



Immobilienwissen für die professionelle Assistenz

Erweitern Sie Ihr immobilienpezifisches Know-how und steigern Sie Ihre Kommunikationskompetenz!

Marktteilnehmer und „Player“

- Die Struktur eines komplexen Marktes

Investitionsentscheidungen bei Immobilien

- Der Immobilien-Lebenszyklus – vom Neubau bis zur Umstrukturierung

Immobilienökonomie

- Marktanalyse und Wertermittlung verständlich erklärt

Verwertungsstrategien und Portfoliomanagement

- Besonderheiten des Marktes richtig einordnen

Erfolgreiches Immobilien-Marketing

- Das geeignete Instrumentarium

Projektentwicklung

- Zukünftige Erfolgsfaktoren und Kernprozesse

Immobilienmanagement und Objektverwaltung

- Überblick über Fachbegriffe und Abläufe: FM, CREM, PREM etc.

Auch für Neu- und Quereinsteiger geeignet!

Ihre Referenten:



Manfred Schlums
**Immobilienexperte
und Facility Manager**



Antje Barmeyer
Trainerin und Coach

Das nehmen Sie mit:

- Kenntnis wichtiger Fachtermini
- Fachliches Hintergrundwissen
- Wirkungsvolle Kommunikationsstrategien

Teilnehmerstimmen zum Seminar:

- ✓ „Sehr informativ und hilfreich für den Job!“
A. Voosen, GAG Immobilien AG
- ✓ „Jederzeit wieder!“
M. Andres, GWH Wohnungsgesellschaft mbH Hessen

Hoher Lernerfolg durch begrenzte Teilnehmerzahl!

Ihr Termin:

21. und 22. Februar 2019 in Frankfurt/M.



30 Jahre
MANAGEMENT CIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! Ihre Telefon-Hotline: + 49 6196 4722-700

Gewinnen Sie einen umfassenden Überblick über die unterschiedlichen Aspekte der Immobilienwirtschaft



Ihr Seminarleiter:
Manfred Schlums, ehemaliger Bevollmächtigter der GF, **Deutsche Bahn AG DB Immobilien**, Frankfurt/M.

Herzlich willkommen

- Begrüßung durch den Seminarleiter, kurze Vorstellungsrunde
- Abstimmung der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer

Immobilienwirtschaftliche Rahmenbedingungen und rechtliche Grundlagen

- Wichtige Begriffe, die Sie kennen sollten
- Relevante Rechtsvorschriften rund um die Immobilie: was wird wo geregelt?
- Kaufvertragsrecht, Grundbuchwissen, Mietvertragsrecht, Baurecht, HOAI, Maklerrecht etc.
- Die Immobilie als Vermögensgegenstand

Bau- und Immobilienwirtschaft heute – ein Blick auf den Markt

- Grundlagen und Zusammenhänge für den Immobilienmarkt
 - Führung, Organisation und Rechnungswesen
 - Wirtschaftlicher Charakter der Immobilie
 - Einfluss von Wirtschaftswachstum und finanzpolitischen Rahmenbedingungen
- Zusammenarbeit mit Architekten und Ingenieuren
 - Bereiche der Stadtplanung
 - Spannungsfeld Ästhetik vs. Wirtschaftlichkeit
 - Zukunftsthema: Nachhaltigkeit

Gewerbe, Wohnen, Industrie? – unterschiedliche Immobilienarten und ihre Spezifika

- Ein Überblick: wonach wird unterschieden?
 - Gewerbeimmobilien
 - Wohnimmobilien
 - Industrieimmobilien
 - Sonderimmobilien – spezifische Nutzung und Drittverwendungsfähigkeit

Marktteilnehmer und „Player“ – welche Rolle spielen die Akteure?

- Die beteiligten Zielgruppen – durchschauen Sie die Struktur eines komplexen Marktes
 - Projektentwickler und ihre Aufgaben
 - Investoren und Anleger
 - Bauunternehmen/-herren
 - Finanzinstitutionen
 - Immobiliendienstleister
 - Immobiliennutzer

Investitionsentscheidungen bei Immobilien – was steckt dahinter?

- Der Immobilien-Lebenszyklus im Überblick
- Neubau
- Nutzung
- Leerstand
- Umstrukturierung/Revitalisierung

Wann ist eine Immobilie wirtschaftlich? – wichtige Fragen der Immobilienökonomie

- Analyse von Standort, Markt, Wettbewerb und Gebäude
- Bewertung – Wertermittlung in Deutschland und international
- Objektrendite, Discounted Cash Flow – einfach und verständlich erklärt

Verwertungsstrategien und Portfoliomanagement – Besonderheiten des Immobilienmarktes

- Standortgebundenheit als bestimmender Faktor
- Transaktionskosten und Investitionsvolumen
- Geringe Markttransparenz
- Zyklizität und geringe Anpassungselastizität
- Immobilienmarkt vs. Volkswirtschaft

Erfolgreiches Immobilien-Marketing in der Praxis – so können Sie unterstützen

- Wichtige Brennpunkte des Immobilienmarketings
- Geeignete Marketing-Instrumente
- Was ist der optimale „Marketing-Mix“?

Immobilien-Projektentwicklung – von der Idee bis zum Verkauf

- Erfolgsfaktoren für die Projektentwicklung
- Kernprozesse der Projektentwicklung
- Start- und Investitionsphase
- Konzeptions- und Planungsphase
- Realisierung und Vermarktung
- Erfolgreiches Bau-/Projektmanagement

Zusammenfassung des ersten Seminartages, Diskussionsrunde

Get-together ►

Unterstützen Sie Ihren Chef durch inhaltliche Zuarbeit – lernen Sie Aufgaben und Prioritäten richtig einzuschätzen



Ihre Seminarleiter:
Manfred Schlums

Antje Barmeyer, Trainerin und Coach, **analyse-beratung-training**, Detmold



Es geht weiter

- Klärung Ihrer noch offenen Fragen vom Vortag
- Abstimmung der Themen des zweiten Seminartages

Büro- und Standortplanung in eigener Sache – die großen Herausforderungen

- Bewährte Standards als Schlüssel zum Erfolg für die richtige Entscheidung
- Ein Umzug steht an: Büroplanung und Nutzererwartungen

Bestandsmanagement und Objektverwaltung – das sollten Sie wissen

- Management von Projekten, Immobilien und Beständen
- Verwaltung von Immobilien
- Strategien der Immobilienbewirtschaftung
- Immobilien Portfolio Management
- Methodik der Portfolioanalyse
- Asset Management
- FM – Facility Management
- CREM – Corporate Real Estate Management
- PREM – Public Real Estate Management

Manfred Schlums

Exkurs: Erfolgsfaktoren für Ihre Assistenz-Tätigkeit

Übernahme zusätzlicher fachlicher Aufgaben

- Wie Sie sich fachlich noch stärker durch Zuarbeit einbringen können

Strategien für mehr Durchsetzungskraft

- Verbindliche Absprachen treffen
- Sachverhalte eindeutig klären und darstellen

Erfolgsfaktor Klare Kommunikation

- Der kontrollierte Dialog – mit der Sache zum Ziel
- Unberechtigte Angriffe abwehren

Gekonnte Alltagsrhetorik

- Dos and Don'ts im Gespräch
- Verärgerte Anrufer schnell beruhigen
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

Effizientes Networking

- Kontakte aufbauen und effektiv nutzen
- Antje Barmeyer

Lernziel:

Sie trainieren, wie Sie klar kommunizieren und so auch in schwierigen Situationen souverän reagieren und handeln.

Seminarzeiten

Am 1. Seminartag: Empfang mit Kaffee und Tee ab 8.45 Uhr

	Beginn des Seminars	Business Lunch	Ende des Seminars
1. Seminartag	9.30 Uhr	13.00 Uhr	ca. 18.00 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	13.00 Uhr	ca. 17.30 Uhr

An beiden Seminartagen sind Kaffee- und Teeпаusen in Absprache mit den Referenten und den Teilnehmern vorgesehen.

Sekretariat & Assistenz-Blog



News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!



www.mcag.de/assistblog



@assist_circle

Immobilien-Blog



Aktuelle News zur Immobilienwirtschaft!

Jetzt folgen!



www.management-circle.de/immobilien



@immo_circle

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 Referenten und den Teilnehmern.

Antje Barmeyer

sammelte 20 Jahre lang Erfahrungen als Sekretärin und Assistentin der Geschäftsleitung sowie als Verwaltungsleiterin eines großen Ingenieurbüros. Als **selbstständige Trainerin und Coach** in Detmold, gibt sie seit 1990 diese praktischen Erfahrungen in Seminaren, Workshops und Vorträgen weiter. Darüber hinaus betätigt sie sich als Autorin, schreibt Artikel für Fachzeitschriften und wirkt als Co-Autorin in Fachbüchern mit. Sie engagierte sich über 15 Jahre lang ehrenamtlich im Bundesverband Sekretariat- und Büromanagement, zuletzt als deren erste Vorsitzende.

Antje Barmeyer weiß als erfahrene, langjährige Assistentin der Geschäftsleitung, wie man die Belange Ihres Chefs sicher durchsetzt und täglich wirkungsvoll kommuniziert.

Manfred Schlums

verfügt über langjährige Berufserfahrung in verschiedenen Stabfunktionen bei der Deutschen Bahn, zuletzt als Leiter des Facility Managements der **DB Services Immobilien GmbH** und Bevollmächtigter der Geschäftsleitung der DBAG/DB Immobilien in Frankfurt/M. Er hat ein verwaltungswirtschaftliches Studium absolviert und einen Abschluss als Facility Manager (ebs).

Manfred Schlums vermittelt als Immobilienspezialist und ausgebildeter Facility Manager (ebs) nicht nur die notwendigen Sachverhalte und Zusammenhänge für den Alltag. Er kennt durch seine langjährige Funktion als Führungskraft auch die Anforderungen an unterschiedlichste Assistenzarbeiten im Büro.



Ihre Fragen im Mittelpunkt

Sie erhalten ca. zwei Wochen vor der Veranstaltung einen Fragebogen, in dem Sie uns Ihre Fragen und Themenschwerpunkte mitteilen können. Im Seminar erhalten Sie eine vorbereitete und ausführliche Antwort.

Bitte beachten Sie auch folgende Veranstaltung:

Durchsetzungsstark im Office

2. und 3. April 2019 in Köln

9. und 10. Mai 2019 in München

5. und 6. Juni 2019 in Frankfurt/M.

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Carolina Ihrig**,
Tel.: +49 6196 4722-800, Fax: +49 6196 4722-888,
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne Schulungen** an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.



Malena Palinski

Tel.: +49 6196 4722-932

E-Mail: malena.palinski@managementcircle.de

www.managementcircle.de/inhouse



Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

Sie arbeiten in einem Unternehmen der Immobilienbranche oder sind gerade als Quer- oder Neueinsteiger in dem Bereich gestartet?

Dann wissen Sie: Kaum ein anderer Bereich ist so von **speziellen Eigenschaften**, einer **eigenen „Sprache“**, **komplexen Zusammenhängen** und **Veränderungen** geprägt, wie der Immobilienmarkt.

Daher ist es für Sie als Assistent/in oder Mitarbeiter/in im Back Office unerlässlich, sich **fundiertes Wissen aus der Immobilienwirtschaft anzueignen**, um Vorgänge und Entscheidungen richtig einzuordnen und Ihrem Vorgesetzten inhaltlich zuzuarbeiten.

Nach dem Besuch dieses Seminars kennen Sie

- die wichtigsten **Begriffe und Entwicklungen** der Immobilienwirtschaft
- die Rolle und **Funktion der wichtigsten Akteure** und Marktteilnehmer
- wichtige **Fakten zur Markteinschätzung** sowie Methoden der Wertermittlung
- die Erfolgsfaktoren der **Projektentwicklung** von der Konzeption bis zur Realisierung
- Strategien für Ihre **fachliche Zuarbeit** und Übernahme neuer Aufgaben

Zur Methodik des Seminars

- Dieses Seminar **kombiniert Fachwissen mit Methodenwissen**.
- Sie gewinnen einen **umfassenden Überblick über immobilienwirtschaftliche Begriffe und Sachverhalte**. So verstehen Sie Zusammenhänge in Ihrem beruflichen Alltag noch besser.
- Am Nachmittag des zweiten Seminartages trainieren Sie Ihre **Kommunikationskompetenz**. Anhand von Übungen und Rollenspielen vertiefen Sie das Gelernte.

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.



Christine Welz
Projektmanagerin
Tel.: +49 6196 4722-627
E-Mail: christine.welz@managementcircle.de

■ Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Seminar ist besonders geeignet für **Neu- und Quereinsteiger** sowie **Assistenten/innen** oder **Mitarbeiter/innen im Back Office** von **Immobilien-, Bau- und Projektentwicklungsunternehmen, Wohnungsbau- und Bauträgergesellschaften, Banken und Versicherungen, Betreiber und Facility Management Unternehmen, Maklergesellschaften** sowie **Architektur- und Planungsbüros**.

■ 3 gute Gründe, dieses Seminar zu besuchen

- **Kompakt** – fachliches Hintergrundwissen und Zusammenhänge verständlich erklärt
- **Praxisnah** – Know-how von Experten der Immobilienwirtschaft und der Geschäftsführungsassistenz
- **Umsetzbar** – zielgerichtetes Wissen und Tipps für Ihren Arbeitsalltag

■ Termin und Veranstaltungsort

21. und 22. Februar 2019 in Frankfurt/M.

02-86649

Le Meridien Frankfurt
Wiesenhüttenplatz 28-38
60329 Frankfurt/M.
Tel.: +49 69 2697-834
Fax: +49 69 2697-812
E-Mail: reservations@lemeridienfrankfurt.com

Für unsere Seminarteilnehmer steht im Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor.

Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: www.managementcircle.de/02-86649

PDF zum Ausdrucken: www.managementcircle.de/form

E-Mail: anmeldung@managementcircle.de

Telefonisch: **+49 6196 4722-700**

per Post: **Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts. (Germany)**

Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunches, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 1.795,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu vier Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an datenschutz@managementcircle.de oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, an die oben genannte Adresse. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter www.managementcircle.de/datenschutz.

■ Über Management Circle

Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle *WissensWerte* an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 3000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter www.managementcircle.de



Reisen Sie mit der Deutschen Bahn zu attraktiven Sonderkonditionen zum Veranstaltungsort.
Infos unter: www.managementcircle.de/bahn