

Gemeinsam in die Zukunft

Seminarangebote

für

- Unternehmen
- Mitarbeiter/innen
- Privatpersonen
- Azubis
- Schüler/innen



2025 Teil 2

**Das Programm wird
regelmäßig aktualisiert!**



Akademie - Kaufmännische Schule Göppingen

Christian-Grüninger-Str. 12

73035 Göppingen

t: 07161 613155

f: 07161 613169

e: sl@ks-goeppingen.de

www.ks-goeppingen.de/foerderverein

Ausgabe: September 2025



Das Qualitätsmanagementsystem der Akademie der Kaufmännischen Schule Göppingen ist gemäß BQM zertifiziert.

Leitung der Akademie



v. l.

1. Vorsitzender:	Joachim Müller
Geschäftsstelle/Sekretariat:	Petra Schall
Akademieleiter:	Prof. Dr. Dieter Kassner

Alle aktuellen Seminarangebote auf einen Blick

1. Berufliche Weiterbildung mit IHK-Abschlüssen – Fachwirte	Seite
- Bachelor und Master of Science (Nachfolger Betriebswirt/in (IHK))	6
- Geprüfte/r Industriefachwirt/in	7
- Geprüfte/r Wirtschaftsfachwirt/in	8
3. Kommunikation und Rhetorik	
- Telefontraining für Auszubildende	9-10
4. Marketing und Vertrieb	
- Kundenorientierte Kommunikation am Telefon	11+12
- Geschäftskorrespondenz Kommunikation mit Kunden	13+14
5. MS Office	
- MS Office Basics für Einsteiger	15
- MS Office Excel für Einsteiger	16+17
- MS Office Excel für Fortgeschrittene	18+19
- MS Office Outlook für Einsteiger	20
- MS Office PowerPoint für Einsteiger	21+22
- MS Office Word für Einsteiger	23
6. Office-Management	
- E-Mail richtig schreiben	24+25
- Tastaturschreiben mit dem 10-Finger-System an einem Tag	26
- Effizienter Arbeiten im Office mit KI und ChatGPT	27
7. Rechtsfragen	
- Erben – Vererben – aber rechtlich u. steuerlich richtig	28
- Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung	29

Spielregeln

Teilnehmer/innen erhalten ein Zertifikat über die Teilnahme an einer Veranstaltung, aus der mindestens Umfang und Inhalte hervorgehen.

Ihre Rücktrittsgarantie bei unseren Seminaren (nicht bei Fach- und Betriebswirten):

- Bei einer schriftlichen Stornierung Ihrer Anmeldung innerhalb von 20 Tagen vor der Veranstaltung berechnen wir Ihnen 30 % der Kursgebühren.
- Bei einer Stornierung der Anmeldung ab 5 Tagen vor der Veranstaltung berechnen wir Ihnen 50 % der Kursgebühren.
- Bei Absage am Veranstaltungstag und bei Nichterscheinen berechnen wir Ihnen die gesamte Teilnahmegebühr.
- Bei den Fach- und Betriebswirten gilt eine dreimonatige Kündigungsfrist.

Bitte nehmen Sie die Abmeldung schriftlich vor. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich.

Die Zahlung der Gebühr für die Tagesseminaren erfolgt auf Rechnung.

Wir behalten uns vor, das Seminar bei zu geringer Teilnehmerzahl oder im Falle einer Erkrankung des Dozenten abzusagen.

Werden Sie Mitglied.....

... in unserem Förderverein und unterstützen Sie damit unsere wichtige Bildungsarbeit.

Auf der letzten Seite finden Sie unsere Beitrittserklärung.

Alle Angaben in dieser Broschüre sind ohne Gewähr!

Layout und Erstellung: Petra Schall

8. Selbstmanagement	
- - Effizientes Zeitmanagement für ein Leben in Balance	30
9. Umgangsformen, Benehmen, Verhalten	
- Business Knigge – wie Sie im beruflichen Umfeld erfolgreich auftreten	31+32
- Verhalten-Umgangsformen – ein Muss!	33
10. Inhouse-Seminare	34
Beitrittserklärung	35

Anmeldung

Die Anmeldung zu den Seminaren erfolgt formlos per E-Mail an: sl@ks-goeppingen.de

Mitglieder unseres Fördervereins

.....erhalten 10 % Rabatt

(ausgenommen Fachwirte und Betriebswirt).

Das Beitrittsformular finden Sie auf der letzten Seite.

Nachfolger Betriebswirt/in (IHK) - Bachelor und Master of Science

Die Akademie der Kaufmännischen Schule ermöglicht einen neuen Bildungsweg für Absolventinnen und Absolventen der Fachwirtseminare zum Bachelor of Science und Master of Science in nur 2 Jahren.

Durch den Abschluss zur Geprüften Fachwirtin oder Geprüften Fachwirt ist der erste wichtige Schritt der weiteren beruflichen Karriere gemacht. Nun gibt es eine **neue attraktive Möglichkeit**, diesen Weg konsequent zu vollenden:

- Unser Partner, die **Triagon Academy**, bietet **akademische** Studienprogramme zum **Bachelor of Science, Master of Science und auch die Promotion zum Doctor of Business Administration** an. Sie bestätigt uns die hohe Qualität der Ausbildung zur Fachwirtin oder Fachwirt und erkennt diese als Ersatz für die ersten zwei Jahre eines Hochschulstudiums an.
- Somit kann **in einem Jahr** der **akademischen** Abschluss **Bachelor of Science** und anschließend nach einem weiteren Jahr der **Master of Science** abgeschlossen werden.
- In der **gleichen Zeit** wie bisher der Abschluss als IHK-Betriebswirt, ist es möglich bessere Chancen auf attraktive Führungsaufgaben zu haben und etwa **15% mehr Gehalt** zu erzielen als mit dem IHK-Betriebswirt.

Die **Triagon Academy** gestaltet ihre Programme mit virtuellen Live-Veranstaltungen und intensiver Betreuung der Studierenden. Sie profitieren von **maximaler Flexibilität** und Unterstützung durch Top-Dozenten aus dem ganzen deutschsprachigen Raum.

Dieses Studium ist die optimale Fortsetzung des Weges, der mit der Ausbildung zur Fachwirtin oder Fachwirt eingeschlagen wurde.

Weitere Informationen unter www.triagon.mt/de, per E-Mail beratung@triagon.mt, maylaender@t-online.de, oder telefonisch unter 07161 13785 (Herr Mayländer) - 089 4535 218-0 (Triagon).

Nach der Ausbildung ohne Zeitverlust zur Weiterbildung!

Die Akademie der Kaufmännischen Schule Göppingen bietet Ihnen in Kooperation mit dem Kaufmännischen Weiterbildungsinstitut gGmbH eine hoch qualifizierte, allgemein anerkannte Weiterbildung an:

Abendstudium zum(r) Geprüften Industriefachwirt*in (IHK) bzw. Bachelor Professional of Business (CCI)

Das 3-Stufen-Modell der IHK-Abschlüsse:

Geprüfte(r) Betriebswirt*in bzw. Master Professional in Business Management (CCI)
Geprüfte(r) Industriefachwirt*in bzw. Bachelor Professional of Business (CCI)
Ausbildung ...kaufmann/kauffrau

**Prüfungs-
voraussetzung:**

Ein erfolgreicher Abschluss in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Beruf. Bei einem anderen Ausbildungsberuf ist eine mindestens einjährige kaufmännische Berufspraxis bis zur IHK-Prüfung erforderlich. Der Studienbeginn ist sofort nach der Berufsausbildung möglich.

Zielsetzung:

Befähigung zur Übernahme von qualifizierten Aufgaben in der unteren bis mittleren Führungsebene der Unternehmen.

Besonderheit:

Es erwartet Sie ein modernes und erfolgsorientiertes Unterrichtskonzept, welches Ihnen von erfahrenen Dozenten praxisnah und kompetent organisiert vermittelt wird. Seit 2020 zusätzlich Titel „Bachelor Professional“.

Studiendauer:

4 Semester, Montag und Mittwoch von 18.00 Uhr bis 21.00 Uhr, nicht in den Schulferien.

Studiengebühren:

130,00 Euro monatlich (24 Monate) ohne IHK-Prüfungsgebühren und Fachliteratur.

Beginn:

Montag, 29. September 2025 um 18.00 Uhr
im Konferenzraum der Kaufmännischen Schule Göppingen

Wenn Sie sich näher informieren möchten, senden Sie den folgenden Abschnitt an die Kaufmännische Schule Göppingen, Christian-Grüniger-Str.12, 73035 Göppingen oder rufen Sie die Info-Hotline an.

Ich möchte weitere Informationen über den Studiengang zum(r) Geprüften Industriefachwirt*in:

Name: _____ Straße: _____

PLZ/Wohnort: _____ E-Mail: _____

Nach der Ausbildung ohne Zeitverlust zur Weiterbildung!

Die Akademie der Kaufmännischen Schule Göppingen bietet Ihnen in Kooperation mit dem Kaufmännischen Weiterbildungsinstitut gGmbH eine hoch qualifizierte, allgemein anerkannte Weiterbildung an:

Abendstudium zum(r) Geprüften Wirtschaftsfachwirt*in (IHK) bzw. Bachelor Professional of Business (CCI)

Das 3-Stufen-Modell der IHK-Abschlüsse:

Geprüfte(r). Betriebswirt*in bzw. Master Professional in Business Management (CCI)
Geprüfte(r) Wirtschaftsfachwirt*in bzw. Bachelor Professional of Business (CCI)
Kaufmännischer Beruf, Verwaltungsberuf o. a. Beruf

**Prüfungs-
voraussetzung:**

Erfolgreicher Abschluss in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf. Bei einem anderen Ausbildungsberuf ist eine mindestens einjährige kaufmännische Berufspraxis erforderlich. Der Studienbeginn ist sofort nach der Ausbildung möglich.

Zielsetzung:

Befähigung zur Übernahme von qualifizierten Aufgaben in der unteren bis mittleren Führungsebene der Unternehmen.

Besonderheit:

Es erwartet Sie ein modernes und erfolgsorientiertes Unterrichtskonzept, welches Ihnen von erfahrenen Dozenten praxisnah und kompetent organisiert vermittelt wird.

Studiendauer:

4 Semester, Montag und Mittwoch von 18.00 Uhr bis 21.00 Uhr, nicht in den Schulferien.

Studiengebühren:

130,00 Euro monatlich (24 Monate) ohne IHK-Prüfungsgebühren und Fachliteratur.

Beginn:

Montag, 29. September 2025 um 18.00 Uhr
im Konferenzraum der Kaufmännischen Schule Göppingen

Wenn Sie sich näher informieren möchten, senden Sie den folgenden Abschnitt an die Kaufmännische Schule Göppingen, Christian-Grüniger-Str. 12, 73035 Göppingen oder rufen Sie die Info-Hotline an.

Ich möchte weitere Informationen über den Studiengang zum(r) Geprüften Wirtschaftsfachwirt*in:

Name:

Straße:

PLZ/Wohnort:

E-Mail:

Telefontraining für Auszubildende

Sie möchten, dass Ihre Auszubildenden gleich zu Beginn ihres Berufslebens am Telefon einen professionellen Eindruck von Ihrem Unternehmen vermitteln?

Ihre Auszubildenden sollen auch, wenn Sie eine Frage nicht direkt beantworten können, kommunikativ souverän reagieren bzw. professionell an den Spezialisten verbinden?

Dann empfehlen wir Ihnen dieses Seminar. Für die Präsenz eines Unternehmens ist die ansprechende Vorstellung der Mitarbeiter*innen ein wichtiger Erfolgsfaktor. Der erste Eindruck am Telefon ist entscheidend.



Zielgruppe

Auszubildende

Ziele des Seminars

Ihre Auszubildenden wissen, wie sie sich freundlich und deutlich melden und einen Anrufer kompetent verbinden. Sie drücken sich positiv aus, wenn sie eine Frage nicht beantworten können und vermitteln das Gespräch kompetent weiter. Sie können sich auf unterschiedliche, schwierige Kunden einstellen und durch den gezielten Einsatz von Fragetechniken zielgerichtete Gespräche führen. Bei Reklamationen und in ande-

ren Stresssituationen reagieren sie sachlich konstruktiv. Mit konfliktmindernder Kommunikation beruhigen sie den aufgebrachtten Gesprächspartner und schaffen somit die Ebene für Lösungen und das Zufriedenstellen des Anrufers.

Termin Freitag,
19.09.2025

Dauer 14:00 bis
18:00 Uhr
inkl. Pause

Ort Kaufm. Schule
GP - Raum 3

Seminargebühr 59 Euro

Zusätzliche Leistungen - Seminarunterlagen
- Getränke

Dozentin Annalina Schwäble
Technische Lehrerin
(TV, Informatik, Büroorganisation)

Inhalte des Seminars

- Vorbereitung des Arbeitsumfeldes
 - Die Stimme
 - Kontakt herstellen und halten
 - Die Sprache/Dialogführung
 - Fragetechniken
 - Kommunikationsmodelle
 - Mustersituationen kennen
 - Beschwerde-/Konfliktmanagement
 - Servicekompetenzen
 - Belastbarkeit/Stress
 - Meine Einstellung
- Zusammenfassend generieren die erlernten Methodiken bei den Auszubildenden ein Gefühl von Sicherheit auch in schwierigsten Anrufsituationen.

Anmeldung

Akademie der Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüninger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
10.09.2025
Auf Anfrage ist eine kurzfristige Anmeldung möglich.

Telefontraining für Auszubildende

Sie möchten, dass Ihre Auszubildenden gleich zu Beginn ihres Berufslebens am Telefon einen professionellen Eindruck von Ihrem Unternehmen vermitteln?

Ihre Auszubildenden sollen auch, wenn Sie eine Frage nicht direkt beantworten können, kommunikativ souverän reagieren bzw. professionell an den Spezialisten verbinden?

Dann empfehlen wir Ihnen dieses Seminar. Für die Präsenz eines Unternehmens ist die ansprechende Vorstellung der Mitarbeiter*innen ein wichtiger Erfolgsfaktor. Der erste Eindruck am Telefon ist entscheidend.



Zielgruppe

Auszubildende

Ziele des Seminars

Ihre Auszubildenden wissen, wie sie sich freundlich und deutlich melden und einen Anrufer kompetent verbinden. Sie drücken sich positiv aus, wenn sie eine Frage nicht beantworten können und vermitteln das Gespräch kompetent weiter. Sie können sich auf unterschiedliche, schwierige Kunden einstellen und durch den gezielten Einsatz von Fragetechniken zielgerichtete Gespräche führen. Bei Reklamationen und in ande-

ren Stresssituationen reagieren sie sachlich konstruktiv. Mit konfliktmindernder Kommunikation beruhigen sie den aufgebrachtten Gesprächspartner und schaffen somit die Ebene für Lösungen und das Zufriedenstellen des Anrufers.

Termin Mittwoch,
05.11.2025

Dauer 14:00 bis
18:00 Uhr
inkl. Pause

Ort Kaufm. Schule
GP - Raum 3

Seminargebühr 59 Euro

Zusätzliche Leistungen - Seminarunterlagen
- Getränke

Dozentin Annalina Schwäble
Technische Lehrerin
(TV, Informatik, Büroorganisation)

Inhalte des Seminars

- Vorbereitung des Arbeitsumfeldes
 - Die Stimme
 - Kontakt herstellen und halten
 - Die Sprache/Dialogführung
 - Fragetechniken
 - Kommunikationsmodelle
 - Mustersituationen kennen
 - Beschwerde-/Konfliktmanagement
 - Servicekompetenzen
 - Belastbarkeit/Stress
 - Meine Einstellung
- Zusammenfassend generieren die erlernten Methodiken bei den Auszubildenden ein Gefühl von Sicherheit auch in schwierigsten Anrufsituationen.

Anmeldung

Akademie der
Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
25.10.2025
Auf Anfrage ist eine kurzfristige Anmeldung möglich.

Kundenorientierte Kommunikation am Telefon

Für die Außenwirkung eines Unternehmens ist der sympathische Auftritt der Mitarbeiter/innen am Telefon ein wichtiger Erfolgsfaktor. Diese „Visitenkarte“ gegenüber Kunden und Geschäftspartnern repräsentiert das Unternehmen in Punkto Kundenfreundlichkeit und Dienstleistungsbereitschaft und kann somit ausschlaggebend sein für wirtschaftlichen Erfolg. Doch professionelles Telefonieren will gelernt sein.



Zielgruppe

Alle Mitarbeiter/innen, die ihre kundenorientierten Fähigkeiten in der Kommunikation am Telefon weiter entwickeln wollen.

Ziele des Seminars

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihren telefonischen Auftritt verbessern können und Ihr Unternehmen sympathisch, selbstbewusst und fachkundig repräsentieren. Dabei lernen Sie wesentliche Aspekte kennen; z.B. wie Sie sich melden oder vorstellen, wie Sie auf den Telefonpartner eingehen, richtig zuhören oder Dinge positiv formulieren.

Ein Schwerpunkt liegt im erfolgreichen Umgang mit

Reklamationen und Beschwerden sowie dem Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen.

Das Seminar wendet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit Kontakt zu Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern haben.

Termin Samstag,
18.10.2025

Dauer 9:00 bis
15:30 Uhr
inkl. Pause

Ort Kaufm. Schule
GP - Raum 3

Seminargebühr 95 Euro

Zusätzliche Leistungen
- Seminarunterlagen
- Pausenimbiss
- Getränke

Dozent Udo Stohrer
Dipl. Verwaltungswirt (FH)

Inhalte des Seminars

- Begrüßung und Verabschiedung
- Stimme & Sprache
- Grundlagen der Kommunikation
- Positive Worte
- Aktives Zuhören
- Fragetechnik
- Reklamationsbearbeitung
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern

Anmeldung

Akademie der
Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
08.10.2025
Auf Anfrage ist eine kurzfristige Anmeldung möglich.

Kundenorientierte Kommunikation am Telefon

Für die Außenwirkung eines Unternehmens ist der sympathische Auftritt der Mitarbeiter/innen am Telefon ein wichtiger Erfolgsfaktor. Diese „Visitenkarte“ gegenüber Kunden und Geschäftspartnern repräsentiert das Unternehmen in Punkto Kundenfreundlichkeit und Dienstleistungsbereitschaft und kann somit ausschlaggebend sein für wirtschaftlichen Erfolg. Doch professionelles Telefonieren will gelernt sein.



Zielgruppe

Alle Mitarbeiter/innen, die ihre kundenorientierten Fähigkeiten in der Kommunikation am Telefon weiter entwickeln wollen.

Ziele des Seminars

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihren telefonischen Auftritt verbessern können und Ihr Unternehmen sympathisch, selbstbewusst und fachkundig repräsentieren. Dabei lernen Sie wesentliche Aspekte kennen; z.B. wie Sie sich melden oder vorstellen, wie Sie auf den Telefonpartner eingehen, richtig zuhören oder Dinge positiv formulieren.

Ein Schwerpunkt liegt im erfolgreichen Umgang mit

Reklamationen und Beschwerden sowie dem Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen.

Das Seminar wendet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit Kontakt zu Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern haben.

Termin Samstag,
13.12.2025

Dauer 9:00 bis
15:30 Uhr
inkl. Pause

Ort Kaufm. Schule
GP - Raum 3

Seminargebühr 95 Euro

Zusätzliche Leistungen
- Seminarunterlagen
- Pausenimbiss
- Getränke

Dozent Udo Stohrer
Dipl. Verwaltungswirt (FH)

Inhalte des Seminars

- Begrüßung und Verabschiedung
- Stimme & Sprache
- Grundlagen der Kommunikation
- Positive Worte
- Aktives Zuhören
- Fragetechnik
- Reklamationsbearbeitung
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern

Anmeldung

Akademie der
Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüninger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
03.12.2025
Auf Anfrage ist eine kurzfristige Anmeldung möglich.

Geschäftskorrespondenz Kommunikation mit Kunden

Kundenservice beginnt mit der Geschäftskorrespondenz.

Jeden Tag treffen sie ein: Die vielen Anfragen der Kunden. Ob per E-Mail, Anruf, per Kontaktformular auf Ihrer Webseite, per Fax oder klassisch per Brief, jedes Anliegen verlangt die Aufmerksamkeit des Sachbearbeiters. Eine Aufmerksamkeit, die neben den Interessen des Unternehmens stets kundenorientiert sein sollte.



Zielgruppe

Mitarbeiter*innen mit Kundenkontakt

Ziele des Seminars

Erfolgreiche Kommunikation mit Kunden in allen Facetten der Geschäftskorrespondenz.

Termin Freitag,
28.11.2025

Dauer 13:30 Uhr bis
17:30 Uhr inkl.
Pause

Ort Kaufm. Schule
GP - Raum 8

Seminargebühr 49,— Euro

Mindestteilnehmerzahl 10

Zusätzliche Leistungen - Seminarunterlagen

Dozent Annalina Schwäble
Fachlehrerin an der Kaufm.
Schule GP

Inhalte des Seminars

- Kommunikation, Kundenbindung und guter Service.
- Kundentypen erkennen – Voraussetzungen für die passende Ansprache.
- Umgang mit Kunden am Telefon-Telefonverhalten optimieren.
- Kundengespräche im Verkauf – Gesprächsphasen richtig steuern.
- Umgang mit Beschwerden und Reklamationen-Beschwerdemanagement.

Anfrage

Akademie der Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss: **18.11.2025**
Auf Anfrage ist eine kurzfristige Anmeldung möglich.

Geschäftskorrespondenz Kommunikation mit Kunden

Kundenservice beginnt mit der Geschäftskorrespondenz.

Jeden Tag treffen sie ein: Die vielen Anfragen der Kunden. Ob per E-Mail, Anruf, per Kontaktformular auf Ihrer Webseite, per Fax oder klassisch per Brief, jedes Anliegen verlangt die Aufmerksamkeit des Sachbearbeiters. Eine Aufmerksamkeit, die neben den Interessen des Unternehmens stets kundenorientiert sein sollte.



Zielgruppe

Mitarbeiter*innen mit Kundenkontakt

Ziele des Seminars

Erfolgreiche Kommunikation mit Kunden in allen Facetten der Geschäftskorrespondenz.

Termin Mittwoch,
10.12.2025

Dauer 13:30 Uhr bis
17:30 Uhr inkl.
Pause

Ort Kaufm. Schule
GP - Raum 8

Seminargebühr 49,— Euro

Mindestteilnehmerzahl 10

Zusätzliche Leistungen - Seminarunterlagen

Dozent Annalina Schwäble
Fachlehrerin an
der Kaufm.
Schule GP

Inhalte des Seminars

- Kommunikation, Kundenbindung und guter Service.
- Kundentypen erkennen – Voraussetzungen für die passende Ansprache.
- Umgang mit Kunden am Telefon-Telefonverhalten optimieren.
- Kundengespräche im Verkauf – Gesprächsphasen richtig steuern.
- Umgang mit Beschwerden und Reklamationen-Beschwerdemanagement.

Anfrage

Akademie der
Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
30.11.2025
Auf Anfrage ist eine
kurzfristige Anmeldung
möglich.

MS Office Basics für Einsteiger

Da es bei der täglichen Arbeit darauf ankommt, Aufgaben zügig und professionell zu erledigen, ist der sichere und effektive Umgang mit den Microsoft Office-Produkten sehr wichtig.

In diesem Seminar erlangen Sie Basics in PowerPoint, Excel, Word und Outlook.

Die Inhalte werden komplett an einem Tag vermittelt. Inhaltlich ist dieses Seminar mit den vier individuellen Einsteiger-Seminaren für PPT, Excel, Word und Outlook gleichzusetzen!



Zielgruppe

Einsteiger

Ziele des Seminars

Schneller vertraut werden mit PowerPoint, Excel, Word und Outlook.

Termin	Mittwoch, 22.10.2025
Dauer	10:00 bis 17:00 Uhr
Ort	Kaufm. Schule GP - Raum 0.08
Seminarge- bühr	89,— Euro
Mindestteil- nehmerzahl	10
Zusätzliche Leistungen	- Seminarunter- lagen
Dozent	Annalina Schwäble Fachlehrerin an der Kaufm. Schule GP

Inhalte des Seminars

- PowerPoint
- Excel
- Word
- Outlook

Auf Anfrage erhalten Sie die ausführlichen Inhalte.

Anfrage

Akademie der
Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
12.10.2025
Auf Anfrage ist eine
kurzfristige Anmeldung
möglich.

MS Office Excel - Einsteiger

Da es bei der täglichen Arbeit darauf ankommt, Aufgaben zügig und professionell zu erledigen, ist der sichere und effektive Umgang mit den Microsoft Office-Produkten sehr wichtig.

Da das Fach Excel im ursprünglichen Umfang (lt. Lehrplan) nicht mehr unterrichtet werden kann, möchten wir unsere Auszubildenden mit diesem Kurs unterstützen.



Zielgruppe

Einsteiger

Ziele des Seminars

Schneller vertraut werden mit Excel.

Termin Mittwoch,
17.09.2025

weitere Termine
auf Anfrage
möglich

Dauer 13:30 bis
16:00 Uhr inkl.
Pause

Ort Kaufm. Schule GP
- Raum 8

Seminarge-
bühr 39,— Euro

Mindestteil-
nehmerzahl 10

Zusätzliche
Leistungen - Seminarunter-
lagen

Dozent Annalina Schwäb-
le
Fachlehrerin an
der Kaufm. Schul

Inhalte des Seminars

- Excel kennenlernen
- Grundlegende Techniken
- Mit Formeln arbeiten
- Zellen formatieren
- Ausfüllen, kopieren verschieben
- Tabellenansicht und -struktur bearbeiten
- Mit einfachen Funktionen arbeiten
- Diagramme erstellen und gestalten

Anfrage

Akademie der
Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
08.09.2025
Auf Anfrage ist eine
kurzfristige Anmeldung
möglich.

MS Office Excel - Einsteiger

Da es bei der täglichen Arbeit darauf ankommt, Aufgaben zügig und professionell zu erledigen, ist der sichere und effektive Umgang mit den Microsoft Office-Produkten sehr wichtig.

Da das Fach Excel im ursprünglichen Umfang (lt. Lehrplan) nicht mehr unterrichtet werden kann, möchten wir unsere Auszubildenden mit diesem Kurs unterstützen.



Zielgruppe

Einsteiger

Ziele des Seminars

Schneller vertraut werden mit Excel.

Termin Freitag,
07.11.2025

weitere Termine
auf Anfrage
möglich

Dauer 13:30 bis
16:00 Uhr inkl.
Pause

Ort Kaufm. Schule GP
- Raum 8

Seminarge-
bühr 39,— Euro

Mindestteil-
nehmerzahl 10

Zusätzliche
Leistungen - Seminarunter-
lagen

Dozent Annalina Schwäb-
le
Fachlehrerin an
der Kaufm. Schul

Inhalte des Seminars

- Excel kennenlernen
- Grundlegende Techniken
- Mit Formeln arbeiten
- Zellen formatieren
- Ausfüllen, kopieren verschieben
- Tabellenansicht und -struktur bearbeiten
- Mit einfachen Funktionen arbeiten
- Diagramme erstellen und gestalten

Anfrage

Akademie der
Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:

30.10.2025

Auf Anfrage ist eine
kurzfristige Anmeldung
möglich.

MS Office Excel - Fortgeschrittene

Da es bei der täglichen Arbeit darauf ankommt, Aufgaben zügig und professionell zu erledigen, ist der sichere und effektive Umgang mit den Microsoft Office-Produkten sehr wichtig.

Da das Fach Excel im ursprünglichen Umfang (lt. Lehrplan) nicht mehr unterrichtet werden kann, möchten wir unsere Auszubildenden mit diesem Kurs unterstützen.



Zielgruppe

Fortgeschrittene

Ziele des Seminars

Weiterentwicklung in der Excel Anwendung.

Termin Mittwoch,
24.09.2025

Weitere Termine
auf Anfrage
möglich

Dauer 13:30 Uhr bis
16:00 Uhr inkl.
Pause

Ort Kaufm. Schule GP
- Raum 8

Seminarge-
bühr 39,— Euro

Mindestteil-
nehmerzahl 10

Zusätzliche
Leistungen - Seminarunter-
lagen

Dozent Annalina
Schwäble
Fachlehrerin
Kaufm. Schule GP

Inhalte des Seminars

- Tabellen gliedern
- Formatierung an Bedingungen knüpfen
- Formeln und Zellinhalte überwachen
- Spezialfilter
- Excel-Datenbanken
- Daten kombinieren und konsolidieren
- Pivot-Tabellen erstellen
- Pivot-Tabellen anpassen
- Trendanalysen, Datentabellen, Zielwertsuche

Anfrage

Akademie der
Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
15.09.2025
Auf Anfrage ist eine
kurzfristige Anmeldung
möglich.

MS Office Excel - Fortgeschrittene

Da es bei der täglichen Arbeit darauf ankommt, Aufgaben zügig und professionell zu erledigen, ist der sichere und effektive Umgang mit den Microsoft Office-Produkten sehr wichtig.

Da das Fach Excel im ursprünglichen Umfang (lt. Lehrplan) nicht mehr unterrichtet werden kann, möchten wir unsere Auszubildenden mit diesem Kurs unterstützen.



Zielgruppe

Fortgeschrittene

Ziele des Seminars

Weiterentwicklung in der Excel Anwendung.

Termin Freitag,
14.11.2025

Weitere Termine
auf Anfrage
möglich

Dauer 13:30 Uhr bis
16:00 Uhr inkl.
Pause

Ort Kaufm. Schule GP
- Raum 8

Seminarge-
bühr 39,— Euro

Mindestteil-
nehmerzahl 10

Zusätzliche
Leistungen - Seminarunter-
lagen

Dozent Annalina
Schwäble
Fachlehrerin
Kaufm. Schule GP

Inhalte des Seminars

- Tabellen gliedern
- Formatierung an Bedingungen knüpfen
- Formeln und Zellinhalte überwachen
- Spezialfilter
- Excel-Datenbanken
- Daten kombinieren und konsolidieren
- Pivot-Tabellen erstellen
- Pivot-Tabellen anpassen
- Trendanalysen, Datentabellen, Zielwertsuche

Anfrage

Akademie der
Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
04.11.2025
Auf Anfrage ist eine
kurzfristige Anmeldung
möglich.

MS Office Outlook - Einsteiger

Da es bei der täglichen Arbeit darauf ankommt, Aufgaben zügig und professionell zu erledigen, ist der sichere und effektive Umgang mit den Microsoft Office-Produkten sehr wichtig.

Der tägliche Kampf mit dem E-Mail-Posteingang, dabei ist Outlook mehr als eine E-Mailverwaltung. Richtig eingesetzt organisieren Sie Ihren Büroalltag zeitsparend und effektiv. In unserem Outlook Kurs zeigen wir Ihnen, worauf es ankommt



Zielgruppe

Einsteiger

Ziele des Seminars

Schneller vertraut werden mit Outlook.

Termin Dienstag,
07.10.2025

Dauer 13:30 Uhr bis
16:00 Uhr inkl.
Pause

Ort Kaufm. Schule
GP - Raum 8

Seminarge-
bühr 39,— Euro

Mindestteil-
nehmerzahl 10

Zusätzliche
Leistungen - Seminarunter-
lagen

Dozent Annalina
Schwäble
Fachlehrerin an
der Kaufm.
Schule GP

Inhalte des Seminars

- Outlook kennenlernen
- Grundlegende Techniken
- E-Mails gestalten und senden
- E-Mails empfangen
- Ordnung im Postfach
- Drucken
- Kontakte verwalten
- Adressbuch nutzen
- Termine eintragen und bearbeiten
- Kalender drucken, anpassen und senden

Anfrage

Akademie der
Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
29.09.2025
Auf Anfrage ist eine
kurzfristige Anmeldung
möglich.

MS Office PowerPoint– Einsteiger

Da es bei der täglichen Arbeit darauf ankommt, Aufgaben zügig und professionell zu erledigen, ist der sichere und effektive Umgang mit den Microsoft Office-Produkten sehr wichtig.

Eine PowerPoint Präsentation kann informativ und mitreißend gestaltet sein - oder auch nicht ...

Wir zeigen, wie es richtig geht!

Fast jeder kennt PowerPoint, vielleicht noch nicht als Ersteller einer Präsentation - bestimmt aber als Zuschauer.

In dieser Schulung wird alles grundlegend erklärt, so dass

- Sie verstehen, was PowerPoint benötigt, um richtig zu funktionieren,
- Sie schneller und effizienter arbeiten können und
- Ihre Präsentationen besser und aussagekräftiger werden.

Zielgruppe

Einsteiger



Ziele des Seminars

Schneller vertraut werden mit PowerPoint.

Termin Freitag,
10.10.2025

Dauer 13:30 Uhr bis
16:00 Uhr inkl.
Pause

Ort Kaufm. Schule
GP - Raum 8

Seminarge-
bühr 39,— Euro

Mindestteil-
nehmerzahl 10

Zusätzliche
Leistungen - Seminarunter-
lagen

Dozent Annalina
Schwäble
Fachlehrerin an
der Kaufm.
Schule GP

Inhalte des Seminars

- PP kennenlernen
- Grundlegende Techniken
- Einstieg in die Folienbearbeitung
- Folientexte eingeben und gestalten
- Textinhalte überarbeiten
- Ansicht effektiv nutzen
- Objekte erzeugen und gestalten

Anfrage

Akademie der
Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
30.09.2025
Auf Anfrage ist eine
kurzfristige Anmeldung
möglich.

MS Office PowerPoint– Einsteiger

Da es bei der täglichen Arbeit darauf ankommt, Aufgaben zügig und professionell zu erledigen, ist der sichere und effektive Umgang mit den Microsoft Office-Produkten sehr wichtig.

Eine PowerPoint Präsentation kann informativ und mitreißend gestaltet sein - oder auch nicht ...

Wir zeigen, wie es richtig geht!

Fast jeder kennt PowerPoint, vielleicht noch nicht als Ersteller einer Präsentation - bestimmt aber als Zuschauer.

In dieser Schulung wird alles grundlegend erklärt, so dass

- Sie verstehen, was PowerPoint benötigt, um richtig zu funktionieren,
- Sie schneller und effizienter arbeiten können und
- Ihre Präsentationen besser und aussagekräftiger werden.

Zielgruppe

Einsteiger



Ziele des Seminars

Schneller vertraut werden mit PowerPoint.

Termin Mittwoch,
03.12.2025

Dauer 13:30 Uhr bis
16:00 Uhr inkl.
Pause

Ort Kaufm. Schule
GP - Raum 8

Seminarge-
bühr 39,— Euro

Mindestteil-
nehmerzahl 10

Zusätzliche
Leistungen - Seminarunter-
lagen

Dozent Annalina
Schwäble
Fachlehrerin an
der Kaufm.
Schule GP

Inhalte des Seminars

- PP kennenlernen
- Grundlegende Techniken
- Einstieg in die Folienbearbeitung
- Folientexte eingeben und gestalten
- Textinhalte überarbeiten
- Ansicht effektiv nutzen
- Objekte erzeugen und gestalten

Anfrage

Akademie der
Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
25.11.2025
Auf Anfrage ist eine
kurzfristige Anmeldung
möglich.

MS Office Word - Einsteiger

Da es bei der täglichen Arbeit darauf ankommt, Aufgaben zügig und professionell zu erledigen, ist der sichere und effektive Umgang mit den Microsoft Office-Produkten sehr wichtig.

Da das Fach Word im ursprünglichen Umfang (lt. Lehrplan) nicht mehr unterrichtet werden kann, möchten wir unsere Auszubildenden mit diesem Kurs unterstützen.



Zielgruppe

Einsteiger

Ziele des Seminars

Schneller vertraut werden mit Word.

Termin Mittwoch,
01.10.2025

Dauer 13:30 Uhr bis
16:00Uhr inkl.
Pause

Ort Kaufm. Schule
GP - Raum 8

Seminarge-
bühr 39,— Euro

Mindestteil-
nehmerzahl 10

Zusätzliche
Leistungen - Seminarunter-
lagen

Dozent Annalina
Schwäble
Fachlehrerin an
der Kaufm.
Schule GP

Inhalte des Seminars

- Word kennenlernen
- Grundlegende Techniken
- Text verschieben, kopieren, suchen
- Zeichen formatieren
- Absätze formatieren
- Einzüge und Tabstopps anwenden
- Effizienter formatieren
- Designs und Texteffekte nutzen
- Seitenlayout gestalten
- Abbildungen einfügen und bearbeiten
- Tabellen erstellen

Anfrage

Akademie der
Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
20.09.2025
Auf Anfrage ist eine
kurzfristige Anmeldung
möglich.

E-Mails richtig schreiben

E-Mails sind aus dem Arbeitsalltag nicht mehr wegzu- denken. Durchschnittlich erhält jeder Arbeitnehmer geschätzte 30 bis 40 E-Mails am Tag.

Führungskräfte zählen sogar noch deutlich mehr. Doch E-Mails haben neben ihren positiven Eigenschaften, wie der schnellen, kompakten und zeitunabhängigen Kommunikation, leider auch einen großen Nachteil: Sie sind die mitunter größten Zeit- und Effizienzkiller im Arbeitsalltag.



Zielgruppe

Auszubildende

Mitarbeiter*innen

Ziele des Seminars

E-Mails korrekt und zeitspa- rend zu verfassen.

Termin	Mittwoch 15.10.2025
Dauer	13:30 Uhr bis 17:00 Uhr inkl. Pause
Ort	Kaufm. Schule GP - Raum 8
Seminarge- bühr	49,— Euro
Mindestteil- nehmerzahl	10
Zusätzliche Leistungen	- Seminarunter- lagen
Dozent	Annalina Schwäble Fachlehrerin an der Kaufm. Schule GP

Inhalte des Seminars

- Betreffzeilen (Warum, aussagekräftige Betreffzei- len, Betreffzeilen mit System, Betreffzeilen-Mails, Betreff bei Antworten)
- Inhalt einer E-Mail (Gliederung und Formatierung, Anrede und Grußzeile, Rechtschreibung und Stil, Rhetorik, Besondere Fälle, Anhänge, Vorlagen)
- Empfänger /E-Mails adressieren, Empfänger aus- wählen, Adressfelder ausfüllen)
- Eingangsbearbeitung (Routine statt Stress, E-Mails beurteilen, Ordnung im Posteingang, Persönliches Ordnungssystem, E-Mails abarbeiten)
- Antworten (zitieren, Mehrfachantworten und Be- stätigungen, Verzögerungen und Abwesenheit)
- Unerwünschte E-Mails (Spam und Sicherheit)
- Aufräumarbeiten (Archivieren und Suchen)
- Der Anhang

Anfrage

Akademie der
Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
05.10.2025
Auf Anfrage ist eine
kurzfristige Anmeldung
möglich.

E-Mails richtig schreiben

E-Mails sind aus dem Arbeitsalltag nicht mehr wegzudenken. Durchschnittlich erhält jeder Arbeitnehmer geschätzte 30 bis 40 E-Mails am Tag.

Führungskräfte zählen sogar noch deutlich mehr. Doch E-Mails haben neben ihren positiven Eigenschaften, wie der schnellen, kompakten und zeitunabhängigen Kommunikation, leider auch einen großen Nachteil: Sie sind die mitunter größten Zeit- und Effizienzkiller im Arbeitsalltag.



Zielgruppe

Auszubildende

Mitarbeiter*innen

Ziele des Seminars

E-Mails korrekt und zeitsparend zu verfassen.

Termin	Freitag, 19.12.2025
Dauer	13:30 Uhr bis 17:00 Uhr inkl. Pause
Ort	Kaufm. Schule GP - Raum 8
Seminargebühr	49,— Euro
Mindestteilnehmerzahl	10
Zusätzliche Leistungen	- Seminarunterlagen
Dozent	Annalina Schwäble Fachlehrerin an der Kaufm. Schule GP

Inhalte des Seminars

- Betreffzeilen (Warum, aussagekräftige Betreffzeilen, Betreffzeilen mit System, Betreffzeilen-Mails, Betreff bei Antworten)
- Inhalt einer E-Mail (Gliederung und Formatierung, Anrede und Grußzeile, Rechtschreibung und Stil, Rhetorik, Besondere Fälle, Anhänge, Vorlagen)
- Empfänger /E-Mails adressieren, Empfänger auswählen, Adressfelder ausfüllen)
- Eingangsbearbeitung (Routine statt Stress, E-Mails beurteilen, Ordnung im Posteingang, Persönliches Ordnungssystem, E-Mails abarbeiten)
- Antworten (zitieren, Mehrfachantworten und Bestätigungen, Verzögerungen und Abwesenheit)
- Unerwünschte E-Mails (Spam und Sicherheit)
- Aufräumarbeiten (Archivieren und Suchen)
- Der Anhang

Anfrage

Akademie der
Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
09.12.2025
Auf Anfrage ist eine
kurzfristige Anmeldung
möglich.

Speed Training—Tastaturschreiben mit dem 10-Finger-System an einem Tag

Erlernen Sie innerhalb kürzester Zeit mit einer neuen hirngerechten Methode das Schreiben auf der PC-Tastatur. In wenigen Stunden lernen Sie dabei in entspannter Atmosphäre und mit abwechslungsreichen Lernmethoden den Umgang mit der Tastatur. Noch nie ist das Lernen des 10-Finger-Tastaturschreibens so leicht gefallen, wie mit dieser Methode, die nach neurowissenschaftlichen Erkenntnissen mit Bildern, Farben, Emotionen und Klängen arbeitet. Probieren Sie es einfach aus – es wird Ihnen Spaß machen!



Zielgruppe

Mitarbeiter*innen ohne Vorkenntnisse im Tastaturschreiben.

Ziele des Seminars

Die Teilnehmer*innen lernen in sehr kurzer Zeit das 10-Finger-System auf der Tastatur.

Termin	Samstag, 11.10.2025
Dauer	09:00 bis 15:00 Uhr inkl. Pause
Ort	Kaufm. Schule GP - Raum 0.10
Seminargebühr	99 Euro inkl. Kursmaterial (10 €)
Zusätzliche Leistungen	- Seminarunterlagen
Dozentin	Claudia Aschmann Consulting Training Coaching

Inhalte des Seminars

- Aktuelle Erkenntnisse aus der Hirnforschung
- Multisensorische Trainingselemente
- Die Tastatur mit Bildern und Farben „erleben“
- Erklärung der Finger und Farben
 - Teil 1 – Grundreihe
 - Teil 2 – Oberreihe
 - Teil 3 – Unterreihe
 - Teil 4 – Zahlenreihe
- Entspanntes Lernen im Alpha-Zustand (Langzeitgedächtnis)

Anmeldung

Akademie der Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
01.10.2025
Auf Anfrage ist eine kurzfristige Anmeldung möglich.

Effizienter Arbeiten im Office mit KI und ChatGPT

Künstliche Intelligenz (KI) oder auf Englisch Artificial Intelligence (AI) sind bereits in aller Munde. Beide Begriffe beziehen sich auf die Fähigkeit von Computern, Aufgaben zu erledigen, die normalerweise menschliche Intelligenz erfordern.



Zielgruppe

Office Professionals, Assistenten, Sekretariate, Teamleitungen, Office-Manager*innen, Verwaltungsangestellte – alle, die ihre tägliche Büroarbeit effizienter gestalten möchten.

Ziele des Seminars

Gewinnen Sie ein erstes Grundverständnis für die Funktionsweise von Künstlicher Intelligenz (KI) und ChatGPT. Dieser Workshop soll Ihnen helfen KI als Joker und nicht als Feind zu sehen. Gemeinsam in der Gruppe lernen und üben Sie, ChatGPT als Ihren persönlichen Assistenten sinnvoll und erfolgreich für Ihre tägliche Arbeit effektiv zu nutzen.

Termin	Freitag, 24.10.2025
Dauer	13:00 bis 17:00 Uhr
Ort	Kaufm. Schule GP - Raum 0.10
Seminargebühr	59 Euro inkl. Kursmaterial
Zusätzliche Leistungen	- Seminarunterlagen
Dozentin	Claudia Aschmann Consulting Training Coaching

Inhalte des Seminars

- Wie funktioniert KI/AI im Alltag?
- Vorstellung verschiedener Tools
- Chancen und Grenzen im Office-Kontext
- Was ist ChatGPT und was kann es leisten?
- Was ist ein „Prompt“? Und was unterscheidet einen guten von einem schlechten „Prompt“?
- Die Kunst des richtigen Prompts – die 5-Schritte-Methode für effektive Prompts
- Erste konkrete Anwendungsbeispiele für Office & Verwaltung
- Deep Dive – Sie tauchen intensiver in die Materie ein

Anmeldung

Akademie der Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
02.10.2025
Auf Anfrage ist eine kurzfristige Anmeldung möglich.

Erben – vererben – aber rechtlich und steuerlich richtig

Das richtige Vererben gewinnt angesichts der immer knapper werdenden gesetzlichen Altersversorgung und der anhaltenden Reduzierung sozialer Leistungen immer mehr an Bedeutung. Zwar werden die Menschen immer älter, doch die Auseinandersetzung mit dem Erbrecht kommt zwangsläufig auf jeden zu. In diesem Seminar lernen Sie, was Sie beim Vererben beachten müssen. Welche Dinge können Sie selbst bestimmen und welche rechtlichen Vorschriften sind zu beachten.



Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an alle Interessierten, die sich über die rechtlichen und steuerlichen Grundlagen des Vererbens informieren möchten.

Ziele des Seminars

In anschaulicher Weise werden alle rechtlichen Grundlagen behandelt, die beim Vererben beachtet werden müssen.

Termin Donnerstag,
25.09.2025

Dauer 18:30 bis
20:30 Uhr

Ort Kaufm. Schule
GP - Raum 3

Seminarge-
bühr 20 Euro

Zusätzliche
Leistungen - Seminarunter-
lagen
- Getränke

Dozent Thomas A.
Simon
Rechtsassessor
(Ass. jur.)
Betriebswirt
(VWA)

Inhalte des Seminars

- Gesetzliche Erbfolge
- Errichtung eines Testaments
- Pflichtteil
- Übertragung von Vermögen zu Lebzeiten
- Gestaltungshinweise unter Berücksichtigung steuerlicher Gesichtspunkte

Anmeldung

Akademie der
Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen,
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
15.09.2025
Auf Anfrage ist eine
kurzfristige Anmeldung
möglich.

Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung

Herzinfarkt, Schlaganfall oder Unfall. Oftmals schlägt das Schicksal unerwartet zu. Das Unternehmen steht still, weil keine Vertretungsregelung getroffen wurde. Die Angehörigen können nicht mehr Geld vom Konto abheben, da versäumt wurde, eine entsprechende Bankvollmacht zu erteilen.

Um zu verhindern, dass ein staatlicher Betreuer vom Gericht eingesetzt wird, empfiehlt sich die Erstellung einer Vorsorgevollmacht mit Patientenverfügung.



Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an alle Interessierten in jedem Alter.

Ziele des Seminars

In anschaulicher Weise werden alle rechtlichen Grundlagen behandelt, die beim Erstellen einer Vorsorgevollmacht bzw. einer Patientenverfügung wichtig sind.

Termin	Donnerstag, 23.10.2025
Dauer	18:30 bis 20:30 Uhr
Ort	Kaufm. Schule GP - Raum 3
Seminargebühr	20 Euro
Zusätzliche Leistungen	- Seminarunterlagen - Getränke
Dozent	Thomas A. Simon Rechtsassessor (Ass. jur.) Betriebswirt (VWA)

Inhalte des Seminars

- Betreuungsrecht
- Vorsorgevollmacht zur Verhinderung staatlicher Betreuung
- Patientenverfügung

Anmeldung

Akademie der
Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
13.10.2025
Auf Anfrage ist eine kurzfristige Anmeldung möglich.

Effizientes Zeitmanagement für ein Leben in Balance

Zeitmanagement bedeutet, die eigene Arbeit und Zeit zu beherrschen, anstatt sich von ihr beherrschen zu lassen. Eine verhältnismäßig kurze Zeit der Planung reicht aus, um tägliche Termine, Aufgaben und Routinen übersichtlich und klar zu organisieren. Der Prozess der Zielfindung und Zieldefinition stellt die Basis für die konkrete Festlegung individueller Prioritäten dar. Der zielorientierte Einsatz von Arbeitstechniken und -methoden hilft, Aufgaben effektiver und effizienter zu erledigen.



Zielgruppe

Alle Mitarbeiter*innen, die mit ihrer beruflichen und privaten Zeit bewusster und effizienter umgehen möchten.

Ziele des Seminars

In diesem Seminar lernen Sie das richtige Vorgehen bei der Tagesplanung sowie der Zielsetzung und Prioritätenbildung kennen. Dadurch eröffnen sich für Sie Möglichkeiten zur ganzheitlichen Optimierung Ihres Selbstmanagements. Dabei ist es wichtig, über die eigenen individuellen und persönlichen Zeitfresser und möglichen Zeitfallen Bescheid zu wissen und damit richtig umzugehen. Bei Beachtung der Regeln

des Zeitmanagements kann so das Ziel einer harmonischen, zufriedenen und erfolgreichen Lebensgestaltung, einer Work-Life-Balance erreicht werden.

Termin Samstag,
22.11.2025

Dauer 9:00 bis
15:30 Uhr
inkl. Pause

Ort Kaufm. Schule
GP - Raum 5

Seminargebühr 95 Euro

Zusätzliche Leistungen
- Seminarunterlagen
- Pausenimbiss
- Getränke

Dozent Udo Stohrer
Dipl. Verwaltungswirt (FH)

Inhalte des Seminars

- Aktuelles aus der Zeitforschung
- Tagesplanung nach der ALPEN-Methode
- Zeitplanbücher / Elektronisches Zeitmanagement
- Zielsetzungsprozess nach SMART
- Pareto-Prinzip
- Eisenhower-Tableau
- ABC-Analyse
- Zeitfresser, Zeitfallen und Zeitdiebe
- Work-Life-Balance

Anmeldung

Akademie der
Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
12.11.2025
Auf Anfrage ist eine kurzfristige Anmeldung möglich.

Business-Knigge – wie Sie im beruflichen Umfeld erfolgreich auftreten

Ob im direkten Dialog mit Kunden und Kollegen, auf Messen, bei Verhandlungen mit Partnern, korrekte Umgangsformen und gutes Benehmen sind der Schlüssel für erfolgreiche Gespräche, eine motivierende Arbeitsatmosphäre und eine reibungsfreie Zusammenarbeit. Das gilt im Geschäftsleben genauso wie im privaten Bereich. Deshalb ist es wichtig, die entsprechenden Verhaltensnormen zu kennen und anzuwenden.



Zielgruppe

Alle, die sich selbst und ihr Unternehmen positiv präsentieren möchten.

Ziele des Seminars

Die Teilnehmer*innen erhalten einen Überblick über aktuelle Umgangsformen und ein korrektes Auftreten.

Termin	Mittwoch, 08.10.2025
Dauer	14:00 bis 17:00 Uhr inkl. Pause
Ort	Kaufm. Schule GP - Raum 3
Seminargebühr	45 Euro
Zusätzliche Leistungen	- Seminarunterlagen - Getränke
Dozentin	Annalina Schwäble Fachlehrerin an der Kaufm. Schule GP

Inhalte des Seminars

- Der erste Eindruck zählt
- Wer begrüßt/begrüßt wen zuerst?
- Distanzzonen
- Vorstellen
- Der Business-Dresscode
- Farb- und Stilkunde
- Meine Wirkung
- Kommunikation
- Feedback

Anmeldung

Akademie der
Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
27.09.2025
Auf Anfrage ist eine
kurzfristige Anmeldung
möglich.

Business-Knigge – wie Sie im beruflichen Umfeld erfolgreich auftreten

Ob im direkten Dialog mit Kunden und Kollegen, auf Messen, bei Verhandlungen mit Partnern, korrekte Umgangsformen und gutes Benehmen sind der Schlüssel für erfolgreiche Gespräche, eine motivierende Arbeitsatmosphäre und eine reibungsfreie Zusammenarbeit. Das gilt im Geschäftsleben genauso wie im privaten Bereich. Deshalb ist es wichtig, die entsprechenden Verhaltensnormen zu kennen und anzuwenden.



Zielgruppe

Alle, die sich selbst und ihr Unternehmen positiv präsentieren möchten.

Ziele des Seminars

Die Teilnehmer*innen erhalten einen Überblick über aktuelle Umgangsformen und ein korrektes Auftreten.

Termin Freitag,
21.11.2025

Dauer 14:00 bis
17:00 Uhr
inkl. Pause

Ort Kaufm. Schule
GP - Raum 3

Seminarge-
bühr 45 Euro

Zusätzliche
Leistungen - Seminarunter-
lagen
- Getränke

Dozentin Annalina
Schwäble
Fachlehrerin an
der Kaufm.
Schule GP

Inhalte des Seminars

- Der erste Eindruck zählt
- Wer begrüßt/begrüßt wen zuerst?
- Distanzzonen
- Vorstellen
- Der Business-Dresscode
- Farb- und Stilkunde
- Meine Wirkung
- Kommunikation
- Feedback

Anmeldung

Akademie der
Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
12.11.2025
Auf Anfrage ist eine
kurzfristige Anmeldung
möglich.

Verhalten- Umgangsformen – ein Muss!

Verhaltens- um Umgangsformen spielen in unserer heutigen Zeit eine immer wichtigere Rolle. Das Seminar soll die Auszubildenden auf die verschiedensten Situationen im Betriebsleben und im Alltag vorbereiten.

Verhaltens- und Umgangsformen sind ein unabdingbares MUSS für jeden Menschen, der in der Gesellschaft aktiv teilhaben will bzw. muss.



Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Auszubildende, die sich die Grundfertigkeiten des korrekten Verhaltens aneignen wollen.

Ziele des Seminars

In anschaulicher Weise werden die wichtigsten Verhaltensregeln für die Arbeitswelt und Freizeit vermittelt.

Termin Freitag,
05.12.2025

Dauer 13:30 bis
17:30 Uhr

Ort Kaufm. Schule
GP - Raum 5

Seminarge-
bühr 60 Euro

Leistungen - Seminarunter-
lagen

Dozentin Annalina
Schwäble Fach-
lehrerin Kaufm.
Schule GP

Inhalte des Seminars

- Einen guten ersten Eindruck hinterlassen.
- Dresscode - Wie Sie sich angemessen kleiden.
- Distanzzonen - Der Wohlfühlfaktor.
- Begrüßung und Anrede - Wer begrüßt wen zuerst?
- Small talk - gekonnt plaudern ohne Fettnäpfchen.
- Handy - Der richtige Umgang.
- Der richtige Ton am Telefon.
- Business E-Mail - Do's and Don'ts.

Anmeldung

Akademie der
Kaufmännischen Schule GP
Petra Schall
Christian-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen,
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:

25.11.2025

Auf Anfrage ist eine kurzfristige Anmeldung möglich.

Inhouse-Seminare

Als das Kompetenzzentrum für die kaufmännische Bildung in Göppingen bieten wir Unternehmen zu allen Themenbereichen unseres Seminarprogramms auch spezielle Inhouse-Seminare an.

Zusätzlich zu den Seminarthemen bieten wir Ihrem Unternehmen Kurse in den geläufigen Fremdsprachen an. Die Inhalte können sich auf Anfänger, auf Fortgeschrittene oder auf eine spezielle Business-Sprache beziehen. Die individuelle Zielgruppe bestimmen Sie selbst.

Sie erhalten von uns auf Anfrage ein speziell auf Ihre Bedürfnisse abgestimmtes Angebot. Wir freuen uns darauf, einen Beitrag zur Kompetenzentwicklung Ihrer Mitarbeiter*innen leisten zu dürfen.



Informationen

Akademie der Kaufmännischen Schule Göppingen
Petra Schall
Christian-Grüninger-Str. 12, 73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de

Absender:

Name, Vorname.....

Betrieb.....

Straße, Nr.

Email

PLZ, Ort.....

Tel. Nr.

Verein zur Förderung der beruflichen
Bildung und Erziehung an der
Kaufmännischen Schule Göppingen
Christian-Grüninger-Str. 12
73035 Göppingen



Beitrittserklärung

Ich/Wir erklären hiermit meinen/unseren Beitritt zum Verein zur Förderung der beruflichen Bildung und Erziehung an der Kaufmännischen Schule Göppingen.

Der Beitritt erfolgt im Rahmen einer (bitte ankreuzen)

Einzelmitgliedschaft
Jahresbeitrag 16,00 Euro

☐

begünstigten Einzelmitgliedschaft als Schüler/in
der Kaufmännischen Schule
Jahresbeitrag 6,00 Euro

☐

Firmenmitgliedschaft bzw. Mitgliedschaft für öffentlich/
rechtliche Institutionen
Jahresbeitrag 26,00 Euro

☐

Fördermitgliedschaft

☐

Betrag: €

Stiftungsbeitrag

☐

Betrag: €

.....
Ort/Datum

.....
Unterschrift

Einzugsermächtigung

Gläubiger-Identifikationsnummer: DE71ZZZ00000500569

Hiermit ermächtige/n ich/wir den Verein zur Förderung der beruflichen Bildung und Erziehung an der Kaufmännischen Schule Göppingen, widerruflich den Jahresbeitrag bei Fälligkeit zu Lasten meines/unseres Kontos:

D E

D E

.....
IBAN

.....
BIC

mittels Lastschrift einzuziehen.

.....
Ort/Datum

.....
Unterschrift