

Gemeinsam in die Zukunft

# Seminarangebote

für

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



## 2026 Teil 1

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](mailto:sl@ks-goeppingen.de)

[www.ks-goeppingen.de/foerderverein](http://www.ks-goeppingen.de/foerderverein)



Ausgabe: April 2026

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***

<b>1. Berufliche Weiterbildung mit IHK-Abschlüssen – Fachwirte</b>	Seite
- Bachelor und Master of Science (Nachfolger Betriebswirt/in (IHK))	6
- Geprüfte/r Industriefachwirt/in	7
- Geprüfte/r Wirtschaftsfachwirt/in	8
<b>2. Kommunikation und Rhetorik</b>	
- Telefontraining für Auszubildende	9-11
- Erfolgreiche Kommunikation im Beruf	12
<b>3. Marketing und Vertrieb</b>	
- Kundenorientierte Kommunikation am Telefon	13+14
- Geschäftskorrespondenz Kommunikation mit Kunden	15-17
<b>4. MS Office</b>	
- MS Office Basics für Einsteiger	18+19
- MS Office Excel für Einsteiger	20-24
- MS Office Excel für Fortgeschrittene	25-29
- MS Office Outlook für Einsteiger	30-32
- MS Office PowerPoint für Einsteiger	33-35
- MS Office Word für Einsteiger	36-38
<b>5. Office-Management</b>	
- E-Mail richtig schreiben	39-41
- Effizienter arbeiten im Office mit KI und Chat GPT –Grundlagen und erste Anwendungen	42
<b>Bitte beachten Sie die weiteren Seminare auf den Folgeseiten</b>	
- Effizienter arbeiten im Office mit KI und Chat GPT – Vertiefung	43
<b>Bitte beachten Sie die weiteren Seminare auf den Folgeseiten</b>	

<b>7. Selbstmanagement</b>	
- Führung als Schlüsselkompetenz für Führungskräfte	44
- Leiten und Führen von Teams als zentraler Baustein der Zukunftsfähigkeit von Unternehmen	45
<b>8. Umgangsformen, Benehmen, Verhalten</b>	
- Business Knigge – wie Sie im beruflichen Umfeld erfolgreich auftreten	46
- Verhalten-Umgangsformen – ein Muss!	47
<b>10. Inhouse-Seminare</b>	48
<b>Beitrittserklärung</b>	49

## ***Anmeldung***

Die Anmeldung zu den Seminaren erfolgt formlos per E-Mail an: [sl@ks-goepingen.de](mailto:sl@ks-goepingen.de)

## ***Mitglieder unseres Fördervereins***

**.....erhalten 10 % Rabatt**  
(ausgenommen Fachwirte und Betriebswirt).

Das Beitrittsformular finden Sie auf der letzten Seite.

## ***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

## 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](http://www.triagon.mt/de), per E-Mail [beratung@triagon.mt](mailto:beratung@triagon.mt), [maylaender@t-online.de](mailto: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, 28. September 2026 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-Grüninger-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, 28. September 2026 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-Grüninger-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,  
30.01.2026

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-goepingen.de  
**Anmeldeschluss:**  
**20.01.2026**  
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 aufgebrachten Gesprächspartner und schaffen somit die Ebene für Lösungen und das Zufriedenstellen des Anrufers.

Termin Freitag,  
22.05.2026

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-goepingen.de  
**Anmeldeschluss:**  
**12.05.2026**  
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,  
15.07.2026

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-goepingen.de  
**Anmeldeschluss:**  
**05.07.2026**  
Auf Anfrage ist eine kurzfristige Anmeldung möglich.

## Erfolgreiche Kommunikation im Beruf

Bei diesem Seminar handelt es sich um eine fundierte Einführung in die maßgeblichen Grundlagen der Kommunikation. Hierbei geht es insbesondere darum, dass sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer über die für ihr berufliches Umfeld relevante Verhaltensmuster, Techniken und Aspekte der Kommunikation und Konfliktbewältigung klar werden.

Die Erlangung der Kommunikations- und Konfliktfähigkeit ist als ein fortwährender Prozess zu verstehen, in dem man versucht, Situationen zu analysieren und darauf aufbauend erfolgreich zu kommunizieren. Von hoher Bedeutung ist hierbei auch der Aspekt der Selbst- und Fremdeinschätzung.



### Zielgruppe

Alle Mitarbeiter\*innen, die sich im kommunikativen Umgang mit Kunden, Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten weiterentwickeln wollen.

### Ziele des Seminars

Dieses Seminar befasst sich grundlegend und umfassend mit den maßgeblichen Aspekten der mündlichen Kommunikation des Mitarbeiters mit seinem beruflichen Interaktionsumfeld. Dabei kommen vielfältige Seminarmethoden wie Lehrgespräch, Diskussion, Gruppenarbeit und Präsentation sowie Gesprächsübungen zum Einsatz.

Termin Samstag,  
09.05.2026

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

Ort Kaufm. Schule  
GP - Raum 5

Seminargebühr 95 Euro

Zusätzliche Leistungen  
- Seminarunterlagen  
- Getränke

Dozent Udo Stohrer  
Dipl. Verwaltungswirt (FH)

### Inhalte des Seminars

- Kommunikation im Beruf
- Gesprächsmodelle in der Kommunikation
- Faktoren für gelingende Gespräche
- Gesprächsstruktur für Kundengespräche
- Kommunikationsfördernde Gesprächstechniken
- Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Gekonnt Feedback geben

### Anmeldung

**Akademie** der Kaufmännischen Schule GP  
Petra Schall  
Christian-Grüniger-Str. 12  
73035 Göppingen  
t: 07161 613155  
f: 07161 613169  
e: sl@ks-goepingen.de  
**Anmeldeschluss:**  
**29.04.2026**  
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 weiterentwickeln 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,  
14.03.2026

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

Ort Kaufm. Schule  
GP - Raum 3

Seminargebühr 95 Euro

Zusätzliche Leistungen  
- Seminarunterlagen  
- 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-goepingen.de  
**Anmeldeschluss:**  
**02.03.2026**  
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 weiterentwickeln 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,  
18.07.2026

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

Ort Kaufm. Schule  
GP - Raum 3

Seminargebühr 95 Euro

Zusätzliche Leistungen  
- Seminarunterlagen  
- 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-goepingen.de  
**Anmeldeschluss:**  
**08.07.2026**  
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.



### Ziele des Seminars

Erfolgreiche Kommunikation mit Kunden in allen Facetten der Geschäftskorrespondenz.

### Zielgruppe

Mitarbeiter\*innen mit Kundenkontakt

Termin Mittwoch,  
11.02.2026

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-Grüninger-Str. 12  
73035 Göppingen  
t: 07161 613155  
f: 07161 613169  
e: sl@ks-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**03.02.2026**  
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.



### Ziele des Seminars

Erfolgreiche Kommunikation mit Kunden in allen Facetten der Geschäftskorrespondenz.

### Zielgruppe

Mitarbeiter\*innen mit Kundenkontakt

Termin Freitag,  
13.03.2026

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-Grüninger-Str. 12  
73035 Göppingen  
t: 07161 613155  
f: 07161 613169  
e: sl@ks-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**03.03.2026**  
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.



### Ziele des Seminars

Erfolgreiche Kommunikation mit Kunden in allen Facetten der Geschäftskorrespondenz.

### Zielgruppe

Mitarbeiter\*innen mit Kundenkontakt

Termin Freitag,  
03.07.2026

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-Grüninger-Str. 12  
73035 Göppingen  
t: 07161 613155  
f: 07161 613169  
e: sl@ks-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**22.06.2026**  
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 Freitag,  
06.02.2026

Dauer 09:00 bis  
16:00 Uhr

Ort Kaufm. Schule  
GP - Raum 8

Seminargebühr 89,— Euro

Mindestteilnehmerzahl 10

Zusätzliche Leistungen - Seminarunterlagen

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-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**28.01.2026**  
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,  
10.06.2026

Dauer 09:00 bis  
16:00 Uhr

Ort Kaufm. Schule  
GP - Raum 8

Seminargebühr 89,— Euro

Mindestteilnehmerzahl 10

Zusätzliche Leistungen - Seminarunterlagen

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-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**21.05.2026**  
Auf Anfrage ist eine  
kurzfristige Anmeldung  
möglich.

## MS Office Excel - Einsteiger

Da es in der heutigen Arbeitswelt entscheidend ist, Aufgaben effizient und professionell zu erledigen, spielt der sichere und gezielte Umgang mit den Microsoft Office-Produkten eine zentrale Rolle. Besonders in der täglichen Praxis wird Excel häufig für die Bearbeitung von Daten, die Erstellung von Auswertungen und die Optimierung von Arbeitsprozessen genutzt. Um unseren Auszubildenden die nötigen Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln und sie so optimal auf ihre zukünftigen Aufgaben vorzubereiten, bieten wir diesen Excel-Kurs an.



### Zielgruppe

Einsteiger

### Ziele des Seminars

Schneller vertraut werden mit Excel.

Termin	Mittwoch, 21.01.2026
	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 Schwäble Fachlehrerin an der Kaufm. Schule GP

### 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-Grüninger-Str. 12  
73035 Göppingen  
t: 07161 613155  
f: 07161 613169  
e: sl@ks-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**12.01.2026**  
Auf Anfrage ist eine  
kurzfristige Anmeldung  
möglich.

## MS Office Excel - Einsteiger

Da es in der heutigen Arbeitswelt entscheidend ist, Aufgaben effizient und professionell zu erledigen, spielt der sichere und gezielte Umgang mit den Microsoft Office-Produkten eine zentrale Rolle. Besonders in der täglichen Praxis wird Excel häufig für die Bearbeitung von Daten, die Erstellung von Auswertungen und die Optimierung von Arbeitsprozessen genutzt. Um unseren Auszubildenden die nötigen Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln und sie so optimal auf ihre zukünftigen Aufgaben vorzubereiten, bieten wir diesen Excel-Kurs an.



### Zielgruppe

Einsteiger

### Ziele des Seminars

Schneller vertraut werden mit Excel.

Termin	Freitag, 13.02.2026
	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 Schwäble Fachlehrerin an der Kaufm. Schule GP

### 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-Grüninger-Str. 12  
73035 Göppingen  
t: 07161 613155  
f: 07161 613169  
e: sl@ks-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**02.02.2026**  
Auf Anfrage ist eine  
kurzfristige Anmeldung  
möglich.

## MS Office Excel - Einsteiger

Da es in der heutigen Arbeitswelt entscheidend ist, Aufgaben effizient und professionell zu erledigen, spielt der sichere und gezielte Umgang mit den Microsoft Office-Produkten eine zentrale Rolle. Besonders in der täglichen Praxis wird Excel häufig für die Bearbeitung von Daten, die Erstellung von Auswertungen und die Optimierung von Arbeitsprozessen genutzt. Um unseren Auszubildenden die nötigen Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln und sie so optimal auf ihre zukünftigen Aufgaben vorzubereiten, bieten wir diesen Excel-Kurs an.



### Zielgruppe

Einsteiger

### Ziele des Seminars

Schneller vertraut werden mit Excel.

Termin	Mittwoch, 15.04.2026
	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 Schwäble Fachlehrerin an der Kaufm. Schule GP

### 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-Grüninger-Str. 12  
73035 Göppingen  
t: 07161 613155  
f: 07161 613169  
e: sl@ks-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**05.04.2026**  
Auf Anfrage ist eine  
kurzfristige Anmeldung  
möglich.

## MS Office Excel - Einsteiger

Da es in der heutigen Arbeitswelt entscheidend ist, Aufgaben effizient und professionell zu erledigen, spielt der sichere und gezielte Umgang mit den Microsoft Office-Produkten eine zentrale Rolle. Besonders in der täglichen Praxis wird Excel häufig für die Bearbeitung von Daten, die Erstellung von Auswertungen und die Optimierung von Arbeitsprozessen genutzt. Um unseren Auszubildenden die nötigen Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln und sie so optimal auf ihre zukünftigen Aufgaben vorzubereiten, bieten wir diesen Excel-Kurs an.



### Zielgruppe

Einsteiger

### Ziele des Seminars

Schneller vertraut werden mit Excel.

Termin Mittwoch,  
06.05.2026

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 Schwäble  
Fachlehrerin an der  
Kaufm. Schule GP

### 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-Grüninger-Str. 12  
73035 Göppingen  
t: 07161 613155  
f: 07161 613169  
e: sl@ks-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**27.04.2026**  
Auf Anfrage ist eine  
kurzfristige Anmeldung  
möglich.

## MS Office Excel - Einsteiger

Da es in der heutigen Arbeitswelt entscheidend ist, Aufgaben effizient und professionell zu erledigen, spielt der sichere und gezielte Umgang mit den Microsoft Office-Produkten eine zentrale Rolle. Besonders in der täglichen Praxis wird Excel häufig für die Bearbeitung von Daten, die Erstellung von Auswertungen und die Optimierung von Arbeitsprozessen genutzt. Um unseren Auszubildenden die nötigen Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln und sie so optimal auf ihre zukünftigen Aufgaben vorzubereiten, bieten wir diesen Excel-Kurs an.



### Zielgruppe

Einsteiger

### Ziele des Seminars

Schneller vertraut werden mit Excel.

Termin	Freitag, 19.06.2026
	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 Schwäble Fachlehrerin an der Kaufm. Schule GP

### 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-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**09.06.2026**  
Auf Anfrage ist eine  
kurzfristige Anmeldung  
möglich.

## MS Office Excel - Fortgeschrittene

Da es in der heutigen Arbeitswelt entscheidend ist, Aufgaben effizient und professionell zu erledigen, spielt der sichere und gezielte Umgang mit den Microsoft-Office-Produkten eine zentrale Rolle. Besonders Excel wird dabei häufig für die Auswertung von Daten, die Erstellung von Analysen und die Optimierung von Arbeitsprozessen eingesetzt. Um unseren Auszubildenden hierfür vertiefte Kenntnisse auf fortgeschrittenem Niveau zu vermitteln und sie optimal auf anspruchsvollere Aufgaben vorzubereiten, bieten wir diesen Excel-Kurs für Fortgeschrittene an.



### Zielgruppe

Fortgeschrittene

### Ziele des Seminars

Weiterentwicklung in der Excel Anwendung.

Termin Mittwoch,  
28.01.2026

Weitere Termine  
auf Anfrage  
möglich

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

Ort Kaufm. Schule GP  
- Raum 8

Seminar-  
gebühr 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-Grüninger-Str. 12  
73035 Göppingen  
t: 07161 613155  
f: 07161 613169  
e: sl@ks-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**18.01.2026**  
Auf Anfrage ist eine  
kurzfristige Anmeldung  
möglich.

## MS Office Excel - Fortgeschrittene

Da es in der heutigen Arbeitswelt entscheidend ist, Aufgaben effizient und professionell zu erledigen, spielt der sichere und gezielte Umgang mit den Microsoft-Office-Produkten eine zentrale Rolle. Besonders Excel wird dabei häufig für die Auswertung von Daten, die Erstellung von Analysen und die Optimierung von Arbeitsprozessen eingesetzt. Um unseren Auszubildenden hierfür vertiefte Kenntnisse auf fortgeschrittenem Niveau zu vermitteln und sie optimal auf anspruchsvollere Aufgaben vorzubereiten, bieten wir diesen Excel-Kurs für Fortgeschrittene an.



### Zielgruppe

Fortgeschrittene

### Ziele des Seminars

Weiterentwicklung in der Excel Anwendung.

Termin Freitag,  
27.02.2026

Weitere Termine  
auf Anfrage  
möglich

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

Ort Kaufm. Schule GP  
- Raum 8

Seminar-  
gebühr 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-Grüninger-Str. 12  
73035 Göppingen  
t: 07161 613155  
f: 07161 613169  
e: sl@ks-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**12.02.2026**  
Auf Anfrage ist eine  
kurzfristige Anmeldung  
möglich.

## MS Office Excel - Fortgeschrittene

Da es in der heutigen Arbeitswelt entscheidend ist, Aufgaben effizient und professionell zu erledigen, spielt der sichere und gezielte Umgang mit den Microsoft-Office-Produkten eine zentrale Rolle. Besonders Excel wird dabei häufig für die Auswertung von Daten, die Erstellung von Analysen und die Optimierung von Arbeitsprozessen eingesetzt. Um unseren Auszubildenden hierfür vertiefte Kenntnisse auf fortgeschrittenem Niveau zu vermitteln und sie optimal auf anspruchsvollere Aufgaben vorzubereiten, bieten wir diesen Excel-Kurs für Fortgeschrittene an.



### Zielgruppe

Fortgeschrittene

### Ziele des Seminars

Weiterentwicklung in der Excel Anwendung.

Termin Mittwoch,  
22.04.2026

Weitere Termine  
auf Anfrage  
möglich

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

Ort Kaufm. Schule GP  
- Raum 8

Seminar-  
gebühr 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-Grüninger-Str. 12  
73035 Göppingen  
t: 07161 613155  
f: 07161 613169  
e: sl@ks-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**13.04.2026**  
Auf Anfrage ist eine  
kurzfristige Anmeldung  
möglich.

## MS Office Excel - Fortgeschrittene

Da es in der heutigen Arbeitswelt entscheidend ist, Aufgaben effizient und professionell zu erledigen, spielt der sichere und gezielte Umgang mit den Microsoft-Office-Produkten eine zentrale Rolle. Besonders Excel wird dabei häufig für die Auswertung von Daten, die Erstellung von Analysen und die Optimierung von Arbeitsprozessen eingesetzt. Um unseren Auszubildenden hierfür vertiefte Kenntnisse auf fortgeschrittenem Niveau zu vermitteln und sie optimal auf anspruchsvollere Aufgaben vorzubereiten, bieten wir diesen Excel-Kurs für Fortgeschrittene an.



### Zielgruppe

Fortgeschrittene

### Ziele des Seminars

Weiterentwicklung in der Excel Anwendung.

Termin Mittwoch,  
13.05.2026

Weitere Termine  
auf Anfrage  
möglich

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

Ort Kaufm. Schule GP  
- Raum 8

Seminar-  
gebühr 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-Grüninger-Str. 12  
73035 Göppingen  
t: 07161 613155  
f: 07161 613169  
e: sl@ks-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**04.05.2026**  
Auf Anfrage ist eine  
kurzfristige Anmeldung  
möglich.

## MS Office Excel - Fortgeschrittene

Da es in der heutigen Arbeitswelt entscheidend ist, Aufgaben effizient und professionell zu erledigen, spielt der sichere und gezielte Umgang mit den Microsoft-Office-Produkten eine zentrale Rolle. Besonders Excel wird dabei häufig für die Auswertung von Daten, die Erstellung von Analysen und die Optimierung von Arbeitsprozessen eingesetzt. Um unseren Auszubildenden hierfür vertiefte Kenntnisse auf fortgeschrittenem Niveau zu vermitteln und sie optimal auf anspruchsvollere Aufgaben vorzubereiten, bieten wir diesen Excel-Kurs für Fortgeschrittene an.



### Zielgruppe

Fortgeschrittene

### Ziele des Seminars

Weiterentwicklung in der Excel Anwendung.

Termin Freitag,  
26.06.2026

Weitere Termine  
auf Anfrage  
möglich

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

Ort Kaufm. Schule GP  
- Raum 8

Seminar-  
gebühr 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-Grüninger-Str. 12  
73035 Göppingen  
t: 07161 613155  
f: 07161 613169  
e: sl@ks-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**16.06.2026**  
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 Freitag,  
16.01.2026

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

Ort Kaufm. Schule  
GP - Raum 8

Seminargebühr 39,— Euro

Mindestteilnehmerzahl 10

Zusätzliche Leistungen - Seminarunterlagen

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-Grüninger-Str. 12  
73035 Göppingen  
t: 07161 613155  
f: 07161 613169  
e: sl@ks-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**12.01.2026**  
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 Mittwoch,  
20.05.2026

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-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**10.05.2026**  
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 Freitag,  
10.07.2026

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-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**01.07.2026**  
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,  
23.01.2026

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-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**13.01.2026**  
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,  
25.02.2026

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-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**12.02.2026**  
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,  
17.06.2026

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-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**08.06.2026**  
Auf Anfrage ist eine  
kurzfristige Anmeldung  
möglich.

## MS Office Word - Einsteiger

Da es in der heutigen Arbeitswelt entscheidend ist, Aufgaben effizient und professionell zu erledigen, spielt der sichere und gezielte Umgang mit den Microsoft-Office-Produkten eine zentrale Rolle. Besonders Word wird dabei häufig für die Erstellung, Gestaltung und strukturierte Aufbereitung von Dokumenten genutzt. Um unseren Auszubildenden hierfür fundierte Kenntnisse zu vermitteln und sie optimal auf ihre zukünftigen Aufgaben vorzubereiten, bieten wir diesen Word-Kurs an



### Zielgruppe

Einsteiger

### Ziele des Seminars

Schneller vertraut werden mit Word.

Termin Mittwoch,  
14.01.2026

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 Tabstops 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-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**09.01.2026**  
Auf Anfrage ist eine  
kurzfristige Anmeldung  
möglich.

## MS Office Word - Einsteiger

Da es in der heutigen Arbeitswelt entscheidend ist, Aufgaben effizient und professionell zu erledigen, spielt der sichere und gezielte Umgang mit den Microsoft-Office-Produkten eine zentrale Rolle. Besonders Word wird dabei häufig für die Erstellung, Gestaltung und strukturierte Aufbereitung von Dokumenten genutzt. Um unseren Auszubildenden hierfür fundierte Kenntnisse zu vermitteln und sie optimal auf ihre zukünftigen Aufgaben vorzubereiten, bieten wir diesen Word-Kurs an



### Zielgruppe

Einsteiger

### Ziele des Seminars

Schneller vertraut werden mit Word.

Termin Freitag,  
08.05.2026

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 Tabstopsps 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-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**27.04.2026**  
Auf Anfrage ist eine  
kurzfristige Anmeldung  
möglich.

## MS Office Word - Einsteiger

Da es in der heutigen Arbeitswelt entscheidend ist, Aufgaben effizient und professionell zu erledigen, spielt der sichere und gezielte Umgang mit den Microsoft-Office-Produkten eine zentrale Rolle. Besonders Word wird dabei häufig für die Erstellung, Gestaltung und strukturierte Aufbereitung von Dokumenten genutzt. Um unseren Auszubildenden hierfür fundierte Kenntnisse zu vermitteln und sie optimal auf ihre zukünftigen Aufgaben vorzubereiten, bieten wir diesen Word-Kurs an



### Zielgruppe

Einsteiger

### Ziele des Seminars

Schneller vertraut werden mit Word.

Termin Mittwoch,  
08.07.2026

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 Tabstopsps 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-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**29.06.2026**  
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 Mittwoch,  
04.02.2026

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 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-Grüninger-Str. 12  
73035 Göppingen  
t: 07161 613155  
f: 07161 613169  
e: sl@ks-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**26.01.2026**  
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,  
17.04.2026

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 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-Grüninger-Str. 12  
73035 Göppingen  
t: 07161 613155  
f: 07161 613169  
e: sl@ks-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**26.03.2026**  
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 Mittwoch,  
24.06.2026

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 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-goepingen.de  
Anmeldeschluss:  
**14.06.2026**  
Auf Anfrage ist eine  
kurzfristige Anmeldung  
möglich.

## Effizienter arbeiten im Office mit KI und Chat GPT – Grundlagen und erste Anwendungen

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.



### 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.

### Zielgruppe

Assistenz- und Sekretariatskräfte sowie Mitarbeitende in Verwaltung und Office-Organisation. Der Schwerpunkt liegt auf der praktischen Anwendung von KI im Büroalltag. Für Anwender\*innen ohne KI-Vorkenntnisse.

Termin	Freitag, 24.04.2026
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?
- Rechtliche Aspekte
- 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

### Anmeldung

**Akademie** der Kaufmännischen Schule GP  
Petra Schall  
Christian-Grüninger-Str. 12  
73035 Göppingen  
t: 07161 613155  
f: 07161 613169  
e: sl@ks-goepingen.de  
**Anmeldeschluss:**  
**13.04.2026**  
Auf Anfrage ist eine kurzfristige Anmeldung möglich.

## Effizienter arbeiten im Office mit KI und Chat GPT – Grundlagen und erste Anwendungen

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.



### 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.

### Zielgruppe

Assistenz- und Sekretariatskräfte sowie Mitarbeitende in Verwaltung und Office-Organisation. Der Schwerpunkt liegt auf der praktischen Anwendung von KI im Büroalltag. Für Anwender\*innen ohne KI-Vorkenntnisse.

Termin	Dienstag, 21.04.2026
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?
- Rechtliche Aspekte
- 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

### Anmeldung

**Akademie** der Kaufmännischen Schule GP  
Petra Schall  
Christian-Grüniger-Str. 12  
73035 Göppingen  
t: 07161 613155  
f: 07161 613169  
e: sl@ks-goepingen.de  
**Anmeldeschluss:**  
**13.04.2026**  
Auf Anfrage ist eine kurzfristige Anmeldung möglich.

## Effizienter arbeiten im Office mit KI und Chat GPT – Grundlagen und erste Anwendungen

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.



### 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.

### Zielgruppe

Assistenz- und Sekretariatskräfte sowie Mitarbeitende in Verwaltung und Office-Organisation. Der Schwerpunkt liegt auf der praktischen Anwendung von KI im Büroalltag. Für Anwender\*innen ohne KI-Vorkenntnisse.

Termin	Donnerstag, 23.04.2026
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?
- Rechtliche Aspekte
- 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

### Anmeldung

**Akademie** der Kaufmännischen Schule GP  
Petra Schall  
Christian-Grüniger-Str. 12  
73035 Göppingen  
t: 07161 613155  
f: 07161 613169  
e: sl@ks-goepingen.de  
**Anmeldeschluss:**  
**13.04.2026**  
Auf Anfrage ist eine kurzfristige Anmeldung möglich.

## Effizienter arbeiten im Office mit KI und Chat GPT – Vertiefung

Sie haben bereits erste Kenntnisse und Erfahrungen mit Künstlicher Intelligenz und ChatGPT gesammelt und möchten nun den nächsten Schritt gehen?

Perfekt! In diesem Aufbauseminar vertiefen Sie Ihre Kenntnisse aus dem Grundseminar und lernen, wie Sie KI gezielt für komplexere Aufgaben wie z. B. Textprozesse, Automatisierungen und Office-Management-Projekte einsetzen können. Zusätzlich erhalten Sie einen Einblick in Microsoft Copilot und weitere nützliche KI-Tools.



### Zielgruppe

Assistenz- und Sekretariatskräfte sowie Mitarbeitende in Verwaltung und Office-Organisation. Der Schwerpunkt liegt auf der praktischen Anwendung von KI im Büroalltag.

### Ziele des Seminars

Nach diesem Seminar setzen Sie KI nicht nur „experimentell“, sondern professionell, effizient und verantwortungsvoll in Ihrem Arbeitsalltag ein. Dies spart Ihnen Zeit und Stress und steigert die Qualität Ihrer Arbeit.

Termin	Dienstag, 16.06.2026
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

Praxisnahe Einsatzmöglichkeiten von KI im Office:

- Texte und Einladungen effizient erstellen
- Checklisten und To-Do-Listen anfertigen
- Social-Media-Beiträge generieren
- Veranstaltungen und Dienstreisen planen und vorbereiten
- Individuelle Praxisbeispiele aus dem Teilnehmerkreis
- Kennenlernen von Microsoft Copilot
- Überblick zu weiteren leistungsstarken KI-Tools

### Anmeldung

**Akademie** der  
Kaufmännischen Schule GP  
Petra Schall  
Christian-Grüniger-Str. 12  
73035 Göppingen  
t: 07161 613155  
f: 07161 613169  
e: sl@ks-goepingen.de  
**Anmeldeschluss:**  
**08.06.2026**  
Auf Anfrage ist eine kurzfristige Anmeldung möglich.

## Effizienter arbeiten im Office mit KI und Chat GPT – Vertiefung

Sie haben bereits erste Kenntnisse und Erfahrungen mit Künstlicher Intelligenz und ChatGPT gesammelt und möchten nun den nächsten Schritt gehen?

Perfekt! In diesem Aufbauseminar vertiefen Sie Ihre Kenntnisse aus dem Grundseminar und lernen, wie Sie KI gezielt für komplexere Aufgaben wie z. B. Textprozesse, Automatisierungen und Office-Management-Projekte einsetzen können. Zusätzlich erhalten Sie einen Einblick in Microsoft Copilot und weitere nützliche KI-Tools.



### Zielgruppe

Assistenz- und Sekretariatskräfte sowie Mitarbeitende in Verwaltung und Office-Organisation. Der Schwerpunkt liegt auf der praktischen Anwendung von KI im Büroalltag.

### Ziele des Seminars

Nach diesem Seminar setzen Sie KI nicht nur „experimentell“, sondern professionell, effizient und verantwortungsvoll in Ihrem Arbeitsalltag ein. Dies spart Ihnen Zeit und Stress und steigert die Qualität Ihrer Arbeit.

Termin	Freitag, 26.06.2026
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

Praxisnahe Einsatzmöglichkeiten von KI im Office:

- Texte und Einladungen effizient erstellen
- Checklisten und To-Do-Listen anfertigen
- Social-Media-Beiträge generieren
- Veranstaltungen und Dienstreisen planen und vorbereiten
- Individuelle Praxisbeispiele aus dem Teilnehmerkreis
- Kennenlernen von Microsoft Copilot
- Überblick zu weiteren leistungsstarken KI-Tools

### Anmeldung

**Akademie** der  
Kaufmännischen Schule GP  
Petra Schall  
Christian-Grüninger-Str. 12  
73035 Göppingen  
t: 07161 613155  
f: 07161 613169  
e: sl@ks-goepingen.de  
**Anmeldeschluss:**  
**15.06.2026**  
Auf Anfrage ist eine kurzfristige Anmeldung möglich.

## Führung als Schlüsselkompetenz für Führungskräfte

Sie möchten, dass Ihre Führungskräfte ihre Teams klar, wertschätzend und wirksam leiten?

Ihre Mitarbeiter\*innen sollen Orientierung erhalten, Entscheidungen nachvollziehen können und sich in Veränderungsprozessen gut begleitet fühlen?

Ihre Führungskräfte stehen täglich vor der Herausforderung, Mitarbeitende zu motivieren, Konflikte konstruktiv zu bearbeiten und gleichzeitig betriebliche Ziele im Blick zu behalten. Gute Führung ist heute mehr denn je Schlüsselkompetenz – für erfolgreiche Teamarbeit, zufriedene Beschäftigte und stabile Unternehmensentwicklung.

Dann empfehlen wir Ihnen dieses Seminar.

**Professionelle Führung wirkt – auf die Kultur, die Leistungsfähigkeit und die Attraktivität des Unternehmens.**



### Ziele des Seminars

Sie erwerben praxisnahe Führungswerkzeuge, reflektieren ihr eigenes Führungsverhalten und entwickeln individuelle Strategien für ihren Führungsalltag. So schaffen sie die Grundlage für leistungsfähige Teams, ein gesundes Arbeitsklima und eine zukunftsfähige Organisation.

### Zielgruppe

Teamleiter, Abteilungsleiter und Manager, die ihre Führungskompetenzen verbessern möchten.

Personen, die Verantwortung für die Leitung von Teams und die Motivation von Mitarbeitenden tragen.

Termin	Dienstag, 14.04.2026
Dauer	13:30 bis 16:30 Uhr
Ort	Kaufm. Schule GP - Raum 0.03
Seminargebühr	49 Euro
Zusätzliche Leistungen	- Seminarunterlagen
Dozent	Matthias Wallisch Supervisor-Berater und Coach

### Inhalte des Seminars

Ihre Führungskräfte lernen,

- wie sie ihre Rolle klar definieren und sich in ihrer Führungsidentität sicher bewegen,
- wie sie Mitarbeitende motivieren, stärkenorientiert entwickeln und wertschätzend fordern,
- wie sie Konflikte frühzeitig erkennen und kommunikativ professionell lösen,
- wie sie mit klarer, konstruktiver Kommunikation Orientierung geben und Entscheidungen nachvollziehbar machen,
- wie sie in herausfordernden Situationen souverän bleiben und Teams sicher durch Veränderungen begleiten.

### Anmeldung

**Akademie** der Kaufmännischen Schule GP  
Petra Schall  
Christian-Grüniger-Str. 12  
73035 Göppingen  
t: 07161 613155  
f: 07161 613169  
e: sl@ks-goepingen.de  
**Anmeldeschluss:**  
**29.04.2026**  
Auf Anfrage ist eine kurzfristige Anmeldung möglich.

## Leiten und Führen von Teams als zentraler Baustein der Zukunftsfähigkeit von Unternehmen

Sie wünschen sich Teams, die eigenverantwortlich arbeiten, zuverlässig kommunizieren und gemeinsam Lösungen entwickeln?

Ihre Führungskräfte sollen Teams nicht nur verwalten, sondern aktiv gestalten, Orientierung geben und Zusammenarbeit fördern?

In einer Arbeitswelt im Wandel entscheidet die Qualität der Teamführung darüber, ob Menschen motiviert bleiben, ob Wissen im Unternehmen gehalten wird und ob Teams Herausforderungen gemeinsam bewältigen.

Dann ist dieses Seminar genau das Richtige für Sie.

Zukunftsfähige Unternehmen brauchen Führungskräfte, die Teams stärken, Strukturen schaffen und Kommunikation professionell gestalten.



### Ziele des Seminars

Sie lernen Methoden der Teamführung, reflektieren ihr eigenes Führungsverhalten und entwickeln konkrete Schritte für erfolgreiche Teamarbeit. So unterstützen sie die Zukunftsfähigkeit Ihres Unternehmens – durch starke Teams, klare Kommunikation und professionelle Führungskompetenz.

### Zielgruppe

Teamleiter, Abteilungsleiter und Manager, die ihre Führungskompetenzen verbessern möchten.

Personen, die Verantwortung für die Leitung von Teams und die Motivation von Mitarbeitenden tragen.

Termin	Dienstag, 28.04.2026
Dauer	13:30 bis 16:30 Uhr
Ort	Kaufm. Schule GP - Raum 0.03
Seminargebühr	49 Euro
Zusätzliche Leistungen	- Seminarunterlagen
Dozent	Matthias Wallisch Supervisor-Berater und Coach

### Inhalte des Seminars

Ihre Führungskräfte erfahren,

- wie sie Teams zielgerichtet führen und eine klare, belastbare Teamstruktur entwickeln,
- wie sie Zusammenarbeit fördern und Teamdynamiken konstruktiv steuern,
- wie sie Rollen, Erwartungen und Verantwortlichkeiten transparent klären,
- wie sie Teammeetings effizient gestalten und Entscheidungsprozesse professionell moderieren,
- wie sie schwierige Situationen, Konflikte oder Leistungsprobleme sicher und lösungsorientiert begleiten.

### Anmeldung

**Akademie** der Kaufmännischen Schule GP  
Petra Schall  
Christian-Grüniger-Str. 12  
73035 Göppingen  
t: 07161 613155  
f: 07161 613169  
e: sl@ks-goepingen.de  
**Anmeldeschluss:**  
**18.04.2026**  
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,  
01.07.2026

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-goepingen.de  
**Anmeldeschluss:**  
**22.06.2026**  
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 Mittwoch,  
04.03.2026

Dauer 13:30 bis  
17:30 Uhr

Ort Kaufm. Schule  
GP - Raum 3

Seminargebühr 60 Euro

Leistungen - Seminarunterlagen

Dozentin Annalina  
Schwäble Fachlehrerin 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-Grüninger-Str. 12  
73035 Göppingen,  
t: 07161 613155  
f: 07161 613169  
e: sl@ks-goepingen.de  
**Anmeldeschluss:**  
**24.02.2026**  
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-goepingen.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<br>Jahresbeitrag 16,00 Euro   | <input type="checkbox"/> |                 |
| begünstigten Einzelmitgliedschaft als Schüler/in<br>der Kaufmännischen Schule<br>Jahresbeitrag 6,00 Euro         | <input type="checkbox"/> |                 |
| Firmenmitgliedschaft bzw. Mitgliedschaft für öffentlich/<br>rechtliche Institutionen<br>Jahresbeitrag 26,00 Euro | <input type="checkbox"/> |                 |
| Fördermitgliedschaft   | <input type="checkbox"/> | Betrag: ..... € |
| Stiftungsbeitrag   | <input type="checkbox"/> | 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  
.....  
IBAN

D E  
.....  
BIC

mittels Lastschrift einzuziehen.

.....  
Ort/Datum

.....  
Unterschrift