

# Smart Working

## Flexible Arbeitsmodelle rechtssicher gestalten und umsetzen

### Neue Formen der Arbeitsgestaltung

- Vertrauensarbeitszeit und flexibler Tagdienst
- Effiziente Varianten des mobilen Büros

### Mobiles Arbeiten und Home Office rechtssicher umsetzen

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

### Den Einführungsprozess effektiv begleiten

- Konstruktive Zusammenarbeit:  
Wen man wann und wie beteiligt
- Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats

Vier exklusive Praxisberichte der Evonik Industries, der Merck KGaA sowie der Bayerischen Landesbank und der ProSiebenSat.1 Media SE für Ihren Praxistransfer



Bitte wählen Sie Ihren Termin:

06. und 07. Juli 2016 in Frankfurt/M.  
28. und 29. September 2016 in Köln  
25. und 26. Oktober 2016 in München

Hoher Lernerfolg  
durch begrenzte  
Teilnehmerzahl!

Ihre Experten:



Dr. Peter Christ  
**Clifford Chance  
Deutschland LLP**



Dr. Andreas Hoff  
**Dr. Hoff Arbeitszeitsysteme**



Uwe Krume  
**Bayerische Landesbank**



Monika Kwiatkowski  
**Merck KGaA**



Dr. Frank Lelke  
**Evonik Industries AG**



Brigitte Ehmann  
**ProSiebenSat.1 Media SE**

Ehemalige Teilnehmer über dieses Seminar:

- ✓ „Ich nehme viele Anregungen mit, um unser Arbeitszeitsystem optimieren zu können.“  
T. Veit, Bundesverband der Deutschen Industrie e.V. (BDI)
- ✓ „Gute Denkanstöße für aktuelle Projekte, gute Quellen-Nachweise zum nachlesen, gute Netzwerkmöglichkeiten.“ S. Bosch, Airbus Defence and Space GmbH

**MANAGEMENT CIRCLE**<sup>®</sup>  
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

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

## Rechtliche Herausforderungen kennen und umsetzen



Ihr Seminarleiter:

Dr. Peter Christ, Rechtsanwalt, **Clifford Chance Deutschland LLP**, Düsseldorf

### Herzlich willkommen

- Begrüßung durch den Seminarleiter und kurze Vorstellungsrunde

### Herausforderung „Flexibles Arbeiten“?

- Das „Warum?\": Hintergrund zur Einführung flexibler Arbeitsmodelle
- Vorteile und Risiken der flexiblen Arbeit
- Rechtliche Grundlagen durch das Gesetz
- Regelung durch Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung, Weisung und Arbeitsvertrag
- Das „Wie?\": Organisatorische Umsetzung und Planung

### Arbeitszeitbestimmungen und ihre Umsetzung

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

### Wer darf flexibel arbeiten?

- Auswahl der vom flexiblen Arbeiten betroffenen Arbeitnehmer
  - Bestimmungen des AGG
  - Allgemeiner Gleichbehandlungsgrundsatz
- Besonderheiten bei Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft



### mywork@merck: „Flexibles Arbeiten bei Merck“

- Warum soll das Arbeiten bei Merck flexibler werden?
- Was steckt hinter mywork@merck?
- Welche Vorteile bietet mywork@merck?
- Wie wurde mywork@merck eingeführt?
- Was haben wir gelernt?



Monika Kwiatkowski  
Senior Expert Workplace Models,  
**Merck KGaA**,  
Darmstadt



### Always on – Licht- und Schattenseiten ständiger Erreichbarkeit

- Psychische Erkrankungen als Folge ständiger Erreichbarkeit?
- Ständige Erreichbarkeit als Arbeitszeitverstoß?
- Mobile Arbeit als Betriebsvereinbarung: Klare Regeln helfen allen Beteiligten



Dr. Frank Lelke  
Senior Referent Human Resources,  
**Evonik Industries AG**,  
Essen

am 25.10.2016 in München

### FlexTime – Smart Work bei der ProSiebenSat.1-Gruppe



- Kulturwandel als Basis flexiblen Arbeitens
- Warum eine „One fits all“-Lösung nicht funktioniert
- „What’s in for me?“ – Wie Führungskräfte und Mitarbeiter von neuen Arbeitsformen profitieren
- Fallstricke und Erfolge von 2003 bis heute



Brigitte Ehmann  
Senior Vice President,  
**ProSiebenSat.1 Media SE**,  
Unterföhring

### IT- und Datenschutzrechtliche Bedingungen

- Datensicherung
- Mobiles Arbeiten in der Cloud
- Im Spannungsfeld zwischen dienstlicher und privater Nutzung: Mobile Devices
- Mobile Devices im Unternehmen: Bring your own Device (BYOD)
- Minimierung des Risikos des Ausspähens

### Haftungsrelevante Fragen für den Arbeitgeber

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

### Wie Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit eingehalten werden können

- Besteht für den Arbeitgeber eine Pflicht zur Einrichtung und Kontrolle der Home-Office Arbeitsplätze?
- Die neue Arbeitsstättenverordnung und ihr Einfluss auf das Home-Office
- Home-Office vs. mobiles Arbeiten: Gilt der gleiche Maßstab?
- Gefährdungsbeurteilung von Arbeitsplätzen

### Compliance-Vorgaben kennen und sicherstellen

- Hintergrund und rechtliche Grundlagen
- Pflichten und Grenzen
- Arbeitsschutzrecht
- Arbeiten im Urlaub

### Bestimmungen des Betriebsverfassungsrechts einhalten

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

### Tagesabschluss

Ende des ersten Seminartages und Ausklang bei einem Get-together

am 06.07.2016 in Frankfurt/M.

am 28.09.2016 in Köln

# Flexible Arbeitszeitsysteme gestalten und einführen



Ihr Seminarleiter:

Dr. Andreas Hoff, **Dr. Hoff Arbeitszeitsysteme**, Potsdam



## Es geht weiter

- Begrüßung durch den Seminarleiter
- Überleitung zu den Themen des zweiten Tages

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

- Eigenverantwortlich gesteuerte vs. disponierte flexible Arbeitszeitsysteme
- Flexible Standardarbeitszeit – für den vorsichtigen Einstieg
- 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 durch Mitarbeiter/in, Team und Führungskraft
- Arbeitszeitrahmen
- Mindest-Anwesenheitszeit (Kernzeit u.ä.)
- Mobiles Arbeiten
- Pausen und Arbeitsunterbrechungen
- Servicezeiten, Mindestbesetzungstärken und Serviceversprechen
- Zeiterfassung
- Arbeitszeitkonto und Wertguthaben
- Freie Arbeitstage („Gleittage“ u.ä.)
- Anrechnung von Nebenzeiten (Reisezeiten, Fortbildung, etc.)

## 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 Referenten und Teilnehmern.

## Flexibles Arbeiten bei der BayernLB

- Gründe für mobiles/flexibles Arbeiten bei der BayernLB
- Fragen der Implementierung: In welchen Abteilungen ist flexibles Arbeiten möglich (Spannungsfeld: Kunde – Mitarbeiterbedürfnis – wirtschaftliches Interesse – Arbeitsfähigkeit)
- Einbindung der Personalvertretungen
- Systemtechnische Unterstützung für Führungskräfte, Beschäftigte und den Bereich Personal
- Learning by Doing: Welche Erfahrungen wurden gemacht?
- Wie sehen die Mitarbeiter die (neuen) Freiheiten?
- Ausblick – die nächsten Schritte



Uwe Krume  
Direktor,  
**Bayerische Landesbank**,  
München

## Zukunftstrends der betrieblichen Arbeitszeitgestaltung

- Lebensphasengerechte Vertragsarbeitszeitdauern („Wahlarbeitszeit“)
- Block-Freistellungen („Sabbaticals“)
- Optionale Entdichtung der Arbeitszeit
- Selbstbestimmung (eines Teils) der Arbeitsinhalte

## Hinweise zum Einführungsprozess

- Kleine Schritte und große Sprünge
- Typische Widerstände und Hindernisse – und wie man sie überwindet
- Wen wann wie beteiligen?

## Lessons learned

- Zusammenfassung der Seminarergebnisse und abschließende Diskussionsrunde
- Ende des Intensiv-Seminars

## 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	17.30 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.30 Uhr	17.30 Uhr

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

## Dr. Peter Christ

ist Fachanwalt für Arbeitsrecht und seit 2013 Partner im Düsseldorfer Büro von **Clifford Chance** im Bereich Arbeitsrecht. Seine Promotion behandelt Fragen des Tarif- und Arbeitskampfrechts. 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.

## 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 mehrere hundert Vorträge und Seminare gehalten und ist Autor von ca. 250 Fachveröffentlichungen. 2003 und 2005 wurde er von der Zeitschrift personalmagazin als einer der 40 führenden Köpfe des deutschen Personalwesens benannt.

## Brigitte Ehmann

ist seit 20 Jahren im HR-Management, seit 16 Jahren bei ProSiebenSat.1, aktuell als Senior Vice President HR Process Coordination & Communication. Sie war in verschiedenen HR-Positionen tätig, unter anderem als Personalleiterin für die Vorstandsbereiche Sales & New Media DACH (über 1000 Mitarbeiter). Zuvor war sie bei Novartis-Pharma, der Schweizer Mövenpick-Gruppe und bei British Airways.

Brigitte Ehmann ist außerdem selbstständige Beraterin, Moderatorin und Autorin sowie zertifizierter systemischer Business Coach und ausgebildete Trainerin ([www.brigitte-ehmann.com](http://www.brigitte-ehmann.com)).

### Ihr besonderes PLUS

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



## Uwe Krumej

ist Leiter der Abteilung Personalpolitik und Grundsatzfragen in der **BayernLB** in München. Im Rahmen der Zeitwirtschaft zählt die Entwicklung sowie Pflege von Konzepten und Produkten zur Arbeitszeitgestaltung und Arbeitsorganisation zu den Aufgaben der Abteilung. Zuvor arbeitete Uwe Krumej in verschiedenen Führungsaufgaben und Projekten innerhalb der BayernLB. Vor seiner Tätigkeit bei der Bayern LB war er in verschiedenen bayerischen Staatsministerien tätig, zuletzt als Referatsleiter in der Haushaltsabteilung im Bayerischen Staatsministerium der Finanzen.

## Monika Kwiatkowski

ist bei der **Merck KGaA** in Darmstadt im Bereich Corporate Human Resources tätig. In ihrer Funktion als Senior Expert Workplace Models befasst sie sich mit allen Fragestellungen rund um das Thema Arbeitszeit, hier insbesondere mit Arbeits- sowie Vorruhestandsmodellen. Vor ihrem Eintritt bei der Merck KGaA war Monika Kwiatkowski als Rechtsanwältin in einer arbeitsrechtlich ausgerichteten Kanzlei tätig.

## Dr. Frank Lelke

ist seit Oktober 2015 Leiter Servicebereich Sourcing bei **Evonik Industries** in Essen mit den Unterabteilungen Recruiting, Leiharbeit und Werkverträge sowie Special Sourcing. In diesem Kontext widmet er sich auch der Flüchtlingsthematik. Zuletzt trug er weltweite Verantwortung im Themenfeld Arbeitszeit. Seine Laufbahn bei Evonik Industries begann im Jahr 2006 im Controlling der zentralen Forschung und Entwicklung. Danach zeichnete er sich verantwortlich für die HR Strategie und den Bereich Controlling im Corporate Center. Dr. Frank Lelke studierte und promovierte in den Wirtschaftswissenschaften an der Universität Essen. Seine Schwerpunkte lagen dabei im Controlling und Management sowie der Personalwirtschaft.

## AUCH ALS INHOUSE TRAINING

### So individuell wie Ihre Ansprüche – Inhouse Trainings nach Maß!

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](mailto:daniela.ruehl@managementcircle.de)

[www.managementcircle.de/inhouse](http://www.managementcircle.de/inhouse)



**Mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeitmodelle** – die Erwartungen moderner Wissensarbeiter an ihre Arbeitsumgebung haben sich verändert. Die selbstständige Gestaltung von Arbeitszeit, Arbeitsort und Freizeit ist für viele Mitarbeiter entscheidend. Dabei möchten sie Tätigkeitsort und -zeit unabhängig von starren Vorgaben gestalten. Die sinnvolle **Erfüllung** dieser Ansprüche ist eine Herausforderung für Ihr Unternehmen, bietet jedoch auch **Chancen**.

## Ihre Herausforderung

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 Rahmenbedingungen** zu erfüllen sind und wie die **detaillierte Ausgestaltung eigenverantwortlicher Arbeitszeiten** sein soll.

## Ihr Nutzen

In dem zweitägigen Seminar

- informieren Sie sich über **Chancen und Risiken** flexiblen Arbeitens
- 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 Ihre Daten mit Hilfe **IT- und datenschutzrechtlicher Bestimmungen** 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**

## 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.

## 3 gute Gründe dieses Seminar zu besuchen

1. Das Seminar ist praxisorientiert und arbeitet mit Fallbeispielen aus dem beruflichen Alltag.
2. Die begrenzte Teilnehmerzahl ermöglicht eine intensive Lernatmosphäre
3. Die Referenten gehen individuell auf Ihre Fragen und Anliegen ein.

## 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**

Projektmanager

Tel. 0 61 96/47 22-621

E-Mail: martin.dusinski@managementcircle.de

**Bitte beachten Sie unser Seminar:**

## Die Prokura

**7. und 8. Juni 2016 in München**  
**12. und 13. Juli 2016 in Frankfurt/M.**  
**24. und 25. August 2016 in Düsseldorf**

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**  
Tel.: 0 61 96/47 22-700, Fax: 0 61 96/47 22-888  
E-Mail: kundenservice@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 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

### 6. und 7. Juli 2016 in Frankfurt/M.

Grandhotel Hessischer Hof, Friedrich-Ebert-Anlage 40, 60325 Frankfurt/M., Tel.: 069/7540-2911, Fax: 069/7540-2912  
E-Mail: [reservations@hessischer-hof.de](mailto:reservations@hessischer-hof.de)

### 28. und 29. September 2016 in Köln

Hotel Mondial am Dom Cologne, Kurt-Hackenberg-Platz 1, 50667 Köln  
Tel.: 0221/2063-570, Fax: 0221/2063-527  
E-Mail: [h1306@accor.com](mailto:h1306@accor.com)

### 25. und 26. Oktober 2016 in München

Sofitel Munich Bayerpost, Bayerstraße 12, 80335 München  
Tel.: 089/59948-3000, Fax: 089/59948-1000  
E-Mail: [H5413-RE4@sofitel.com](mailto:H5413-RE4@sofitel.com)

### Zimmerreservierung

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 für € 99,- zur Veranstaltung.  
Infos unter:

[www.managementcircle.de/bahn](http://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](http://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.

## Smart Working

Ich/Wir nehme(n) teil am:

- 06. und 07. Juli**      **2016 in Frankfurt/M.**      07-82548
- 28. und 29. September**      **2016 in Köln**      09-82549
- 25. und 26. Oktober**      **2016 in München**      10-82550

**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](mailto: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](mailto:anmeldung@managementcircle.de)

Internet: [www.managementcircle.de/07-82548](http://www.managementcircle.de/07-82548)

Postanschrift: **Management Circle AG**  
**Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**

Telefonzentrale: +49 (0) 61 96/47 22-0

