

Gemeinsam in die Zukunft

Seminarangebote

für

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



2026 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: August 2026

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



v. r.

Akademieleiter: Prof. Dr. Dieter Kassner
Geschäftsstelle/Sekretariat: Petra Schall

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 und PC Grundlagen	
- MS Office Excel für Einsteiger	15-17
- MS Office Excel für Fortgeschrittene 1	18-20
- MS Office Excel für Fortgeschrittene 2	21-23
- Speed Training – Tastaturschreiben mit dem 10-Finger-System an einem Tag	24
6. Office-Management	
- Effizienter arbeiten im Office mit KI und Chat GPT – Grundlagen und erste Anwendungen für Einsteiger	25
- Effizienter arbeiten im Office mit KI und Chat GPT – Vertiefung	26
7. Selbstmanagement	
- Authentisch führen – den eigenen Führungsstil entwickeln	27
- Gesund und Gelassen im Berufsalltag	28
- Zeitmanagement	29

8. Umgangsformen, Benehmen, Verhalten

- Business Knigge – wie Sie im beruflichen Umfeld erfolgreich auftreten 30+31
- Verhalten-Umgangsformen – ein Muss! 32+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.

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, 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, 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-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, 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 Mittwoch,
07.10.2026

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-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
28.09.2026
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 Donnerstag,
26.11.2026

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-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
16.11.2026
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 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,
17.10.2026

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-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
06.10.2026
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 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,
12.12.2026

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-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
01.12.2026
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.



Zielgruppe

Mitarbeiter*innen mit Kundenkontakt

Ziele des Seminars

Erfolgreiche Kommunikation mit Kunden in allen Facetten der Geschäftskorrespondenz.

Termin	Donnerstag, 24.09.2026
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-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
14.09.2026
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.



Zielgruppe

Mitarbeiter*innen mit Kundenkontakt

Ziele des Seminars

Erfolgreiche Kommunikation mit Kunden in allen Facetten der Geschäftskorrespondenz.

Termin Mittwoch,
04.11.2026

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-Grüniger-Str. 12
73035 Göppingen
t: 07161 613155
f: 07161 613169
e: sl@ks-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
26.11.2026
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, 16.09.2026
	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-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
08.09.2026
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, 09.10.2026
	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-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
01.10.2026
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	Donnerstag, 05.11.2026
	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-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
23.10.2026
Auf Anfrage ist eine
kurzfristige Anmeldung
möglich.

MS Office Excel - Fortgeschritten 1

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,
23.09.2026

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

- Spezielle Funktionen einsetzen (Wenn– Funktionen, verschachtelte Funktionen, S-Verweis)
- Zeitberechnungen
- Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten (Bedingte Formatierungen, Zahlenformate)
- Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken
- Arbeitsmappen effektiv nutzen

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:
14.09.2026
Auf Anfrage ist eine
kurzfristige Anmeldung
möglich.

MS Office Excel - Fortgeschritten 1

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, 16.10.2026
	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

- Spezielle Funktionen einsetzen (Wenn– Funktionen, verschachtelte Funktionen, S-Verweis)
- Zeitberechnungen
- Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten (Bedingte Formatierungen, Zahlenformate)
- Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken
- Arbeitsmappen effektiv nutzen

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:
06.10.2026
Auf Anfrage ist eine
kurzfristige Anmeldung
möglich.

MS Office Excel - Fortgeschritten 1

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	Donnerstag, 12.11.2026
	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

- Spezielle Funktionen einsetzen (Wenn– Funktionen, verschachtelte Funktionen, S-Verweis)
- Zeitberechnungen
- Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten (Bedingte Formatierungen, Zahlenformate)
- Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken
- Arbeitsmappen effektiv nutzen

Anfrage

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:
03.11.2026
Auf Anfrage ist eine
kurzfristige Anmeldung
möglich.

MS Office Excel - Fortgeschritten 2

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,
30.09.2026

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

- Namen
(festlegen, in Formeln einsetzen, Techniken,
verwalten)
- Tabellen gliedern
- Daten sortieren und filtern
- Spezialfilter
- Pivot Tabellen erstellen und anpassen

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:
21.09.2026
Auf Anfrage ist eine
kurzfristige Anmeldung
möglich.

MS Office Excel - Fortgeschritten 2

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,
23.10.2026

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

- Namen
(festlegen, in Formeln einsetzen, Techniken,
verwalten)
- Tabellen gliedern
- Daten sortieren und filtern
- Spezialfilter
- Pivot Tabellen erstellen und anpassen

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:
13.10.2026
Auf Anfrage ist eine
kurzfristige Anmeldung
möglich.

MS Office Excel - Fortgeschritten 2

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	Donnerstag, 19.11.2026
	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

- Namen
(festlegen, in Formeln einsetzen, Techniken,
verwalten)
- Tabellen gliedern
- Daten sortieren und filtern
- Spezialfilter
- Pivot Tabellen erstellen und anpassen

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:
09.11.2026
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	Freitag, 20.11.2026
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:
11.11.2026
Auf Anfrage ist eine kurzfristige Anmeldung möglich.

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

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.

**„Sie hatten noch keinen Kontakt mit KI? Perfekt!
Dieses Seminar ist speziell für absolute Einsteiger
konzipiert.“**



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, die bisher noch nicht mit KI gearbeitet haben. Der Schwerpunkt liegt auf der praktischen Anwendung von KI im Büroalltag. Für Anwender*innen ohne Vorkenntnisse!!!

Termin	Dienstag, 06.10.2026
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 Promptens – eine 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-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
29.09.2026
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, 06.11.2026
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-goeppingen.de
Anmeldeschluss:
23.09.2026
Auf Anfrage ist eine kurzfristige Anmeldung möglich.

Authentisch führen – den eigenen Führungsstil entwickeln

Jede Führungskraft prägt ihr Team – durch Entscheidungen, Kommunikation und die eigene Persönlichkeit. Doch was macht gute Führung aus? Und wie gelingt es, einen Führungsstil zu entwickeln, der sowohl wirksam als auch authentisch ist?

In diesem interaktiven Seminar setzen sich die Teilnehmenden mit ihrem persönlichen Führungsverständnis auseinander. Sie reflektieren ihre bisherigen Erfahrungen, lernen unterschiedliche Führungsansätze kennen und entwickeln ein individuelles Führungsprofil, das zu ihren Werten, ihrer Persönlichkeit und ihrem beruflichen Kontext passt.

Im Mittelpunkt stehen dabei nicht Patentrezepte, sondern die Frage: Wie möchte ich führen, damit Menschen motiviert, verantwortungsvoll und vertrauensvoll zusammenarbeiten können?

in ihrem Führungsalltag umsetzen können.



Das Seminar verbindet kurze fachliche Impulse mit Selbstreflexion, Austausch und praxisnahen Übungen. Die Teilnehmenden erhalten Anregungen, die sie unmittelbar in ihrem Führungsalltag umsetzen können..

Zielgruppe

Angehende und erfahrene Führungskräfte sowie Personen mit Leitungs- oder Projektverantwortung, die ihren persönlichen Führungsstil bewusst weiterentwickeln möchten.

Termin	Dienstag, 20.10.2026
Dauer	14:00 bis 17:00 Uhr
Ort	Kaufm. Schule GP - Raum 0.03
Seminargebühr	49 Euro
Zusätzliche Leistungen	- Seminarunterlagen
Dozent	Matthias Wallisch Supervisor-Berater und Coach

Inhalte des Seminars

- Eigene Vorstellungen von guter Führung reflektieren
- Werte, Haltung und Persönlichkeit als Grundlage von Führung
- Verschiedene Führungsstile kennenlernen und einordnen
- Stärken und Entwicklungspotenziale erkennen
- Einen authentischen, individuellen Führungsstil entwickeln
- Impulse für den eigenen Führungsalltag ableiten

Methoden

- Kurzvorträge
- Einzel- und Gruppenreflexion
- Praxisorientierte Übungen
- Kollegialer Austausch
- Transfer in den beruflichen Alltag

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:
12.10.2026

Auf Anfrage ist eine kurzfristige Anmeldung möglich.

Gesund und gelassen im Berufsalltag - Stress erkennen, reduzieren und vorbeugen

Stress gehört für viele Menschen zum Berufsalltag. Zeitdruck, hohe Arbeitsbelastung, ständige Erreichbarkeit und vielfältige Anforderungen können dazu führen, dass Körper und Geist kaum noch zur Ruhe kommen.

In diesem praxisorientierten Workshop erfahren Sie, wie Stress entsteht, wie Sie persönliche Warnsignale frühzeitig erkennen und mit einfachen, alltagstauglichen Methoden gezielt gegensteuern können. Sie lernen Möglichkeiten kennen, um auch in herausfordernden Situationen gelassener zu bleiben, bewusster mit den eigenen Ressourcen umzugehen und neue Kraft zu schöpfen. Sie erlernen und erproben Strategien, die sich ohne großen Zeitaufwand in Ihren persönlichen Arbeitsalltag integrieren lassen.



Ziele des Seminars

Sie entwickeln ein besseres Verständnis dafür, wie Stress entsteht und wie sich dauerhafte Belastung auf Körper und Wohlbefinden auswirken kann.

Sie erkennen persönliche Stressauslöser und eigene Warnsignale und lernen einfache Methoden kennen, mit denen Sie akute Anspannung reduzieren und Ihre Regenerationsfähigkeit stärken können.

Zielgruppe

Mitarbeitende, Fachkräfte und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, die ihre persönliche Stresskompetenz stärken und gesund mit den Anforderungen des Berufsalltags umgehen möchten. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Termin	Dienstag, 29.09.2026
Dauer	13:00 bis 17:00 Uhr
Ort	Kaufm. Schule GP - Raum 0.10
Seminargebühr	59 Euro
Zusätzliche Leistungen	- Übungen für den Arbeitsalltag
Dozentin	Claudia Aschmann Gesundheits- und Wellness-Coach, Vitametikerin

Inhalte des Seminars

- Was ist Stress und was passiert dabei in unserem Körper?
- Wann wird die Belastung zum Problem?
- Eigene Stressauslöser und persönliche Warnsignale erkennen
- Welche Rolle spielt das vegetative Nervensystem bei Stress?
- Praktische Soforthilfen bei akutem Stress
- Atem-, Entspannungs- und Micropausen-Übungen für den Arbeitsalltag
- Regeneration fördern und persönliche Strategien für mehr Gelassenheit entwickeln

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:
21.09.2026
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,
21.11.2026

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:
10.11.2026
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 Montag,
12.10.2026

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:
05.10.2026
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,
16.12.2026

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:
07.12.2026
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	Donnerstag, 03.09.2026
Dauer	07:55 - 12:10 Uhr -Kurs 1
	Evtl. Donnerstag 03.09.2026 13:10—17:15 Uhr - Kurs 2
Ort	Kaufm. Schule GP - Raum 0.03
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:
07.08.2026
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	Dienstag, 17.11.2026
Dauer	13:10 bis 17:15 Uhr
Ort	Kaufm. Schule GP - Raum 0.03
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:
09.11.2026
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-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