



# *Ausbildungsprogramm 2023*

*Zum\* zur Business-Etikette Trainer\*in (m/w/d)*

**Zertifizierte und geprüfte Ausbildung mit dem Abschluss  
"Certificate of Advanced Studies" (CAS)**



# Geprüfte Ausbildung zum\* zur Business-Etikette Trainer\*in - Certificate of Advanced Studies (CAS)

## MOTIVATION

Sie wünschen sich eine\*n eigene\*n Business-Etikette-Trainer\*in (m/w/d) für Ihr Unternehmen, Ihre technische Akademie, Ihr Ausbildungszentrum?

Stellen Sie sich vor, Sie sind zu jeder Zeit in der Lage Ihre Mitarbeiter\*innen mit der erforderlichen Sozialkompetenz auszustatten und haben stets eine fachlich autorisierte Person vor Ort. Diese wird wo immer nötig, Ihre Kolleg\*innen „parkettsicher“ machen. Besonders effektiv ist es, eigene Firmenevents, Messen und Kundenveranstaltungen gleich von Haus aus mit einer eigens dafür ausgebildeten Business-Etikette-Trainer\*in organisieren zu lassen.

Oder wünschen Sie sich einen firmeneigenen „Knigge“-Trainer\*in der/die sein/ihr Wissen weitergibt und im interkulturellen Umgang schult?



**Dann sind Sie hier genau richtig!**

**Denn interkulturelle Kompetenz ist** längst keine „nice-to-have“ Qualifikation mehr. Sie ist **Kenkompetenz** in einer globalen Wirtschaft. Eine konstruktive und erfolgreiche internationale Kooperation setzt eine Sensibilisierung für fremde Länder und Kulturen voraus. Kulturbedingte Verhaltensmuster führen zu Missverständnissen, es entstehen Barrieren und Synergien bleiben ungenutzt.

## IHR NUTZEN

In (5) Präsenz-Modulen (á 1 Tag) erwerben Sie alle notwendigen Vermittlungskompetenzen, um Kolleg\*innen und Personen in Ausbildung mit dem Wissen über Internationale Business-Etikette auszustatten. Als fachlich autorisierte Etikette-Trainerin, werden Sie selbst „parkettsicher“ im Umgang mit Ihren Firmenkund\*innen und internationalen Geschäftspartner\*innen. Zudem lernen Sie das 1x1 der Firmenevent- und Veranstaltungsplanung, um diese optimal zu organisieren und zu betreuen. Auch bereiten Sie zukünftig Ihre Kolleg\*innen optimal auf einen Messeauftritt mit internationalem Kundenkontakt vor.

## ZIELGRUPPE

Die zertifizierte *Business-Etikette Ausbildung* richtet sich an alle Key-Trainer\*innen in Unternehmen die ihr Fachwissen zur interkulturellen Business-Etikette standort- wie auch länderübergreifend erweitern und weitergeben möchten.

Als Key-trainer\*in schulen Sie Mitarbeitende und machen sie fit für den internationalen Business Kontakt.

Auch Messepersonal kann zukünftig von Ihnen angeleitet und ausgebildet werden.

## METHODEN

Expert\*innen-Input, interaktive Erarbeitung der Inhalte, zahlreiche Übungssequenzen. Übungsstunde und Prüfung mit Lehrprobe. Tutorielle Begleitung durch die Trainer\*innen. Erfahrungs- und handlungsorientiertes Lernen steht im Vordergrund

## PRÜFUNGSLEISTUNG

Am Ende der Ausbildung legen Sie eine schriftliche sowie eine praktische Prüfung (Lehrprobe-Training) ab und schreiben eine 25seitige Transferarbeit, die von der Steinbeis-Akademie an der Steinbeis-Hochschule Berlin bewertet

wird. Haben Sie diese erfolgreich bestanden, erhalten Sie das CAS-Zertifikat *"Competence Trainer\*in für Interkulturelle Business-Etikette"*

## PROJEKTVERANTWORTLICHE



**Henriett Stegink**

unterstützt Industrieunternehmen bei der Ausbildung von Fachpersonal und der Konzeption von "Blended Learning" Seminaren.

## TRAINER\*INNENTEAM (Business Etikette)

**Susanne Helbach-Grosser,**

Expertin und Trainerin für Businessetikette, Autorin mehrerer Standardwerke zur Business-Etikette & -Kultur.

**Dr. Andrea Thürmer-Leung,**

Interkulturelle Trainerin, Expertin für Business-Kultur China & China Business Consulting

## INHALTE DER AUSBILDUNGSREIHE

### Modul 1: Grundlagen, eine Bestandsaufnahme

- *Historisches Hintergrundwissen*
- *Entwicklung der westlichen Business-Etikette*
- *Wer legt heute die Regeln/Empfehlungen fest?*
- *Soziokulturelle und ethische Belange*
- *Moderne Umgangsformen – Inhalte und Bausteine – die aktuellen Höflichkeitsstandards*
- *Body Talk – Körpersprache und Signale, Selbst- und Fremdwahrnehmung, aktuelle Erkenntnisse aus Meinungsforschung und Wissenschaft*
- *Begrüßungsrituale und die korrekte Anrede – auf privater und beruflicher Ebene (Anreden, Anschriften, akademische Grade, Ehrentitel, Berufs- und Funktionsbezeichnungen, Adelsprädikate, Grüßen, Begrüßen, Bekannt machen ...)*

### Modul 2: Professionelles Auftreten im Beruf

- *Duzen oder Siezen? Floskeln vermeiden*
- *Stilvoll Grüße und Dank übermitteln, Absagen formulieren, Briefetikette*
- *Small Talk – die Kunst des kleinen Gesprächs*
- *Professionelles Auftreten im Beruf (Besucher\*innenbetreuung, der sichere Umgang mit Geschäftspartner\*innen, auf Firmenveranstaltung und Messe das Unternehmen repräsentieren, Pünktlichkeit, höflich im Meeting, Toiletten-Knigge, Verhalten in Aufzügen, Rauchen und Alkohol, unangenehme Themen ansprechen, peinliche Situationen meistern)*
- *Digitale Etikette (E-Mail, Soziale Netzwerke ...)*
- *Rund um das Telefon*
- *Im öffentlichen Raum – unterwegs mit Bahn, Flugzeug, Firmenwagen ...*
- *Typgerechte Farben und moderne Business-Garderobe*
- *Hierarchiestufen und Statussymbole*
- *Dresscodes auf Einladungskarten*
- *Kleidung für Sie und Ihn – Stil- „Fettnäpfchen“*

### Modul 3: Das Geschäftsessen; Wein- und Speisenkenntnisse, Savoir-vivre,

#### incl. eines Dinners ...

- *Im Restaurant*
- *Ankunft der Gäste – die Aufgaben des\*der Gastgeber\*in,*
- *Ansprache ausländischer Gäste*
- *Aussprache ausländischer Weine*
- *Sitzordnung und höfliche Gesten im interkulturellen Kontakt mit Kund\*innen*
- *Food & Beverage: internationales Vokabular*
- *Stilvolles Verhalten bei Tisch*
- *Wie esse ich denn das? Die Schwierigkeitsgrade*
- *Wein und Käse, Digestif*

### Modul 4: Trainingsplanung & Organisation

- *Lernziele beschreiben*
- *Inhalte und Module ausarbeiten*
- *Seminarplan vorbereiten*
- *Methoden & Medieneinsatz*
- *Erfolg und Transfer sicherstellen*
- *Reflektion und Evaluierung*
- *Didaktik und Erwachsenenbildung*
- *Kernkompetenzen eines\*einer Trainer\*in*
- *Seminar-design*
- *Planung eines Seminars*
- *Checklisten*

### Modul 5: Interkulturelle Kompetenz

- *Stereotypen und Ethnozentrismus*
- *Eigene und fremde Kultur – Sensibilisierung*
- *Kulturelle Dimensionen und Standards*
- *Stolpersteine und kulturelle Missverständnisse*
- *Interkulturelle Kommunikation*

#### Länderspezifische Etikette am Beispiel von China

- *Begrüßung und Namen*
- *Visitenkarten*
- *Geschenke*
- *Tisch- und Trinksitten*
- *Symbolik*
- *Zahlen und Farben*

## ABSCHLUSS

Zertifikatsvergabe nach schriftlicher und praktischer (Lehrprobe) Prüfung. Die schriftliche und praktische Prüfung wird von der SteginkGroup-Akademie organisiert und durchgeführt.

### TERMINE 2023

	1 Halbjahr	2 Halbjahr
Modul 1:	20. März	25. Sept.
Modul 2:	21. März	26. Sept.
Modul 3:	22. März	27. Sept.
Modul 4:	23. März	28. Sept.
Modul 5:	24. März	29. Sept.
Prüfung:	24. März	30. Sept.

### PREIS ges. Lehrgang

€ 7.250, - zzgl. MwSt.\*

zzgl. Prüfungsgebühr € 390, - zzgl. MwSt.

\*Jede weitere Person eines Unternehmens erhält 40% Rabatt

\*Certificate of Advanced Studies (CAS).

## SEMINARBEDINGUNGEN

<b>Zahlungsbedingungen</b>	Die vollständigen Trainingskosten sind zu Beginn eines jeden Trainings zur Zahlung fällig. Bei Anmeldung zu unseren Trainings erhalten Sie eine Rechnung. Wir bitten um Verständnis, dass wir die Teilnahme nur gewähren können, wenn die Teilnahmekosten auf unserem Konto eingegangen sind.
<b>Sonderkonditionen</b>	Bei Teilnahme mehrerer Mitarbeiter*innen eines Unternehmens sowie vermit <sup>®</sup> - Mitglieder gewähren wir einen Nachlass von 10% auf unsere Trainings
<b>Stornobedingungen</b>	Wir bitten um Verständnis, dass wir bei Abmeldungen ab <i>drei Wochen</i> vor Veranstaltungsbeginn eine Storno-Gebühr von 50% der Teilnahmekosten verrechnen. Abmeldungen die <i>fünf Werktage</i> vor Trainingsbeginn und im Falle einer <i>Nichtteilnahme</i> werden wir die gesamten Gebühren in Rechnung stellen. Selbstverständlich ist die Nennung einer Ersatzperson ohne Zusatzkosten möglich. Der Trainingsprogramm mit Zertifikat kann nur vor Beginn des ersten Moduls storniert werden.
<b>Änderungen</b>	Die Vorbereitung unserer Trainings und Terminvereinbarungen erfolgen langfristig. Wir bitten daher um Verständnis, das in Einzelfällen Änderungen erforderlich sein können. Diese teilen wir Ihnen rechtzeitig mit!
<b>Absage einer Veranstaltung</b>	Im Falle der Absage eines Trainings– zum Beispiel aus Krankheitsgründen der referierenden Person – wird binnen eines Monats ein Ersatztermin angeboten. Bei kurzfristigen Absagen können keine Entschädigungen für Reisekosten gewährt werden.
<b>Hotelreservierung</b>	Gerne übernehmen wir auf Wunsch die Hotelreservierung für Sie. Die Rechnung begleichen Sie bitte selbst spätestens am Abreisetag im Hotel.

# ANMELDUNG Trainer\*in für Interkulturelle Business-Etikette

Modul	Training	Tage	Teilnahme (EUR)	Termine 2023
B 1.1	<b>Grundlagen der Business-Etikette</b>	1	1.450, -- €	20. Apr. (25. Sep.)
B 1.2	<b>Professionelles Auftreten im Beruf</b>	1	1.450, -- €	21. Apr. (26. Sep.)
B 1.3	<b>Das Geschäftsessen</b> Wein- und Speisenkenntnisse, incl. eines Dinners	1	1.450, -- €	22. Apr. (27. Sep.)
B 1.4	<b>Kernkompetenzen eines*einer Etikette Trainer*in</b>	1	1.450, -- €	23. Apr. (28. Sep.)
B 1.5 B-P	<b>Interkulturelle Kompetenz</b> Prüfungsgebühr; Certificate of Advances Studies CAS	1	1.450, -- € 495, --€	24. Apr. (29. Sep.)
B-CAS	Trainingsmodule B 1.1 – B 1.5 *excl. Prüfungsgebühr	5	*7.250,-- €	/

## Teilnehmende / Anmeldungen

Modul	Name	Vorname	Funktion im Unternehmen

\*vermit<sup>®</sup> Mitmacher\*innen erhalten 10 % Rabatt auf die Lehrgangsgebühren; zzgl. Ges. MwSt.

**HOTEL:** Bitte buchen Sie direkt beim Hotel. Hotel-Empfehlungen erhalten Sie mit Ihrer Teilnahmebestätigung.

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Absender\*in / Rechnungsadresse (Firmenstempel)

\_\_\_\_\_  
Ansprechpartner\*in

\_\_\_\_\_  
Funktion

\_\_\_\_\_  
Tel.

\_\_\_\_\_  
E-Mail

**Vielen Dank für Ihre Anmeldung!**

Sie erhalten von uns rechtzeitig eine schriftliche Teilnahmebestätigung.

**Bitte senden an:**

**Frau Bettina Tabor**

**SteginkGroup**  
Technologiezentrum  
Marie-Curie-Straße 19  
73529 Schwäbisch Gmünd  
Tel.: +49 7171 10 46 79-0

seminarteam@stegingroup.de  
www.stegingroup.de

Z U K U N F T   G E S T A L T E N

**Unsere Veranstaltungsorte und Weiterbildungskooperationen:**

**Campus Handwerk**  
**Süd-West Niedersachsen GmbH**  
Beckstraße 19  
49809 Lingen  
Telefon +49 591 97304 -0

**SteginkGroup-Akademie**  
**Gmünder Technologie Zentrum**  
Marie-Curie-Str. 19  
73529 Schwäbisch Gmünd  
Telefon +49 7171 104 679 -0

**Bei Fragen wenden Sie sich bitte an**  
**Henriett Stegink**  
- Ausbildung und Zertifizierung -  
Telefon +49 7171 - 104 679 -0  
h.stegink@stegingroup.de

