+26.03.11
Düsseldorf	en	03.+10.07.10
	en	19.+26.03.11
München	en	10.+17.07.10
	en	02.+09.04.11
Stuttgart	en	19.+26.06.10
	en	04.+11.12.10
Frankfurt	en	10.+17.04.10
	en	04.+11.12.10
Köln	en	10.+17.07.10
	en	02.+09.04.11
Hannover	en	19.+26.06.10
	en	04.+11.12.10
Essen	en	10.+17.04.10
	en	04.+11.12.10
Mainz	en	03.+10.07.10
	en	19.+26.03.11
Mannheim	en	10.+17.04.10
	en	04.+11.12.10

Language of Meetings

Keine falschen Versprechungen.

Besprechungen haben eine eigene Kultur und oft eine besondere Dynamik. Ziel des Kurses ist, Sie mit den essenziellen Sprachfertigkeiten für die Teilnahme an wichtigen internationalen Meetings auszurüsten und zu befähigen, selbst Arbeitsgespräche zu leiten. Hier geht es darum, auch auf Englisch den richtigen Ton zu treffen, um sich Gehör zu verschaffen, Argumente vorzubringen, objektiv zu berichten, diplomatisch zu schlichten, Störungen zu begegnen, zu kanalisieren, zusammenzufassen, zu bewerten, Lösungsansätze zu formulieren und zu gegebener Zeit das Meeting ergebnisreich zu beenden. Wenn das alles gelingt, können Besprechungen richtig Spaß machen!

Seminarinhalte

- Wie man Kontakte knüpft und pflegt
- Wie man argumentiert und Einwände behandelt
- Wie man schwierige Situationen meistert

Inhouse-Seminar 304-20

Dauer	2 Tage
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	

Training@Work 304-22

Dauer	6 Einheiten à 120 Min.
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	

Offene Seminare 304-10

Dauer	2 Samstage
Anzahl	4–6 Personen
Preis	299,- Euro p.P.
MwSt.-befreit	

Ort	Sprache	Termin
Berlin	en	21.+28.08.10
	en	08.+15.01.11
Hamburg	en	04.+11.09.10
	en	14.+21.05.11
Leipzig	en	11.+18.09.10
	en	02.+09.04.11
Düsseldorf	en	11.+18.09.10
	en	02.+09.04.11
München	en	04.+11.09.10
	en	14.+21.05.11
Stuttgart	en	21.+28.08.10
	en	08.+15.01.11
Frankfurt	en	29.05.+05.06.10
	en	05.+12.02.11
Köln	en	04.+11.09.10
	en	14.+21.05.11
Hannover	en	21.+28.08.10
	en	08.+15.01.11
Essen	en	29.05.+05.06.10
	en	05.+12.02.11
Mainz	en	11.+18.09.10
	en	02.+09.04.11
Mannheim	en	29.05.+05.06.10
	en	05.+12.02.11

E-Mails & Business Writing

Wer schreibt, der bleibt.

Korrespondenz funktioniert heute immer schneller. Im Zeitalter von Blackberry & Co. bleiben oft Höflichkeit, sprachliche Qualität und Rechtschreibung auf der Strecke. Mehr und mehr E-Mails werden einsilbig – oder im anderen Extrem zur täglichen „Belästigung“ durch zu viel Text und permanente E-Mailings, die wir als Spam bezeichnen. Wie Sie E-Mails auf Englisch so verfassen, dass Sie nicht weggeklickt werden, und wie Sie auch in Briefkorrespondenz den korrekten Ton treffen, lernen Sie in diesem Seminar. Es geht aber nicht nur um Höflichkeiten und Stil, sondern um effiziente Kommunikation auf Englisch im internationalen Umfeld. Dabei lüften wir auch alle Geheimnisse um Abkürzungen, Archivierung und Wiedervorlage und geben viele Tipps und Tricks aus der Profikiste.

Seminarinhalte

- Grundbegriffe und nützliche Vokabeln
- Grußformeln und hilfreiche Redewendungen
- Den richtigen Ton treffen und stilsicher schreiben
- Anfragen, Vereinbarungen und Absagen geschickt formulieren
- Memos und Protokolle verfassen
- Interkulturelle Besonderheiten beim Schriftverkehr



Inhouse-Seminar 305-20

Dauer	2 Tage
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	



Training@Work 305-22

Dauer	6 Einheiten à 120 Min.
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	



Offene Seminare 305-10

Dauer	2 Samstage
Anzahl	4–6 Personen
Preis	299,- Euro p.P.
MwSt.-befreit	

Ort	Sprache	Termin
Berlin	en	18.+25.09.10
	en	19.+26.02.11
Hamburg	en	23.+30.10.10
	en	11.+18.06.11
Leipzig	en	30.10.+06.11.10
	en	22.+28.05.11
Düsseldorf	en	30.10.+06.11.10
	en	22.+28.05.11
München	en	23.+30.10.10
	en	11.+18.06.11
Stuttgart	en	18.+25.09.10
	en	19.+26.02.11
Frankfurt	en	01.+07.08.10
	en	07.+14.05.11
Köln	en	23.+30.10.10
	en	11.+18.06.11
Hannover	en	18.+25.09.10
	en	19.+26.02.11
Essen	en	01.+07.08.10
	en	07.+14.05.11
Mainz	en	30.10.+06.11.10
	en	22.+28.05.11
Mannheim	en	01.+07.08.10
	en	07.+14.05.11

Negotiations in English

Wenn Sie Ergebnisse brauchen.

Verhandlungsgeschick ist eine Form der Kunst. Trainieren Sie das nötige Vokabular, um selbstsicher und effektiv an Verhandlungen auf Englisch teilzunehmen. In vielen interessanten Rollenspielen vermitteln wir wichtige Redewendungen, zeigen Ihnen konkret, wie man sich Ziele setzt, Angebote und Gegenangebote formuliert, wie man aus scheinbar festgefahrenen Positionen durch die richtigen Formulierungen wieder Bewegung zwischen die Fronten bekommt und wie man letztlich siegreich hervorgehen kann, ohne dass der Verhandlungspartner das Gesicht verliert.

Seminarinhalte

- Übungen zu Verhandlungstechnik und -taktik
- Effektive Fragetechniken
- Manipulationen erkennen und abwehren
- Techniken für strategisches Argumentieren



Inhouse-Seminar 306-20

Dauer	2 Tage
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	



Training@Work 306-22

Dauer	6 Einheiten à 120 Min.
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	

Ort + Termin

Das Wo und Wann bestimmen Sie.
Rufen Sie uns an! Wir freuen uns
auf unseren Termin.

English for Business Small Talk

Denn das Wichtigste sind oft die Nebensachen.

Bei vielen Business-Meetings kommen keine Ergebnisse zustande, weil eine wichtige Phase ausgelassen wurde: der Small Talk. Er ist wichtig, weil Geschäftspartner sich erst auf einer persönlichen Ebene kennenlernen müssen, um Vertrauen zu fassen. In diesem Seminar üben Sie in abwechslungsreichen Partnerübungen und Rollenspielen, wie man Gäste begrüßt, sich kennenlernt, durch das Unternehmen führt, über unverfängliche Themen plaudert und zum Essen einlädt. Wir geben auch wichtige Hintergrundinformationen über Umgangsformen und kulturelle Unterschiede. Ein Seminar, das Ihnen Sicherheit im Umgang mit Gästen und Geschäftspartnern gibt und Ihren Blick für die scheinbar unwichtigen Dinge schärft.

Seminarinhalte

- Abwechslungsreiche Partnerübungen und Rollenspiele
- Vorstellen, Grüßen und Kennenlernen
- Vertrauen bilden durch angemessene Themen
- Wie man ein Gespräch höflich beschließt



Inhouse-Seminar 307-20

Dauer	2 Tage
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	



Training@Work 307-22

Dauer	6 Einheiten à 120 Min.
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	

Ort + Termin

Das Wo und Wann bestimmen Sie.
Rufen Sie uns an! Wir freuen uns
auf unseren Termin.

Executive Presentation Coaching

Präsentieren wie die ganz Großen.

Wenn Sie in der Führungsebene präsentieren müssen, wird viel von Ihnen erwartet. In diesem Seminar bringen Sie Ihre persönliche(n) Präsentation(en) mit. Im Einzeltraining mit individueller Sprachberatung trainieren Sie diese Präsentation. Wir geben Ihnen wichtige Tipps und interkulturelle Hintergründe, falls gewünscht. Freuen Sie sich auf eine intensive Zeit mit großen Erfolgserlebnissen.

Seminarinhalte

- Rhetorik anwenden
- Vorbereitung und Struktur
- Körpersprache und Augenkontakt
- Spontane Reden halten
- Konkretes Training anhand Ihrer Präsentation
- Erarbeitung und Übung des Sprachschatzes
- Trainer-Input und Feedback



Inhouse-Seminar 308-20

Dauer	2 Tage
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	



Training@Work 308-22

Dauer	6 Einheiten à 120 Min.
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	

Ort + Termin

Das Wo und Wann bestimmen Sie.
Rufen Sie uns an! Wir freuen uns
auf unseren Termin.

Public Speaking Skills

Reden, ohne rot zu werden.

Es ist noch kein guter Redner vom Himmel gefallen. Jeder hat irgendwann angefangen und Erfahrungen gesammelt. Wir können Ihnen allerdings helfen, diesen Lernprozess zu beschleunigen, um sicherer vor Gruppen treten zu können. Hier trainieren Sie das sprachliche Know-how, Reden auch auf Englisch so interessant aufzubauen, dass Zuhörer garantiert nicht abschalten. Ob in Meetings oder freien Vorträgen. Verbale und nonverbale Fertigkeiten werden in Kurz- und Spontanpräsentationen individuell geübt. Dazu gehören auch Einblicke in Rhetorik und Körpersprache. Sie werden in Zukunft die richtigen Worte finden, um überzeugender aufzutreten und auch international deutlich besser „überzukommen“.

Seminarinhalte

- Zielorientierte Reden entwickeln
- Die Rede als Überzeugungsinstrument nutzen
- Vorbereitung: die Zielgruppe und ihre Erwartungen
- Mit Fragen und Störungen umgehen
- Körpersprache
- Spontane Reden üben



Inhouse-Seminar 309-20

Dauer	2 Tage
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	



Training@Work 309-22

Dauer	6 Einheiten à 120 Min.
Preis	1.200,- Euro
MwSt.-befreit	

Ort + Termin

Das Wo und Wann bestimmen Sie.
Rufen Sie uns an! Wir freuen uns
auf unseren Termin.

English for Job Search and Application

Vitamin B für internationale Bewerbungen.

Gerade wenn Sie sich international bewerben, sollten Sie nichts dem Zufall überlassen. Denn es gibt nur eine Chance für den berühmten „ersten Eindruck“. Bewerbungen haben eine ganz eigene Terminologie. Hier erlernen Sie, wie Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Anschreiben professionell und ansprechend in Englisch gestalten und worauf Sie bei internationalen Arbeitgebern zu achten haben. Wir wollen, dass Sie richtig Karriere machen!

Seminarinhalte

- Persönliches Anschreiben und Lebenslauf
- Schlüsselvokabular für Ausbildung und Berufserfahrung
- Redewendungen für Vorstellungsgespräche
- Überzeugende Argumente für die eigene Qualifikation
- Gehaltsverhandlung, Sozialleistungen

Offene Seminare 310-10

Dauer	1 Tag
Anzahl	4–6 Personen
Preis	169,- Euro p.P.
MwSt.-befreit	

Ort	Sprache	Termin
Berlin	en	03.07.10
Hamburg	en	27.11.10
Leipzig	en	20.11.10
Düsseldorf	en	20.11.10
München	en	27.11.10
Stuttgart	en	03.07.10
Frankfurt	en	05.03.11

Die Welt gehört denen, die zu ihrer Eroberung
ausziehen, bewaffnet mit Sicherheit und guter Laune.

Charles Dickens, 1812–1870, britischer Schriftsteller

Interkulturelle Kompetenz

Die Welt steht Ihnen offen. Was Sie daraus machen, liegt an Ihnen. Wir leben heute in einer Zeit mit grenzenloser Mobilität, Reisefreiheit und beruflichen Chancen auf allen Kontinenten. Die technischen und praktischen Möglichkeiten sind es meist nicht, die uns limitieren. Die stärksten Begrenzungen sind oft in den Köpfen.

Interkulturelle Kompetenz ist hier gefragt.

Auf drei Ebenen

Es geht konkret darum, über die fachliche Qualifikation und Sprachkenntnisse hinaus ein tieferes persönliches Verständnis für bestimmte Länder, ihre Kulturen und Werte zu entwickeln, um internationale Geschäftspartner und ihr Geschäftsgebaren besser einordnen zu können. Das geschieht bei Berlitz auf drei Ebenen:

1. Fundamente legen

Hier findet eine Sensibilisierung für kulturelle Unterschiede und deren Bedeutung statt, z. B. in unserem Programm „Business Across Cultures“ oder dem speziellen „Relocation Training“.

2. Kompetenz aufbauen

Hier wird länderspezifisches Wissen kompakt vermittelt, also z. B. warum sich Menschen in bestimmten Ländern anders verhalten, anders arbeiten, anders verhandeln ... und wie wir in diesem Rahmen erfolgreich agieren können.

3. Weltweit agieren

Hier werden konkrete Handlungskompetenzen im globalen Kontext mit unseren erfahrenen Kultur- und Managementexperten trainiert.



Unsere interkulturellen Seminare wurden in Kooperation mit dem Zentrum für Interkulturelles Management (ZIM) der Hochschule Bremen entwickelt.



Sprechen Sie mit uns.

Teilnehmer dieser Seminare bestätigen uns, dass der Horizont sich für sie entscheidend erweitert hat und dass das interkulturelle Wissen sie in vielen Situationen vor großen Fehlern aus Unwissenheit bewahrt hat.

Falls Sie sich für eines der angebotenen Themen für ein anderes Land oder eine bestimmte Branche interessieren, fragen Sie bitte an! Bei Berlitz ist (fast) nichts unmöglich.

Telefon +49 (0) 69 666 089 330

Fundamente legen

Business Across Cultures

Kooperation oder Kollision der Kulturen?

Interkulturelle Kompetenz ist überall gefragt. Ob Sie im Ausland geschäftlich unterwegs sind oder in Deutschland internationale Kunden betreuen. Dieses Seminar legt eine wertvolle Grundlage für die aufbauenden länderspezifischen Seminare, denn es schärft die Sinne für die eigene kulturelle Prägung und macht sensibel für andere Sichtweisen, Führungs- und Verhandlungsstile und andere Arbeitsweisen. Ein großer Gewinn für Sie und Ihre internationalen Kooperationspartner!

Zielgruppe

- Unternehmer, Manager, Mitarbeiter im Ein- und Verkauf, Projektleiter und -assistenten, Ingenieure
- Selbstständige und Freiberufler mit Auslandsgeschäft oder einer multikulturellen Arbeitsumgebung im Inland
- Alle Mitarbeiter, die beruflich Kontakt zum Ausland haben

Seminarinhalte

- Kulturbegriffe – Wahrnehmung und Verständnis
- Fallstricke der eigenen Wahrnehmung, Umgang mit Vorurteilen
- Kulturschock – vom Widerstand zur Anpassung
- Umgang mit kulturellen Spielregeln
- Lösungsansätze für Missverständnisse und Konflikte
- Stufen der interkulturellen Kompetenz

Inhouse-Seminar 401-20

Dauer	2 Tage
Preis	3.200,- Euro
MwSt.-befreit	

Offene Seminare 401-10

Dauer	2 Tage
Anzahl	max. 10 Personen
Preis	990,- Euro p.P.
MwSt.-befreit	

Ort	Sprache	Termin
Stuttgart	de	15.–16.07.2010
Berlin	de	11.–12.11.2010
Frankfurt	en	03.–04.02.2011
Hamburg	en	07.–08.04.2011



Kulturwechsel ohne Schock.

Relocation Training

Fit fürs Leben und Arbeiten im Ausland.

Wer plant, für längere Zeit im Ausland zu leben, sollte sich gut vorbereiten. Denn es zeigt sich in der Praxis, dass jeder Zweite seinen Auslandseinsatz vorzeitig abbricht, trotz hoher fachlicher Qualifikation. Damit werden Projekte und Teams gefährdet, vielen Unternehmen entstehen dadurch hohe wirtschaftliche Verluste. Das bewährte Berlitz Relocation Training bereitet Einzelpersonen und ganze Familien auf das tägliche Leben im neuen Zielland vor, so dass der „Kulturschock“ vor Ort nachweislich deutlich schwächer ausfällt. Mit zertifizierten interkulturellen Länderspezialisten erarbeiten Sie wichtige Themenbereiche wie den Umgang mit Behörden, Geschäftspartnern, Freunden und Bekannten. Egal, ob Sie von Deutschland aus starten oder nach vielen Jahren zurückkommen. Das Training findet auf Deutsch, Englisch oder in der Sprache der Zielkultur statt.

Dieses Training können wir an weltweiten Standorten für das Zielland Ihrer Wahl anbieten.

Zielgruppe

- Einzelpersonen
- Ehepaare, Familien

Seminarinhalte

- Systematische Analyse des Bedarfs im Vorfeld
- Reflexion der eigenen kulturellen Prägung
- Persönlichkeitsanalyse mit dem Berlitz Style Assessment Tool™ (BSAT™)
- Vergleich von Kulturen, Werten und Verhaltensmustern
- Strategien für den erfolgreichen Aufbau von Kontakten
- Konkrete „Überlebensstrategien“ für das alltägliche Leben und Arbeiten
- Souveräner Umgang mit Konflikten und Missverständnissen
- Je nach Zielsetzung geschäftlicher oder privater Fokus



Inhouse-Seminar 402-20

Dauer	2 Tage
Preis MwSt.-befreit	3.200,- Euro

Ort + Termin

Das Wo und Wann bestimmen Sie.
Rufen Sie uns an! Wir freuen uns
auf unseren Termin.

Kompetenz aufbauen

Erfolgreiche Zusammenarbeit mit ...

Andere Länder – andere Sitten.

Wer international arbeitet, stellt schnell fest, dass das reine Fachwissen nur bedingt zum Erfolg führt. Hier sind weitere Kompetenzen gefragt, denn die Werte und Verhaltensnormen unterscheiden sich je nach Land ganz gewaltig. Aspekte wie der Umgang mit Zeit und Qualität, Hierarchie und Respekt, Kommunikation und Etikette können sehr von unseren Vorstellungen abweichen. Missverständnisse, Frustrationen und Konflikte sind vorprogrammiert. Die kompakt ausgerichteten Berlitz Seminare bieten Ihnen gebündeltes Know-how, um Ihre interkulturelle Kompetenz solide aufzubauen. Damit Sie sensibilisiert sind für die großen und kleinen Herausforderungen, die ein internationaler Job mit sich bringt.

Zielgruppe

- Manager, Fach- und Führungskräfte aller Ebenen
- Unternehmer und Vertriebsmitarbeiter mit ausländischen Geschäftspartnern, Mitarbeitern und Zulieferern

Seminarinhalte

- Kultur und Wahrnehmung, länderspezifische Unterschiede
- Ihr Zielland: Wirtschaft, Politik, Religionen und Gesellschaft
- Selbstpositionierung: die eigene und die fremde Kultur im Vergleich
- Quellen für Missverständnisse in Kommunikation und Verhalten
- Einblick in das fremde Wertverständnis
- Unterschiede in Arbeitsweisen, Zeitverständnis und Problemlösung
- Konflikte verstehen und lösen
- Hierarchien, Management und Rollenverteilung von Mann und Frau in der Arbeitswelt
- Arbeitssituationen: Kontaktaufnahme, Networking, Verhandeln, Führung, Teamwork, Marketing

Unsere Länderseminare können wir inhouse für jedes Zielland Ihrer Wahl anbieten.

Wo Sie wollen, wann Sie wollen.

Unsere Seminarthemen im Überblick

Erfolgreiche Zusammenarbeit mit Großbritannien 501-20|21

Abwarten und Tee trinken?!

Erfolgreiche Zusammenarbeit mit Frankreich 502-20|21

Evolution statt Revolution.

Leben und Arbeiten in Deutschland 503-20|21

Sauber und ordentlich!

Leben und Arbeiten in der Schweiz 504-20|21

Berg- und Talfahrt inklusive.

Erfolgreiche Zusammenarbeit mit den USA 505-20|21

Das Land der begrenzten Unmöglichkeiten.

Erfolgreiche Zusammenarbeit mit Indien 506-20|21

Von Elefanten und Porzellanläden.

Erfolgreiche Zusammenarbeit mit Russland und der GUS

Eine Region gibt richtig Gas.

Inhouse-Seminar 507-20

Dauer 2 Tage

Preis 3.600,- Euro

MwSt.-befreit

Inhouse-Shortie 507-21

Dauer ½ Tag

Preis 990,- Euro

MwSt.-befreit

Die nebenstehenden Seminare werden in folgenden Formen angeboten:

Inhouse-Seminar -20

Dauer 2 Tage

Preis 3.600,- Euro

MwSt.-befreit

Inhouse-Shortie -21

Dauer ½ Tag

Preis 990,- Euro

MwSt.-befreit

Offene Shorties 507-10

Dauer ½ Tag

Anzahl max. 10 Personen

Preis 299,- Euro p.P.

MwSt.-befreit

Ort	Sprache	Termin
Berlin	de	20.05.10
Stuttgart	de	24.09.10
Leipzig	de	08.12.10
München	de	15.04.11

Erfolgreiche Zusammenarbeit mit Saudi-Arabien und dem Nahen Osten

Fata Morgana für Fortgeschrittene.

Inhouse-Seminar 508-20

Dauer	2 Tage
Preis	3.600,- Euro
MwSt.-befreit	

Inhouse-Shortie 508-21

Dauer	½ Tag
Preis	990,- Euro
MwSt.-befreit	

Offene Shorties 508-10

Dauer	½ Tag
Anzahl	max. 10 Personen
Preis	299,- Euro p.P.
MwSt.-befreit	

Ort	Sprache	Termin
Hamburg	de	04.06.10
Düsseldorf	de	07.10.10
München	en	04.02.11
Stuttgart	de	30.06.11

Erfolgreiche Zusammenarbeit mit Mittel- und Osteuropa

Die unbekannteren Nachbarn.

Inhouse-Seminar 509-20

Dauer	2 Tage
Preis	3.600,- Euro
MwSt.-befreit	

Inhouse-Shortie 509-21

Dauer	½ Tag
Preis	990,- Euro
MwSt.-befreit	

Offene Shorties 509-10

Dauer	½ Tag
Anzahl	max. 10 Personen
Preis	299,- Euro p.P.
MwSt.-befreit	

Ort	Sprache	Termin
Berlin	de	22.04.10
Hamburg	de	01.09.10
Stuttgart	en	27.01.11
Frankfurt	de	13.05.11

Erfolgreiche Zusammenarbeit mit China

Zwischen Dynastien, Drachen und Dynamik.

Inhouse-Seminar 510-20

Dauer	2 Tage
Preis	3.600,- Euro
MwSt.-befreit	

Inhouse-Shortie 510-21

Dauer	½ Tag
Preis	990,- Euro
MwSt.-befreit	

Erfolgreiche Zusammenarbeit mit Japan

Tradition trifft Technologie total.

Inhouse-Seminar 511-20

Dauer	2 Tage
Preis	3.600,- Euro
MwSt.-befreit	

Inhouse-Shortie 511-21

Dauer	½ Tag
Preis	990,- Euro
MwSt.-befreit	

Offene Shorties 510-10

Dauer	½ Tag
Anzahl	max. 10 Personen
Preis	299,- Euro p.P.
MwSt.-befreit	

Ort	Sprache	Termin
Frankfurt	en	28.04.10
Leipzig	de	01.09.10
Düsseldorf	de	04.11.10
München	de	10.12.10
Berlin	de	19.01.11
Stuttgart	de	10.03.11
Hamburg	de	05.05.11

Offene Shorties 511-10

Dauer	½ Tag
Anzahl	max. 10 Personen
Preis	299,- Euro p.P.
MwSt.-befreit	

Ort	Sprache	Termin
Düsseldorf	de	09.07.10
Frankfurt	en	27.10.10
Hamburg	de	13.01.11
München	en	20.05.11



Schöpferisch sein heißt Vielfalt lieben.

Weltweit agieren

Interkulturelle Management-Trainings für die Länder Ihrer Wahl.

Ihre Herausforderung ist unsere Aufgabe.

Bei diesem hochkarätigen Business-Training für international tätige Manager können Sie die Schwerpunkte selbst modular zusammenstellen. Sie wählen die für Sie relevanten Management-Tools und Kulturkreise bzw. Länder aus, z. B. Verhandlungsführung in Asien, Marketing in Süd- und Osteuropa, Konfliktmanagement in den USA oder Führung und Personal für China. Alle Kombinationen sind möglich! Im Vorfeld analysieren wir Ihren persönlichen Bedarf, um das Training so effizient wie möglich auf Ihre spezifischen Bedürfnisse abzustimmen. Wir erweitern Ihren Horizont und geben Ihnen konkretes Handwerkszeug an die Hand, damit Sie das Potenzial entfalten, Ihre Auslandsprojekte strategisch und operativ auf ein neues Niveau zu bringen. Das Seminar für internationale „Macher“, Manager und Unternehmer.

Zielgruppe

- Manager, Projektleiter, Fach- und Führungskräfte mit internationalem Wirkungskreis
- International tätige Mitarbeiter und deren Teams



Inhouse-Seminar 600-20

Dauer	2 Tage
Preis	3.800,- Euro
MwSt.-befreit	



Sprechen Sie mit uns.

Gerne bieten wir dieses Seminar als Inhouse-Training zu einem Länderschwerpunkt Ihrer Wahl an.

Rufen Sie uns an!

Telefon +49 (0) 69 666 089 330

Internationale Teamentwicklung

Die Dynamik internationaler Teams sinnvoll nutzen.

Hier lernen Sie die Chancen und Risiken interkultureller Teamarbeit kennen. Sie erarbeiten Lösungen von Konflikten, lernen Warnsignale kennen und beschäftigen sich mit Persönlichkeitstypen (nach Lewis). Mit dem Ziel, die Produktivität und Effizienz interkultureller Teams zu steigern.

Inhouse-Seminar 601-20

Dauer	2 Tage
Preis	3.800,- Euro
MwSt.-befreit	

Offene Seminare 601-10

Dauer	2 Tage
Anzahl	max. 10 Personen
Preis	1.190,- Euro p.P.
MwSt.-befreit	

Ort	Sprache	Termin
Leipzig	de	24.–25.06.10
München	en	18.–19.11.10
Düsseldorf	en	10.–11.03.11

Internationales Marketing

Die globale Perspektive auf Märkte, Marken und Menschen.

Die Besonderheiten von Marketingstrategien im interkulturellen Kontext werden ebenso beleuchtet wie konkrete Instrumente des Marketing-Mix. Sie erfahren, wie man Produkte oder Leistungen in unterschiedlichen Kulturen erfolgreich vermarktet und woran es häufig scheitert.

Inhouse-Seminar 602-20

Dauer	2 Tage
Preis	3.800,- Euro
MwSt.-befreit	

Offene Seminare 602-10

Dauer	2 Tage
Anzahl	max. 10 Personen
Preis	1.190,- Euro p.P.
MwSt.-befreit	

Ort	Sprache	Termin
Hamburg	en	09.–10.09.10
Düsseldorf	de	20.–21.01.11

Internationale Personalrekrutierung und -entwicklung

Menschen sind das kostbarste Kapital.

Wer andere Kulturen und Führungsstile besser versteht, kann Mitarbeiter aus diesen Kulturen besser führen und ihre Potenziale besser erkennen. Lernen Sie, wie man Konflikte im internationalen Kontext intelligent löst und mit weitem Horizont die Mitarbeiter strategisch führt und entwickelt.

Inhouse-Seminar 603-20

Dauer	2 Tage
Preis	3.800,- Euro
MwSt.-befreit	

Offene Seminare 603-10

Dauer	2 Tage
Anzahl	max. 10 Personen
Preis	1.190,- Euro p.P.
MwSt.-befreit	

Ort	Sprache	Termin
Frankfurt	en	02.–03.09.10
Stuttgart	de	10.–11.02.11

Internationale Führung und Unternehmenskultur

Kulturen kennen, Kollisionen vermeiden, Lösungen leben.

Wir stellen Ihnen anhand von verschiedenen Unternehmenskultur-Modellen Chancen und Konfliktpotenziale vor. So lernen Sie, wie man vorbeugen kann, durch tiefere Kenntnis von Organisation, Hierarchie und Kommunikation im interkulturellen Vergleich.

Inhouse-Seminar 604-20

Dauer	2 Tage
Preis	3.800,- Euro
MwSt.-befreit	

Offene Seminare 604-10

Dauer	2 Tage
Anzahl	max. 10 Personen
Preis	1.190,- Euro p.P.
MwSt.-befreit	

Ort	Sprache	Termin
Berlin	de	17.–18.06.10
München	en	26.–27.05.11
Frankfurt	de	02.–03.12.10

Internationale Verhandlungsführung

Strategisch, respektvoll, zielorientiert.

Die ideale Vorbereitung auf Verhandlungen mit Geschäftspartnern aus anderen Kulturkreisen. Sie trainieren, wie man sich im jeweiligen Kulturkreis korrekt verhält, Missverständnisse vermeidet und „Fettnäpfchen“ souverän meistert.

Inhouse-Seminar 605-20

Dauer	2 Tage
Preis	3.800,- Euro
MwSt.-befreit	

Offene Seminare 605-10

Dauer	2 Tage
Anzahl	max. 10 Personen
Preis	1.190,- Euro p.P.
MwSt.-befreit	

Ort	Sprache	Termin
Düsseldorf	de	06.–07.05.10
Frankfurt	en	28.–29.10.10
Stuttgart	de	24.–25.03.11

Internationales Konfliktmanagement

Wie Sie den Sieg davontragen.

Hier erfahren Sie, wo Konfliktherde im interkulturellen Geschäftsumfeld lauern, wie sie entstehen und welche konstruktiven Lösungswege Sie beschreiten können, damit keiner der Geschäftspartner „das Gesicht verliert“. Sie trainieren Kommunikationsstrategien zur „Deeskalation“, also im aktiven „Friedensstiften“, und üben in Rollenspielen, wie Sie sich in Konfliktsituationen verhalten.

Inhouse-Seminar 606-20

Dauer	2 Tage
Preis	3.800,- Euro
MwSt.-befreit	

Offene Seminare 606-10

Dauer	2 Tage
Anzahl	max. 10 Personen
Preis	1.190,- Euro p.P.
MwSt.-befreit	

Ort	Sprache	Termin
Hamburg	en	25.–26.11.10
Frankfurt	de	14.–15.04.11

Gutes Management besteht darin, durchschnittlichen Leuten zu zeigen, wie man überdurchschnittlich arbeitet.

John Davidson Rockefeller (1839–1937), amerikanischer Großindustrieller

Managementkompetenz

Management wird als hohe Kunst bezeichnet.

Eine Kunst, sich selbst und andere Menschen zu Höchstleistungen zu motivieren, Talente richtig einzusetzen, Weitblick zu haben und Visionen in Realität zu verwandeln. Gerade in schwierigen Zeiten zeigen sich die Qualität des Managements, die fachlichen Fähigkeiten sowie die ethischen Werte. Berlitz Seminare helfen modernen Führungspersönlichkeiten konkret und pragmatisch, spezifische Kompetenzen in kompakten Trainingseinheiten zu erwerben oder weiterzuentwickeln. Neben wertvollen fachlichen Impulsen stärken die Seminare das Selbstbewusstsein und die Selbstsicherheit. Viele Manager bestätigen uns, dass Berlitz Seminare ihrer Karriere oft den entscheidenden „Kick“ zur richtigen Zeit gegeben haben. Die Trainer sind internationale Experten, die Themenbereiche immer am Puls der Zeit: Führungskompetenz, Kundenmanagement, Projektmanagement und Kommunikation.

Führung und Teambuilding

Führungskommunikation und Mitarbeitergespräche

Klare Kommunikation für professionelle Ergebnisse.

Kommunikation ist, was beim anderen ankommt. Daher müssen Führungskräfte eine besondere Kompetenz beim Kommunizieren entwickeln, um Menschen und Teams zu motivieren, zu leiten und zu korrigieren. Speziell bei Mitarbeitergesprächen geht es um Fingerspitzengefühl, klare Zielformulierungen und ausgewogene Feedbacks. In diesem Seminar üben Sie in authentischen Simulationen und Rollenspielen, wie man Mitarbeitergespräche professionell vor- und nachbereitet, die eigene Kritikfähigkeit verbessert und den eigenen Gesprächsstil reflektiert.

Zielgruppe

- Führungskräfte
- Projektleiter, Teamleiter, alle Mitarbeiter mit Personalverantwortung

Seminarinhalte

- Professionelle Gesprächsführung – Modell und Techniken
- Mitarbeitergespräche – Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung
- Zielvereinbarungen treffen
- Profi-Regeln für Lob und Kritik
- Konflikte und gestörte Kommunikation – Analyse und Lösungsansätze
- Erhöhung der eigenen Kritikfähigkeit – Offenheit für Anregungen, Feedback und Selbstreflexion



Inhouse-Seminar 701-20

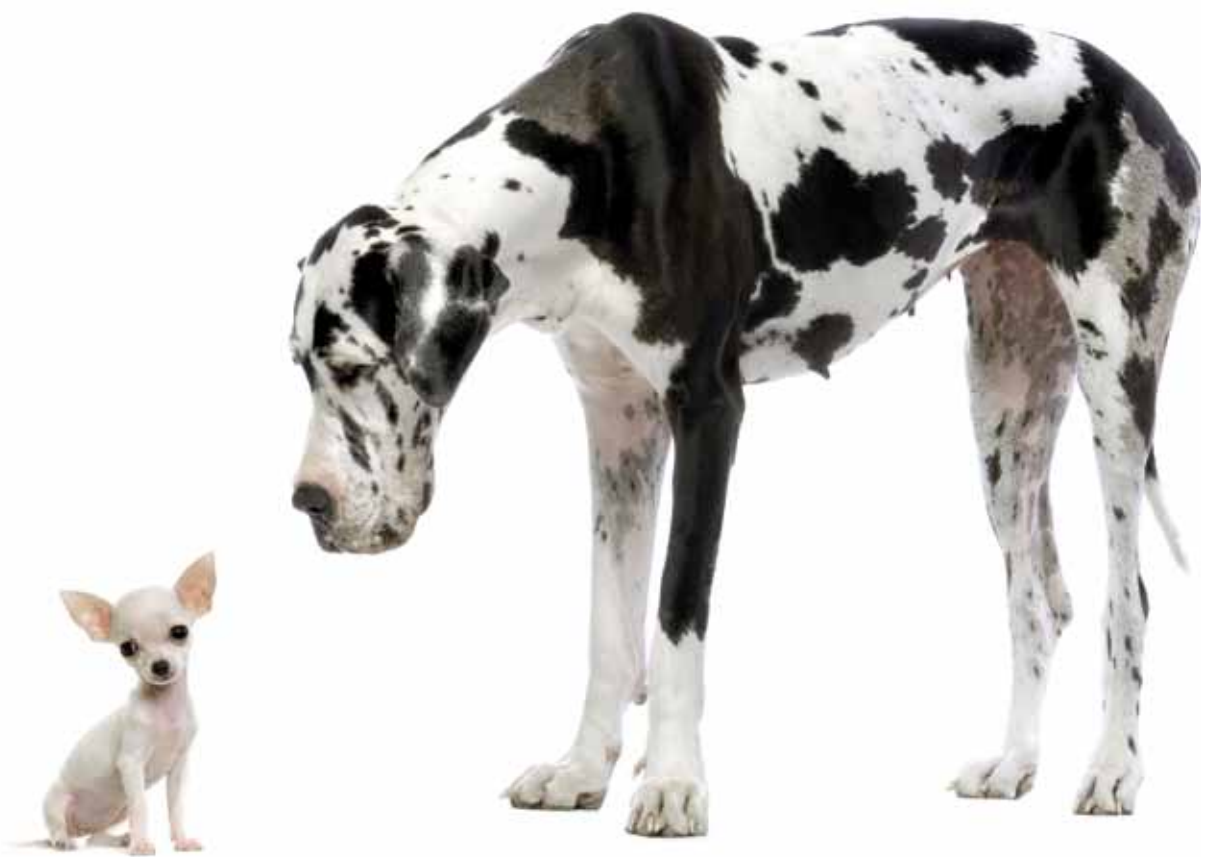
Dauer	2 Tage
Preis	3.900,- Euro
zzgl. gesetzl. MwSt.	



Offene Seminare 701-10

Dauer	2 Tage
Anzahl	max. 10 Personen
Preis	1.190,- Euro p.P.
zzgl. gesetzl. MwSt.	

Ort	Sprache	Termin
Stuttgart	de	20.–21.05.10
Hamburg	en	18.–19.11.10
Frankfurt	de	24.–25.02.11
Berlin	en	16.–17.06.11



Kommunikation auf Augenhöhe.

Teams aufbauen, entwickeln und führen

Wie Sie solide Grundlagen legen und die Fäden in der Hand behalten.

TEAM steht für „Toll, ein anderer macht’s“ ... oder? Ziel von Teams ist, so zusammenzuarbeiten, dass die Leistung des Teams das Potenzial der Einzelnen bei Weitem übersteigt. Das ist nicht nur in der Theorie so, sondern erfolgreiche Teams beweisen, dass das tatsächlich möglich ist. Zugegeben, diese Gruppenprozesse sind nicht einfach in den Griff zu bekommen, und oft stellen nicht die fachlichen Herausforderungen die größten Hürden dar, sondern die tägliche Zusammenarbeit, das Zwischenmenschliche, die Kommunikation. Dieses Seminar vermittelt wertvolles Praxiswissen über die Leitung von Gruppen sowie die Bildung funktionierender Teams mit einer gemeinsamen Kultur und akzeptierten Spielregeln. Sie lernen auch, unterschiedlichste Persönlichkeitstypen zu integrieren, Konflikte und Krisen zu bewältigen mit dem Ziel, Ihre Mitarbeiter zu Höchstleistungen zu motivieren.

Zielgruppe

- Führungskräfte, Führungsnachwuchs
- Projektleiter, Teamleiter, Leiter mit Personalverantwortung

Seminarinhalte

- Teamleiter – die Herausforderungen als Teamentwickler
- Teamprozesse – die spannenden Phasen der Zusammenarbeit
- Teamstruktur – Rollen und Persönlichkeiten im Team
- Teamkultur – Gruppendynamik und Spielregeln
- Teamgeist – der Umgang mit Störungen und Widerständen



Inhouse-Seminar 702-20

Dauer	2 Tage
Preis	3.900,- Euro
zzgl. gesetzl. MwSt.	



Training@Work 702-22

Dauer	6 Einheiten à 120 Min.
Preis	3.900,- Euro
zzgl. gesetzl. MwSt.	

Führungskräfte von morgen – das Entwicklungsprogramm für Nachwuchsführungskräfte

Wie Sie gut einsteigen, durchstarten und sich behaupten.

Nachwuchskräfte im Management stehen oft unter großem Druck. Auf der einen Seite sind sie gut ausgebildet, haben viel aktuelles Fachwissen, beherrschen neueste Technologien, sie gehen mit großem Elan und frischen „unverbrauchten“ Ideen ans Werk. Auf der anderen Seite fehlt es oft an Erfahrung mit konkreten Führungssituationen und dementsprechend an Sicherheit in der neuen Rolle.

Damit Sie Ihrer Führungsrolle kompetent und authentisch gerecht werden, bietet dieses Seminar eine einzigartige Kombination aus interaktiven Trainingseinheiten. Es beginnt mit der Reflexion und Findung der eigenen Führungsrolle. Denn das gemeinsame Ziel ist, ein Führungsprofil herauszubilden, das der Persönlichkeit entspricht und nicht „aufgesetzt“ wirkt. In Simulationen typischer Situationen aus Ihrem Berufsalltag erwerben Sie mehr Sicherheit und Souveränität. Sie lernen praxisnah Möglichkeiten der Teamentwicklung kennen und erfahren, welche Kommunikations-Tools bei Mitarbeitergesprächen hilfreich sind.

Zielgruppe

- Manager und Angestellte in Management-Funktionen
- Führungsnachwuchs, Management-Trainees
- High-Potentials aller Arbeitsbereiche

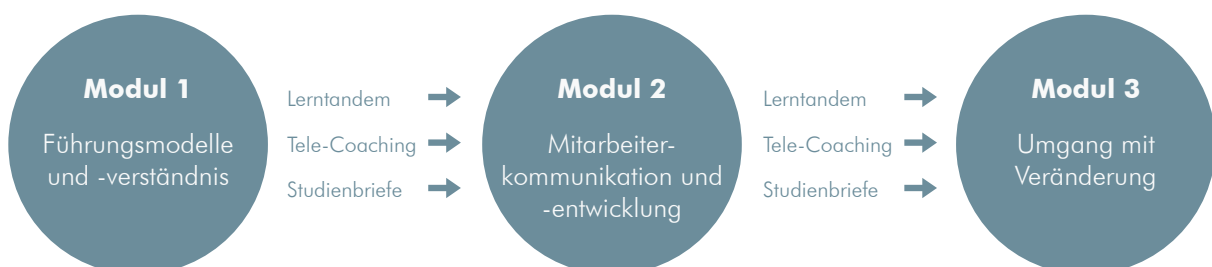
Inhalt und Aufbau

Diese Seminarreihe hat einen einzigartigen Aufbau, der perfekt auf die Anforderungen viel beschäftigter Manager abgestimmt ist – acht Tage Präsenzseminar verteilt auf eine Trainingsphase von sechs Monaten:

- Es beginnt mit drei Tagen Intensiv-Seminar über die Führungsrolle, Führungsinstrumente und Führungsverständnis.
- Nach ca. zwei Monaten folgen weitere drei Tage Intensiv-Seminar über Führungs-Kommunikation, Gesprächsführung und Konfliktbewältigung.
- Nach ca. zwei Monaten findet das dritte Modul statt mit zwei Tagen Intensiv-Seminar über die Funktion der Führungskraft als Change Manager sowie einer Abschlusspräsentation.

Ein besonderer „Benefit“ des Seminars ist die individuelle Trainerbetreuung über den gesamten Zeitraum von sechs Monaten hinweg. Jeder Teilnehmer wird per E-Mail und in zwei Coaching-Terminen per Telefonkonferenz betreut. „Lern-Tandems“ aus je zwei Teilnehmern erhöhen die Motivation und fördern das „Networking“ und die Nachhaltigkeit. Die Bearbeitung von Studienbriefen sichert die Verankerung des Wissens und dient der Reflexion eigener Entwicklungsziele.

Modularer Lernaufbau



Seminarinhalte

Modul 1

Führungsmodelle und Führungsverständnis

- „Development Center“ in Führungssituationen
- Führungsmodelle – der aktuelle Forschungsstand
- Führungsinstrumente für die Praxis
- Authentizität in der Führungsrolle – das eigene Führungsprofil entwickeln
- Teamaufbau und Teamrollen

Modul 2

Mitarbeiterkommunikation und -entwicklung

- Regeln für die Teamarbeit
- Effektive Moderation von Arbeitssitzungen
- Mitarbeitergespräche führen
- Konfliktmanagement

Modul 3

Umgang mit Veränderungen

- Die Führungskraft als Change Manager
- Das eigene Führungsprofil abrunden
- Umsetzung: die nächsten 100 Tage
- Abschluss-Präsentation



Inhouse-Seminar 703-20

Dauer 8 Tage

Preis 14.900,- Euro
zzgl. gesetzl. MwSt.



Offene Seminare 703-10

Dauer 8 Tage

Anzahl 4–10 Personen

Preis 3.900,- Euro p.P.
zzgl. gesetzl. MwSt.

Ort Sprache Termin

Frankfurt

Block 1: de+en* 10.–12.06.10

Block 2: de+en 16.–18.09.10

Block 3: de+en 16.–17.12.10

Hamburg

Block 1: de+en 23.–25.09.10

Block 2: de+en 09.–11.12.10

Block 3: de+en 10.–11.02.11

München

Block 1: de+en 27.–29.01.11

Block 2: de+en 24.–26.03.11

Block 3: de+en 09.–10.06.11

* Diese Module werden z. T. auf Deutsch und Englisch durchgeführt.

Vertrieb und Kundenmanagement

Geschickte Verhandlungsführung

Der Abschluss macht den Unterschied.

Gute Argumente reichen nicht, um gut zu verhandeln. Die Inhalte und Zusammenhänge werden immer komplexer und gleichzeitig wird der Wettbewerb härter. Das Seminar bietet Ihnen ein professionelles Instrumentarium, um Ihre eigene Ausgangssituation zu verbessern und Verhandlungen zu mehr erfolgreichen Abschlüssen zu bringen. Sie werden Ihren eigenen Verhandlungsstil optimieren und trainieren, wie Sie faire Überzeugungsstrategien einsetzen können. Sie lernen auch, in zähen Verhandlungen zu bestehen sowie Tricks und Manipulation auf der Gegenseite zu enttarnen. Interkulturelle Aspekte werden beleuchtet, Sie werden dadurch sensibilisiert für den Umgang mit ausländischen Verhandlungspartnern. Sie können nur gewinnen – deutlich mehr Gelassenheit und Selbstsicherheit in Verhandlungen.

Zielgruppe

- Selbstständige, Geschäftsführer
- Ein- und Verkäufer
- Fach- und Führungskräfte

Seminarinhalte

- Verhandlungskompetenz – Prinzipien verstehen
- Verhandlungstechnik – strategisch argumentieren, taktisch verhalten
- Fragetechniken – zielstrebig fragen
- „Fairhandeln“ – die vier Säulen des Harvard-Prinzips
- Manipulation – Tricks und verdeckte Motive enttarnen
- Interkulturelle Unterschiede – weltweit überzeugen

Methoden

Trainer-Input, Teamarbeit, moderierte Diskussion, Übungen, Rollenspiele

Inhouse-Seminar 751-20

Dauer	2 Tage
Preis	3.800,- Euro
zzgl. gesetzl. MwSt.	

Offene Seminare 751-10

Dauer	2 Tage
Anzahl	max. 10 Personen
Preis	1.190,- Euro p.P.
zzgl. gesetzl. MwSt.	

Ort	Sprache	Termin
Frankfurt	de	24.–25.06.10
Frankfurt	de	13.–14.01.11

Beratung und Verkauf am Telefon

Nicht labern, verkaufen!

Aktives Telefonieren ist für viele Unternehmen längst zu einem wichtigen Faktor des Erfolgs geworden. Ob in der Beratung, im Vertrieb oder bei der Akquise neuer Kunden. Dieser Erfolg lässt sich systematisch trainieren. Auf die persönliche Überzeugungskraft kommt es an. Durch die Auswertung von Audiomitschnitten können Sie Ihr Verhalten am Telefon analysieren und gezielt trainieren. Wir unterstützen Sie mit Erkenntnissen aus der Kommunikationsforschung und Verkaufspsychologie, z. B. wie sich bestimmte Kundentypen verhalten und wie Sie Zugang zu Ihnen bekommen. Sie lernen, wie man gut einsteigt, neugierig macht und Skepsis minimiert, wie Sie Kaufsignale fördern und wie Sie letztlich erfolgreich abschließen. Auf Wunsch arbeiten wir gerne mit Beispielen und Themen aus Ihrem Unternehmen.

Zielgruppe

- Mitarbeiter von Call-Centern und Tele-Sales-Abteilungen
- Verkaufsmitarbeiter/-innen, die über das Telefon verkaufen

Seminarinhalte

- Verkaufserfolg optimieren – Erfolgsfaktoren bei Beratung und Akquise
- Kundentypen erkennen – und wie Sie mit ihnen sprechen
- Interesse wecken – die besten Einstiegshilfen
- Sympathie ausstrahlen – mit Stimme und Ausdruck
- Kundenbedarf ermitteln – Fragetechniken und Gesprächsförderer
- Kalt akquirieren – bewährte und überraschende Techniken
- Einwänden begegnen – Skepsis und Widerstände in Vertrauen verwandeln
- Gesprächsleitfaden einsetzen – Beratungen Struktur geben

Inhouse-Seminar 752-20

Dauer	2 Tage
Preis	3.800,- Euro
zzgl. gesetzl. MwSt.	

Offene Seminare 752-10

Dauer	2 Tage
Anzahl	max. 10 Personen
Preis	1.190,- Euro p.P.
zzgl. gesetzl. MwSt.	

Ort	Sprache	Termin
München	de	08.–09.07.10
Hamburg	de	03.–04.03.11

Verhandeln im internationalen Einkauf

Da steckt mehr drin!

Im internationalen Einkauf geht es um viel Geld. Daher haben Einkäufer eine große Verantwortung und einen maßgeblichen Anteil am wirtschaftlichen Ergebnis des Unternehmens. Sie brauchen eine starke Verhandlungskompetenz, Überzeugungskraft und gute Nerven. Gerade wenn es um Verträge mit Monopolisten geht, um verbesserte Lieferkonditionen, Zahlungsbedingungen oder das Abwenden von Preiserhöhungen. In diesem englischsprachigen Seminar lernen Sie, wie Sie sich auf harte Verhandlungen vorbereiten, wie Sie sich auf unterschiedliche Verhandlungsstile einstellen und wie Sie unfairen Methoden bereits im Ansatz begegnen können. Wir sensibilisieren Sie auch für interkulturelle Unterschiede bei Ihren Verhandlungspartnern im Ausland.

Zielgruppe

- Einkäufer mit internationalem Schwerpunkt
- Selbstständige und Geschäftsführer

Seminarinhalte

- Internationale Gesprächs- und Verhandlungsstile
- Aktion statt Reaktion
- Bessere Strategien – besser verhandeln
- Einwände behandeln – Gegenargumente platzieren
- Einflussfaktoren – Macht, Solidarität, Sympathie
- Zeitdruck und schwierige Bedingungen



Inhouse-Seminar 753-20

Dauer	2 Tage
Preis	3.800,- Euro
zzgl. gesetzl. MwSt.	



Offene Seminare 753-10

Dauer	2 Tage
Anzahl	max. 10 Personen
Preis	1.190,- Euro p.P.
zzgl. gesetzl. MwSt.	

Ort	Sprache	Termin
Frankfurt	en	25.–26.11.10

Führen von Vertriebsteams

Trainieren wie die Weltmeister.

In diesem Praxistraining rüsten wir Sie aus, damit Sie Ihre Vertriebsmannschaft zu Spitzenleistungen motivieren und langfristig an das Unternehmen binden. Das Training baut systematisch auf den „Eckpfeilern“ des Verkaufserfolgs auf: professionelles Kontaktmanagement, zielgerichtete Ansprache unterschiedlicher Kundentypen und psychologische Gesprächsführung. Sie lernen, wie Sie mit Ihrem Verkaufsteam anhand konkreter Verkaufssimulationen die strukturierte Kunden- und Verkaufsberatung trainieren können. Per Videoanalyse werten wir alle Phasen des Verkaufsgesprächs aus, auch die schwierigen Momente mit Einwänden und Widerständen bis hin zu Abschlusstechniken. Darüber hinaus machen wir Sie in diesem „Train-the-Trainer“-Programm fit für die Motivation Ihres Teams und geben Ihnen auch wertvolle Informationen über Incentive-Systeme und weitere Motivationsinstrumente für Ihre Verkaufsmannschaft.

Zielgruppe

- Vertriebsleiter, Vertriebsmitarbeiter
- Geschäftsführer, Selbstständige

Inhalt

- Vom Kundenkontakt zum Kundengespräch
- Strategie und Planung für die Teammitglieder
- Mitarbeiterentwicklung – Feedback, Jahresplanung, Zielvereinbarung
- Verkaufsgespräche, die zum Erfolg führen – Tipps für Profis
- Kundengewinnung – wie Sie nichts dem Zufall überlassen
- Tools und Tipps für die tägliche Vertriebsarbeit
- Anreize und Incentives

Inhouse-Seminar 754-20

Dauer	2 Tage
Preis	3.800,- Euro
zzgl. gesetzl. MwSt.	

Offene Seminare 754-10

Dauer	2 Tage
Anzahl	max. 10 Personen
Preis	1.190,- Euro p.P.
zzgl. gesetzl. MwSt.	

Ort	Sprache	Termin
Berlin	de	07.–08.10.10
München	de	03.–04.03.11



Verschiedene Typen – ein Ziel.

Analysing International Contracts

So kommen Sie mit Kleingedrucktem groß raus.

Der Kern dieses Seminars ist „Vertragsgestaltung in englischer Sprache“. In globalen Geschäftsbeziehungen und Arbeitsverhältnissen wird eine Vielzahl von Verträgen in Englisch verfasst. Das birgt einige Tücken, denn diese Verträge weisen oft entscheidende Unterschiede zu deutschsprachigen Verträgen auf. Die Praxis zeigt auch, dass häufig Vereinbarungen so kompliziert oder missverständlich formuliert sind, dass selbst Fachleute keine klare Rechtslage ableiten können. Vorbeugen ist hier besser als Nachsehen. Denn aus solchem Unverständnis können Ihnen gravierende und kostspielige rechtliche Konsequenzen erwachsen. Dieses Seminar gibt Ihnen praktische Werkzeuge an die Hand, Verträge in Englisch zu analysieren, zu prüfen und selbst aufzusetzen. Anhand von Beispielen aus der Praxis werden Sie das Gelernte anwenden und den korrekten Sprachgebrauch trainieren.

Zielgruppe

- Juristen, Manager, Unternehmer
- Mitarbeiter im Ein- und Verkauf, Projektleiter
- Selbstständige mit Geschäftspartnern im Ausland

Seminarinhalte

- Strukturen und Bausteine englischsprachiger Verträge
- Rechtsterminologie, die jeder Vertrag enthält („Boilerplate“)
- Rechtsterminologie, um Rechte und Pflichten zu erfassen („Operative Language“)
- Besondere Aspekte internationaler Verträge
- 5-Schritt-Analysemethode
- Arbeit mit echten Verträgen



Inhouse-Seminar 755-20

Dauer 2 Tage

Preis 3.800,- Euro

zzgl. gesetzl. MwSt.

Projektmanagement

Projektmanagement

Keine Panik, wenn Projekte komplex werden.

Projekte können schnell vielschichtig und unübersichtlich werden, wenn viele Abteilungen, Personen, Lieferanten etc. im Spiel sind. Lassen Sie sich davon nicht überwältigen! Hier heißt es, den Überblick zu behalten und Struktur in die Abläufe, Termine und Ressourcen zu bekommen. Je früher im Prozess, desto besser. In diesem intensiven dreitägigen Seminar vermitteln wir Ihnen wichtige Grundlagen des professionellen Projektmanagements: bewährte Methoden und clevere Techniken, von Anfang an sauber zu organisieren, strategisch zu planen, präzise zu überwachen und aktiv zu steuern. Denn klares Projektmanagement vermittelt nicht nur Ihnen mehr Sicherheit und Erfolgsmomente, sondern auch allen Beteiligten. So behalten Sie jederzeit den Überblick über Termine, Budget und Qualität in allen spannenden Phasen des Projektes. In praktischen Fallbeispielen – auch aus Ihrem Unternehmen – können Sie im Seminar das Gelernte direkt anwenden.

Zielgruppe

- Projektleiter und -mitarbeiter, ggf. komplette Projektgruppen
- Fach- und Führungskräfte aller Arbeitsbereiche

Seminarinhalte

- Basis – Phasen eines Projekts
- Strategie – Planung statt Panik
- Realisierung – umsetzen heißt steuern
- Sicherung – von Terminen, Kosten, Ressourcen und Qualität
- Zielgerade – Projekte korrekt abschließen
- Krisenmanagement – Änderungen, Risiken und Konflikte
- Praxistransfer – Umsetzung im eigenen Unternehmen

Inhouse-Seminar 801-20

Dauer	3 Tage
Preis	5.800,- Euro
zzgl. gesetzl. MwSt.	

Offene Seminare 801-10

Dauer	3 Tage
Anzahl	max. 10 Personen
Preis	1.800,- Euro p.P.
zzgl. gesetzl. MwSt.	

Ort	Sprache	Termin
Frankfurt	de	26.–28.05.10
Stuttgart	en	13.–15.10.10
Düsseldorf	de	23.–25.03.11

Internationale Projektkompetenz

Die entscheidenden Soft Skills für einen harten Wettbewerb.

Projekte gestalten sich zunehmend länderübergreifend. Andere Länder, andere Firmenkulturen und andere Arbeitsmethoden. Internationale Zusammenarbeit eröffnet neue Chancen und Möglichkeiten, damit steigen aber auch die Anforderungen an die Projektleitung. Neben herausragenden Führungsqualitäten und strategischer Planung ist eine besondere kulturübergreifende Kompetenz gefordert, um keinen Schiffbruch in Teamkonflikten zu erleiden. Ein spezielles interkulturelles Training und zahlreiche praktische Einheiten stärken Ihre kommunikative und fachliche Kompetenz. Sie lernen, internationale Teams in den Griff zu bekommen, den Projektablauf in jeder Phase sicherzustellen und die Projektziele zu erreichen – und dabei Mensch zu bleiben. Auf Wunsch können Sie Ihre eigenen Fallbeispiele im Seminar bearbeiten und gemeinsam Lösungsstrategien dafür entwickeln.

Zielgruppe

- Projektleiter, Projektmitarbeiter
- Kulturübergreifende Teams

Seminarinhalte

- Internationale Teams erfolgreich aufbauen
- Kulturelle Einflüsse strategisch nutzen
- Gruppendynamik erkennen und steuern
- Mit Veränderungen positiv umgehen
- Kommunikation optimieren – Fallen vermeiden
- Monitoring für den Projekterfolg



Inhouse-Seminar 802-20

Dauer	2 Tage
Preis	3.900,- Euro
zzgl. gesetzl. MwSt.	



Training@Work 802-22

Dauer	6 Einheiten à 120 Min.
Preis	3.900,- Euro
zzgl. gesetzl. MwSt.	



Das große Ganze und die Details im Blick behalten.

PMI®-Zertifizierungsvorbereitung zum Project Management Professional® (PMP®) und Certified Associate in Project Management™ (CAPM™)

Der krönende Abschluss.

Eine international anerkannte Zertifizierung ist für erfahrene Projektmanager eine erstrebenswerte Auszeichnung. Denn sie dokumentiert damit nach innen und außen ihre Kompetenz auf der Basis global gültiger Standards. PMP® zählt heute zu den weltweit bedeutendsten Zertifizierungen, nahezu alle global tätigen IT-Unternehmen machen es zur Bedingung für ihre Projektmanager.

Der Standard wurde vom Project Management Institute PMI® in den USA entwickelt – heute mit über 300.000 Professionals in 160 Ländern die größte Vereinigung von Projektleitern. Erfahrene PMP®-zertifizierte Trainer vermitteln Ihnen in diesem fünftägigen Vorbereitungsseminar praxisnah und kompakt genau die Inhalte, die Sie für die Zertifizierung benötigen.

Projektmanager mit geringerer Erfahrung erwerben mit diesem Vorbereitungskurs die Zertifizierungsvoraussetzungen zum Certified Associate Project Manager™ (CAPM™).

Je nach angestrebtem Zertifikat bestehen folgende Voraussetzungen für die Prüfungszulassung:

PMP®: 4.500 Std. Praxiserfahrung für Hochschulabsolventen (bzw. 7.500 Std. für Abiturienten) innerhalb der letzten acht Jahre in verantwortlicher und leitender Position von (Teil-)Projekten. Dazu je nach Vorkenntnissen individuelles Selbststudium.

CAPM™: Abitur oder vergleichbarer Abschluss.

Außerdem ist ein Anteil an 35 Weiterbildungsstunden gefordert, der mit Ihrem Seminar bei Berlitz jedoch vollständig abgedeckt ist.

Zielgruppe

- Projektleiter und -mitarbeiter, die international tätig sind

Seminarinhalte

- Vorstellung des PMI®- und des PMBoK®-Guides
- Projektmanagement: Kontext und Framework
 - > Prozesse im Projektmanagement
 - > Lebenszyklen in Projekten
- Die neun Wissensgebiete des Projektmanagements
 - > Integrationsmanagement
 - > Umfangsmanagement
 - > Terminmanagement
 - > Kostenmanagement
 - > Qualitätsmanagement
 - > Personalmanagement
 - > Kommunikationsmanagement
 - > Risikomanagement
 - > Beschaffungsmanagement
- Professionelle Verantwortung und Ethik
- Die Zertifizierung: Ablauf, Tipps und Tricks



Inhouse-Seminar 803-20

Dauer	5 Tage
-------	--------

Preis	9.600,- Euro
zzgl. gesetzl. MwSt.	



Offene Seminare 803-10

Dauer	5 Tage
-------	--------

Anzahl	max. 10 Personen
--------	------------------

Preis	2.400,- Euro p.P.
zzgl. gesetzl. MwSt.	

Ort	Sprache	Termin
Frankfurt	de	23.–27.08.10
Berlin	de	14.–18.02.11



Volle Aufmerksamkeit voraus!

Kommunikation – die Klassiker

Rhetorik

Reden mit Nachdruck – Auftritt mit Eindruck.

Worte zeigen Wirkung. Vor allem, wenn Sie überzeugend und authentisch vorgetragen werden. Rhetorik ist die Kunst zu überzeugen, ohne lange auszuholen, Ziele durchzusetzen, ohne zu streiten, Eindruck zu hinterlassen, ohne dick aufzutragen. Das Seminar beginnt mit der Analyse Ihres persönlichen Profils, wir betrachten gemeinsam Ihre häufigsten Redeanlässe und gehen dann gezielt Ihre wichtigsten Herausforderungen an. Sie bekommen psychologisches Hintergrundwissen und trainieren Rede-, Argumentations- und Fragetechniken. In authentischen Situationen wenden Sie diese Techniken direkt z. B. in Vorträgen und Diskussionen an – mit professionellem Feedback, Videoanalyse und Einzelcoaching. Trainingsziel ist, Ihnen die Sicherheit zu vermitteln, auch einmal unvorbereitet vor einer größeren Gruppe zu sprechen.

Zielgruppe

- Geschäftsleute
- Fach- und Führungskräfte
- Kommunikative Berufe

Seminarinhalte

- Analyse von Selbst- und Fremdbild – wie wir miteinander reden
- Ihr persönliches rhetorisches Profil
- Spontane Reden – gekonnt improvisieren
- In Diskussionen überzeugen – Angriffen standhalten
- Freundlich, aber bestimmt – eigene Interessen durchsetzen
- Techniken versus Stil

Inhouse-Seminar 851-20

Dauer	2 Tage
Preis	3.500,- Euro
zzgl. gesetzl. MwSt.	

Offene Seminare 851-10

Dauer	2 Tage
Anzahl	max. 10 Personen
Preis	990,- Euro p.P.
zzgl. gesetzl. MwSt.	

Ort	Sprache	Termin
Leipzig	de	22.–23.04.10
Leipzig	de	20.–21.01.11
München	de	07.–08.10.10
München	de	05.–06.05.11

Präsentationen

Klappern gehört zum Handwerk.

Präsentationen sind mehr als das Vortragen von Inhalten. Wer kennt das nicht: verdunkelte Räume, überfüllte PowerPoint-Charts, langweilige Vorträge ...? Es gibt Hoffnung: Dieses Seminar führt Sie strukturiert durch alle Phasen einer Präsentation – von der Vorbereitung bis hin zur Durchführung – und beleuchtet alle Aspekte, Fertigkeiten und Tricks, damit Sie Ihr Publikum in Zukunft noch mehr begeistern. Sie werden ganz praktisch Präsentationssituationen trainieren, dadurch bauen Sie Lampenfieber ab und lernen, sicher vor einer großen Runde aufzutreten. Optional arbeiten wir mit Videoanalyse und feilen gemeinsam an Ihrem rhetorischen Ausdruck, Ihrer Körpersprache und gehen Schwachpunkte offensiv an. Wir zeigen Ihnen auch, wie Sie Ihre mitgebrachten Präsentationen spannungsvoll umsetzen können.

Zielgruppe

- Projektleiter und -mitarbeiter
- Berater, Referenten, PR-Mitarbeiter
- Selbstständige, Manager, Fach- und Führungskräfte

Seminarinhalte

- Zielgruppenanalyse – das Publikum im Mittelpunkt
- Das Ziel im Blick – zum Punkt kommen
- Visualisieren – ein Bild sagt mehr als tausend Worte
- Rhetorik – verbaler Ausdruck und Körpersprache
- Mehr Ausstrahlung – weniger PowerPoint
- Pannenhilfe – Kritik und Einwände souverän meistern

Inhouse-Seminar 852-20

Dauer	2 Tage
Preis	3.500,- Euro
zzgl. gesetzl. MwSt.	

Training@Work 852-22

Dauer	6 Einheiten à 120 Min.
Preis	3.500,- Euro
zzgl. gesetzl. MwSt.	

Offene Seminare 852-10

Dauer	2 Tage
Anzahl	max. 10 Personen
Preis	990,- Euro p.P.
zzgl. gesetzl. MwSt.	

Ort	Sprache	Termin
Frankfurt	de	06.–07.05.10
Frankfurt	de	17.–18.02.11
Stuttgart	de	11.–12.11.10
Stuttgart	de	09.–10.06.11

Geschäftskommunikation

Professionell auf allen Kanälen.

Die tägliche Kommunikation Ihres Unternehmens prägt das Bild bei Kunden und Geschäftspartnern. Das geschieht auf allen Kanälen, per E-Mail oder Brief, per Telefon oder Fax. Die Qualität bleibt bei dem aktuellen Tempo immer öfter auf der Strecke. Dieses Seminar bietet konkreten Input, wie Sie diese Kontakte positiv zur Kundenbindung nutzen können. Ein wesentlicher Schlüssel ist, diese Medien aus Sicht des Kunden, Lieferanten oder Kollegen zu betrachten. Sie erfahren und üben, wie man E-Mails und Briefe verständlich und attraktiv gestaltet, gut strukturiert und zeitgemäß formuliert. Sie verbessern Ihre Telefonkompetenz mit Fragetechniken, Redewendungen und Argumentationen. Sie lernen, sogar mit schwierigen Zeitgenossen souverän umzugehen und stets einen freundlichen, aber verbindlichen Ton zu treffen.

Zielgruppe

- Sachbearbeiter, Assistenten, Office-Mitarbeiter, Freiberufler
- Alle, die ihre mündliche und schriftliche Kompetenz verbessern möchten

Seminarinhalte

- Den richtigen Ton treffen – modern und positiv kommunizieren
- Geschäftsbriefe – ziel- und kundengerecht formulieren
- Wahrnehmung – wie kommt die Botschaft an?
- Dramaturgie – Eröffnung, Gliederung und Schluss
- Business Small Talk – gekonnt zum Thema überleiten
- Gesprächsführung – mit Fragen und Argumenten punkten
- „Telefonseelsorge“ – schwierige Situationen professionell lösen



Inhouse-Seminar 853-20

Dauer	2 Tage
Preis	3.500,- Euro
zzgl. gesetzl. MwSt.	



Training@Work 853-22

Dauer	6 Einheiten à 120 Min.
Preis	3.500,- Euro
zzgl. gesetzl. MwSt.	

Konfliktmanagement

Sieg ohne Verlierer.

Wo Menschen arbeiten, gibt es Konflikte. Wo viele Menschen arbeiten, gibt es viele Konflikte. Sie belasten das Arbeitsklima, den Einzelnen und das ganze Unternehmen. Konfliktpotenziale lauern an jeder Ecke. Im Spannungsfeld von unterschiedlichen Interessen, Ansichten und Rechtsauffassungen gerät schnell das gemeinsame Unternehmensziel aus den Augen. Die Lösung: ein neues Verständnis für die wahren Konfliktherde und ihre Ursachen und daraus resultierende Ansätze, die verlorene Wertschätzung wiederherzustellen. Sie analysieren anhand von Kommunikationsmodellen Ihr eigenes Verhalten in Konfliktsituationen und lernen, wirkungsvolle Strategien für eine lösungsorientierte Verständigung zu entwickeln. Sie trainieren, wie man Konflikten mit bewährten „Win-win-Ansätzen“ begegnet, die jeden Beteiligten einbeziehen. Das nimmt Konflikten in Zukunft den Schrecken und befähigt Sie als Friedensstifter.

Zielgruppe

- Fach- und Führungskräfte aller Ebenen

Seminarinhalte

- Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Analyse – wie und mit wem entstehen Konflikte?
- Auswirkungen von Konflikten auf das Unternehmen
- Kommunikation zur Deeskalation
- Konfliktverhandlung nach dem Harvard-Konzept
- Self-Coaching in Konfliktsituationen



Inhouse-Seminar 854-20

Dauer 2 Tage

Preis 3.900,- Euro
zzgl. gesetzl. MwSt.

Change Management

Veränderungsprozessen den Schrecken nehmen.

Nichts ist so beständig wie der Wandel. Und er geschieht immer häufiger in immer kürzeren Intervallen. Unternehmen sind gezwungen, sich schnell zu verändern, um am Markt zu bestehen. Change Management ist daher eine Motivationsaufgabe. Denn Veränderungsprozesse sind meist im Unternehmen nicht beliebt, das Ungewohnte erzeugt zunächst Druck und Unsicherheit bei den Mitarbeitern.

Genau hier setzt das Seminar an. Es zeigt, wie man Teams in die Verantwortung einbezieht und wie Mitarbeiter individuell durch diese Veränderungsprozesse wachsen können. Sie lernen praxistaugliche Methoden, wie Sie Kommunikation, Innovation, Kreativität und effektives Networking in Ihrem Unternehmen fördern können. Sie entwickeln Strategien, Mitarbeiter aktiv in den Change-Prozess einzubeziehen und zu motivieren, Verantwortung zu übernehmen. Das ist die Basis, erfolgreich neue Strukturen im Unternehmen einzuführen und auf vielen Schultern zu tragen.

Zielgruppe

- Geschäftsführer, Führungskräfte aller Ebenen
- Team- und Gruppenleiter, Projektleiter, Personalverantwortliche

Seminarinhalte

- Barrieren erkennen – der Masterplan der Veränderung
- Erfolgsfaktor – die richtige Inszenierung
- Gruppendynamik – Indikator für Veränderung
- Synergien – erkennen und strategisch nutzen
- Konfliktmoderation – Umgang mit schwierigen Teams
- Transfer – Change Management in Ihrem Unternehmen



Inhouse-Seminar 855-20

Dauer 2 Tage

Preis 3.900,- Euro

zzgl. gesetzl. MwSt.

Meetings leiten und moderieren

Methoden und Techniken für Moderatoren und solche, die es werden wollen.

Damit Meetings sinnvolle Ergebnisse produzieren und nicht nur Zeit kosten, braucht es gute Vorbereitung, klare Kommunikation und vor allem eine Person als Moderator, die mit hoher sozialer und methodischer Kompetenz die Teilnehmer führt, Diskussionen in Gang bringt, Dynamik im Team steuert, im richtigen Moment eingreift und immer das Ergebnis vor Augen hat. Dieses Seminar vermittelt konkretes Wissen um Diskussionstypen und Arbeitsphasen und unterstützt die Teilnehmer darin, berufliche Besprechungen strukturiert zu leiten. Techniken aus der Moderationsmethode rüsten Sie aus, um Aufgaben zu verteilen, Lösungen zu entwickeln und Ergebnisse zu sichern. Eine exemplarische Demonstration mit verschiedenen Teamrollen bietet interessante Impulse für Reflexion und Transfer.

Seminarinhalte

- Die Rolle des Moderators – neutral oder überzeugend?
- Typen und Verhaltensweisen von Teammitgliedern
- Als Moderator den Gesprächsverlauf führen
- Visualisierungstools für Moderation und Evaluation



Inhouse-Seminar 856-20

Dauer	2 Tage
-------	--------

Preis	3.900,- Euro
zzgl. gesetzl. MwSt.	



Inhouse-Shortie 856-21

Dauer	½ Tag
-------	-------

Preis	990,- Euro
zzgl. gesetzl. MwSt.	

Super Speed Reading

Die Formel 1 der Informationsaufnahme.

Durch die Informationsflut heutzutage müssen wir mehr und mehr Informationen in immer kürzerer Zeit aufnehmen. Gleichzeitig sollten wir die wirklich wichtigen Informationen herausfiltern, ohne dabei oberflächlich zu sein. Klingt unmöglich? Im neuen Seminar „Super Speed Reading“ trainieren Sie eine Methode, mit der Sie alle Arten von Texten effizienter lesen können. Das bedeutet nicht nur mehr Wörter pro Minute, sondern Sie erfahren auch, wie Sie den Inhalt schneller verstehen und die übergeordneten Zusammenhänge im Text erkennen können. Positiver Nebeneffekt: Sie behalten die Texte auf diese Art auch wesentlich länger in Erinnerung.

Zielgruppe

- Alle Personen, die viel lesen und viel Information verarbeiten müssen

Seminarinhalte

- Techniken für deutlich schnelleres Lesen
- Lesen mit selektiver Wahrnehmung
- Konzentrationsübungen
- Ihr persönliches Speed-Reading-Programm



Inhouse-Shortie 857-21

Dauer	½ Tag
Preis	990,- Euro
zzgl. gesetzl. MwSt.	



Offene Shorties 857-11

Dauer	½ Tag
Anzahl	max. 10 Personen
Preis	299,- Euro p.P.
zzgl. gesetzl. MwSt.	

Ort	Sprache	Termin
Hamburg	de	26.08.10
Frankfurt	de	19.01.11

Virtuelle Teams

Neue Arbeitstechniken für ein neues Zeitalter.

Virtuelle Teams ersetzen zunehmend die gute alte Bürogemeinschaft. Im Zuge der Globalisierung und Flexibilisierung entstehen Teams jenseits räumlicher, nationaler und sprachlicher Grenzen, jenseits von Kulturkreisen und Zeitzonen. Teammitglieder kennen sich häufig noch nicht einmal persönlich. Dies stellt ganz neue Herausforderungen an die Kommunikation, Organisation und Führung dieser veränderten Arbeitsstrukturen. Das Seminar gibt einen fundierten Einblick in die Vorteile und Risiken der virtuellen Zusammenarbeit. Sie lernen Gesetzmäßigkeiten virtueller und interkultureller Kommunikation kennen. Übungen helfen Ihnen, Kommunikationsfallen zu vermeiden und trotz räumlicher Distanz erfolgreich an gemeinsamen Projekten zu arbeiten.

Zielgruppe

- Mitarbeiter virtueller Teams, Führungskräfte

Seminarinhalte

- Eigenschaften und Chancen virtueller Teams
- Regeln der virtuellen Kommunikation
- Organisationsstrukturen und Prozesse optimieren
- Virtuelle Strategien zur Motivation, Kontrolle, Leistungsbewertung und Ergebnissicherung



Inhouse-Shortie 858-21

Dauer	½ Tag
Preis	990,- Euro
zzgl. gesetzl. MwSt.	

Neue deutsche Rechtschreibung

Selbst erklärend ... oder selbsterklärend?

Korrekte Rechtschreibung ist die Visitenkarte Ihres Hauses! Die Etappen der Rechtschreibreform haben bei vielen Verwirrung gestiftet. Auch die Rechtschreibprüfung in Office-Programmen löst dieses Problem nur bedingt. Man sollte die Regeln kennen, um Fehler auszuschließen. Dieses Praxistraining führt Sie unterhaltsam und mit vielen Muster- und Übungsaufgaben in die wichtigsten Änderungen und Neuerungen ein. Sie bekommen einen Überblick über die Schreibregeln nach DIN 5008. Häufige Fehlerquellen werden besprochen und Sie bekommen Sicherheit, Ihre geschäftliche Korrespondenz auf den aktuellen Stand zu bringen, ohne dabei ständig nachzuschlagen.

Zielgruppe

- Sachbearbeiter, Assistenten, Mitarbeiter aus Sekretariat und Assistenz
- Alle, die mit Briefen, E-Mails, Newslettern, Internet, Berichten, Protokollen usw. zu tun haben

Seminarinhalte

- Laut-Buchstaben-Zuordnung
- Groß- und Kleinschreibung
- Getrennt- und Zusammenschreibung
- Zeichensetzung und die Erleichterung durch die Rechtschreibreform
- Schreibregeln für die Textverarbeitung nach DIN 5008
- Kleine Stilkunde: Ist der Genitiv wirklich tot?



Inhouse-Shortie 859-21

Dauer ½ Tag

Preis 990,- Euro
zzgl. gesetzl. MwSt.

Seminarkalender 2010/2011

Sprachkompetenz Business English für die Praxis						
Telephoning in English	April 10 17. + 24., en, B 17. + 24., en, S 17. + 24., en, H	Mai 10 08. + 15., en, HH 08. + 15., en, K 08. + 15., en, M 15. + 22., en, D 15. + 22., en, L 15. + 22., en, MZ	Juni 10	Juli 10	August 10	September 10
Presentations in English	April 10	Mai 10 22. + 29., en, B 22. + 29., en, S 22. + 29., en, H	Juni 10 05. + 12., en, D 05. + 12., en, L 05. + 12., en, MZ 12. + 19., en, HH 12. + 19., en, K 12. + 19., en, M	Juli 10	August 10	September 10
English for Customer Service	April 10 10. + 17., en, F 10. + 17., en, E 10. + 17., en, MA	Mai 10	Juni 10 19. + 26., en, B 19. + 26., en, S 19. + 26., en, H	Juli 10 03. + 10., en, D 03. + 10., en, L 03. + 10., en, MZ 10. + 17., en, HH 10. + 17., en, K 10. + 17., en, M	August 10	September 10
Language of Meetings	April 10	Mai 10 29., en, F 29., en, E 29., en, MA	Juni 10 05., en, F 05., en, E 05., en, MA	Juli 10	August 10 21. + 28., en, B 21. + 28., en, S 21. + 28., en, H	September 10 04. + 11., en, HH 04. + 11., en, K 04. + 11., en, M 11. + 18., en, D 11. + 18., en, L 11. + 18., en, MZ
E-Mails & Business Writing	April 10	Mai 10	Juni 10	Juli 10	August 10 01. + 07., en, F 01. + 07., en, E 01. + 07., en, MA	September 10 18. + 25., en, B 18. + 25., en, S 18. + 25., en, H
English for Job Search + Application	April 10	Mai 10	Juni 10	Juli 10 03., en, B 03., en, S	August 10	September 10

Städtekürzel

B	Berlin	E	Essen	HH	Hamburg	K	Köln	MZ	Mainz	M	München
D	Düsseldorf	F	Frankfurt	H	Hannover	L	Leipzig	MA	Mannheim	S	Stuttgart

Notizen

	Oktober 10	November 10	Dezember 10	Januar 11	Februar 11	März 11	April 11	Mai 11	Juni 11
	02. + 09., en, B			15. + 22., en, HH		19. + 26., en, F			
	02. + 09., en, S			15. + 22., en, K		19. + 26., en, E			
	02. + 09., en, F			15. + 22., en, M		19. + 26., en, MA			
	02. + 09., en, H			22. + 29., en, D					
	02. + 09., en, E			22. + 29., en, L					
	02. + 09., en, MA			22. + 29., en, MZ					
	Oktober 10	November 10	Dezember 10	Januar 11	Februar 11	März 11	April 11	Mai 11	Juni 11
		06. + 13., en, B			12. + 19., en, D	12. + 19., en, HH			18. + 25., en, F
		06. + 13., en, H			12. + 19., en, L	12. + 19., en, K			18. + 25., en, E
		06. + 13., en, S			12. + 19., en, MZ	12. + 19., en, M			18. + 25., en, MA
		13. + 20., en, E							
		13. + 20., en, F							
		13. + 20., en, MA							
	Oktober 10	November 10	Dezember 10	Januar 11	Februar 11	März 11	April 11	Mai 11	Juni 11
			04. + 11., en, B			19. + 26., en, L	02. + 09., en, HH		
			04. + 11., en, H			19. + 26., en, D	02. + 09., en, M		
			04. + 11., en, E			19. + 26., en, MZ	02. + 09., en, K		
			04. + 11., en, F						
			04. + 11., en, MA						
			04. + 11., en, S						
	Oktober 10	November 10	Dezember 10	Januar 11	Februar 11	März 11	April 11	Mai 11	Juni 11
				08. + 15., en, B	05. + 12., en, F		02. + 09., en, L	14. + 21., en, HH	
				08. + 15., en, S	05. + 12., en, E		02. + 09., en, D	14. + 21., en, M	
				08. + 15., en, H	05. + 12., en, MA		02. + 09., en, MZ	14. + 21., en, K	
	Oktober 10	November 10	Dezember 10	Januar 11	Februar 11	März 11	April 11	Mai 11	Juni 11
	30., en, D	06., en, D			19. + 26., en, B			07. + 14., en, E	11. + 18., en, HH
	30., en, L	06., en, L			19. + 26., en, H			07. + 14., en, F	11. + 18., en, M
	30., en, MZ	06., en, MZ			19. + 26., en, S			07. + 14., en, MA	11. + 18., en, K
	23. + 30., en, HH							22. + 28., en, D	
	23. + 30., en, K							22. + 28., en, L	
	23. + 30., en, M							22. + 28., en, MZ	
	Oktober 10	November 10	Dezember 10	Januar 11	Februar 11	März 11	April 11	Mai 11	Juni 11
		20., en, D				05., en, F			
		27., en, HH							
		20., en, L							
		27., en, M							

Notizen

Seminarkalender 2010/2011

Interkulturelle Kompetenz						
	April 10	Mai 10	Juni 10	Juli 10	August 10	September 10
Fundamente legen						
Business Across Cultures				15. – 16., de, S		
Kompetenz aufbauen	April 10	Mai 10	Juni 10	Juli 10	August 10	September 10
E. Z.* Russland + GUS		20., en, B				24., de, S
E. Z.* Saudi-Arabien + Nahen Osten			04., de, HH			
E. Z.* Mittel- und Osteuropa	22., de, B					01., de, HH
E. Z.* China	28., en, F					01., de, L
E. Z.* Japan				09., de, D		
Weltweit agieren	April 10	Mai 10	Juni 10	Juli 10	August 10	September 10
Internationale Teamentwicklung			24. – 25., de, L			
Internationales Marketing						09. – 10., en, HH
Internationale Personalrekrutierung und -entwicklung						02. – 03., en, F
Internationale Führung und Unternehmenskultur			17. – 18., de, B			
Internationale Verhandlungsführung		06. – 07., de, D				
Internationales Konfliktmanagement						
Managementkompetenz						
Führung & Teambuilding	April 10	Mai 10	Juni 10	Juli 10	August 10	September 10
Führungskommunikation und Mitarbeitergespräche		20. – 21., de, S				
Führungskräfte von morgen, Block 1			10. – 12., de/en, F			23. – 25., de/en, HH
Führungskräfte von morgen, Block 2						16. – 18., de/en, F
Führungskräfte von morgen, Block 3						
Vertrieb & Kundenmanagement	April 10	Mai 10	Juni 10	Juli 10	August 10	September 10
Geschickte Verhandlungsführung			24. – 25., de, F			
Beratung und Verkauf am Telefon				08. – 09., de, M		
Verhandeln im internationalen Einkauf						
Führen von Vertriebsteams						
Projektmanagement	April 10	Mai 10	Juni 10	Juli 10	August 10	September 10
Projektmanagement		26. – 28., de, F				
PMI-Zertifizierungsvorbereitung zum PMP und CAPM					23. – 27., de, F	
Kommunikation – die Klassiker	April 10	Mai 10	Juni 10	Juli 10	August 10	September 10
Rhetorik	22. – 23., de, L					
Präsentationen		06. – 07., de, F				
Super Speed Reading					26., de, HH	

Städtekürzel

B	Berlin	E	Essen	HH	Hamburg	K	Köln	MZ	Mainz	M	München
D	Düsseldorf	F	Frankfurt	H	Hannover	L	Leipzig	MA	Mannheim	S	Stuttgart

* E. Z. – Erfolgreiche Zusammenarbeit mit ...

Notizen

Oktober 10	November 10	Dezember 10	Januar 11	Februar 11	März 11	April 11	Mai 11	Juni 11	
	11. – 12., de, B			03. – 04., en, F		07. – 08., en, HH			
Oktober 10	November 10	Dezember 10	Januar 11	Februar 11	März 11	April 11	Mai 11	Juni 11	
		08., de, L				15., de, M			
07., de, D				04., en, M				30., de, S	
			27., de, L				13., de, F		
	04., de, D	10., de, M	19., de, B		10., en, S		05., de, HH		
27., en, F			13., de, HH				20., en, M		
Oktober 10	November 10	Dezember 10	Januar 11	Februar 11	März 11	April 11	Mai 11	Juni 11	
	18. – 19., en, M				10. – 11., en, D				
			20. – 21., de, D						
				10. – 11., de, S					
		02. – 03., en, F					26. – 27., de, M		
28. – 29., en, F					24. – 25., de, S				
	25. – 26., en, HH					14. – 15., de, F			
Oktober 10	November 10	Dezember 10	Januar 11	Februar 11	März 11	April 11	Mai 11	Juni 11	
	18. – 19., en, HH			24. – 25., de, F				16. – 17., en, B	
			27. – 29., de/en, M						
		09. – 11., de/en, HH			24. – 26., de/en, M				
		16. – 17., de/en, F		10. – 11., de/en, HH				09. – 10., de/en, M	
Oktober 10	November 10	Dezember 10	Januar 11	Februar 11	März 11	April 11	Mai 11	Juni 11	
			13. – 14., de, F						
					03. – 04., de, HH				
	25. – 26., en, F								
07. – 08., de, B					03. – 04., de, M				
Oktober 10	November 10	Dezember 10	Januar 11	Februar 11	März 11	April 11	Mai 11	Juni 11	
13. – 15., en, S					23. – 25., de, D				
				14. – 18., de, B					
Oktober 10	November 10	Dezember 10	Januar 11	Februar 11	März 11	April 11	Mai 11	Juni 11	
07. – 08., de, M			20. – 21., de, L				05. – 06., de, M		
	11. – 12., de, S			17. – 18., de, F				09. – 10., de, S	
			19., de, F						

Notizen

Unsere Trainerauswahl für Ihre Kompetenz



Linda Block

Studium:	Master of Public Health (MPH) (Georgia, USA), Bachelor of Arts (Philadelphia, USA), Centers for Disease Control and Prevention, Global AIDS Program, Nairobi, Kenia
Arbeitserfahrungen:	Centers for Disease Control and Prevention, Emory University, Atlanta
Positionen:	Wissenschaftliche Mitarbeiterin, Beauftragte für die internationale technische Unterstützung, Gesundheits- und Kommunikationsberaterin, Trainerin, Coach
Trainingsbereiche:	Konflikt- und Teammanagement, Business-Moderation, Verhandlungsführung, Kommunikation
Trainingsprachen:	Englisch, Deutsch



Achim Donsbach

Studium:	Sozialpsychologie, Medienwissenschaft, Pädagogik und Betriebswirtschaft (Göttingen und Hannover)
Zertifizierungen:	Systemischer Coach, Universität Hannover, persolog Persönlichkeitsmodell (DISG), Moderator und Prozessbegleiter
Arbeitserfahrungen:	Hessisch-Niedersächsische Allgemeine, AZ Media/center TV, Zweites Deutsches Fernsehen, Wim Wenders Filmproduktion, Akademie Waldschlösschen, Berlitz Deutschland
Positionen:	Journalist, Projektmanager, Bildungsreferent, selbstständiger Trainer, Systemischer Coach, Sprachtrainer DaF
Trainingsbereiche:	Kommunikation, Rhetorik, Präsentations- und Moderationstechniken, Konfliktmanagement, Coaching
Trainingsprache:	Deutsch



Susanne Doser

Studium:	Betriebswirtschaft, Schwerpunkt Marketing & Sales (Mannheim), Wirtschaftspsychologie (Stuttgart)
Arbeitserfahrungen:	Schenker Panamericana (Mexico) S. de R.L, Dachser GmbH & Co. Luftfrachtagentur, Giesecke & Devrient GmbH, All around the world
Positionen:	Stellvertretende Filialeiterin, Vertriebsspezialistin für Afrika, weltweite Vertriebsrepräsentantin, selbstständig als Beraterin und Trainerin
Trainingsbereiche:	Interkulturelle Trainings, Verhandlungstraining
Trainingsprachen:	Deutsch, Englisch



Bianca Franke

Ausbildung:	Staatl. geprüfte Wirtschaftsassistentin mit Fachhochschulreife, Staatlich geprüfte Datenverarbeitungskauffrau, Fernstudium Themenzentrierte Interaktion, FernUniversität Hagen
Zertifizierungen:	Berlitz Cultural Consulting Zertifizierung, Systemischer Coach, Universität Hannover
Arbeitserfahrungen:	BLANCO & Digital Kienzle, SAP AG Deutschland und Singapur, Universität Karlsruhe
Positionen:	Senior Consultant & Project Manager, HR Learning & Development Consultant, Markets Development Support Manager
Trainingsbereiche:	Prozessmanagement, interkulturelle Trainings (Deutschland, China, Indien), Kommunikation, Arbeitstechniken
Trainings Sprachen:	Deutsch, Englisch



Sabine Hahn

Studium:	Diplom-Betriebswirtschaft (Paderborn)
Zertifizierungen:	Berlitz Cultural Consulting, CAPM® und PMP®
Arbeitserfahrungen:	Dresdner Bank, Accenture/Andersen Consulting, Oracle/People Soft
Positionen:	Beraterin für Bank und Finanzen, Finanzanalystin, Schulungsleiterin, Beraterin und Trainerin
Trainingsbereiche:	Interkulturelle Trainings (u.a. Niederlande, USA, Italien, Rumänien), Projektmanagement inkl. PMI®-Zertifizierungsvorbereitung
Trainings Sprachen:	Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch



Jamie Müller

Studium:	Studium Deutsch, Internationale Beziehungen und Interkulturelle Kommunikation (Minneapolis, USA), VWL (Hamburg), Internationales Management (St. Paul, USA)
Zertifizierungen:	Certified Professional Coach, Zertifikat Erwachsenenbildung
Arbeitserfahrungen:	International Service and Travel Center, Universität von Minnesota, FGI World, U.S. Foreign Commercial Service, Konsulat der USA in Hamburg
Positionen:	Programm-Manager, Trainerin, Beraterin, Regionaldirektorin Business Development, interkulturelle Trainerin
Trainingsbereiche:	Office Management, interkulturelle Kommunikation USA und Deutschland, Human Resources Policy und Verwaltung, Relocation Training
Trainings Sprachen:	Englisch, Deutsch



Rhys Marc Photis

Studium:	Master of Business Arts (Plymouth, Großbritannien)
Zertifizierung:	Coach an der Coaching Academy (Großbritannien)
Arbeitserfahrungen:	Jebsen & Jessen GmbH, Mercedes-Benz, Benteler AG, University of Birmingham, Deutsche Universität Kairo, Munich Business School, British University in Dubai
Positionen:	Niederlassungsleiter, Country Manager, Business Development Manager, Projektmanager, Hochschuldozent
Trainingsbereiche:	Führungstraining, strategisches HR-Management, Verhandlungs- und Konfliktmanagement, Managementtraining, Coaching, interkulturelle Trainings
Trainingsprachen:	Englisch, Deutsch



Dr. Johan Rabe

Studium:	Jura (Stellenbosch, Südafrika), Promotion in Rechtswissenschaften (Hamburg)
Zertifizierung:	European Business Coach
Arbeitserfahrungen:	Gericht und in div. Anwaltskanzleien (Anwaltszulassung Südafrika), Berlitz Deutschland
Positionen:	Staatsanwalt, juristischer Berater, Übersetzer, Trainer, Dozent für juristisches Englisch
Trainingsbereiche:	Arbeitsrecht für HR-Manager, Präsentationstraining, Rhetoriktraining, Meetings und Verhandlungen, Englisch für Juristen
Trainingsprachen:	Englisch, Deutsch



Imran Rehman

Studium:	Rechtswissenschaften (Wolverhampton, Großbritannien), Promotion (PhD), European Business School, Oestrich-Winkel, Deutschland
Zertifizierung:	Business-Coach
Arbeitserfahrungen:	FTI Ferienwelt, European Business School (Oestrich-Winkel, Germany), Cultural Connective Ltd. (London, Großbritannien)
Positionen:	Dozent, Managementtrainer, Consultant, Business-Coach
Trainingsbereiche:	Teamentwicklung und -integration, HR-Management, interkulturelle Sensibilisierung, interkulturelles Coaching, Change Management, internationale Verhandlungsführung
Trainingsprachen:	Englisch, Deutsch, Spanisch



Prof. Christian Schuchardt

Studium:	Wirtschaftsingenieurwesen (Berlin), MBA (Vancouver, Kanada)
Arbeitserfahrungen:	TU Berlin, Kienbaum Development Services, EU-Kommission, Verband dt. Wirtschaftsingenieure, School of International Business, Zentrum für Interkulturelles Management, Hochschule Bremen
Positionen:	Projektleiter, internationaler Berater, Seniorberater, Geschäftsführer, Vorstandsmitglied, Präsident, Professor für BWL, internationales Management und Marketing, Institutsleiter, Pro-Dekan
Trainingsbereiche:	Interkulturelles Management, internationales Marketing, strategisches Management
Trainingsprachen:	Deutsch, Englisch



Lina Sjamsil-Monham

Studium:	MBA Interkulturelles Management (Niederlande und UK), MA International Communication (Sydney, Australien), BA Kommunikation und Psychologie (Australien und Kanada)
Zertifizierungen:	Diplom als Coach (London, UK)
Arbeitserfahrungen:	Langjährige int. Tätigkeit in der Geschäftsführung und dem Vorstand eines multinationalen Privatunternehmens in Asien
Positionen:	Geschäftsführung/Vorstand, HR-Management, strategisches Management, int. Marketing & Business Development
Trainingsbereiche:	Coaching zur Auslandsentsendung, interkulturelle Trainings (Asien, Südostasien), Verhandlungen, Konflikt- und Change Management, internationale Teamentwicklung
Trainingsprachen:	Englisch, Deutsch, Indonesisch/Malaiisch



Andrew J. Szabados

Studium:	Germanistik (Texas, USA)
Arbeitserfahrungen:	Sherwood School of English, The American School (Hamburg), Tchibo GmbH, Antal International GmbH, Traditional Bathrooms GmbH, Tomorrow Focus AG, FunDorado GmbH, EnglishBusiness GbR
Positionen:	Assistent der Geschäftsleitung, stellv. Schulleiter, Übersetzer, Personalreferent und -berater, Content Manager, Projektkoordinator, Key Account Manager, Trainer
Trainingsbereiche:	Präsentationstechniken, Rhetorik, Verhandlung, Business Networking
Trainingsprachen:	Englisch, Deutsch



Gertraud Stuhlmacher

Studium:	Mathematik, Englisch, Arbeits- und Organisationspsychologie (Ma. Orga. Psych.) (Tübingen, Norwich, Hagen)
Zertifizierungen:	als Systemischer integraler Coach (DVNLP), wingwave®-Coach, NLP-Master (DVNLP)
Arbeitserfahrungen:	BM Deutschland Direktvertrieb GmbH, Eberhard-Karls-Universität Tübingen, Berlitz Deutschland GmbH
Positionen:	Center-Direktorin, Managementtrainerin, Personalentwicklerin, Coach
Trainingsbereiche:	Führung, Teamentwicklung, Kommunikation, Service Training, Selbst- und Konfliktmanagement
Trainings Sprachen:	Deutsch, Englisch



Konstanze Wötzel

Ausbildung:	Bankkauffrau, Studium Coaching und Moderation (Bielefeld)
Arbeitserfahrungen:	Commerzbank AG, Bayerische Hypotheken- und Wechsel-Bank AG, AH Amro Bank (Deutschland) AG, Lampe Immobilien GmbH, Westdeutsche Immobilienbank, Hochtief AG
Positionen:	Firmenkundenbetreuerin, Risikomanagerin, Prokuristin – Structured Finance Unit, Direktorin und Bereichsleiterin, selbstständig als Trainerin und Coach
Trainingsbereiche:	Führungskommunikation, Projektmanagement, interkulturelles Management, Zeit- und Selbstmanagement, Finanzmanagement
Trainings Sprachen:	Deutsch, Englisch



Catrin Yazdani

Studium:	Politikwissenschaft, Philosophie und Öffentliches Recht (M.A.) (Kiel und Mainz)
Arbeitserfahrungen:	Campus Verlag Frankfurt/New York, Johannes Gutenberg-Universität Mainz, Berlitz Deutschland GmbH
Positionen:	Lektorin, Projektmanagerin, Managementtrainerin
Trainingsbereiche:	Kreativitätstechniken, Zeit- und Selbstmanagement, Arbeitstechniken
Trainings Sprachen:	Deutsch, Englisch

Berlitz Company

Fakten über Berlitz: Das sollten Sie über uns wissen

Berlitz Sprachtraining

Der „natürliche Ansatz“ der Berlitz Methode® zeichnet sich in erster Linie durch den dauerhaften Dialog in der Zielsprache aus. Selbstverständlich kann auf Grammatik nicht ganz verzichtet werden.

Da beim Berlitz Sprachtraining aber überwiegend in der Zielsprache gesprochen wird, werden grammatikalische Regeln zuerst intuitiv angewandt, bevor sie erklärt werden.

Die sieben Grundsätze der Berlitz Methode®

- Konsequentes Kommunizieren in der Zielsprache
- Vermeiden von Übersetzung
- Muttersprachliche Lehrer
- Aktive Beteiligung aller Teilnehmer
- Adäquate Progression
- Positive Formulierung von Korrekturen
- Induktive Vermittlung von Grammatik

Die Kernvorteile in Kürze

- Fokus auf aktivem Sprechen
- Maximaler Praxisbezug
- Zielorientierter Unterricht auf Basis neuester didaktischer Erkenntnisse
- Lernerautonomie
- Alle Lerntypen werden angesprochen
- Höchste Effizienz in Schnelligkeit und Nachhaltigkeit
- Permanente Orientierung am Lernprozess

Lernen Sie unser breites Angebot unter www.berlitz.de kennen.

Erfahrung seit 130 Jahren

Maximilian D. Berlitz gründet 1878 in Rhode Island, USA, die erste Berlitz Sprachschule.

Innovation von Anfang an

Die von ihm entwickelte Berlitz Methode® revolutioniert das Sprachenlernen.

Zertifizierte Qualität

Berlitz erhält im Jahr 2006 die ISO-Zertifizierung 9001 für sein intaktes Qualitätsmanagement. Ein qualifiziertes Lehrerteam und internationale Berlitz Ausbildungsstandards garantieren ein gleichbleibend hohes Unterrichtsniveau.

Weltweit eine der besten Adressen für Sprachtraining, Seminare und interkulturelles Training

Aktuell mehr als 300.000 zufriedene Kunden pro Jahr.

Weltweite Präsenz und globales Netzwerk

Mehr als 550 Standorte in über 70 Ländern auf allen fünf Kontinenten.

Referenzen

Einfach weil wir uns darüber freuen.

**Elif Cetrez, Assistentin Training & Development,
Bridgestone Deutschland GmbH**

Berlitz bietet uns mehrere Trainingsformen: Für einige Mitarbeiter war es passender, individuellen Einzelunterricht zu nehmen. Andere wiederum brauchten Englisch speziell für Präsentationen oder für Telefonate und konnten dies in Intensivgruppen mit anderen Kollegen lernen.

**Gerlinde Beckmann, Assistentin der Geschäftsleitung,
Hochtief Construction AG**

Einige unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter belegen seit Anfang des Jahres einen Spanisch-Kurs bei Berlitz. Die Kommunikation zwischen Berlitz und uns verläuft reibungslos. Unseren Wünschen und Anregungen wird in jeder Hinsicht entsprochen.

**Jörg Kiefer, Communication Manager Marketing Services &
Communications, Covidien Deutschland GmbH**

In einem amerikanischen Unternehmen wie Covidien gehören Englischkenntnisse in fast allen Bereichen dazu. Mit Berlitz haben wir einen starken Partner gefunden, der auf die unterschiedlichen Bedürfnisse und Sprachlevel unserer Mitarbeiter eingeht und ihnen mit modernsten Methoden auf eine verständliche Weise die Sprachsicherheit vermittelt, die in der täglichen Arbeit in unserem Konzern notwendig ist.

Jenny Grief, HR Development, VION GmbH

Unsere Nachwuchsführungskräfte haben an den Berlitz Seminaren „Leadership“ und „Interkulturelles Training“ teilgenommen und waren sehr begeistert. Aus Unternehmenssicht fanden wir es überzeugend, dass die Berlitz Seminare von englisch-muttersprachlichen Trainern durchgeführt wurden. Denn uns ist es wichtig, dass unsere Mitarbeiter sowohl fachlich als auch fremdsprachlich top ausgebildet sind. Und das wird durch Berlitz gewährleistet. Die Organisation der Seminare war sehr gut, besonders hilfreich dabei war die optimale Abstimmung der Inhalte. So waren die Seminare auf unsere drei Kernländer Deutschland, Niederlande und Großbritannien abgestimmt. Abgerundet hat die gute Zusammenarbeit, dass die Trainer auch nach dem Seminar noch für Fragen zur Verfügung standen und somit den Teilnehmern einen Mehrwert geboten haben.

Melanie Vollmer, Learning Consultant, Alcatel-Lucent

Wir sind sehr zufrieden mit den Berlitz Seminaren und schätzen es, dass die Trainings individuell angepasst werden können. Somit gehen die Trainer inhaltlich auf die entsprechenden Bedürfnisse der Teilnehmer ein, was entscheidend ist, denn wir lassen viele Mitarbeiter aus ganz unterschiedlichen Bereichen durch die Berlitz Seminare trainieren. Was uns besonders gut gefällt, ist der Kundenservice. Die Abstimmung läuft hervorragend und wenn wir unsere Wünsche äußern, können wir uns 100%ig darauf verlassen, dass diese optimal umgesetzt werden.

Christoph Wieser, Personalentwickler, Jet Aviation AG

Jet Aviation AG hat seit November 2008 zahlreiche Inhouse-Trainings mit den Berlitz Seminaren durchgeführt. Obwohl die Anfrage mehrfach unter schwierigen inhaltlichen und zeitlichen Rahmenbedingungen erfolgten, ist es ... stets gelungen, eine gute Lösung für unsere Anforderungen zu finden.

Die internationale Ausrichtung und interkulturelle Kompetenz der Berlitz Seminare hat sich für unser global agierendes Unternehmen als sehr positiv erwiesen. Die Leistung der eingesetzten Trainerinnen und Trainer wurde in den Seminarevaluationen als gut bis sehr gut bewertet.

Ich bedanke mich für die bislang sehr angenehme Zusammenarbeit und würde mich über die Abwicklung weiterer gemeinsamer Projekte sehr freuen.



Weiterdenken – weiterbilden

Jetzt staatliche Förderung sichern – bis zu 100 %.

Diese Chance sollten Sie sich nicht entgehen lassen. Sichern Sie sich jetzt Bildungsgutscheine für Ihre Mitarbeiter und verbessern Sie messbar die Qualifikation Ihres Teams und die persönliche Motivation jedes Einzelnen.

Bestellen Sie kostenlos unsere aktuelle Broschüre zum Thema Förderung.

Rufen Sie an 0800-81 81 800 (in Deutschland aus dem Festnetz gebührenfrei) oder erreichen Sie unsere Experten per **E-Mail: foerdermittel@berlitz.de**

Viele Berlitz Seminare werden staatlich gefördert!

Der wirtschaftliche Aufschwung ist in Sicht. Dafür ist es wichtig, Ihre Mitarbeiter jetzt für die neuen Herausforderungen auszurüsten. Wussten Sie, dass z. B. Business-Sprachkurse und viele weitere Fachseminare bis zu 100 % staatlich gefördert werden?

Berlitz bietet Ihnen viele attraktive und anerkannte Bildungsprogramme – vom TÜV Rheinland zertifiziert.

Darunter spezielle Programme für Mitarbeiter in Kurzarbeit (KuG), ältere und gering qualifizierte Beschäftigte (WeGebAU), aber auch alle Mitarbeiter, deren Berufsabschluss oder letzte öffentliche Förderung vier Jahre zurückliegt. Weitere Fördermöglichkeiten bietet die neue Bildungsprämie 2010.

Klingt nach Bürokratie? Keine Sorge, dabei helfen wir Ihnen. Wir beraten Sie gerne, welche Programme für Ihr Unternehmen und Ihre Mitarbeiter geeignet sind. Flexibel schneiden wir die Maßnahmen auf Ihre Bedürfnisse zu – von kurzfristigen Workshops ab 2 Tagen bis hin zu langfristigen Seminar-Modulen über mehrere Monate; inhouse in Ihren Räumen oder in einem Berlitz Center in Ihrer Nähe.

Sprechen Sie mit uns.

Telefon: +49 (0) 69 666 089 330

Wir helfen Ihnen gerne weiter.



KuG: Kurzarbeit sinnvoll nutzen

Förderung von Weiterbildung während konjunktureller Kurzarbeit in Verbindung mit Kurzarbeitergeld (KuG).

Die Bundesagentur für Arbeit übernimmt für „Geringqualifizierte“ bis zu 100 % der Kosten über einen Bildungsgutschein.

Der Europäische Sozialfonds (ESF) fördert die Fortbildung qualifizierter Mitarbeiter. Kleine Unternehmen mit 80 %, mittlere Unternehmen mit 70 %, große Unternehmen mit 60 %.

Auch Mitarbeiter in Transfergesellschaften werden gefördert.

WeGebau: neue Chancen für ältere und Geringqualifizierte

Qualifizierte Mitarbeiter, deren Berufsabschluss oder öffentlich geförderte Weiterbildung mindestens vier Jahre zurückliegt.

Weiterbildung Geringqualifizierter und beschäftigter Älterer in Unternehmen (WeGebAU).

Geringqualifizierte ohne Berufsabschluss oder ohne Ausbildung oder seit mindestens vier Jahren in an- oder ungelernter Tätigkeit.

Neueinstellungen

Hier wird der Einzelfall geprüft.

Förderung der kompletten Weiterbildungskosten (100 %) und Zuschüsse zum Arbeitsentgelt (50–100 %) durch die Bundesagentur für Arbeit über Bildungsgutscheine. Die Weiterbildung findet während der betriebsüblichen Arbeitszeiten statt. Zuschüsse zu Nebenkosten wie z. B. Reisekosten oder Kinderbetreuung sind möglich.

Bildungsprämie 2010

Die Bildungsprämie ist eine Förderung des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und des Europäischen Sozialfonds für Deutschland. Hiermit wird Weiterbildung gefördert, die für die Ausübung der aktuellen oder zukünftigen beruflichen Tätigkeit relevant ist, die wichtige Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt und Kompetenzen erweitert.

Das ist neu:

Erhöhung des max. Gutscheinwerts auf 500,- Euro. Auch für Vollzeitbeschäftigte und Selbstständige im gesamten Bundesgebiet.

Die Einkommensgrenze wird auf 25.600,- Euro (Alleinstehende)/51.200,- Euro (Ehepaare) zu versteuerndes Jahreseinkommen angehoben.

Seminarorganisation/Ihr Weg zu uns

Anmeldung

Auf unserer Website www.berlitz.de/seminare finden Sie jedes unserer offenen Seminare. Dort können Sie sich schnell und einfach anmelden. Gerne stehen wir Ihnen auch per E-Mail zur Verfügung: seminare@berlitz.de.

Haben Sie weitere Fragen oder wünschen Sie eine individuelle Beratung? Dann kontaktieren Sie unsere Berater im Berlitz Center in Ihrer Nähe. Gerne nehmen wir Ihre Anmeldung auch telefonisch entgegen oder vermitteln Ihnen Ihren persönlichen Ansprechpartner vor Ort unter 069-666 089 330.

Teilnehmerzahl bei offenen Seminaren

Business English: 4–6 Teilnehmer

Offene Seminare: maximal 10 Teilnehmer

Seminargebühr

Die Seminargebühr bei offenen ganztägigen Seminaren enthält die Seminarunterlagen, Getränke im Seminarraum, Kaffeepausen, das Mittagessen und ein Teilnahme-Zertifikat.

Bei den Business-English-Seminaren ist kein Mittagessen enthalten.

Rabattmöglichkeiten

- Meldet sich eine Person zu mehreren Seminaren an, erhält diese Person ab dem 2. Seminar einen Rabatt von 10 %.
- Melden Sie mehr als eine Person zum selben Termin an, reduziert sich Ihre Investition ab dem 2. Teilnehmer um 10 %.
- Buchen Sie zusätzlich zu Ihrem Sprachkurs in Ihrer Berlitz Sprachschule auch ein Berlitz Seminar, erhalten Sie auf das Seminar 10 %.

Die Rabatte sind nicht miteinander kombinierbar.

Voraussetzungen

Offene Kurse aus dem Bereich Sprachkompetenz: Berlitz English Level 4
Andere Seminare in englischer Sprache aus den Bereichen Interkulturelle Kompetenz/Managementkompetenz: Berlitz English Level 5.

Seminarablauf

Seminare

Offene Seminare finden i. d. R. am ersten Tag von 9 bis 18 Uhr und am letzten Seminartag von 9 bis 17 Uhr in unseren Berlitz Centern vor Ort statt. Genauere Informationen hierzu erhalten Sie bei Buchung. Bei Inhouse-Seminaren bestimmen Sie Zeit und Ort.

Shorties

Unsere Kurzseminare finden als offene Shorties i. d. R. von 16 bis 20 Uhr in einem Berlitz Center statt. Bei Inhouse-Shorties bestimmen Sie Zeit und Ort.

Training@Work

Bei dieser Form von Inhouse-Seminaren legen Sie selbst Wochentag und Uhrzeit fest. Z. B. immer freitags von 16 bis 18.15 Uhr in Ihrer Firma über einen Zeitraum von sechs Wochen.



Sprechen Sie mit uns.

Bei allen Fragen rund um die Seminarorganisation stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Rufen Sie uns an.

Heike Giszas freut sich auf Ihren Anruf

Telefon +49 (0) 69 666 089 330

Ihre Ansprechpartner vor Ort

Haben Sie Fragen oder wünschen Sie eine Beratung?

Kontaktieren Sie Ihren persönlichen Ansprechpartner in einem Berlitz Center in Ihrer Nähe.

Aachen

Büchel 4 | 52062 Aachen
Britta Plum
Telefon +49 (0) 241 447 71
britta.plum@berlitz.de

Bielefeld

Obernstr. 23 | 33602 Bielefeld
Matthäus Kamionka
Telefon +49 (0) (0) 521 63 053
matthaeus.kamionka@berlitz.de

Dortmund

Hansastr. 101–103 | 44137 Dortmund
Mareen Asmuth
Telefon +49 (0) 231 16 10 51
mareen.asmuth@berlitz.de

Augsburg

Karlstr. 12 | 86150 Augsburg
Julian Swann
Telefon +49 (0) 821 508 29 80
julian.swann@berlitz-augsburg.de

Bonn

Oxfordstr. 24 | 53111 Bonn
Sandra Ratzenböck
Telefon +49 (0) 228 65 50 05
sandra.ratzenboeck@berlitz.de

Dresden

Webergasse 1, H B/2 | 01067 Dresden
Dorit Knobloch
Telefon +49 (0) 351 496 30 35
dorit.knobloch@berlitz.de

Berlin Charlottenburg

Kurfürstend. 203 | 10719 Berlin
Sandra Bendlin
Telefon +49 (0) 30 323 60 43
sandra.bendlin@berlitz.de

Braunschweig

Hafenstr. 20 | 38179 Schwülper
Stefanie Immich
Telefon +49 (0) 5303 99 08 02
stefanie.immich@berlitz.de

Duisburg

Obermauerstr. 1–3 | 47051 Duisburg
Ivonne Affhüpper
Telefon +49 (0) 203 27 168
ivonne.affhüpper@berlitz.de

Berlin Tegel

Am Borsigturm 13 | 13507 Berlin
Christina Hotzel
Telefon +49 (0) 30 327 092 64
christina.hotzel@berlitz.de

Bremen

Hanseatenhof 2–12 | 28195 Bremen
Ihno Schild
Telefon +49 (0) 421 32 15 07
ihno.schild@berlitz.de

Düsseldorf

Hüttenstr. 4 | 40215 Düsseldorf
Agnes Gawel
Telefon +49 (0) 211 30 27 21 0
agnes.gawel@berlitz.de

Berlin Steglitz

Kuhligshofstr. 4 | 12165 Berlin
Maria Wende
Telefon +49 (0) 30 79 11 031
maria.wende@berlitz.de

Chemnitz

Falkeplatz 2 | 09111 Chemnitz
Jana Schellbach
Telefon +49 (0) 371 38 10 924
jana.schellbach@berlitz.de

Erfurt

Schlösserstr. 5 | 99084 Erfurt
Kim Simon
Telefon +49 (0) 361 56 26 590
kim.simon@berlitz.de

Berlin Mitte

Friedrichstr. 95 | 10117 Berlin
Janina Mallow
Telefon +49 (0) 30 204 2124
janina.mallow@berlitz.de

Darmstadt

Grafenstr. 27 | 64283 Darmstadt
Andrea Robens
Telefon +49 (0) 6151 26 838/9
andrea.robens@berlitz.de

Eschborn

Hauptstr. 81–85 | 65760 Eschborn
Oliver Abdel-Aziz
Telefon +49 (0) 6196 40 04 55
oliver.abdel-aziz@berlitz.de
Dorothee Bühler
Telefon +49 (0) 6196 40 04 54
dorothee.buehrer@berlitz.de

Essen

Kennedyplatz 6 | 45127 Essen
 Dominik Reisch
 Telefon +49 (0) 201 22 21 57
 dominik.reisch@berlitz.de

Flensburg

Holm 66 | 24937 Flensburg
 Anja Schmidt
 Telefon +49 (0) 461 31 32 70 0
 anja.schmidt@berlitz.de

Frankfurt

Biebergasse 6–10 | 60313 Frankfurt
 Constanze Reichenbach
 Telefon +49 (0) 69 299 2470
 constanze.reichenbach@berlitz.de

Freiburg

Friedrichring 37 | 79098 Freiburg
 Carolin Franz
 Telefon +49 (0) 761 27 30 74
 carolin.franz@berlitz.de

Freising

Obere Hauptstr. 17 | 85354 Freising
 Susanne Obermaier
 Telefon +49 (0) 81 61 14 83 410
 susanne.obermaier@berlitz.de

Hamburg am Hauptbahnhof

Kurze Mühren 2 | 20095 Hamburg
 Mathias Schulze
 Telefon +49 (0) 40 32 08 26 80
 mathias.schulze@berlitz.de

Hamburg Gänsemarkt

Gänsemarkt 24 | 20354 Hamburg
 Nadine Hartung
 Telefon +49 (0) 40 300 3374 0
 nadine.hartung@berlitz.de

Hamburg Norderstedt

Rathausall. 70 | 22846 Norderstedt
 Indra-Diana Wiczorek
 Telefon +49 (0) 40 5353 2323
 indra-diana.wiczorek@berlitz.de

Hannover Ständehausstraße

Ständehausstr. 2–3 | 30159 Hannover
 Sandra Geipel
 Telefon +49 (0) 5102 73 68 432
 sandra.geipel@berlitz.de

Hannover Joachimstraße

Joachimstr. 1 | 30159 Hannover
 Sandra Geipel
 Telefon +49 (0) 5102 73 68 432
 sandra.geipel@berlitz.de

Heidelberg

Poststr. 28 | 69115 Heidelberg
 Christian Lieder
 Telefon +49 (0) 6221 16 40 04
 christian.lieder@berlitz.de

Heilbronn

Weipertstr. 8–10
 74076 Heilbronn
 Dorthe Urlaub
 Telefon +49 (0) 7131 76 69 602
 dorthe.urlaub@berlitz.de

Hildesheim

Bahnhofall. 35 | 31134 Hildesheim
 Henning Strahl
 Telefon +49 (0) 5121 69 77 181
 henning.strahl@berlitz.de

Ingolstadt

Moritzstr. 13 | 85049 Ingolstadt
 Susanne Obermaier
 Telefon +49 (0) 841 14 28 044
 susanne.obermaier@berlitz.de

Karlsruhe

Kaiserstr. 215 | 76133 Karlsruhe
 Eva Matyschock
 Telefon +49 (0) 721 26 625
 eva.matyschock@berlitz.de

Kassel

Königsplatz 59 | 34117 Kassel
 Bianca Simon
 Telefon +49 (0) 561 400 700
 bianca.simon@berlitz.de

Kiel

Alter Markt 13 | 24103 Kiel
 Katrin Wiesebrock
 Telefon +49 (0) 431 94 414
 katrin.wiesebrock@berlitz.de

Koblenz

Stegemannstr. 44 | 56068 Koblenz
 Silvia Specht
 Telefon +49 (0) 261 97 37 11 00
 silvia.specht@berlitz.de

Köln

Schildergasse 72–74 | 50667 Köln
 Sylvia Pinheiro
 Telefon +49 (0) 221 277 39 21
 sylvia.pinheiro@berlitz.de
 Sabine Schröder
 Telefon +49 (0) 221 277 39 20
 sabine.schroeder@berlitz.de

Krefeld

Ostwall 85–87 | 47798 Krefeld
 Olena Tyburcy
 Telefon +49 (0) 2151 31 12 12
 olena.tyburcy@berlitz.de

Leipzig

Petersstr.32/34 | 04109 Leipzig
 Winnie Schmidt
 Telefon +49 (0) 341 211 4817
 winnie.schmidt@berlitz.de

Lübeck

Wahmstr. 2–20 | 23552 Lübeck
 Mathias Schulze
 Telefon +49 (0) 451 71 093
 mathias.schulze@berlitz.de

Magedeburg

Hasselbachpl. 3 | 39104 Magdeburg
 Heike Ehle
 Telefon +49 (0) 391 541 46 88
 heike.ehle@berlitz.de

Mainz

Stadthausstr. 6 | 55116 Mainz
 Sabrina Brix
 Telefon +49 (0) 6131 23 15 13
 sabrina.brix@berlitz.de

Mannheim 07,13

An den Planken | 68161 Mannheim
 Nicholas Woo
 Telefon +49 (0) 621 21 995
 nicholas.woo@berlitz.de

Mönchengladbach

Hindenburgstr. 77 |
 41061 Mönchengladbach
 Telefon +49 (0) 2161 17 077
 Telefax +49 (0) 2161 15 630
 Marianna Schönherr
 marianna.schoenherr@berlitz.de

München Weinstraße

Weinstr. 3 | 80333 München
 Heidi Küpfer
 Telefon +49 (0) 89 24 21 59 48
 heidi.kuepfer@berlitz.de

München Leopoldstraße

Leopoldstr. 56a | 80802 München
 Heidi Küpfer
 Telefon +49 (0) 89 24 21 59 48
 heidi.kuepfer@berlitz.de

München Ostbahnhof

Orleansplatz 2 | 81667 München
 Heidi Küpfer
 Telefon +49 (0) 89 24 2159 48
 heidi.kuepfer@berlitz.de

München Firmenservice

Schwanthaler Str. 22 | 80336 München
 Heidi Küpfer
 Telefon +49 (0) 89 24 21 59 48
 heidi.kuepfer@berlitz.de

Münster

Berliner Platz 8–10 | 48143 Münster
 Matthäus Kamionka
 Telefon +49 (0) 251 43 937
 matthaeus.kamionka@berlitz.de

Nürnberg

Königstr. 2 | 90402 Nürnberg
 Audrey Martinez-Fischer
 Telefon +49 (0) 911 22 45 85
 audrey.martinez-fischer@berlitz.de
 Michael Eißner
 Telefon +49 (0) 9107 924 767
 michael.eissner@berlitz.de

Offenbach

Herrnstr. 51 | 63065 Offenbach
 Andreas Markhof
 Telefon +49 (0) 69 80 10 18 54
 andreas.markhof@berlitz.de

Oldenburg

Donnerschweer Str. 184 |
 26123 Oldenburg
 Ihno Schild
 Telefon +49 (0) 441 34 092 197
 ihno.schild@berlitz.de

Ratingen

Bahnstr. 29–31 | 40878 Ratingen
 Martina Scheid
 Telefon +49 (0) 2102 135 290
 martina.scheid@berlitz.de

Regensburg

Galgenbergstr. 2 | 93053 Regensb.
 Barbara Schneider
 Telefon +49 (0) 941 785 20 741
 barbara.schneider@berlitz.de

Rendsburg

Thormannplatz 8–10
 24768 Rendsburg
 Anja Schmidt
 Telefon +49 (0) 4331 201 00 55
 anja.schmidt@berlitz.de

Rosenheim

Luitpoldstr. 9 | 83022 Rosenheim
 Nina Walter
 Telefon +49 (0) 8031 23 26 70
 nina.walter@berlitz.de

Rostock

Kröpeliner Str. 48 | 18055 Rostock
 Elisabeth Glöde
 Telefon +49 (0) 381 49 00 780
 elisabeth.gloede@berlitz.de

Saarbrücken

Bahnhofstr. 77 | 66111 Saarbrücken
 Heidi Bethke
 Telefon +49 (0) 681 38 92 20
 heidi.bethke@berlitz.de

Stuttgart am Hauptbahnhof

Königstr. 1A | 70173 Stuttgart
 Dorothee Dietrich
 Telefon +49 (0) 711 29 69 69
 dorothee.dietrich@berlitz.de

Stuttgart Königstraße

Königstr. 82 | 70173 Stuttgart
 Dorothee Dietrich
 Telefon +49 (0) 711 29 69 69
 dorothee.dietrich@berlitz.de

Ulm

Münsterplatz 6 | 89073 Ulm
 Britta Schröder
 Telefon +49 (0) 731 17 62 522
 britta.schroeder@berlitz.de

Villingen-Schwenningen

Am Krebsgraben 15 |
 78048 Villingen-Schwenningen
 Dorthe Urlaub
 Telefon +49 (0) 7131 76 69 602
 dorthe.urlaub@berlitz.de

Wiesbaden

Moritzstr. 6 | 65185 Wiesbaden
Dominik Graf
Telefon +49 (0) 611 37 10 61
dominik.graf@berlitz.de

Würzburg

Bahnhofstr. 4-6 | 97070 Würzburg
Michael Eißner
Telefon +49 (0) 9107 924 767
michael.eissner@berlitz.de

Wuppertal

Poststr. 20 | 42103 Wuppertal
Günönu Gülgün
Telefon +49 (0) 202 44 76 10
guelguen.guenoenu@berlitz.de

Wolfsburg

Porschestr. 78 | 38440 Wolfsburg
Dietrich Habeck
Telefon +49 (0) 5361 600 670
dietrich.habeck@berlitz.de

**Besuchen Sie uns!**

Auch im Internet stehen wir Ihnen gerne
zur Verfügung –
7 Tage die Woche rund um die Uhr!

www.berlitz.de

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Berlitz Deutschland GmbH für Berlitz Seminare

1. Geltung der Geschäftsbedingungen

Diese Geschäftsbedingungen gelten als Grundlage für beide Parteien. Geschäftsbedingungen unserer Kunden gelten nur dann, wenn die Berlitz Deutschland GmbH, im Folgenden kurz Berlitz genannt, der Geltung ausdrücklich schriftlich zugestimmt hat. Die einzelnen Bestimmungen unserer Geschäftsbedingungen gelten jeweils gemäß ihrem Inhalt gegenüber Verbrauchern und Unternehmern im Sinne von § 310 BGB. Regelungen, die ausdrücklich als für Unternehmer geltend bezeichnet sind, gelten nicht gegenüber Verbrauchern. Verbraucher im Sinne dieser Geschäftsbedingungen sind natürliche Personen, mit denen wir in Geschäftsbeziehung treten, ohne dass diesen Personen bei der Durchführung der Geschäftsbeziehung eine gewerbliche oder sonstige selbstständige berufliche Tätigkeit zugerechnet werden kann.

2. Anmeldung und Vertragsabschluss

Die Anmeldung für das jeweilige Seminar durch den Kunden in Textform (per Post, Telefax oder E-Mail) ist ein bindendes Angebot auf Abschluss eines Seminarvertrages. Berlitz prüft umgehend die Verfügbarkeit des Seminarplatzes (Teilnehmerlimitierung) und nimmt das Angebot des Kunden durch Zusendung einer Anmeldebestätigung an. Mit Zugang der Anmeldebestätigung beim Kunden kommt der Vertrag zustande.

Die Teilnehmerzahl der Berlitz Seminare ist bei Business English auf 6 Teilnehmer, bei allen anderen offenen Seminaren auf maximal 10 Teilnehmer begrenzt.

3. Widerrufsrecht für Verbraucher/ Widerrufsbelehrung

Als Verbraucher, d. h. als Privatperson, hat der Kunde das Recht, die Vertragserklärung innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt der Anmeldebestätigung ohne Angabe von Gründen in Textform (z. B. Brief, Telefax, E-Mail) zu widerrufen. Dieses Widerrufsrecht gilt nicht für Unternehmen und gewerbliche Teilnehmer der Seminare. Des Weiteren gilt es nicht für Verbraucher, die den Vertrag bei persönlicher Anwesenheit mit einem Berlitz Mitarbeiter geschlossen haben. Zur Wahrung der Widerrufsfrist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerrufs. Der Widerruf ist zu richten an: Berlitz Seminare, Hahnstraße 68-70, 60528 Frankfurt am Main, Telefax: +49(0)69 666 089 222, oder per E-Mail: seminare@berlitz.de. Hinsichtlich der Widerrufsfolgen gilt, dass im Falle eines wirksamen Widerrufs die beiderseits empfangenen Leistungen zurückzugewähren und ggf. gezogene Nutzungen herauszugeben sind. Weiterhin gelten die Kündigungsfristen unserer allgemeinen Geschäftsbedingungen (siehe unten Ziffer 5).

4. Seminargebühren

- Die Teilnahmegebühr – bei Managementseminaren zzgl. der gesetzlichen MwSt. – ist fällig nach Erhalt der Rechnung, spätestens jedoch 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn. Diese Gebühr beinhaltet neben der Durchführung des Seminars die Kosten für sämtliche Seminarunterlagen.
- Bei offenen Seminaren sind darüber hinaus die Kosten für Snacks und Getränke während der Pausen sowie das Mittagessen (gilt nicht für Business-English-Seminare) in den Seminargebühren enthalten.
- Folgende Rabatte werden gewährt:
 - > Meldet sich ein Kunde zu mehreren Seminaren an, erhält er ab dem zweiten Seminar einen Rabatt von 10 % der Seminargebühr.
 - > Meldet ein Kunde mehr als eine Person zum selben Seminar an, wird ab dem zweiten Teilnehmer ein Rabatt von 10 % der Seminargebühr gewährt.
 - > Bucht ein Kunde zusätzlich zur Buchung eines Sprachkurses bei Berlitz innerhalb von 4 Wochen auch ein Berlitz Seminar, erhält er auf die Seminargebühr 10 % Rabatt.
 - > Die Rabatte sind nicht miteinander kombinierbar.

5. Stornierung und Umbuchung

Bei Stornierung bis drei Wochen (21 Tage) vor Veranstaltungsbeginn wird eine Bearbeitungsgebühr von Euro 150,- – bei Managementseminaren zzgl. gesetzlicher MwSt. – erhoben. Bei späteren Absagen wird die gesamte Teilnahmegebühr berechnet. Die Stornierung bedarf der Schriftform (Normalpost, Telefax, E-Mail). Die Benennung von Ersatzteilnehmern ist zu jedem Zeitpunkt möglich.

Eine kostenlose Umbuchung von einem Seminar in ein vergleichbares anderes Seminar kann nur 3 Wochen (21 Tage) vor Veranstaltungsbeginn und mit Zustimmung von Berlitz erfolgen. Eine Umbuchung steht allerdings unter der Voraussetzung, dass in dem umgebuchten Seminar wegen der limitierten Teilnehmerzahl noch offene und nicht reservierte Plätze zur Verfügung stehen. Bereits gezahlte Gebühren werden mit dem umgebuchten Seminar verrechnet. Für jede Umbuchung innerhalb von 3 Wochen (21 Tage) vor Veranstaltungsbeginn wird eine Bearbeitungspauschale in Höhe von Euro 50,- – zzgl. gesetzlicher MwSt. – erhoben. Ab dem Tag des Seminarbeginns ist eine Umbuchung ausgeschlossen.

Ein Anspruch des Kunden auf Umbuchung besteht nicht. Kommt eine Umbuchung nicht zustande, gelten die Bedingungen für Stornierungen.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Berlitz Deutschland GmbH für Berlitz Seminare

6. Übernachtungs- und Verpflegungskosten

Jeder Teilnehmer hat für Unterkunft und Verpflegung selbst zu sorgen. Auf die obige Ziffer 4. wird hingewiesen.

7. Absage des Seminars/ Änderung des Tagungsprogramms

Berlitz bittet um Verständnis, dass bei offenen Seminaren die Absage einer Veranstaltung – z. B. bei Ausfall von Referenten oder aufgrund mangelnder Teilnehmerzahl – vorbehalten bleiben muss. Berlitz verpflichtet sich, die Teilnehmer über Absagen oder erforderliche Änderungen des Programms unverzüglich und rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn zu informieren. Im Falle der Absage einer Veranstaltung erstattet Berlitz die bereits gezahlten Gebühren oder stellt den Teilnehmern auf Wunsch eine Transferkarte aus. Diese Transferkarte ermöglicht die Teilnahme an einem Ersatztermin oder an einem anderen Seminar. Preisdifferenzen werden jeweils entsprechend ausgeglichen, d. h. sie sind entweder von Berlitz zu erstatten bzw. vom Kunden 14 Tage vor Seminarbeginn zu zahlen. Weiter gehende Ansprüche sind ausgeschlossen, es sei denn, diese beruhen auf vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten von Angestellten oder sonstigen Erfüllungsgehilfen von Berlitz.

In zwingenden Ausnahmefällen notwendig werdende Änderungen des Tagungsprogramms, des Veranstaltungstermins, der Referenten oder des Veranstaltungsortes muss sich Berlitz in zumutbarem Umfang vorbehalten. Berlitz wird die Teilnehmer in diesem Fall unverzüglich von den Änderungen in Kenntnis setzen.

8. Haftungsbeschränkung

Berlitz haftet nicht für Verlust oder Beschädigung mitgebrachter Gegenstände, es sei denn, der Verlust oder die Beschädigung dieser Gegenstände ist auf nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten von Angestellten oder sonstigen Erfüllungsgehilfen von Berlitz zurückzuführen. Die Teilnehmer werden daher gebeten, in den Pausen keine Wertgegenstände oder wichtigen Materialien im Tagungsraum unbeaufsichtigt zurückzulassen.

9. Urheberrechte

Die im Rahmen der Seminare ausgehändigten Arbeitsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne Einwilligung von Berlitz und der jeweiligen Referenten vervielfältigt oder gewerblich genutzt werden. Fotografieren, Filmen und Aufnahmen auf Tonträger in den Seminaren sind grundsätzlich nicht gestattet.

10. Datenschutz

Zum Zwecke der Vertragserfüllung erhebt, nutzt und speichert Berlitz ggf. personenbezogene Daten der Teilnehmer. Mit Anmeldung stimmen die Teilnehmer der Verarbeitung der Daten zu. Eine Weitergabe von personenbezogenen Daten an Dritte findet nicht statt.

Die Daten der Teilnehmer werden für die Übermittlung weiterführender Kundeninformation von Berlitz unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen genutzt. Wenn die Teilnehmer keine Zusendung von Informationsmaterial wünschen, wird um schriftliche Nachricht an Berlitz Seminare, entweder per Normalpost, per Telefax: +49(0)69 666 089 222 oder per E-Mail: seminare@berlitz.de, gebeten. Die Daten werden dann nach Eingang des Widerspruchs gesperrt. Ferner wird auf die Datenschutzbestimmungen unter www.berlitz.de hingewiesen.

11. Anwendbares Recht/Gerichtsstand

Ausschließlicher Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus den mit Berlitz geschlossenen Verträgen ist, wenn der Teilnehmer Kaufmann oder juristische Person des öffentlichen Rechts ist, Frankfurt am Main. Für die von Berlitz auf der Grundlage dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen abgeschlossenen Verträge gilt ausschließlich deutsches Recht.

Sollten einzelne Bestimmungen der allgemeinen Geschäftsbedingungen ganz oder teilweise nichtig sein, wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Abweichende Vereinbarungen sind nur gültig, wenn sie schriftlich vereinbart worden sind. Dies gilt auch für eine Vereinbarung, die einen Verzicht auf die Schriftform beinhaltet.

Frankfurt, den 29.01.2010

Berlitz Deutschland GmbH

Hahnstraße 68–70

60528 Frankfurt

Impressum

Herausgeber

Berlitz Deutschland GmbH

Hahnstraße 68–70

60528 Frankfurt

Telefon: +49 (0) 69 666 089 0

Fax: +49 (0) 69 666 089 222

E-Mail: info@berlitz.de

Geschäftsführung

Annette Fuchs, Martin Ziegelmayr

Aufsichtsratsvorsitzende: Rita Pauls

Amtsgericht Frankfurt/Main HRB 14289

USt.-IdNr.: DE 811281754

Steuernummer: 045 229 34820

Urheberrechte

© Copyright Berlitz Deutschland GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Text, Bilder, Grafiken unterliegen dem Schutz des Urheberrechts und anderer Schutzgesetze.

Soweit nicht anders angegeben, sind alle Markenzeichen in diesem Katalog markenrechtlich zugunsten der Berlitz Deutschland GmbH geschützt. Dies gilt insbesondere für Marken und Logos.

Redaktion

Berlitz Deutschland GmbH

Konzeption, Gestaltung und Umsetzung

redrauscher | Sylvia Klein

seminare@berlitz.de

www.berlitz.de/seminare

