

Mit Vorabfragebogen –
Ihre Fragen im Seminar!

Flexible Arbeitsmodelle

✓ klug organisieren ✓ erfolgreich umsetzen ✓ rechtssicher gestalten

Arbeitswelt 4.0 – die Modelle moderner Arbeitszeitgestaltung

- Lernen Sie alle Trends der betrieblichen Arbeits(zeit)gestaltung kennen
- So gelingt die optionale Entdichtung der Arbeitszeit in Ihrem Unternehmen
- Alle Vor- und Nachteile bei eigenverantwortlich gesteuerten Arbeitszeitsystemen

Neue Workplaces und Home-Office rechtssicher umsetzen

- Höchstarbeitszeiten und Ruhezeiten beachten
- Datenschutz und Compliance-Vorgaben sicherstellen
- Sanktions- und Haftungsfallen für Führungskräfte vermeiden

Der Arbeitsplatz in der digitalisierten Arbeitswelt

- Erfolgsfaktoren von Bürokonzepten in der Arbeitswelt 4.0
- Steigern Sie Produktivität und Innovation durch gekonnten Einsatz von Arbeitsarchitektur
- Büroarbeitsplätze und Home-Office erfolgreich verknüpfen

Ihre Arbeits-Experten:



Dr. Andreas Hoff
Dr. Hoff
Arbeitszeitsysteme



Dr. Peter Christ
Pinsent Masons
Germany LLP



Lee Taylor
Microsoft
Deutschland GmbH



Marcel A. Fuchs
TotalOffice
Performance AG



Microsoft Deutschland
berichtet exklusiv zu
**Work meets Life – Potenzial
und Grenzen des neuen Arbeitens
in der digitalen Arbeitswelt**

Bitte wählen Sie Ihren Termin:

10. und 11. Juli 2017 in München
23. und 24. August 2017 in Frankfurt/M.
18. und 19. September 2017 in Köln

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!


MANAGEMENT CIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! Ihre Telefon-Hotline: + 49 (0) 61 96/47 22-700

Arbeiten 4.0: aktuelle Trends der flexiblen Gestaltung von Arbeitszeitsystemen



Ihr Seminarleiter:
Dr. Andreas Hoff, **Dr. Hoff Arbeitszeitsysteme**, Potsdam

Arbeiten 4.0

Herzlich willkommen

- Begrüßung durch den Seminarleiter und kurze Vorstellungsrunde
- Überblick über Ziele und Inhalte des Seminars und Abstimmung mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer

Trends der betrieblichen Arbeits(zeit)gestaltung

- Lebensphasengerechte Vertragsarbeitszeitdauern („Wahlarbeitszeit“) – einschließlich Recht auf befristete Teilzeitarbeit
- Erweiterte „Zeitsouveränität“
- Weitest möglich freie Wahl des Arbeitsorts
- Block-Freistellungen („Sabbaticals“)
- Optionale Entdichtung der Arbeitszeit
- Selbstbestimmung (eines Teils) der Arbeitsinhalte
- Job-Sharing – aber richtig
- Hier liegen Ihre betrieblichen Vorteile bei der Re-/Aktivierung von Beschäftigungsgruppen, die nicht Vollzeit arbeiten wollen

Die Grundtypen eigenverantwortlich gesteuerter flexibler Arbeitszeitsysteme mit ihren Vor- und Nachteilen

- Eigenverantwortlich gesteuerte vs. disponierte flexible Arbeitszeitsysteme
- Gleitzeit: aus welchen Gründen sie überholt ist
- Flexibler Tagdienst: Stand der Technik mit Zeiterfassung und Arbeitszeitkonto
- Vertrauensarbeitszeit: ohne Zeiterfassung und Arbeitszeitkonto
- Arbeitszeitfreiheit: „nur das Ergebnis zählt“ (!?)
- Wann warum welchen Grundtyp wählen?

Die wichtigsten Regelungs-Elemente

- Steuerung der Arbeitszeiten
- Arbeitszeitrahmen
- Mindest-Anwesenheitszeit (Kernzeit u. ä.)
- Mobiles Arbeiten
- Pausen und Arbeitsunterbrechungen
- Servicezeiten, Mindestbesetzungstärken und Serviceversprechen
- Zeiterfassung
- Arbeitszeitkonto und Wertguthaben
- Freie Arbeitstage („Gleittage“, etc.)
- Anrechnung von Nebenzeiten (Reisezeiten, Fortbildung, etc.)
- Welche Möglichkeiten es in disponierten Arbeitszeitsystemen gibt

Digitalisierung: Work meets Life – Potenzial und Grenzen des neuen Arbeitens

- Die vielfältigen Dimensionen des Work meets Life
- Herausforderungen durch den Wandel der Arbeitswelt
- Was Sie zur Home-Office Gestaltung wissen müssen
- Welche Rahmenbedingungen sollten eingeführt werden?
- Ein Blick hinter die Kulissen: das tägliche Umfeld bei Microsoft Deutschland



Lee Taylor
Lead Recruiter Services,
Microsoft Deutschland GmbH,
München

Hinweise zum Einführungsprozess

- Kleine Schritte und große Sprünge
– So gelingt die korrekte Bedarfsanalyse
– Was ist der technische und organisatorische Aufwand
- Typische Widerstände und Hindernisse – und wie man sie überwindet
– Konfliktpotenziale, die Sie kennen müssen und erfolgreiche Gegenstrategien
- Wen wann wie beteiligen?

Lessons learned

- Zusammenfassung der Seminarergebnisse und abschließende Diskussionsrunde sowie Ausklang bei einem Get-together

Seminarzeiten

Am 1. Seminartag: Empfang mit Kaffee und Tee ab 8.45 Uhr

	Beginn des Seminars	Business Lunch	Ende des Seminars
1. Seminartag	9.30 Uhr	12.30 Uhr	ca. 17.30 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	13.00 Uhr	ca. 18.00 Uhr

An beiden Seminartagen sind Kaffee- und Teeпаusen in Absprache mit den Seminarleitern und den Teilnehmern vorgesehen.

Get-together

Ausklang des ersten Seminartages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit den Referenten und Teilnehmern.

Neue Workplaces erfolgreich einführen und rechtliche Herausforderungen kennen



Ihr Seminarleiter:
Dr. Peter Christ, Partner, **Pinsent Masons Germany LLP**, Düsseldorf

Arbeitszeitbestimmungen und ihre Umsetzung

- Höchstarbeitszeit und Ruhezeiten
- Aufzeichnungspflicht gem. § 16 Abs. 2 ArbZG
- Sanktionen bei Zuwiderhandlung und persönliche Haftung von Führungskräften
- Besonderheiten bei Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft

Herausforderung „Flexibles Arbeiten“?

- Das „Warum?\": Hintergrund zur Einführung flexibler Arbeitsmodelle
- Vorteile und Risiken der flexiblen Arbeit
- Rechtliche Grundlagen: Arbeitszeit
- Abweichende Regelungen durch Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung, Weisung und Arbeitsvertrag

Wer darf flexibel arbeiten?

- Auswahl der vom flexiblen Arbeiten betroffenen Arbeitnehmer
- Bestimmungen des AGG – allgemeiner Gleichbehandlungsgrundsatz
- Das „Wie?\": Organisatorische Umsetzung und Planung

IT- und Datenschutzrechtliche Bedingungen

- Mobiles Arbeiten in der Cloud
- Im Spannungsfeld zwischen dienstlicher und privater Nutzung: Mobile Devices
- Mobile Devices im Unternehmen: Bring your own Device (BYOD)
- Datenschutzrechtliche Gestaltung

Compliance-Vorgaben kennen und sicherstellen

- Hintergrund und rechtliche Grundlagen
- Pflichten und Grenzen
- Beispiele: Arbeitsschutzrecht, Arbeiten im Urlaub

Haftungsrelevante Fragen für den Arbeitgeber

- Haftung der gesetzlichen Unfallversicherung bei Unfällen an Home-Office Arbeitsplätzen
- Innerbetrieblicher Schadensausgleich
- Wer haftet bei Schäden durch Dritte?
- Gefährdungsbeurteilung von Arbeitsplätzen

Wie Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit eingehalten werden können

- Home-Office vs. mobiles Arbeiten: Gilt der gleiche Maßstab?

- Die neue Arbeitsstättenverordnung und ihr Einfluss auf das Home-Office
- Besteht für den Arbeitgeber eine Pflicht zur Einrichtung und Kontrolle der Home-Office Arbeitsplätze?

Top-Aktuell

Bestimmungen des Betriebsverfassungsrechts einhalten

- Mitbestimmungsrechte bzgl. Ordnung des Betriebes, Festlegung der Arbeitszeit
- Unterrichtsrecht bzgl. Gestaltung der Arbeitsplätze
- Recht auf Vorlage der Dokumentation der Arbeitszeit

Neue Herausforderungen in der (digitalen) Arbeitswelt



- Der Arbeitsplatz der Zukunft – Maßanzug statt Massenware
- Arbeiten im Kontext von morgen: kommunizieren – konzentrieren – produzieren – lernen – ausruhen
- Äußere Einflussfaktoren: Raum, Führung, Gesundheit, Gesellschaft und Wandel
- Persönliche Sichtweisen der Mitarbeitenden: Image, Attraktivität, Entlohnung, Entwicklung, Services, IT-Struktur
- Umdenken vom Schreibtisch-Arbeitsplatz zur Arbeitsarchitektur
- Erfolgsfaktoren der Büro-Arbeit: Kommunikation – Wohlfühlen und Gesundheit – Arbeits- und Führungskultur

Wie Sie ein neues Bürokonzept entwerfen: Analyse, Planung, Konzeption, Umsetzung

- Erstellung eines Flächenkonzeptes
- Planung Raumfunktionen und Zonierungen
- Entwicklung eines Gebäude-, Arbeitsplatz-, Betriebs- sowie Servicekonzeptes
- Die Rolle von IT, Mobiliar und Archiven

Erfolgsfaktoren von Bürokonzepten in der Arbeitswelt 4.0

- Herausarbeiten der Mitarbeiterzufriedenheit mit der Bürowelt
- Faktoren der Office Performance, Erhaltung und Weiterentwicklung von Bürokonzepten
- Evaluation: Erfahrungssicherung bei der Entwicklung zukunftsorientierter Büroformen
- Office Guideline: Arbeiten im Open und Multi Space
- Entwickeln eines Welcome Books für Neueinsteiger
- Absichern der Erfahrung – Post-Erhebungen



Marcel A. Fuchs
Raumentwickler,
TotalOfficePerformance AG,
Gurmels/Schweiz

Dr. Andreas Hoff

ist einer der führenden deutschen Arbeitszeitberater und Inhaber des Beratungsunternehmens **Dr. Hoff Arbeitszeitsysteme** in Potsdam. In den vergangenen 30 Jahren hat er über 2.000 einschlägige Beratungsprojekte quer durch die Branchen und Betriebsgrößenklassen persönlich begleitet. Er hat viele hundert Vorträge und Seminare gehalten und ist Autor von mehr als 250 Fachveröffentlichungen. 2003 und 2005 wurde er von der Zeitschrift personalmagazin als einer der 40 führenden Köpfe des deutschen Personalwesens benannt.

Dr. Peter Christ

ist Fachanwalt für Arbeitsrecht und seit 2016 Partner bei **Pinsent Masons Germany LLP** in Düsseldorf. Davor war er Partner im Düsseldorfer Büro einer internationalen Kanzlei im Bereich Arbeitsrecht. Dr. Peter Christ berät Unternehmen zu sämtlichen Aspekten des Individual- und Kollektiv-Arbeitsrechts. Ein Schwerpunkt seiner Tätigkeit ist dabei der Erwerb und die Umstrukturierung von Unternehmen und die damit verbundenen Verhandlungen mit dem Betriebsrat. Er berät zu den arbeitsrechtlichen Aspekten von Compliance und den damit verbundenen Ermittlungen, insbesondere zum Datenschutz.

Lee Taylor

ist bei der **Microsoft Deutschland GmbH** in Bad Homburg v. d. Höhe im Bereich „Germany Talent Acquisition“ tätig. In ihrer Funktion als Lead Recruiter Services befasst sie sich mit allen Einstellungen rund um das Segment Microsoft Services Deutschland und führt fachlich zwei Services Recruiter. Vor ihrem Eintritt bei der Microsoft Deutschland GmbH war Lee Taylor als Consultant in einer Münchner Personalberatung tätig.

Marcel A. Fuchs

ist bei **TotalOfficePerformance AG** in Gurmels, Schweiz verantwortlich für die Entwicklung von Flächen-, Raum- und Arbeitsplatzkonzepten für verschiedene renommierte Unternehmen. Zudem verantwortet er die Entwicklung und Umsetzung von Belegungs- und Arbeitsplatz-Planungen, Planung und Umsetzung von Projekten in Einrichtungs- und Umzugslogistik, Planung und Umsetzung von umfangreichen Raum- und Arbeitsplatz-Rochaden bei laufendem Betrieb, ganzheitliche Beratungen und Umsetzungen in den Bereichen moderner Arbeits- und Arbeitsplatzgestaltung sowie die Führung von komplexen Office-Projekten.

Ihre Fragen vorab an uns

Optimale Vorbereitung auf Ihre Bedürfnisse:

Entscheiden Sie selbst, welche der zahlreichen Themen des Seminars Sie besonders vertiefen möchten. Zwei Wochen vor dem Seminar erhalten Sie von uns einen **Vorab-Fragebogen**, in dem Sie uns **Ihre spezifischen Fragen und gewünschten Schwerpunkte** mitteilen können. Unsere Experten können sich so besser auf Ihre **individuellen Interessen** und **Bedürfnisse** einstellen. Selbstverständlich haben Sie auch die Möglichkeit, Ihre Fragen während des Seminars an unsere Experten heranzutragen.

Ihre Vorteile auf einen Blick

Komprimiertes Fachwissen in zwei Tagen: Erfahren Sie, welche Vorbereitungen Sie treffen sollten und welche rechtlichen Besonderheiten beachtet werden müssen, wenn flexible Arbeitsmodelle implementiert werden.

Zahlreiche Praxisbeispiele: Unterschiedliche Fallbeispiele helfen Ihnen dabei, die Inhalte in Ihren beruflichen Alltag zu übertragen.

Best-Practice: Lernen Sie von den Best-Practices unserer Experten und profitieren Sie von deren Erfahrungen.

Individuell: Teilen Sie unseren Seminarleitern mit, wo der Schwerpunkt Ihres Interesses liegt. Sie werden Ihre Fragen gezielt beantworten.

Networking: Knüpfen Sie Kontakte und erweitern Sie Ihr Wissen im intensiven Erfahrungsaustausch mit Kollegen und Experten.

Bitte beachten Sie auch unser Seminar:

Fachreferent für Personalentwicklung

30. Mai bis 1. Juni 2017 in Köln
28. bis 30. Juni 2017 in München
9. bis 11. August 2017 in Frankfurt/M.

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**,
Tel.: 0 61 96/47 22-800, Fax: 0 61 96/47 22-888,
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch firmeninterne Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Reiseaufwand – passgenau für Ihren Bedarf – optimales Preis-Leistungsverhältnis! Ich berate Sie gerne und erstelle Ihnen ein individuelles Angebot.



Rufen Sie mich an.

Daniela Rühl, Tel.: 0 61 96/47 22-615, E-Mail: daniela.ruehl@managementcircle.de
www.managementcircle.de/inhouse

Zum Seminarinhalt

Hinter dem Schlagwort „Arbeiten 4.0“ verbergen sich eine Fülle bislang ungeklärter arbeitsrechtlicher und organisatorischer Fragen für Arbeitgeber, Führungskräfte und Mitarbeiter. Die Erwartungen moderner Wissensarbeiter an ihre Arbeitsumgebung haben sich verändert. Die selbständige Gestaltung von Arbeitszeit, Arbeitsort und Freizeit ist für viele Mitarbeiter entscheidend. **Mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeitmodelle gehören heute schon zu jedem erfolgreichen Unternehmen.** Die sinnvolle Erfüllung dieser Ansprüche ist eine Herausforderung für Ihr Unternehmen, bietet jedoch auch **Chancen.** Hierfür müssen Sie **alle Risiken und Möglichkeiten kennen.**

Zudem ist das **Büro** heute nicht mehr nur ein Ort der Aufgabenerfüllung, sondern **trägt als Werkzeug zur Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens bei.** Büroproduktivität entsteht vorwiegend durch Innovationen. Hier sind also **innovative Bürostrukturen** gefragt.

Verschaffen Sie sich in diesem Seminar einen umfassenden Überblick, wie Sie **den rechtlichen und organisatorischen Herausforderungen des mobilen und flexiblen Arbeitens in der digitalisierten Arbeitswelt effektiv begegnen,** und lernen Sie, wie Sie **das Umfeld Ihrer Mitarbeiter zu einer produktiven und innovativen Arbeitslandschaft machen.**

Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

Im Spannungsfeld zwischen Mitarbeiterwünschen, Kundeninteressen und wirtschaftlichen Kennzahlen ist die Möglichkeit, flexibles Arbeiten einzuführen, eine Herausforderung in jedem Unternehmen. Insbesondere müssen Antworten auf die Fragen gefunden werden, welche **rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen** zu erfüllen sind und wie die **detaillierte Ausgestaltung eigenverantwortlicher Arbeitszeiten** sein soll. Aber auch die Gestaltung von **neuen „Bürowelten“** muss stetig durchdacht und angepasst werden. Arbeitsräume brauchen wieder den Charakter von Marktplätzen. **Begegnung, Nähe und interdisziplinärer Wissensaustausch** müssen durch die **passende Raumgestaltung** gefördert werden.

Begeisterte Teilnehmer über dieses Seminar:

- ◆ **„Gute Auffrischung zu Themen aus dem Arbeitszeitgesetz und interessante Erkenntnisse zu flexiblen Arbeitsmodellen.“**
K.-P. Krause, EDEKA Minden-Hannover
Zentralverwaltungsgesellschaft mbH
- ◆ **„Gute Denkanstöße für aktuelle Projekte, gute Quellen-Nachweise zum nachlesen, gute Netzwerkmöglichkeiten.“**
Susanne Bosch, Airbus Defence and Space GmbH

Ihr Nutzen

In dem zweitägigen Seminar

- informieren Sie sich über **Chancen und Risiken von Arbeit 4.0.**
- erörtern Sie die **unterschiedlichen Systeme eigenverantwortlich gesteuerter Arbeit** und entscheiden, welches für Ihr Unternehmen geeignet ist.
- lernen Sie rechtliche **Regelungen zu Höchstarbeitszeiten und Mindestruhepausen** kennen.
- erfahren Sie, wie mit Hilfe **IT- und datenschutzrechtlicher Bestimmungen** Ihre Daten gesichert werden.
- erkennen Sie, welche Regelungen zu **Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz** Sie im Blick haben sollten.
- diskutieren Sie, wie Sie Ihren **Mitarbeitern mehr Freiräume** bei der Gestaltung ihrer Arbeitszeit und ihres Arbeitsortes **gewähren** können und dabei gleichzeitig die **Interessen Ihres Unternehmens im Blick behalten.**
- erhalten Sie Tipps, wie Sie **flexible Arbeitszeitmodelle sicher einführen** und Widerstände überwinden.
- informieren Sie sich über **Zukunftstrends betrieblicher Arbeitszeitgestaltung.**
- denken Sie **vom Schreibtisch-Arbeitsplatz zur Arbeitsarchitektur** um.
- erfahren Sie, wie Sie ein **neues Bürokonzept entwerfen.**
- lernen Sie Erfolgsfaktoren der **Bürokonzepte in der Arbeitswelt 4.0** kennen.

Ihr besonders PLUS

Für Sie als Teilnehmer kostenlos:
„Gestaltung betrieblicher Arbeitszeitsysteme“
von Dr. Andreas Hoff



Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich an oder schreiben Sie mir eine E-Mail. Gerne berate ich Sie persönlich und beantworte Ihre Fragen zur Veranstaltung.



Martin Dusinski

Martin Dusinski

Projektmanager

Tel.: 0 61 96/47 22-621

E-Mail: martin.dusinski@managementcircle.de

Wer sollte teilnehmen?

Mit diesem Seminar sprechen wir insbesondere alle **projektbeteiligten Fach- und Führungskräfte** an, in deren Verantwortungsbereich die inhaltliche Gestaltung sowie Umsetzung neuer Arbeitsmodelle und -umgebungen liegen. Insbesondere wenden wir uns an **Personalleiter** und **-referenten, Leiter, leitende** und **spezialisierte Mitarbeiter** aus **HR-Abteilungen, Leiter IT und Kommunikation, Leiter Facility Management, Leiter Property Management, Change Manager, Development Manager** sowie **Geschäftsführer**. Weiterhin angesprochen sind die **Leiter Organisation und Grundsatzfragen sowie Personalpolitik**.

Termine und Veranstaltungsorte

10. und 11. Juli 2017 in München

Leonardo Hotel Munich City South, Hofmannstr.1, 81379 München
Tel.: 089/620 39 779, Fax: 089/620 39 717
E-Mail: info.munichcitysouth@leonardo-hotels.com

23. und 24. August 2017 in Frankfurt/M.

Steigenberger Frankfurter Hof, Am Kaiserplatz, 60311 Frankfurt/M.
Tel.: 069/215-920, Fax: 069/215-902
E-Mail: reservierung@frankfurter-hof.steigenberger.de

18. und 19. September 2017 in Köln

Hotel im Wasserturm Köln, Kaygasse 2, 50676 Köln
Tel.: 0221/2008-140, Fax: 0221 / 2008-144
E-Mail: reservation@hotel-im-wasserturm.de

Für unsere Seminarteilnehmer steht im jeweiligen Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor.

Mit der Deutschen Bahn ab € 99,- zur Veranstaltung.

Infos unter:

www.managementcircle.de/bahn



Über Management Circle



Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle **WissensWerte** an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 3000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter www.managementcircle.de

Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 1.995,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Flexible Arbeitsmodelle

Ich/Wir nehme(n) teil am:

- 10. und 11. Juli 2017** in **München** 07-84382
- 23. und 24. August 2017** in **Frankfurt/M.** 08-84383
- 18. und 19. September 2017** in **Köln** 09-84384

1 Name/Vorname

Position/Abteilung

2 Name/Vorname

Position/Abteilung

3 Name/Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße/Postfach

PLZ/Ort

Telefon/Fax

@ E-Mail

Datum

Unterschrift

Ansprechpartner/in im Sekretariat:

Anmeldebestätigung bitte an:

Abteilung

Rechnung bitte an:

Abteilung

Mitarbeiter: BIS 100 100-200 200-500 500-1000 ÜBER 1000

Datenschutzhinweis

Die Management Circle AG und ihre Dienstleister (z.B. Lettershops) verwenden die bei Ihrer Anmeldung erhobenen Angaben für die Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen Angebote zur Weiterbildung auch von unseren Partnerunternehmen aus der Management Circle Gruppe per Post zukommen zu lassen. Unsere Kunden informieren wir außerdem telefonisch und per E-Mail über unsere interessanten Weiterbildungsangebote, die den vorher von Ihnen genutzten ähnlich sind. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke selbstverständlich jederzeit gegenüber Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn, unter datenschutz@managementcircle.de oder telefonisch unter 06196/4722-500 widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen.

Anmeldung/Kundenservice

Telefon: +49 (0) 61 96/47 22-700
 Fax: +49 (0) 61 96/47 22-999
 E-Mail: anmeldung@managementcircle.de
 Internet: www.managementcircle.de/07-84382
 Postanschrift: **Management Circle AG**
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.
 Telefonzentrale: +49 (0) 61 96/47 22-0

