

Bringe es auf den Punkt! (Präsenz)

Fokussiert reden, schreiben, überzeugen

Langatmige Beiträge und ausufernde Texte strapazieren die Geduld deiner Zuhörer:innen und Leser:innen. Mit Folienschlachten in Präsentationen verlierst du sie. Mach es besser! Kommuniziere effektiver und effizienter. In diesem Training lernst du, deine Anliegen kurz und präzise auf den Punkt zu bringen – mündlich und schriftlich. Mach mit wenigen gezielten Worten klar, worum es dir geht. So erreichst du leichter dein Ziel.

Inhalte

Wissen, worauf es ankommt

- Wann gewinnst du und wann verlierst du deine Zuhörer:innen und Leser:innen?
- Eine treffende Botschaft ist spitz und schnell.
- Konzentriere dich auf das Wesentliche.

Top-Training: Bereits über 2.000
Teilnehmende!

Dramaturgie

- Fessel deine Zuhörer:innen und Leser:innen – auch mit sachlichen Informationen.
- Sprachliche Mittel und dramaturgische Kniffe gezielt einsetzen.

Statement, Präsentation und Diskussion

- Die drei Phasen deines erfolgreichen Beitrags: Start, Hauptteil und gekonnter Abschluss.
- (Kurze) Redebeiträge sinnvoll strukturieren, geschliffen formulieren und wirkungsvoll inszenieren.
- Die passenden Argumente schnell finden.
- Eine überzeugende Argumentation aufbauen.
- So vertrittst du deinen Standpunkt richtig.

Erfolgreiche Kurzpräsentationen

- Nutze deine Chance, schnell zu punkten.
- Überzeuge auch in Kurzpräsentationen von nur sechzig Sekunden (Elevator Pitch), indem du Dinge auf den Punkt bringst.

Fokussiert schreiben

- Texte und E-Mails so formulieren, dass sie auch gelesen werden.
- Wie du dein Anliegen klar und überzeugend vermittelst.
- Weniger ist mehr: Warum du durch prägnante Texte stärker wirst.
- Wirkungsvolle Texte systematisch und ohne Zeitverluste erstellen.

Optimierung deiner Präsentationen

- Bringe zum Üben eine eigene Präsentationssequenz auf deinem Notebook mit (max. 5 Slides).

Optimierung deiner Business-Texte

- Bringe z.B. eigene E-Mails, Positionspapiere, Entscheidungsvorlagen, Memos, Rundschreiben, und Briefe (max. 2-3 Seiten) zum Bearbeiten mit.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

Du

- lernst in diesem Seminar, wie Kommunikation wirksam auf den Punkt gebracht wird.

- weißt, wie du Wichtiges von Unwichtigem trennst und Inhalte auf Kerngedanken fokussieren kannst.
- trainierst, Inhalte und Argumente klar, präzise und prägnant zu formulieren – ohne Umschweife und Floskeln.
- erfährst Tipps und Tricks, um Reden und Texte aufmerksamkeitsstark, interessant und motivierend zu gestalten.
- erwirbst wertvolle und vielseitig einsetzbare Strukturierungs- und Formulierungshilfen für deine Vorträge, Präsentationen, Berichte, Briefe und Statements.
- übst, deinen Wortschatz optimal zu nutzen, um deine Botschaft so zu transportieren, dass sie bei deinen Zuhörer:innen und Leser:innen auch wirklich ankommt.

Methoden

Du möchtest wissen, wie wir dir dabei helfen, deine Anliegen auf den Punkt zu bringen? Im Seminar wenden wir folgende Methode an:

- Praxiserprobte Übungen,
- Redeaufgaben und Textarbeit,
- Präsentationen der Teilnehmer:innen mit individuellem Feedback durch Trainer und Gruppe.

Anhand typischer Rede- und Schreibanlässe und konkreter Fragestellungen der Teilnehmer:innen werden individuelle Strategien für den prägnanten, fokussierten und überzeugenden Umgang mit Worten und Sprache entwickelt.

Um bestens an den Online-Terminen teilnehmen zu können, empfehlen wir mit zwei Bildschirmen zu arbeiten.

Teilnehmer:innenkreis

Fach- und Führungskräfte, die ihre Anliegen durch eindrucksvolle Wortbeiträge und pointierte (Kurz-) Präsentationen sowie durch klar strukturierte und präzise formulierte Texte zukünftig noch wirkungsvoller vertreten wollen.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

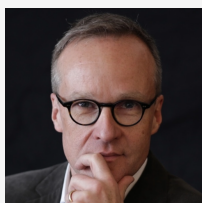
Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Trainer:in



Leif Ahrens

Ich bin Leif Ahrens. Ich liebe es Menschen zuzuhören. Mich motiviert es den Informationsdschungel lichter zu machen. Damit Ideen von Mensch zu Mensch weitergegeben werden können, braucht es Kommunikation – und damit tun wir uns in Deutschland hier und da schwer. Die präzise Sprache Deutsch einfach anwendbar



Rolf Christiansen

Solide inhaltliche Grundlagen, eine moderne Seminararchitektur und individuelle Entfaltungsmöglichkeiten für die Teilnehmer sind die Elemente meiner Trainingsarbeit. Der Fortschritt und das Wachstum meiner Kunden sind mir dabei Anspruch und Ansporn. Und das alles passiert ganz unaufgeregt mit Spaß und Humor. Ich liebe diese Arbeit, ein echter

zu machen....dafür stehe ich morgens auf.
Ich bin während meiner Zeit als Radio - Moderator zum Trainer geworden.
Wenn Interview-Gäste in meinen Sendungen sich schwer damit getan haben, Ihre Ideen rüber zu bringen, habe ich ihnen ein paar Kniffe & Formulierungshilfen gegeben.
Irgendwann wollte dann einer mehr.
Das erste Training.

Volltreffer in meinem Leben.



Karin Knippahls

Kommunikation ist das A&O jeder Beziehung, deshalb sind meine Trainings, hinsichtlich der deutschen und amerikanischen Kultur geprägt, konstruktiv, lernintensiv, nachhaltig, empathisch, klar und "hands on": je mehr Sie sich einlassen, desto mehr können Sie mitnehmen. Meine Aufgabe ist es, Menschen mit Freude und Passion dabei zu begleiten, sich in ihrer Kommunikation (vor allem in Konfliktsituationen) und ihrer Fähigkeit zur Präsentation, zum Besten zu entwickeln. Sehr gerne unterstütze ich besonders Frauen im Beruf auf diesen Gebieten, da ich mir in jüngeren Jahren selbst mehr Unterstützung gewünscht hätte.



Toni Marie Leisz

Als Trainerin für Rhetorik, Wirkungskompetenz und Stimme unterstütze ich Sie in Ihrem überzeugenden und klaren Auftreten.

An der eigenen Kommunikationsweise zu arbeiten kann nur durch Ausprobieren zu Veränderung führen. Hierfür biete ich in meiner Arbeit einen sicheren Rahmen, in dem die Komfortzone erforscht und ausgedehnt werden kann.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

14.-15.09.2026

Berlin

Veranstaltungsort

Hyperion Hotel Berlin

Tage & Uhrzeit

Montag, 14.09.2026

09:30 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 15.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

30.09.-01.10.2026

Stuttgart

Veranstaltungsort

Mövenpick Hotel Stuttgart

Messe&Congress

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 30.09.2026

09:30 Uhr - 17:30 Uhr

Donnerstag, 01.10.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

12.-13.10.2026

Hamburg

Veranstaltungsort

Leonardo Hotel Hamburg City Nord

Tage & Uhrzeit

Montag, 12.10.2026

09:30 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 13.10.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

27.-28.10.2026

02.-03.11.2026

12.-13.11.2026

München
Veranstaltungsort
Holiday Inn Unterhaching

Tage & Uhrzeit
Dienstag, 27.10.2026
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 28.10.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

24.-25.11.2026
Frankfurt a. M.
Veranstaltungsort
Hilton Frankfurt Airport

Tage & Uhrzeit
Dienstag, 24.11.2026
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 25.11.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

18.-19.01.2027
Frankfurt a. M.
Veranstaltungsort
Novotel Frankfurt City

Tage & Uhrzeit
Montag, 18.01.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 19.01.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

02.-03.03.2027
München
Veranstaltungsort
Hotel Prinzregent München

Tage & Uhrzeit
Dienstag, 02.03.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 03.03.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

28.-29.04.2027
Berlin
Veranstaltungsort
Leonardo Royal Berlin Alexanderplatz

Tage & Uhrzeit
Mittwoch, 28.04.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 29.04.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

14.-15.06.2027

Düsseldorf/Hilden
Veranstaltungsort
Sure Hotel by Best Western Hilden

Tage & Uhrzeit
Montag, 02.11.2026
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 03.11.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

02.-03.12.2026
Hamburg/Ahrensburg
Veranstaltungsort
Hotel am Schloss Ahrensburg

Tage & Uhrzeit
Mittwoch, 02.12.2026
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 03.12.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

03.-04.02.2027
Berlin
Veranstaltungsort
Mercure Hotel Berlin Tempelhof

Tage & Uhrzeit
Mittwoch, 03.02.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 04.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

15.-16.03.2027
Hamburg
Veranstaltungsort
Hotel Barceló Hamburg

Tage & Uhrzeit
Montag, 15.03.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 16.03.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

13.-14.05.2027
Frankfurt a. M./Kelsterbach
Veranstaltungsort
Vienna House Easy Frankfurt Airport

Tage & Uhrzeit
Donnerstag, 13.05.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Freitag, 14.05.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

05.-06.07.2027

Berlin
Veranstaltungsort
Hotel Palace Berlin

Tage & Uhrzeit
Donnerstag, 12.11.2026
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Freitag, 13.11.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

16.-17.12.2026
Stuttgart
Veranstaltungsort
Mercure Hotel Stuttgart Airport
Messe

Tage & Uhrzeit
Mittwoch, 16.12.2026
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 17.12.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

17.-18.02.2027
Düsseldorf
Veranstaltungsort
Novotel City West

Tage & Uhrzeit
Mittwoch, 17.02.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 18.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

13.-14.04.2027
Stuttgart
Veranstaltungsort
Parkhotel Messe-Airport

Tage & Uhrzeit
Dienstag, 13.04.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 14.04.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

24.-25.05.2027
München
Veranstaltungsort
Hyperion Hotel München

Tage & Uhrzeit
Montag, 24.05.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 25.05.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

22.-23.07.2027

Hamburg
Veranstaltungsort
Leonardo Hotel Hamburg City Nord

Tage & Uhrzeit
Montag, 14.06.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 15.06.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

17.-18.08.2027
Stuttgart
Veranstaltungsort
Parkhotel Messe-Airport

Tage & Uhrzeit
Dienstag, 17.08.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 18.08.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

21.-22.09.2027
München
Veranstaltungsort
Holiday Inn Munich City East

Tage & Uhrzeit
Dienstag, 21.09.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 22.09.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Köln
Veranstaltungsort
Premier Inn Köln Mediapark

Tage & Uhrzeit
Montag, 05.07.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 06.07.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

30.-31.08.2027
Hamburg
Veranstaltungsort
Hotel Barceló Hamburg

Tage & Uhrzeit
Montag, 30.08.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 31.08.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Berlin
Veranstaltungsort
centrovital Hotel

Tage & Uhrzeit
Donnerstag, 22.07.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Freitag, 23.07.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

16.-17.09.2027
Mannheim
Veranstaltungsort
Mercure Hotel am Rathaus

Tage & Uhrzeit
Donnerstag, 16.09.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Freitag, 17.09.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/7632

Teilnahmegebühr

€ 1.590,- zzgl. MwSt.

€ 1.892,10 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/7632

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de

Bringe es auf den Punkt! (Live-Online)

Fokussiert reden, schreiben, überzeugen

Langatmige Beiträge und ausufernde Texte strapazieren die Geduld deiner Zuhörer:innen und Leser:innen. Mit Folienschlachten in Präsentationen verlierst du sie. Mach es besser! Kommuniziere effektiver und effizienter. In diesem Training lernst du, deine Anliegen kurz und präzise auf den Punkt zu bringen – mündlich und schriftlich. Mache mit wenigen gezielten Worten klar, worum es dir geht. So erreichst du leichter dein Ziel.

Inhalte

Wissen, worauf es ankommt

- Wann gewinnst du und wann verlierst du deine Zuhörer:innen und Leser:innen?
- Eine treffende Botschaft ist spitz und schnell.
- Konzentriere dich auf das Wesentliche.

Dramaturgie

- Fessel deine Zuhörer:innen und Leser:innen – auch mit sachlichen Informationen.
- Sprachliche Mittel und dramaturgische Kniffe gezielt einsetzen.

Statement, Präsentation und Diskussion

- Die drei Phasen deines erfolgreichen Beitrags: Start, Hauptteil und gekonnter Abschluss.
- (Kurze) Redebeiträge sinnvoll strukturieren, geschliffen formulieren und wirkungsvoll inszenieren.
- Die passenden Argumente schnell finden.
- Eine überzeugende Argumentation aufbauen.
- So vertrittst du deinen Standpunkt richtig.

Erfolgreiche Kurzpräsentationen

- Nutze deine Chance, schnell zu punkten.
- Überzeuge auch in Kurzpräsentationen von nur sechzig Sekunden (Elevator Pitch), indem du Dinge auf den Punkt bringst.

Fokussiert schreiben

- Texte und E-Mails so formulieren, dass sie auch gelesen werden.
- Wie du dein Anliegen klar und überzeugend vermittelst.
- Weniger ist mehr: Warum du durch prägnante Texte stärker wirst.
- Wirkungsvolle Texte systematisch und ohne Zeitverluste erstellen.

Optimierung deiner Präsentationen

- Bringe zum Üben eine eigene Präsentationssequenz auf deinem Notebook mit (max. 5 Slides).

Optimierung deiner Business-Texte

- Bringe z.B. eigene E-Mails, Positionspapiere, Entscheidungsvorlagen, Memos, Rundschreiben, und Briefe (max. 2-3 Seiten) zum Bearbeiten mit.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

Du

- lernst in diesem Seminar, wie Kommunikation wirksam auf den Punkt gebracht wird.
- weißt, wie du Wichtiges von Unwichtigem trennst und Inhalte auf Kerngedanken fokussieren kannst.

- trainierst, Inhalte und Argumente klar, präzise und prägnant zu formulieren – ohne Umschweife und Floskeln.
- erfährst Tipps und Tricks, um Reden und Texte aufmerksamkeitsstark, interessant und motivierend zu gestalten.
- erwirbst wertvolle und vielseitig einsetzbare Strukturierungs- und Formulierungshilfen für deine Vorträge, Präsentationen, Berichte, Briefe und Statements.
- übst, deinen Wortschatz optimal zu nutzen, um deine Botschaft so zu transportieren, dass sie bei deinen Zuhörer:innen und Leser:innen auch wirklich ankommt.

Methoden

Du möchtest wissen, wie wir dir dabei helfen, deine Anliegen auf den Punkt zu bringen? Im Seminar wenden wir folgende Methode an:

- Praxiserprobte Übungen,
- Redeaufgaben und Textarbeit,
- Präsentationen der Teilnehmer:innen mit individuellem Feedback durch Trainer und Gruppe.

Anhand typischer Rede- und Schreibanlässe und konkreter Fragestellungen der Teilnehmer:innen werden individuelle Strategien für den prägnanten, fokussierten und überzeugenden Umgang mit Worten und Sprache entwickelt.

Um bestens an den Online-Terminen teilnehmen zu können, empfehlen wir mit zwei Bildschirmen zu arbeiten.

In der Veranstaltung kann folgendes Drittanbieter-Tool eingesetzt werden

Miro

Miro ist ein digitales Whiteboard, auf dem Teilnehmer:innen in Echtzeit zusammenarbeiten können. Ideen, Konzepte und Prozesse können visuell dargestellt und organisiert werden. Auf dem Whiteboard können unter anderem verschiedene Formen, Texte, Bilder, Videos und Dateien hochgeladen werden. Miro ist einfach zu bedienen und erfordert keine zusätzliche Software, da es über den Browser aufgerufen werden kann.

Weitere Informationen sind in der Datenschutzerklärung unter <https://www.haufe-akademie.de/datenschutz> zu finden.

Mehr über Miro:

<https://www.haufe-akademie.de/systemvoraussetzungen/miro>

Teilnehmer:innenkreis

Fach- und Führungskräfte, die ihre Anliegen durch eindrucksvolle Wortbeiträge und pointierte (Kurz-) Präsentationen sowie durch klar strukturierte und präzise formulierte Texte zukünftig noch wirkungsvoller vertreten wollen.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

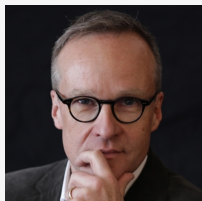
Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Trainer:in



Leif Ahrens

Ich bin Leif Ahrens. Ich liebe es Menschen zuzuhören. Mich motiviert es den Informationsdschungel lichter zu machen. Damit Ideen von Mensch zu Mensch weitergegeben werden können, braucht es Kommunikation - und damit tun wir uns in Deutschland hier und da schwer. Die präzise Sprache Deutsch einfach anwendbar zu machen...dafür stehe ich morgens auf. Ich bin während meiner Zeit als Radio - Moderator zum Trainer geworden. Wenn Interview-Gäste in meinen Sendungen sich schwer damit getan haben, Ihre Ideen rüber zu bringen, habe ich ihnen ein paar Kniffe & Formulierungshilfen gegeben. Irgendwann wollte dann einer mehr. Das erste Training.



Rolf Christiansen

Solide inhaltliche Grundlagen, eine moderne Seminararchitektur und individuelle Entfaltungsmöglichkeiten für die Teilnehmer sind die Elemente meiner Trainingsarbeit. Der Fortschritt und das Wachstum meiner Kunden sind mir dabei Anspruch und Ansporn. Und das alles passiert ganz unaufgeregt mit Spaß und Humor. Ich liebe diese Arbeit, ein echter Volltreffer in meinem Leben.



Karin Knippahls

Kommunikation ist das A&O jeder Beziehung, deshalb sind meine Trainings, hinsichtlich der deutschen und amerikanischen Kultur geprägt, konstruktiv, lernintensiv, nachhaltig, empathisch, klar und "hands on": je mehr Sie sich einlassen, desto mehr können Sie mitnehmen. Meine Aufgabe ist es, Menschen mit Freude und Passion dabei zu begleiten, sich in ihrer Kommunikation (vor allem in Konfliktsituationen) und ihrer Fähigkeit zur Präsentation, zum Besten zu entwickeln. Sehr gerne unterstütze ich besonders Frauen im Beruf auf diesen Gebieten, da ich mir in jüngeren Jahren selbst mehr Unterstützung gewünscht hätte.



Toni Marie Leisz

Als Trainerin für Rhetorik, Wirkungskompetenz und Stimme unterstütze ich Sie in Ihrem überzeugenden und klaren Auftreten.

An der eigenen Kommunikationsweise zu arbeiten kann nur durch Ausprobieren zu Veränderung führen. Hierfür biete ich in meiner Arbeit einen sicheren Rahmen, in dem die Komfortzone erforscht und ausgedehnt werden kann.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

16.-17.11.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Montag, 16.11.2026

09:30 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 17.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

14.-15.12.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Montag, 14.12.2026

09:30 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 15.12.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

22.-23.02.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Montag, 22.02.2027

09:30 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 23.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

02.-03.06.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 02.06.2027

09:30 Uhr - 17:30 Uhr

Donnerstag, 03.06.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

31.08.-01.09.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Dienstag, 31.08.2027

09:30 Uhr - 17:30 Uhr

Mittwoch, 01.09.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/31985**Teilnahmegebühr****€ 1.590,- zzgl. MwSt.**

€ 1.892,10 inkl. MwSt.

Deine AnmeldemöglichkeitenOnline: www.haufe-akademie.de/7632E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.