



SCHULUNGSPROGRAMM

2020

INHALTSVERZEICHNIS

EINSTIEG

SCHULUNGSKATEGORIEN

STRUKTUR DER SCHULUNGEN

SCHULUNGEN

KOMMUNIKATION

MITARBEITERFÜHRUNG

WERKSTATTDISPOSITION

PROZESSMANAGEMENT

KENNZAHLENMANAGEMENT SERVICE

INDIVIDUALSCHULUNG

METHODIK

HINWEISE ZU SCHULUNGSTYPEN, TERMINIERUNG UND ANMELDUNG

PREISE

ANHANG

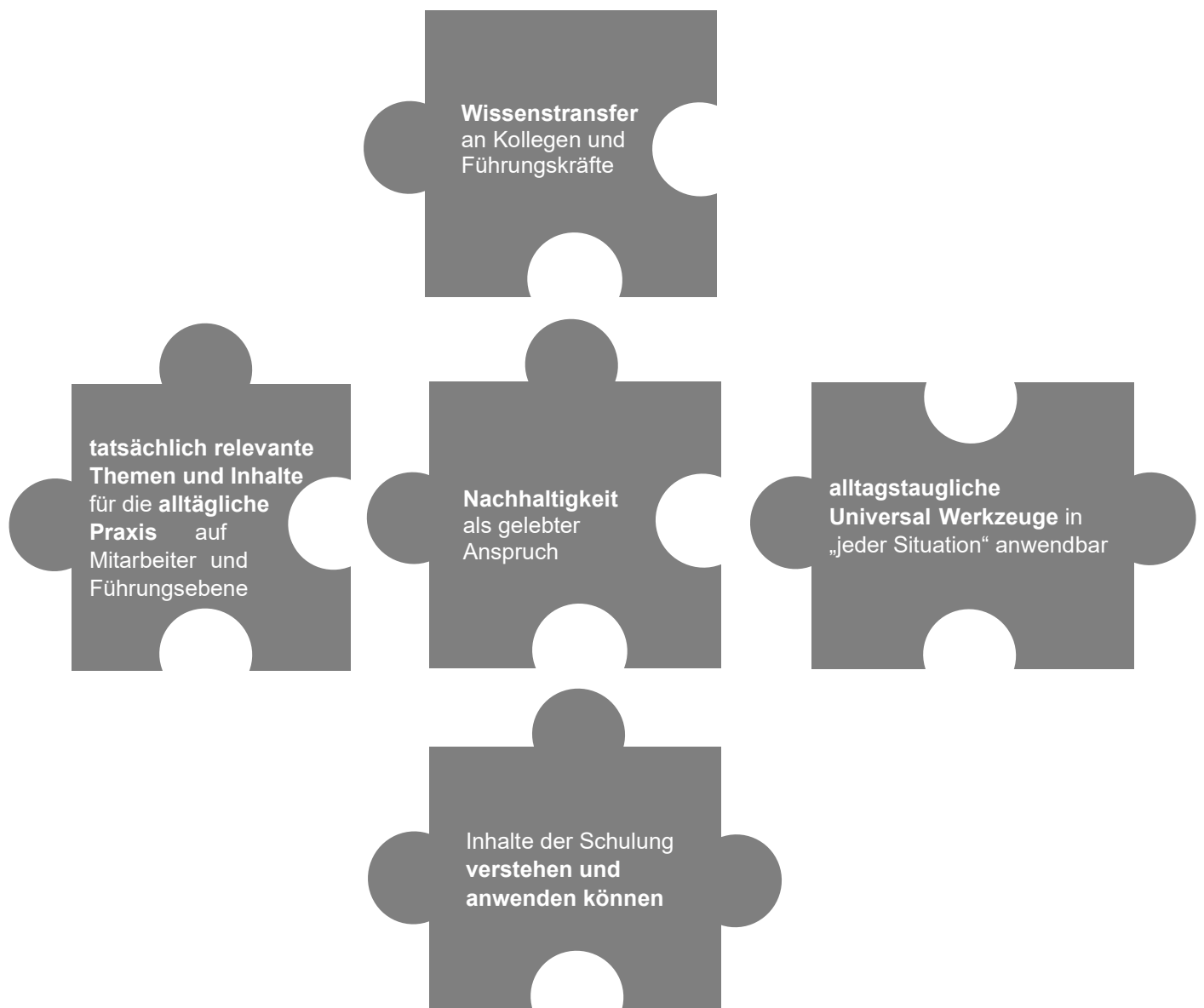
Was hat uns zur Überarbeitung des SUMA-Schulungskonzepts veranlasst?

Insbesondere die Erkenntnisse aus unserer alltäglichen Beratung haben uns dazu veranlasst, die Schulungsbedarfe und vor allem die Anforderungen an die Schulungserfolge neu zu bewerten.

Oftmals stellen wir fest, dass trotz diverser Schulungen, Ausbildungen und Weiterbildungen teils elementare Kompetenzen und Fähigkeiten, die für eine Umsetzung der Anforderungen des Tagesgeschäfts wichtig und erforderlich sind, sowohl auf Seiten des operativen Tagesgeschäftes auf Mitarbeiterebene als auch auf Seiten der Führungs- und Steuerungstätigkeiten fehlen oder nicht ausgeprägt genug vorhanden sind.

Was steht im Fokus des SUMA-Schulungskonzeptes?

Wir haben in das SUMA-Schulungskonzept zahlreiche Aspekte und Anforderungen integriert. Diese lassen sich hier nicht vollumfänglich und im Detail darstellen. Dennoch möchten wir Ihnen einen kurzen Überblick über die Top-Fokusanforderungen geben:



SCHULUNGSKATEGORIEN



KOMMUNIKATION



MITARBEITER-
FÜHRUNG



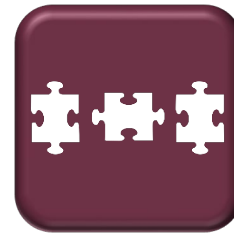
WERKSTATT-
DISPOSITION



PROZESS-
MANAGEMENT



KENNZAHLEN-
MANAGEMENT
SERVICE



INDIVIDUAL-
SCHULUNGEN

STRUKTUR DER SCHULUNGEN



Ziele Baustein 1

- ✓ Grundlagenwissen
- ✓ praktische Werkzeuge



Ziele Baustein 2

- ✓ Vertiefung des Grundlagenwissens
- ✓ praktische Werkzeuge
- ✓ Professionalisierung des erlernten Wissens



Ziele Baustein 3

- ✓ Spezialthemen
- ✓ Vermittlung des erlernten Wissens im Unternehmen durch den Schulungsteilnehmer

Teilnahmebescheinigung:

Jeder Teilnehmer erhält nach der Absolvierung eines Bausteins eine Teilnahmebescheinigung, in der die wichtigsten Inhalte des Bausteins und die erlernten Kompetenzen ausgewiesen werden.

Zertifikat:

Bei der Absolvierung von **allen Bausteinen einer Schulungskategorie** kann der Teilnehmer zu einer Abschlussprüfung angemeldet werden. Die Abschlussprüfung erfolgt immer am Folgetag des letzten Bausteins und besteht aus einem theoretischen und einem praktischen Teil.

Bei erfolgreich abgelegter Prüfung erhält der Teilnehmer ein Zertifikat über den gesamten Inhalt der entsprechenden Schulungskategorie sowie die erlernten und geprüften Kompetenzen und Prüfungsergebnisse.



Einleitung und Erfordernis

Viele Probleme im Tagesgeschäft basieren auf fehlerhafter und unzureichender Kommunikation. Dies bezieht sich sowohl auf die interne Kommunikation (Mitarbeiter / Mitarbeiter) als auch auf die externe Kommunikation (Mitarbeiter / Kunde).

In allen Schulungsbausteinen forcieren wir eine aktive und praxisnahe Kommunikationssteuerung. Beginnend mit der konkreten Erfüllung von Erwartungen und Bedürfnissen der Kunden und des Autohauses, bis hin zu extremen Kritik- und Reklamationsgesprächen. Die Teilnehmer lernen vor allem, selbstbewusst und zielführend zu kommunizieren, den Kunden tatsächlich zu beraten und zu informieren sowie proaktiv und souverän realistische Zusatzverkäufe anzusprechen und zu generieren. Der Fokus im Hinblick auf Zusatzverkäufe wird dabei nicht auf theoretische Zusatzverkäufe gelegt, sondern auf die elementaren Kernthemen, die heutzutage kaum aktiv und zielführend gesteuert werden, wie z.B. das direkte und zeitnahe Umsetzen von Auftragserweiterungen und Reparaturpotenzialen, das aktive Verkaufen von klassischen Werkstattleistungen aus saisonalen Aktionen oder die richtige Kommunikation bei einer proaktiven Kontaktaufnahme seitens des Autohauses mit dem Kunden.

Zielgruppe:

Mitarbeiter/-in im aktiven Kundenkontakt - Schwerpunkt Service; Serviceberater/-in, Serviceassistent/-in, Werkstattleiter/-in, Serviceleiter/-in

K1BS1

3 Tage | 1.890,00 € netto

Grundlagen

Kommunikationsmodell	Sender-Empfänger-Modell
Einschätzung von Gesprächspartnern	Steuerung von Gesprächsverläufen

Kommunikationswirkung

proaktive Steuerung	Feedbackprinzip
Auswirkungen fehlerhafter Kommunikation	nonverbale Kommunikation

proaktive Steuerung

Reaktionslenkung und Handlungsalternativen	lösungsorientierteres Denken und Handeln
--	--

Kommunikationswerkzeuge

Fokus auf relevante Informationen	verbindlich und zielführend kommunizieren
Einflüsse auf das Zeitmanagement	Schnittstellenkommunikation

K1BS2

3 Tage | 1.890,00 € netto

Kundenbeanstandungen

Erfassung und Qualifizierung	transparente Kommunikation
Fehlersuche und Diagnosen kommunizieren	Kosten kommunizieren

fortlauf. Kommunikation

zeitnahe Rückmeldungen	Verbindlichkeit der Information
Fertigstellungen kommunizieren	

„schwierige Themen“

intern kommunizieren	extern kommunizieren
----------------------	----------------------

Verkaufsförderung

Reparaturpotenziale	klassische Zusatzverkäufe
Auftragserweiterungen	

K1BS3

3 Tage | 1.890,00 € netto

Reklamation und Eskalation

Reklamationsgespräche führen und steuern	Eskalationsgespräche führen und steuern
--	---

Interne Kommunikation

anweisen und einfordern	Kritikgespräche führen
Entwicklungsgespräche führen	

Es kann prinzipiell ein höherer Baustein belegt werden, ohne zuvor den vorherigen Baustein abgeschlossen zu haben. Hinsichtlich des wirklichen Nutzens und des Verständnisses empfehlen wir jedoch ausdrücklich die vorherigen Bausteine zu absolvieren, weil sich oftmals herausstellt, dass das wichtige Grundlagen- und Einstiegsverständnis nicht so ausgeprägt vorhanden ist, wie es erforderlich wäre.

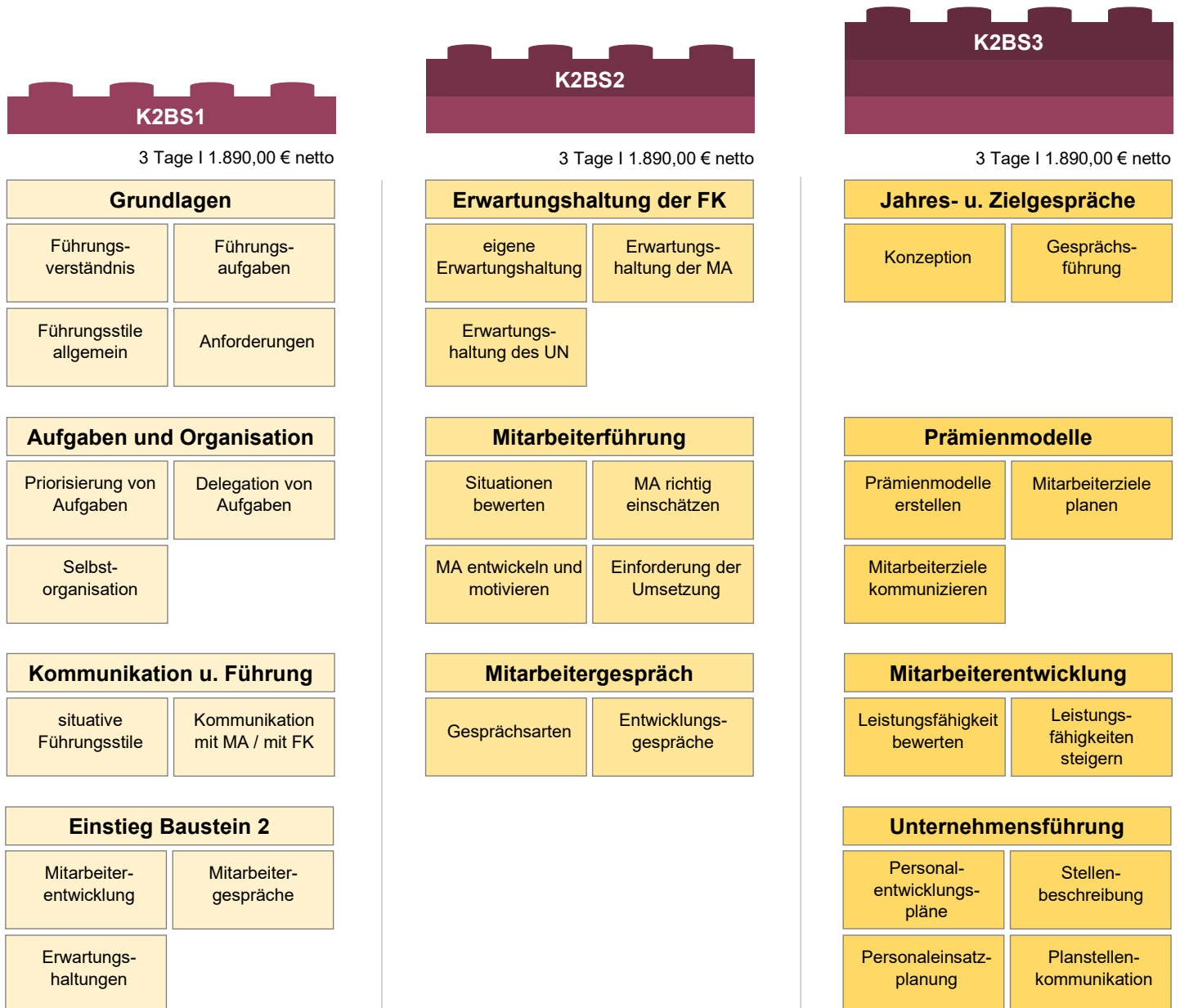


Einleitung und Erfordernis

Die Führung von Mitarbeitern ist eine besonders anspruchsvolle Tätigkeit und in vielerlei Hinsicht eine der wichtigsten Voraussetzungen für effektive Leistungserbringung, gutes Teamwork, Mitarbeiterzufriedenheit und Arbeitsqualität. Für diese Ergebnisse müssen beide Seiten (Mitarbeiter und Führungskraft) ihren Anteil leisten, denn es liegt nicht allein an der Führungskraft, diese Ergebnisse zu erzielen. Jedoch ist die Führungskraft der Captain und der Coach in diesem Zusammenspiel und muss sowohl die Mitarbeiter als auch die operativen Prozesse so führen, coachen, entwickeln und kontrollieren, dass eine Grundlage geschaffen wird, die auch die Mitarbeiter dazu animiert und dahingehend fördert, die Unternehmensphilosophie und Ziele zu transferieren und umzusetzen. In der Praxis erleben wir immer wieder, dass genau diese elementaren Führungsthemen zu kurz kommen und Mitarbeiterführung oftmals gar nicht gelebt wird.

Zielgruppe:

Sämtliche Führungskräfte mit fachlicher oder disziplinarischer Führungsverantwortung, Teamleiter/-in, Abteilungsleiter/-in, Serviceleiter/-in, Teilvertriebsleiter/-in, Werkstattleiter/-in, Aftersalesleiter/-in, Controller/-in, Leiter/-in Personal, Geschäftsführer/-in



Es kann prinzipiell ein höherer Baustein belegt werden, ohne zuvor den vorherigen Baustein abgeschlossen zu haben. Hinsichtlich des wirklichen Nutzens und des Verständnisses empfehlen wir jedoch ausdrücklich die vorherigen Bausteine zu absolvieren, weil sich oftmals herausstellt, dass das wichtige Grundlagen- und Einstiegsverständnis nicht so ausgeprägt vorhanden ist, wie es erforderlich wäre.



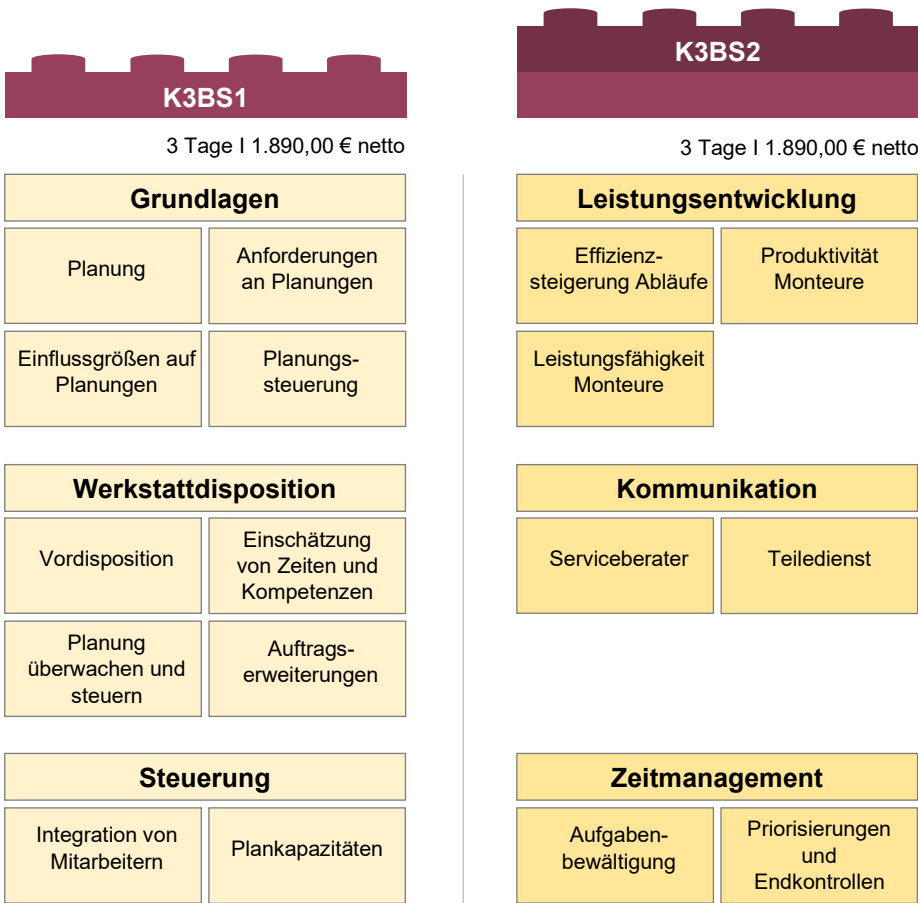
Einleitung und Erfordernis

Die Werkstattdisposition ist mitunter das zentrale „Herzstück“ für die Steuerung der Leistung und der Produktivität sowie das Schaltzentrum für die Planung und Sicherstellung der Einhaltung von Fertigstellungsterminen.

Die Werkstattdisposition zählt zu den vielen Aufgabenbereichen und Themen, die von uns klassischerweise im Training on the job vor Ort erarbeitet, geschult und trainiert werden. Unsere Erfahrungen aus der Praxis zeigen jedoch, dass ein elementares Wissens- und Verständnisdefizit besteht, was PLANUNG ist, wie sehr sich Planung steuern lässt, und noch viel wichtiger, was sich alles durch Planung steuern lässt. In der Werkstattdisposition liegen mit die größten Effizienz-Potenziale im Autohaus und in vielen Fällen wird nicht geplant bzw. nicht effektiv genug geplant, woraus resultiert, dass sich die Werkstattdisposition zum „Zentrum der Überforderung“ entwickelt. In der Kategorie „Werkstattdisposition“ werden den Teilnehmern sehr wichtige (Er-)Kenntnisse zum Thema Planung sowie entscheidende Werkzeuge und Kompetenzen zur Entwicklung der Leistungsfähigkeit der Werkstatt und zur Optimierung des eigenen Zeitmanagements vermittelt.

Zielgruppe:

Werkstatteleiter/-in, Disponent/-in, Service Leiter/-in



Es kann prinzipiell ein höherer Baustein belegt werden, ohne zuvor den vorherigen Baustein abgeschlossen zu haben. Hinsichtlich des wirklichen Nutzens und des Verständnisses empfehlen wir jedoch ausdrücklich die vorherigen Bausteine zu absolvieren, weil sich oftmals herausstellt, dass das wichtige Grundlagen- und Einstiegsverständnis nicht so ausgeprägt vorhanden ist, wie es erforderlich wäre.

Einleitung und Erfordernis

Prozessmanagement ist eine sehr anspruchsvolle und komplexe Aufgabe, die großes Knowhow in der Prozesskonzeption, Prozesseinführung und -umsetzung erfordert. Prozesse können nur dann nachhaltig und sinnvoll umgesetzt werden, wenn sie in sich vollständig, schlüssig, praxistauglich und unterstützend sind. Mindestens genauso viele Ansprüche erfordern die Prozesseinführung und die nachhaltige Prozessumsetzung. Ein für uns ganz wichtiger Aspekt ist, dass die beiden Ebenen „Mitarbeiter“ und „Führung“ kombiniert werden. Daher wurde diese Schulung sowohl für Führungskräfte als auch für Mitarbeiter entwickelt, denn eine nachhaltige Prozessumsetzung wird von beiden Parteien gleichermaßen beeinflusst. Genau diese Kompetenzen im Prozessmanagement gilt es in der Schulung zu vermitteln und zu trainieren, damit die Prozesse nicht als „Last“ empfunden, sondern tatsächlich als praxistauglich und unterstützend anerkannt werden.

Zielgruppe:

Serviceassistent/-in, Serviceberater/-in, Werkstattmitarbeiter/-in, Teilevertriebsmitarbeiter/-in, Teamleiter/-in, Abteilungsleiter/-in, Serviceleiter/-in, Teilevertriebsleiter/-in, Werkstattleiter/-in, Aftersalesleiter/-in, Geschäftsführer/-in

K4BS1

3 Tage | 1.890,00 € netto

Prozessgrundlagen	
Erfordernisse und Ziele	Theorie vs. Praxis
Anforderungen	Aufbau

Arbeiten mit Prozessen	
Verständnis u. Umsetzung	Nutzen u. Erfordernis

Prozesskonzeption	
Anforderungen	Konzeption u. Anpassung

Einstieg Baustein 2	
Umsetzung von Prozessen	Prozessdokumentation

Prozesscontrolling

K4BS2

3 Tage | 1.890,00 € netto

Prozesskonzeption	
Prozessvollständigkeit	praxisgerechte Prozesse
Prozessnotwendigkeit	

Einführung von Prozessen	
Prozessdokumentation	Kommunikation an die MA
Sicherstellung der Kenntnisnahme	

Einstieg Baustein 3	
Prozesscontrolling	Einstieg PDCA-Zyklus

K4BS3

3 Tage | 1.890,00 € netto

Prozesscontrolling	
PDCA-Zyklus	Analyse u. Planung
Maßnahmenkonzeption	Nachhaltigkeit

Unternehmensführung	
Schicht- und Aufgabenplanung	Neueinstellung u. Einarbeitung
Aufgabenplanung und Organisation	Maßnahmenumsetzung

Es kann prinzipiell ein höherer Baustein belegt werden, ohne zuvor den vorherigen Baustein abgeschlossen zu haben. Hinsichtlich des wirklichen Nutzens und des Verständnisses empfehlen wir jedoch ausdrücklich die vorherigen Bausteine zu absolvieren, weil sich oftmals herausstellt, dass das wichtige Grundlagen- und Einstiegsverständnis nicht so ausgeprägt vorhanden ist, wie es erforderlich wäre.

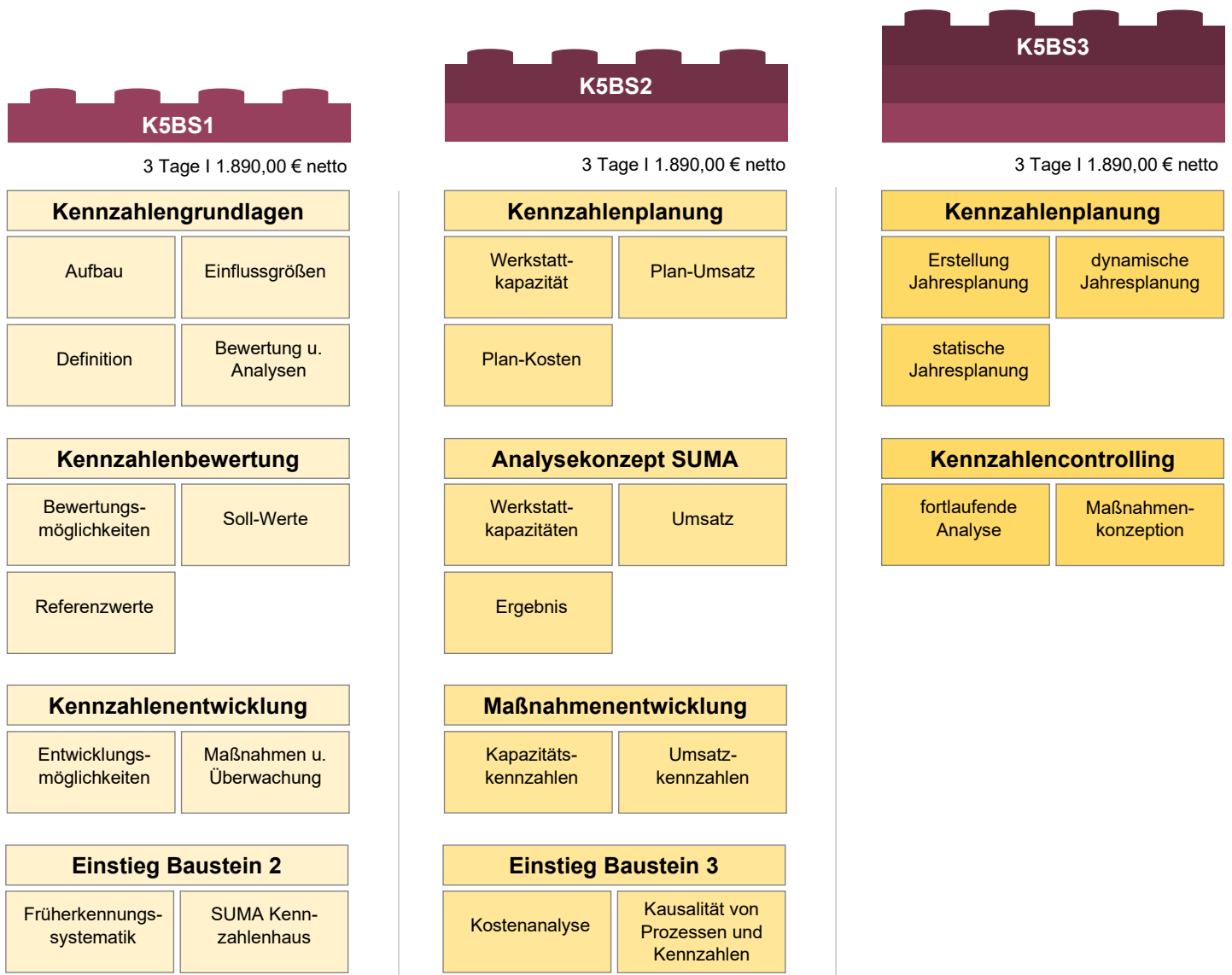


Einleitung und Erfordernis

Unsere Erfahrungswerte zeigen, dass verantwortliche Mitarbeiter oftmals mit einer Fülle an Kennzahlen „überschüttet“ werden und ein erfolgreiches Kennzahlenmanagement schon teilweise daran scheitert, dass gar nicht die relevanten Kennzahlen verfolgt und bearbeitet werden, sondern stattdessen teilweise völlig absurde Kennzahlen, die keinen Nutzen bringen. Darüber hinaus stellen wir immer wieder fest, dass betroffenen Mitarbeitern oftmals gar nicht klar ist, wie Kennzahlen zu analysieren und zu interpretieren sind, und demnach Kennzahlenergebnisse auch gar nicht aktiv gesteuert und entwickelt werden können.

Zielgruppe:

Serviceleiter/-in, Werkstatteleiter/-in, Aftersalesleiter/-in, Controller/-in, Geschäftsführer/-in



Es kann prinzipiell ein höherer Baustein belegt werden, ohne zuvor den vorherigen Baustein abgeschlossen zu haben. Hinsichtlich des wirklichen Nutzens und des Verständnisses empfehlen wir jedoch ausdrücklich die vorherigen Bausteine zu absolvieren, weil sich oftmals herausstellt, dass das wichtige Grundlagen- und Einstiegsverständnis nicht so ausgeprägt vorhanden ist, wie es erforderlich wäre.



Einleitung und Erfordernis

Wir bieten neben unseren themenbezogenen Kategorien die Kategorie „Individualschulung“ an. Es ist möglich, lediglich einzelne Bausteine aus verschiedenen themenbezogenen Kategorien auszuwählen und sich somit eine eigene Schulung zusammen zu stellen, die genau auf die aktuellen Bedürfnisse des Unternehmens ausgerichtet ist. Die Individualschulungen werden dann **bei Ihnen im Unternehmen durchgeführt**. So haben Sie die Möglichkeit mehrere Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen zu schulen, ohne dass diese reisen müssen.

Schulungsort: Ihr Unternehmen

Dauer und Preis: Je nach gewünschten Inhalten und Teilnehmerzahl

Anmeldung: Bitte füllen Sie das Anmeldeformular aus. Wählen Sie im Feld Kategorie „Individualschulung“ aus und – wenn bereits möglich – füllen Sie das Feld Baustein mit den Bausteinen aus, die Sie als Inhalt Ihrer Individualschulung haben möchten. Ist dies nicht möglich, lassen die das Feld Baustein frei und senden Sie uns die Anmeldung an schulung@suma-kemper.de. Wir werden in beiden Fällen mit Ihnen Kontakt aufnehmen und den Individualumfang im Detail besprechen und Sie dahingehend beraten.

Zielgruppe:

Serviceleiter/-in, Werkstattmitarbeiter/-in, Werkstattleiter/-in, Aftersalesleiter/-in, Controller/-in, Geschäftsführer/-in, Disponent/-in, Teamleiter/-in, Abteilungsleiter/-in, Serviceassistent/-in, Serviceberater/-in, Teilvertriebsmitarbeiter/-in, Teilvertriebsleiter/-in,

Schulungsbeispiel:

In dem dargestellten Beispiel liegt der Fokus der zusammengestellten Schulung auf den Grundlagen der Kommunikation. Zusätzlich ist es der Wunsch des Kunden, dass die Prozessengrundlagen aufgefrischt werden. Da nicht alle Aspekte der ausgewählten Bausteine geschult werden sollen, wurden jene, die nicht relevant sind, ausgegraut. Nachfolgende Kombination aus Schulungsbausteinen wurde ausgewählt:

K1BS1

Grundlagen

Kommunikationsmodell	Sender-Empfänger-Modell
Einschätzung von Gesprächspartnern	Steuerung von Gesprächsverläufen

Kommunikationswirkung

proaktive Steuerung	Feedbackprinzip
Auswirkungen fehlerhafter Kommunikation	nonverbale Kommunikation

proaktive Steuerung

Reaktionslenkung und Handlungsalternativen	lösungsorientierteres Denken und Handeln
--	--

Kommunikationswerkzeuge

Fokus auf relevante Informationen	verbindlich und zielführend kommunizieren
Einflüsse auf das Zeitmanagement	Schnittstellenkommunikation

K4BS1

Prozessgrundlagen

Erfordernisse und Ziele	Theorie vs. Praxis
Anforderungen	Aufbau

Arbeiten mit Prozessen

Verständnis u. Umsetzung	Nutzen u. Erfordernis
--------------------------	-----------------------

Prozesskonzeption

Anforderungen	Konzeption u. Anpassung
---------------	-------------------------

Einstieg Baustein 2

Umsetzung von Prozessen	Prozessdokumentation
Prozesscontrolling	

METHODIK

Unser Anspruch ist es, in unseren Schulungen Wissen zu vermitteln, auszubilden und die Teilnehmer so zu befähigen, dass ein wirklicher, signifikanter Mehrwert für sie in der Praxis entsteht.

Die Wissensvermittlung und das Erlernen stehen dabei absolut im Vordergrund. Um dieses Ziel zu erreichen, wenden wir folgende Methodiken in der Schulung an:

Wissensvermittlung durch

- Präsentationen und Erklärungen von Grundlagen
- Erläuterungen und Herleitungen an konkreten Praxisbeispielen
- Erfassen, Clustern und Beschreiben von konkreten Werkzeugen, Erkenntnissen und Handlungsempfehlungen

Wissenstransfer durch

- gemeinsame Bearbeitung von Fallbeispielen
- Ausarbeitung von Praxisfällen und Praxisaufgaben durch die Teilnehmer

Individualisierung und Zusammenfassung je Teilnehmer

- Ergänzung der allgemeinen Schulungsunterlagen durch teilnehmerindividuelle Inhalte
- stufenweise Zusammenfassung der wichtigsten individuellen Inhalte je Teilnehmer
- stufenweise Zusammenfassung der wichtigsten Inhalte für die spätere Weitervermittlung im eigenen Unternehmen

Online-Meetings zur gelebten Nachhaltigkeit

- Zu jeder Schulungsgruppe erfolgen zwei Online-Meetings je 1,5 Stunden nach jeweils ca. 4-6 Wochen.
- In diesen Online-Meetings können die Teilnehmer über die bisherige Umsetzung ihrer Schulungsthemen in der Praxis berichten, aktuelle Fragen und Problemstellungen einbringen und Lösungen dazu erhalten.
- Die jeweiligen Führungskräfte der Teilnehmer sind zu diesen Online-Meetings herzlich eingeladen!

HINWEISE ZU SCHULUNGORTEN, TERMINIERUNG UND ANMELDUNG

Hinweis: Die nachfolgenden Informationen bezüglich Schulungsort, Terminierung und Anmeldung gelten nicht im Rahmen einer Individualschulung. Um nähere Informationen diesbezüglich zu erhalten, klicken Sie hier: [Individualschulung](#).

Mit der Planung und Strukturierung der Schulungsdurchführung möchten wir den Anforderungen unserer Kunden bestmöglich gerecht werden. Aus diesen Gründen gibt es unterschiedliche Planungsprämissen und Prinzipien, die je nach Verfügbarkeit und Anmeldesituation final geplant werden.

Wir versuchen dabei immer die idealste Planungsprämisse umzusetzen.

Bei der Planung werden die Anmeldungen grundsätzlich nach **Anmeldeeingangsdatum priorisiert**.

SCHULUNGsort

Schulungsräume SUMA Unternehmensberatung GmbH

Die Schulungen finden grundsätzlich in den Schulungsräumen der SUMA Unternehmensberatung GmbH in 53347 Alfter oder 53332 Bornheim statt.

Mögliche Ausnahmeregelungen:

Schulungshotels in Teilnehmernähe

Um die Reisedistanz und -zeit für die Teilnehmer so gering wie möglich zu halten, werden bei entsprechender Anzahl an Schulungs-Anmeldungen aus einer Region die Schulungen in einem Schulungshotel dieser Region geplant, sofern ein entsprechendes Schulungshotel in dieser Region verfügbar ist.

Der finale Schulungsort wird Ihnen direkt mit der Anmeldung mitgeteilt, sodass Sie ausreichend Zeit für eine entsprechende Reiseplanung haben.

TERMINIERUNG

Sofern es die Kapazitäten und Ressourcen zulassen, werden die einzelnen Schulungen nach folgenden Prämissen geplant.

Tag 1: Montag oder Dienstag von 13:00 – 17:00 Uhr

Tag 2: 08:30 Uhr bis 17:00 Uhr

Tag 3: 08:30 Uhr bis 17:00 Uhr

Tag 4: 08:30 Uhr bis 12:30 Uhr

Wir möchten es damit den Teilnehmern und Unternehmen ermöglichen, dass eine Anreise noch am ersten Schultag und eine Abreise am letzten Schultag möglich sein kann, ohne dass die gesetzl. vorgegebenen Maximal-Arbeitszeiten je Tag überschritten werden und zu „verkehrsgünstigen“ Zeiten gereist werden kann.

Ist die Planung aufgrund der Kapazitäten und Ressourcen so nicht möglich, werden die Schultage wie folgt geplant: Tag 1 dienstags, sodass An- und Abreisen nicht am Wochenende erfolgen bzw. freitagsnachmittags.

Tag 1: 08:30 Uhr bis 17:00 Uhr

Tag 2: 08:30 Uhr bis 17:00 Uhr

Tag 3: 08:30 Uhr bis 17:00 Uhr

Darüber hinaus versucht die Schulungskoordination **saisonale Zeiten** bei unseren Kunden zu berücksichtigen. So werden nach Möglichkeit Schulungen, bei denen primär Teilnehmer mit **Funktionen aus dem operativen / produktiven Bereich** angemeldet sind, außerhalb der Räderwechselzeiten und Haupturlaubszeiten geplant, um Ihr produktives Geschäft nicht unnötig zu belasten.

Folgende Planungszeiten sind dabei berücksichtigt:

- Räderwechselzeiten Frühjahr: Mitte März bis Ende April
- Räderwechselzeiten Herbst: Mitte Oktober bis Ende November
- Haupturlaubszeiten: Osterferien und Sommerferien je nach Bundesland
weitere Schulferien können aus organisatorischen Gründen nicht berücksichtigt werden

Auch hierbei werden die Anmeldungen grundsätzlich nach **Anmeldeeingangsdatum priorisiert**.

ANMELDUNG



1. **Anmeldeformular** vollständig ausfüllen



2. **Anmeldung senden** an: schulung@suma-kemper.de



3. Ansprechpartner und Teilnehmer erhalten innerhalb von 14 Tagen eine **Schulungseinladung** inkl. Schulungsdatum und Schulungsort, sofern freie Schulungsplätze vorhanden sind.



4. Sofern aktuell alle Schulungsplätze belegt sind, erhalten Ansprechpartner und Teilnehmer innerhalb von 14 Tagen eine Information, dass der Teilnehmer auf die **Warteliste** gesetzt wurde.

Sobald freie Schulungsplätze vorhanden sind, erhalten Ansprechpartner und Teilnehmer eine Schulungseinladung inkl. Schulungsdatum und Schulungsort.

Änderungswünsche Schulungsdatum

Innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Schulungseinladung können Sie ein anderes Schulungsdatum wünschen. Hierzu senden Sie uns bitte die erhaltene Schulungseinladung mit ihrem neuen Terminwunsch zurück.

Stornierung

Wünschen Sie keinen anderen Schulungstermin innerhalb von 14 Tagen, ist die Anmeldung verbindlich gebucht.

- Eine Stornierung der Schulungen ist nicht möglich. Bei Nichtteilnahme fallen die Schulungskosten in voller Höhe an. Es sei denn, der freigewordene Teilnehmerplatz kann kurzfristig durch einen anderen Teilnehmer von der Warteliste belegt werden. In diesen Fällen fallen **keine** Schulungs- oder Stornierungskosten an und Sie erhalten eine Gutschrift in der Höhe der vorher gezahlten Rechnung.
- Die Schulungen sind nicht teilnehmerbezogen. Im Falle eines kurzfristigen Ausfalls des Teilnehmers können Sie einen anderen Teilnehmer kurzfristig anmelden.
- Weitere Informationen entnehmen Sie bitte den Teilnahmebedingungen / AGB Regelschulungen im Anhang.

PREISE

Hinweis: Die nachfolgenden Informationen bezüglich des Preises gelten nicht im Rahmen einer Individualschulung. Um nähere Informationen diesbezüglich zu erhalten, klicken Sie hier: [Individualschulung](#)

Alle Preise sind Nettopreise zzgl. Ust

Schulungspreis je Schulungstag und Teilnehmer: **630,00 €**

Schulungspreis je Baustein und Teilnehmer: **1.890,00 €**

In den Schulungspreisen sind folgende **Leistungen zusätzlich enthalten:**

- vollständiges Schulungshandbuch in digitaler Form
- individualisierte Schulungsunterlagen je Teilnehmer
- Verpflegung während der Schulungszeit
- Protokoll zu erarbeiteten Praxisbeispielen und Ausarbeitung je Gruppe
- Leitfaden zur Vermittlung von ausgewählten Inhalten im eigenen Betrieb
- zwei Online-Meetings zur Nachhaltigkeit à 1,5 Std.

ANHANG

Hinweis zur Nutzung der Schulungsanmeldung:

Bei einer aktuellen Version von Adobe Acrobat kann das Formular ausgefüllt werden. Bei veralteten Versionen kann es vorkommen, dass das ausgefüllte Formular nicht gespeichert, sondern lediglich ausgedruckt werden kann (über normalen oder PDF-Drucker). In diesen Fällen drucken Sie das Formular bitte aus und senden es uns anschließend zu.

Um zu den Dateien zu gelangen, bitte auf den Dateinamen klicken.

[Schulungsanmeldung](#)

[Teilnahmebedingungen / AGB Regelschulungen](#)



SUMA Unternehmensberatung GmbH
Grüner Weg 5
53332 Bornheim

Schulungskoordination Büro Alfter
Auf dem Polacker 6
53347 Alfter
E-Mail: schulung@suma-kemper.de
Internet: www.suma-kemper.de

Geschäftsführung:
Sebastian Kemper
USt-IdNr.: DE268545143