



# Kompaktkurs

# Prozessmanagement

## Erfolgsfaktoren, Methoden & Implementierung

### So steigern Sie nachhaltig Leistung & Qualität Ihrer Arbeitsabläufe:

- **Strategie:** Unternehmensziele konsequent in Prozessen abbilden
- **Organisation:** Prozesse effizient strukturieren und modellieren
- **Methoden:** Welche Tools müssen Sie kennen?
- **Controlling:** Qualität und Leistung mit den richtigen Kennzahlen messen
- **Transparenz:** Prozesse systematisch dokumentieren
- **Mensch:** Mitarbeiter gezielt motivieren und Prozesse „leben“

### Ihre Ziele:

- ✓ Wichtige Prozessmanagement-Tools kennen!
- ✓ Tipps zur professionellen Umsetzung nutzen!
- ✓ Prozesse langfristig erfolgreich gestalten!

### Ihr Prozessmanagement-Experte:



**Prof. Dr.-Ing.  
Hartmut F. Binner**

Geschäftsführender  
Vorstandsvorsitzender der  
**Gesellschaft für Organisation e.V. (gfo)**  
und Professor für Industriebetriebs-  
lehre, Planung von Werkstätten und  
Anlagen sowie Qualitätsmanagement,  
**Fachhochschule Hannover**

### So beurteilen begeisterte Teilnehmer dieses Seminar:

„Wer einen hochqualifizierten Gesamtüberblick zu schätzen weiß, ist hier bestens aufgehoben!“ A. Kabisch, DETEGO GmbH & Co. KG

„Sollte man besucht haben. Das Wissen ist für die Zukunft erforderlich!“ H. Hoffmann, ams.hinrichs+Müller GmbH

„Perfekter Mix aus Theorie und Praxisbezug. Sehr zu empfehlen!“ I. Kochsmeier, mhplus Betriebskrankenkasse

„Sehr informativ, individuell, zuhörerbezogen, praxisnah!“ R. Pesliak, Invenate GmbH

### Ihre Termine:

26. und 27. Oktober 2009 in München

24. und 25. November 2009 in Düsseldorf

19. und 20. Januar 2010 in Frankfurt/M.

Hoher Lernerfolg  
durch begrenzte  
Teilnehmerzahl!

# Erfolgsfaktoren kennen, die richtigen Methoden nutzen und Ziele optimal definieren!

Ihr Seminarleiter:

Prof. Dr.-Ing. Hartmut F. Binner, Geschäftsführender Vorstandsvorsitzender der **Gesellschaft für Organisation e.V. (gfo)**,  
Professor für Industriebetriebslehre, Planung von Werkstätten und Anlagen sowie Qualitätsmanagement,  
**Fachhochschule Hannover**

Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Seminarunterlagen **ab 8.45 Uhr**

**13.00** Gemeinsames Mittagessen

## 9.30 Herzlich willkommen!

- Eröffnung und Begrüßung durch den Seminarleiter
- Überblick über Inhalt und Aufbau des Intensiv-Seminars
- Vorstellung der Teilnehmer
- Abstimmung der Seminarziele mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer

## 14.30 Strategisches Prozessmanagement: Unternehmensziele in Prozessen abbilden

- Wettbewerbsfähigkeit durch höhere Kundenzufriedenheit sicherstellen
- Der Kunde als Prozessauslöser
- Strategische Positionierung und Anforderungsanalyse
- Erfolgsfaktoren und -potenziale einbinden
- Unternehmens-Vision & -Mission integrieren
- Szenariotechnik und Strategieableitung
- Unternehmenspolitik-Vorgaben beachten
- Leitbilder entwickeln
- Kernprozessauswahl-Portfolio
- Grundsätze der Organisationsgestaltung

## 9.45 Warum ist Prozessmanagement so wichtig? – Aktuelle Herausforderungen für Ihr Unternehmen

- Wettbewerbsfähigkeit stärken: schneller, besser und innovativer sein!
- Wie lassen sich Verbesserungen nachhaltig sinnvoll umsetzen?
- Neue Managementkonzepte und Prozessdenken als Grundstein
- Voraussetzungen für eine prozessorientierte Arbeitsorganisation
- Wichtige Kernpunkte des Prozessmanagements und strategischer Prozessmanagementregelkreis
- Beschreibungsmodelle zur integrierten Organisation und Prozessgestaltung

**16.00** Kaffee- und Teepause

## 16.30 Ziele definieren: So legen Sie eine erfolgreiche und unternehmensspezifische Marschrichtung fest

- Welche Prozesszielsysteme gibt es?
- Unterscheidung von Zielarten
- Formale Zielerfüllung und sachliche Zielableitung
- Durchgängige Zielkaskaden bilden
- Ziele-Maßnahmenbäume nutzen
- Aktionsprogramme und strategische Aktionen
- Zielvereinbarungen treffen
- Führen mit Zielen – was heißt das?
- Anreizsysteme finden und implementieren
- Fallbeispiel zur Zieldefinition

**11.00** Kaffee- und Teepause

## 11.30 Von der Strategie zur Prozessorganisation: Aktuelle Strategien und Managementkonzepte im Überblick

- Wichtige Methoden und ihr Nutzen:
  - Lean Management
  - Total Quality Management (TQM)
  - Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)/KAIZEN®
  - Business Process Management (BPM)
  - Total Productive Maintenance (TPM®)
  - Six Sigma
- Gestaltung betrieblicher Veränderungsprozesse
- Handlungsfelder kennen und verknüpfen
- Paradigmenwechsel – den Blickwinkel zur Weiterentwicklung ändern!
- Wissensmanagement – Informationen, Daten und Fähigkeiten einbeziehen
- Tipps für eine optimale Anwendung

**17.45** Zusammenfassung der Tagesergebnisse durch den Seminarleiter und Möglichkeit zur Diskussion

ca. **18.00** Ende des ersten Seminartages und Get-Together

### 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 dem Seminarleiter und den Teilnehmern!

®KAIZEN ist eine eingetragene Schutzmarke von KAIZEN International, Ltd.

®TPM ist eine eingetragene Schutzmarke von JJPM (JAPAN INSTITUTE OF PLANT MAINTENANCE)

# Prozessmanagement nachhaltig implementieren und steuern!

Ihr Seminarleiter:  
Prof. Dr.-Ing. Hartmut F. Binner

9.00 Überleitung zum zweiten Seminartag

## Prozessorganisation: Effiziente und dauerhafte Strukturierung Ihrer Arbeitsprozesse

- Prozessanforderungen: interne und externe Erwartungen klären
- Maßnahmen für festgelegte Prozessziele definieren
- Prozessarten und -modellentwicklungen
- Prozessgestaltungsmethoden zur Kategorisierung und Visualisierung
- Prozessgestaltungsprinzipien: Flexibilität und Standardisierung
- Normen und Rechtsvorschriften zur Prozessdokumentation
- Beispiele aus der Unternehmenspraxis

10.00 Kaffee- und Teepause

## 10.30 Prozessmanagement: Potenziale aktivieren und Unternehmenskräfte bündeln

- Prozesse effizient führen
- Dispositive und operative Prozessplanungsfunktion
- IT anforderungsgerecht einsetzen
- Integrierte Managementsysteme
- Führungskultur als wichtiger Bestandteil
- Führungsfehler kennen und vermeiden
- Arbeitsmotivation: Beteiligte ins Boot holen!
- Prozesse zielgerichtet steuern
- Fristigkeit der Prozesssteuerungsaufgaben
- Produktsteuerungsstrategien
- Beispiele aus der Unternehmenspraxis

12.00 Gemeinsames Mittagessen

## 13.30 Prozessmonitoring und Controlling: Leistungen immer im Blick behalten!

- Positionierung von Monitoring und Controlling im Prozessregelkreismodell
- Die richtigen Grunddaten bereitstellen
- Knackpunkte bei der Prozessdurchführung
- Prozessmonitoring (BDE) und Qualitätsprüfungen
- Aufgaben im Prozesscontrolling
- Prozesse analysieren und steuern mit den richtigen Kennzahlen
- Die Balanced Scorecard als Prozess-Kennzahlensystem
- Knackpunkte im Berichtswesen
- Checkliste: Darauf müssen Sie achten!

15.00 Kaffee- und Teepause

## 15.30 Prozessverbesserung und -bewertung: Permanente Optimierung und Synergiebildung

- Gezielte Prozessschulung und Qualifikationsverbesserung der Mitarbeiter
- Skillmanagement: Mitarbeiterfähigkeiten verwalten
- Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP) und nützliche Werkzeuge
- Interaktive Problemlösungsprozesse gestalten (PDCA-Zyklus)
- Störgrößen durch Prozessaudit entkräften
- Prozessreifegrad als Voraussetzung für Benchmarking
- Identifikation von Verschwendung und Blindleistung durch Prozessbenchmarking
- Prozesspotenziale (Zeiten/Kosten)
- Prozessbewertung: Steigerungen tatsächlich erreicht?
- EFQM-Modell: Die Organisation als Ganzes betrachten
- Tipps für die optimale Anwendung

## 16.00 Sonderfragen und Best Practices

- Vorstellung aktueller Vorreiter
- Tipps, Fallstricke und Lösungen

16.30 Zusammenfassung der Seminarergebnisse durch den Seminarleiter und Möglichkeit für abschließende Fragen

17.00 Fakultative schriftliche Teilprüfung zum „Certified Process Specialist“

### Für die Teilnehmer des Zertifizierungsprogrammes:



Die Themen der zwei Tage werden im Rahmen eines Multiple-Choice-Tests geprüft. Innerhalb von vier Wochen erhalten Sie das Ergebnis. Die Teilnahme an der Zertifikatsprüfung ist fakultativ. Die Teilnahme ist jedoch Voraussetzung für die Erlangung des Zertifikats „**Certified Process Specialist**“.

17.45 Ende des Kompaktkurses Prozessmanagement

Im Rahmen der Ausbildung „Certified Process Specialist“ absolvieren Sie drei Pflichtseminare und ein Wahlseminar in einem Zeitraum, den Sie selbst bestimmen. Die Pflichtseminare und das Wahlseminar schließen jeweils mit einer schriftlichen Teilprüfung in Form eines Multiple-Choice-Tests ab, in dem die Lerninhalte und Ihre Fähigkeit, das Gelernte in die Praxis zu transferieren, geprüft werden. Ihre Kompetenz wird von führenden Experten zertifiziert. Nach erfolgreicher Absolvierung der Pflichtseminare und des Wahlseminars erhalten Sie das Zertifikat „**Certified Process Specialist**“.

### Das Zertifizierungsprogramm auf einen Blick

## 3 Pflichtseminare

Kompaktkurs Prozessmanagement

Prozessorganisation und -optimierung

Prozesscontrolling



## 1 Wahlseminar

Mitarbeiterführung in Prozessen

oder

Kontinuierliche Prozessverbesserung



Informieren Sie sich über das Gesamtprogramm unter:

[www.process-specialist.de](http://www.process-specialist.de)

Nutzen Sie  
unseren attraktiven  
Kombi-Preis!

### Preisvorteil

Ihr Vorzugspreis bei Buchung des Gesamtpakets zum „Certified Process Specialist“ (3 Pflichtseminare + ein Wahlseminar) beträgt € 4.380,- zzgl. gesetzl. MwSt. Sie sparen gegenüber der Einzelbuchung € 1.000,-! Alle Seminare sind auch einzeln buchbar.

### Fragen zur Zertifizierungsreihe?

Ihr Ansprechpartner:

**Stephan Wolf**

Kundenservice

0 61 96/47 22-600

E-Mail: [kundenservice@managementcircle.de](mailto:kundenservice@managementcircle.de)

### 1 Kompaktkurs Prozessmanagement

- Prozesse professionell analysieren und definieren
- Kernprozesse und Leitbilder in die Aufbauorganisation integrieren
- Prozessziele in Maßnahmenbäumen operationalisieren
- Mit Zielen führen und Anreizsysteme implementieren
- Leistungen durch Prozessmonitoring, Kennzahlensysteme und Qualitätsprüfungen messen
- Prozessmanagement durch effektive Managementsysteme unterstützen
- Mit KVP und Benchmarking kontinuierliche Verbesserungen realisieren

### 2 Prozesse effizient organisieren und optimieren

- Aufbauorganisation analysieren und effiziente Prozesse ableiten
- Prozesse durchleuchten und Verschwendungen aufdecken
- Prozesse optimal modellieren und abbilden
- Prozessorganisation in bestehenden Unternehmensaufbau integrieren
- Übersichtliche und verständliche Prozessdokumentation aufbauen
- Managementsysteme unterstützend einfügen

### 3 Effizientes Prozesscontrolling

- Prozessqualität und -leistungen gezielt messen
- Prozesskosten kalkulieren und analysieren
- Prozessrisiken identifizieren und steuern
- Top-Kennzahlen für Ihre Prozesse definieren
- Ausgewogenes Kennzahlensystem implementieren
- Maßnahmen für Prozesssteuerung und -entwicklung ableiten

### 4a Mitarbeiter in Prozessen erfolgreich führen

- Rollen und Positionen des Prozessmanagers
- Mitarbeiter und Teams abteilungsübergreifend führen
- Die Kunst, abteilungsübergreifend zu vermitteln
- Zielvereinbarungen sinnvoll und motivierend einsetzen
- Mitarbeiterfähigkeiten optimal einschätzen und einbinden
- Das 1x1 eines gelungenen Prozessworkshops
- Change Management für nachhaltige Prozessoptimierungen!

### 4b Kontinuierliche Prozessverbesserung

- Update erfolgreicher Analysemethoden
- Kontinuierliche Verbesserung der Prozesse weiter ausbauen
- KVP nachhaltig in die Unternehmensstrategie integrieren
- Führungskräfte in die Optimierung einbinden
- Innovationskultur und Mitarbeitermotivation fördern
- Verschwendungen aufdecken und kontinuierlich verbessern

## Prozesse sind das Nervensystem Ihres Unternehmens!

Nur wenn sie richtig funktionieren, können Sie und Ihre Mitarbeiter erfolgreich sein.

Um Ihre Wettbewerbsfähigkeit langfristig zu sichern und zu stärken, müssen Sie Ihre Unternehmensprozesse optimal ausrichten. Denn Verzögerungen in Prozessen kosten Zeit, Geld und im schlimmsten Falle sogar Ihren Kunden! Daher ist es unerlässlich, dass Sie die Methoden des Prozessmanagements sicher anwenden und Ihre Prozesse nachhaltig steuern.

## Prozess-Know-how auf den Punkt gebracht

Sie erfahren in diesem Kompakt-Seminar, wie Sie Ihre Prozesse strategiekonform ausrichten. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Schritt für Schritt von der richtigen Zieldefinition bis zur sicheren Prozessdokumentation Ihre Arbeitsprozesse optimieren. Sie erfahren, wie Sie die Voraussetzungen für ein erfolgreiches Prozessmanagement schaffen und wie Sie praxiserprobte Methoden für Prozessorganisation, Prozessmanagement, Prozessverbesserung und -bewertung einsetzen.

Sie lernen, wie Sie

- Prozesse professionell **analysieren** und **definieren**,
- Kernprozesse und Leitbilder in die **Organisationsgestaltung** einbetten,
- **Prozessziele** in **Maßnahmenbäumen** operationalisieren,
- mit Zielen führen und **Anreizsysteme** implementieren,
- Leistungen durch **Prozessmonitoring**, **Kennzahlensysteme** und **Qualitätsprüfungen** im Blick behalten,
- Ihr Prozessmanagement durch passende **Managementsysteme** unterstützen,
- mit **KVP** und **Benchmarking** kontinuierliche Verbesserungen am Leben halten.

Dieses Kompakt-Seminar bietet Ihnen Ihren Leitfaden von der gründlichen Vorbereitung bis zur nachhaltigen Umsetzung der Prozessorientierung.

## Sie haben noch Fragen? Gerne!

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



*Melanie Hilbert*

**Melanie Hilbert**

Senior Konferenz Managerin

Tel.: 0 61 96/47 22-630

E-Mail: hilbert@managementcircle.de



## Prof. Dr.-Ing. Hartmut F. Binner

ist einer der führenden Experten zum Thema Prozessmanagement. Nach mehrjähriger leitender Tätigkeit in der Industrie ist Professor Binner an der **FH Hannover** seit 1978 zuständig für den Studienschwerpunkt Integriertes Organisations- und Prozessmanagement und die Fächerkombination Industriebetriebslehre, Planung von Werkstätten und Anlagen sowie Qualitätsmanagement und ist Leiter der „Binner Akademie“. Innerhalb der letzten 20 Jahre veröffentlichte Prof. Dr. Binner Beiträge in über 400 Zeitschriften und schrieb mehr als 10 Grundlagenwerke zum Thema Organisations- und Prozessgestaltung sowie Wissensmanagement. Sein Standard-Werk ist das „Handbuch der Prozessorientierten Arbeitsorganisation“, das in 3. Auflage erscheint. Professor Binner führte in über 40 Branchen Prozessanalysen und -optimierungen in Form von Beratungen und Forschungsaufträgen durch. Bereits Anfang der 80er Jahre entwickelte er ein Prozessgestaltungs-Tool, das 1988 unter der Bezeichnung SYCAT (Systematisches CIM-Analyse-Tool) als erste Prozessmodellierungssoftware am Markt auf der CeBIT in Hannover vorgestellt wurde. Die von ihm entwickelte Organisationsprozessdarstellung (OPD) ist heute weltweit unter der Bezeichnung Swimlane bekannt. Professor Hartmut Binner war von 1994 bis 2006 Geschäftsführer von Dr. Binner CIM-House GmbH, Präsident des REFA-Bundesverbandes e.V. von November 1999 bis 2003 und von 2004 bis September 2007 Expertenkreisleiter der **Gesellschaft für Organisation e.V.** (gfo) Hannover „Business Process Management“ und ist seit September 2007 Geschäftsführender Vorstandsvorsitzender der gfo. Professor Binner ist Mitverfasser des internationalen „Body of Knowledge“ des Prozessmanagements (IABPM-Standard) und verfasst aktuell das Lexikon für Prozessmanagement.

## INHOUSE TRAININGS

Zu allen Themenbereichen bieten wir auch **firmeninterne Schulungen** an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.



**Christian Menzel**

Tel.: 0 61 96/47 22-644

E-Mail: menzel@managementcircle.de

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

## Ihre Vorteile

- **Intensive Wissensvermittlung:** Kompakt an nur zwei Tagen lernen Sie die zentralen Methoden für Ihr effizientes Prozessmanagement.
- **Vernetztes Prozessmanagement-Denken:** Sie erfahren, wie Sie Synergien durch integrierten Methodeneinsatz nutzen.
- **Lernen aus der Praxis:** Beispiele und Übungen erleichtern das Verständnis und den Transfer in Ihre Praxis.
- **Ausführliche Seminarunterlagen:** Die Teilnehmerunterlagen helfen Ihnen bei der Anwendung in Ihrem Berufsalltag und dienen als Leitfaden und Nachschlagewerk.

## 4 Gründe, sich noch heute anzumelden

- 1 Die entscheidenden **Brennpunkte** komprimiert an zwei Tagen!
- 2 Tipps vom renommierten **Prozessmanagement-Experten!**
- 3 **Leitfaden** für Risiken & Fallstricke!
- 4 **Praxisbeispiele** erfolgreicher Umsetzungen!

## Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Das Seminar richtet sich an **Führungskräfte** und **leitende Mitarbeiter** aus allen Bereichen, die sich mit der **qualitativen, leistungs- und kostenbezogenen Optimierung ihrer Unternehmensprozesse beschäftigen**. Besonders angesprochen sind **Prozessmanager, Prozessplaner, Prozesseigner, Leiter Organisation, Prozessingenieure, Werksleiter, Betriebsleiter, Fach- und Führungskräfte der Bereiche Geschäftsprozessoptimierung, Betriebsorganisation, Qualitätsmanagement, Produktion, IT und Organisation**. Des Weiteren sind am Themengebiet interessierte Berater angesprochen.

## Termine und Veranstaltungsorte

**26. und 27. Oktober 2009 in München**  
angelo Designhotel München, Leuchtenberggring 20, 81677 München  
Tel.: 089/189086-0, Fax: 089/189086-174  
E-Mail: reservierung@angelo-munich.com

**24. und 25. November 2009 in Düsseldorf**  
Sheraton Düsseldorf Airport, Im Flughafen Düsseldorf, 40474 Düsseldorf  
Tel.: 0211/4173-0, Fax: 0211/4173-707  
E-Mail: airporthotel.duesseldorf@arabellasheraton.com

**19. und 20. Januar 2010 in Frankfurt/M.**  
Fleming's Hotel Frankfurt an der Neuen Börse,  
Elbinger Straße 1-3, 60487 Frankfurt/M.  
Tel.: 069/506040-0, Fax: 069/506040-999  
E-Mail: frankfurt@flemings-hotels.com

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. Die Anfahrtsskizze erhalten Sie zusammen mit der Anmeldebestätigung.

**Ein Tipp: Unser Service-Team nennt Ihnen gerne günstige alternative Übernachtungsmöglichkeiten in der Nähe des Tagungshotels (Tel.: 06196/4722-700).**

Mit der Deutschen Bahn **ab € 79,-** zur Veranstaltung.  
Infos unter:  
[www.managementcircle.de/bahn](http://www.managementcircle.de/bahn) 

## Über Management Circle

**Management Circle** steht für *WissensWerte* und ist anerkannter Bildungspartner der Unternehmen. Die Management Circle AG zählt mit einem umfangreichen Weiterbildungsprogramm zu den **Marktführern** im deutschsprachigen Raum. Informieren Sie sich aktuell und umfassend unter: [www.managementcircle.de](http://www.managementcircle.de)

## So melden Sie sich an

Bitte einfach die Anmeldung ausfüllen und möglichst bald zurücksenden oder per Fax, Telefon oder E-Mail anmelden. Sie erhalten eine Bestätigung, sofern noch Plätze frei sind – andernfalls informieren wir Sie sofort. Die Anmeldungen werden nach Reihenfolge der Eingänge berücksichtigt. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Mittagessen, Erfrischungsgetränken, Get-Together, Prüfungsgebühr und der Dokumentation € 1.795,-. **Bei Buchung weiterer Module des Zertifizierungsprogramms erhalten Sie Sonderkonditionen.** Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. 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 Tagungsgebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

## Kompaktkurs Prozessmanagement

Ich/Wir nehme(n) teil am:

- 26. und 27. Oktober 2009 in München** 10-62670
- 24. und 25. November 2009 in Düsseldorf** 11-62671
- 19. und 20. Januar 2010 in Frankfurt/M.** 01-62672

1 NAME/VORNAME \_\_\_\_\_  
POSITION/ABTEILUNG \_\_\_\_\_

2 NAME/VORNAME \_\_\_\_\_  
POSITION/ABTEILUNG \_\_\_\_\_

3 NAME/VORNAME \_\_\_\_\_  
POSITION/ABTEILUNG \_\_\_\_\_

FIRMENNAME \_\_\_\_\_

STRASSE/POSTFACH \_\_\_\_\_

PLZ/ORT \_\_\_\_\_

TELEFON/FAX \_\_\_\_\_

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

## Warum Ihre E-Mail-Adresse wichtig ist!

Sie erhalten so schnellstmöglich eine Bestätigung Ihrer Anmeldung, damit Sie den Termin fest einplanen können.

E-MAIL \_\_\_\_\_  
(MIT NENNUNG MEINER E-MAIL-ADRESSE ERKLÄRE ICH MICH EINVERSTANDEN, ÜBER DIESES MEDIUM INFORMATIONEN DER MANAGEMENT CIRCLE GRUPPE ZU ERHALTEN.)

DATUM \_\_\_\_\_ UNTERSCHRIFT \_\_\_\_\_

ANSPRECHPARTNER/IN IM SEKRETARIAT: \_\_\_\_\_

ANMELDEBESTÄTIGUNG BITTE AN: \_\_\_\_\_ ABTEILUNG \_\_\_\_\_

RECHNUNG BITTE AN: \_\_\_\_\_ ABTEILUNG \_\_\_\_\_

**Datenschutz-Hinweis:** Sie können bei uns der Verwendung Ihrer Daten widersprechen, wenn Sie in Zukunft keine Prospekte mehr erhalten möchten. (§28 VI BDSG)

## 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/10-62670](http://www.managementcircle.de/10-62670)**  
Postanschrift: **Management Circle AG**  
**Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**  
Telefonzentrale: **+49 (0) 61 96/47 22-0**

