

# PERSONALGEWINNUNG ■



**PIW** Seminare **2019**

## Seminare

- 6 Der Mix macht's! – Die richtige Auswahl treffen durch Methoden-Mix in Bewerber-interviews und Mini-Assessment Center
- 7 Schöne Worte, nichts dahinter? Wie prüft man Soft Skills – Neue Methoden für das klassische Bewerbergespräch
- 8 Professionelle Vorstellungsgespräche und Bewerberinterviews führen
- 9 Onboarding & Probezeit **Neu!**
- 9 Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter integrieren, einarbeiten und binden
- 10 Inhouse-Workshop zur Personalgewinnung und Personalauswahl
- 11 Professionelles Beobachtertraining mit dem Schwerpunkt „Soft Skills beobachten und beurteilen“

## Personalgewinnung

Die Personalsuche ist im öffentlichen Bereich mittlerweile eine echte Herausforderung. Aufgrund der tarifgebundenen Bezahlung und des Fachkräftemangels wird es immer schwerer, die bestmöglichen Bewerberinnen und Bewerber zu gewinnen. Zugleich zwingen die rechtlichen Rahmenbedingungen zur Vorsicht, um Klagen oder Fehlbesetzungen zu vermeiden.

Seit über 20 Jahren unterstützen wir deshalb unsere Kunden fachlich und konzeptionell bei der Planung und Durchführung von rechtssicheren Auswahlverfahren zur Besetzung von Stellen.



### Kontakt

#### **Dr. Susanne Kress**

Geschäftsführerin  
06661 9603-17  
kress@piw-beratung.de

# PERSONALAUSSWAHL

PIW – Ihr kompetenter Partner bei der Personalsuche

## Unser Angebot

### Konzeption von Auswahlverfahren

- Anforderungsprofile
- Stellenausschreibungen
- Strukturierte Interviewleitfäden
- Assessment Center / Potenzialanalysen

### Durchführung von Auswahlverfahren

- Bewerberinterviews
- Assessment Center
- Potenzialanalysen
- Coaching neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Seminare & Workshops

- Anforderungsprofile erstellen
- Professionelle Vorstellungsgespräche
- Mini-Assessment Center
- Beobachtertraining
- Onboarding & Probezeit



# MODUL-SYSTEM

rund um das Thema Personalgewinnung

Modul

1

## Bewerbermarkt & Recruiting Trends

- Der aktuelle Bewerbermarkt: Das Werben um Bewerberinnen und Bewerber
- Recruiting-Trends, Active Sourcing, Social Media etc.
- Der Arbeitgeber als Marke: Employer Branding
- Wodurch kann der Öffentliche Dienst punkten?
- Was darf der ÖD: Rechtliche Hinweise und Datenschutz

Modul

2

## Anforderungsprofile & Stellenausschreibung

- Aussagekräftige Anforderungsprofile selbst erstellen
- Ziele, Aufgaben und Anforderungen einer Stelle klären
- Hard Skills & Soft Skills konkret definieren
- Stellenausschreibungen: wie gestalten, wo publizieren?
- Rechtssichere Vorauswahl: Wer darf eingeladen werden?

Modul

3

## Vorstellungsgespräche & Bewerberinterviews

- Strukturierte Fragenkataloge und Leitfäden erstellen
- Wer fragt was, wann, wie? Die Phasen im Interview
- Spezielle Interview- und Fragetechniken
- Soft Skills interviewen und prüfen
- Arbeitsproben, Übungen und Tests einbauen
- Beobachtung - Beurteilung - Entscheidungsfindung

Modul

4

## Soft Skills & Sozialkompetenz prüfen

- Aussagekräftige Soft Skills im Anforderungsprofil definieren
- Psychologische Grundlagen: Wie prüft man Verhalten?
- Methoden, Übungen und Tests speziell für Soft Skills
- Soft Skills prüfen mit spezieller Interviewtechnik
- Beobachtertraining: Verhalten beobachten und bewerten

**Kombinieren Sie selbst !**

Modul

5

## Auswahlverfahren & Mini-Assessment Center

- Methodenkoffer Assessment Center
- Mini-ACs: Die Alternative zum Vorstellungsgespräch
- Planung, Konzeption und Durchführung von ACs
- Rechtssichere mehrstufige Auswahlverfahren
- Potenzialanalysen für interne Bewerber/-innen

Modul

6

## Onboarding & Probezeit

- Die Integration neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Organisation
- Onboarding-Tools in der Praxis
- Strukturierte Einarbeitungsprozesse: Modelle
- Vorgehen bei Fehlbesetzungen in der Probezeit
- Wenn das Team Neue ablehnt – Lösungsstrategien

Modul

7

## Beobachtertraining & Entscheidungsfindung

- Beobachtungs-, Beurteilungs- und Wahrnehmungsfehler
- Der rote Faden: Anforderungsprofil und Beobachterbögen
- Strukturierte Beobachtung und Bewertung: Modelle
- Das berühmte „Bauchgefühl“ – valide oder nicht?
- Beobachterkonferenz und Entscheidungsfindung

§

## Rechtsseminare speziell zu Personalgewinnung

- Erarbeitung gerichtsfester Anforderungsprofile (Seite 78)
- Diskriminierungsfreie Stellenbesetzung (Seite 38)
- Beamtenstellen juristisch einwandfrei besetzen (Seite 79)
- Professionelle Personalauswahl von A bis Z: Rechtssichere und aussagekräftige Auswahlverfahren gestalten (Seite 138)

Stellen, die wir durch AC-Verfahren besetzt haben:

## Bund, Länder und Kommunen

---

- Leitungspositionen im Bereich Eigenbetriebe
- Dezernats- und Amtsleitungen
- Fachbereichs-, Fachdienst- und Sachgebietsleitungen
- KiTa-Leitungen

## Universitäten, Hochschulen und Forschungseinrichtungen

---

- Kanzlerinnen und Kanzler
- Dezernatsleitungen
- Geschäftsführungen von Instituten und Fachbereichen
- Bibliotheksleitungen
- Leitungen IT-Bereich und Hochschulrechenzentren
- Abteilungs-, Team- und Projektleitungen, Stabsstellen

## Kliniken und Gesundheitswesen

---

- Geschäftsführungen
- Chefärztinnen und Chefärzte
- Verwaltungsleitungen
- Pflegedienst- und Wohnbereichsleitungen



## Kein AC gleicht dem anderen

Es wird immer schwieriger, kompetente neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Persönlichkeit und Ausstrahlung zu gewinnen. Ein rechtssicheres und methodisch erprobtes Verfahren gibt dafür ein stabiles Gerüst und Sicherheit für gute Entscheidungen.

Um gute Bewerberinnen und Bewerber muss der öffentliche Dienst heute regelrecht „werben“ – sie kommen dann, wenn die Rahmenbedingungen stimmen und sie schon im ersten Kontakt Respekt und Wertschätzung spüren. Deshalb muss trotz aller formalen und rechtlichen Vorschriften Platz sein für echte menschliche Begegnungen und für so schwer greifbare Dinge wie das berühmte „Bauchgefühl“; oder auch für Fragen, Unsicherheiten und Gedanken, ob eine Person wirklich in die Kultur des Hauses oder in ein bestimmtes Team passt.

Am Ende eines AC-Tages überzeugen selten die „Punktesieger“, sondern meist die authentischen Persönlichkeiten mit Ecken und Kanten.

# Der Mix macht's! – Die richtige Auswahl treffen durch Methoden-Mix in Bewerberinterviews und Mini-Assessment Center

## Buchungsnummer

OP-ASSE

## Teilnehmerzahl

ca. 16 Personen

## Zeitplan

1. Tag: 09:30 - 17:00 Uhr

2. Tag: 08:00 - 15:30 Uhr

## Seminargebühr

850,00 € + MwSt.

## Zielgruppe

Beschäftigte im Personalbereich und Führungskräfte, die in Auswahlverfahren beteiligt sind.

Als Inhouse-Seminar lassen sich die Schwerpunkte ganz gezielt auf Ihre internen Auswahlverfahren anpassen.

## Seminartermine

19. - 20.03.2019

Braunschweig  
Mercure Hotel Atrium  
Ü/F · 86,00 € pro Tag

19. - 20.11.2019

Gotha  
Hotel am Schlosspark  
Ü/F · 81,00 € pro Tag

Durch gesetzliche Anforderungen und Entwicklungen in der Rechtsprechung zur Bestenauslese haben sich Auswahlverfahren in öffentlichen Organisationen zunehmend formalisiert. Aus Sorge vor Klagen werden stoisch Frage-Leitfäden in standardisierten Bewerberinterviews abgearbeitet, doch am Ende herrscht oft Ratlosigkeit über die Persönlichkeit von Bewerberinnen und Bewerbern. Soft Skills sind in klassischen Bewerberinterviews kaum zu prüfen und Assessment Center gelten als zu aufwändig und finden nur bedingt intern Akzeptanz. Dabei lassen sich durch kleine Veränderungen und neue Methoden die klassischen Personalauswahlinstrumente so gestalten, dass die Prüfung von Soft Skills und Persönlichkeitseigenschaften möglich ist, ohne die Rechtssicherheit eines Verfahrens zu gefährden. Das Seminar soll bei Personalern und Führungskräften wieder die Lust wecken, durch professionellen Methoden-Mix auf die Suche nach den Besten zu gehen!

### Professionelle Personalauswahl – die wichtigsten Basics

- Aktueller Stand und Trends in der Personalauswahl
- Methoden der Personalauswahl – speziell für öffentliche Organisationen
- Rechtliche Aspekte und Grundlagen der Personaldiagnostik

### Anforderungsprofile – aussagekräftige Grundlage für das Verfahren

- Der Schlüssel zu den richtigen Bewerbern: Was sind „gute“ Profile?
- Entwickeln und Ableiten von Anforderungsprofilen
- Die genaue Beschreibung von Qualifikationen, Kompetenzen, Soft Skills
- Vom Anforderungsprofil zur Stellenausschreibung – Tipps und rechtliche Aspekte

### Analyse der Bewerbungsunterlagen

- Der Prozess der Bewerberanalyse und -auswahl
- Wen darf man einladen? – Rechtliche Hinweise
- Die Aussagekraft von Bewerbungsunterlagen: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse

### Mehr Methoden-Mix im Bewerberinterview – viele Tipps und neue Techniken

- Das klassische Bewerberinterview reicht nicht – aber was sind Alternativen?
- Bewerberinterviews mit Assessment-Elementen – wie geht das in der Praxis?
- Neue Interview-Designs statt Fragenkataloge: Soft Skills im Interview prüfen
- Fragetechniken auf dem Prüfstand: Welche Fragen bringen wirklich etwas?
- Vertiefung statt Verhör, Vergangenheit versus situative Fragen in die Zukunft
- Pausen gezielt einsetzen und Spiegeltechniken verwenden
- Geschickte Rollenverteilung – wer interviewt und wer beobachtet?
- Beobachterbögen und Dokumentationshilfen für mehr Rechtssicherheit

### Mini-Assessment statt Bewerberinterview: Aufbau, Planung, Durchführung

- Was ist ein Assessment Center? Vorteile, Nachteile, Nutzen, Aufbau und Übungen
- Assessment Center – viel zu zeitintensiv? Wie wär's mit der „Light-Variante“?
- „Mini-AC“ und klassisches Bewerberinterview – ein unschlagbares Duo!

# Schöne Worte, nichts dahinter? Wie prüft man Soft Skills – Neue Methoden für das klassische Bewerbungsgespräch

Die Personalsuche ist besonders im öffentlichen Dienst eine schwierige Angelegenheit. Aufgrund der tarifgebundenen Bezahlung ist es oft schwer, die bestmöglichen Bewerberinnen und Bewerber zu bekommen. Die rechtlichen Rahmenbedingungen zwingen zur Vorsicht, um Klagen und Schadensersatzzahlungen zu vermeiden. Nicht zuletzt fehlen vielen Führungskräften und Personalern die zeitlichen oder finanziellen Ressourcen, um aufwändige Auswahlverfahren wie Assessment Center durchzuführen. Also wird oft nur das klassische Bewerbungsgespräch als einzige Auswahlmethode eingesetzt. Und so bleibt am Ende eines Gesprächs meist große Unsicherheit über die wirklichen Kompetenzen der Bewerbenden, besonders in Bezug auf die sogenannten Soft Skills wie Sozialkompetenz, Teamfähigkeit oder Durchsetzungsvermögen. Dabei gibt es viele Möglichkeiten, ein Bewerberinterview durch Methoden und Instrumente aus der AC-Werkzeugkiste anzureichern, um wesentlich mehr Erkenntnisse über die Eigenschaften und Fähigkeiten von Bewerbenden zu erfahren.

## Konkrete Anforderungsprofile: Der rote Faden im Interview

- Maßgeschneiderte Anforderungsprofile für rechtssichere Interviews
- Soft Skills für Ausschreibungen konkret formulieren und gewichten

## Der Aufbau eines strukturierten Bewerbungsgesprächs

- Das Interview-Design: Strukturierte Interviews systematisch und logisch aufbauen
- Ohne Wertschätzung kein Vertrauen: Die richtige Atmosphäre für Bewerbungsgespräche
- Wer macht was? Rollenverteilung im Gremium und unter den Interviewern
- Schriftliche Dokumentation, Auswertung der Ergebnisse und Ableiten der Auswahlentscheidung

## Die AC-Werkzeugkiste: Methoden und Instrumente für aussagekräftige Interviews

- Das „moderne“ Bewerbungsgespräch – fast ein Mini-Assessment Center?
- Welche Methoden und Übungen aus dem AC-Koffer machen Sinn?
- Wie baut man AC-Übungen ohne großen Zeitaufwand in Bewerbungsgespräche ein?
- Fakten schaffen für mehr Rechtssicherheit: Übungen und Tests parallel zum Bewerbungsgespräch

## Alles rund um die sogenannten Soft Skills

- Sozialkompetenz, Teamfähigkeit & Co – ein Überblick über Schlüsselqualifikationen und Persönlichkeitseigenschaften
- Kleiner Blick in die Psychologie: Wie erfährt man mehr über Menschen?
- Welche Soft Skills lassen sich in einem Bewerbungsgespräch prüfen, welche nicht?
- Welche Fragetechniken sollte man speziell für Soft Skills einsetzen?

## Beobachtertraining speziell für Soft Skills

- Woran erkennt man „echtes“ und authentisches Verhalten?
- Was lässt sich aus dem Verhalten und Aussagen von Bewerbenden wirklich schließen?
- Das berühmte „Bauchgefühl“ – was ist das eigentlich und kann ich ihm trauen?
- So wie ich bin, so beobachte ich: typische Beobachtungs- und Beurteilungsfehler

**Buchungsnummer**  
OP-SOFT

**Teilnehmerzahl**  
ca. 12 Personen

**Zeitplan**  
1. Tag: 09:30 - 17:00 Uhr  
2. Tag: 08:00 - 15:30 Uhr

**Seminargebühr**  
850,00 € + MwSt.

**Seminartermin**

14. - 15.05.2019

Erfurt  
Victor's Residenz-Hotel  
Ü/F · 97,00 € pro Tag

# Professionelle Vorstellungsgespräche und Bewerberinterviews führen

## Buchungsnummer

OP-VORS

## Teilnehmerzahl

ca. 12 Personen

## Zeitplan

09:00 - 16:30 Uhr

## Seminargebühr

495,00 € + MwSt.

Die Suche und Gewinnung guter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist in den letzten Jahren zu einer der wichtigsten Führungsaufgaben geworden. Oft ist im Berufsalltag wenig Zeit für aufwändige Vorstellungsgespräche oder Bewerberinterviews. Umso wichtiger ist es, den gegenseitigen Kennenlernprozess möglichst professionell und effizient zu gestalten. Bei Vorstellungsgesprächen geht es einerseits darum, dass Führungskräfte mögliche zukünftige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf ihre Eignung prüfen müssen; zugleich testen interessierte Bewerberinnen und Bewerber auch den Arbeitgeber, das Arbeitsklima und die Kultur des Hauses.

Das Seminar vermittelt deshalb viele praktische Tipps und hilfreiche Methoden für die professionelle Gestaltung und Durchführung von Vorstellungsgesprächen.

### Einführung und Grundlagen

- Kurze Einführung in die Personaldiagnostik: Was prüft man eigentlich in Vorstellungsgesprächen? – Möglichkeiten und Grenzen
- Das Anforderungsprofil: Was genau sind Anforderungen, Hard Skills und Soft Skills?
- Wichtige Kriterien für eine professionelle und rechtssichere Personalauswahl

### Die organisatorische Vorbereitung von Vorstellungsgesprächen

- Planung und Organisation von Vorstellungsgesprächen
- Die Vorbereitung des Raumes: Sitzordnung, Namensschilder und andere wichtige Dinge
- Wer macht was? Rollenverteilung im Gremium und unter den Interviewern
- Der Umgang mit Bewerberinnen und Bewerbern – worauf man unbedingt achten sollte

### Der Werkzeugkoffer für gute Interviews – viele Tipps und Tools

- Strukturierte Interviews systematisch und logisch aufbauen – was fragt man wann?
- Selbstpräsentation, Fachteil und Soft Skills-Fragen – Tipps für bessere Ergebnisse
- Fragetechniken auf dem Prüfstand: Welche Fragen bringen wirklich etwas, welche sollte man meiden und welche Fragen dürfen aus rechtlichen Gründen nicht gestellt werden?
- Die wichtigsten Frage- und Interviewtechniken, auch speziell für Soft Skills
- Wie interviewt man Werte, Einstellungen und Haltungen?
- Das „moderne“ Vorstellungsgespräch – fast ein Mini-Assessment Center?
- Praktische Arbeitsproben und kurze Übungen in das klassische Vorstellungsgespräch einbauen – Beispiele und Tipps
- Mit kritischen Situationen, schwierigen Bewerber/-innen oder Konflikten im Gremium während eines Vorstellungsgesprächs umgehen

### Beobachten – Bewerten – Entscheiden

- Wie verläuft ein professioneller Entscheidungsprozess?
- Wie wertet man die Antworten und das Verhalten der Bewerber/-innen aus?
- Hilfreiche Beobachterbögen und Interviewleitfäden – Beispiele/Muster
- Typische Beobachtungsfehler oder Bewertungs- und Wahrnehmungsfallen
- Woran erkennt man „echtes“ und authentisches Verhalten?
- Das berühmte „Bauchgefühl“ – was ist das eigentlich und kann ich ihm trauen?
- Schriftliche Dokumentation, Auswertung der Ergebnisse und Ableiten der Auswahlentscheidung

## Seminartermin

09.12.2019

Kassel  
BW Plus Hotel Kassel City  
Ü/F · 99,00 € pro Tag



# Onboarding & Probezeit

## Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter integrieren, einarbeiten und binden

Noch immer ist der Fokus der Personalgewinnung sehr stark auf den Prozess der Personalauswahl ausgerichtet. Ist endlich eine geeignete neue Mitarbeiterin oder ein neuer Mitarbeiter gefunden, wird sie/er häufig einfach ins kalte Wasser geworfen oder läuft irgendwie in der Abteilung mit. Nicht selten kommt es dann zu bösen Überraschungen: Neue Beschäftigte kündigen noch in der Probezeit, das Kollegenteam integriert „Neulinge“ nicht oder ein neues Teammitglied bringt nicht die Leistung, die man sich nach den Auswahlgesprächen erhofft hatte. Die Quote der gescheiterten Einarbeitungsprozesse und Fehlbesetzungen ist sehr hoch, die Gründe sind vielfältig. Die Probezeit ist nicht nur eine Bewährungsprobe für neue Beschäftigte. Auch Arbeitgeber müssen für gute Fachkräfte angemessene Startbedingungen schaffen, damit sie langfristig bleiben. Im Seminar werden Modelle und praktische Maßnahmen für die professionelle Integration und Einarbeitung neuer Beschäftigter vermittelt, damit der Onboarding-Prozess erfolgreich verläuft.

### Onboarding: Die Integration neuer Mitarbeiter/-innen in die Organisation

- Nutzen und Wichtigkeit von professionellen Onboarding-Prozessen: Fakten und Zahlen
- Onboarding aus Sicht von Bewerbenden: Gründe für Abbruch oder Fehlbesetzung
- Die organisationale Sozialisation von neuen Beschäftigten
- Onboarding-Modelle im Überblick (Einführungsprogramme, Paten-/Mentoringmodelle, Coaching, Trainee-Programme, Teamentwicklung u. ä.)

### Der strukturierte Einarbeitungsprozess: Maßnahmen, Ablauf und Instrumente

- Eine „Willkommenskultur“ in der Abteilung aktiv gestalten
- Die gemeinsame Planung der Einarbeitungszeit im Team oder auf Führungsebene
- Paten- und Mentorensysteme einrichten
- Stufenweise Einarbeitung in operative Tätigkeiten und erste selbständige Projekte zur Leistungsbeurteilung
- Zielvereinbarungen während der Probezeit
- Teamentwicklung und Teambildung innerhalb der Abteilung

### Die Rolle „Führungskraft“ in Onboarding-Prozessen

- Onboarding, Personalentwicklung und Leistungsbeurteilung sind Führungsaufgaben
- Das erste Führungsgespräch am ersten Arbeitstag
- Die aktive Vernetzung mit dem Kollegenteam und Kooperationspartnern im Haus
- Regelmäßige Feedbackgespräche während der Probezeit
- Kritik- und Beurteilungsgespräche, wenn es Probleme gibt
- Personalentwicklungsgespräche am Ende der Probezeit
- Das Kündigungsgespräch, wenn Sie sich während oder am Ende der Probezeit trennen wollen

### Praktisches Gesprächstraining und Fallbearbeitung

- Wenn das Team neue Kolleginnen oder Kollegen ablehnt: Maßnahmen und Konfliktlösungsstrategien
- Feedback-, Beurteilungs- und Kritikgespräche in der Probezeit
- Coaching und Kollegiale Beratung für Ihre Praxisfälle

# Neu

### Buchungsnummer

OP-PBIN

### Teilnehmerzahl

ca. 12 Personen

### Zeitplan

09:00 - 16:30 Uhr

### Seminargebühr

495,00 € + MwSt.

### Zielgruppe

Führungskräfte, Personalleitungen, Personalentwickler/-innen, Mitarbeitende von Personalabteilungen



### Seminartermin

10.12.2019

Kassel  
BW Plus Hotel Kassel City  
Ü/F · 99,00 € pro Tag

# Inhouse-Workshop zur Personalgewinnung und Personalauswahl

- speziell für Personalabteilungen -

## Inhouse-Angebot

OP-WAUS

## Teilnehmerzahl

ca. 12 Personen

## Empfehlung

1 - 2 Tage

Die erfolgreiche Personalsuche ist derzeit eine der größten Herausforderungen für den öffentlichen Dienst. Personalabteilungen spielen hierbei eine Schlüsselrolle, da alle rechtlichen und methodischen Schritte in der Regel über diese interne Service-Schnittstelle laufen. Personalreferentinnen und Personalreferenten sowie Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter unterstützen Fachabteilungen bei den Anforderungsprofilen, koordinieren die Stellenausschreibungen, gestalten rechtlich und methodisch die Verfahren, erstellen Bewerberspiegel, moderieren in Auswahlgremien und beraten die Vorgesetzten und Führungskräfte. Dabei haben sie eine Vielzahl von Hüten auf und müssen nicht nur fachlich, methodisch und rechtlich fit sein, sondern immer wieder auch eine Vielzahl größerer und kleinerer Konflikte lösen.

Im Zentrum unseres Inhouse-Workshops stehen Ihre speziellen Anliegen und Fragen zum kompletten Spektrum des Auswahlprozesses.

Typische Themen sind z. B.:

- Modernes Bewerbermanagement, Recruiting Trends und Employer Branding
- Social Media & Active Sourcing – Was darf der öffentliche Dienst?
- Wie können wir uns als Arbeitgeber präsentieren, um qualifizierte Bewerberinnen und Bewerber zu gewinnen?
- Wie gestalten wir Verfahren rechtssicher?
- Wie entwickelt man aussagekräftige Anforderungsprofile?
- Wen darf man einladen – wen nicht?
- Wie gehen wir mit den Wünschen und Vorstellungen unserer Führungskräfte um?
- Was muss aus Rechtsgründen dokumentiert werden? Was ist mit dem Datenschutz?
- Wie kann man die Rolle „Moderatorin“ oder „Moderator“ in Gremien aktiv gestalten?
- Wie lassen sich Soft Skills in Bewerberinterviews prüfen?
- Welche Fragetechniken bringen wirklich etwas?
- Wie vermeiden wir, dass interne Bewerbende zu Verlierern werden?
- Wie aufwändig sind „Mini-AC-Verfahren“ in der Praxis?

Ein solcher Workshop bietet Ihnen auch die Möglichkeit, Ihre bisherigen Verfahren zu überprüfen und Ihre hausinternen Bögen, Anforderungsprofile und Interview-Leitfäden zu überarbeiten.



## Info

baier@piw-beratung.de  
Telefon 06661 9603-14

# Professionelles Beobachtertraining mit dem Schwerpunkt „Soft Skills beobachten und beurteilen“

Was nützt das professionellste Verfahren, wenn die entscheidenden Personen und das Auswahlgremium am Ende doch hauptsächlich auf ihr „untrainiertes“ Bauchgefühl hören und schon beim Händeschütteln ihr Urteil fällen?

Das Ergebnis von Vorstellungsgesprächen und ACs ist maßgeblich von der Beobachtungs- und Beurteilungsfähigkeit des Gremiums abhängig. Trainierte Beobachterinnen und Beobachter sind bei der Verhaltenseinschätzung nicht nur schnell und strukturiert; sie verknüpfen zugleich kompetent Anforderungen und Verhalten, können Soft Skills qualifiziert beurteilen und vermeiden ganz bewusst Beobachtungs- und Wahrnehmungsfehler. Wer im Auswahlverfahren moderiert, interviewt oder eine Übung durchführt, kann sich nicht auf die Beobachtung konzentrieren und schon gar nicht mitschreiben. Deshalb leben gute Verfahren nicht nur von der Auswahl aussagekräftiger Methoden, sondern ebenso von den geschulten Augen und Ohren aller Beobachterinnen und Beobachter.

## Das konkrete Anforderungsprofil: Der innere Leitfaden aller Beobachter/innen

- Ohne konkretes Anforderungsprofil keine professionelle und strukturierte Beobachtung
- Qualifikationen, Kompetenzen, Persönlichkeitseigenschaften, Soft Skills: Was genau verbirgt sich hinter diesen Begriffen und was lässt sich überhaupt beobachten?
- Die Verlinkung zwischen Anforderungsprofil und dem Prozess der Beobachtung und Beurteilung: Wie geht das?

## Der Beobachtungs- und Beurteilungsprozess

- Der Unterschied zwischen kognitiven Kompetenzen, Verhalten und Eigenschaften: psychologische Grundlagen
- Die Trennung von Beobachtung und Beurteilung
- So wie ich bin, so beobachte ich: typische Beobachtungs- und Beurteilungsfehler

## Soft Skills kompetent beurteilen und ein echter „Bauchgefühl-Profi“ werden

- Welche Soft Skills lassen sich gut, welche weniger gut beobachten?
- Das berühmte „Bauchgefühl“: Was ist das und kann man seinem Bauchgefühl trauen?
- Woran erkennt man echtes Verhalten? Wie merkt man, ob jemand „authentisch“ ist?
- Was lässt sich aus dem Verhalten und den Aussagen von Bewerbern wirklich schließen?
- Plausibilität und Stimmigkeit prüfen: Worte versus Verhalten

## Dokumentation der Beobachtungen und Beobachterkonferenz

- Aussagekräftige und praktikable Beobachtungsbögen
- Redeverbot im Beobachtergremium in den Pausen – warum das so wichtig ist
- Beobachterkonferenz und Entscheidungsfindung: Wie wertet man Beobachtungen strukturiert aus?

## Praxisteil: Beobachtertraining

Viele praktische Übungen aus Bewerberinterviews und AC-Verfahren

### Inhouse-Angebot

OP-ACTR

### Teilnehmerzahl

ca. 12 Personen

### Empfehlung

½ - 1 Tage

### Info

baier@piw-beratung.de  
Telefon 06661 9603-14

# NEWSLETTER

PIW-Newsletter  
2018 | 06

PiW  
Training & Beratung



Anmeldung:  
[www.piw-beratung.de/  
service/  
newsletter](http://www.piw-beratung.de/service/newsletter)

geehrte Frau Herrmann,

Für den Sommerferien haben wir für Sie noch ein paar interessante Urteile rund um das Thema **Eingruppierung** herausgesucht. In diesem Newsletter erfahren Sie, ob kirchliche **Arbeitsvertragsrichtlinien** bindend sind, welche Auswirkungen eine fälschlicherweise erteilte **Höhergruppierung** hat und ob die **Stufenlaufzeit** bei einem Arbeitgeberwechsel anerkannt werden muss.

Wir wünschen Ihnen eine sonnige Sommerzeit!

Herzlichst,

Ihr PiW-Team

P.S. Alle Seminare, die im Herbst 2018 stattfinden, haben wir für Sie im **Seminarplaner** zusammengestellt.



## Vergütungsanspruch



**Kein Vergütungsanspruch nach den kirchlichen Arbeitsvertragsrichtlinien**

## Rückgruppierung



**Vertrauensschutz bei korrigierender Rückgruppierung**

## Arbeitgeberwechsel



**Volle Anerkennung der Stufenlaufzeit bei Arbeitgeberwechsel im Hochschul- und Forschungsbereich**

Etwa alle 3 Monate erhalten Sie von uns per E-Mail aktuelle News speziell für den öffentlichen Dienst.

# TAGUNGSHOTELS

## BERLIN

Victor's Residenz-Hotel  
Am Friedrichshain 17 ■ 10407 Berlin  
Telefon: 030 21914-0  
99,00 € pro Tag

## BRAUNSCHWEIG

Mercure Hotel Atrium  
Berliner Platz 3 ■ 38102 Braunschweig  
Telefon: 0531 7008-0  
86,00 € pro Tag

## DARMSTADT

Best Western Plus Plaza Hotel  
Am Kavalleriesand 6 ■ 64295 Darmstadt  
Telefon: 06151 7377-500  
99,00 € pro Tag

## DORTMUND

Ringhotel Drees  
Hohe Str. 107 ■ 44139 Dortmund  
Telefon: 0231 1299-0  
87,00 € pro Tag

## DRESDEN

Best Western Macrander Hotel  
Buchenstr. 10 ■ 01097 Dresden  
Telefon: 0351 8151-500  
84,00 € pro Tag

## DÜSSELDORF

Das MutterHaus  
Geschwister-Aufricht-Str. 1  
40489 Düsseldorf  
Telefon: 0211 61727-0  
98,00 € pro Tag (Business-Zimmer)

## ERFURT

Victor's Residenz-Hotel  
Häßlerstr. 17 ■ 99096 Erfurt  
Telefon: 0361 6533-0  
97,00 € pro Tag

## FULDA

Hotel Platzhirsch  
Unterm-Heilig-Kreuz 3-5 ■ 36037 Fulda  
Telefon: 0661 901500-0  
99,00 € pro Tag

## GOTHA

Hotel am Schlosspark  
Lindenauallee 20 ■ 99867 Gotha  
Telefon: 03621 442-0  
81,00 € pro Tag

## GÖTTINGEN

Eden-Hotel  
Reinhäuser Landstr. 22 A  
37083 Göttingen  
Telefon: 0551 50720-0  
85,00 € pro Tag

## HAMBURG

relexa hotel Bellevue  
An der Alster 14 ■ 20099 Hamburg  
Telefon: 040 28444-0  
109,00 € pro Tag

## HANNOVER

Hotel Plaza  
Fernroder Str. 9 ■ 30161 Hannover  
Telefon: 0511 3388-100  
92,00 € pro Tag

## KASSEL

Best Western Plus Hotel Kassel City  
Spohrstr. 4 ■ 34117 Kassel  
Telefon: 0561 7285-0  
99,00 € pro Tag  
(in der Messezeit: 109,00 € pro Tag)

## LEIPZIG

Victor's Residenz-Hotel  
Georgiring 13 ■ 04103 Leipzig  
Telefon: 0341 6866-0  
99,00 € pro Tag

## MAINZ

Novotel  
Augustusstr. 6 ■ 55131 Mainz  
Telefon: 06131 954-0  
127,00 € pro Tag

## MANNHEIM

Best Western Plus Delta Park Hotel  
Keplerstr. 24 ■ 68165 Mannheim  
Telefon: 0621 4451-0  
118,00 € pro Tag

## NEUMÜNSTER

Best Western Hotel Prisma  
Max-Johannsen-Brücke 1  
24537 Neumünster  
Telefon: 04321 904-0  
78,00 € pro Tag

## NÜRNBERG

Ringhotel LOEW'S MERKUR  
Pillenreuther Str. 1 ■ 90459 Nürnberg  
Telefon: 0911 99433-0  
104,00 € pro Tag

## OFFENBACH

Best Western Macrander Frankfurt/Kaiserlei  
Strahlenberger Str. 12 ■ 63067 Offenbach  
Telefon: 069 153400-0  
99,00 € pro Tag

## POTSDAM

avendi Hotel am Griebnitzsee  
Rudolf-Breitscheid-Str. 190-192  
14482 Potsdam  
Telefon: 0331 7091-0  
118,00 € pro Tag

## ROSTOCK

pentahotel  
Schwaansche Str. 6 ■ 18055 Rostock  
Telefon: 0381 4970-0  
102,00 € pro Tag



Alle Preise beinhalten die Übernachtung inkl. Frühstück.  
Eine Erhöhung der Mehrwertsteuer und somit des Übernachtungspreises ist möglich (Stand: August 2018).

# GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

## Geltungsbereich

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für alle durchgeführten Veranstaltungen und Maßnahmen der PIW Training & Beratung GmbH.

## Anmeldung / Auftragserteilung

Die Anmeldung oder Auftragserteilung kann per Post, Fax, E-Mail oder online über unsere Webseite erfolgen. Sie erhalten von uns eine schriftliche Bestätigung, die Anmeldung wird durch diese rechtsverbindlich. Ein mit der Anmeldung reservierter Seminarplatz ist übertragbar. In diesem Fall teilen Sie uns bitte den vollen Namen des „Ersatzteilnehmenden“ mit, damit Seminarunterlagen und Teilnahmebescheinigung auf den entsprechenden Namen ausgestellt werden können.

## Teilnahmegebühr / Leistungsinhalte bei Veranstaltungen

Die Kursgebühren zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer werden fällig nach Rechnungsstellung. Bei Inhouse-Veranstaltungen erfolgt diese unmittelbar nach der Veranstaltung und ist zahlbar innerhalb von 14 Tagen. Bei allen übrigen Veranstaltungen erfolgt diese unmittelbar nach Anmeldung und ist zahlbar bis spätestens 14 Tage vor Seminarbeginn.

Im Seminarpreis (ausgenommen Inhouse-Veranstaltungen) sind neben den Seminarunterlagen auch das Mittagessen und die Kaffeepausenverpflegung an allen Seminartagen enthalten. Eine Erstattung für nicht eingenommene Mahlzeiten kann nicht erfolgen.

## Änderungsvorbehalte / Haftung

Wir sind berechtigt, notwendige inhaltliche, methodische und organisatorische Änderungen oder Abweichungen (z. B. aufgrund von Rechtsänderungen) vor oder während der Veranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Nutzen der angekündigten Veranstaltung für die Teilnehmenden nicht wesentlich ändern. Ebenso sind wir berechtigt, vorgesehene Referentinnen bzw. Referenten im Bedarfsfall (z. B. Krankheit, Unfall) durch andere hinsichtlich des angekündigten Themas gleich qualifizierte Personen zu ersetzen. Die im Rahmen der Weiterbildung zur Verfügung gestellten Unterlagen werden nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt. Haftung und Gewähr für die Korrektheit, Aktualität, Vollständigkeit und Qualität der Inhalte sind ausgeschlossen.

## Eigentumsvorbehalt

Wir behalten uns bei allen Lieferungen von Lehrmaterialien das uneingeschränkte Eigentum bis zur vollständigen Erfüllung sämtlicher Zahlungsverpflichtungen durch den Kunden vor.

## Copyright

Für alle von uns zur Verfügung gestellten Unterlagen und sonstigen gedruckten oder digitalen Erzeugnissen verbleiben alle Urheber-, Nutzungs-, Verwertungs- und sonstigen Schutzrechte bei der PIW Training & Beratung GmbH.

Die Nutzerin/der Nutzer ist nur berechtigt, die zur Verfügung gestellten Unterlagen zu eigenen Zwecken zu nutzen. Sie/Er ist nicht berechtigt, die zur Verfügung gestellten Unterlagen im Internet, Intranet oder Extranet Dritten zur Verwertung zur Verfügung zu stellen. Die Vervielfältigung und der Weiterverkauf der zur Verfügung gestellten Unterlagen sind nicht zulässig.

## Rabattmöglichkeit

### (ausgenommen Inhouse- und Sonderveranstaltungen sowie Webinare)

Frühbucherrabatt: Erfolgt die Buchung bis 3 Monate vor dem Seminar, erhalten Sie 5 % Rabatt je Person.

Gruppenrabatt: Erfolgt die Buchung für mindestens 3 Personen derselben Organisation für dasselbe Seminar, erhalten Sie 5 % Rabatt je Teilnehmenden. Sollten Sie nachträglich eine oder mehrere Anmeldungen stornieren, wird der oben genannte Rabatt zurückgenommen bzw. nachbelastet.

Die von der PIW Training & Beratung GmbH angebotenen Rabattmöglichkeiten sind nicht kombinierbar.

## Rücktritt / Stornogebühren (ausgenommen Inhouse-Veranstaltungen)

Sie können jederzeit vom Vertrag zurücktreten. Dies ist nur in Textform möglich. Bitte beachten Sie, dass wir folgende Bearbeitungs- bzw. Stornierungsgebühren erheben:

- Stornierungen ab 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn (außer Webinare): 60 € Bearbeitungsgebühr zzgl. Mehrwertsteuer
- Stornierungen ab 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn: 50 % der Seminargebühr zzgl. Mehrwertsteuer
- Stornierungen ab 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn: 100 % der Seminargebühr zzgl. Mehrwertsteuer.

Dies gilt auch bei Nichtteilnahme der angemeldeten Person.

Die Stornierung der Hotelbuchung müssen Sie in diesen Fällen selbst vornehmen, unter Beachtung der Stornierungsbedingungen des jeweiligen Hotels.

## Stornogebühren bei Inhouse-Veranstaltungen

Bei Absage einer gebuchten Inhouse-Veranstaltung werden Stornogebühren der vereinbarten Tagessätze fällig:

- ab 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn 50 %
- ab 7 Tage vor Veranstaltungsbeginn 100 %

## Widerrufsrecht für private Buchungen (Verbraucher)

Wenn Sie die Veranstaltung als Verbraucher gebucht haben, haben Sie das Recht, Ihre Vertragserklärung innerhalb von 2 Wochen nach Erhalt unserer Anmeldebestätigung ohne Angabe von Gründen in Textform (z. B. Brief, Telefax, E-Mail) zu widerrufen. Die Frist für Ihren Widerruf beginnt frühestens am Tag nach Erhalt Ihrer Anmeldebestätigung und dieser Belehrung in Textform. Zur Wahrung der Widerrufsfrist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerrufs. Ihr Widerrufsrecht erlischt vorzeitig, wenn die PIW Training & Beratung GmbH mit der Ausführung der Dienstleistung mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung vor Ende der Widerrufsfrist begonnen hat oder Sie diese selbst veranlasst haben (z. B. den Besuch des gebuchten Seminars).

## Der Widerruf ist zu richten an:

PIW Training & Beratung GmbH • Alte Bahnhofstr. 10 • 36381 Schlüchtern  
Telefax: 06661 9603-30 • info@piw-beratung.de

Im Falle eines wirksamen Widerrufs sind die beiderseits empfangenen Leistungen zurück zu gewähren.

## Unterbringung (ausgenommen Inhouse-Veranstaltungen)

In den Tagungsstätten (Hotels) steht ein begrenztes Kontingent an Einzelzimmern für die Seminarteilnehmenden zur Buchung bereit. Bei Verfügbarkeit kann die Buchung über die PIW Training & Beratung GmbH erfolgen. Ein Vertragsverhältnis kommt dabei ausschließlich zwischen dem Hotel und der/dem Teilnehmenden zustande.

## Absage

Wir behalten uns das Recht vor, Veranstaltungen aus organisatorischen (z. B. wegen zu geringer Teilnehmerzahl) oder sonstigen wichtigen von uns nicht zu vertretenden Gründen (z. B. höhere Gewalt oder Erkrankung der Referentin/des Referenten) zu stornieren.

In solchen Fällen werden bereits gezahlte Teilnehmergebühren erstattet. Eventuelle Ansprüche des Tagungshotels aus Zimmerbuchungen, die durch die PIW Training & Beratung GmbH erfolgt sind, werden ausgeglichen. Weitergehende Haftungs- und Schadensersatzansprüche, die nicht die Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit betreffen, sind, soweit nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit der PIW Training & Beratung GmbH vorliegen, ausgeschlossen. Bitte beachten Sie dies auch bei der Buchung von Flug- oder Bahntickets. Seminarabsagen von unserer Seite erfolgen immer schriftlich.

## Unsere Bankverbindung

Zahlungsabwicklung über PIW Training & Beratung GmbH:

Kreissparkasse Schlüchtern

VR Bank Fulda eG

IBAN: DE79 5305 1396 0000 0410 52

IBAN: DE18 5306 0180 0002 1921 28

BIC: HELADEF1SLU

BIC: GENODE51FUL

## Erfüllungsort und Gerichtsstand

PIW Training & Beratung GmbH • Alte Bahnhofstr. 10 • 36381 Schlüchtern • Gesellschaft mit beschränkter Haftung • Sitz Schlüchtern • Amtsgericht Hanau HRB 90535 • USt-IdNr.: DE 16 9090 588 • Geschäftsführerin: Dr. Susanne Kress. Sofern es sich bei dem Kunden um einen Kaufmann, eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtliches Sondervermögen handelt, ist Gerichtsstand Schlüchtern. Dies gilt auch, wenn der Kunde keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland oder seinen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt nach Vertragsabschluss in das Ausland verlegt hat oder sein Wohnsitz oder gewöhnlicher Aufenthaltsort zum Zeitpunkt der Klageerhebung unbekannt ist.

## Hinweis zum Datenschutz

Personenbezogene Daten werden erhoben, verarbeitet und genutzt, so wie es in der Datenschutzerklärung der PIW Training & Beratung GmbH näher beschrieben wird (siehe: <https://www.piw-beratung.de/datenschutz>).

Die Speicherung und Verarbeitung von Kundendaten erfolgt unter strikter Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes und der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

Kundendaten werden zu Abwicklungs-, Abrechnungs- und Werbezwecken verarbeitet und genutzt, um Auswertungen zu erstellen und Kunden über Produkte und Dienstleistungen zu informieren. Sollte dies nicht gewünscht werden, kann der Widerspruch in Textform an folgende Adresse gerichtet werden:

PIW Training & Beratung GmbH • Alte Bahnhofstr. 10 • 36381 Schlüchtern • info@piw-beratung.de

Sofern die Buchung eines Hotelzimmers über die PIW Training & Beratung GmbH erfolgt (vgl. Punkt Unterbringung), erklärt sich die/der Teilnehmende damit einverstanden, dass wir den vollständigen Namen der/des Teilnehmenden sowie die Adresse des Arbeitgebers bzw. der Dienststelle dem jeweiligen Hotel mitteilen.

## Streitbeilegung

Die zuständige Verbraucherschlichtungsstelle ist:

Allgemeine Verbraucherschlichtungsstelle des Zentrums für Schlichtung e. V., Straßburger Str. 8, 77694 Kehl, [www.verbraucher-schlichter.de](http://www.verbraucher-schlichter.de).

Wir erklären jedoch hiermit, zur Teilnahme an einem Streitbeilegungsverfahren weder bereit noch verpflichtet zu sein.

## Pflichtinformationen gem. Art. 12 ff. Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zur Verarbeitung von Anmeldenden- und Teilnehmendendaten

### Kontaktinformationen des Verantwortlichen

PIW Training & Beratung GmbH • Dr. Susanne Kress  
Alte Bahnhofstr. 10 • 36381 Schlüchtern  
Tel.: 06661-9603-0 • E-Mail: info@piw-beratung.de  
Website: www.piw-beratung.de

### Welche personenbezogenen Daten erheben wir und woher beziehen wir diese?

- Ihre Stammdaten (Vorname, Nachname, Namenszusätze)
- Kontaktdaten (evtl. private Anschrift, (Mobil-)Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail-Adresse)
- Berufliche Daten (z. B. Arbeitgeber, Funktion im Unternehmen)

Ihre personenbezogenen Daten werden entweder bei Ihnen direkt oder Ihrem Arbeitgeber oder deren Vertreter erhoben, insbesondere aus den Anmeldeunterlagen.

### Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

Die von Ihnen überlassenen personenbezogenen Daten werden im Einklang mit den Bestimmungen der europäischen Datenschutzverordnung (DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz-neu (BDSG-neu) verarbeitet:

- Aufgrund eines Vertrags (gem. Art. 6 Abs. 1 Lit. b DSGVO)  
Die Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten ergeben sich aus einem Vertrag bzw. aus vorvertraglichen Maßnahmen zur Schulungsteilnahme.
- Aufgrund einer Einwilligung (gem. Art. 6 Abs. 1 Lit. a DSGVO)  
Die Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten ergeben sich aus der Erteilung einer Einwilligung. Eine erteilte Einwilligung kann jederzeit von Ihnen mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Auch Einwilligungen, die vor der Geltung der DSGVO (25. Mai 2018) erteilt worden sind, können widerrufen werden. Verarbeitungen, die vor dem Widerruf erfolgt sind, bleiben vom Widerruf unberührt.

### Wer erhält die von Ihnen überlassenen personenbezogenen Daten?

Innerhalb unseres Unternehmens erhalten diejenigen Bereiche Zugriff auf die von Ihnen überlassenen personenbezogenen Daten, die in der Planung und Durchführung sowie Nachbereitung der Veranstaltungen und Aufträge eingebunden sind. Im Rahmen unserer Leistungserbringung beauftragen wir Auftragsverarbeiter, die zur Erfüllung der vertraglichen Pflichten beitragen, z. B. EDV-Partner, Aktenvernichter, Trainerinnen und Trainer etc. Diese Auftragsverarbeiter werden von uns vertraglich zur Einhaltung der Verschwiegenheit sowie zur Einhaltung der Vorgaben der DSGVO und des BDSG-neu verpflichtet.

### Werden die von Ihnen überlassenen Daten an Drittländer oder internationale Organisationen übermittelt?

Eine Übermittlung der von Ihnen überlassenen Daten an ein Drittland oder eine internationale Organisation erfolgt in keinem Fall.

### Findet automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich Profiling statt?

Zur Verarbeitung der von Ihnen überlassenen Daten kommt keine vollautomatisierte Entscheidungsfindung (einschließlich Profiling) gem. Art. 22 DSGVO zum Einsatz.

### Dauer der Verarbeitung (Kriterien der Löschung)

Nach Veranstaltungs- oder Auftragsdurchführung werden diejenigen personenbezogenen Daten weiterhin gespeichert, zu deren Aufbewahrung wir gesetzlich verpflichtet sind. Dies ergibt sich regelmäßig durch rechtliche Nachweis- und Aufbewahrungspflichten, die unter anderem im Handelsgesetzbuch und der Abgabenordnung geregelt sind. Die Speicherfristen betragen danach bis zu zehn Jahren. Außerdem kann es vorkommen, dass personenbezogene Daten für die Zeit aufbewahrt werden, in der Ansprüche gegen uns geltend gemacht werden können (gesetzliche Verjährungsfrist von drei bis zu dreißig Jahren).

### Auskunft über Ihre Rechte

Sie haben gem. Artikel 16 DSGVO das Recht, von dem Verantwortlichen unverzüglich die Berichtigung Ihrer unrichtigen personenbezogenen Daten zu verlangen.

Sie haben gem. Art. 17 DSGVO das Recht, von dem Verantwortlichen zu verlangen, dass Ihre Daten unverzüglich gelöscht werden. Der Verantwortliche ist verpflichtet, personenbezogene Daten unverzüglich zu löschen, sofern keine gesetzliche Grundlage dagegensteht.

Sie haben gem. Art. 18 DSGVO und § 35 BDSG-neu das Recht, die Einschränkung der Verarbeitung zu verlangen.

Sie haben gem. Art. 20 DSGVO das Recht, die von Ihnen bereitgestellten Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format von dem Verantwortlichen zu erhalten.

Sie können gem. Art. 21 DSGVO der Datennutzung widersprechen. Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen die DSGVO verstößt, haben Sie gem. Art. 13 Abs. 2 Lit. D, Art. 77 DSGVO das Recht, Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde einzulegen.

Sie können gem. Art. 7 Abs. 3 DSGVO eine erteilte Einwilligung zurückziehen.

# 2019

## **PIW Training & Beratung GmbH**

Alte Bahnhofstr. 10  
36381 Schlüchtern  
Telefon 06661 9603-0  
Telefax 06661 9603-30  
info@piw-beratung.de  
www.piw-beratung.de