PROFILES BERATUNG · MÜNCHEN

Seminare, Workshops und Team-Coaching

Programm 2026/2027

Birgit Gura · Heilpraktikerin, Coach und Trainerin
Korbinianstraße 48 · 80807 München · profiles-beratung.com
Stand: August 2026

© 2026 Birgit Gura · Profiles Beratung

Inhalt

01 Kulturentwicklung und Werteermittlung
02 Kommunikations-Kompetenzen entwickeln
03 Resilienz und Achtsamkeit
04 Stressmanagement und Stressbewältigung
05 Führungskräfte-Entwicklung und Leadership-Skill-Training
06 Teambuilding und Team-Coaching
07 Change-Prozesse initiieren und umsetzen
08 Strategische Planung im Unternehmen modifizieren
09 On-the-Job-Begleitung – Paten und Mentoren qualifizieren
10 Personal gewinnen und langfristig binden
11 Selbstmanagement, Prioritäten setzen und Selbstfürsorge
12 Supervision und Coaching
13 Die talentierte Nachwuchsführungskraft fördern

— Preise und Konditionen
— Anmeldeformular
— Allgemeine Geschäftsbedingungen

Willkommen

Es freut mich, Ihnen mein Seminar- und Trainingsprogramm für 2026/2027 vorzustellen. Alle Module sind individualisierbar und lassen sich auf die konkrete Situation in Ihrem Haus zuschneiden – als einzelner Workshop oder als aufeinander aufbauende Reihe.

In einer Zeit, in der Unternehmen wirtschaftlich vor vielen Herausforderungen stehen, ist es mein Ziel, durch gezielte Weiterbildung und praxisnahe Seminare einen Beitrag zur Stabilisierung und Weiterentwicklung zu leisten. Meine Erfahrung als Trainerin und Coach reicht über Automotive, Versicherungen, Industrie, Behörden und das Gesundheitswesen – ergänzt um zwölf Jahre in der Pharmaindustrie, davon sechs an der Seite von Geschäfts- und Werksleitung.

Was mich auszeichnet, ist die Verbindung zweier Blickwinkel: fundierte fachliche Kompetenz in Personalentwicklung und Veränderungsprozessen auf der einen Seite, ein psychologisch geschulter Blick auf Menschen auf der anderen. Beides zusammen macht den Unterschied zwischen einem Seminar, das gefällt, und einem, das etwas verändert.

Gerne unterstütze ich Sie dabei, die Leistungsfähigkeit Ihres Unternehmens zu steigern und die Fähigkeiten Ihrer Mitarbeitenden zu fördern. Sprechen Sie mich an – ich berate Sie gern, welches Format zu Ihrer Fragestellung passt.

Birgit Gura

München, im August 2026

Zur Person

Birgit Gura ist Heilpraktikerin, Coach und Trainerin. Sie führt seit 2005 eine eigene Praxis für angewandte Psychosomatik und ist seit 2014 Inhaberin der Unternehmensberatung Profiles Beratung in München. In über zehn Jahren hat sie mehr als 5.500 Menschen in Coachings, Trainings und Beratungsprozessen begleitet.

Beruflicher Hintergrund

- Medizinische Fachangestellte und Röntgenassistentin, anschließend fünf Jahre in der medizinischen Diagnostik
- Zwölf Jahre Pharmaindustrie: Klinische Forschung, darunter die Entwicklung eines Immunmodulators, anschließend Management-Assistenz an der Seite von Geschäfts- und Werksleitung
- Seit 2005 eigene Praxis, seit 2014 Unternehmensberatung mit Schwerpunkt Personalentwicklung, Führung und Veränderungsprozesse

Qualifikationen

- Geprüfte Personalmanagerin (DAM) / Certified Human Resource Manager (DAM), Deutsche Akademie für Management, Berlin – ZFU-zugelassener Lehrgang mit 14 Prüfungen und Thesis, Gesamtprädikat 1,2
- Weiterbildung Change-Management; die Abschlussarbeit ist als Unternehmensanalyse im GRIN Verlag veröffentlicht
- Coach 4.0 – Level Expert, TÜV-zertifiziert (2020), einschließlich Systemischer Prozessbegleitung, Gestaltung der Arbeitswelt 4.0 sowie Kommunikation, Moderation und Konfliktlösung
- Professional Scrum Master I (Scrum.org) sowie Weiterbildung Agiles Projektmanagement (WBS Training)
- Positive Psychologie: Arbeit mit dem PERMA-Modell, Fachtagungen unter anderem mit Martin Seligman und Joachim Bauer
- Therapeutische Ausbildungen: Klassische Homöopathie mit Diplom, Klinische Hypnose, Gesprächs- und Focusingtherapie

Arbeitsweise

- Systemisch-integrativer Ansatz mit Kombination verschiedener Coaching- und Trainingsmethoden
- Arbeit mit etablierten Modellen aus Psychologie, Führungs- und Organisationsentwicklung, unter anderem dem PERMA-Modell der Positiven Psychologie
- Hoher Übungsanteil: Rollenspiele, Fallstudien und reale Szenarien sichern den Transfer in den Arbeitsalltag

© 2026 Birgit Gura · Profiles Beratung

01 Kulturentwicklung und Werteermittlung

Unternehmenskultur entscheidet darüber, ob Menschen bleiben und wie sie zusammenarbeiten. Dieser Workshop macht die Werte, Normen und ungeschriebenen Regeln Ihrer Organisation sichtbar und öffnet den Raum, sie bewusst weiterzuentwickeln – gemeinsam mit den Menschen, die sie täglich leben.

Ziele des Workshops

- Klarheit darüber, welche Werte in Ihrer Organisation tatsächlich wirken – und welche nur auf dem Papier stehen
- Stärkere Mitarbeiterbindung durch Beteiligung am Kulturprozess
- Verbesserte Arbeitsmotivation, Kooperationsbereitschaft und Klima in Teams
- Positive Außenwirkung als attraktiver Arbeitgeber
- Ein konkreter Aktionsplan statt einer Absichtserklärung

Inhalte und Ablauf

- Einführung und Zielsetzung: Abstimmung auf die konkrete Ausgangssituation Ihres Arbeitsalltags
- Grundlagen der Unternehmenskultur: Komponenten, Wirkung auf Zufriedenheit, Leistungsfähigkeit und Innovation, Fallbeispiele
- Werteermittlung: Methoden zur Identifikation von Werten, Teamarbeit zu individuellen und kollektiven Werten, Abgrenzung von Grundwerten, Vision und Mission
- Kulturdiagnose: Bestandsaufnahme über Umfragen und Interviews, Auswertung in Kleingruppen, Identifikation von Stärken und Schwächen
- Vision und Zieldefinition: Entwicklung einer Kulturvision, Gruppenarbeit zu konkreten Zielen, Präsentation und Feedback
- Maßnahmen: Ideensammlung, Entwicklung eines Aktionsplans in Gruppen – wer macht was bis wann
- Implementierung und Nachhaltigkeit: Strategien zur Umsetzung, Methoden der laufenden Evaluation, Umgang mit Widerständen
- Abschluss und Reflexion: Zusammenfassung, Feedback-Runde, nächste Schritte

Format

2-Tages-Workshop · 4 bis 12 Teilnehmer

Seminar-Code: PB-2026-01-2T

Als 1-Tages-Kompaktformat oder im Paketpreis mit weiteren Modulen buchbar.

02 Kommunikations-Kompetenzen entwickeln

Kommunikationstraining für Mitarbeitende und Führungskräfte ist die Grundlage eines reibungslosen Arbeitsflusses – und der Ort, an dem sich Unternehmenswerte im Alltag beweisen. Drei Tage mit hohem Übungsanteil, in denen an realen Gesprächssituationen aus Ihrem Haus gearbeitet wird.

Ziele des Workshops

- Verbesserter Informationsaustausch über Bereichsgrenzen hinweg
- Erhöhtes Engagement und persönliche Verantwortungsübernahme
- Reduzierung von Ängsten und Verbesserung der Fehlerkultur
- Sicherer Umgang mit herausfordernden Gesprächen – intern wie mit Kunden
- Förderung von Empathie und gegenseitigem Verständnis im Team

Inhalte und Ablauf

- Einführung: Bedeutung der Kommunikation in der Organisation, verbale, nonverbale und schriftliche Formen
- Grundlagen der verbalen Kommunikation: aktives Zuhören, offene Fragen, Klarheit und Präzision in der Sprache
- Empathie und emotionale Intelligenz im Gespräch
- Nonverbale Kommunikation: Körpersprache, Mimik, Gestik, Haltung, Einfluss von Stimme und Tonfall
- Kommunikation mit Kunden: herausfordernde Gespräche, Einfühlungsvermögen bei Projektverzögerungen, Lieferengpässen und Konflikten, Techniken zur Vertrauensbildung
- Kommunikation mit Führung und Teams: Umgang mit emotionalen Reaktionen, Informationstransparenz, Einbeziehung in den Workflow
- Teamkommunikation und Umgang mit Konflikten im Team
- Praktische Übungen: Rollenspiele zu spezifischen Situationen aus Ihrer Organisation, Gruppendiskussionen, Feedback-Runden
- Abschluss und Transfer: individuelle Kommunikationsziele, Umsetzung im Alltag
- Materialien: Handouts mit Kommunikationsmodellen, Rollenspiel-Skripte, Feedbackbogen zur Evaluation
- Optional: Follow-up-Sitzungen zur Vertiefung und zum Erfahrungsaustausch

Format

3-Tages-Workshop · 4 bis 8 Teilnehmer

Seminar-Code: PB-2026-02-3T

Aufbau- und Übungsworkshop speziell für Führungskräfte auf Anfrage.

03 Resilienz und Achtsamkeit

Resilienz ist keine Charaktereigenschaft, sondern eine Fähigkeit, die sich trainieren lässt. Der Workshop schafft eine Atmosphäre, in der die Teilnehmenden ihre eigenen Strategien entwickeln – auf Basis der sieben Säulen der Resilienz und des PERMA-Modells der Positiven Psychologie.

Ziele des Workshops

- Kennenlernen von Strategien für den Umgang mit Stresssituationen
- Reflexion eigener Reaktionsmuster in belastenden Situationen
- Anpassungsfähigkeit gegenüber Veränderungen und unerwarteten Herausforderungen
- Verbessertes Problemlösungsvermögen und lösungsorientierter Denkansatz
- Stärkung der Teamresilienz und des kollektiven Problemlösungsvermögens
- Sensibilisierung für frühe Anzeichen von Überlastung

Inhalte und Ablauf

- Einführung: Definition von Resilienz und Achtsamkeit, Bedeutung für das Wohlbefinden von Führung, Teams und Einzelnen
- Grundlagen der Resilienz: Merkmale resilienter Personen, die sieben Säulen (unter anderem Akzeptanz, Optimismus, Netzwerk)
- Gruppenarbeit: eigene Erfahrungen und Herausforderungen im Umgang mit Stress
- Strategien zur Stärkung: Identifikation individueller Stärken und Ressourcen, Entwicklung eines persönlichen Resilienzplans
- Praktische Übungen zur Stressbewältigung und Problemlösung, Mentaltraining
- Einführung in die Achtsamkeit: Prinzipien, wissenschaftliche Grundlagen, Beispiele aus dem Arbeitsalltag
- Achtsamkeitspraktiken: Atemübungen, Body Scan, Integration kurzer Achtsamkeitspausen in den Arbeitstag
- Resilienz im Team fördern: Strategien zur Teamresilienz, Best Practices, PERMA-Modell und Positive Psychologie
- Gruppenreflexion, individuelle Ziele, Literaturempfehlungen
- Materialien: Handouts, Arbeitsblätter zur Selbstreflexion, Meditationsanleitungen als Audio-Dateien
- Nachbereitung: Feedback-Bogen, optional Follow-up-Meetings zur Besprechung von Fortschritten

Format

2-Tages-Workshop · 4 bis 12 Teilnehmer

Seminar-Code: PB-2026-03-2T

Als 1-Tages-Kompaktformat oder im Paketpreis mit weiteren Modulen buchbar.

04 Stressmanagement und Stressbewältigung

Stress lässt sich nicht abschaffen, aber verstehen und steuern. Der Workshop verbindet die physiologischen Grundlagen mit praktischen Techniken, die im Arbeitsalltag tatsächlich anwendbar sind – und mit einer ehrlichen Selbstanalyse der eigenen Stressoren.

Ziele des Workshops

- Kenntnis von Techniken zur Regulation von Anspannung
- Konkrete, im Arbeitsalltag anwendbare Bewältigungstechniken
- Schaffung einer unterstützenden Teamkultur
- Ansätze für den Umgang mit Konflikten und Spannungen im Team
- Ein bewussterer Umgang mit Belastungssituationen im Arbeitsalltag
- Sensibilisierung für Anzeichen dauerhafter Überlastung

Inhalte und Ablauf

- Einführung in Stress: Unterschied zwischen positivem und negativem Stress, Identifikation von Außen- und Innenfaktoren
- Physiologie von Stress: körperliche Reaktionen, langfristige Folgen chronischer Belastung
- Selbstanalyse: Methoden zur Bewertung des eigenen Stresslevels, Identifikation persönlicher Stressauslöser
- Kurzfristige Techniken: Atemübungen, Progressive Muskelrelaxation, Entspannungstechniken
- Langfristige Strategien: Zeitmanagement, Lebensstiländerungen, regelmäßige Bewegung
- Kognitive Techniken: Stress durch veränderte Denk- und Verhaltensmuster bewältigen
- Kommunikation und soziale Unterstützung: die Rolle tragfähiger Beziehungen, klare Kommunikation zur Entlastung
- Praktische Übungen: gemeinsame Entspannungsübungen, Rollenspiele zu schwierigen Gesprächssituationen
- Ressourcen und Werkzeuge: digitale Tools, Literaturempfehlungen
- Langfristige Ziele: individueller Aktionsplan, Techniken zur Sicherstellung nachhaltiger Veränderung
- Abschluss und Feedbackrunde

Format

2-Tages-Workshop · 4 bis 12 Teilnehmer

Seminar-Code: PB-2026-04-2T

Als 1-Tages-Kompaktformat oder im Paketpreis mit weiteren Modulen buchbar.

05 Führungskräfte-Entwicklung und Leadership-Skill-Training

Vier Tage für Führungskräfte, die ihre Rolle bewusst gestalten wollen: vom eigenen Führungsstil über Teamentwicklung und Entscheidungsfindung bis zur Führung im Wandel. Mit hohem Reflexions- und Übungsanteil und Raum für die konkreten Fälle der Teilnehmenden.

Ziele des Workshops

- Stärkung der Fähigkeit, Teams effektiv zu leiten und zu motivieren
- Impulse für eine Führung, die Bindung und Motivation stärkt
- Entwicklung von Bewältigungsstrategien für anspruchsvolle Situationen
- Sicherheit in Konfliktbewältigung und schwierigen Gesprächen
- Identifikation und Förderung von Talenten im eigenen Team
- Klarere Kommunikation von Leitlinien und Zielen in Projekten

Inhalte und Ablauf

- Einführung in Führung: Unterschied zwischen Management und Leadership, Auswirkungen guter Führung
- Führungsstile und -theorien: Überblick über autoritäre, demokratische, transformationale und transaktionale Stile, situative Führung
- Selbst- und Fremdwahrnehmung: Erkennen eigener Stärken und Schwächen, Feedbackkultur
- Interpersonelle Fähigkeiten: effektive Kommunikation, aktives Zuhören, emotionale Intelligenz
- Teamentwicklung: Phasen nach Tuckman, Motivations- und Engagementstrategien
- Entscheidungsfindung: rationale, intuitive und partizipative Methoden, Umgang mit Unsicherheit und Risiko
- Change-Management: Führung im Wandel, Unterstützung von Mitarbeitenden in Veränderungsprozessen, Resilienz im Team aufbauen
- Ziele setzen und Leistung messen: SMART-Ziele, Methoden der Leistungsbeurteilung
- Praxisorientierte Übungen: Rollenspiele zu Konfliktmanagement und schwierigen Gesprächen, Austausch von Best Practices
- Langfristige Entwicklung: individuelle Entwicklungspläne, Bedeutung von Mentoring und Coaching
- Abschluss, Reflexion und Feedbackrunde

Format

4-Tages-Workshop · 4 bis 8 Teilnehmer

Seminar-Code: PB-2026-05-4T

2-Tages-Kompaktvariante möglich, individualisierbar auf Ihre Themen.

06 Teambuilding und Team-Coaching

Zwei Tage mit einem Team, das zusammen arbeitet – nicht mit einer zufällig zusammengesetzten Gruppe. Es geht um Rollen, Vertrauen, Konflikte und gemeinsame Ziele, und um die Frage, was dieses Team konkret hindert und was es trägt.

Ziele des Workshops

- Stärkung des Zusammenhalts und des Vertrauens unter den Teammitgliedern
- Weniger Missverständnisse, mehr offene Diskussion
- Schulung in konstruktiver Konfliktbewältigung
- Klarere Rollenverteilung und Verantwortlichkeiten
- Förderung kreativen Denkens und neuer Lösungsansätze
- Etablierung einer Feedback-Kultur, die Wachstum ermöglicht

Inhalte und Ablauf

- Einführung: Warum Teambuilding wirkt, Ziele des Workshops
- Teamdynamiken verstehen: Phasen der Teamentwicklung nach Tuckman, Teamrollen und ihre Bedeutung
- Kommunikation im Team: aktives Zuhören, klare Ausdrucksweise, konstruktives Feedback geben und empfangen
- Vertrauen und Beziehung aufbauen: praktische Übungen zur Förderung von Vertrauen
- Konfliktmanagement: Konfliktursachen identifizieren, Strategien zur konstruktiven Lösung
- Zusammenarbeit im interdisziplinären Team: Klärung von Rollen und Verantwortlichkeiten über Bereichsgrenzen hinweg
- Gemeinsame Ziele und Werte entwickeln: Zielsetzung im Team, Werteschärfung, Integration in die tägliche Arbeit
- Stressbewältigung im Team: Stressoren im Arbeits- und Projektumfeld erkennen, Strategien gegenseitiger Unterstützung
- Teamentwicklungsübungen mit anschließender Reflexion
- Nachhaltige Teamentwicklung: Aktionspläne, Follow-up und Evaluierung
- Abschluss und Feedbackrunde

Format

2-Tages-Workshop · mindestens ein Team ab 4 Personen

Seminar-Code: PB-2026-06-2T

1-Tages-Kompaktvariante möglich, individualisierbar auf Ihr Team.

07 Change-Prozesse initiieren und umsetzen

Die meisten Veränderungsvorhaben scheitern nicht am Willen, sondern am Wie. Dieser Workshop vermittelt das Handwerkszeug – von der Bedarfsanalyse über die Kommunikation bis zum Umgang mit Widerständen – und arbeitet dabei an Ihrem konkreten Veränderungsvorhaben.

Ziele des Workshops

- Kontinuierliche Anpassung an gesetzliche, technologische und marktseitige Entwicklungen
- Aktive Einbindung der Mitarbeitenden statt Betroffenheit
- Effizienzsteigerung durch besser organisierte Abläufe
- Frühzeitige Identifikation und Steuerung von Risiken
- Verankerung neuer Praktiken, die nach dem Projekt bestehen bleiben

Inhalte und Ablauf

- Einführung in Veränderungsmanagement: Warum Veränderungen notwendig sind, Ziele des Workshops
- Grundlagen: Überblick über Modelle wie Kotters 8-Stufen-Modell und ADKAR, Typen von Veränderungen
- Veränderungsbedarf erkennen: Analyse des Ist-Zustands, Stakeholder-Analyse
- Kommunikation im Veränderungsprozess: transparente Kommunikationsstrategien, Informationskanäle, Timing
- Widerstände verstehen und überwinden: psychologische und strukturelle Ursachen, Einbindung von Stakeholdern
- Change-Management-Teams bilden: Rollen, Verantwortlichkeiten, Bedeutung der Kollaboration
- Implementierung: Aktionsplan mit Meilensteinen, Techniken zur Projektplanung und -überwachung
- Training und Schulung: Qualifizierung der Mitarbeitenden, Bereitstellung von Ressourcen
- Erfolgsmessung: relevante Kennzahlen, Feedbackschleifen, regelmäßige Anpassung
- Nachhaltigkeit sichern: Überführung der Veränderungen in die Unternehmenskultur
- Praxisorientierte Übungen: Fallstudien erfolgreicher und gescheiterter Veränderungsprozesse
- Abschluss und Feedbackrunde

Format

3-Tages-Workshop · 4 bis 8 Teilnehmer

Seminar-Code: PB-2026-07-3T

Verkürzte Varianten (1 oder 2 Tage) nach Ihren individuellen Herausforderungen auf Anfrage.

08 Strategische Planung im Unternehmen modifizieren

Zwei Tage, an deren Ende Klarheit über die langfristigen Ziele steht – erarbeitet mit den Menschen, die sie umsetzen sollen. Der Workshop verbindet Analyse und Zielsetzung mit einem konkreten Umsetzungsplan.

Ziele des Workshops

- Klarheit über langfristige Ziele und eine eindeutige Vision
- Festlegung von Prioritäten für den gezielten Einsatz von Ressourcen
- Einbindung von Leitung und Teams – und dadurch höheres Engagement
- Frühzeitiges Erkennen von Trends und Risiken
- Stärkung der Marktposition durch systematische Planung

Inhalte und Ablauf

- Einführung: Was strategische Planung leistet, Ziele des Workshops
- Grundlagen: Formulierung klarer Ziele und einer prägnanten Vision, SWOT-Analyse
- Stakeholder-Analyse: Identifikation der relevanten Akteure, Erfassung ihrer Erwartungen
- Umfeldanalyse: Markttrends, gesetzliche Vorgaben, demografische Veränderungen, Wettbewerbsanalyse
- Zielsetzungsprozess: SMART-Ziele definieren, Ziele priorisieren
- Strategien entwickeln: Maßnahmen zur Zielerreichung, Ressourcenzuweisung für Personal und Budget
- Implementierungsplanung: Aktionspläne mit klaren Verantwortlichkeiten, Meilensteine und Fristen
- Mitarbeitereinbindung: Integration der Teams in den Planungsprozess, Change-Management-Aspekte
- Monitoring und Evaluierung: Kennzahlen zur Fortschrittsbewertung, Feedbackschleifen
- Best Practices und Fallstudien, Erfahrungsaustausch in Gruppenarbeit
- Zukunftsorientiertes Denken: Innovationsförderung, Chancen durch Digitalisierung
- Abschluss und Feedbackrunde

Format

2-Tages-Workshop · 4 bis 8 Teilnehmer

Seminar-Code: PB-2026-08-2T

Paketpreis in Kombination mit weiteren Modulen auf Anfrage.

09 On-the-Job-Begleitung – Paten und Mentoren qualifizieren

Wie begleitet man als Pate neue Kolleginnen und Kollegen durch die ersten Wochen? Der Workshop qualifiziert erfahrene Mitarbeitende für genau diese Rolle – fachlich, kommunikativ und im Umgang mit den Unsicherheiten, die ein Einstieg mit sich bringt.

Ziele des Workshops

- Verbesserte Fähigkeit der Paten, Wissen und Erfahrung weiterzugeben
- Schnellere Einarbeitung und Integration neuer Mitarbeitender
- Stärkung des Zusammenhalts durch enge Zusammenarbeit
- Ansätze zur Förderung von Zufriedenheit und Bindung neuer Mitarbeitender
- Wertvolles Feedback der Paten zur Optimierung von Arbeitsprozessen

Inhalte und Ablauf

- Einführung in die Rolle des Paten: Bedeutung, Verantwortung, Erwartungen an die Rolle
- Kommunikative Fähigkeiten: aktives Zuhören, Feedback geben, Klärung von Fragen und Unsicherheiten
- Orientierung und Einarbeitung: Erstellung eines Einarbeitungsplans mit Zeitrahmen und Meilensteinen
- Fachliche Anleitung: Vermittlung von Grundlagenwissen, Demonstration praktischer Fähigkeiten, Einweisung in Arbeitsmittel
- Mentale und emotionale Unterstützung: Umgang mit Unsicherheit bei neuen Mitarbeitenden, Förderung der Integration ins Team
- Kulturelle Sensibilität und Diversität: Umgang mit Unterschieden, Förderung einer offenen Atmosphäre
- Feedback- und Evaluationsprozesse: Bedeutung regelmäßiger Gespräche, Anpassungen auf Basis der Rückmeldungen
- Rechtliche Grundlagen und Standards: Arbeitssicherheit, Qualitätsmanagement, interne Verfahrensanweisungen
- Praktische Übungen: Rollenspiele zu Einarbeitungssituationen, Gruppenarbeit zu typischen Herausforderungen
- Abschluss: Aktionsplan für die eigene Rolle als Pate
- Materialien: Vorlagen für Einarbeitungspläne, Checklisten für Feedbackgespräche

Format

2-Tages-Workshop · 4 bis 12 Teilnehmer

Seminar-Code: PB-2026-09-2T

Paketpreis in Kombination mit weiteren Modulen auf Anfrage.

10 Personal gewinnen und langfristig binden

Recruiting und Personalmarketing für Unternehmen, die im Wettbewerb um Fachkräfte stehen. Von der Zielgruppenanalyse über die Arbeitgebermarke bis zu Onboarding und Bindung – mit dem Blick einer Personalmanagerin, die den Auswahlprozess von beiden Seiten kennt.

Ziele des Workshops

- Verbesserte Methoden zur Identifizierung und Ansprache von Talenten
- Stärkung der Außenwahrnehmung als attraktiver Arbeitgeber
- Souveräne Nutzung sozialer Medien zur Anwerbung
- Strategien zur Förderung interner Talente und zur Nachfolgeplanung
- Messbare Erfolge über KPIs statt Bauchgefühl
- Weniger Abhängigkeit von Zeitarbeit durch langfristige Bindung

Inhalte und Ablauf

- Einführung: Bedeutung von Recruiting und Personalmarketing, aktuelle Herausforderungen und Trends in Ihrer Branche
- Zielgruppenanalyse: Identifikation der relevanten Gruppen, Bedürfnisse und Erwartungen potenzieller Mitarbeitender
- Recruiting-Strategien: Entwicklung einer klaren Strategie, Nutzung unterschiedlicher Kanäle, Erstellung attraktiver Stellenanzeigen
- Einsatz digitaler Medien: berufliche Netzwerke, Employer-Branding über Content-Marketing, virtuelle Recruiting-Events
- Personalmarketing-Techniken: Entwicklung einer überzeugenden Arbeitgebermarke, Storytelling, Erfolgsgeschichten von Mitarbeitenden
- Einstellungsprozess: effiziente und transparente Gestaltung, Vorbereitung und Durchführung von Bewerbungsgesprächen
- Onboarding-Prozesse zur Integration neuer Mitarbeitender
- Retention-Strategien: Maßnahmen zur langfristigen Bindung, Förderung von Weiterbildung, Messung von Zufriedenheit und Engagement
- Rechtliche Aspekte: Rahmenbedingungen im Recruiting, Datenschutz in der Bewerberkommunikation
- Metriken und Erfolgscontrolling: Zeit bis zur Einstellung, Cost per Hire, Evaluierung von Kampagnen
- Praktische Übungen: Praxisfälle, Rollenspiele für Bewerbungsgespräche, Entwicklung einer eigenen Recruiting-Kampagne
- Materialien: Vorlagen für Stellenanzeigen und Onboarding-Pläne

Format

2-Tages-Seminar · 4 bis 8 Teilnehmer

Seminar-Code: PB-2026-10-2T

Paketpreis in Kombination mit weiteren Modulen auf Anfrage.

11 Selbstmanagement, Prioritäten setzen und Selbstfürsorge

Ein Tag über die Frage, wie sich Arbeits- und Lebensalltag mit tragfähigen Routinen und einem sinnvollen Zeitmanagement organisieren lassen. Konkret, übungsbasiert und mit einem individuellen Aktionsplan am Ende.

Ziele des Workshops

- Bessere Strukturierung von Aufgaben und wirksames Zeitmanagement
- Methoden zur Priorisierung und fundierten Entscheidungsfindung
- Stärkeres Bewusstsein für eigene Bedürfnisse und Grenzen
- Strategien zur Integration von Selbstfürsorge in den Alltag
- Vermeidung von Überlastung durch frühzeitiges Gegensteuern
- Bessere Balance zwischen beruflichen Anforderungen und persönlichen Bedürfnissen

Inhalte und Ablauf

- Einführung in Selbstmanagement: Definition, Bedeutung und Nutzen
- Grundlagen gesunder Routinen: Unterschied zwischen guten und schlechten Gewohnheiten, Identifikation bestehender Routinen
- Zeitmanagement-Techniken: Eisenhower-Matrix, Pomodoro-Technik und weitere geeignete Formate
- Erstellung einer persönlichen Zeitplanung: Wochen- und Tagesplan, Zeitblöcke für fokussierte Arbeit und Pausen, unterstützende Tools
- Gesunde Gewohnheiten integrieren: Einfluss von Ernährung und Bewegung auf das Energielevel, Entspannungstechniken
- Achtsamkeit und Selbstreflexion: Techniken zur Selbstbewertung, Journaling
- Hindernisse erkennen: individuelle Zeitfresser, Strategien gegen Prokrastination, Umgang mit Ablenkungen
- Motivation und Zielsetzung: SMART-Ziele, intrinsische versus extrinsische Motivation, Visualisierungstechniken
- Interaktive Übungen: Simulationen zu Zeitmanagement-Szenarien, Erfahrungsaustausch, individueller Aktionsplan
- Abschluss: nachhaltige Selbstmanagement-Strategie, Literatur zur Weiterentwicklung
- Materialien: Handouts, Arbeitsblätter, Vorlagen für Zeitpläne

Format

1-Tages-Workshop · 4 bis 12 Teilnehmer

Seminar-Code: PB-2026-11-1T

Paketpreis in Kombination mit weiteren Modulen auf Anfrage.

12 Supervision und Coaching

Supervision ist ein beratender Prozess zur Förderung der beruflichen Handlungskompetenz. Coaching ist der Impulsgeber: Durch gezielte Fragetechniken werden Lösungsfähigkeit und Reflexionsvermögen aktiviert. Beides gemeinsam schafft einen geschützten Raum für die Themen, die im Alltag keinen Platz finden.

Ziele des Workshops

- Kritische Reflexion der eigenen Arbeitsabläufe und Entwicklung besserer Methoden
- Ein geschützter Raum, um Belastungen zu besprechen und zu verarbeiten
- Berufliche Klarheit über die eigene Rolle im Team und in der Organisation
- Offene Bearbeitung von Teamkonflikten
- Höhere Motivation und stärkere Bindung an die Organisation
- Nachhaltige Integration der erarbeiteten Lösungen in den Arbeitsalltag

Inhalte und Ablauf

- Definition und Zielsetzung: Abgrenzung von Supervision und Coaching, Verbesserung der Arbeitsqualität, Förderung emotionaler Stabilität
- Methoden und Formen: Einzel- und Gruppensupervision und ihre jeweiligen Einsatzfelder
- Fallbesprechungen: Analyse konkreter Themen, Entwicklung von Lösungsansätzen
- Kollegiale Beratung: strukturierter Austausch zur Gewinnung neuer Perspektiven
- Reflexion von Arbeitssituationen: Analyse schwieriger Situationen, Erkennen von Handlungsspielräumen
- Entwicklung von Handlungskompetenzen: Kommunikation, Konfliktlösung, Teamarbeit
- Entwicklung persönlicher Ressourcen: Resilienz, Selbstmanagement, Weiterentwicklung
- Rolle der Supervisorin: Facilitator, Impulsgeberin und Wegbegleiterin
- Ethische Aspekte: Vertraulichkeit als Grundlage, Wertschätzung individueller Leistungen
- Implementierung in der Organisation: Einbindung von Supervision in Strukturen und Abläufe, regelmäßige Fortsetzung

Format

1-Tages-Supervision · 4 bis 12 Teilnehmer, in zwei Gruppen

Seminar-Code: PB-2026-12-1T

Paketpreis in Kombination mit weiteren Modulen auf Anfrage.

13 Die talentierte Nachwuchsführungskraft fördern

Für High Potentials, die in eine Führungsrolle hineinwachsen. Zwei Tage über Selbstverständnis, Kommunikation, Motivation und Führung in kritischen Momenten – mit dem Ziel, theoretisches Wissen in konkretes Handeln zu übersetzen.

Ziele des Workshops

- Vorbereitung der nächsten Führungsgeneration auf ihre Aufgabe
- Talentbindung durch sichtbare Investition in die eigenen Mitarbeitenden
- Erwerb essenzieller Führungs-, Kommunikations- und Problemlösungskompetenzen
- Höheres Selbstbewusstsein und Handlungssicherheit durch praxisnahe Übungen
- Impulse für eine offene, vielfältigere Führungskultur

Inhalte und Ablauf

- Einführung in Führungskompetenzen: Rolle und Verantwortung der Führungskraft, grundlegende Führungsstile, Bedeutung von Empathie und emotionaler Intelligenz
- Selbstreflexion: Stärken- und Schwächenanalyse, Entwicklung eines individuellen Führungsstils, Zielsetzung für die eigene Karriere
- Kommunikation im Team: effektive Kommunikation über Bereichsgrenzen, aktives Zuhören, Feedback, Konfliktmanagement
- Teambuilding und Mitarbeitermotivation: Förderung einer positiven Teamkultur, Motivationsstrategien, Stärkung der Resilienz im Team
- Führung in Krisensituationen: Krisenmanagement, Entscheidungsfindung in kritischen Momenten, Stressmanagement
- Qualitätsmanagement und Handlungsspielräume: relevante Standards, Verantwortung für die Qualitätssicherung
- Change-Management: Strategien zur Implementierung von Veränderungen, Umgang mit Widerständen, agile Arbeitsweisen
- Gesundheitsförderung: Work-Life-Balance im Team, Bedeutung von Wertschätzung und Anerkennung
- Networking und Mentorship: Aufbau von Netzwerken, Mentoren finden und selbst Mentorin sein
- Abschluss: persönlicher Aktionsplan zur Umsetzung im Alltag, Feedback-Runde
- Methodik: Gruppenarbeiten, Fallstudien, Rollenspiele, Erfahrungsaustausch

Format

2-Tages-Workshop · 4 bis 12 Teilnehmer

Seminar-Code: PB-2026-13-2T

Verkürzte 1-Tages-Variante und Paketpreis in Kombination mit weiteren Modulen auf Anfrage.

Preise und Konditionen

Alle Preise gelten je Veranstaltung für eine Gruppe in der angegebenen Größe – nicht pro Teilnehmer. Angaben in Euro. Als Kleinunternehmerin im Sinne des § 19 UStG weise ich keine Umsatzsteuer aus; die Preise sind Endpreise.

Seminar-Code	Thema	Dauer	Preis
PB-2026-01-2T	Kulturentwicklung und Werteermittlung	2 Tage	3.800,00
PB-2026-02-3T	Kommunikations-Kompetenzen entwickeln	3 Tage	5.400,00
PB-2026-03-2T	Resilienz und Achtsamkeit	2 Tage	3.800,00
PB-2026-04-2T	Stressmanagement und Stressbewältigung	2 Tage	3.800,00
PB-2026-05-4T	Führungskräfte-Entwicklung	4 Tage	6.800,00
PB-2026-06-2T	Teambuilding und Team-Coaching	2 Tage	3.800,00
PB-2026-07-3T	Change-Prozesse initiieren und umsetzen	3 Tage	5.400,00
PB-2026-08-2T	Strategische Planung modifizieren	2 Tage	3.800,00
PB-2026-09-2T	On-the-Job-Begleitung für Paten	2 Tage	3.800,00
PB-2026-10-2T	Personal gewinnen und langfristig binden	2 Tage	3.800,00
PB-2026-11-1T	Selbstmanagement und Selbstfürsorge	1 Tag	1.950,00
PB-2026-12-1T	Supervision und Coaching	1 Tag	1.950,00
PB-2026-13-2T	Die talentierte Nachwuchsführungskraft fördern	2 Tage	3.800,00

Ergänzende Angaben

- Zusätzliche Teilnehmer über die angegebene Gruppengröße hinaus: 220,00 € je Person und Veranstaltung
- Seminarzeiten: Montag bis Samstag, 9:00 bis 17:00 Uhr
- Zuzüglich Reisekosten sowie Übernachtungs- und Fahrtkosten der Trainerin nach tatsächlichem Aufwand
- Die fachlichen Seminarunterlagen stellt Profiles Beratung. Räumlichkeiten, Präsentationstechnik, Flipchart und Moderationsmaterial sowie Verpflegung und Getränke für Teilnehmende und Trainerin stellt der Auftraggeber

Buchungsmodalitäten und Rabatte

- Bucht der Auftraggeber innerhalb eines Jahres zwei oder drei Seminare, wird ein Nachlass von 20 % auf die Nettopreise gewährt
- Paketpreise und verkürzte Seminardauern können individuell vereinbart werden und gelten im jeweils genannten Angebotszeitraum
- Auf Wunsch kann Ihr Unternehmen bei speziellen Themen zusätzlich durch qualifizierte Trainerinnen und Trainer aus meinem Netzwerk unterstützt werden

Zur Einordnung der Angebote

Alle Formate dieses Katalogs sind Angebote der beruflichen Weiterbildung und Personalentwicklung. Sie sind auf Wissensvermittlung, Reflexion und Begleitung gerichtet und sagen keinen bestimmten wirtschaftlichen, gesundheitlichen oder persönlichen Erfolg zu. Sie stellen keine heilkundliche Behandlung und keine Psychotherapie dar und ersetzen eine solche nicht.

Anmeldeformular

Bitte senden Sie das ausgefüllte Formular per E-Mail an birgit.gura@profiles-beratung.com. Ihre Buchung können Sie auch über die Website vornehmen.

Gewünschte Seminare

Seminar-Code	Wunschtermin	Anzahl Teilnehmer

Ihre Angaben

Unternehmen

Name und Position der Ansprechpartnerin / des Ansprechpartners

Straße, PLZ und Ort

Telefon

E-Mail

Ort, Datum, Unterschrift

Mit der Anmeldung erkenne ich die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Profiles Beratung, Birgit Gura, an.

Sie erreichen mich direkt

Birgit Gura · Profiles Beratung · Korbinianstraße 48, 80807 München

birgit.gura@profiles-beratung.com · profiles-beratung.com

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Allgemeine Geschäftsbedingungen der Profiles Beratung, Birgit Gura, für Unternehmensberatung, Trainings, Seminare und Coaching. Stand: August 2026.

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich und Kundenkreis

(1) Diese Bedingungen gelten für alle Verträge, Lieferungen und sonstigen Leistungen der Profiles Beratung, Birgit Gura, Korbinianstraße 48, 80807 München (nachfolgend „Profiles Beratung“).

(2) Die Angebote richten sich ausschließlich an Unternehmer im Sinne des § 14 BGB, an juristische Personen des öffentlichen Rechts und an öffentlich-rechtliche Sondervermögen. Verträge mit Verbrauchern werden auf Grundlage dieser Bedingungen nicht geschlossen. Mit der Buchung bestätigt der Kunde, dass er die Leistungen für seine gewerbliche oder selbständige berufliche Tätigkeit beauftragt.

(3) Abweichenden Geschäftsbedingungen des Kunden wird widersprochen. Sie werden nur wirksam, wenn Profiles Beratung ihnen ausdrücklich in Textform zustimmt.

(4) Individuell getroffene Vereinbarungen haben stets Vorrang vor diesen Bedingungen. Erklärungen und Vereinbarungen im Rahmen der laufenden Vertragsabwicklung bedürfen der Textform; die Schriftform ist nicht erforderlich.

§ 2 Vertragsschluss

(1) Profiles Beratung übersendet dem Kunden ein Angebot in Textform. Der Vertrag kommt zustande, wenn der Kunde dieses Angebot innerhalb der Angebotsfrist in Textform annimmt oder Profiles Beratung eine Buchung des Kunden in Textform bestätigt.

(2) Bei mehreren Anfragen für denselben Termin entscheidet die Reihenfolge der verbindlichen Auftragsbestätigungen.

§ 3 Vergütung, Fälligkeit und Verzug

(1) Es gilt die im Angebot vereinbarte Vergütung. Die Preise verstehen sich netto zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer, soweit diese anfällt.

(2) Rechnungen sind ohne Abzug innerhalb von 14 Kalendertagen ab Rechnungsdatum zur Zahlung fällig. Liegt der Veranstaltungsbeginn weniger als 14 Kalendertage nach Rechnungsdatum, ist die Vergütung vor Veranstaltungsbeginn fällig.

(3) Bei Zahlungsverzug gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

§ 4 Reisekosten und Nebenkosten

(1) Reisekosten werden zusätzlich zur vereinbarten Vergütung nach tatsächlichem Aufwand berechnet. Erstattungsfähig sind: Bahnfahrten in der zweiten Klasse, bei Nutzung des eigenen Fahrzeugs 0,40 € je gefahrenem Kilometer, Übernachtungen in der Mittelklasse sowie Verpflegungsmehraufwendungen in Höhe der jeweils geltenden steuerlichen Pauschalen.

(2) Flugreisen sowie außergewöhnlich hohe Reise- oder Übernachtungskosten werden nur nach vorheriger Abstimmung in Textform berechnet.

§ 5 Mitwirkung des Kunden

(1) Der Kunde stellt unentgeltlich die für die Leistungserbringung erforderlichen Voraussetzungen in seinem Verantwortungsbereich bereit. Bei Veranstaltungen in seinen Räumen gehören dazu geeignete Räumlichkeiten, Präsentationstechnik, Flipchart und Moderationsmaterial sowie die Verpflegung der Teilnehmenden und der Trainerin.

(2) Der Kunde benennt eine verantwortliche Ansprechperson und stellt die für die Aufgabe erforderlichen Informationen rechtzeitig zur Verfügung.

(3) Entstehen Wartezeiten, weil der Kunde erforderliche Voraussetzungen nicht rechtzeitig schafft, werden diese anteilig auf Grundlage des vereinbarten Tagessatzes berechnet. Die Wartezeiten werden dokumentiert und dem Kunden mitgeteilt. Verzögerungen, die Profiles Beratung zu vertreten hat, werden nicht berechnet.

§ 6 Leistungsgegenstand und Haftung

(1) Die Leistungen von Profiles Beratung sind auf Wissensvermittlung, Reflexion, Beratung und Begleitung gerichtet. Ein bestimmter wirtschaftlicher, gesundheitlicher oder persönlicher Erfolg wird nicht geschuldet und nicht zugesagt. Dies gilt insbesondere für Formate zu Stressbewältigung, Resilienz, Führung, Kommunikation und persönlicher Entwicklung.

(2) Beratungsleistungen sind erbracht, wenn die vereinbarten Analysen, Schlussfolgerungen und Empfehlungen erarbeitet und gegenüber dem Kunden erläutert worden sind. Ob und wann der Kunde sie umsetzt, ist unerheblich.

(3) Profiles Beratung haftet unbeschränkt für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit, für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit sowie in den Fällen zwingender gesetzlicher Haftung, insbesondere nach dem Produkthaftungsgesetz.

(4) Bei einfach fahrlässiger Verletzung einer wesentlichen Vertragspflicht – also einer Pflicht, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrags überhaupt erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der Kunde regelmäßig vertrauen darf – ist die Haftung auf den bei Vertragsschluss typischerweise vorhersehbaren Schaden begrenzt.

(5) Im Übrigen ist die Haftung für einfache Fahrlässigkeit ausgeschlossen.

§ 7 Aufrechnung und Zurückbehaltungsrecht

Der Kunde kann nur mit unbestrittenen, anerkannten oder rechtskräftig festgestellten Gegenforderungen aufrechnen. Ein Zurückbehaltungsrecht steht ihm zu, soweit sein Gegenanspruch auf demselben Vertragsverhältnis beruht oder unbestritten beziehungsweise rechtskräftig festgestellt ist.

§ 8 Vertraulichkeit

(1) Profiles Beratung behandelt alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie sonstige als vertraulich gekennzeichnete oder erkennbar vertrauliche Informationen des Kunden vertraulich und verwendet sie ausschließlich zur Vertragserfüllung.

(2) Profiles Beratung stellt sicher, dass alle mit dem Auftrag befassten Mitarbeitenden und externen Erfüllungsgehilfen in gleichem Umfang zur Vertraulichkeit verpflichtet sind.

(3) Die Verpflichtung gilt auch nach Beendigung des Vertrags fort. Sie gilt nicht für Informationen, die offenkundig sind oder aufgrund gesetzlicher oder behördlicher Anordnung offengelegt werden müssen.

§ 9 Vertraulichkeit gegenüber den Teilnehmenden

(1) Äußerungen einzelner Teilnehmender, persönliche Themen und Inhalte aus Coaching-, Supervisions- oder Reflexionsgesprächen werden dem Kunden als Auftraggeber nicht personenbezogen mitgeteilt.

(2) Eine Rückmeldung an den Kunden erfolgt ausschließlich in zusammengefasster, nicht personenbezogener Form und beschränkt sich auf Themen, Beobachtungen auf Gruppenebene und Empfehlungen.

(3) Eine weitergehende Rückmeldung ist nur zulässig, wenn die betroffene Person zuvor ausdrücklich und freiwillig eingewilligt hat. Dieser Grundsatz ist Voraussetzung für die Wirksamkeit der Formate und steht nicht zur Disposition.

§ 10 Datenschutz

(1) Profiles Beratung verarbeitet personenbezogene Daten nach Maßgabe der Datenschutz-Grundverordnung. Einzelheiten regelt die Datenschutzerklärung unter profiles-beratung.com.

(2) Ob für ein Projekt eine Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DSGVO erforderlich ist, richtet sich nach der konkreten Rollenverteilung und wird vor Vertragsschluss gemeinsam geklärt.

§ 11 Direkte Beauftragung eingesetzter Personen

(1) Setzt Profiles Beratung für einen Auftrag externe Trainerinnen oder Trainer ein, verpflichtet sich der Kunde, diese Personen für Leistungen derselben Art innerhalb von zwölf Monaten nach Abschluss des Auftrags nicht unter Umgehung von Profiles Beratung unmittelbar zu beauftragen.

(2) Die Regelung gilt nur für Personen, die im Rahmen des konkreten Auftrags tatsächlich eingesetzt wurden, und nicht für Geschäftsbeziehungen, die unabhängig vom Auftrag entstanden sind oder bereits zuvor bestanden. Sie steht einer Bewerbung oder Einstellung dieser Personen beim Kunden nicht entgegen.

II. Besondere Bestimmungen für Seminare und Workshops

§ 12 Veranstaltungsform und Teilnehmerzahl

(1) Die Veranstaltungen des Katalogs werden als Inhouse-Formate für den Kunden durchgeführt. Die Vergütung wird je Veranstaltung vereinbart, nicht je Teilnehmer.

(2) Die im Katalog genannten Höchstteilnehmerzahlen sind fachlich und methodisch begründet. Der Kunde wählt die teilnehmenden Personen innerhalb dieses Rahmens selbst aus.

(3) Eine Erhöhung der Teilnehmerzahl bedarf der vorherigen Abstimmung in Textform und ist nur innerhalb der methodisch vertretbaren Gruppengröße möglich. Der im Katalog genannte Mehrpreis je zusätzlicher Person begründet keinen Anspruch auf eine beliebige Erhöhung.

§ 13 Terminverlegung

(1) Eine Verlegung des vereinbarten Termins ist bis 28 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn einmalig kostenfrei möglich, sofern ein Ersatztermin innerhalb von sechs Monaten einvernehmlich gefunden wird.

(2) Eine spätere Verlegung bedarf der Zustimmung von Profiles Beratung.

(3) Wird ein verlegter Termin anschließend storniert, richten sich die Stornokosten nach dem ursprünglich vereinbarten Termin, sofern dies für Profiles Beratung günstiger ist. Damit ist ausgeschlossen, dass durch eine Verlegung günstigere Stornobedingungen entstehen.

§ 14 Stornierung durch den Kunden

(1) Eine Stornierung bedarf der Textform. Maßgeblich ist der Zugang bei Profiles Beratung.

(2) Bis 28 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn ist die Stornierung kostenfrei. Zwischen dem 27. und dem 15. Kalendertag werden 50 % der vereinbarten Vergütung berechnet, ab dem 14. Kalendertag 80 %.

(3) Die Pauschalen berücksichtigen ersparte Aufwendungen sowie die Möglichkeit, den freigewordenen Termin anderweitig zu vergeben. Dem Kunden bleibt der Nachweis vorbehalten, dass ein Schaden nicht oder in wesentlich geringerer Höhe entstanden ist. Kann der Termin anderweitig belegt werden, entfällt die Pauschale in Höhe der erzielten Vergütung.

(4) Bereits verbindlich gebuchte und nicht mehr stornierbare Fremdkosten, insbesondere Reise- und Übernachtungskosten, werden zusätzlich zur Pauschale berechnet, soweit sie tatsächlich entstanden, nicht vermeidbar und nicht anderweitig erstattungsfähig sind. Sie werden gesondert ausgewiesen und belegt.

§ 15 Absage durch Profiles Beratung

(1) Kann eine Veranstaltung aus Gründen, die Profiles Beratung nicht zu vertreten hat – etwa Krankheit oder höhere Gewalt –, nicht stattfinden, wird der Kunde unverzüglich informiert.

(2) Profiles Beratung bietet einen zumutbaren Ersatztermin oder eine fachlich gleichwertige Ersatzperson an. Kommt beides nicht zustande, werden bereits gezahlte Vergütungen für nicht erbrachte Leistungen erstattet.

(3) Ansprüche wegen vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Verhaltens sowie zwingende gesetzliche Haftungstatbestände bleiben unberührt.

§ 16 Rabatte und Rahmenvereinbarungen

Bucht der Kunde in einer Rahmenvereinbarung verbindlich mindestens zwei Veranstaltungen mit Durchführung innerhalb von zwölf Monaten, wird ein Nachlass von 20 % auf die Nettopreise dieser Veranstaltungen gewährt. Der Nachlass gilt ausschließlich für die in der Rahmenvereinbarung erfassten Veranstaltungen und wird nicht rückwirkend auf frühere Buchungen angewendet. Entfällt eine der vereinbarten Veranstaltungen aus Gründen, die der Kunde zu vertreten hat, wird der Nachlass für die verbleibenden Veranstaltungen entsprechend angepasst.

§ 17 Unterlagen und Nutzungsrechte

(1) Profiles Beratung stellt die fachlichen Seminarunterlagen in deutscher Sprache zur Verfügung. Die Bereitstellung von Räumen, Technik und Moderationsmaterial obliegt dem Kunden (§ 5).

(2) Alle Urheber- und Nutzungsrechte an den Unterlagen, Konzepten, Berichten und Auswertungen verbleiben bei Profiles Beratung.

(3) Der Kunde erhält das Recht, die Unterlagen für interne Zwecke zu speichern, zu vervielfältigen und an die mit der Veranstaltung befassten Mitarbeitenden weiterzugeben.

(4) Nicht gestattet sind die öffentliche Zugänglichmachung, die Bearbeitung, die Weitergabe an außenstehende Dritte, die kommerzielle Verwertung sowie das Einstellen in öffentlich zugängliche Plattformen, externe Wissensdatenbanken oder in Systeme künstlicher Intelligenz, die nicht der alleinigen Kontrolle des Kunden unterliegen.

(5) Bild-, Ton- und Videoaufzeichnungen während der Veranstaltungen sind nur mit vorheriger Zustimmung von Profiles Beratung und aller aufgezeichneten Personen zulässig.

§ 18 Einordnung der Leistungen

(1) Die Seminare, Workshops und Coachings sind Angebote der beruflichen Weiterbildung und Personalentwicklung. Sie stellen keine heilkundliche Diagnose oder Behandlung und keine Psychotherapie dar und ersetzen eine solche nicht.

(2) Die Qualifikation von Birgit Gura als Heilpraktikerin ist Teil ihres beruflichen Hintergrunds. Heilkundliche Leistungen sind nicht Gegenstand der in diesem Katalog beschriebenen Angebote und werden gegebenenfalls gesondert und außerhalb dieser Bedingungen vereinbart.

(3) Bei gesundheitlichen oder psychischen Beschwerden wird empfohlen, ärztliche, psychotherapeutische oder sonstige fachkundige Unterstützung in Anspruch zu nehmen.

§ 19 Schlussbestimmungen

(1) Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts.

(2) Ist der Kunde Kaufmann, juristische Person des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtliches Sondervermögen, ist Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus diesem Vertrag München. Profiles Beratung ist daneben berechtigt, den Kunden an seinem allgemeinen Gerichtsstand in Anspruch zu nehmen. Gesetzlich zwingende Gerichtsstände bleiben unberührt.

(3) Sollte eine Bestimmung dieser Bedingungen unwirksam sein, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt.