

*mehr bildung.  
für mich.*

# Seminare 2020

*Berufsbildung*

*Führung*

*Arbeits- und Lerntechnik*

*Marketing und Kommunikation*

*Selbstmanagement*

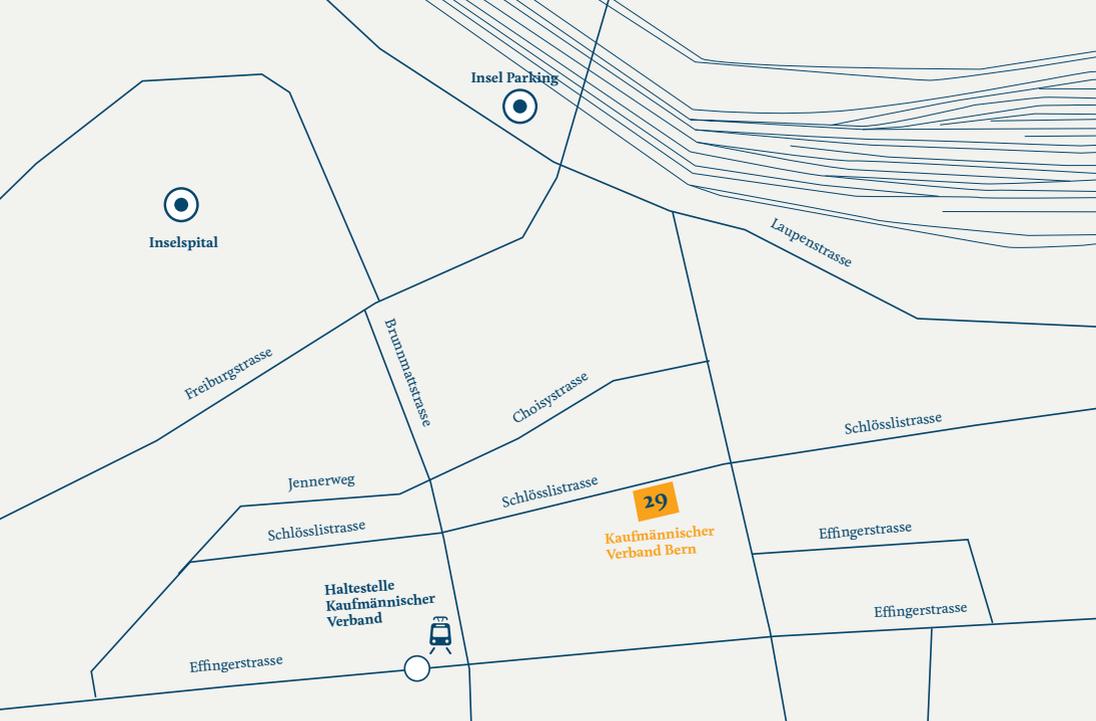
*HR und Recht*

*Firmenseminare*

**kaufmännischer  
verband**

*mehr wirtschaft. für mich.  
in bern.*





### So erreichen Sie den Schulungsraum ab Bahnhof Bern

Mit dem Tram Nr. 7 Richtung Bümpliz oder Nr. 8 Richtung Brünnen Westside - Haltestelle «Kaufmännischer Verband». Biegen Sie links vor der Bäckerei ab, danach die nächste Strasse rechts. Nun sind Sie an der Schlösslistrasse. Die nächstgelegene Parkmöglichkeit befindet sich im Parkhaus Inselspital.

Anmeldung auf  
[kfmv.ch/bern-seminare](http://kfmv.ch/bern-seminare)

#### Adresse

Kaufmännischer Verband Bern  
Seminare  
Schlösslistrasse 29  
3008 Bern

Telefon +41 31 390 60 30  
[kfmv.ch/bern-seminare](http://kfmv.ch/bern-seminare)  
[seminare@kfmv-bern.ch](mailto:seminare@kfmv-bern.ch)



Schweizerisches Qualitätszertifikat für Weiterbildungsinstitutionen  
Certificat suisse de qualité pour les institutions de formation continue  
Certificato svizzero di qualità per istituzioni di formazione continua

# Megatrend

*Liebe Leserin, lieber Leser*

*Megatrends durchdringen alle Lebensbereiche, sie haben im Gegenzug zu Trends eine Wirkdauer von mehreren Jahrzehnten.*

Der Megatrend Silver Society entfaltet sich auf der ganzen Welt. Die Bevölkerung wird älter, bleibt länger gesund und die Anzahl älterer Mitarbeitender in Unternehmen steigt. Ältere Menschen werden ein aktiver Teil der Gesellschaft.

Der Kaufmännische Verband unterstützt unter anderem ältere Arbeitnehmende, die ihre Stelle verloren haben. Wir bieten Beratungen an und haben gemeinsam mit unseren Schulen eine breite Weiterbildungspalette. In der heutigen Arbeitswelt sind neue Kompetenzen gefragt -Weiterbildung ist unerlässlich.

Ob jung oder alt, der Mensch steht beim Kaufmännischen Verband im Mittelpunkt. Wir schätzen den persönlichen Kontakt und freuen uns, Sie an unseren Seminaren zu begrüßen.

Wir unterstützen Sie gerne, die passende Weiterbildung für Sie zu finden. Bei Fragen, Anregungen oder sonstigen Wünschen stehen wir Ihnen mit Rat und Tat zur Seite. Rufen Sie uns an, 031 390 60 30, oder schicken Sie eine Mail an [seminare@kfmv-bern.ch](mailto:seminare@kfmv-bern.ch).

Wir freuen uns auf Sie.

*Ruedi Flückiger*  
Geschäftsleiter

*Yvonne Trösch*  
Leiterin Seminare

# Übersicht Seminare.

## Berufsbildung.

---

- 8 Berufsbildner/innenkurs
- 10 Eidg. anerkanntes Diplom als Berufsbildner/-in in Lehrbetrieben
- 12 Praxisausbilder/in und Ergänzungsmodul (mit SVEB-Abschluss)
- 14 Update für Berufs- und Praxisbildner/innen, die wieder à jour sein möchten
- 15 Alles was Recht ist in der Berufsbildung
- 16 KV-Lehre (BiVo 2017) - das Wichtigste in Kürze
- 17 ALS vorbereiten, vereinbaren, beobachten und fair beurteilen
- 18 Business-Knigge für Lernende
- 19 Entspannt in die QV-Zeit - exklusiv für Lernende
- 20 FIRST STEPS - Einsteigerkurs für Praxisbildner/innen
- 21 Der Lehrbetrieb als Lernprozessbegleiter
- 22 Führung von Lernenden 1 - Adoleszenz, Rollen und Grenzen
- 23 Führung von Lernenden 2 - Lösungsorientierte Kommunikation und Begleitung
- 24 Führung von Lernenden 3 - Einführung und Lernbegleitung
- 25 Grundlagen der Personalarbeit im Berufsbildungsalltag
- 26 Coaching zur Förderung von Lernenden
- 27 Erfolgreiche Auswahl von Lernenden
- 28 Prüfungsvorbereitung im Lehrbetrieb - was ist wichtig?
- 29 Happiness: Psychische Gesundheit von Lernenden
- 30 DIE zweite Chance für Lernende
- 31 Schwierigkeiten im Ausbildungsverhältnis - was tun wir?
- 32 QualiCarte® - Bester Freund für Lehrbetriebe
- 33 Das grosse 1x1 der EBA-Ausbildung
- 34 Erfolgreich bewerben - exklusiv für Lernende

## Führung.

---

- 38 Erfolgreich führen - Grundlagen
- 39 Erfolgreich führen - Vertiefung
- 40 Erfolgreich führen - Vertiefung Teil 2
- 41 Erfolgreich führen - exklusiv für Frauen
- 42 Einsteigerworkshop für neue Führungskräfte
- 43 Moderne Teamführung - effiziente gleitende Hierarchie
- 44 Generationen bei der Arbeit - wie führe ich mein altersgemischtes Team?
- 45 Change Management erfolgreich führen und begleiten
- 46 Teams führen im KMU

## Arbeits- und Lerntechnik.

---

- 52 Arbeitstechnik und Zeitmanagement
- 53 Protokollführung - rechtlich, inhaltlich und sprachlich korrekt
- 54 Sitzungen effizient vorbereiten und durchführen
- 55 Mehr Spass, Genuss und zeitliche Freiräume - durch rationelles Lesen
- 56 Fit mit Apps und Tools
- 57 Digital Smart: Wie Sie in der digitalen Welt effizienter arbeiten können
- 58 Digitale Assistenz 4.0
- 59 Office-Management mit Effizienz und Professionalität
- 60 Effizienter Umgang mit Word und Excel
- 61 Informationen in Outlook effizient strukturieren
- 62 Efficacité en séances et procès-verbaux

## Marketing und Kommunikation.

---

- 66 Social-Media-Marketing für Einsteiger - Strategien & Praxistipps für Facebook und Co.
- 67 Influencer Marketing
- 68 Xing und LinkedIn effektiv und richtig nutzen
- 69 Filmen und schneiden mit dem Smartphone - so wird Ihr Film kinoreif
- 70 Auftrittskompetenz - Kurzreferate effizient vorbereiten und durchführen
- 71 Souveräne Rhetorik und überzeugende Körpersprache
- 72 Perfekter Service am Telefon
- 73 Die Wirkung positiver und lösungsorientierter Sprache
- 74 Schreiben im Beruf - wie Sie attraktive, verständliche und anschauliche Texte verfassen
- 75 Punkten beim Schreiben - Korrespondenz heute, aktuell und floskelbefreit
- 76 Punkten beim Schreiben - Refresher
- 77 Grammatik frisch poliert: Schreiben ohne Fehl und Tadel
- 78 Erfolgreich texten für Newsletter, Social Media und Co.
- 79 Stark und erfolgreich in Verhandlungen
- 80 Körpersprache, Profiling und Co.
- 81 Kritisieren ohne zu verletzen - die Kunst der konstruktiven Kritik
- 82 Verhandlungsführung in der Praxis (Professional)
- 83 Lettres et e-mails sans fioritures - votre correspondance au goût du jour

## Selbstmanagement.

---

- 88 Leistung erbringen, wenn es darauf ankommt - durch mentale Stärke
- 89 Stressmanagement - die Kunst, entspannt zu leben
- 90 Klare Grenzen setzen - aber wie? Nein sagen auf positive Art
- 91 Was treibt Sie an?
- 92 Empower Yourself - wie Sie mehr Energie im Berufsalltag gewinnen
- 93 Die Arbeitswelt dreht sich schnell: 80:20 ist der neue Masstab
- 94 Die gelassene Art, sich durchzusetzen
- 95 Emotionen am Arbeitsplatz - Freund oder Feind?
- 96 Resilienz-Training und Stressbewältigung - die seelischen Abwehrkräfte stärken
- 97 50plus - REIFE LEISTUNG, ernten Sie die Früchte Ihrer beruflichen Erfahrung
- 98 Erfolgreich bewerben
- 99 Outdoor Fitness: Gesund, leistungsfähig und motiviert am Arbeitsplatz
- 100 Workshop-Reihe: Yoga im beruflichen Alltag

## HR und Recht.

---

- 106 Pensionierung und nachberufliche Zukunft
- 107 Personaladministration - was ist wie zu tun? Basiskurs
- 108 Personaladministration - was ist wie zu tun? Intensivkurs
- 109 Richtige Personalentscheide durch professionelle Vorstellungsgespräche
- 110 Fürsorgepflicht des Arbeitgebers
- 111 Arbeitsrecht - Absenzen und Arztzeugnis
- 112 Arbeitszeugnisse - Rechtstheorie und aktuelle Praxis
- 113 Datenschutz im Arbeitsverhältnis
- 114 Arbeitsrecht für Quereinsteiger und Führungskräfte von KMU
- 116 Rechtlich korrekte Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- 117 Die Steuererklärung

## Firmenseminare.

---

- 118 Kundenspezifische Firmenseminare



# *Berufsbildung.*

*Mehr Unterstützung. Für mich.*

## Berufsbildung.

### Berufsbildner/innenkurs

Obligatorischer Kurs mit eidgenössisch anerkanntem Abschluss (40 Lektionen)



Der vom SBFJ anerkannte, fünfjährige Ausbildungskurs für Berufsbildner/innen wird durch den Kaufmännischen Verband Bern an gut erreichbaren Standorten im Kanton Bern durchgeführt. Der Kurs wird von ausgewiesenen Praktiker/innen mit langjähriger Erfahrung und neuestem Wissen in der Berufsbildung geleitet. Dem Kaufmännischen Verband Bern ist die Ausbildung von Berufs- und Praxisbildner/innen seit jeher ein Herzensanliegen. Der Verband setzt sich für die Stärkung der beruflichen Grund- und Weiterbildung ein. Beim Kaufmännischen Verband Bern erhalten Sie nicht nur eine fundierte Ausbildung - Sie profitieren darüber hinaus von den Erkenntnissen aus den neuesten Studien und den Trends der Arbeitswelt 4.0, die Sie sofort in die Praxis umsetzen können. Ein grosses Netzwerk und attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten im Bereich der Berufsbildung runden das Angebot ab.

<b>Zielgruppe und Ziel</b>	Interessierte Personen, die erstmalig Lernende ausbilden und begleiten und sich fundiert auf diese Aufgabe vorbereiten wollen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekrutierung von Lernenden</li> <li>- Planung der betrieblichen Ausbildung</li> <li>- Umgang mit der heutigen Jugend, Entwicklung im Jugendalter</li> <li>- Lehren und Lernen im Betrieb</li> <li>- Gesprächsführung</li> <li>- Faire Bewertung</li> <li>- Rechtliche Grundlagen</li> <li>- Gesundheitsförderung und Suchtprävention</li> <li>- Zusammenarbeit Schule/Betrieb/ÜK</li> <li>- Qualifikationsverfahren</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Vermittlung von Praxiswissen und Theorie, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch und Reflexionsübungen
<b>Abschluss</b>	Die Absolvent/innen des Berufsbildner/innenkurses erhalten den eidgenössisch anerkannten Kursausweis für Berufsbildner/innen (Art. 44 BBV), sofern 100% Präsenz im Unterricht erfüllt wird.

### Durchführungsdaten mit verschiedenen Tageskombinationen

Kursname	Berufe	Termine
Kurs A-20	KV	11. bis 13. Februar 2020 und 20. bis 21. Februar 2020
Kurs B-20	alle Berufe	9. bis 13. März 2020
Kurs C-20	alle Berufe	1. bis 3. April 2020 und 6. bis 7. April 2020, Burgdorf
Kurs D-20	KV	6. bis 8. Mai 2020 und 14. bis 15. Mai 2020
Kurs E-20	alle Berufe	18. bis 19. Mai 2020 und 25. bis 27. Mai 2020
Kurs F-20	KV	22. bis 24. Juni 2020 und 29. bis 30. Juni 2020
Kurs G-20	KV	8. bis 10. September 2020 und 15. bis 16. September 2020
Kurs H-20	alle Berufe	28. bis 30. September 2020 und 5. bis 6. Oktober 2020, Burgdorf
Kurs I-20	alle Berufe	24. /31. Oktober 2020 und 7. /14. /21. November 2020
Kurs J-20	KV	27. bis 29. Oktober 2020 und 4. bis 5. November 2020
Kurs K-20	alle Berufe	16. bis 18. November 2020 und 23. bis 24. November 2020
Kurs L-20	KV	7. bis 9. Dezember 2020 und 14. bis 15. Dezember 2020

**Dauer** 5 Tage, jeweils von 8.30 - 16.30 Uhr

**Hinweis zu den KV-Kursen** Bei den KV-Kursen erlernen Sie während eines Tages die wichtigsten Inhalte der kaufmännischen Grundbildung. Sie arbeiten mit den für Sie relevanten branchenbezogenen Dokumenten und behandeln die notenrelevanten Instrumente der betrieblichen Ausbildung.

**Ort** Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern  
Ausser Kurse C/H: BZ Emme, Zähringerstrasse 15, 3400 Burgdorf

**Kosten** CHF 690.00 zzgl. „Handbuch der betrieblichen Grundbildung“ CHF 75.00  
CHF 650.00 für wbp-Mitglieder zzgl. oben erwähntes Handbuch

### Fachgruppe wbp – Wir Berufs- und Praxisbildner/innen

Für Berufs- und Praxisbildner/innen aus dem Kaufmännischen Bereich besteht die Fachgruppe wbp. Werden Sie Mitglied und profitieren Sie von sämtlichen Angeboten und Vergünstigungen.



[kfmv.ch/wbp](http://kfmv.ch/wbp)

### Das sagen Absolventinnen und Absolventen über den Kurs

„Mir haben die vielen Beispiele gefallen, denn so lässt sich die Theorie einfacher nachvollziehen.“

„Toll fand ich den Austausch mit anderen Berufsbildner/innen. Das hat mir persönlich viel gebracht. Die Kontakte werde ich pflegen.“

„Sogar der rechtliche Teil war sehr interessant :-).“



## Berufsbildung.

# Eidg. anerkanntes Diplom als Berufsbildner/in in Lehrbetrieben

Mit dem eidgenössisch anerkannten Abschluss und der Höherqualifizierung als „Berufsbildner/in in Lehrbetrieben“ bestätigen Sie Ihre erweiterten Kompetenzen als Berufsbildnerin und Berufsbildner auf dem Arbeitsmarkt. Sie stellen Ihre sozialen, fachlichen und methodischen Fähigkeiten unter Beweis. Mit unserem Angebot vertiefen Sie Ihre praktischen und theoretischen Kenntnisse gezielt, gewinnen zusätzlich an Sicherheit und schaffen sich Voraussetzungen für neue berufliche Chancen.

**Zielgruppe** Berufsbildner/-innen und Praxisbildner/-innen aller Branchen und Berufsgruppen, die ihre fachlichen und pädagogischen Kompetenzen und Fähigkeiten gezielt ausbauen und in der Praxis anwenden möchten. Sie sollten während dem Lehrgang im Berufsalltag aktiv mit Lernenden oder Praktikantinnen unterwegs sein.

**Ziel** Mit dem eidgenössisch anerkannten Abschluss und der Höherqualifizierung als "Berufsbildner/in Lehrbetrieben" bestätigen Sie Ihre erweiterten Kompetenzen als Berufsbildnerin und Berufsbildner auf dem Arbeitsmarkt. Sie stellen Ihre sozialen, fachlichen und methodischen Fähigkeiten unter Beweis. Mit unserem Angebot vertiefen Sie Ihre praktischen und theoretischen Kenntnisse gezielt, gewinnen zusätzlich an Sicherheit und schaffen sich Voraussetzungen für neue berufliche Chancen.

**Inhalt**

*Einführung von Lernenden in den Ausbildungsprozess*  
Teilnehmende einführen in Abschlussarbeit, Lernende einführen in Strukturen und Abläufe im Betrieb, die gegenseitigen Erwartungen der Zusammenarbeit transparent gestalten, Berufsidentifikation fördern

*Selektion*  
Die richtige Vorbereitung und Gesamtplanung des Selektionsablaufes, Instrumente kennen und anwenden, Testverfahren in der Rekrutierung von Lernenden kennen und beurteilen, Folgen von positiven und negativen Selektionsprozessen erkennen, Bewerbungsdossiers beurteilen, inkl. Gesprächsplanung

*Lernende führen und begleiten*  
Die heutige Jugend verstehen, den Perspektivenwechsel vollziehen, Verständnis für Jugendliche im Übergangsprozess entwickeln, Lernbegleitung als Rolle erkennen, Regeln aufstellen, durchsetzen und klare Grenzen aufzeigen

*Professionell instruieren*  
Binnendifferenzierung, Lernprozesse initiieren, Voraussetzungen für Lernerfolge schaffen, Lernschwierigkeiten erkennen und verständnisvolles Lernen fördern, Lernen durch Erleben

**Konfliktsituationen mit Lernenden**

Konfliktsituationen analysieren, Ziele und Werte klären, Praxisfälle diskutieren

**Auf das Qualifikationsverfahren vorbereiten**

Den Ablauf des Qualifikationsverfahrens (ehemals LAP) verstehen, Lernende gezielt auf die Prüfung vorbereiten, konkrete Tricks erarbeiten für die Vorbereitung der Lernenden auf die Lernphase vor der Prüfung, Prüfungsangst erkennen und Gegenmassnahmen ergreifen, Erkennen von Stärken und Schwächen bei sich und bei Lernenden

**Abschlussstag**

Präsentationen der Projektarbeiten, Einblick in andere Projektarbeiten, IST-Zustand des eigenen Ausbildungsbetriebs anhand der Qualikarte analysieren, Kursabschluss

<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten, Selbstlernaktivitäten	
<b>Voraussetzung</b>	Eidgenössisch anerkannter Kursausweis für Berufsbildner/in, d.h. der Besuch des fünftägigen Berufsbildnerkurses (ehem. Lehrmeisterkurs)	
<b>Kompetenznachweis</b>	Zur Erlangung des Diploms ist ein Kompetenznachweis zu erstellen (9 bis max. 18 A4-Seiten)	
<b>Daten</b>	5. Mai 2020 19. Mai 2020 23. Juni 2020 30. Juni 2020	27. August 2020 10. September 2020 15. Oktober 2020
	Jeweils 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr	
<b>Infoveranstaltung</b>	18. Dezember 2019, 17.30 Uhr 19. Februar 2020, 17.30 Uhr	
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern	
<b>Kosten</b>	CHF 2350.00	

In Zusammenarbeit mit:

## Berufsbildung.

# Praxisausbilder/in und Ergänzungsmodul (mit SVEB-Abschluss)

Einzelbetreuung ist ein wichtiger Bestandteil der Berufsbildung. Sie als Berufsbildner/in bilden und begleiten Lernende ab 16 Jahren und beraten diese in ihren individuellen Lernprozessen in der Praxis. Mit der Ausbildung Praxisausbilder/in erweitern Sie Ihre bisherigen Kompetenzen als Berufsbildner/in vor allem in den Bereichen Beratung und Lernbegleitung. Dieses Training unterstützt Sie nicht nur in der Arbeit mit Lernenden, sondern auch in der Begleitung von Mitarbeitenden an ihrem Arbeitsplatz und es ist ein erster Schritt in Richtung Schulungen durchführen. Nach erfolgreichem Absolvieren des Lehrgangs erhalten Sie das anerkannte SVEB-Zertifikat Praxisausbilder/in mit integriertem SVEB-Modul 3 des eidgenössischen Fachausweises Ausbilder/in.

**Zielgruppe** Berufsbildner/innen, die Lernende im Betrieb ausbilden (der Berufsbildnerabschluss wird mit 4 Tagen an die Ausbildung angerechnet), und Fachpersonen, die Mitarbeitende am Arbeitsplatz in neue Aufgaben einführen

**Ziel** Die Teilnehmenden können im eigenen Fachbereich individuelle Praxis- und Lernbegleitungen mit Erwachsenen vorbereiten, durchführen und auswerten.

**Praxisausbilder** *Inhalte Praxisausbilder*  
Weiterentwickeln der eigenen Ausbildungstätigkeit, Selbstorganisation, Grundlagen der Lernpsychologie, Methodik der Einzelbetreuung, Lernverhalten, Gespräche führen in den Rollen als Lernbegleiter/in, Coach, Berater/in, Konfliktmanagement, Diversity Management

### *Voraussetzungen Praxisausbilder*

- Eidgenössisch anerkannter Kursausweis für Berufsbildner/in, d.h. der Besuch des fünftägigen Berufsbildnerkurses (ehem. Lehrmeisterkurs)
- Erfahrung im Ausbilden von Einzelpersonen (für das Zertifikat werden 150 Stunden seit mindestens 2 Jahren verlangt)

### *Umfang Praxisausbilder*

- 10 Tage Präsenzunterricht à 6½ Stunden (80% Anwesenheitspflicht)
- Rund 165 Stunden Selbstlernzeit

### *Kompetenznachweise*

(kann an Selbstlernzeit angerechnet werden)

- Regelmässige Reflexion des persönlichen Lernprozesses in einem Lernjournal
- Schriftliche Buchzusammenfassung
- Arbeit in der Lerngruppe mit gegenseitigem Besuch in der Arbeitspraxis (1 Besuch)
- Schriftliche Dokumentation einer Lernbegleitung (Kompetenznachweise Modul 3)

### Abschlüsse

SVEB-Zertifikat Praxisausbilder/in mit integriertem SVEB-Modulzertifikat FA-M3, welches Teil des 5-moduligen, eidgenössischen Fachausweises ist. Im Anschluss an den Lehrgang Praxisausbilder/in kann das 5-tägige Ergänzungsmodul Kursleiter/in absolviert werden.

### Ergänzungsmodul

#### Inhalte Ergänzungsmodul

Gruppenprozesse begleiten, Methodik/Didaktik beim Leiten von Gruppen, Auftreten vor Gruppen

#### Voraussetzungen Ergänzungsmodul

- Eidgenössisch anerkannter Kursausweis für Berufsbildner/in, d.h. der Besuch des fünfjährigen Berufsbildnerkurses (ehem. Lehrmeisterkurs) oder eidgenössisch anerkanntes Diplom Berufsbildner/in
- SVEB-Zertifikat Praxisausbilder/in mit integriertem Modul 3 oder SVEB-Zertifikat Praxisausbilder/in plus SVEB-Zertifikat Modul 3

#### Umfang Ergänzungsmodul

5 Tage Präsenzunterricht à 6½ Stunden

#### Abschluss

SVEB-Modulzertifikat FA-M1

<b>Daten (ohne Ergänzungsmodul)</b>	20. August 2020	3. Dezember 2020
	3. September 2020	14. Januar 2021
	17. September 2020	28. Januar 2021
	29. Oktober 2020	18. Februar 2021
	12. November 2020	11. März 2021
	Jeweils 8.30 bis 17.00 Uhr	

<b>Infoveranstaltung</b>	18. Dezember 2019, 17.30 Uhr
	19. Februar 2020, 17.30 Uhr

<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
------------	--

<b>Kosten</b>	Modul Praxisausbilder/in 10 Tage (Abschluss SVEB Praxisausbilder/in FA-PA mit integriertem Modulzertifikat FA-M3): CHF 3500.00 plus CHF 300.00 Prüfungsgebühr
---------------	---

Praxisausbilder und Ergänzungsmodul 15 Tage (Abschlüsse SVEB-Zertifikat Praxisausbilder/in FA-PA, SVEB-Zertifikat FA-M3 sowie SVEB-Zertifikat Kursleiter/in FA-M1): CHF 4950.00 plus 600.00 Prüfungsgebühr

In Zusammenarbeit mit:

## Berufsbildung.

# Update für Berufs- und Praxisbildner/ innen, die wieder à jour sein möchten



Es ist, wie es ist - wir als Berufs- und Praxisbildner/innen werden immer älter - die Lernenden bleiben immer gleich jung. Egal, ob Sie viel oder wenig Erfahrung in der Ausbildung von Lernenden haben, manchmal beschleicht einen das Gefühl, man verstehe die Jugendlichen nicht mehr. Grund genug, dieses Seminar zu besuchen und das eigene Wissen aufzufrischen. Sie werden schmunzeln, die Augen verdrehen und mit jugendlicher Leichtigkeit die Rolle der Berufs- und Praxisbildner/innen in der heutigen Zeit beleuchten. Generationenaspekte und Hinweise zur Arbeitswelt 4.0 inklusive. Sie dürfen sich freuen!

<b>Zielgruppe</b>	Berufsbildner/innen, Praxisbildner/innen, Personalverantwortliche, Vorgesetzte und weitere Interessierte aller Berufe, bei denen eine Ausbildung im Zusammenhang mit der Ausbildung von Lernenden schon eine Weile zurückliegt und die sich gerne auf den neuesten Stand bringen.
<b>Ziel</b>	Sie frischen Ihre Kenntnisse über heutige Anforderungen an Berufs- und Praxisbildner/innen auf, erfahren mehr über die Unterschiede der Generationen im Arbeitsalltag und nehmen Inspirationen für heutiges Lernen und Arbeiten mit in den Betrieb.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rolle(n) im Wandel</li> <li>- Generationen- und Zukunftsaspekte aus der Arbeitswelt 4.0</li> <li>- Neue Zeiten, neue Regeln?</li> <li>- Führung und Begleitung von Lernenden in der heutigen Zeit</li> <li>- In welchem Lehrjahr bin ich?</li> <li>- Besprechen von aktuellen Fragen, die vorab eingeholt werden</li> <li>- Tipps aus der Praxis</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, Vermittlung von Praxiswissen, Gruppen- und Einzelarbeiten, Erfahrungsaustausch, Reflexionsübungen
<b>Leitung</b>	Vera Class, MAS in Wirtschaftspsychologie FHNW, Ausbilderin mit eidg. FA, langjährige Erfahrung als Berufsbildnerin und Berufsbildungsexpertin, Social Media- und Digital-Managerin
<b>Daten</b>	<p>Kurs A: 29. Januar 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr</p> <p>Kurs B: 28. Mai 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr</p> <p>Kurs C: 20. August 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr</p> <p>Kurs D: 10. November 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr</p>
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, WBP-Mitglieder CHF 348.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Berufsbildung.

### Alles was Recht ist in der Berufsbildung

Beim Lehrvertrag sind einige Besonderheiten zu beachten, da er der Ausbildung der Lernenden dient. Der Lehrbetrieb übernimmt die Verpflichtung einer fachgerechten Ausbildung und wird dabei vom Staat begleitet und überwacht. Diese Ausbildungspflicht und der Umstand, dass ein junger Mensch die ersten Schritte in der Arbeitswelt tut, stellen erhöhte Anforderungen an den Lehrbetrieb und den verantwortlichen Berufsbildner. Das Seminar beleuchtet die Eigenheiten des Lehrvertrages und klärt die Kompetenzabgrenzung im Zusammenspiel der drei Lernorte (Ausbildungsbetrieb, Berufsschule und überbetriebliche Kurse) und die rechtliche Verteilung der jeweiligen Kosten. Die Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes und der speziellen Schutzbestimmungen des Arbeitsgesetzes für Jugendliche werden vertieft besprochen. Ein weiterer Schwerpunkt neben den Rechten und Pflichten beider Parteien ist die vorzeitige Auflösung des an sich befristeten Lehrverhältnisses.

<b>Zielgruppe</b>	Berufsbildner/innen, Ausbildner/innen und interessierte HR-Verantwortliche oder Geschäftsführer/innen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden können die rechtlichen Eigenheiten des Lehrverhältnisses in der Praxis korrekt umsetzen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überblick über die rechtlichen Eigenheiten des Lehrvertrages</li> <li>- Die Pflichten der Berufsbildnerin/des Berufsbildners</li> <li>- Die Rolle des Berufsbildungsamtes</li> <li>- Die drei Lernorte und deren Abgrenzung</li> <li>- Die rechtlichen Folgen einer Lehre mit Berufsmaturität</li> <li>- Besondere Schutzbestimmungen für Jugendliche</li> <li>- Die Pflichten des Lernenden</li> <li>- Die vorzeitige Auflösung des Lehrverhältnisses</li> <li>- Rechtliche Möglichkeiten bei häufigen Fehltagen des Lernenden</li> <li>- Lehrzeugnis</li> <li>- Qualifikationsverfahren</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Kurzreferate, Übungen im Plenum und in Gruppen, Erfahrungsaustausch
<b>Leitung</b>	Ursula Guggenbühl, prof. lic. iur., Rechtsanwältin
<b>Daten</b>	4. März 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, WBP-Mitglieder CHF 348.00, Nichtmitglieder CHF 460.0

## Berufsbildung.

# KV-Lehre (BiVo 2017) – das Wichtigste in Kürze

Sie haben bereits KV-Lernende nach NKG resp. Reglement 2003 ausgebildet oder bilden bereits seit einigen Jahren KV-Lernende aus. ALS, PE/üK-KN und QV sind für Sie keine Fremdwörter, sondern Sie kennen sich damit aus. Sie brauchen lediglich ein kurzes Update bzgl. Neuerungen der Bildungsverordnung (BiVo 2017)? Dieser Kurs vermittelt Ihnen die wesentlichen Informationen rund um die BiVo 2017.

<b>Zielgruppe</b>	Berufsbildner/innen und Praxisbildner/innen, die kaufmännische Lernende in ihrem Arbeitsalltag begleiten und bewerten
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden erhalten mit einem Kurzinput einen Überblick über die wesentlichen Neuerungen rund um die BiVo 2017.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurzinput zu den Neuerungen der BiVo 2017</li> <li>- Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)</li> <li>- Rollen, Rechte und Pflichten</li> <li>- Kurzinput zu ALS, PE/üK-KN und QV</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Vermittlung von Theorie- und Praxiswissen, Diskussionen im Plenum und Einzel-/Gruppenarbeiten
<b>Hinweis</b>	Bitte bringen Sie die aktuelle Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) mit.
<b>Leitung</b>	<p>Sabrina Meier, Master of Science in Business Administration, Leiterin Beratung und Beruf des KFMV Bern, Berufsbildnerin, Praxisbildnerin, üK-Leiterin und Prüfungsexpertin</p> <p>Christina Häni, Ausbilderin FA, üK-Leiterin, Prüfungsexpertin sowie Fachperson betriebliche Bildung, langjährige Erfahrung als Berufs- und Praxisbildnerin</p>
<b>Daten</b>	<p>Kurs A: 29. Januar 2020, 13.00 bis 16.30 Uhr</p> <p>Kurs B: 19. August 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr</p>
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 188.00, WBP-Mitglieder CHF 178.00, Nichtmitglieder CHF 235.00

## Berufsbildung.

# ALS vorbereiten, vereinbaren, beobachten und fair beurteilen

Sie erhalten einen branchenunabhängigen Einblick in die korrekte Umsetzung der ALS und PE (KN). Die Bewertung der ALS hat nach vorgegebenen Kriterien einmal pro Semester zu erfolgen. Die Noten sind Teil der betrieblichen Erfahrungsnote des Qualifikationsverfahrens (QV). Eine professionelle Vorbereitung und eine möglichst objektive Beobachtung sind deshalb unerlässlich. Auch die Prozesseinheit (PE) oder der Kompetenznachweis (KN) wird in allen Branchen als Prüfungselement eingesetzt. Praxisbildner und Praxisbildnerinnen fördern bei diesem Prüfungselement die Lernenden in ihrer Handlungskompetenz..

<b>Zielgruppe</b>	Berufsbildner/innen und Praxisbildner/innen, die kaufmännische Lernende in ihrem Arbeitsalltag begleiten und bewerten
-------------------	---

<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden kennen den Ablauf einer ALS und können beurteilbare Ziele formulieren. Zudem erhalten die Teilnehmenden einen Einblick über die PE und den KN.
-------------	--

<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ALS und PE sowie KN im Gesamtüberblick</li> <li>- Rollen, Rechte und Pflichten</li> <li>- ALS vorbereiten, vereinbaren, beobachten/begleiten und besprechen</li> <li>- ALS fair beurteilen</li> <li>- Tipps aus der Praxis und Austausch</li> </ul>
---------------	--

<b>Arbeitsweise</b>	Vermittlung von Theorie- und Praxiswissen, Reflexionsarbeiten, Team- und Einzelarbeiten und Erfahrungsaustausch
---------------------	---

<b>Hinweis</b>	Bitte bringen Sie die aktuelle Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) mit.
----------------	--

<b>Leitung</b>	<p>Sabrina Meier, Master of Science in Business Administration, Leiterin Beratung und Beruf des KFMV Bern, Berufsbildnerin, Praxisbildnerin, üK-Leiterin und Prüfungsexpertin</p> <p>Christina Häni, Ausbilderin FA, üK-Leiterin, Prüfungsexpertin sowie Fachperson betriebliche Bildung, langjährige Erfahrung als Berufs- und Praxisbildnerin</p>
----------------	---

<b>Daten</b>	<p>Kurs A: 28. Januar 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr</p> <p>Kurs B: 31. März 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr</p> <p>Kurs C: 24. Juni 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr</p> <p>Kurs D: 18. August 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr</p> <p>Kurs E: 14. Oktober 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr</p> <p>Kurs F: 2. Dezember 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr</p>
--------------	---

<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
------------	--

<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, WBP-Mitglieder CHF 348.00, Nichtmitglieder CHF 460.00
---------------	--

## Berufsbildung.

### Business-Knigge für Lernende

Nicht mehr nur fachliche Qualifikationen sind der Schlüssel zur Karriere, sondern vor allem die sogenannten Soft Skills: Im Beruf gilt es, eine Beziehung zum Kunden aufzubauen, Teamfähigkeit zu beweisen und das Image des Unternehmens als Mitarbeiter/in positiv zu repräsentieren. Auch in Bewerbungsgesprächen ist die Persönlichkeit das wichtigste Einstellungskriterium. Wer die Benimmregeln beherrscht, profitiert im Geschäftsleben enorm. Er oder sie bewegt sich kompetent und sicher in jeder Geschäftssituation.

<b>Zielgruppe</b>	Lernende
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden erkennen die Aktualität und den Stellenwert von zeitgemässen guten Umgangsformen, lernen die Wirkung einzelner Verhaltensweisen kennen und lernen, sich in verschiedenen Situationen des beruflichen Alltags adäquat und souverän zu verhalten.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der erste Eindruck zählt</li> <li>- Die angemessenen Umgangsformen</li> <li>- Der richtige Dresscode</li> <li>- Der Umgang mit Mobiltelefon und E-Mail</li> <li>- Das Gedeck und die Tischmanieren</li> <li>- Tipps und Tricks für den perfekten Auftritt</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Vermittlung von Theorie- und Praxiswissen, Diskussionen im Plenum und Einzel-/Gruppenarbeiten
<b>Hinweis</b>	Das Seminar kann auch exklusiv für Ihre Lernenden (mindestens drei Lernende) durchgeführt werden.
<b>Leitung</b>	Sabrina Meier, Master of Science in Business Administration, Leiterin Beratung und Beruf des KFMV Bern, Berufsbildnerin, Praxisbildnerin, üK-Leiterin und Prüfungsexpertin
<b>Daten</b>	<p>Kurs A: 10. Februar 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr          Kurs B: 7. Oktober 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr</p> <p>Zusätzlich kann eine individuelle Stilberatung von ca. 3 Stunden (Make-up, Haare und Kleidung) mit Chantal Marty, dipl. Mode- und Stilberaterin, gebucht werden. Für die Terminvereinbarung nehmen wir nach Ihrer Anmeldung direkt mit Ihnen Kontakt auf.</p>
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	<p>Seminar Business-Knigge: Mitglieder CHF 76.00, Nichtmitglieder CHF 95.00          Individuelle Stilberatung (exklusiv für Seminarteilnehmende):          Mitglieder CHF 100.00, Nichtmitglieder CHF 120.00</p>

## Berufsbildung.

### Entspannt in die QV-Zeit – exklusiv für Lernende

Sommerzeit ist Festival-Zeit, gleichzeitig stehen aber auch die Qualifikationsverfahren (QV) vor der Türe. Für viele von Euch ist das eine nervenaufreibende und stressige Phase. Das muss es aber gar nicht sein! Mit dem einen oder anderen Tipp aus dem Erfahrungsschatz einer Expertin kann Dir eine gute Vorbereitung viele Sorgen nehmen. Im Kurs wird Dir locker und im Kreise anderer Lernenden wertvolles Wissen vermittelt und Du bekommst Antworten auf Deine wichtigsten Fragen. Im Austausch mit anderen Teilnehmenden wirst Du erfahren, dass es fast allen anfänglich gleich geht und dass mit diesem Kurs Deine Sicherheit, Dein Selbstvertrauen und auch Deine Leistung gesteigert werden. Es ist so viel besser, entspannt in die QVs zu gehen!

<b>Zielgruppe</b>	Lernende von sämtlichen Lehrberufen im Abschlussjahr
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden erstellen einen individuellen Lernplan. Die Teilnehmenden wissen, WANN, WO und WIE am effizientesten gelernt wird.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lerntypen</li> <li>- Techniken und Strategien rund ums Lernen</li> <li>- Individueller Lernplan</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, praktische Übungen, Austausch von Erfahrungen
<b>Leitung</b>	Christina Häni, Ausbilderin FA, üK-Leiterin, Prüfungsexpertin sowie Fachperson betriebliche Bildung, langjährige Erfahrung als Berufs- und Praxisbildnerin
<b>Daten</b>	29. Januar 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 76.00, Nichtmitglieder CHF 95.00

Mitglieder  
profitieren von  
Preisvorteilen auf  
allen Seminaren

## Berufsbildung.

# FIRST STEPS - Einsteigerkurs für Praxisbildner/innen

Der Kurs bietet zukünftigen oder neuen Praxisbildner/innen das notwendige Rüstzeug, um sich in der neuartigen Führungs- und Vorbildfunktion sicher und wohl zu fühlen. Innerhalb dieses Tages erhalten Sie die wichtigsten Grundlagen in puncto Zusammenarbeit und Umgang mit Lernenden. Sie erfahren, wie Sie Lernende ohne grossen Aufwand in den betrieblichen Alltag einführen: Warum individuelle Einführungspläne durchaus sinnvoll sind, welche Methoden der Wissensvermittlung es gibt, Grundsätzliches zu unterschiedlichen Gesprächssituationen mit Lernenden und vieles mehr.

<b>Zielgruppe</b>	Zukünftige oder neue Praxisbildner/innen
<b>Ziel</b>	Für Sie steht die gezielte Wissensvermittlung und der Gewinn fachlicher Erkenntnisse im Fokus. Aber auch das eine oder andere Aha-Erlebnis wird Sie erwarten. Nicht nur Einblick, sondern Durchblick ist die Devise. Machen Sie sich fit für einen gelungenen Start in die Welt der Berufsbildung!
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufsalltag und Berufsbildung unter einen Hut bringen</li> <li>- Gesetzliche Grundlagen (Lern- und Leistungsdokumentation, Leistungsziele, Beurteilungen)</li> <li>- Individuelles Einführungsprogramm</li> <li>- Verhaltensregeln</li> <li>- Unterschiedliche Methoden der Wissensvermittlung</li> <li>- Standort- und Beurteilungsgespräche</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Vermittlung von Theorie- und Praxiswissen, Perspektivenwechsel, Diskussionen im Plenum und Einzel-/Gruppenarbeiten
<b>Leitung</b>	Christina Häni, Ausbilderin FA, üK-Leiterin, Prüfungsexpertin sowie Fachperson betriebliche Bildung, langjährige Erfahrung als Berufs- und Praxisbildnerin
<b>Daten</b>	Kurs A: 17. Juni 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 13. Oktober 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, WBP-Mitglieder CHF 348.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Berufsbildung.

### Der Lehrbetrieb als Lernprozessbegleiter (z.B. beim üK-Kompetenznachweis)

Das Selbstorganisierte Lernen hält vermehrt Einzug in die berufliche Grundbildung und je nach Lernort ist auch dessen Bedeutung gestiegen. Erfahrungen weisen darauf hin, dass nicht alle Lernenden gleich schnell und leicht Zugang zu dieser (für viele) neuen Methode finden. Zur optimalen Begleitung von Lernenden muss der Lehrbetrieb zum Lernprozessbegleiter werden!

Erweitern Sie Ihr Know-how rund um das Selbstorganisierte Lernen und erfahren Sie, wie Ihre Lernenden beim Selbstorganisierten Lernen (z.B. im Zusammenhang mit einem üK-Kompetenznachweis) gezielt und individuell begleitet werden können. Sie erhalten einen Ein- und Überblick der unterschiedlich angewendeten Methoden bzw. Instrumente und wie Sie diese gewinnbringend in den Arbeitsalltag integrieren können.

Erweitern Sie mit nur einem halben Kurstag Ihren Horizont und verschaffen Sie sich den entscheidenden Durchblick!

<b>Zielgruppe</b>	Berufsbildner/innen und Praxisbilder/innen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden erhalten Sicherheit im Umgang mit dem Thema Selbstorganisiertes Lernen sowie der neuen Rolle als Lernprozessbegleiter und werden betr. der Aktualität der modernen Lernsituationen sensibilisiert.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumente des Selbstorganisierten Lernens</li> <li>- Von der Theorie zum nutzbringenden Einsatz in der Praxis</li> <li>- Branchenspezifische Besonderheiten</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Vermittlung von Theorie- und Praxiswissen, Diskussionen im Plenum
<b>Leitung</b>	Christina Häni, Ausbilderin FA, üK-Leiterin, Prüfungsexpertin sowie Fachperson betriebliche Bildung, langjährige Erfahrung als Berufs- und Praxisbildnerin
<b>Daten</b>	Kurs A: 18. Februar 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr Kurs B: 15. September 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 188.00, WBP-Mitglieder CHF 178.00, Nichtmitglieder CHF 235.00

## Berufsbildung.

# Führung von Lernenden 1 – Adoleszenz, Rollen und Grenzen

Die Jugendzeit ist eine Zeit des „Dazwischen-Seins“. Der Psychoanalytiker Erik H. Erikson bringt es auf den Punkt: „Ich bin nicht, was ich sein sollte, ich bin auch nicht, was ich sein werde, aber ich bin auch nicht, was ich war.“ Die Jugendlichen müssen ihren Platz in der Gesellschaft erst noch finden. Dabei benötigen sie auch die Unterstützung der Auszubildenden.

<b>Zielgruppe</b>	Berufsbildner/innen und Praxisbildner/innen, Vorgesetzte und Weitere, die ihr Wissen über die besondere Aufgabe, Lernende zu führen, vertiefen wollen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden können neue Impulse für die Führungsarbeit mit Lernenden mitnehmen und direkt in die Praxis umsetzen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adoleszenz als Übergangsprozess</li> <li>- Die Jugendlichen in der heutigen Zeit - Generationenaspekte</li> <li>- Entwicklungsaufgaben während dieser Zeit</li> <li>- Betriebliche Herausforderungen und Lösungsansätze</li> <li>- Rollenvielfalt und Auftrag für Berufs- und Praxisbildner/-innen</li> <li>- Leitsätze für die betriebliche Ausbildung</li> <li>- Grenzen</li> <li>- Regeln und ihre Durchsetzung</li> <li>- Methode 3/3 sowie Praxistipps</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten, Vermittlung von Praxiswissen, Arbeiten an Fällen, Erfahrungsaustausch
<b>Hinweis</b>	Selbst wenn alle Kurse von Führung von Lernenden unabhängig voneinander besucht werden können, wird empfohlen, beim Besuch von allen 3 Seminaren mit dem Kurs 1 zu beginnen.
<b>Leitung</b>	Vera Class, eidg. dipl. Kommunikationsleiterin, MAS in Wirtschaftspsychologie, eidg. dipl. Auszubildnerin, langjährige Erfahrung als Berufsbildnerin und Berufsbildungsexpertin
<b>Daten</b>	Kurs A: 11. Februar 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 16. September 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, WBP-Mitglieder CHF 348.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Berufsbildung.

# Führung von Lernenden 2 – Lösungsorientierte Kommunikation und Begleitung

Die Führung von Lernenden ist eine wichtige und anspruchsvolle Aufgabe. Wir wissen, Ziele und Bedürfnisse von Lernenden einerseits und Betrieb bzw. Auszubildenden andererseits passen nicht immer zusammen: der Ausgangspunkt für viele Konflikte. Als Berufsbildende müssen wir nicht nur inhaltlich und fachlich für die korrekte Ausbildung, sondern auch auf der Beziehungsebene für Dialog und Verständigung sorgen. Gefordert sind Einfühlungsvermögen, Fingerspitzengefühl und das Gespür für die richtige Intervention zum richtigen Zeitpunkt.

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

**Ziel**              Die Teilnehmenden können neue Impulse für die Führungsarbeit mit Lernenden mitnehmen und direkt in die Praxis umsetzen.

**Inhalt**

- Dialog mit der WhatsApp-Generation?
- Kommunikation als zentrales Führungsinstrument
- Konflikte mit Jugendlichen - konstruktiver Umgang mit «Dauerbrennern»
- „Heikle Situationen“ - und jetzt?
- Lösungs- und zielorientierte Gesprächsführung
- Motivation - Wollen, Können, Dürfen?
- Ein Ausflug in die Anerkennungen - Wertschätzung, aber wie?
- Praxistipps

**Arbeitsweise**    Theoretische Inputs, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten, Vermittlung von Praxiswissen, Arbeiten an Fällen, Erfahrungsaustausch

**Hinweis**           Selbst wenn alle Kurse von Führung von Lernenden unabhängig voneinander besucht werden können, wird empfohlen, beim Besuch von allen 3 Seminaren mit dem Kurs 1 zu beginnen.

**Leitung**           Vera Class, eidg. dipl. Kommunikationsleiterin, MAS in Wirtschaftspsychologie, eidg. dipl. Ausbilderin, langjährige Erfahrung als Berufsbildnerin und Berufsbildungsexpertin

**Daten**              Kurs A: 26. März 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr  
Kurs B: 21. Oktober 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr

**Ort**                  Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern

**Kosten**             Mitglieder CHF 368.00, WBP-Mitglieder CHF 348.00,  
Nichtmitglieder CHF 460.00

## Berufsbildung.

### Führung von Lernenden 3 – Einführung und Lernbegleitung

Eine professionelle Einführung von Lernenden in den Lehrbetrieb ist für beide Seiten von entscheidender Bedeutung. Darüber hinaus sind Berufs- und Praxisbildner/innen gefordert, die Lernenden fachlich auszubilden und sie in diesem Prozess zu begleiten. Die Weitergabe von Informationen und die Vermittlung von berufsspezifischen Inhalten sind darin wesentliche Aufgaben. Im Seminar nehmen wir diese Themenbereiche auf und fokussieren auf die Umsetzung in der Praxis.

<b>Zielgruppe</b>	Berufs- und Praxisbildner/innen, Vorgesetzte und Weitere, die ihr Wissen über die besondere Aufgabe, Lernende zu führen, vertiefen wollen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden erhalten neue Impulse für die Führungsarbeit mit Lernenden, um sie direkt in die Praxis umsetzen zu können.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Professionelle Einführung von Lernenden - Planung und Reflexion</li> <li>- Lernbegleitung in der heutigen Zeit</li> <li>- Haben Sie selber Freude am Lernen?</li> <li>- Vermitteln und Instruieren - eigenes Verhalten unter der Lupe</li> <li>- Lernende fordern und fördern</li> <li>- Tipps aus der Praxis</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Vermittlung von Theorie- und Praxiswissen, Team- und Einzelarbeiten, Erfahrungsaustausch, Reflexionsübungen
<b>Hinweis</b>	Selbst wenn alle Kurse von Führung von Lernenden unabhängig voneinander besucht werden können, wird empfohlen, beim Besuch von allen 3 Seminaren mit dem Kurs 1 zu beginnen.
<b>Leitung</b>	Vera Class, eidg. dipl. Kommunikationsleiterin, MAS in Wirtschaftspsychologie, eidg. dipl. Ausbilderin, langjährige Erfahrung als Berufsbildnerin und Berufsbildungsexpertin
<b>Daten</b>	Kurs A: 2. April 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 4. November 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, WBP-Mitglieder CHF 348.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Berufsbildung.

# Grundlagen der Personalarbeit im Berufsbildungsalltag

Berufsbildner/innen und Praxisbildner/innen sind in Zusammenarbeit mit Lernenden immer wieder gefordert, insbesondere wenn es um Motivationsschwierigkeiten, Leistungstiefs oder unangebrachtes Verhalten geht. Obwohl bei den Lernenden die Ausbildung und nicht primär die Leistung im Vordergrund steht, ist es für Berufsbildner/innen und Praxisbildner/innen von zentraler Bedeutung, mit den Grundlagen der Personalarbeit vertraut zu sein. Nur so können sie ihre erhöhte Fürsorgepflicht wahrnehmen und dabei gleichzeitig zielführende, faire, aber auch klare Lösungen erarbeiten.

<b>Zielgruppe</b>	Berufsbildner/innen und Praxisbildner/innen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden wissen, welche Personalaufgaben in der Rolle als Berufsbildner/innen und Praxisbildner/innen regelmässig anfallen und was es bei der Zusammenarbeit mit Lernenden diesbezüglich besonders zu beachten gilt.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einführung in die Personaladministration</li> <li>- Arbeitsrechtliche Grundlagen von Lehrverhältnissen</li> <li>- Personalaufgaben vor Lehrbeginn (Ausschreibung Lehrstelle, Personaldossier anlegen, Sozialversicherungen)</li> <li>- Personalaufgaben während der Lehrzeit (Lohnauszahlung, Personaldossier führen, Gespräche bei Fehlverhalten und -leistung führen/dokumentieren, Umgang mit Absenzen, erlaubte und nicht erlaubte Fragen)</li> <li>- Personalaufgaben bei der Beendigung des Lehrverhältnisses (Lehrzeugnis, Beteiligte bei Lehrvertragsauflösung, Sozialversicherungen)</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, Diskussion von Fallbeispielen und Erfahrungen der Teilnehmenden, Gruppenübungen
<b>Leitung</b>	Sandra Kohler, Geschäftsführerin Kohler & Partner
<b>Daten</b>	Kurs A: 19. März 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 16. Dezember 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, WBP-Mitglieder CHF 348.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Berufsbildung.

### Coaching zur Förderung von Lernenden

Berufs- und Praxisbildner/innen sind in ihrer Aufgabe, den Berufsnachwuchs auszubilden, mehr und mehr gefordert. Um die Eigenständigkeit und die Persönlichkeit der Lernenden in ihrer Entwicklungsphase zu fördern, geht es darum, die Lernenden zum Denken und Handeln anzuregen. Durch gezielte Fragen lassen sich Prozesse und Lernsituationen initiieren. Diese Art der Begleitung wird gerade von der jüngeren Generation sehr geschätzt. Wenn Sie Lust haben, Ihre Lernenden auf ihrem Weg zu begleiten, sie respektvoll zu ermutigen und Impulse zu geben, dann ist dieses Einstiegsseminar genau das Richtige für Sie.

<b>Zielgruppe</b>	Berufsbildner/innen, Praxisbildner/innen, Vorgesetzte und weitere Personen, die ihr Wissen über die besondere Aufgabe, Lernende zu begleiten und zu fördern, vertiefen wollen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden lernen, Coaching als Begleitinstrument der Förderung von Lernenden zu verstehen und erste eigene Schritte in die Praxis umzusetzen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coachinggrundlagen</li> <li>- Rollenverständnis</li> <li>- Kompetenzen</li> <li>- Ressourcenorientierte Haltung und wertschätzendes Verhalten</li> <li>- Spielregeln im Coaching</li> <li>- Phasen und Ablauf eines Coachinggesprächs</li> <li>- Fragen und Anwendungsgebiete</li> <li>- Coachingtools</li> <li>- Tipps aus der Praxis</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Vermittlung von Theorie- und Praxiswissen, Team- und Einzelarbeiten, Erfahrungsaustausch, Reflexionsübungen
<b>Leitung</b>	Vera Class, eidg. dipl. Kommunikationsleiterin, MAS in Wirtschaftspsychologie, eidg. dipl. Ausbilderin, langjährige Erfahrung als Berufsbildnerin und Berufsbildungsexpertin
<b>Daten</b>	Kurs A: 28. April 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 3. September 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, WBP-Mitglieder CHF 348.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Berufsbildung.

# Erfolgreiche Auswahl von Lernenden

Seit einigen Jahren ist es für Ausbildungsbetriebe und einzelne Branchen teilweise schwierig, die Lehrstellen mit Wunschkandidaten zu besetzen. Immer weniger Lernende verteilen sich auf viele Lehrstellenangebote. Auch für Betriebe mit vielen Bewerber/innen ist es nicht immer einfach, *DEN* Lernenden oder *DIE* Lernende zu finden; Lehrabbrüche sind nicht selten. Wie finde ich den geeigneten Lernenden für meinen Betrieb? In diesem Seminar reflektieren und optimieren Sie das Selektionsverfahren Ihres Unternehmens. Sie erkennen Risikofaktoren und können diese minimieren und so die Erfolgchancen erhöhen. Sie schaffen sich die Voraussetzungen, *IHRE* Lernenden zufrieden und motiviert durch die Lehre zu begleiten.

<b>Zielgruppe</b>	Berufsbildner/innen, Praxisbildner/innen, Personalverantwortliche
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden kennen die Regeln und Möglichkeiten einer erfolgreichen Auswahl und lernen das Selektionsverfahren, auf ihren Betrieb zugeschnitten, zu planen und durchzuführen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standortbestimmung</li> <li>- Anforderungsprofil</li> <li>- Lernende finden</li> <li>- Instrumente für die Selektion</li> <li>- Auswahl und Entscheidung</li> <li>- Schnupperlehre auf den Betrieb zugeschnitten</li> <li>- Bewerbungsdossiers analysieren</li> <li>- Vorstellungsgespräche planen, durchführen und auswerten</li> <li>- Fairplay</li> <li>- Lehrvertragsabschluss und Lehrstellenantritt</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch
<b>Leitung</b>	Beatrice Kaufmann, Eidg. Dipl. Betriebsausbilderin HFP, Ausbilderin mit FA
<b>Daten</b>	Kurs A: 11. Mai 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 14. September 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, WBP-Mitglieder CHF 348.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Berufsbildung.

# Prüfungsvorbereitung im Lehrbetrieb – was ist wichtig?

Die Abschlussprüfung (QV) wird für den Lernenden aktuell. Sie möchten eine qualitativ gute Vorbereitung und Unterstützung leisten, ohne dass der Aufwand den Rahmen sprengt. Sie erhalten Kenntnisse über die mündliche und die schriftliche betriebliche Abschlussprüfung und wissen, welche Schwerpunkte im Lernen gesetzt werden.

<b>Zielgruppe</b>	Berufsbildner/innen, Praxisbildner/innen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden wissen, wie ihre lernende Person gezielt und strukturiert auf die mündliche und die schriftliche betriebliche Abschlussprüfung vorzubereiten ist. Es macht Ihnen Freude, den Fortschritt täglich zu beobachten. Sie werden der lernenden Person Sicherheit für die Prüfung vermitteln können.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Welche Papiere müssen in der LLD regelmässig geführt werden?</li> <li>- Zeitplan für die Prüfung erstellen</li> <li>- Wie hat das in der täglichen Arbeit noch Platz?</li> <li>- Wie ist die mündliche Prüfung aufgebaut?</li> <li>- Schriftliche Prüfungsfragen besprechen</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten
<b>Leitung</b>	Beatrix Flury, Bildungsberaterin, Ausbilderin FA, zert. Coach WFB, zert. Leadership SVE, Prüfungsexpertin
<b>Daten</b>	1. Dezember 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 188.00, WBP-Mitglieder CHF 178.00, Nichtmitglieder CHF 235.00

Anmeldung  
auf [kfmv.ch/](http://kfmv.ch/)  
bern-seminare

## Berufsbildung.

# Happiness: Psychische Gesundheit von Lernenden

Wie kann man Lernende fordern, ohne sie zu überfordern? Wie lernen diese mit Belastungen und Ressourcen umzugehen und wie kann ich sie darin unterstützen? Welche Entwicklungsschritte gilt es als Berufs-/Praxisbildende zu berücksichtigen? Wie lassen sich Probleme frühzeitig erkennen und was können Arbeitgebende unternehmen? Und wie kann man Lernende dazu bringen, mehr Verantwortung für sich selber zu übernehmen? Möchten Sie mehr darüber erfahren, wie Sie die Jugendlichen bei diesen Herausforderungen begleiten können?

<b>Zielgruppe</b>	Berufs- und Praxisbildende, Leitende Berufsbildung, HR-Managerinnen und -Manager, BGM-Verantwortliche
<b>Ziel</b>	<p>Die Teilnehmenden...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kennen die wichtigsten Herausforderungen und Entwicklungen im Jugendalter</li> <li>- sind mit Führungsstilen und deren Wirkung auf Lernende vertraut</li> <li>- wissen, wie Stress zustande kommt und worauf bei der Arbeitsgestaltung geachtet werden sollte</li> <li>- kennen allgemeine Massnahmen im Umgang mit Belastungen und Ressourcen</li> <li>- verstehen, wie Motivation und Leistung zusammenhängen</li> </ul>
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besonderheiten des Jugendalters (Persönlichkeitsentwicklung, Suchtrisiken etc.)</li> <li>- Aufgaben und Stress (Früherkennung von Problemen, Entlastungshilfe bei Stress etc.)</li> <li>- Führung von Lernenden (Gestaltung der Führungsrolle zum/zur Lernenden etc.)</li> <li>- Motivation und Leistung (Aufgabenauswahl und Festlegung von Zielen etc.)</li> </ul> <p>Die Seminarunterlagen werden von der Gesundheitsförderung Schweiz zur Verfügung gestellt.</p>
<b>Arbeitsweise</b>	Wissensbeiträge, Diskussion und Erfahrungsaustausch mit anderen Teilnehmenden, praxisorientiertes Arbeiten anhand von Fallbeispielen
<b>Leitung</b>	Peter Roos, Geschäftsführender Partner beim Büro für Arbeitspsychologie und Organisationsberatung (büro a&o), Mitentwickler von Friendly Work Space Apprentice - Gesundheitsförderung Schweiz
<b>Daten</b>	9. Juni 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, WBP-Mitglieder CHF 348.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Berufsbildung.

### DIE zweite Chance für Lernende

Umwege erhöhen bekanntlich die Ortskenntnisse - in Zusammenhang mit schulischen oder betrieblichen Lehrabschlussprüfungen sind dies jedoch Erfahrungen, auf die man gerne verzichten möchte.

Wenn Ihre Lernenden im letzten Qualifikationsverfahren (QV) nur knapp genügend oder gar ungenügend waren, dann unterstützt Sie dieser Intensiv-Kurs dabei, Ihre Lernenden im Hinblick auf das zukünftige QV positiv zu beeinflussen.

Nutzen Sie diese Möglichkeit und geben Sie Ihren Lernenden eine zweite Chance!

<b>Zielgruppe</b>	Berufsbildner/innen, Praxisbildner/innen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden erhalten einen Einblick über die Informationen, welche Lernende bezüglich des schulischen und betrieblichen QV's erhalten. Daneben erfahren Sie, wie Lehrbetriebe die Lernenden zielführend unterstützen können und somit das Lernverhalten der Lernenden optimieren können.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen rund um das QV</li> <li>- Lernverhalten von Lernenden</li> <li>- Möglichkeiten, wie der Lehrbetrieb die Lernenden im Hinblick auf das QV unterstützen kann</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten
<b>Leitung</b>	Christina Häni, Ausbilderin FA, üK-Leiterin, Prüfungsexpertin sowie Fachperson betriebliche Bildung, langjährige Erfahrung als Berufs- und Praxisbildnerin
<b>Daten</b>	15. Oktober 2020, 13.00 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 188.00, WBP-Mitglieder CHF 178.00, Nichtmitglieder CHF 235.00

## Berufsbildung.

# Schwierigkeiten im Ausbildungsverhältnis – was tun wir?

Es ist ganz natürlich: Jede Ausbildung von Lernenden durchläuft Höhen und Tiefen. Was aber, wenn die Tiefen überhand nehmen? Das Lehrverhältnis gleich auflösen oder hoffen, dass der/die Lernende die «Kurve noch kriegt»?

So vielfältig die möglichen Schwierigkeiten mit den Lernenden sind, gibt es doch für jedes Problem Lösungen! Dieser Kurs zeigt nicht nur unterschiedliche potenzielle «Problemherde» auf, sondern bietet Unterstützung bei der Lösungsfindung, der optimalen Handhabung der Situation und der Umsetzung notwendiger Massnahmen und Konsequenzen.

<b>Zielgruppe</b>	Berufs- und Praxisbildner/innen
<b>Ziel</b>	Sie können abschätzen, wie das weitere Vorgehen bei schwierigen Lehrverhältnissen aussieht und was Sie zur Optimierung der Situation unternehmen können. Ihnen wird bewusst, warum zu einem guten Gelingen immer zwei Parteien gehören und worauf Sie bei einer evt. Lehrvertragsauflösung achten müssen
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auslöser von Schwierigkeiten</li> <li>- Umgang mit schwierigen Ausbildungsverhältnissen</li> <li>- Gesetzliche Grundlagen</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Vermittlung von Theorie- und Praxiswissen, Diskussionen im Plenum, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten
<b>Leitung</b>	Christina Häni, Ausbildnerin FA, üK-Leiterin, Prüfungsexpertin sowie Fachperson betriebliche Bildung, langjährige Erfahrung als Berufs- und Praxisbildnerin
<b>Daten</b>	Kurs A: 25. Februar 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr Kurs B: 15. Oktober 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 188.00, WBP-Mitglieder CHF 178.00, Nichtmitglieder CHF 235.00

## Berufsbildung.

### “QualiCarte“ – Bester Freund für Lehrbetriebe

Lehrbetriebe sind laut Berufsbildungsgesetz verpflichtet, die Qualität der betrieblichen Ausbildung sicherzustellen. Hierfür bietet das berufsunabhängige Instrument «QualiCarte» den notwendigen und hilfreichen roten Faden.

Sei es, um Verbesserungspotential innerhalb der eigenen Ausbildungsleistung zu erkennen oder die Ausbildungsqualität nachhaltig zu steigern – dies sind nur zwei der wichtigsten Punkte, bei welchen Sie die «QualiCarte» einfach und praxisnah unterstützt. Sehen Sie dieses Instrument als guten Freund, der Sie in Ihrer Aufgabe begleitet und durch raue Zeiten lenkt.

<b>Zielgruppe</b>	Berufsbildner/innen
<b>Ziel</b>	Während dieses halbtägigen Kurses steht für Sie die gezielte Anwendung des vielfältigen Instrumentes «QualiCarte» im Vordergrund. Sie lernen dieses kennen, wissen es zu schätzen und können so die Ausbildungsqualität in Ihrem Betrieb nachhaltig optimieren und laufend modernisieren.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anwendungsbereiche der «QualiCarte»</li> <li>- «QualiCarte»-Handbuch</li> <li>- Umsetzung der «QualiCarte» im Lehrbetrieb</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Vermittlung von Theorie- und Praxiswissen, Diskussionen im Plenum, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten
<b>Leitung</b>	Christina Häni, Ausbilderin FA, üK-Leiterin, Prüfungsexpertin sowie Fachperson betriebliche Bildung, langjährige Erfahrung als Berufs- und Praxisbildnerin
<b>Daten</b>	Kurs A: 11. August 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr Kurs B: 8. Dezember 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 188.00, WBP-Mitglieder CHF 178.00, Nichtmitglieder CHF 235.00

## Berufsbildung.

# Das grosse 1x1 der EBA-Ausbildung

Damit Sie Ihre EBA-Lernenden bedürfnisgerecht und kompetent durch diese Ausbildung begleiten können, bekommen Sie in diesem Kompakt-Kurs entsprechendes Werkzeug in die Hand gelegt. Der Kurs vermittelt Ihnen grundlegende Informationen um die EBA-Ausbildung - und das praxisnah. Von der Erstellung des Ausbildungsprogrammes über Standortbestimmungen aufgrund konstruktiver Rückmeldungen bis hin zur professionellen Unterstützung vor und während des Qualifikationsverfahrens. Das alles soll für Sie so selbstverständlich werden wie das 1x1.

<b>Zielgruppe</b>	Berufsbildner/innen und Praxisbildner/innen, die EBA-Lernende in ihrem Arbeitsalltag begleiten und ihr Wissen in Bezug auf diese spezifische Ausbildung erweitern wollen
<b>Ziel</b>	Dieser Kurs fördert die selbstverständliche Anwendung der spezifischen Grundlagen dieser Ausbildung im Arbeitsalltag. Die Teilnehmenden gewinnen mehr Know-how und Sicherheit für das Begleiten von EBA-Lernenden im Unternehmen. Nach dem Kurs wissen Sie um die optimale Unterstützung der EBA-Lernenden durch Standortgespräche, die ihnen bei der Erreichung ihrer individuellen Ziele helfen werden. Sie können zukünftig Ihre Lernenden gezielt und strukturiert bei der Vorbereitung auf das Qualifikationsverfahren unterstützen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechte und Pflichten</li> <li>- Rollen in der EBA-Ausbildung (die drei Lernorte sowie Mittelschul- und Berufsbildungsamt)</li> <li>- Bedürfnisse von EBA-Lernenden</li> <li>- Lern- und Leistungsdocumentation (LLD)</li> <li>- Handlungskompetenzen der EBA-Ausbildung</li> <li>- Einsatzplanung und Ausbildungsprogramm</li> <li>- Umgang und Zusammenarbeit mit EBA-Lernenden</li> <li>- Standortgespräche mit EBA-Lernenden durchführen (Vereinbarung, Begleitung und Beobachtung, Aus- und Bewertung)</li> <li>- Zeitplan für die Prüfungsvorbereitung</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Vermittlung von Theorie- und Praxiswissen, Diskussionen im Plenum, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten
<b>Leitung</b>	Christina Häni, Ausbilderin FA, üK-Leiterin, Prüfungsexpertin sowie Fachperson betriebliche Bildung, langjährige Erfahrung als Berufs- und Praxisbilderin
<b>Daten</b>	Kurs A: 26. März 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 12. Oktober 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, WBP-Mitglieder CHF 348.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Berufsbildung.

### Erfolgreich bewerben – exklusiv für Lernende

Sie stehen vor dem Abschluss Ihrer Ausbildung und sind auf Stellensuche. Sie wollen einen topaktuellen Lebenslauf nach den neusten Massstäben? In unserem zweitägigen Workshop erarbeiten Sie gemeinsam mit unseren Expertinnen Ihren individuellen Lebenslauf. Sie werden bei der Erarbeitung Ihres individuellen Kurzprofils (USP), Lebenslaufs, Ihre Lohnvorstellungen angeleitet und lernen, sich gekonnt zu präsentieren und Ihre Stärken sowie Interessen gezielt zu verkaufen.

<b>Zielgruppe</b>	Lernende im letzten Lehrjahr, Praktikanten/innen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden kennen ihre Stärken und Schwächen und können diese beim Vorstellungsgespräch gekonnt einsetzen. Sie wissen, auf was sie beim Vorstellungsgespräch achten müssen (Kleidung, Auftreten, Kommunizieren) und kennen den Ablauf des Gespräches. Ausserdem können sich die Teilnehmenden zeitgerecht bewerben und wissen, wie ein attraktives Bewerbungsdossier auszusehen hat. Mit einigen Tipps und Tricks sind die Teilnehmenden in der Lage, ein spannendes Motivationsschreiben und einen korrekten Lebenslauf zu erfassen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überblick über die wichtigsten Phasen im Bewerbungsablauf</li> <li>- Theorie: Inputs zur gängigen Bewerbungspraxis, aktuelles Layout des Lebenslaufs, Inhalt des Lebenslaufs und Formulierung des Bewerbungsschreibens</li> <li>- Praxis: Inhaltliche und gestalterische Überarbeitung Ihres eigenen Lebenslaufs und Bewerbungsschreiben</li> <li>- Fotoshooting inkl. natürliches Make-up</li> <li>- Optimale Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch</li> <li>- Informationen zum Lohngespräch</li> <li>- Kurzer Einblick in die verschiedenen Kleidungsstile im Büro und zu einem gelungenen Auftritt</li> <li>- Überblick über das Schweizer Bildungssystem</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Gruppenarbeiten, Einzelarbeiten, Selbsteinschätzung, Schreibübungen, Referat, Diskussion im Plenum
<b>Leitung</b>	Sabrina Meier, Master of Science in Business Administration, Leiterin Beratung und Beruf des Kaufmännischen Verbands Bern, Berufsbildnerin, Praxisbildnerin, üK-Leiterin und Prüfungsexpertin Chantal Marty, Assistentin der Geschäftsleitung des Kaufmännischen Verbandes Bern, Dipl. Stilberaterin
<b>Daten</b>	26. und 27. Oktober 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 150.00, Nichtmitglieder CHF 190.00

# Werden Sie jetzt Mitglied der Fachgruppe wbp!

Und sichern Sie sich folgende Leistungen:

## *Kompetente On- und Offline-Beratung*

für die betriebliche Ausbildung im kaufmännischen Bereich.

## *Wichtige Neuigkeiten und wertvolle Informationen aus der Welt der Berufsbildung*

ganz unkompliziert auf dem Mailweg.

## *Praktische Supporttools*

wie z.B. Funktionsbeschreibungen für Berufs- und Praxisbildner/innen, Anstellungsbedingungen, Selektionsprozess und Lehrstellenvergabe, Formulierungen für Arbeitszeugnisse, Umgang mit neuen Medien in der Ausbildung von Lernenden, Lernende aus anderen Kulturen fördern usw. – dieser Bereich wird laufend ausgebaut.

## *Kostenlose Teilnahme*

an den wbp-Abendveranstaltungen.

## *Erhebliche Vergünstigungen*

auf Seminare und wbp-Tagungen.

## *Vorzugspreise*

auf Publikationen aus dem Themengebiet.

Weitere Infos unter  
[kfmv.ch/wbp](http://kfmv.ch/wbp)

Wir freuen uns auf Sie!

Die Fachgruppe  
für Berufs- und  
Praxisbildner/innen  
– über 400 Mitglieder  
sind schon dabei!

Wir Berufs- und  
Praxisbildner/innen



kaufmännischer  
verband





*Führung.*

*Mehr Gelassenheit. Für mich.*

## Führung.

### Erfolgreich führen – Grundlagen

„Was Sie in anderen entzünden wollen, muss in Ihnen selbst brennen.“ Als kompetente Führungsperson wird von Ihnen erwartet, dass Sie die Sozial-, Management- und Fachkompetenz aufbauen, die Ihren eigenen Erwartungen und denjenigen Ihres Umfeldes gerecht wird. In diesem Kurs lernen Sie die Grundlagen der Führung kennen.

<b>Zielgruppe</b>	Personen in Führungspositionen - von der neuen Führungskraft bis hin zur erfahrenen Führungspersönlichkeit
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden erkennen ihre Art zu führen, können erworbene Kenntnisse mit einfachen Theorien in die Praxis umsetzen, lernen, zielorientiert zu führen, und können die Ergebnisse kontrollieren und wenn nötig Anpassungen vornehmen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einführung</li> <li>- Die Rolle als Vorgesetzte/r</li> <li>- Führungsstile</li> <li>- Delegieren von Aufgaben</li> <li>- Kommunikation in der Führung</li> <li>- Mitarbeitermotivation</li> <li>- Feedbackkultur</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch
<b>Leitung</b>	Ralf Mosimann, Trainer für Führungskräfte
<b>Daten</b>	Kurs A: 24. Februar 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 7. September 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

Anmeldung  
auf [kfmv.ch/](http://kfmv.ch/)  
bern-seminare

## Führung.

### Erfolgreich führen – Vertiefung

„Führen heisst vor allem, Leben in den Menschen wecken, Leben aus ihnen hervorlocken.“ Die Mitarbeiterführung muss sich stets den ständig ändernden menschlichen, wirtschaftlichen und technischen Ansprüchen anpassen, jeder Vorgesetzte muss sein Wissen laufend erweitern. Die Führungsarbeit stellt demnach stets höhere Anforderungen an die Führungspersonen. Dies drückt sich in grossen Belastungen aus. Im Berufsalltag steht wenig Zeit zur Verfügung, um sich in Ruhe mit solchen Fragen auseinanderzusetzen. In diesem Kurs können Sie Ihre Führungskompetenzen erweitern oder auffrischen.

<b>Zielgruppe</b>	Personen in Führungspositionen - von der neuen Führungskraft bis hin zur erfahrenen Führungspersönlichkeit
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden können die persönliche Planung optimieren und umsetzen und dadurch Zeit sparen, können Konfliktsituationen besser meistern, wissen, wie man Mitarbeitergespräche vorbereitet und durchführt, und können konkrete Ziele formulieren und dadurch mehr in ihrem Führungsalltag erreichen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trends in der Führung</li> <li>- Selbstmanagement, meine persönliche Organisation</li> <li>- Konfliktgespräche führen, aber wie?</li> <li>- Umgang mit Konflikten</li> <li>- Ziele formulieren</li> <li>- Mitarbeitermotivation</li> <li>- Mitarbeitergespräche vorbereiten und durchführen</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch
<b>Leitung</b>	Ralf Mosimann, Trainer für Führungskräfte
<b>Daten</b>	Kurs A: 30. März 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 2. November 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Führung.

### Erfolgreich führen – Vertiefung Teil 2

Die Anforderungen an Sie als Führungskraft steigen laufend. Gönnen Sie sich eine Pause und reflektieren und optimieren Sie Ihre Führungsrolle. Sie erhalten ein Update für Ihre Tätigkeit als Führungskraft und profitieren im Austausch mit den Workshop-Teilnehmenden von verschiedenen Erfahrungen.

<b>Zielgruppe</b>	Personen in Führungspositionen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden können die persönliche Führungsarbeit ausbauen und vertiefen und somit den eigenen, individualisierten Führungsstil erarbeiten.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persönlichkeitstest (wird im Vorfeld ausgefüllt und ausgewertet)</li> <li>- Eigene Führungsfähigkeiten reflektieren und optimieren</li> <li>- Umgang mit Stress (Work-Life-Balance)</li> <li>- Workshop am Nachmittag: Basis sind im Vorfeld gewünschte Themen</li> </ul> <p><i>Aufträge im Vorfeld</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bearbeitung des Persönlichkeitstests</li> <li>- Auswahl aus folgenden Themengebieten: Selbstkenntnis, Selbstmanagement, Konfliktmanagement, Teamführung, Kommunikation und Präsentation</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Workshop
<b>Hinweis</b>	Mindestens zwei Jahre Führungserfahrung oder vorgängige Teilnahme an den Kursen Führung Grundlagen und/oder Führung Vertiefung
<b>Leitung</b>	Ralf Mosimann, Trainer für Führungskräfte
<b>Daten</b>	Kurs A: 27. April 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 14. Dezember 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Führung.

### Erfolgreich führen – exklusiv für Frauen

„Führen für freche Frauen“ ...müssen Frauen im Führungsalltag wirklich frech sein? Sie erarbeiten Strategien und erhalten Tipps und Tricks, um in der Führungswelt besser bestehen zu können. Entdecken Sie Ihre Stärken und steigern Sie Ihr Selbstbewusstsein in Bezug auf Ihre Führungssituationen. Nutzen Sie diesen Kurs und netzwerken Sie mit Gleichgesinnten. Werden Sie eine authentische Führungsfrau.

<b>Zielgruppe</b>	Frauen in Führungspositionen - Neueinsteigerinnen und erfahrene Führungsfrauen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmerinnen bewegen sich sicher in männlicher Führungsumgebung, lernen ihre Wirkung in ihrem Umfeld besser kennen, gewinnen an Sicherheit und lernen, sich besser durchzusetzen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einführung</li> <li>- Mein Rollenverhalten</li> <li>- Ziele wirksam formulieren</li> <li>- Reden ist Silber - Schweigen ist Gold</li> <li>- Checkliste: Die eigenen Interessen im Auge behalten</li> <li>- Checkliste: Lernen Sie, Nein zu sagen</li> <li>- Delegieren, aber richtig</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, Einzel- und Gruppenarbeiten
<b>Leitung</b>	Ralf Mosimann, Trainer für Führungskräfte
<b>Daten</b>	Kurs A: 20. April 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 26. Oktober 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Führung.

### Einsteigerworkshop für neue Führungskräfte

Sie werden demnächst eine Führungsaufgabe übernehmen oder Sie haben vor Kurzem eine leitende Funktion übernommen und möchten sich besser darauf vorbereiten? Führungsstil, Teamarbeit, offene Kommunikation, konstruktiver Umgang mit Konflikten und die Selbstmotivation sowie die Motivation der Mitarbeitenden gehören zu den Schwerpunkten dieses Seminars. Sie erhalten Informationen und Impulse als Orientierungshilfe für Ihre Führungsarbeit.

<b>Zielgruppe</b>	Fach- und Nachwuchsführungskräfte, die bereits eine Führungsposition übernommen haben bzw. sich darauf vorbereiten
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden können ihre Führungsrolle selbstbewusst wahrnehmen, mit der „Sandwichposition“ umgehen – d.h. mit der Erwartungshaltung des Managements und der Mitarbeitenden –, motivieren und Leistungsbereitschaft wecken sowie die Instrumente der Mitarbeiterführung anwenden.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leadership: vom Kollegen zum Vorgesetzten</li> <li>- Perspektiven- und Rollenwechsel: wie Sie sich erfolgreich neu positionieren</li> <li>- Sozialkompetenz: Führung, Persönlichkeit und Konfliktmanagement</li> <li>- Entwicklung und Reflexion der eigenen, individuellen Führungskompetenzen</li> <li>- Psychologie: situativ und typgerecht führen</li> <li>- Anforderungs- und mitarbeiterbezogene Führungsstile kennen und anwenden</li> <li>- Feedback: wertschätzende und konstruktive Kommunikation</li> <li>- Mitarbeitergespräche kompetent, sicher und zielgerichtet führen</li> <li>- Führungsinstrumente in der praktischen Anwendung</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten, Bearbeitung von Praxisfällen, Diskussionen, individuelles Feedback
<b>Leitung</b>	Jacqueline Steffen Oberholzer, Betriebsökonomin HWV, Trainerin und Coach, Inhaberin von The Business Training Company GmbH oder ein erfahrener Trainer / eine erfahrene Trainerin aus dem Team
<b>Daten</b>	Kurs A: 24. Juni 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 8. September 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kurs A: Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern Kurs B: Palais Besenval Solothurn, Kronengasse 1, 4500 Solothurn
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Führung.

# Moderne Teamführung – effiziente gleitende Hierarchie

Moderne Führung beginnt schon beim Einsatz des ersten Mitarbeitenden, der ersten Maschine und dem ersten Produkt oder der Serviceleistung. Die Komplexität wächst mit der Zahl der Elemente. So wird «Führung» zum Lösungswort für den Erfolg Ihres Betriebes und Ihrer Projekte. In diesem Kurs setzen Sie sich konkret mit den bedeutenden Facetten des Managements auseinander, und zwar mit dem Fokus auf Erfolg und zusammen mit einfachen, verständlichen und modernen Modellen.

Mitarbeiter-, fachliche und technische Führung sind in der digitalen Welt nicht zu trennen. Nur so verlaufen Ihre Projekte reibungslos, nur so wird die gemeinsame Arbeit zum Vergnügen. Wenn Sie Erfolg haben und Projekte erfolgreich gestalten wollen, so bietet sich hier die Gelegenheit, sich systematisch mit dem Management und seinen vielen Aspekten auseinanderzusetzen.

<b>Zielgruppe</b>	Führungspersonen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden lernen anhand einfacher Ansätze, wie die Führung von Menschen, Fach und Technik in der modernen, digitalen Welt funktioniert. Dabei setzen sie sich mit verschiedenen bewährten und neuen Ansätzen auseinander, um den Leistungsabruf der Mitarbeitenden zu sichern und den Kunden ein einwandfreies Produkt zu liefern und/oder die erwartete Service-Leistung zu erbringen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeiterführung: Führungsmodelle, Leistungsabruf, modernes Arbeiten in der Heterarchie, interne und integrierte Kommunikation</li> <li>- Fachliche Führung: Produkte und Dienstleistungen entwickeln, herstellen und verbessern, Marketing als Chance und als Gefahrenquelle, Arbeitszyklus als Haltung</li> <li>- Technische Führung (inkl. Digitalisierung): Maschinen und Menschen, der moderne Produktions- und Dienstleistungsbetrieb</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Kurzvorträge, Analysen, Einzel- und Gruppenarbeiten mit nachfolgenden Präsentationen und Diskussionen, Rollenspiele, Diskurse
<b>Leitung</b>	Daniel L. Ambühl, dipl. Kaufmann K + A, SKU, Präsident des SVIK, Praxis für Unternehmens- und Verwaltungskommunikation
<b>Daten</b>	17. und 18. August 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 612.00, Nichtmitglieder CHF 765.00

## Führung.

### Generationen bei der Arbeit – wie führe ich mein altersgemischtes Team?

„Auf die alten Babyboomer ist Verlass.“ „Die junge Generation Y sorgt für die Effizienz in der Arbeit.“ Wie bringen Sie die unterschiedlichen Werte, Erwartungen und Bedürfnisse der Generationen unter einen Hut? Wie nutzen Sie die verschiedenen Potenziale und Stärken der Generationen?

<b>Zielgruppe</b>	Berufspersonen mit Führungsverantwortung jeden Alters und aus jeder Generation und solche, die Führungspersonen werden wollen: Ausbilder/innen, Praxisbildner/innen, Teamleiter/innen, Abteilungsleiter/innen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden kennen Werte, Erwartungen und Bedürfnisse von Generationen, nutzen gezielt Potenziale der Generationen im Team und entwickeln praxistaugliche Handlungsstrategien für Jung und Alt.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generationen: Babyboomer, Generation X, Generation Y (Generation Z)</li> <li>- Stereotypen des Alters</li> <li>- Lebensphasen nach C. G. Jung</li> <li>- Praxisbezogene Führungsinstrumente</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Ein praxisnaher Workshop, mit themenspezifischen theoretischen Inputs und vielen interaktiven Elementen sowie erprobten Praxistipps.
<b>Leitung</b>	Ellen Bernhard, Babyboomer, integraler Business- und Personalcoach
<b>Daten</b>	10. November 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder 368.00 Franken, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Führung.

# Change Management erfolgreich führen und begleiten

Die Anforderungen an Führung und Management sind in den letzten Jahren kontinuierlich gestiegen. Führungskräfte und Manager/innen müssen zunächst einmal über ein hohes Mass an fachlichen Qualifikationen verfügen. Neben dieser fachlich-methodischen Kompetenz braucht es aber auch Leadership-Kompetenzen. Nur das Zusammenspiel von Sozial- und Fachkompetenz macht eine erfolgreiche moderne Führung in Change-Projekten möglich.

<b>Zielgruppe</b>	Führungspersonen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden begreifen den Wandel von Unternehmen als kontinuierlichen Prozess, initiieren und steuern Veränderungsprozesse erfolgreich, gestalten aktiv die Phasen der Veränderung, werden mit den Barrieren von organisatorischen Veränderungen konfrontiert und entwickeln Strategien zum Umgang mit Widerständen, verstehen die Ansätze von modernem Leadership, lernen, den Umgang mit Wandel zu planen, und stellen sich konstruktiv den sach- und personenbezogenen Führungsfragen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führungsgrundlagen</li> <li>- Die besondere Ausgangslage im Change</li> <li>- Grundformen des Wandels</li> <li>- Phasen des Wandels</li> <li>- Schlüsselfaktoren der Führung</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Blöcke, Gruppenarbeit mit Präsentation, Diskussion im Plenum
<b>Leitung</b>	Jürg Peter, Tricons Unternehmensberatung GmbH
<b>Daten</b>	26. August 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00



## Führung.

### Teams führen im KMU

Sie sind als Führungsperson tätig oder übernehmen bald neue Führungsaufgaben in einem Team? Sie möchten die dafür notwendigen Kenntnisse innerhalb der Region erwerben oder Ihr bereits bestehendes Know-how vertiefen? Die Regionen Oberwallis und Berner Oberland bieten gemeinsam mit den Berufsschulen in der Region einen Lehrgang an, der praxisnah und branchenübergreifend aufgebaut ist. Sie bringen im Kurs eigene Beispiele ein und haben die Gelegenheit, an einem Coaching teilzunehmen. An zwei Kurstagen finden Betriebsbesuche statt, welche es Ihnen ermöglichen, Praxisbeispiele in der Führung zu sehen und daraus eigene Erkenntnisse zu gewinnen. Werden Sie Teil des Netzwerkes in den Regionen Oberwallis und Berner Oberland und tauschen Sie sich über Führungsaufgaben aus.

**Zielgruppe** Führungspersonen, die bereits Führungsaufgaben übernommen haben bzw. sich darauf vorbereiten

**Ziel**

- Führungswerkzeuge kennen und anwenden
- Möglichkeiten zur Team-Motivation kennen
- Aus der Praxis lernen
- Innovative Ideen mit dem Team entwickeln und umsetzen

**Inhalt**

*Basismodule 1-5*

- Selbstmanagement
- Konfliktmanagement
- Führung
- Kommunikation
- Was macht ein gutes Team aus?

*Zusatzmodule 1-3*

- Digitalisierung
- Führen von Gegensätzen
- Umgang mit Generationen

**Arbeitsweise** Theorieinputs, Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch

**Hinweis** Detailprogramm: [www.wst.ch/weiterbildung](http://www.wst.ch/weiterbildung)

**Leitung** Stefan Zbinden, Leiter Weiterbildung Wirtschaftsschule Thun

**Daten** 23. Januar 2020 bis 12. Juni 2020

**Ort** Wirtschaftsschule Thun, Mönchstrasse 30A, 3600 Thun

**Kosten** CHF 2630.00, pro weiteres Zusatzmodul CHF 240.00, pro individuelle Coachingstunde CHF 200.00



Eine  
Mitgliedschaft,  
die sich  
auszahlt.

### Rechenbeispiel

Leistungen	Einsparung CHF
- Laufbahn- und Karriereberatung (1. Stunde kostenlos)	160
- Besuch des Seminars «Zeitmanagement»	92
- Eventreihe «Fit for Business»	30
- Notebook von HP (20%)	420
- Hotelcard 3 Jahre (50%)	60
- Spitalversicherung Halbprivat von Swica (15%)	276
- Kleiderkauf bei Esprit (20%)	100
<b>Total</b>	<b>1138</b>

Profitieren Sie von unseren Mitgliedervorteilen:

Bildung

Freizeit  
und Reisen

Shopping

Berufsleben

Kranken-  
kassen und  
Versicherungen

Alle Informationen auf [kfmv.ch/mitgliedschaft](https://www.kfmv.ch/mitgliedschaft)



# **IHRE KARRIERE STARTET HIER!**

**Starten Sie Ihre nächste Weiterbildung an der Wirtschaftsschule Thun, dem führenden Bildungsanbieter im Berner Oberland.**

Höhere Fachschule für Wirtschaft | Höheres Wirtschaftsdiplom | Führung & Management |  
Handelsschule | Digitale Kompetenzen | Personalwesen | Marketing, Verkauf & Kommunikation |  
Sozialversicherungen | Rechnungswesen | Immobilien | Detailhandel | Berufsbildnerkurse |  
Informatik & Multimedia | Sprachen | Sachbearbeiterlehrgänge & eidg. Fachausweise |

**#marktwärtsteigere**

**#karriereleitere**

**#mechönne**

---

Die passende Weiterbildung

**www.wksbern.ch**

**WKS** 

KV Bildung 

---

als Bildung

Anspruchsbereitschaft

ein Preis-Klima



# *Arbeits- und Lerntechnik.*

*Mehr Kapazität. Für mich.*

## Arbeits- und Lerntechnik.

### Arbeitstechnik und Zeitmanagement

Sie analysieren Ihre Arbeitssituation, finden Ihre Zeitfresser und erkennen Ihre eigenen Stärken. Auf dieser Grundlage optimieren Sie Ihr persönliches Zeitmanagement und Ihre Arbeitstechniken. Sie entwickeln Ihre persönlichen Strategien für ein optimiertes Zeitmanagement, setzen sich konkrete Ziele und planen Veränderungsmaßnahmen.

<b>Zielgruppe</b>	Alle Personen, die einen grossen Anteil ihrer Arbeit selber bestimmen können
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden analysieren ihre Arbeitssituation, finden ihre Zeitfresser und erkennen ihre eigenen Stärken. Auf dieser Grundlage optimieren die Teilnehmenden ihr persönliches Zeitmanagement und ihre Arbeitstechniken. Sie entwickeln ihre persönlichen Strategien für ein optimiertes Zeitmanagement, setzen sich konkrete Ziele und planen Veränderungsmaßnahmen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen und Instrumente zur Analyse des persönlichen Zeitmanagements</li> <li>- Priorisierung der Aufgaben</li> <li>- Arbeitstechniken und Tagesgestaltung</li> <li>- Organisation am Arbeitsplatz</li> <li>- Zeitfresser und Störfaktoren</li> <li>- Auf positive Art Grenzen setzen, im richtigen Moment Nein sagen</li> <li>- Mehr Zeit für das Erreichen der wichtigen Ziele</li> <li>- Zielsetzungen und Massnahmenplanung zur Optimierung der eigenen Arbeitssituation</li> <li>- Wichtige Tipps im Umgang mit E-Mails</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Kurzreferate, theoretische Inputs, Arbeit an eigenen Beispielen allein und in Gruppen, Erfahrungsaustausch
<b>Leitung</b>	Jacqueline Steffen Oberholzer, Betriebsökonomin HWV, Trainerin und Coach, Inhaberin von The Business Training Company GmbH oder ein erfahrener Trainer / eine erfahrene Trainerin aus dem Team
<b>Daten</b>	Kurs A: 25. März 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 15. September 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Arbeits- und Lerntechnik.

# Protokollführung – rechtlich, inhaltlich und sprachlich korrekt

Protokolle sind unabdingbare Betriebsdokumente und bilden das Rückgrat der Führungskommunikation. An diesem zweitägigen Kurs lernen Sie, rechtlich und betrieblich korrekt, inhaltlich und sprachlich einwandfrei sowie zweckmässig zu protokollieren.

<b>Zielgruppe</b>	Kaufmännische und Verwaltungsangestellte von privaten und öffentlichen Organisationen, Generalsekretär/innen, Gemeindeschreiber/innen, Projektleiter/innen, Knowledge Management Workers, NGOs
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden können das Leistungskonzept und das Protokollsystem skizzieren, Protokollarten nennen bzw. situationsgerecht einsetzen, Protokollinhalte korrekt aufzeichnen, sprachlich korrekt formulieren und aufbauen, ein Protokolldokument situationsgerecht gestalten, Rechte und Pflichten der Protokollführung korrekt wahrnehmen und die Rollenverteilung in Sitzungen erkennen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Warum, wo und wann protokollieren?</li> <li>- Was und wie protokollieren?</li> <li>- Wie Protokolle gestalten?</li> <li>- Wer protokolliert?</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Kurzvorträge, Präsentationen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Diskussionen
<b>Hinweis</b>	Einzelcoaching / personalisierte Schulungen können auf Anfrage gebucht werden.
<b>Leitung</b>	Daniel L. Ambühl, dipl. Kaufmann K + A, SKU, Präsident des SVIK, Praxis für Unternehmens- und Verwaltungskommunikation
<b>Daten</b>	Kurs A: 6. und 7. Mai 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 3. und 4. November 2020, 08.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 612.00, Nichtmitglieder CHF 765.00

## Arbeits- und Lerntechnik.

# Sitzungen effizient vorbereiten und durchführen

Viele Sitzungen, Meetings und Besprechungen bringen nur unbefriedigende Resultate und dauern viel zu lange. Somit gehen viele Stunden (und Nerven) verloren, die anderweitig nutzbringender eingesetzt werden könnten. In diesem Seminar erhalten Sie wertvolle Tipps und Tricks, um Sitzungen jeglicher Art effizient vorzubereiten und durchzuführen.

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte, Projektleiter/innen, Teamleiter/innen und Sachbearbeiter/innen, die Sitzungen leiten oder daran teilnehmen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden optimieren durch diesen kurzweiligen und praxisorientierten Workshop ihre Techniken und Methoden, um Sitzungen und Besprechungen effizient und zielführend zu gestalten. Sie lernen die wichtigsten Regeln für die Vorbereitung, die Durchführung sowie für das erfolgreiche Moderieren von Sitzungen kennen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunikationsgrundlagen für Sitzungen</li> <li>- Optimale räumliche Gestaltung von verschiedenen Sitzungsarten</li> <li>- Anforderungsprofil für geschickte Moderatoren</li> <li>- Praktisches Strukturmodell für effiziente Sitzungen</li> <li>- Umgang mit Herausforderungen während Sitzungen</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Interaktive Theorieblöcke, Analyse von Praxissituationen, spannende Praxisübung
<b>Leitung</b>	Michael Oefner, Kommunikationstrainer, Autor von „In 20 Schritten zum Redeprofi“, Verlag SKV
<b>Daten</b>	16. November 2020, 13.30 bis 17.00 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 188.00, Nichtmitglieder CHF 235.00

## Arbeits- und Lerntechnik.

# Mehr Spass, Genuss und zeitliche Freiräume – durch rationelles Lesen

50 E-Mails warten darauf, gelesen zu werden, auf dem Schreibtisch stapeln sich Infomaterialien, neben Couch und Bett sammeln sich Zeitschriften, Fachliteratur und Schulbücher. Und den spannenden, neuen Roman würden Sie auch gerne verschlingen. Wenn nur die Zeit nicht so verfliegen würde.

<b>Zielgruppe</b>	Alle interessierten Personen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden lernen, die qualitative und quantitative Leseleistung massiv zu verbessern. Sie verstehen Texte besser, behalten mehr, können sich besser konzentrieren und entspannen. Und das Ganze mit mehr Spass und Genuss!
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die eigenen Lesegewohnheiten feststellen</li> <li>- Den Lese- und Lernprozess verstehen sowie Lesetechniken kennen lernen</li> <li>- Ableiten und Üben von Optimierungen, um zielorientierter, entspannter, effizienter zu lesen; besser zu verstehen und mehr zu behalten</li> <li>- Ergänzend zum Kurs erhalten Sie ein Trainingsprogramm, um Ihre persönlichen Ziele einzuüben und nachhaltig zu erreichen.</li> <li>- Gewinnen Sie pro Woche 2 Stunden Zeit. Garantiert!</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, viele Übungen, Erfahrungsaustausch
<b>Leitung</b>	Jürg Bösiger, Geschäftsführer salores gmbh
<b>Daten</b>	17. März 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

Mitglieder  
profitieren von  
Preisvorteilen auf  
allen Seminaren

## Arbeits- und Lerntechnik.

### Fit mit Apps und Tools

Das digitale Büro hält mehr und mehr Einzug in der neuen Arbeitswelt. Dabei ist es wichtig, den Anschluss nicht zu verpassen und die Effizienz im Auge zu behalten. Hier können Ihnen smarte Apps auf dem Smartphone und zahlreiche praktische Web-Tools den Arbeitsalltag erleichtern.

Sie werden ganz praktisch fit gemacht, um in Ihrem beruflichen Umfeld eine Nasenlänge voraus zu sein.

<b>Zielgruppe</b>	Alle Personen, die mit Freude und Effizienz sowie Neugier ihr Büro optimieren wollen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden erkennen das Potenzial von digitalen Helfern. Sie eruieren Arbeitssituationen und Prozesse, die optimiert werden können und evaluieren mögliche Tools.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wieviel Mensch, wieviel Maschine im Office-Management</li> <li>- Instrumente im digitalen Büro 4.0</li> <li>- Praxislabor Apps und Tools</li> <li>- Umsetzungsplan</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Fachinput, Praxislabor, Austausch
<b>Hinweis</b>	Bitte bringen Sie Ihren Laptop und Ihr Smartphone mit.
<b>Leitung</b>	Annette Köchli-Stoffel, cert. Integral Coach HLS Trainerin, Coach und Moderatorin, Inhaberin der asCons GmbH
<b>Daten</b>	Kurs A: 23. März 2020, 08.30 bis 12.00 Uhr Kurs B: 9. November 2020, 13.00 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 188.00, Nichtmitglieder CHF 235.00

## Arbeits- und Lerntechnik.

# Digital Smart: Wie Sie in der digitalen Welt effizienter arbeiten können

In diesem praktisch ausgelegten Tagesseminar lernen Sie die wichtigsten digitalen Arbeitsmittel kennen. Sie gewinnen einen aktuellen Überblick, wie die Digitalisierung unseren Arbeitsalltag und unser Leben verändert. Sie probieren verschiedenste digitale Tools aus und erhöhen dadurch Ihre Fertigkeiten.

<b>Zielgruppe</b>	Alle, die im Berufsalltag häufig vor dem Computer arbeiten
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden ... <ul style="list-style-type: none"> <li>- lernen, wie sich die digitale Welt verändert hat.</li> <li>- erfahren, wie sie die persönliche Produktivität mit digitalen Tools effizient steigern können.</li> <li>- bekommen konkrete Tipps und Tricks, wie sie digitale Technologien in ihren Alltag und ihre Arbeit erfolgreich integrieren können.</li> <li>- lernen, welche Faktoren die eigene Onlinepräsenz bestimmen und wie sie diese bewusst optimieren können.</li> </ul>
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einführung Digitalisierung / digitale Transformation</li> <li>- Trends bei der Digitalisierung</li> <li>- Digital Work 4.0</li> <li>- Produktivitätstools für die Arbeit</li> <li>- Professionelle Visualisierungen / Präsentationen mit Tablet und Smartphone</li> <li>- Digitale Kommunikation und Präsenz im Internet</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Referate, Diskussionen, Live-Präsentationen und Übungen
<b>Hinweis</b>	Bitte bringen Sie Ihren Laptop und Ihr Smartphone mit.
<b>Leitung</b>	Sven Ruoss, Project Manager Business Development und Dozent am Center for Digital Business an der HWZ Hochschule für Wirtschaft Zürich
<b>Daten</b>	9. September 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00



# Arbeits- und Lerntechnik.

## Digitale Assistenz 4.0



Die digitale Transformation ist in aller Munde und Sie wollen nicht nur mittendrin, sondern auch voll dabei sein. In diesem Tagesseminar erhalten Sie einen Überblick, wie Sie mit dieser Entwicklung konstruktiv umgehen, sie in die Wirtschaftsevolution einbetten und für die Gestaltung Ihrer Funktion nutzen können.

<b>Zielgruppe</b>	Assistenz-Mitarbeitende, Sachbearbeitende mit Office-Management-Aufgaben, die ihre Aufgaben mit Hilfe von digitalen Tools effizienter und effektiver erledigen und sich digitale Kompetenzen aufbauen wollen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden können die Arbeitswelt 4.0 in die wirtschaftlichen Entwicklungsphasen einordnen und erhalten Einblick in die Veränderungen der kaufmännischen Berufe. Durch diese Transparenz erlangen sie einen konstruktiven Zugang zur digitalen Transformation und erarbeiten effizientere Arbeitsmethoden. Praktische Tools und Apps, die auch die Zusammenarbeit Chef/Assistenz erleichtern, runden den Seminartag ab.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geschäftsmodelle, Arbeitsformen und Kompetenzen 4.0</li> <li>- konstruktiver Umgang mit Veränderung</li> <li>- VUKA und die Bedeutung für das Unternehmen und die Rolle der Assistenz</li> <li>- Gestaltung von Offline-Phasen</li> <li>- Nutzung von Social-Media-Plattformen als Assistenz 4.0</li> <li>- Tools und Apps für die effiziente Arbeitsmethodik</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs und Studienergebnisse, Übungen mit Praxisanalysen, Erfahrungsaustausch, Online-Testing
<b>Hinweis</b>	Bitte bringen Sie Ihren Laptop und Ihr Smartphone mit.
<b>Leitung</b>	Thomas Kölliker, Vizedirektor und Leiter Weiterbildung an der WKS KV Bildung Annette Köchli-Stoffel, cert. Integral Coach HLS Trainerin, Coach und Moderatorin, Inhaberin der asCons GmbH
<b>Daten</b>	Kurs A: 4. März 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 25. November 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Mitglieder DA Community CHF 348.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Arbeits- und Lerntechnik.

# Office-Management mit Effizienz und Professionalität

Kennen Sie diese Situation? Gut gelaunt und mit realistischen Tageszielen im Kopf starten Sie Ihren PC und freuen sich auf einen lebhaften Arbeitstag. Bevor die Office-Palette bereit ist, ruft Sie der Vorgesetzte schlecht gelaunt zur Vorbesprechung eines wichtigen Meetings, das Sie organisieren und protokollieren müssen, und dann meldet sich gleich auch noch Ihre Arbeitskollegin krank. Diese ungeplanten Ereignisse fordern von Ihnen einige methodische und soziale Fähigkeiten, damit Sie professionell und gelassen agieren. Gewinnen Sie in diesem zweitägigen Seminar mehr Selbstvertrauen, Sicherheit und Freude in Ihrer lebhaften Funktion!

**Zielgruppe** Sekretariatsmitarbeitende, Assistenzmitarbeitende, Sachbearbeitende mit Office-Management-Aufgaben, die sich aktiv und kritisch mit ihrer Rolle und ihren Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen auseinandersetzen wollen

**Ziel** Die Teilnehmenden reflektieren ihre Rolle und benennen die Einflussfaktoren erfolgreicher Zusammenarbeit, differenzieren methodische und soziale Aspekte der erfolgreichen Zusammenarbeit und überprüfen ihre aktuelle Situation. Zusätzlich hinterfragen die Teilnehmenden anhand vielfältiger Inputs ihre Arbeitstechnik und ihr Zeitmanagement und optimieren ihren Praxisalltag. Sie lernen ihre Antreiber kennen und leiten den individuellen und konstruktiven Umgang mit den Ressourcen ab und werden sich der geschlechtsspezifischen Kommunikationsmuster bewusst. Die Teilnehmenden erarbeiten selbstbewusstes und durchsetzungsstarkes Kommunikationsverhalten, das sie trainieren.

**Inhalt**

- Entwicklung des Office-Managements
- Herausforderungen in der Drehscheibenfunktion
- Theorien und Modelle der Arbeitstechnik und des Zeitmanagements
- Stress- resp. Ressourcenmanagement
- Kommunikationsverhalten, Körpersprache und Durchsetzungsvermögen
- Analyse von Arbeitssituationen mit Eigenreflektion und Praxistransfer

**Arbeitsweise** Theorieinputs/Lehrgespräche, Einzel-, Gruppen- und Partnerarbeit, Praxisanalysen, kollegiale Beratung, Reflektionen, Erfahrungsaustausch

**Leitung** Annette Köchli-Stoffel, cert. Integral Coach HLS  
Trainerin, Coach und Moderatorin, Inhaberin der asCons GmbH

**Daten** 15. Oktober 2020 + 4. November 2020,  
8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr

**Ort** Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern

**Kosten** Mitglieder CHF 612.00, Nichtmitglieder CHF 765.00

## Arbeits- und Lerntechnik.

# Effizienter Umgang mit Word und Excel

Eine Studie (2014) zeigt, dass in der Bürowelt ein Mensch im Schnitt 72% der Arbeitszeit mit MS Office verbringt und in dieser Zeit vor allem viel mit Formatierungen zu kämpfen hat. Um die persönliche Effizienz zu steigern und somit mehr freie Kapazitäten für andere Aufgaben zu haben, ist es wichtig, die Grundfunktionen eines Programms zu beherrschen und mit weiteren im Alltag wichtigen Funktionen zu erweitern.

**Zielgruppe** Personen, die ihre Grundkenntnisse festigen möchten und weitere „alltägliche“ Funktionen kennen lernen wollen, durch Tipps und Tricks ihre persönliche Produktivität steigern können und Word und Excel zeitsparender einsetzen wollen

**Ziel** Die Teilnehmenden festigen das Grundwissen und erweitern es mit weiteren Funktionen für die alltägliche Arbeit mit Word und Excel.  
Die Teilnehmenden wissen, wie sie ihre Word-Dokumente am besten formatieren, um alle Automatismen in Word nutzen zu können.  
Die Teilnehmenden erweitern ihr Wissen in Excel durch Funktionen für eine einfache Analyse und für die Arbeit mit Listen.

**Inhalt** *Word*  
Die Formatierung: Absatz- und Zeichenformatvorlagen; die drei Nummerierungsarten von Word; Tabellen und Tabellenformatvorlagen formatieren; Inhaltsverzeichnis einfügen / aktualisieren; Schnellbausteine; Tipps und Tricks zum Platzieren von Bildern und Text in einem Worddokument.

*Excel*  
Markierungstechniken und „Ausfüllfunktionen“ für eine effiziente Arbeit; Formeln kopieren und der Umgang mit relativen/absoluten Bezügen; Analysefunktionen (Wenn, Summe wenn und Zählen wenn); Zahlen verknüpfen und die 3D-Formel; Funktionen bei der Arbeit mit Listen (als Tabelle formatieren, Blitzvorschau) und die vordefinierten Regeln der bedingten Formatierung nutzen.

**Arbeitsweise** Frontalunterricht

**Hinweis** Sie sind kein/e Anfänger/in und kennen die Grundfunktionen.  
*Word* Sie wissen, wie Sie Ihre Word-Dokumente am besten formatieren, um alle Automatismen in Word nutzen zu können  
*Excel* Sie kennen die Grundfunktionen von Excel. Sie haben schon eine einfache Tabelle erstellt, formatiert und Berechnungen anhand von Formeln erfasst

**Leitung** Ornella Dalla Libera, MOS Master und Microsoft Office Instructor

**Daten** Kurs A: 4. März 2020, 8.30 bis 12.00 und 13.30 bis 17.00 Uhr  
Kurs B: 26. November 2020, 8.30 bis 12.00 und 13.30 bis 17.00 Uhr

**Ort** Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern

**Kosten** Mitglieder CHF 372.00, Nichtmitglieder CHF 465.00

## Arbeits- und Lerntechnik.

### Informationen in Outlook effizient strukturieren

Outlook ist eine zentrale Anwendung im Büroalltag. Termine, Aufgaben und Kontakte werden erfasst sowie Mails versendet. Ein „unreflektierter“ Umgang mit Mails führt oft zu einer Informationsflut. Um effizienter mit diesen Informationen umgehen zu können, sind Überlegungen zur eigenen Organisation und Arbeitstechnik im Umgang mit Outlook Erfolg versprechend.

<b>Zielgruppe</b>	Personen, die Outlook häufig nutzen und dieses Werkzeug effizienter einsetzen wollen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden kennen die Regeln im Mailverkehr, nutzen bestimmte Funktionen für eine optimale Arbeitstechnik und organisieren ihre Daten in Outlook.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- „Knigge“ im Umgang mit Mails - Situationsanalyse</li> <li>- Funktionen, um Mails zu organisieren/zu strukturieren</li> <li>- Kontakte richtig erfassen</li> <li>- Kalender versus Aufgaben - welches einsetzen?</li> <li>- Team: Rechte vergeben</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, Übungen, Erfahrungsaustausch
<b>Leitung</b>	Ornella Dalla Libera, MOS Master und Microsoft Office Instructor
<b>Daten</b>	25. Juni 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 17.00 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 372.00, Nichtmitglieder CHF 465.00

## Technique de travail et technique d'apprendre. Efficacité en séances et procès-verbaux

Le nombre de séances augmente en fonction des exigences de la communication interne et externe. Organiser et gérer des séances d'une façon efficace est une chose, dresser les procès-verbaux et établir la documentation de séances est le deuxième point important. Quel est le genre de PV approprié et quels sont les aspects juridiques à respecter et comment mener les discours et les propositions sont des questions pertinentes.

**Public cible** Ce cours s'adresse aux personnes qui organisent souvent des séances et sont obligées de dresser des procès-verbaux.

**Objectif** Les participant-e-s:

- organisent et gèrent une séance correctement
- sont capables de saisir les données nécessaires lors de séances, d'entretiens, de négociations, d'assemblées et de conférences
- dressent des procès-verbaux dans les plus brefs délais avec un contenu convenant à la situation et juridiquement corrects

**Contenu**

- Décrire l'organisation et le déroulement d'une séance
- Gérer une séance dans différentes conditions de gestion ou de développement d'un projet
- Décrire les quatre types de procès-verbaux comme document
- Nommer les règles pour établir un procès-verbal
- Insérer correctement les motions, les votes et les décisions
- Décrire le contenu et la forme du procès-verbal
- Les droits et les obligations d'un/d'une secrétaire
- Ebaucher un procès-verbal moderne

**Méthode de travail** Input théorique, travail individuel, travail d'équipe, exercices, discussion

**Animation** Daniel L. Ambühl, président de l'Association de la communication Suisse (ASCI/SVIK)

**Dates** 25 février 2020, 9 h 00 à 17 h 00

**Lieu** BFB Bildung Formation Biel-Bienne, Place Robert Walser 9, 2501 Bienne

**Coût** CHF 450.00 (membres CHF 360.00)

# DA Community

die Fachgruppe für  
Direktionsassistentenz



Jetzt beitreten  
und profitieren!

[kfmv.ch/da](http://kfmv.ch/da)

Mein Netz-  
werk über  
Firmen-  
grenzen  
hinaus.

**Impulsveranstaltungen** – für regelmässigen Austausch und persönliche Weiterentwicklung

**DA-Newsletter** – bleiben Sie informiert über Weiterbildungsmöglichkeiten für Direktionsassistentenz

**Netzwerkmöglichkeiten** – Zugang zum exklusiven Online-Forum der DA Community

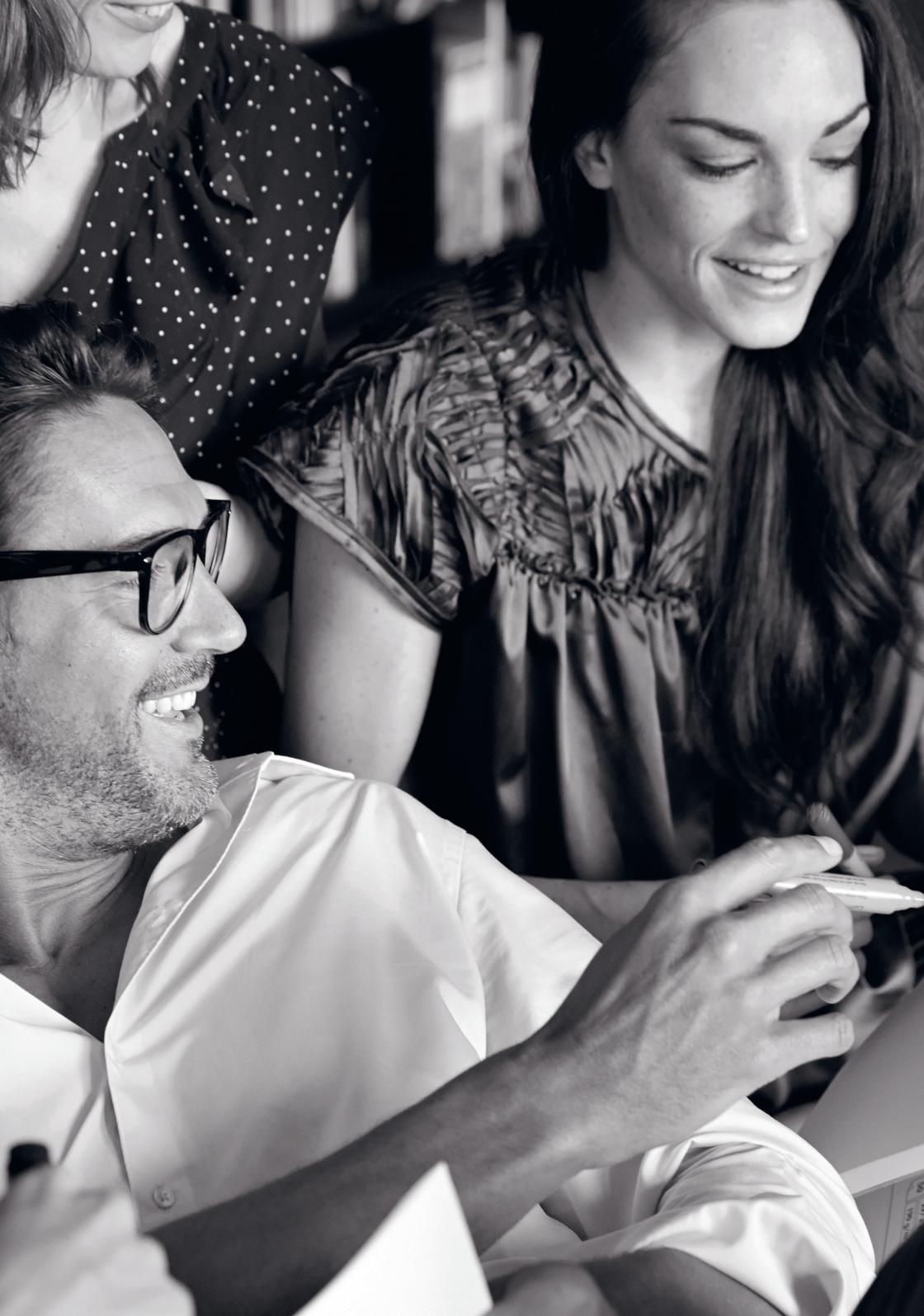
**Fachzeitschrift Miss Money Penny** – 30% Rabatt auf das Jahresabonnement

**Zulassungsscheck** – kostenlose Zulassungsabklärung für die Berufsprüfung Direktionsassistent/in im Wert von CHF 50.00

**Prüfungsserie** – kostenloser Bezug der Prüfungsaufgaben und Lösungsvorschläge/-ansätze im Wert von CHF 150.00



**kaufmännischer  
verband**



# *Marketing und Kommunikation.*

*Mehr Dialog. Für mich.*

## Marketing und Kommunikation.

### Social-Media-Marketing für Einsteiger – Strategien und Praxistipps für Facebook und Co.

Das Social-Media-Marketing-Seminar gibt eine Übersicht über die relevanten Social-Media-Netzwerke und die aktuellsten Entwicklungen. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie soziale Medien in Ihren Marketingmix integrieren und damit Ihre Organisation optimal positionieren. Sie lernen, worauf es wirklich ankommt und wie Sie Ihre Zielgruppe am besten ansprechen. Neben der Theorie kommt aber auch die Praxis nicht zu kurz! Anhand konkreter Beispiele und Werkzeuge erfahren Sie, wie Sie Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, XING und LinkedIn für Ihr Business effizient und effektiv nutzen können.

<b>Zielgruppe</b>	Geschäftsführer/innen von KMU, Marketingleiter/innen, Online-Marketing-Verantwortliche, Mitarbeitende aus Marketing und PR, Selbstständige (für Einsteiger/innen geeignet)
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden lernen, wie sie sich als Einzelperson und/oder Unternehmen optimal in den sozialen Medien präsentieren. Ein Überblick über die relevanten Netzwerke zeigt auf, welche davon für ihre Situation geeignet sind und wie sie darüber Kontakte finden, diese pflegen und so Business generieren. Zudem erfahren sie, mit welchen Tools sie ihre Präsenzen effektiv verwalten können und wie sie eine Strategie entwickeln, die auf ihre individuelle Situation zugeschnitten ist.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entwicklung Ihrer Social-Media-Strategie</li> <li>- Facebook - wie Sie sich und Ihre Organisation am besten vermarkten</li> <li>- Twitter - mit Microblogging am Puls der Zeit</li> <li>- YouTube - die zweitgrösste Suchmaschine der Welt</li> <li>- Instagram - visuelles Tagebuch einer globalen Community</li> <li>- XING &amp; LinkedIn - Businessbeziehungen aufbauen und Kontakte knüpfen</li> <li>- Von der Theorie in die Praxis - Social Media im Marketingmix integrieren</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Präsentationen, Live-Demonstrationen sowie Übungen in Einzel- und Gruppenarbeiten
<b>Hinweis</b>	Bitte bringen Sie Ihren eigenen Laptop mit.
<b>Leitung</b>	Reto Stuber, CEO und Founder Stuber Media Group, New York
<b>Daten</b>	6. Mai 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Marketing und Kommunikation.

# Influencer Marketing – was muss ich wissen und wie kann ich selbst einen Influencer aufbauen?

Influencer Marketing ist in aller Munde, aber was macht einen Influencer aus und wie findet man relevante Influencer? Was müssen Kommunikationsverantwortliche wissen und welche Tools helfen weiter? An praktischen Beispielen und eigenen Projekten erfahren die Teilnehmenden, was es zu wissen gibt, welche Werkzeuge und Taktiken es braucht und wie man einen Influencer selbst oder in Regie aufbaut, damit Sie Ihre Firma, Ihre Produkte, und Dienstleistungen mit Influencer-Marketing erfolgreich ergänzen können.

<b>Zielgruppe</b>	Verkaufsleiter/innen, Marketingleiter/innen und Entscheidungsträger/innen sowie Privatpersonen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden ... <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verstehen, was Influencer sind und wie Influencer Marketing funktioniert</li> <li>- Haben genug Fakten und Wissen um einzuschätzen, wann und wie Influencer Marketing erfolgreich eingesetzt werden kann</li> <li>- Wissen, wie sie relevante Influencer finden, bewerten und betreuen können</li> <li>- Erfahren die wichtigsten Taktiken sowie Online Tools zur Messung und Umsetzung von Influencer Marketing</li> </ul>
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einführung und Grundlagen von Influencer Marketing</li> <li>- Der richtige Weg zu einer guten Influencer Integration (Influencer oder Kampagne)</li> <li>- Identifizierung eines Influencers oder selber aufbauen</li> <li>- Influencer ansprechen, Vergütungsmodelle</li> <li>- Influencer selber aufbauen, Möglichkeiten und Tipps und Tricks</li> <li>- Tools, Taktiken und Hilfsmittel</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Kurze theoretische Inputs, Vermittlung von Beispielen und Praxiswissen, Apps, Webseiten, Einzelarbeiten, Austausch
<b>Leitung</b>	Roger L. Basler, Betriebsökonom und Unternehmer
<b>Daten</b>	8. Juni 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Marketing und Kommunikation.

### Xing und LinkedIn effektiv und richtig nutzen

LinkedIn, Xing und Facebook sind mehr als soziale Netzwerke: Es sind Verbindungen von Menschen, die sich täglich virtuell austauschen. Gehen Sie weg von Ferienfotos und Hundebildern und hin zum beruflichen Austausch mit Privatpersonen oder Unternehmen. Sie können soziale Netzwerke nutzen, um potenzielle Kunden oder Arbeitgeber zu finden, und sind gleichzeitig aktiv und passiv über neue Stellen informiert.

Das Seminar handelt davon, wie Sie LinkedIn, Xing und Facebook, privat aber auch beruflich, als Unternehmen und zum Netzwerken richtig einsetzen und dabei aktiv Social Selling betreiben können.

<b>Zielgruppe</b>	Verkaufsleiter/innen, Marketingleiter/innen, Business Development Manager/innen und Entscheidungsträger/innen sowie Privatpersonen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden verstehen, was möglich ist und was es braucht für ein vollständiges Profil, welche Einstellungen gemacht werden müssen, welche Phasen nötig sind, um erfolgreich Social Selling zu betreiben, und kennen die effektivsten Strategien für neue Kontakte und Leads.
<b>Inhalt</b>	<p><i>Social Media - Strategie und Ziele: Welches Portal ist das richtige?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Social Media Guidelines („Netiquette“, Bildrechte etc.)</li> <li>- Wo ist Ihre Zielgruppe?</li> <li>- Xing oder LinkedIn, oder beide?</li> <li>- Das optimale Profil in Xing und LinkedIn</li> <li>- Das eigene Profil optimieren (Profil-Einstellungen, Profil-Design und Inhalte)</li> <li>- Als Experte positionieren</li> </ul> <p><i>Xing und LinkedIn vertrieblich nutzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen: Content, Landingpages, Double Opt In</li> <li>- Kontakte finden, das Netzwerk aufbauen</li> <li>- Vorstellung LinkedIn Sales Navigator und Xing ProBusiness</li> <li>- Wie Sie auf sich aufmerksam machen: Taktiken, Aktionen und Inhalte</li> <li>- Tipps für die Organisation/Umsetzung, die nächsten Schritte</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Kurze theoretische Inputs, Vermittlung von Beispielen und Praxiswissen, Apps, Webseiten, Einzelarbeiten, Austausch
<b>Voraussetzung</b>	Profil auf LinkedIn und/oder Xing sowie auf Facebook wird empfohlen
<b>Leitung</b>	Roger L. Basler, Betriebsökonom und Unternehmer
<b>Daten</b>	Kurs A: 10. März 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 17. September 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kurs A: Palais Besenval Solothurn, Kronengasse 1, 4500 Solothurn Kurs B: Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Marketing und Kommunikation.

### Filmen und schneiden mit dem Smartphone – so wird Ihr Film kinoreif

Ob für Snapchat, Facebook oder Ihren Youtube-Channel: Holen Sie sich die wichtigsten Tipps von einem Filmprofi. Filmen und schneiden mit dem Smartphone ist in der heutigen Unternehmenskommunikation ein wichtiges Instrument, um Ihre Botschaft zu kommunizieren. Erstellen Sie für Ihr Unternehmen oder Ihre persönlichen sozialen Kanäle Videos, die sich von der Masse abheben. Sie erfahren, wie die heutige Bildsprache funktioniert und wie Sie diese mit Ihrem Smartphone umsetzen. Sie lernen, das gedrehte Filmmaterial auf Ihrem Smartphone zu schneiden und dieses wenn nötig mit Titeln und Musik zu versehen.

<b>Zielgruppe</b>	Alle Mitarbeitenden aus der Unternehmenskommunikation und Kommunikationsverantwortliche von KMUs. Oder jeder, der seinen eigenen Channel mit guten Videos bereichern will
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden kennen die unterschiedlichen Bildeinstellungen und können diese gezielt einsetzen. Sie sind fähig, diese zu einem Film zusammenzufügen und mit Ton sowie Titeln auszustatten.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Bildeinstellungen</li> <li>- Die Perspektiven</li> <li>- Arbeitsweise mit dem Handy, „Tipps und Tricks“</li> <li>- Schnitt mit dem Handy</li> <li>- Vertonen</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Vermittlung von Theorie- und Praxiswissen, Diskussionen im Plenum und Einzel-/Gruppenarbeiten
<b>Hinweis</b>	Bitte bringen Sie Kopfhörer, das Smartphone-Ladegerät und genügend freien Speicher - mind. 3 GB - auf dem Smartphone mit.
<b>Leitung</b>	Matthes Schaller, Bachelor of Communication, Regisseur für SRF und Teleclub. Langjähriger Visual Jockey und Cutter. Geschäftsleiter „dieRegie.tv“
<b>Daten</b>	26. Februar 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Marketing und Kommunikation.

### Auftrittskompetenz – Kurzreferate effizient vorbereiten und durchführen

Für viele von uns gehört das zum Alltag: Wir müssen vor einem grösseren Publikum oder im Team ein Kurzreferat halten. Eigentlich möchten wir nicht viel Zeit in die Vorbereitung investieren. Aber dann benötigen wir doch mehrere Stunden, bis wir das Referat bereit haben. Wir notieren zu ausführlich, und es beschleichen uns Zweifel: Ist das Referat zu lang? Gelingt es mir, das Wichtigste prägnant und anschaulich zu kommunizieren? Hinzu kommt die drohende Nervosität vor dem Auftritt. Eine unerfreuliche Sache. Das muss nicht sein. Im Workshop eignen wir uns effiziente Techniken der Vorbereitung an. Wir lernen, wie wir Wichtiges prägnant notieren, und wir erproben in kurzen Auftritten vor den anderen Seminarteilnehmenden, wie man anhand einer knappen Vorbereitung kompetent und sicher referiert. Dabei erweitern wir unser Präsentationsrepertoire und erfahren, dass wir dank freier Rede unser Publikum gewinnen und wirkungsvoll kommunizieren.

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeitende, die regelmässig Kurzvorträge halten müssen, etwas gegen Lampenfieber tun wollen und ihre Auftrittskompetenz verbessern möchten
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden gewinnen Sicherheit in der Vorbereitung und Durchführung von Kurzreferaten.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniken zur Vorbereitung: Stichworte, Clustering, Schreibdenken, Visualisierung, Struktur und Dramaturgie, prägnantes Schreiben</li> <li>- Übungen zur Vorbereitung, Auftrittskompetenztraining/Stegreifübungen</li> <li>- Freie Rede, eigener Diskurs</li> <li>- Fokus, Präsenz, Adressatenbezug</li> <li>- Strukturiertes und anschauliches Erzählen/Referieren</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Input, Übungen zur effizienten Vorbereitung von Referaten, Übungen zur Auftrittskompetenz, Austausch von Präsentationserfahrungen
<b>Leitung</b>	Rolf Murbach, Redaktor, Dozent, Schreibcoach
<b>Daten</b>	24. September 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Marketing und Kommunikation.

# Souveräne Rhetorik und überzeugende Körpersprache

Wer souverän und überzeugend auftritt, hat automatisch mehr Erfolg. In diesem kurzweiligen Workshop erfahren Sie, wie Sie Ihre persönliche Wirkung optimieren können, damit Sie bei Präsentationen, in Verhandlungen, in Sitzungen sowie in Gesprächen Ihre Ziele weiterhin elegant und konsequent erreichen. Zudem lernen Sie, wie Sie sogenannte „trockene Materie“ ansprechend aufpeppen können und wie es Ihnen gelingt, weitverbreiteten rhetorischen Stolperfallen auszuweichen.

<b>Zielgruppe</b>	Fachleute, Führungskräfte, Projektleiter/innen und Sachbearbeiter/innen, die souverän und überzeugend wirken wollen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden erhalten auf lebendige und inspirierende Art wertvolle Praxistipps für eine optimale Wirkung im Businessalltag. Zudem erfahren sie, wie sie mit den richtigen Worten und einer überzeugenden Körpersprache punkten können.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schlüsselfaktoren für souveräne Ausstrahlung im Businessalltag</li> <li>- Zutaten für gewinnende und authentische Körpersprache</li> <li>- In der Kommunikation Stärken bewusst fördern und Schwächen bekämpfen</li> <li>- Inhalte (auch „trockene Materie“) informativ und kurzweilig gestalten</li> <li>- Gekonnter Einsatz von PowerPoint und anderen visuellen Hilfsmitteln</li> <li>- Effektive Strategien zur Bekämpfung von Nervosität und Lampenfieber</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Initialreferat des Trainers, spannende Praxistübungen, kurze Theorieblöcke
<b>Leitung</b>	Michael Oefner, Kommunikationstrainer, Autor von „In 20 Schritten zum Redeprof“, Verlag SKV
<b>Daten</b>	26. August 2020, 13.30 bis 17.00 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 188.00, Nichtmitglieder CHF 235.00

## Marketing und Kommunikation.

### Perfekter Service am Telefon

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

<b>Zielgruppe</b>	Alle Personen, die einen hohen Anteil ihrer Arbeit am Telefon erledigen: Empfang, Telefonzentrale, Kundendienst, Innendienst, Verkaufsinendienst, Sekretariate, Sachbearbeitung
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden wenden eine positivere Sprache an, kennen die wichtigsten Telefonstandards, wissen, wie sie mit verschiedenen Kundentypen besser umgehen können, trainieren die verschiedenen Inhalte in 1:1-Situationen vor Ort und erhalten Feedback.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen der Kommunikation</li> <li>- Die Bedeutung der Stimme am Telefon</li> <li>- Kompetenz und Selbstsicherheit rund um Telefon und Empfang</li> <li>- Wie kann ich Stress am Telefon abbauen?</li> <li>- Zeit gewinnen durch richtiges Fragen</li> <li>- Der Umgang mit schwierigen Kunden</li> <li>- Wie reagiere ich auf verbale Angriffe meiner Kunden?</li> <li>- Die Reklamation als Chance</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Arbeiten im Plenum, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten
<b>Leitung</b>	Jacqueline Steffen Oberholzer, Betriebsökonomin HWV, Trainerin und Coach, Inhaberin von The Business Training Company GmbH oder ein erfahrener Trainer / eine erfahrene Trainerin aus dem Team
<b>Daten</b>	Kurs A: 7. Mai 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 25. November 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Marketing und Kommunikation.

# Die Wirkung positiver und lösungsorientierter Sprache

Wir wirken täglich im Umgang mit Mitmenschen, seien dies Kunden, Mitarbeitende, Vorgesetzte - oder im privaten Bereich Familienangehörige, Freunde und Bekannte. Im persönlichen Gespräch, am Telefon und in E-Mails und Briefen formulieren wir unsere Botschaften oft negativ statt positiv.

In diesem Training beleuchten wir mit Ihnen die Wirkung positiver Sprache. Wir schärfen unseren Blick für unangenehme, unpassende Wörter, Begriffe und Aussagen, und trainieren an konkreten Beispielen, wie unsere Botschaften besser aufgenommen werden.

<b>Zielgruppe</b>	Alle Mitarbeitenden, die sich im Bereich der Kommunikation persönlich und beruflich weiterentwickeln möchten
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden verändern die Wirkung ihrer Kommunikation auf positive Weise und können ihre Gesprächspartner mit positiven Aussagen abholen und gewinnen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unsere Wirkung in der Interaktion anhand des Servicemodells</li> <li>- Bewusstsein für positive Sprache schärfen</li> <li>- Positive Einstellung und Haltung als Voraussetzung (Perspektivenwechsel)</li> <li>- Was braucht es, um positiv zu wirken?</li> <li>- Beispiele aus dem persönlichen Gespräch und der Interaktion am Telefon</li> <li>- Wir üben, wie Sie negative Aussagen in positive umkehren</li> <li>- Die passenden Worte finden: unseren Wortschatz nutzen und richtig anwenden</li> <li>- Es geht auch anders: frische Ideen statt alte Floskeln</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Fachvortrag, Training, Übungen, Austausch
<b>Leitung</b>	Jacqueline Steffen Oberholzer, Betriebsökonomin HWV, Trainerin und Coach, Inhaberin von The Business Training Company GmbH oder ein erfahrener Trainer / eine erfahrene Trainerin aus dem Team
<b>Daten</b>	4. Juni 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Marketing und Kommunikation.

### Schreiben im Beruf – wie Sie attraktive, verständliche und anschauliche Texte verfassen

In dieser Schreibwerkstatt lernen Sie, wie Sie Blockaden umgehen und das, was Sie sagen wollen, auf den Punkt bringen. Sie lernen, Texte zu schreiben, die gut aufgebaut, verständlich und ansprechend sind. Mithilfe kreativer Schreibtechniken fällt es Ihnen leichter, Briefe, Mails, Berichte, Protokolle und andere Texte zu verfassen.

<b>Zielgruppe</b>	Schreibinteressierte, die ihre Kenntnisse vertiefen wollen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden lernen Schreibtechniken kennen, die ihnen die Arbeit erleichtern, setzen sich mit dem eigenen Schreiben auseinander und machen sich vertraut mit einem modernen und attraktiven Schreibstil.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schreibtechniken</li> <li>- Textsorten: Geschäftskorrespondenz, Protokolle, Mails, Berichte</li> <li>- Anschauliches und informatives Schreiben</li> <li>- Schreibprozess</li> <li>- Umgang mit Blockaden</li> <li>- Schreibübungen</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten, Übungen, Erfahrungsaustausch
<b>Hinweis</b>	Dieses Schreibtraining ist die ideale Ergänzung zur Schreibwerkstatt „Punkten beim Schreiben – Korrespondenz heute, aktuell und floskelbefreit“. Jedes Seminar ist aber in sich abgeschlossen und steht für sich allein.
<b>Leitung</b>	Rolf Murbach, Redaktor, Dozent, Schreibcoach
<b>Daten</b>	Kurs A: 11. März 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 24. August 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

Anmeldung  
auf [kfmv.ch/  
bern-seminare](http://kfmv.ch/bern-seminare)

## Marketing und Kommunikation.

# Punkten beim Schreiben – Korrespondenz heute, aktuell und floskelbefreit

Befreien Sie sich aus dem bürokratischen Korsett. Oder machen Sie Ihre Leser immer noch auf etwas aufmerksam und stehen jederzeit zur Verfügung?

Wirken Sie mit Ihrer täglichen Korrespondenz dank einer modernen, positiven und leserorientierten Sprache. Sie entdecken die Magie und die Kraft der Worte als Kommunikationsförderer und ihre Wirkung auf die Leser. Floskeln, Schachtelsätze, unverständliche Formulierungen weichen in Briefen und E-Mails einem frischen, achtsamen und dialogischen Schreibstil.

Bringen Sie Ihr Korrespondenz-Know-how auf den neusten Stand.

**Zielgruppe** Schreibende, die freundlich und kundennah per Brief und/oder E-Mail kommunizieren möchten. Auch für Verwaltungen und Organisationen, die eine Alternative zu ihrer komplexen Bürokratiesprache suchen

**Ziel** Die Teilnehmenden erleben einen Perspektivenwechsel. Sie können Briefe und E-Mails richtig aufbauen, formulieren frische und achtsame Anfangs- und Schlussätze für alle Situationen, kennen Alternativen zu floskelbehafteten Sätzen. Die Teilnehmenden verleihen ihrer Korrespondenz ein neues Gesicht, ihre Texte werden verstanden, kommen richtig und gut an.

**Inhalt**

- Neubetrachtung der Korrespondenz
- Floskeljagd: neue Sätze für eine bessere Kommunikation
- Stilübungen für den Alltag: persönliche, individuelle und leichtere Einstiegs- und Ausstiegssätze
- Wenn's schwierig wird: heikle Texte achtsam und respektvoll formulieren
- E-Mail-Knigge, Tipps und Tricks für gute E-Mails

**Arbeitsweise** Interaktive, lebendige Semingestaltung mit vielen Gruppenarbeiten

**Hinweis** Wir empfehlen Ihnen, den Refresher am 9. Juni 2020 oder 10. Dezember 2020 gleich mit zu reservieren. In einer Kleingruppe vertiefen Sie Ihr neues Wissen, erhalten mehr Sicherheit, aktualisieren Ihre Standardtexte.

Dieses Schreibtraining ist auch die ideale Ergänzung zur Schreibwerkstatt „Schreiben im Beruf - wie Sie attraktive, verständliche und anschauliche Texte verfassen“. Jedes dieser zwei Seminare ist aber in sich abgeschlossen, steht für sich allein.

**Leitung** Fabienne Schnyder, Kommunikationsspezialistin verbal und nonverbal, Textcoach

**Daten** Kurs A: 18. Mai 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr  
Kurs B: 26. November 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr

**Ort** Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern

**Kosten** Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Marketing und Kommunikation. Punkten beim Schreiben – Refresher

Haben Sie bereits an einem Korrespondenz-Seminar teilgenommen und möchten Ihre gewonnenen Kenntnisse vertiefen? Nach einer kurzen Standortbestimmung aktualisieren und optimieren Sie in diesem Intensiv-Workshop Ihre eigenen Texte, gewinnen an Sicherheit mit Ihrem eigenen Schreibstil.

**Zielgruppe** Alle Teilnehmenden des Basisseminars zum Thema Korrespondenz, die beim Schreiben punkten möchten und mit fachlicher Unterstützung an eigenen Texten arbeiten wollen

**Ziel** Die Teilnehmenden gewinnen an Sicherheit mit ihrem Schreibstil, überarbeiten in der Kleingruppe ihre eigene Korrespondenz.

**Inhalt**

- Individuelle Klärung von Fragen und Reflexion
- Auffrischen des modernen Korrespondenzstils
- Aktualisierung der eigenen Texte, Standardbriefe, E-Mails

**Arbeitsweise** Interaktive, lebendige Seminargestaltung

**Hinweis** Nach dem Seminar «Punkten beim Schreiben» ist dieser Refresher optimal zur Verankerung der Themen.

**Leitung** Fabienne Schnyder, Kommunikationsspezialistin verbal und nonverbal, Textcoach

**Daten** Kurs A: 9. Juni 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr  
Kurs B: 10. Dezember 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr

**Ort** Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern

**Kosten** Mitglieder CHF 188.00, Nichtmitglieder CHF 235.00

## Marketing und Kommunikation.

# Grammatik frisch poliert: Schreiben ohne Fehl und Tadel

Schreibt man in der indirekten Rede „es gebe“ oder „es gäbe“? Oder „würde geben“? Und setzt man nach einem „Und“ ein Komma oder nicht, oder ist es egal? Was ist korrekt: „aufgrund“, „auf Grund“ oder „auf grund“? Oder „anfangs Woche“, „anfang Woche“ oder „Anfang Woche“? Und warum brauche ich eigentlich das Imperfekt, wenn ich doch auch mit dem Perfekt überall durchkomme? Schreibe ich „getrenntschreiben“ getrennt oder zusammen? Und wo liegt der Unterschied zwischen „eislaufen“ und „Schlittschuh laufen“? Wenn Sie bei solchen Fragen ins Stocken (oder stocken?) geraten und Sie die Rechtschreibreform und die Reformen der Reformen nur am Rande verfolgt haben, dann kann Ihnen dieser Kurs wieder auf die Sprünge helfen. Damit Sie beim Schreiben keine unnötigen Energien mit Nachschlagen verbrauchen.

<b>Zielgruppe</b>	Alle, die regelmässig schreiben und ihre Grammatikkenntnisse auffrischen wollen und/oder mit der Rechtschreibreform noch nicht vertraut sind
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden lernen die wichtigsten Regeln in kompakter Form, sodass sie wieder auf dem neusten Stand sind und sich beim Schreiben sattelfest fühlen. Damit ihre Texte in einem Deutsch ohne Fehl und Tadel den Empfänger erreichen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der richtige Fall</li> <li>- Zeiten, indirekte Rede, Konjunktiv</li> <li>- Gross- und Kleinschreibung</li> <li>- Getrennte und zusammengesetzte Wörter</li> <li>- Satzzeichen</li> <li>- Eingedeutschte Fremdwörter</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theorie, Diskussionen, Fragen und natürlich Übungen, Übungen, Übungen. Arbeitsblätter und ein Handout mit den wichtigsten Regeln werden abgegeben.
<b>Leitung</b>	Markus Hegglin, lic. phil. I, Dozent und Coach, langjähriger Chefredaktor des Tagblatts der Stadt Zürich (Tamedia/NZZ), ehemaliger Deutschlehrer auf Sekundar- und Gymnasialstufe
<b>Daten</b>	Kurs A: 3. März 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 28. Oktober 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Marketing und Kommunikation.

### Erfolgreich texten für Newsletter, Social Media und Co.

Wer bloggt, Newsletter verfasst, über Facebook kommuniziert oder für Websites textet, wendet sich an ein Publikum – begibt sich in einen kollektiven Dialog. Überzeugende Texte, die gelesen werden, brauchen prägnante Botschaften, kreative Formulierungen und in manchen Fällen spannende Geschichten. Nebst einigem theoretischem Grundwissen zum onlinerechten Texten, z.B. knackigen Headlines, Textaufbau und Storytelling, greift dieses Seminar Praxisbeispiele auf.

<b>Zielgruppe</b>	Alle, die regelmässig für verschiedene Onlineplattformen, z.B. Newsletter, Blogs, Websites, schreiben – im Unternehmen oder privat
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden sind gestärkt in ihrer Textkompetenz und fühlen sich sicher, kennen die Anforderungen der verschiedenen Onlinegefässe und können passende Texte verfassen, sammeln praktische Schreiberfahrung und lernen mögliche „Stolpersteine“ kennen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen des journalistischen Schreibens</li> <li>- Textaufbau</li> <li>- Storytelling und Dramaturgie</li> <li>- Unterschiede und Anforderungen der verschiedenen Onlinetextgefässe</li> <li>- Analyse diverser Onlinetext-/Fallbeispiele</li> <li>- Kreativitätstechniken für das eigene Schreiben</li> <li>- Erstellen eigener Texte für verschiedene Onlineplattformen inkl. Besprechung im Plenum</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Arbeiten im Plenum, Einzel- und Gruppenarbeiten
<b>Leitung</b>	Dorit Schmidt-Purrmann, PR- und Kommunikationsberaterin
<b>Daten</b>	Kurs A: 22. Juni 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 17. November 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Marketing und Kommunikation.

### Stark und erfolgreich in Verhandlungen

In Verhandlungen können Sie viel gewinnen - und leider auch viel verlieren. Darum ist gutes Verhandlungsgeschick die Basis für den beruflichen Erfolg. Durch dieses kurzweilige und praxisorientierte Seminar optimieren Sie Ihre Techniken und Taktiken, damit Sie in Ihren Verhandlungen in Zukunft noch bessere Resultate erzielen können. Sie trainieren speziell auch den Umgang mit schwierigen Verhandlungssituationen. Profitieren können alle, die in Verhandlungen um Preise feilschen, über Lösungen beraten, um Termine ringen, über Mängel diskutieren usw.

<b>Zielgruppe</b>	Fachleute, Führungskräfte, Projektleiter/innen und Sachbearbeiter/innen, die in Verhandlungen ihre Ziele auf starke und faire Weise erreichen wollen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden optimieren durch diesen kurzweiligen und praxisorientierten Workshop ihre Techniken und Taktiken, damit sie ihre Verhandlungen in Zukunft noch erfolgreicher und zielgerichteter gestalten können. Zudem erhalten sie wertvolle Tipps und Tricks für schwierige Verhandlungssituationen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen der Verhandlungstaktik und -steuerung</li> <li>- Optimale Planung und Umsetzung der verschiedenen Verhandlungsphasen</li> <li>- Körpersprache richtig einsetzen respektive beim Gegenüber richtig lesen</li> <li>- Tipps und Tricks für schwierige Verhandlungssituationen</li> <li>- Simulation von verschiedenen Verhandlungssituationen, um das Gelernte praktisch anzuwenden und zu festigen</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Interaktive Theorieblöcke, Analyse von Praxissituationen, spannende Praxisübungen
<b>Leitung</b>	Michael Oefner, Kommunikationstrainer, Autor von „In 20 Schritten zum Redeprofi“, Verlag SKV
<b>Daten</b>	27. Oktober 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Marketing und Kommunikation. Körpersprache, Profiling und Co.

Gesten, Mimik, Blick und die anderen Elemente unserer Körpersprache, der Bodylanguage beeinflussen uns unbewusst wie auch bewusst im Alltag, sei es im Privatwie im Geschäftsleben. Was sende ich aus, wie wirke ich? Was kann ich aus meinem Gegenüber herauslesen, nonverbale Signale aufnehmen und verstehen, gar kritische Situationen meistern? Diese Sprache kann man lernen und trainieren und mit den neu gewonnenen Profiling-Basiskenntnissen die Mikroexpressionen erkennen und lesen.

**Zielgruppe** Dieses Seminar richtet sich an alle, die mehr über Körpersprache und Profiling erfahren, auch nonverbal positiv kommunizieren und ihre Auftrittskompetenz optimieren möchten

**Ziel** Die Teilnehmenden werden sich ihrer eigenen nonverbalen Kommunikation bewusst und lesen aus Gesten und Verhalten. Sie erhalten Sicherheit im Kommunizieren und Überzeugen mit ihrer nonverbalen Sprache.

**Inhalt**

- Das ABC der Körpersprache - einfach und bildlich erklärt
- Wie zeige ich mich? Wie wirke ich?
- Sie lernen, die Zeichen von Emotionen, Mikroexpressionen zu erkennen, können die Mimik entziffern (Profiling).
- Trainieren und Analysieren zahlreicher nonverbaler Gesprächssituationen; spezifische Situationen werden mit einer Schauspielerin nachgestellt. Die gefilmten Szenen reflektieren und entschlüsseln wir gemeinsam.
- Auf Wunsch Präsentationsübungen und -coaching

**Arbeitsweise** Interaktive, lebendige Seminargestaltung mit vielen Gruppenarbeiten

**Leitung** Fabienne Schnyder, Kommunikationsspezialistin verbal und nonverbal, Dozentin Polizeiakademie VS, Profiler

**Daten** 12. Mai 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr

**Ort** Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern

**Kosten** Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Marketing und Kommunikation.

# Kritisieren ohne zu verletzen – die Kunst der konstruktiven Kritik

Die meisten Menschen haben erfahren, dass Kritik zu verletzten Gefühlen und Konflikten führt. Bei störenden Vorkommnissen sind sie deshalb immer wieder im Dilemma: Ansprechen und negative Reaktionen riskieren oder unter den Teppich kehren? Eine bessere Möglichkeit gibt es: Die Lösung liegt in der Kunst der konstruktiven Kritik.

<b>Zielgruppe</b>	Personen, die besser mit anderen Menschen arbeiten und leben möchten
<b>Ziel</b>	Sie finden einen Gesprächseinstieg und beschreiben klar, was Sie stört und was es bei Ihnen bewirkt. Sie gehen sicher mit defensiven Reaktionen um und lenken zur Lösung hin.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mut finden, Probleme anpacken, Chancen nutzen</li> <li>- Schlüsselpunkte, Fallstricke beim Kritisieren</li> <li>- Achtung defensiv! Empfindliche Reaktionen auf Kritik</li> <li>- Wer darf kritisieren? Wie kann man Schwierigkeiten bei den eigenen Vorgesetzten oder der Kundschaft ansprechen?</li> <li>- Den richtigen Ton finden</li> <li>- Bewusste Wortwahl: mit positiven Aussagen konstruktiv wirken</li> <li>- Sich abgrenzen - mitteilen, was man nicht möchte</li> <li>- Wie kann man jemanden motivieren, sein Verhalten zu ändern?</li> <li>- Auch unter Druck eine gelassene Haltung bewahren</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Inputs, Demonstrationen und viele Trainingsgelegenheiten
<b>Leitung</b>	Joachim Hoffmann, lic. phil. Arbeits- & Organisationspsychologe SGAOP, Coach, eidgenössisch diplomierter Betriebsausbilder, Inhaber von Hoffmann Coaching Zürich
<b>Daten</b>	28. Mai 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Marketing und Kommunikation.

### Verhandlungsführung in der Praxis (Professional)

Eine Verhandlung zu führen, bei hohem Wettbewerb, gutem Verhältnis mit dem Geschäftspartner oder wenn Sie am längeren Hebel sind, ist für Sie nicht schwer? Sie haben bereits viel Erfahrung in Verhandlungen gesammelt und wollen auch in schwierigen Situationen erfolgreich sein und weiterkommen. Doch was machen Sie bei Grosskunden, wo Sie hohe Abhängigkeiten haben? Was machen Sie in Konfliktsituationen, bei emotionalen und kritischen Gesprächen. Welche Strategie wendet man bei welchem Gesprächspartner an? Wie erkennt man die Strategien und Taktiken des Gesprächspartners? Welchen Einfluss hat die Körpersprache? Die Teilnehmenden erfahren in diesem Seminar viele verschiedene Strategien und Taktiken, welche sie im beruflichen und privaten Umfeld selbst einsetzen können.

**Zielgruppe** Führungskräfte, Unternehmer und Berater, Projektmanager, Vertriebler und Verkäufer, Einkäufer und Personalverantwortliche, Jeder, der in seinem Job weiterkommen will

**Ziel**

- Situative Strategien und Taktiken für erfolgreiche Verhandlungen
- Verhandeln in Konfliktsituationen
- Verhandeln mit verschiedenen Menschentypen
- Verhandeln in Teams / Rollenteilung
- Strategien für scheinbar ausweglose Situationen

**Inhalt**

- Strategien und Taktiken für anspruchsvolle Verhandlungen
- Rollenverteilung in wichtigen Verhandlungen
- Erfolgreich Verhandlungen meistern, Tipps und Tricks
- Emotionale Situationen meistern und beruhigen
- Verhandeln mit schwierigen Partnern
- Verhandeln mit Partnern in einer hohen Abhängigkeit
- Zahlreiche Beispiele aus der Praxis

**Arbeitsweise** Gruppenarbeiten, Übungen

**Leitung** Frédéric Mathier

**Daten** 21. Januar 2020 , 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr

**Ort** Wirtschaftsschule Thun, Mönchstrasse 30A, 3600 Thun

**Kosten** Mitglieder CHF 580.00, Nichtmitglieder CHF 615.00 (ab 7 TN),  
Nichtmitglieder CHF 985.00 (ab 6 TN)

## Marketing et communication.

### *Lettres et e-mails sans fioritures – votre correspondance au goût du jour*

Les participants découvrent lors de ce séminaire les enjeux d'une correspondance compréhensible, courtoise et tournée vers le futur. Ils se libèrent des tournures de phrases obsolètes, des fioritures insignifiantes et des phrases pompeuses. Grâce aux écrits attentionnés et vivants, nous nous rapprochons de notre client, de notre interlocuteur.

<b>Public cible</b>	Ce cours s'adresse à toute personne souhaitant communiquer d'une façon claire et sympathique.
<b>Objectif</b>	<p>Les participant-e-s</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- connaissent les règles de la correspondance moderne et la « nétiquette »</li> <li>- apprennent à écrire de manière compréhensible, courtoise et tournée vers le futur</li> <li>- prennent conscience du choix des mots</li> <li>- formulent des phrases de décollage et d'atterrissage attentionnées et personnalisées</li> <li>- rédigent des lettres et courriels délicats (refus, réclamation, critique) d'une manière claire, délicate et positive</li> <li>- mettent en pratique la théorie en travaillant sur leurs propres textes (lettres et e-mails)</li> </ul>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconnaître et reconsidérer les anciens modèles et règles de correspondance</li> <li>- Chasse aux fioritures, prendre conscience du choix des mots</li> <li>- Démentir et formuler positivement</li> <li>- Idées pour une application quotidienne</li> <li>- Un aperçu de la psychologie de communication</li> <li>- Critères pour de bonnes lettres et courriels: formuler en s'orientant vers un but et l'action (début, fin)</li> <li>- Exercices de langage pour améliorer son style en véhiculant les valeurs de l'entreprise</li> </ul> <p>Le séminaire se base sur la psychologie de la communication.</p>
<b>Animation</b>	Fabienne Schnyder, Experte en communication
<b>Dates</b>	27 août 2020, 8 h 30 à 16 h 30
<b>Lieu</b>	BFB Bildung Formation Biel-Bienne, Place Robert Walser 9, 2501 Bienne
<b>Coût</b>	CHF 450.00 (membres CHF 360.00)



# Events

Der Kaufmännische Verband Bern organisiert regelmässig Events zu aktuellen und spannenden Themen rund um das Berufsleben.

## Unser Ziel

Plattformen zu schaffen für aktive Kaufleute, Personen aus dem Detailhandel und alle Interessierten, um ihr Wissen, ihre Erfahrungen und Zusammengehörigkeit zu fördern. Dabei steht der individuelle Nutzen für die berufliche und persönliche Weiterentwicklung im Vordergrund. Die Teilnehmenden erhalten Anregungen, Tipps und Unterlagen, welche sie in ihren Berufsalltag integrieren können. Gleichzeitig ist es die Gelegenheit das persönliche Netzwerk aufzubauen und zu pflegen.

- Fit for Business – **Mittagsanlässe für aktive Kaufleute.**
- Bewerbungstage – **Optimale Vorbereitung auf die Stellensuche.**
- Job Speed Dating – **Im 8-Minuten-Gespräch zum Traumjob.**
- Kulturbühne – **Einladung ins Theater als Dankeschön an unsere Mitglieder.**
- Spiezer Sternstunde – **Tradition – Impulsanlässe im Oberland.**
- Abendanlässe – **Impulsreferate, Workshops und vieles mehr.**

**kaufmännischer  
verband**

*mehr wirtschaftl. für mich.  
in bern.*

**Eventprogramm auf**  
*[kfmv.ch/bern-events](http://kfmv.ch/bern-events)*



**B** ÉCOLE COMMERCIALE  
WIRTSCHAFTSSCHULE

# Erfolg beginnt an der BFB

---

Finanz- und  
Rechnungswesen

---

Führung und  
Techn. Kaufleute

---

Marketing  
und Verkauf

---

Personalwesen  
und Sozial-  
versicherungen

---

Sprachen

---



# *Selbstmanagement.*

*Mehr Selbsterkenntnis. Für mich.*

## Selbstmanagement.

### Leistung erbringen, wenn es darauf ankommt – durch mentale Stärke

Mentale Voraussetzungen entscheiden im Beruf, in der Schule, im Sport über Erfolg oder Misserfolg, sowohl beim Einzelnen wie auch im Team.

Lernen Sie Techniken anwenden, welche Spitzensportler oder die Astronauten der NASA einsetzen, um Ihre Gedanken bewusst zu lenken, Ihr Potenzial gezielt abzurufen und Leistung dann zu erbringen, wenn es darauf ankommt.

<b>Zielgruppe</b>	Alle interessierten Personen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden lernen Techniken kennen, um mit gedanklicher Stärke die eigenen Talente und Fähigkeiten zu entfalten und Herausforderungen besser zu bewältigen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herkunft und Grundlagen mentaler Trainingstechniken</li> <li>- Der optimale Leistungszustand, Achtsamkeit durch Gedankendisziplin</li> <li>- Entspannungstechniken zur Leistungssteigerung und Stressprophylaxe; Verbesserung der Konzentration, Ruhe, Ausgeglichenheit</li> <li>- Ziel- und Erfolgstraining</li> <li>- Viele Übungen - sofort umsetzbar im Alltag</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, viele Übungen, Erfahrungsaustausch
<b>Leitung</b>	Jürg Bösiger, Geschäftsführer salores gmbh, ehem. Triathlet
<b>Daten</b>	25. August 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Selbstmanagement.

# Stressmanagement – die Kunst, entspannt zu leben

Eine ausgeglichene Energiebalance ist der Schlüssel zu einem gesunden, schöpferischen und glücklichen Leben. Aber leider bewegen wir uns in der heutigen Gesellschaft auf einen permanenten Energiemangel zu: Stress, negative Gedanken, zwischenmenschliche Konflikte und andere „Energieräuber“ greifen die Gesundheit an und mindern unsere Lebenskraft. Es ist wichtig, dass wir laufend eine Energiebilanz ziehen! In der Summe dürfen wir nicht mehr Energie ausgeben, als wir einnehmen. Auf die Dauer würde unsere Energieliquidität leiden – mit allen Konsequenzen für Gesundheit, Lebenslust und Alltagserfolg. Machen wir uns daher Gedanken über unsere Energieausgaben und Energieeinnahmen. Und fragen wir uns: „Ist die Bilanz zwischen Geben und Nehmen ausgeglichen?“

<b>Zielgruppe</b>	Alle, die bereit sind zum ehrlichen Überdenken der eigenen Lebenssituation: Wie sieht meine persönliche Stresssituation aus, welche Lebensqualität hat mein Leben? Bin ich bereit, die Endlichkeit meiner eigenen Ressourcen zu akzeptieren? Wie steht es um meine Work-Life-Balance: Arbeit, Familie, Freizeit, Gesundheit?
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden erkennen, was sie stresst, was sie bremst, was ihnen Zeit und Energie raubt, und bringen die vier Lebensbereiche in Balance. Sie finden heraus, was sie motiviert und im Flow bleiben lässt, und erkennen, wie sie Zeit für das Wesentliche und für Mussestunden gewinnen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Work-Life-Balance in Beruf, Beziehungen, Gesundheit und Lebenssinn optimal leben</li> <li>- Wir lernen unsere Energieräuber kennen</li> <li>- Richtiger Umgang mit unseren Antreibern und Glaubenssätzen</li> <li>- Arbeit zwischen Erfolg und Burnout</li> <li>- Weg vom Stress, hin zum Flow</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten, Diskussionen, Erfahrungsaustausch
<b>Leitung</b>	Jacqueline Steffen Oberholzer, Betriebsökonomin HWV, Trainerin und Coach, Inhaberin von The Business Training Company GmbH oder ein erfahrener Trainer / eine erfahrene Trainerin aus dem Team
<b>Daten</b>	11. November 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Selbstmanagement.

### Klare Grenzen setzen – aber wie?

### Nein sagen auf positive Art

Wenn Sie wissen, wozu Sie in Ihrem Leben Ja sagen, dann brauchen Sie auf der Kehrseite auch ein gutes Nein. Grenzen setzen – das ist keine leichte Sache. Haben Sie sich auch schon einmal mit einer Notlüge aus der Affäre gezogen, statt einfach Nein zu sagen? Können Sie eine Bitte ablehnen ohne sich schuldig zu fühlen? Und sagen Sie auch manchmal zu schnell Ja und ärgern sich anschliessend darüber?

<b>Zielgruppe</b>	Alle, die sich besser abgrenzen und eine souveräne und professionelle Methode kennenlernen möchten, um Nein zu sagen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden können ihre Grenzen mit mehr Selbstvertrauen verteidigen, an kleinen praktischen Übungen können sie ihr gelassenes und positives Nein trainieren und sich der Konsequenzen bewusst werden, wenn sie es nicht schaffen, sich abzugrenzen und Nein zu sagen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie Sie ganz selbstverständlich Nein sagen</li> <li>- Bedenkzeit verlangen, um ein voreiliges Nein zu vermeiden</li> <li>- Das kooperative Nein: So können Sie etwas ablehnen und dennoch hilfsbereit sein</li> <li>- Was tun, wenn Ihr Nein nicht akzeptiert wird? Wie Sie sich gegen die häufigsten Manipulationsversuche wehren können</li> <li>- Die einfühlsamen Strategien nach Dr. Marshall Rosenberg. Ein Nein nach der Win-win-Methode</li> <li>- Meinung geändert und wie Sie ein voreiliges Ja wieder rückgängig machen können</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten, Diskussionen
<b>Leitung</b>	Jacqueline Steffen Oberholzer, Betriebsökonomin HWV, Trainerin und Coach, Inhaberin von The Business Training Company GmbH oder ein erfahrener Trainer / eine erfahrene Trainerin aus dem Team
<b>Daten</b>	16. September 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Selbstmanagement.

### Was treibt Sie an?

Haben Sie manchmal auch so innere Stimmen, die Ihnen zuflüstern „sei perfekt“, „mach es allen Recht“, etc. Das sind Ihre Antreiber, die Sie sich über viele Jahre zu eigen gemacht haben und die Sie oft unbewusst in Aktion bringen. Manchmal sind sie ganz hilfreich, manchmal aber führen sie nicht zu einem gesunden Ziel. Testen Sie sich selbst, reflektieren Sie die Antreiber auf Nützlichkeit oder Hindernis und schärfen Sie Ihr Bewusstsein für das gesunde Mass positiven Antriebs.

**Zielgruppe** Alle Personen, die hinterfragen möchten, wieso sie so ticken, wie sie ticken.

**Ziel** Die Teilnehmenden erkennen ihre Antreiber und können daraus für ihre Denkweise und ihr Verhalten ableiten, was nützlich und was hinderlich ist.

**Inhalt**

- Woher kommen Treiber?
- Welche Treiber sind dominant? (inkl. Selbsttest)
- Testauswertung und Selbsterkenntnis
- Wie gehe ich mit meinem Treiber um und nutze ihn positiv

**Arbeitsweise** Fachinput, Test, Reflektion, Austausch

**Leitung** Annette Köchli-Stoffel, cert. Integral Coach HLS  
Trainerin, Coach und Moderatorin, Inhaberin der asCons GmbH

**Daten** 29. Juni 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr

**Ort** Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern

**Kosten** Mitglieder CHF 188.00, Nichtmitglieder CHF 235.00

Mitglieder  
profitieren von  
Preisvorteilen auf  
allen Seminaren

## Selbstmanagement.

# Empower Yourself – wie Sie mehr Energie im Berufsalltag gewinnen

Digitalisierung und künstliche Intelligenz beschleunigen die Arbeitsprozesse mehr und mehr. Stressresistente Berufsleute verfügen über innere Stärke und körperliche Energiebalance. Fühlen Sie sich durch die hektische Arbeitswoche manchmal ausgelaugt und müde? In diesem Seminar tanken Sie Energie auf! Sie erfahren, wie Sie gestaute Energie (durch Ärger oder Stress, Bewegungsmangel) wieder zum Fließen bringen, und wie Sie die inneren Batterien auf einfache Art wieder aufladen können. Sie erleben, wie Oasen der Entspannung und Quellen der Kraft auch im Alltag und am Arbeitsplatz möglich sind. Mit praxiserprobten Methoden und vielen wirkungsstarken Kurzübungen. Entdecken Sie die «Kraftquelle ICH» – denn sie steht Ihnen jederzeit kostenlos zur Verfügung. Sie verwandeln Müdigkeit in Energie und haben mehr vom Leben.

**Zielgruppe** Berufsleute, die trotz hoher Anforderungen leistungsfähig, erfolgreich und gesund bleiben wollen. Menschen, die berufliche Getriebenheit in produktive Gelassenheit umtauschen möchten und die Chancen der aktuellen Arbeitswelt 4.0 erkennen und für die Zukunft nutzen wollen.

**Ziel** Die Teilnehmenden ...

- Wissen, wie sie effizient im «Flow-Zustand» arbeiten und Energiefresser verhindern können
- Lernen, wirkungsvolle Energieübungen im Berufsalltag anzuwenden
- Können das persönliche Energiepotenzial nutzen und die eigene Stresskompetenz (Resilienz) verbessern

**Inhalt**

- Das eigene Energiepotenzial nutzen
- Die «Kraftquelle ICH»
- Energiespender und -fresser erkennen
- Arbeiten im «Flow»-Zustand
- Erfrischende Energiekicks für den Berufsalltag
- Mehr Energie durch Loslassen von emotionalem Ballast und Grübelattacken
- Mentale, emotionale und körperliche Stärke

**Arbeitsweise** Kurzreferate, eigene Situation reflektieren in Einzel- und Gruppenarbeiten, Durchführung von Übungen, Bearbeiten von konkreten Situationen aus dem Berufsalltag

**Leitung** Evi Giannakopoulos, diplomierte Stressregulationstrainerin SZS, Ausbilderin mit eidg. Fachausweis, diplomierte Ayurveda-Gesundheitsberaterin BYGV, Inhaberin stress away® in Zürich

**Daten** 16. September 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr

**Ort** Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern

**Kosten** Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Selbstmanagement.

# Die Arbeitswelt dreht sich schnell: 80:20 ist der neue Massstab

In der Werbung erscheint alles maximal: perfekt gekleidete Menschen mit perfekter Haut und perfektem Körper, perfekt eingerichtete Wohnungen, perfekte digitale Ausstattungen und vieles mehr. Wen wundert, dass dieses Streben nach high end auch auf die Arbeit übertragen wird. Doch dort dreht sich die Welt derart schnell, dass Perfektion in allem ein Ding der Unmöglichkeit ist. Das Konzept 80:20 ist der neue Massstab. Werden Sie damit besser vertraut, damit Zeit und Energie für das wirklich Wichtige bleibt.

<b>Zielgruppe</b>	Alle
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden ... <ul style="list-style-type: none"> <li>- erkennen die verschiedenen Facetten des Strebens nach Perfektion im Arbeitsleben</li> <li>- können das 80:20-Prinzip auf ihren Arbeitsbereich übertragen</li> <li>- wissen, wie sie „alte Gewohnheiten“ verändern und Sicherheit erlangen können</li> </ul>
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfektionismus vs. gesundes Qualitätsstreben</li> <li>- Individuell passende Lösungen mit dem 80:20-Prinzip</li> <li>- Mit Unsicherheit hinsichtlich des Massstabs umgehen</li> <li>- Sich abgrenzen vor überzogenen Ansprüchen</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Input, Plenumsdiskussion, Gruppendiskussion, Selbstreflexion, Film
<b>Leitung</b>	Astrid Mehr, Dr. phil., Arbeitspsychologin
<b>Daten</b>	Kurs A: 18. Februar 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 9. September 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00



## Selbstmanagement.

### Die gelassene Art, sich durchzusetzen

Selbstbewusst auftreten und gelassen wirken – das möchten wir alle gern. Praktische Strategien helfen Frauen und Männern, sich selbst zu behaupten und ihren beruflichen und privaten Alltag besser zu meistern. Was das bringt? Mehr Lebensqualität!

<b>Zielgruppe</b>	Frauen und Männer, die gerne an ihrer Sozialkompetenz arbeiten
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden lernen in diesem eintägigen Seminar anhand von praktischen Beispielen, sich gelassen durchzusetzen und ihre Ziele optimistisch zu verfolgen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die selbstsichere Körpersprache</li> <li>- Die Bedeutung der Emotionen</li> <li>- Gelassen Nein sagen</li> <li>- Kritik selbstsicher aufnehmen</li> <li>- Andere kritisieren, ohne sie zu verletzen</li> <li>- Gesprächsführung bei Konflikten</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten, Diskussionen, Erfahrungsaustausch
<b>Leitung</b>	Jacqueline Steffen Oberholzer, Betriebsökonomin HWV, Trainerin und Coach, Inhaberin von The Business Training Company GmbH oder ein erfahrener Trainer / eine erfahrene Trainerin aus dem Team
<b>Daten</b>	Kurs A: 5. März 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 19. Oktober 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

Anmeldung  
auf [kfmv.ch/  
bern-seminare](http://kfmv.ch/bern-seminare)

## Selbstmanagement.

# Emotionen am Arbeitsplatz – Freund oder Feind?

Emotionen sind in all unseren Lebensbereichen omnipräsent, sei es auf der Arbeit, im Sport, zu Hause oder wenn wir im Stau stehen. Doch im Gegensatz zur Sportwelt nutzen und anerkennen wir unsere emotionalen Zustände und Reaktionen in der Arbeitswelt noch zu wenig. In diesem Seminar geht es darum, dass Sie die Chancen von emotionaler Intelligenz wahrnehmen. Ausserdem werden Sie lernen, Ihre eigenen Emotionen sowie die von anderen zu erkennen und zu nutzen.

<b>Zielgruppe</b>	Alle interessierten Personen, die mehr darüber lernen möchten, wie sie Emotionen besser wahrnehmen und nutzen können.
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden... <ul style="list-style-type: none"> <li>- setzen sich damit auseinander, was für Emotionen sie selbst erleben und wie sich diese auf ihre Gedanken und ihr Verhalten auswirken.</li> <li>- reflektieren, welche Emotionen sie brauchen, um ihre eigene ideale Leistung zu erbringen.</li> <li>- lernen Techniken aus dem Spitzensport kennen und entwickeln eigene Strategien, um ihre emotionalen Reaktionen zu regulieren.</li> <li>- Setzen sich mit der Frage auseinander, wie und ob sie Emotionen von anderen Personen beeinflussen können.</li> </ul>
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennenlernen des Konzepts der emotionalen Intelligenz</li> <li>- Zusammenspiel von Gedanken und Emotionen</li> <li>- Entwickeln und Ausprobieren von Strategien im Umgang mit Emotionen</li> <li>- Reflektieren eigener Erfolgsergebnisse und Konflikte im Zusammenhang mit emotionalen Reaktionen</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten, Diskussionen und Erfahrungsaustausch - draussen in Bewegung und drinnen im Sitzen
<b>Leitung</b>	Stephanie Müller, Psychologin FSP, ONEDAY Coach
<b>Daten</b>	2. März 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Selbstmanagement.

# Resilienz-Training und Stressbewältigung – die seelischen Abwehrkräfte stärken

Schwierigkeiten meistern, Belastungen besser gewachsen sein. Resilienz ist die Widerstandsfähigkeit und die innere Stärke der Seele. Resilienz hilft, die Herausforderungen des Lebens anzunehmen und zu bewältigen. Sie ermöglicht es uns, uns neuen Gegebenheiten anzupassen, Enttäuschungen und Krisen zu bewältigen und uns weiterzuentwickeln. Die gute Nachricht lautet: Resilienz können Sie trainieren. Veränderungen im Umfeld, Stress, zu viele Meetings, ständige Erreichbarkeit fordern uns heraus. Führungskräfte arbeiten oft mit überhöhter Geschwindigkeit und finden manchmal kaum noch Zeit für die strategischen Aufgaben. Leistungsstarke Mitarbeitende und Vorgesetzte brauchen Resilienz.

<b>Zielgruppe</b>	Alle interessierten Personen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden lernen ... <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wege zur Steigerung ihrer Resilienz (Widerstandskraft) kennen.</li> <li>- Ihr Stressmuster kennen und bleiben in der Hektik fokussierter.</li> <li>- Ihre Grenzen wahrnehmen und realistische Ziele setzen.</li> <li>- Übungen für den Alltag kennen.</li> </ul>
<b>Inhalt</b>	In der Folge ... <ul style="list-style-type: none"> <li>- Können Sie gestärkt zukünftigen Ereignissen entgegensehen</li> <li>- Gewinnen Sie Freiheit zur Entscheidungsfindung zurück</li> <li>- Sind Sie sensibilisiert für Stresswahrnehmung und Burnout-Prävention</li> <li>- Erweitern Sie ihre „Stehauf-Kompetenz“</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Reflexion Ihrer Situation und Resilienz-Check, Übungen in achtsamer Selbstwahrnehmung, aktives Üben in einer kleinen Gruppe, Erlernen einer effektiven Stressbewältigungsmethode, kurze Theorieinputs
<b>Leitung</b>	Patrick Moser, Theologe MTh, Trainer und Coach, Inhaber von „Moser-Seminare“
<b>Daten</b>	12. März 2020, 8.30 bis 12.00 und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Selbstmanagement.

# 50plus – REIFE LEISTUNG, ernten Sie die Früchte Ihrer beruflichen Erfahrung

Beruflich haben Sie einiges, wenn nicht alles erreicht. In allen Lebensbereichen haben Sie viel Erfahrung gesammelt. Trotzdem oder gerade deshalb sagen Sie sich: Das kann doch nicht alles gewesen sein!? Wie aber können Sie die vor Ihnen liegenden Berufsjahre mit Motivation und Zuversicht angehen? Wie erhalten Sie die hohe Qualität Ihrer Arbeitsleistung und bleiben dabei gesund? In diesem Seminar erhalten Sie im aktiven Austausch Ideen und Anregungen für eine sinnvolle Gestaltung der kommenden Berufsjahre. Mit Hilfe neuester Erkenntnisse aus der Hirn- und Altersforschung entwickeln Sie Ihr persönliches Altersmotto für ein zufriedenes, leistungsfähiges und gesundes Berufsleben.

<b>Zielgruppe</b>	50plus: langjährig berufserfahrene Frauen und Männer
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden setzen sich auf motivierende und anregende Art mit dem Älterwerden im Beruf auseinander. Sie lernen ihre persönlichen Ressourcen kennen und erhalten Anregungen, wie sie diese im Berufsalltag nutzen können. Sie entwickeln ein Altersmotto, mit dem sie motiviert und angeregt in die kommenden Berufsjahre gehen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meine Arbeitsbiographie: den beruflichen Werdegang würdigen</li> <li>- Das Konzept der Lebensmitte: berufliche Perspektiven und Herausforderungen mit 50plus</li> <li>- Meine Herausforderungen und meine Ressourcen beim Älterwerden</li> <li>- Mein ressourcenorientiertes Motto für die kommenden Berufsjahre</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Humorvolle und positive Arbeitsatmosphäre, theoretische Inputs, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeit
<b>Leitung</b>	Ellen Bernhard, Diplom-Politologin, Erwachsenenbildnerin und integraler Businesscoach
<b>Daten</b>	Kurs A: 12. Februar 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 12. November 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kurs A: Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern Kurs B: Palais Besenval Solothurn, Kronengasse 1, 4500 Solothurn
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## Selbstmanagement. Erfolgreich bewerben

Sie suchen eine neue Herausforderung? Sie wollen einen topaktuellen Lebenslauf nach den neusten Massstäben? In unserem Workshop erarbeiten Sie gemeinsam mit unseren Expertinnen Ihren individuellen Lebenslauf. Eine kurze theoretische Einführung gibt Ihnen einen Überblick, wie ein Lebenslauf heutzutage aussehen sollte. Danach haben Sie die Gelegenheit, Ihren eigenen Lebenslauf auf den neusten Stand zu bringen. Unser Workshop bereitet Sie auf den gesamten Bewerbungsprozess vor. Sie werden bei der Erarbeitung Ihres individuellen Kurzprofils (USP), Ihrer Lohnvorstellungen angeleitet und lernen, sich gekonnt zu präsentieren und Ihre Stärken sowie Interessen gezielt zu verkaufen.

<b>Zielgruppe</b>	Arbeitsuchende und Berufstätige, die ihr Dossier aktualisieren möchten
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden kennen ihre Stärken und Schwächen und können diese beim Vorstellungsgespräch gekonnt einsetzen. Sie wissen, auf was sie beim Vorstellungsgespräch achten müssen (Kleidung, Auftreten, Kommunizieren) und kennen den Ablauf des Gespräches. Ausserdem können sich die Teilnehmenden zeitgerecht bewerben und wissen, wie ein attraktives Bewerbungsdossier auszusehen hat. Mit einigen Tipps und Tricks sind die Teilnehmenden in der Lage, ein spannendes Motivationsschreiben und einen korrekten Lebenslauf zu erfassen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überblick über die wichtigsten Phasen im Bewerbungsablauf</li> <li>- Theorie: Inputs zur gängigen Bewerbungspraxis, aktuelles Layout des Lebenslaufs, Inhalt des Lebenslaufs und Formulierung des Bewerbungsschreibens</li> <li>- Praxis: inhaltliche und gestalterische Überarbeitung Ihres eigenen Lebenslaufes und Bewerbungsschreibens</li> <li>- Fotoshooting inkl. natürliches Make-up</li> <li>- Optimale Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Gruppenarbeiten, Einzelarbeiten, Selbsteinschätzung, Schreibübungen, Referat, Diskussion im Plenum
<b>Leitung</b>	Sabrina Meier, Master of Science in Business Administration, Leiterin Beratung und Beruf des Kaufmännischen Verbandes Bern Chantal Marty, Assistentin der Geschäftsleitung des Kaufmännischen Verbandes Bern, Dipl. Stilberaterin
<b>Daten</b>	1. September 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 144.00, Nichtmitglieder CHF 180.

## Selbstmanagement.

# Outdoor Fitness: Gesund, leistungsfähig und motiviert am Arbeitsplatz

Mit regelmässigem Sport fördern Sie Ihre Gesundheit, steigern die Leistungsfähigkeit am Arbeitsplatz, reduzieren Stress und fühlen sich einfach gut!

Dieses Outdoortraining bietet Ihnen mehr als ein herkömmliches Krafttraining oder eine monotone Joggingrunde. Die Stadt und die Natur werden zum grössten Fitnessstudio! Mit dem eigenen Körpergewicht sowie mit verschiedenen Tools wird ein ganzheitliches Krafttraining absolviert, bei dem der ganze Körper gestärkt wird. Speziell die Rumpf- und Haltemuskulatur wird gestärkt. Neben der Kraft wird aber auch die Ausdauer und Koordination verbessert. Dank einem Cool Down wird auch die Beweglichkeit nicht zu kurz kommen.

Durch die abwechslungsreiche Trainingsgestaltung und professionelle Betreuung kann jede/r auf ihrem/seinem eigenen Leistungsniveau trainieren. Die Vielseitigkeit des Programms, die individuell angepassten Übungen sowie die Gruppe von Gleichgesinnten machen das Training zur kurzweiligen Gesundheitsförderung.

<b>Zielgruppe</b>	Neueinsteiger und Fortgeschrittene
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden sollen ihren Büroalltag unterbrechen und durch die Bewegung/den Sport aktiv etwas für sich und ihre Gesundheit machen. Dies geht im Team natürlich viel besser und fördert gleichzeitig das Miteinander
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kraft- und Stabilisationsübungen</li> <li>- Ausdauerinputs</li> <li>- Weitere Übungen zur Gesundheitsförderung am Arbeitsplatz sowie auch privat</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Das Training findet draussen bei jeder Witterung statt. Dabei wird der Trainer das Training leiten und einen grossen Fokus auf die Qualität der Übungsführung legen.
<b>Leitung</b>	Team UNIK Sports
<b>Daten</b>	14. April 2020 bis 30. Juni 2020, jeweils Dienstagmittag, 11.45 bis 12.45 Uhr
<b>Ort</b>	Turnhalle Matte, Schiffflaube 1, 3011 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 160.00, Nichtmitglieder CHF 200.00

## Selbstmanagement.

### Workshop-Reihe: Yoga im beruflichen Alltag

In dieser Workshop-Reihe werden Ansätze von Hatha-Yoga, Yoga-Nidra, Yin-Yoga, sowie verschiedene Atemübungen, Achtsamkeitsübungen und Meditation integriert. Die einzelnen Techniken werden mit Bezug auf die neuesten Forschungsergebnisse aus Neurologie und klinischer Psychologie erklärt und ergänzt durch die Erfahrung aus der praktischen Tätigkeit der Kursleiterin als Psychologin. Die drei Workshops sind thematisch unabhängig voneinander und daher auch einzeln buchbar.

**Zielgruppe** Für alle Altersgruppen, mit oder ohne Yoga-Erfahrung, geeignet

**Ziel** Das Ziel dieser Workshop-Reihe ist es, mit gelernten Inhalten zur Selbsterkenntnis sowie zu einer gelasseneren Haltung gegenüber Herausforderungen im Alltag zu gelangen.

**Inhalt**

*1. Yoga für Ruhe und Ausgeglichenheit:*  
In diesem Workshop wird Ihnen ein erster Geschmack der Gelassenheit und des Gleichmuts (equanimity) angeboten. Dies ist ein sehr "ungewöhnlicher" Zustand für unser Gehirn, welches evolutionär gesehen dazu entworfen wurde, die Umwelt ständig nach angenehmen (erstrebenswerten) und unangenehmen (zu vermeidenden) Signalen abzuscannen.

*2. Yoga für Akzeptanz und Lebensfreude*  
Die meisten von uns kennen das Gefühl gut "nicht zu genügen". Diese tief in uns verwurzelte "Überzeugung" trägt bedeutend zum emotionalen Leid bei. Die Selbsterfahrung und Akzeptanz stellen die wichtigsten Schritte dar, um mit den tieferen Bestandteilen unseres Daseins in Verbindung zu kommen.

*3. Yoga für Selbstmitgefühl und Umgang mit Problemen*  
Haben Sie öfters beobachten können, wie sehr Sie sich immer abstrampeln, zur Befriedigung Ihrer selbst und anderen Menschen und wie das doch nie wirklich genug ist? In diesem Workshop wenden wir uns liebevoll den inneren Kritikern/Kritikerinnen zu und lernen, auf uns selbst mit Güte und tiefem Wohlwollen zu schauen.

**Arbeitsweise** Kurze Präsentationen und Vorträge, Demonstrationen, praktische Übungen.

---

<b>Hinweis</b>	Bringen Sie bequeme Kleidung sowie eine Wasserflasche mit.
<b>Leitung</b>	Dr. phil. Jana Bryjova, klinische Psychologin und Yogalehrerin
<b>Daten</b>	1. Workshop: 6. Juni 2020, 13.30 bis 16.30 Uhr 2. Workshop: 13. Juni 2020, 13.30 bis 16.30 Uhr 3. Workshop: 20. Juni 2020, 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Open-Yoga, Kramgasse 68, 3011 Bern
<b>Kosten</b>	Pro Workshop: Mitglieder CHF 92.00, Nichtmitglieder CHF 115.00 Alle drei Workshops: Mitglieder CHF 256.00, Nichtmitglieder CHF 320.00

---

**Jetzt  
Mitglied werden!**

*kfmv.ch/bern-  
mitgliedschaft*



# Laufbahn- und Karriereberatung

*Unsere Mitglieder profitieren von einer kostenlosen Beratungsstunde sowie von vergünstigten Beratungspreisen.*

Weitere Informationen:  
[kfmv.ch/bern-laufbahnkarriere](http://kfmv.ch/bern-laufbahnkarriere)  
T +41 31 390 60 30

**Sie suchen eine neue Herausforderung und wollen sich beruflich weiterentwickeln?**

- ✓ Standortbestimmung
- ✓ Neuorientierung
- ✓ Weiterbildungsberatung
- ✓ Bewerbungsberatung
- ✓ Interviewtraining
- ✓ Psychologische Beratung

**kaufmännischer  
verband**

mehr wirtschaft. für mich.

laufbahn  
und karriere  
beratung

WEITERBILDUNG

**bsd.**

## WO WEITER- BILDUNG KEIN DETAIL IST.

Berufsfachschule  
des Detailhandels

**bsd.**

Postgasse 66 // 3000 Bern 8

Telefon 031 327 61 11

info@bsd-bern.ch // www.bsd-bern.ch



Besuchen Sie uns unter  
[www.facebook.com/bsd.Bern](http://www.facebook.com/bsd.Bern)



**EIN ORT  
DES LERNENS**



AG AZIN®  
112  
ARTIKELN  
UND K  
100

# *HR und Recht.*

*Mehr Durchblick. Für mich.*

## HR und Recht.

# Pensionierung und nachberufliche Zukunft

## Ein Vorbereitungskurs für den dritten Lebensabschnitt

„Späte Freiheit“, „Neue Pfade“ oder „Unruhestand“ – Ihre Pensionierung und die nachberufliche Zukunft können vieles für Sie bedeuten. Finden Sie heraus, was für Sie wichtig und wertvoll für die Zeit nach der beruflichen Tätigkeit ist.

- Finden Sie zu einem guten Abschluss an Ihrem Arbeitsplatz und würdigen Sie Ihren beruflichen Werdegang.
- Erkennen Sie, was für Sie nach der Pensionierung wichtig und wertvoll ist, und gehen Sie mit einer gestärkten Haltung in Ihren dritten Lebensabschnitt.
- Halten Sie fest, was Sie noch alles regeln wollen (Patientenverfügung, Testament etc.) und wo Sie die nötigen Informationen dazu bekommen.
- Finden Sie finanzielle Klarheit und Sicherheit bezüglich AHV, der beruflichen Vorsorge und in weiteren Finanzfragen sowie mit praktischen Finanztipps.

<b>Zielgruppe</b>	Personen, die wenige Jahre vor der Pensionierung stehen und sich auf die nachberufliche Zukunft vorbereiten wollen
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden klären wichtige Fragen zum Abschied aus dem Berufsleben und steigen mit einer gestärkten Haltung in die nachberufliche Phase ihres Lebens. Sie erhalten praktische Hinweise zu Fragen rund um Regelungen wie Patientenverfügung, Testament etc. Wichtige finanzielle Fragen zur Pensionierung werden umrissen (AHV, BVG, 3. Säule) und die Teilnehmenden erhalten praktische Tipps.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meine Arbeitsbiografie: den beruflichen Werdegang würdigen, Abschied von der Berufsphase nehmen</li> <li>- Was ist mir wichtig: meine persönlichen Fähigkeiten und Ressourcen</li> <li>- Was will ich regeln: Patientenverfügung, Testament und Co.</li> <li>- Fragen zur AHV, zur Pensionskasse und zur freien Vorsorge</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Humorvolle und positive Arbeitsatmosphäre, theoretische Inputs, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeit
<b>Leitung</b>	Ellen Bernhard, Diplom-Politologin, Erwachsenenbildnerin und integraler Businesscoach Andrea Frost-Hirschi, lic. iur., Juristin, selbständige Beraterin und Mediatorin IEF
<b>Daten</b>	5. November 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## HR und Recht.

# Personaladministration – was ist wie zu tun? (Basiskurs – 1 Tag)

In vielen KMUs werden die Aufgaben des Human Resources Management (HRM) durch Mitarbeitende ohne HR-spezifische Ausbildung wahrgenommen. Welche Aufgaben im Rahmen der Personaladministration regelmässig anstehen und worauf es dabei besonders zu achten gilt, erfahren Sie in diesem Seminar. Angefangen bei der Personalgewinnung über die Personalbetreuung bis zum Personalausritt werden die wichtigsten HR-Aufgaben vorgestellt, diskutiert und mit praktischen Tipps vermittelt.

<b>Zielgruppe</b>	Assistent/innen und Sachbearbeiter/innen mit HR-Aufgaben
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden wissen, welche administrativen HR-Aufgaben regelmässig anfallen, können diese in ihrem Arbeitsumfeld umsetzen und sind informiert über besondere Risiken und Tücken einzelner HR-Aufgaben.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einführung in das Human Resources Management und die Personaladministration</li> <li>- Aufgaben der Personalgewinnung (z.B. Stelleninserat, Lohnberechnung, Personaldossier, Sozialversicherungen)</li> <li>- Aufgaben der Personalbetreuung (z.B. Lohn- und Spesenauszahlung, Überstundenabrechnung, Umgang mit unfall- und krankheitsbedingten Absenzen)</li> <li>- Aufgaben des Personalaustritts (z.B. Kündigung, Arbeitszeugnis, Sozialversicherungen)</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, Diskussion von Fallbeispielen und Erfahrungen der Teilnehmenden, Gruppenübungen
<b>Hinweis</b>	Die Inhalte des eintägigen Basiskurses sowie die Inhalte des zweitägigen Intensivkurses sind ähnlich. Die Themen werden im Intensivkurs vertieft behandelt, zudem enthält der Intensivkurs einige zusätzliche Themen.
<b>Leitung</b>	Sandra Kohler, Geschäftsführerin Kohler & Partner
<b>Daten</b>	Kurs A: 30. April 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 10. November 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## HR und Recht.

# Personaladministration – was ist wie zu tun? (Intensivkurs – 2 Tage)

In vielen KMUs werden die Aufgaben des Human Resources Management (HRM) durch Mitarbeitende ohne HR-spezifische Ausbildung wahrgenommen. Welche Aufgaben im Rahmen der Personaladministration regelmässig anstehen und was es dabei besonders zu achten gilt, erfahren Sie in diesem Seminar. Angefangen bei der Personalgewinnung über die Personalbetreuung bis zum Personalaustritt werden die wichtigsten HR-Aufgaben vorgestellt, diskutiert und mit praktischen Tipps vermittelt. Dabei spielen arbeitsrechtliche Komponenten immer wieder eine wichtige Rolle.

<b>Zielgruppe</b>	Assistent/innen und Sachbearbeiter/innen mit HR-Aufgaben
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden wissen, welche administrativen HR-Aufgaben regelmässig anfallen, können diese in ihrem Arbeitsumfeld umsetzen und sind informiert über besondere Risiken und Tücken einzelner HR-Aufgaben. Sie kennen zudem die wichtigsten arbeitsrechtlichen Grundlagen für die Personalarbeit
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einführung in das Human Resources Management und die Personaladministration</li> <li>- Aufgaben der Personalgewinnung (z.B. Stelleninserat, Lohnberechnung, Arbeitsvertrag, Personaldossier, Sozialversicherungen)</li> <li>- Aufgaben der Personalbetreuung (z.B. Lohn- und Spesenauszahlung, Arbeitszeiterfassung und Überstundenabrechnung, Umgang mit unfall- und krankheitsbedingten Absenzen, Mutterschaftsversicherung, Erwerbsersatzordnung)</li> <li>- Aufgaben des Personalaustritts (z.B. Kündigung und Entlassung, Arbeitszeugnis, Rückzahlungsverpflichtung, Sozialversicherungen)</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, Diskussion von Fallbeispielen und Erfahrungen der Teilnehmenden, Gruppenübungen
<b>Hinweis</b>	Die Inhalte des eintägigen Basiskurses sowie die Inhalte des zweitägigen Intensivkurses sind ähnlich. Die Themen werden im Intensivkurs vertieft behandelt, zudem enthält der Intensivkurs einige zusätzliche Themen.
<b>Leitung</b>	Sandra Kohler, Geschäftsführerin Kohler & Partner
<b>Daten</b>	12. und 13. August 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 612.00, Nichtmitglieder CHF 765.00

## HR und Recht.

# Richtige Personalentscheide durch professionelle Vorstellungsgespräche

Um richtige Personalentscheide zu treffen, benötigt es eine intensive Auseinandersetzung mit dem Ablauf eines konkreten Vorstellungsgesprächs, der gezielten Durchführung sowie einer fundierten Auswertung.

<b>Zielgruppe</b>	Nachwuchskräfte und erfahrene Mitarbeitende im Personalbereich und Linienvorgesetzte, die wenig Erfahrung mit Vorstellungsgesprächen haben und/oder ihre Interviewtechnik effizienter und gezielter einsetzen möchten, um den Personalgewinnungsprozess zu professionalisieren.
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden sind in der Lage, versierte Vorstellungsgespräche vorzubereiten, durchzuführen und die richtigen Personalentscheide für ihr Unternehmen zu fällen, unter Berücksichtigung der eigenen Firmenphilosophie.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen des Bewerbungsverfahrens und Interviewleitfaden</li> <li>- Äusserer Rahmen und Ablauf des Gesprächs, Beobachtungsfehler</li> <li>- Anforderungsprofil (fachlich, menschlich) und die Interviewsystematik</li> <li>- Zielführende Frage- und Gesprächstechniken</li> <li>- Auseinandersetzung mit verschiedenen Rollen im Vorstellungsgespräch</li> <li>- Konsolidierung der Erkenntnisse</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, Gruppenarbeiten, konkrete Übungen mit Feedback
<b>Leitung</b>	Jürg Widmer, Leiter Personalgewinnung Kohler & Partner
<b>Daten</b>	25. Juni 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## HR und Recht.

# Fürsorgepflicht des Arbeitgebers

Die Fürsorgepflicht gegenüber den Mitarbeitenden ist Chefsache! Sie zu vernachlässigen kann hohe Kosten verursachen. Die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers hat in den letzten Jahren enorm an Bedeutung gewonnen und ist immer öfter Thema in Gerichtsfällen.

Darf man einem Arbeitnehmenden die Geschäfts-E-Mail sperren? Muss man wirklich kontrollieren, ob der Arbeitnehmende sich mit Nebenjobs nicht gesundheitlich gefährdet?

Einerseits hat der Arbeitgeber ein Weisungsrecht, andererseits muss er bei jeder Anordnung den Persönlichkeitsschutz des Arbeitnehmenden wahren. Selbst untätig sein, wo Fürsorge angezeigt gewesen wäre, kann teuer zu stehen kommen. In diesem Seminar werden die einzelnen Aspekte dieser so wichtigen Pflicht des Arbeitgebers ausgeleuchtet und die neuste Gerichtspraxis dazu vermittelt. Sie werden so in die Lage versetzt, allfällige Schwachpunkte im eigenen Unternehmen zu erkennen und entsprechende Vorkehrungen zu treffen.

<b>Zielgruppe</b>	Vorgesetzte und Mitarbeitende mit HR-Aufgaben
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung der Fürsorgepflicht für den Arbeitgeber und wissen, welche möglichen Konsequenzen bei Nichtbeachtung auf den Arbeitgeber zukommen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Gesundheitsschutz</li> <li>- Erhöhte Fürsorgepflicht bei älteren und langjährigen Mitarbeitenden</li> <li>- Spezielle Fürsorgepflicht gegenüber Jugendlichen, insbesondere Lernenden</li> <li>- Ausstellung eines Arbeitszeugnisses und Referenzerteilung</li> <li>- Förderung des beruflichen Fortkommens, Fortbildung als Pflicht des Arbeitgebers</li> <li>- Schutz vor sexueller Belästigung und Mobbing</li> <li>- Informationspflichten</li> <li>- Freie Tage und Stunden</li> <li>- Schonendes Verhalten bei Kündigung und anderen Vertragsänderungen             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kündigung zur Unzeit und nach der Sperrfrist</li> <li>- Missbräuchliche Kündigung</li> </ul> </li> <li>- Das Gleichstellungsgesetz als speziell geregelte Fürsorgepflicht</li> <li>- Mögliche Konsequenzen der Verletzung der Fürsorgepflicht</li> <li>- Notwendige Massnahmen im Unternehmen</li> <li>- Grenzen der Fürsorgepflicht</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Kurzreferate, Übungen im Plenum und in Gruppen, Erfahrungsaustausch
<b>Leitung</b>	Ursula Guggenbühl, prof. lic. iur., Rechtsanwältin
<b>Daten</b>	1. Juli 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## HR und Recht.

### Arbeitsrecht – Absenzen und Arztzeugnis

Der unbesetzte Arbeitsplatz bringt Unruhe in den Betrieb. Krankheit und Unfall von Mitarbeitenden können Team und Arbeitsabläufe erheblich belasten. Die aktive Senkung der Absenzenquote hat hohes Sparpotenzial. Bei vielen Kurzabsenzen oder psychisch begründeten Langzeitabsenzen entsteht bei Vorgesetzten immer wieder ein Gefühl des Misstrauens oder der Ohnmacht. Das Seminar vermittelt einen Überblick über die häufigsten Abwesenheitsgründe und den aktuellen rechtlichen Umgang damit. Besonders ausgeleuchtet wird die Problematik des Arztzeugnisses, seine zentrale Bedeutung für den Nachweis der Arbeitsunfähigkeit und die aktuelle Praxis dazu. Aufgezeigt werden auch bewährte Ansätze bei Verdacht auf Gefälligkeitszeugnisse und unbegründete Tagesabsenzen. Ebenfalls eingegangen wird auf das oft übersehene Problem des Präsentismus.

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeitende mit HR-Aufgaben und Vorgesetzte
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden handeln bei Abwesenheiten von Mitarbeitenden rechtlich korrekt, menschlich und betrieblich verantwortungsvoll.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überblick über die rechtlichen Abwesenheitsgründe</li> <li>- Das Arztzeugnis, seine Problematik und die aktuelle Gerichtspraxis dazu</li> <li>- Das detaillierte Arztzeugnis als partnerschaftlicher Lösungsansatz</li> <li>- Betriebliche Möglichkeiten im Umgang mit gehäuften Kurzabsenzen</li> <li>- Langzeitabsenzen aufgrund von psychischen Erkrankungen</li> <li>- Arbeitsplatzbedingte Arbeitsunfähigkeit</li> <li>- Betreuung kranker Angehöriger</li> <li>- Religiöse Feiertage, insbesondere der Ramadan</li> <li>- Lohnfortzahlung</li> <li>- Ferienkürzung</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Kurzreferate, Übungen im Plenum und in Gruppen, Erfahrungsaustausch
<b>Leitung</b>	Ursula Guggenbühl, prof. lic. iur., Rechtsanwältin
<b>Daten</b>	28. Oktober 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## HR und Recht.

# Arbeitszeugnisse – Rechtstheorie und aktuelle Praxis

Das Arbeitszeugnis hat in der Schweiz nach wie vor einen hohen Stellenwert als Selektionsinstrument. Diesen Zweck erfüllt nur ein objektives und wahres Zeugnis. Die Mitarbeitenden haben ausserdem Anspruch auf eine wohlwollende Betrachtungsweise. Das Arbeitszeugnis soll daher sowohl wahr und aussagekräftig als auch wohlwollend formuliert sein. Diese Herausforderung kann mit rechtlichem Basiswissen, der Kenntnis von Standardformulierungen und der Sensibilität für kritische Fälle gut gemeistert werden. Die Kenntnisse der rechtlichen Leitplanken helfen auch bei der kompetenten und effizienten Behandlung von Änderungswünschen.

<b>Zielgruppe</b>	Personalverantwortliche, Sachbearbeitende, Vorgesetzte, Teamleitende
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden erhalten mehr Sicherheit beim Schreiben und Interpretieren von Zeugnissen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktischer Stellenwert des Arbeitszeugnisses bei der Personaleinstellung</li> <li>- Zusammenspiel von Arbeitszeugnis und Referenzauskunft</li> <li>- Rechtliche Anforderungen an das Arbeitszeugnis</li> <li>- Negative Qualifikationen im Zeugnis</li> <li>- Analyse der Zeugnissprache</li> <li>- Schreiben aussagekräftiger Zeugnisse</li> <li>- Chancen und Risiken von Zeugnistools</li> <li>- Haftung für wahrheitswidrige Zeugnisse</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten, gezielte Übungen zu kniffligen Formulierungen, Erfahrungsaustausch
<b>Leitung</b>	Ursula Guggenbühl, prof. lic. iur., Rechtsanwältin
<b>Daten</b>	Kurs A: 3. März 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 13. Mai 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs C: 30. November 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kurs A: Palais Besenval Solothurn, Kronengasse 1, 4500 Solothurn Kurs B+ C: Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## HR und Recht.

# Datenschutz im Arbeitsverhältnis

Datenschutz ist in der heutigen Zeit ein allgegenwärtiges Thema. Täglich ist zu lesen, dass sensible Daten für Unbefugte einsehbar wurden. Im Arbeitsverhältnis ist die Ursache dafür weniger eine Panne oder ein Missbrauch, sondern meist der fahrlässige Umgang mit den Daten. Die heutige Kommunikations- und Informationstechnologie ermöglicht sowohl Arbeitgebern wie auch Arbeitnehmern, immer mehr Daten zu erfassen, zu bearbeiten und weiterzugeben. Elektronische Hilfsmittel erlauben es auch, Mitarbeitende und ihre Arbeitsweise zu kontrollieren bzw. zu überwachen. Doch lange nicht alles, was möglich ist, ist auch erlaubt. Zudem handelt es sich gerade beim Personaldossier um besonders schützenswerte Daten. Eine Referenzerteilung kann zum potenziellen Haftpflichtfall werden. Personalverantwortliche setzen sich darum mit Vorteil mit den Zielen und Anforderungen des heutigen Informations- und Datenschutzes auseinander. Jeder Betrieb muss die rechtlichen Anforderungen an die Datenbearbeitung im Arbeitsverhältnis kennen.

<b>Zielgruppe</b>	Personen, welche mit personenbezogenen Daten (im Arbeitsverhältnis) zu tun haben. Mitarbeitende im HR-Bereich, Personalverantwortliche, Führungskräfte und Betriebsinhaber von KMU
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden kennen die gesetzlichen Grundlagen und Anforderungen an die Datenbewirtschaftung im Arbeitsverhältnis. Sie erfahren auch, wie sie einerseits den Bedarf des Unternehmens nach Information und Kontrolle abdecken, andererseits die Persönlichkeitsrechte ihrer Mitarbeitenden respektieren können.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datenerhebung bei der Personalselektion</li> <li>- Bewerbungsunterlagen, Bewerber-Screening, Vorstellungsgespräche, Referenzauskünfte</li> <li>- Führung des Personaldossiers als Datensammlung</li> <li>- Einsichtsrecht der Mitarbeitenden, Datentransfer ins Ausland, Archivierung</li> <li>- Social Media im Arbeitsverhältnis: Praxisfälle, Sanktionen</li> <li>- Überwachung des Arbeitnehmers am Arbeitsplatz: Internet, E-Mail und elektronische Hilfsmittel / IT-Nutzungs- und Überwachungsreglement</li> <li>- Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) der EU und Revision CH-Datenschutzgesetz und Auswirkung auf das Personaldossier</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Kurzreferate, Übungen im Plenum und in Gruppen, Erfahrungsaustausch
<b>Leitung</b>	Ursula Guggenbühl, prof. lic. iur., Rechtsanwältin
<b>Daten</b>	Kurs A: 25. Februar 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr Kurs B: 31. August 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## HR und Recht.

# Arbeitsrecht für Quereinsteiger und Führungskräfte von KMU – ein dreitägiger Basiskurs

Wer Arbeitnehmende beschäftigt, hat viele arbeitsrechtliche Pflichten zu erfüllen. Bei Abschluss und Beendigung eines Arbeitsverhältnisses gibt das Recht klare Vorgaben. Unabhängig von der Grösse eines Betriebes treten immer wieder neue Fragen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis auf.

Nicht jeder Betrieb hat ein professionelles HR. Fachpersonen aus unterschiedlichen Bereichen „rutschen“ ins Personalwesen. So übernimmt beispielsweise der/die Finanzverantwortliche für die Lohnzahlung oft auch die übrigen Pflichten gegenüber dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin. Befähigte Sachbearbeiter/innen schreiben plötzlich Zeugnisse, Eigentümer von KMU sehen sich mit Personalfragen und Abmahnungen konfrontiert. Im Zusammenhang mit der Führung des Personaldossiers stellen sich oft Fragen, welche die im Kleinbetrieb dafür zuständige Person allenfalls gar nicht erkennt.

Fachkräften, deren Hauptaufgabe nicht das Personalwesen ist, die aber Aufgaben in diesem Bereich übernehmen, soll dieses Seminar einen Überblick über das Arbeitsrecht geben. Auch für den Einstieg in die Weiterbildung der Personalassistentenausbildung eignet sich dieser Basiskurs.

**Zielgruppe** Quereinsteiger/innen im Personalbereich, Finanzverantwortliche mit Zusatzaufgaben im Personalbereich, Führungspersonen von Kleinunternehmen, Partner von Firmeninhabern, welche die Personaladministration übernehmen, Sachbearbeiter/innen, welche später die Ausbildung „Personalassistent/in“ in Angriff nehmen wollen, und alle Interessierten, die ins Personalwesen einsteigen wollen

**Ziel** Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über das Arbeitsrecht, kennen alle wesentlichen Grundzüge und können mithilfe von Mustern und Checklisten auf ihren Betrieb zugeschnittene pragmatische Lösungen entwickeln. Wesentliches Gewicht wird auf die Hilfe zur Selbsthilfe gelegt. Die Teilnehmenden sollen in der Lage sein, sich zielgerichtet Informationen zu grundsätzlichen Fragen aus dem Arbeitsalltag zu beschaffen.

<b>Inhalt</b>	<p>1. <i>Tag Vormittag</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Das Arbeitsrecht und seine Eigenheiten: Grundsätze und Rechtsquellen / Arbeitsplatzbezug</li> <li>- Der Arbeitsvertrag: Begriff und Entstehung des Arbeitsvertrages / Was einen guten Arbeitsvertrag ausmacht / Was soll im Arbeitsvertrag und was in einem Reglement geregelt werden?</li> <li>- Die Haftung im Arbeitsverhältnis</li> <li>- Rund um die Probezeit</li> </ul> <p>1. <i>Tag Nachmittag</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Pflichten des Arbeitnehmers: Arbeitspflicht / Treuepflicht / Befolungspflicht des Arbeitnehmers, Weisungsrecht des Arbeitgebers</li> <li>- Datenschutz im Arbeitsrecht: Grundsätze des Datenschutzes / Grundsätze der Führung des Personaldossiers</li> </ul> <p>2. <i>Tag Vormittag</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Pflichten des Arbeitgebers: Lohnzahlungspflicht / Fürsorgepflicht, insbesondere für sehr junge und ältere Mitarbeitende / Das Mitarbeitergespräch / Verwarnung / Lohnfortzahlung und Arztzeugnis</li> <li>- Zeit als Masseinheit im Arbeitsrecht: Arbeitszeit, Überzeit, Überstunden, Ruhezeit, Freizeit, Ferien, Urlaub</li> </ul> <p>2. <i>Tag Nachmittag</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Frau als Arbeitnehmerin: Gleichstellungsgesetz / Sexuelle Belästigung, Mobbing / Schwangerschaft und Mutterschaft / Elternpflichten</li> <li>- Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Allgemeinen: der Aufhebungsvertrag</li> </ul> <p>3. <i>Tag Vormittag</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auflösung des Arbeitsverhältnisses: Ordentliche Kündigung / Kündigungsschutz, insbesondere bei erhöhter Fürsorgepflicht / Ausserordentliche Kündigung</li> </ul> <p>3. <i>Tag Nachmittag</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertiefung der behandelten Themen und Fragen aus der Praxis der Teilnehmenden, Grundlagen des Konkurrenzverbotes, Grundlagen zu Arbeitszeugnis und Referenz, Durchsetzung arbeitsrechtlicher Forderungen</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs zur selbstständigen Vorbereitung, Vermittlung von aktuellem Praxiswissen, Arbeiten an Fällen, Studium von vereinfachten Gerichtsentscheiden, Anwendung von Mustern und Checklisten, Erfahrungsaustausch
<b>Leitung</b>	Ursula Guggenbühl, prof. lic. iur., Rechtsanwältin
<b>Daten</b>	28. April 2020, 26. Mai 2020 und 23. Juni 2020 Jeweils 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 856.00, Nichtmitglieder CHF 1070.00

## HR und Recht.

# Rechtliche korrekte Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Die Beendigung eines Arbeitsverhältnisses ist oft für alle Beteiligten belastend. Eine rechtlich und menschlich korrekte Auflösung des Arbeitsvertrages ist Aufgabe eines jeden guten Arbeitgebers. Erfüllt er diese ungenügend, drohen hohe Folgekosten. Zwar bekennt sich das Bundesgericht klar zur Kündigungsfreiheit, doch sind beispielsweise Sperrfristen und der Schutz gegen missbräuchliche Kündigungen zu beachten, wenn eine Entschädigungs- und Schadenersatzpflicht vermieden werden soll. Auch bei der Beendigung durch Fristablauf oder Vereinbarung drohen rechtliche Fallstricke. Stolpert ein Arbeitgeber über diese, können die finanziellen Folgen beträchtlich sein.

In diesem Seminar werden die Vor- und Nachteile der einzelnen Beendigungsgründe besprochen und konkrete Vorgehensweisen erarbeitet. Auf die korrekte Vorbereitung, Abwicklung und Beachtung der gesetzlichen Anforderungen einer Kündigung wird dabei besonderes Augenmerk gelegt. Mittels der aktuellen Gerichtspraxis zur fristlosen Kündigung werden deren hohe Anforderungen ausgeleuchtet.

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeitende mit HR-Aufgaben und Vorgesetzte
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden können ein Arbeitsverhältnis rechtlich korrekt, menschlich und betrieblich verantwortungsvoll beenden.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überblick über die rechtlichen Auflösungsgründe</li> <li>- Beendigung durch Fristablauf</li> <li>- Ordentliche Kündigung - was nebst Frist und Termin zu beachten ist</li> <li>- Missbräuchliche Kündigung - neuste Gerichtspraxis</li> <li>- Kündigung zur Unzeit - wie kann einem Langzeitabsenz gekündigt werden</li> <li>- Fristlose Kündigung - gibt es diese noch</li> <li>- Freistellung</li> <li>- Aufhebungsvertrag und seine Tücken</li> <li>- Pensionierung</li> <li>- Verpflichtungen des Arbeitgebers bei Tod des Arbeitnehmers</li> <li>- Verpflichtungen des Arbeitgebers bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses</li> </ul>
<b>Arbeitsweise</b>	Kurzreferate, Übungen im Plenum und in Gruppen, Erfahrungsaustausch
<b>Leitung</b>	Ursula Guggenbühl, prof. lic. iur., Rechtsanwältin
<b>Daten</b>	3. Juni 2020, 8.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 16.30 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 368.00, Nichtmitglieder CHF 460.00

## HR und Recht.

# Die Steuererklärung

Alle Jahre wieder ist im Frühjahr die Steuererklärung auszufüllen. Dabei müssen Sie sich mit den Formularen und der immer dicker werdenden Wegleitung zurechtfinden. Der vorliegende Kurs soll Ihnen vermitteln, welche Einkünfte wie zu deklarieren sind und welche Abzüge geltend gemacht werden können, auch im Hinblick auf Immobilienbesitz. Ausserdem wird ein effizienter Umgang mit der Software „Tax Me“ von der Steuerverwaltung des Kantons Bern aufgezeigt. Das Ausfüllen der Steuererklärung mittels der Software „Tax Me“ ist nicht Voraussetzung für die Teilnahme am Kurs.

<b>Zielgruppe</b>	Alle Interessierten
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmenden wissen, welche Einkünfte steuerbar sind und welche nicht. Sie wissen, welche Abzüge zulässig und auf welchem Formular diese zu deklarieren sind, wissen, welches die Besonderheiten im Zusammenhang mit der steuerlichen Behandlung von Liegenschaften sind, und können effizient mit der Software „Tax Me“ umgehen.
<b>Inhalt</b>	Tipps und Tricks zum Ausfüllen der Steuererklärung
<b>Arbeitsweise</b>	Theoretische Inputs, Diskussionen, Erfahrungsaustausch
<b>Leitung</b>	Christoph Käser, Treuhänder mit eidg. Fachausweis
<b>Daten</b>	25. Februar 2020, 17.30 bis 21.00 Uhr
<b>Ort</b>	Kaufmännischer Verband Bern, Schösslistrasse 29, 3008 Bern
<b>Kosten</b>	Mitglieder CHF 144.00, Nichtmitglieder CHF 180.00

Mitglieder  
profitieren von  
Preisvorteilen auf  
allen Seminaren

## Kundenspezifische Firmenseminare - jedes Seminar ist einmalig

### Unser Angebot für Ihre qualifizierten Mitarbeitenden

#### Firmenseminare

Führungskräfte sowie Personalfachleute wünschen sich für ihre Mitarbeitenden massgeschneiderte Seminare, welche Theorie und Praxis verbinden und umsetzbare Handlungskompetenzen bieten. In heutigen Firmenseminaren sind individualisierte und zielgerichtete Inhalte gefragt. Wir erarbeiten gemeinsam mit Ihnen das auf Ihre Unternehmung oder Organisation zugeschnittene Seminarkonzept.

#### Beispiel:

- Protokollführung - rechtlich, inhaltlich und sprachlich korrekt, Erfolgreich führen, Sitzungen effizient leiten, Präsentationstechniken u.v.ml.

„Die Inhalte waren perfekt auf unsere internen Bedürfnisse zugeschnitten und die Umsetzungsempfehlungen konnten direkt angewendet werden. Ein Mehrwert für unser Team und die Organisation.“

Firmenseminar „Erfolgreich führen“

„Mit dem Seminar haben wir unsere Lernenden unterstützt, eine optimale Anschlusslösung nach der Lehre zu finden. Die Rückmeldungen waren durchgehend sehr positiv.“

Firmenseminar „Fit nach der Lehre“

#### Seminar für Lernende

Ein Seminar als Investition in die weitere Laufbahn Ihrer Lernenden ganz nach dem Motto "Fit nach der Lehre". Die Lernenden befassen sich mit:

- möglichen Wegen sich zu bewerben - klassisch oder wild
- der attraktiven Gestaltung des Bewerbungsdossiers
- den wichtigsten Punkten beim Vorstellungsgespräch, den eigenen Stärken und Schwächen, etc.

Sie erreichen uns  
per Telefon  
031 390 60 30  
oder via E-Mail  
seminare@  
kfmv-bern.ch

# Auf dem Bildungsweg nach **Burgdorf**

## **Wirtschaft**

*Handelsschule  
Personalwesen  
Rechnungswesen  
Berufsbildnerkurse  
Persönlichkeitsausbildung*

## **Sprachen**

*Englisch | Ferien & Job  
Italiano | Français | Deutsch  
Russisch | Español | Chinesisch*

## **Informatik**

*Word | Excel  
Internet für SeniorInnen  
Powerpoint | Outlook  
Smartphones & Tablets  
Computerkurs für Einsteigende*



[www.BWK.ch](http://www.BWK.ch)





# Unsere Vision.

*Als innovativste Berufsorganisation sind wir die erste Adresse für Fachleute im kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Bereich und im Detailhandel. Wir sorgen für die qualifiziertesten Berufsleute und ermöglichen allen den idealen Weg dazu. Ausserdem gewährleisten wir ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld.*

**kaufmännischer  
verband**

*mehr wirtschaft. für mich.  
in bern.*

# Unser Angebot.

## *Mehr Laufbahn- und Karriereberatung*

- ✓ Standortbestimmung
- ✓ Neuorientierung
- ✓ Weiterbildungsberatung
- ✓ Bewerbungsberatung
- ✓ Interviewtraining
- ✓ Psychologische Beratung

## *Mehr Recht*

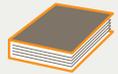
- ✓ Rechtsschutzversicherung
- ✓ Beratung zu Arbeitsrecht und Sozialversicherungen
- ✓ Lohnberatung
- ✓ Sicherheit am Arbeitsplatz dank zahlreichen GAV

## *Mehr Netzwerk*

- ✓ Fachgruppen Berufsbildung und Direktionsassistenten
- ✓ Exklusive Events zu aktuellen Themen

## *Mehr Ratgeber*

- ✓ Lohnempfehlungen
- ✓ Fit im Job
- ✓ Generation 45 plus



## *Mehr Aus- und Weiterbildung*

- ✓ Seminare rund ums Berufsleben
- ✓ Über 120 Weiterbildungsmöglichkeiten

## *Mehr Vergünstigungen*

- ✓ Swica
- ✓ KPT
- ✓ Reka-Checks
- ✓ Sunrise
- ✓ HP-Onlineshop



**Jetzt  
Mitglied werden!**

[kfmv.ch/bern-  
mitgliedschaft](https://kfmv.ch/bern-mitgliedschaft)

# Allgemeine Geschäftsbedingungen

## Anmeldung

Anmeldungen müssen online oder schriftlich erfolgen. Die Anmeldung verpflichtet Sie zur Zahlung des Seminars. Die Teilnahmegebühr ist innert 30 Tagen nach Rechnungsstellung zu überweisen.

## Durchführung

Für unsere Seminare legen wir für jedes Lernangebot eine minimale und eine maximale Teilnehmendenzahl fest. Bei ungenügender Teilnehmendenzahl wird das Seminar nicht durchgeführt und der Teilnahmebetrag erlassen bzw. rückerstattet.

## Abmeldung

Die Annullierung einer Anmeldung muss schriftlich oder per E-Mail erfolgen. Trifft die Abmeldung später als 14 Tage vor Seminarbeginn ein oder bei Nichterscheinen verrechnen wir den ganzen Betrag. Gerne akzeptieren wir auch eine Person als Ersatz.

## Rabatte

Mitglieder des Kaufmännischen Verbandes profitieren von den Rabatten gemäss jeweiliger Seminaurausschreibung.

## Datenschutz

Mit der Anmeldung erklären Sie sich mit der Datenschutzerklärung des Kaufmännischen Verbandes einverstanden. Diese finden Sie unter [kfmv.ch/agb](http://kfmv.ch/agb), Absatz 8.

## Gerichtsstand

Es gilt Schweizer Recht. Gerichtsstand ist der Sitz der jeweiligen durchführenden Sektion des Kaufmännischen Verbandes.



## Andragogische Leitideen

### 1. *Wir bieten unseren Kursteilnehmenden einen lernzielorientierten Unterricht.*

Das Lernklima ist motivierend, der Umgang ist freundlich und respektvoll, es darf auch mal gelacht werden, aus Fehlern wird gelernt. Unsere Kursleitenden überzeugen mit Fachkompetenz und andragogischen Fähigkeiten. Die Unterrichtsmethoden und Sozialformen werden angemessen variiert. Kurse werden effizient geführt und die Zeit optimal genützt.

### 2. *Wir unterstützen unsere Kursleitenden und Kursteilnehmenden.*

Wir pflegen einen regelmässigen und systematischen fachlichen Austausch mit unseren Kursleitenden. Wir setzen alles daran, der Kursleitung und den Kursteilnehmenden die administrativen Belange so einfach wie möglich zu machen und einen guten Service zu bieten.

### 3. *Wir arbeiten mit anderen Organisationen zusammen.*

Für Aufgaben, die wir nicht selbstständig erledigen können oder die andere besser beherrschen, arbeiten wir mit fachlich kompetenten Personen, Verbänden oder Institutionen zusammen. Die Zusammenarbeit soll einen ökonomischen, ökologischen und sozialen Nutzen für alle beteiligten Organisationen ermöglichen.

### 4. *Wir beobachten den bildungspolitischen Markt und entwickeln unser Weiterbildungsangebot stetig weiter.*

Wir sind offen für Neues, möchten aber auch die nötige Konstanz und eine solide Basis bieten. Aus den Kontakten zu Verbänden, Behörden und Schulen bekommen wir richtungweisende Inputs für unser Weiterbildungsangebot.

### 5. *Wir leisten Arbeit mit Qualität.*

Wir verpflichten uns, hohen Qualitätsansprüchen zu genügen, diese regelmässig und systematisch zu überprüfen und zu optimieren.

Anmeldung auf [kfmv.ch/bern-seminare](http://kfmv.ch/bern-seminare)  
Auskünfte unter +41 31 390 60 30

*Wir für Sie.*

*Kaufmännischer Verband Bern  
Seminare  
Schlösslistrasse 29  
CH-3008 Bern*

*Telefon +41 31 390 60 30  
[seminare@kfmv-bern.ch](mailto:seminare@kfmv-bern.ch)  
[kfmv.ch/bern-seminare](http://kfmv.ch/bern-seminare)*