

# Management- Assistenz

## Stärken Sie Ihre Fähigkeiten durch

- Persönliche und kommunikative Kompetenzen
- Fachliches und inhaltliches Wissen
- Innovative Arbeitstechniken und Organisations-Tools

## Lernen Sie unabhängig von Ort und Zeit – ohne Fehlzeiten am Arbeitsplatz

- Profitieren Sie von zahlreichen Fallbeispielen, Übungen und Checklisten
- Überprüfen Sie Ihren Lernerfolg durch Übungsaufgaben in den Lektionen
- Ideal auch als Nachschlagewerk

## Fachliche Leitung



**Irmtraud Schmitt,**  
Pepperl+Fuchs GmbH

- ✓ Online-Lernplattform
- ✓ Optionale Printversion
- ✓ Mit iPad erhältlich

**Kein Lerndruck – keine Fehlzeiten – keine Reisekosten**

**Sie entscheiden, wann und wo Sie lernen!  
Alle 14 Tage erhalten Sie eine der 12 Lektionen.**

**Wählen Sie jetzt Ihren individuellen Starttermin.**

## Zum Fernlehrgang

„Es wird sich vieles ändern müssen, damit alles so bleiben kann, wie es ist ...“

Ich freue mich, dass Sie sich für den Fernlehrgang Management-Assistenz interessieren. Er bietet Ihnen **umfangreiches Wissen aus den entscheidenden Kompetenzbereichen** der modernen Management-Assistenz. Nicht nur zeitgemäßes Fachwissen, auch soziale, methodische und persönliche Kompetenzen gehören zu den Schlüsselqualifikationen in der Assistenz 4.0.

**Die Anforderungen an das Berufsbild steigen ständig**, die Erwartungen der Vorgesetzten verändern sich, besonders bei der neuen Managementgeneration, den Digital Natives. Fundiertes Managementwissen, unternehmerisches und betriebswirtschaftliches Denken, Kommunikationsfähigkeit und Stressresistenz sind heute selbstverständliche Qualifikationen.

Besonders wichtig ist für uns die **praxisnahe Aufbereitung der Themen**, damit Sie die Lerninhalte sofort am Arbeitsplatz umsetzen können.

Ich bin sicher, dass Sie durch diesen schriftlichen Fernlehrgang **für Ihre Persönlichkeit und Ihre berufliche Zukunft** einen entscheidenden Mehrwert erzielen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Umsetzen in die Praxis!

## Zum Ablauf

Zum Start des Lehrgangs übermitteln wir Ihnen Ihre persönlichen Zugangsdaten für die Nutzung der Online-Lernplattform. Abhängig von der gewählten Buchungsvariante bekommen Sie zusätzlich die gedruckten Lehrgangsunterlagen und/oder Ihr eigenes iPad. Alle 14 Tage erhalten Sie eine der insgesamt 12 Lektionen. Planen Sie ca. 8 Stunden Zeitaufwand für die Bearbeitung jeder Lektion ein. Die Lektionen wurden von unseren Autoren didaktisch so für Sie aufbereitet, dass Sie die Lehrgangsinhalte selbstständig und in Ihrem eigenen Lerntempo erarbeiten können. Sie entscheiden selbst, wann und wo Sie lernen. Übungsaufgaben mit Musterlösungen dienen der eigenen Kontrolle des Erlernten und erleichtern Ihnen den Praxistransfer.

## Die Zertifizierung

Dieser Lehrgang ist von der Staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht zugelassen. Nach dem Lehrgang erhalten Sie ein qualifiziertes Teilnahmezertifikat. Sie können zusätzlich eine optionale Abschlussprüfung zu Ihrem Wunschtermin ablegen. Die Prüfung ist im Lehrgangspreis inbegriffen. Der Bearbeitungszeitraum beträgt vier Wochen. Werden mind. 70 % der Aufgaben richtig gelöst, erhalten Sie Ihr qualifiziertes Abschlusszertifikat mit Anerkennung zur Management Circle-geprüften „**Management-Assistenz**“. Begleitender Unterricht ist nicht notwendig.

*Hinweis: Lektion 11 (Business English) ist nicht Bestandteil der Abschlussprüfung.*

### Leseprobe und Testzugang

Unter [www.mc-edition.de/lp-assistenz](http://www.mc-edition.de/lp-assistenz) erhalten Sie kostenlos den Auszug einer Lektion als Leseprobe und auf Wunsch einen Testzugang zur Online-Lernplattform. Überzeugen Sie sich von der außerordentlichen Qualität und Praxisnähe der Inhalte!

## Unsere Leistungen

- ✓ Unsere Experten sind erfahrene Praktiker mit umfangreichem Fachwissen
- ✓ Exklusives Know-how aus erster Hand auf durchschnittlich 80 Seiten pro Lektion
- ✓ Profitieren Sie von zahlreichen Tipps, Tricks, Übungen und Lösungen
- ✓ Wissen pur in Form von 12 didaktisch aufgearbeiteten und umfangreichen Lektionen
- ✓ Individuelle Unterstützung durch die Autoren und das Team von Management Circle
- ✓ Keine graue Theorie – bei uns zählen Aktualität und Praxisbezug für maximalen Lernerfolg
- ✓ Ihre persönliche Online-Lernplattform für Ihren PC/Mac, Ihr Tablet oder Ihr Smartphone
- ✓ Ihr qualifiziertes Abschlusszertifikat nach bestandener Prüfung
- ✓ Nutzen Sie den Lehrgang auch nach Abschluss als umfangreiches Nachschlagewerk

## Buchungsvarianten

Entscheiden Sie selbst, in welcher Form Sie den Lehrgang absolvieren.



Die Basisversion des Lehrgangs in digitaler Form als **Online-Lernplattform** können Sie zusätzlich um folgende Optionen erweitern:



**gedruckte Lehrgangsunterlagen** inklusive Einstiegspaket

und/oder



**aktuelles iPad** (32 GB, Wi-Fi, Space Grau)\*.

\*Auf Wunsch bieten wir Ihnen gern auch andere iPad-Modelle an.

## Sie haben Fragen?

Gern beraten wir Sie persönlich. Rufen Sie uns einfach an oder schreiben Sie uns eine E-Mail.



*Erik Dreymann*

**Erik Dreymann**

Senior Projektmanager Lehrgänge

Tel.: +49 6196 4722-685

E-Mail: [erik.dreymann@mc-edition.de](mailto:erik.dreymann@mc-edition.de)



*S. Pander*

**Stefanie Pander**

Projektkoordinatorin Lehrgänge

Tel.: +49 6196 4722-694

E-Mail: [stefanie.pander@mc-edition.de](mailto:stefanie.pander@mc-edition.de)

## Fachliche Leitung



**Irmtraud Schmitt** kann auf 25 Jahre Erfahrung in der Management-Assistenz verschiedener Unternehmen zurückblicken. Aus der Position Assistentin der Geschäftsleitung der **Pepperl+Fuchs GmbH** in Mannheim hat sie sich im Unternehmen neuen Herausforderungen als Presse-referentin im Global Marketing gestellt. Sie lebt damit ihren Leitsatz „Wer bekannte Küsten verlässt, entdeckt neue Erdteile“ auch in der Praxis. Gleichzeitig gibt sie ihren Erfahrungsschatz seit 1998 in Seminaren und der Karrierebegleitung weiter. Sie ist Autorin mehrerer Fachbücher rund um das Thema Office Management und Dozentin an der Fresenius Hochschule in Heidelberg. Ihr letztes Fachbuch handelt vom Wandel im Office und der neuen Form des Management Supports.

### Lektion 1a

## Managementassistentenz im Wandel – stark in neuen Rollen

- Die neue Form des Management Supports und wie Sie sich darauf vorbereiten
- Assistenz 4.0, New Work, Smart Office – Klarheit im Begriffsdschungel
- Perspektivenwechsel: Erwartungshaltung der Vorgesetzten
- Gemeinsam Veränderungen im Unternehmen meistern
- Digitalisierung im Office
- Zwischen den Stühlen – Ihre Vermittlerrolle: Konflikte gemeinsam angehen und lösen
- Professioneller Informationsfluss zwischen Chef und Assistenz
- Teamassistentenz – Ihre Rolle im Team
- Erfolgsfaktor Persönlichkeit



**Irmtraud Schmitt,**  
**Pepperl+Fuchs GmbH,** Mannheim,

ist Pressereferentin im Global Marketing sowie ausgebildete Trainerin für Office Management und Persönlichkeitsentwicklung. Besonders geschätzt: Ihre Praxiserfahrung, da sie auch heute noch selbst im Unternehmensalltag steht und die Entwicklung des Office 4.0 erlebt und mitgestaltet.

### Lektion 1b

## (Digitales) Informationsmanagement für den Vorgesetzten und das Team

- Digital Workplace: Neue Apps und Tools für die Assistenz 4.0
- Informationen blitzschnell bewerten
- Ununterbrochen unterbrochen: Störungen erfolgreich im Griff
- Virtuelle Chefentlastung: Leitfaden zur effektiven Zusammenarbeit bei Abwesenheit des Chefs
- E-Mail-Management und E-Mail-Kultur im Unternehmen – wie Sie die Mailflut langfristig reduzieren
- Das Postfach des Vorgesetzten organisieren
- Ihr eigenes Postfach übersichtlich und effizient bearbeiten
- Von neuen Kommunikationstechnologien profitieren: Sinnvoller Einsatz neuer Medien



**Irmtraud Schmitt,**  
**Pepperl+Fuchs GmbH,** Mannheim,

ist Pressereferentin im Global Marketing sowie ausgebildete Trainerin für Office Management und Persönlichkeitsentwicklung. Besonders geschätzt: Ihre Praxiserfahrung, da sie auch heute noch selbst im Unternehmensalltag steht und die Entwicklung des Office 4.0 erlebt und mitgestaltet.

### Lektion 2

## Ziel-, Zeit- und Selbstmanagement – mehr Effizienz am Arbeitsplatz

- Zeit- und Selbstmanagement im Sekretariat – realistische Tagesplanung
- Outlook effizient nutzen
- Gezielte Arbeitsabstimmung und Arbeitsgespräche
- Zeitdiebe und Störfaktoren erkennen und beseitigen
- Ziele setzen und erreichen
- Prioritäten setzen und durchsetzen
- Die effiziente Ablageorganisation
- Gegen den Stress – Gelassenheit statt Hektik



**Antje Barmeyer,**  
**analyse-beratung training,** Detmold,

war 20 Jahre lang als Assistentin tätig. Als selbständige Trainerin und Coach gibt sie seit Jahrzehnten ihre praktischen Erfahrungen in Seminaren und Vorträgen weiter. Zudem engagierte sie sich über 15 Jahre lang ehrenamtlich für den Bundesverband Sekretariat- und Büromanagement.

### Lektion 3

## Keep Cool: Kommunikation mit schwierigen Gesprächspartnern – „Konfliktlösungen“ für ein konstruktives Betriebsklima

- Die Rolle als zentrale Drehscheibe für Information und Kommunikation
- Informationen richtig verstehen und Meinungen sachlich weitergeben
- Problemcharaktere und ihre Taktiken
- Kommunikative Kompetenz – emotionale Intelligenz
- Aufbau einer selbstbewussten Gesprächskultur mit schwierigen Personen
- Erfolgreicher Umgang mit Stress- und Konfliktsituationen für ein konstruktives Betriebsklima
- Bewältigung von persönlichem Ärger und Frust über Geschäftspartner und Kollegen
- Die Rolle des eigenen Wohlergehens und positiven Denkens für ein wirkungsvolles Miteinander
- Praxisgerechte Methoden, Checklisten und Tipps für das eigene Erfolgskonzept im souveränen Umgang mit persönlichen Angriffen
- Das eigene Handlungskonzept für schwierige Gesprächssituationen



**Klaus-Michael Baldin,**  
Vorstand, **ChangeCultureConsultants AG,** Raesfeld,

Dipl.-Päd. und Betriebswirt, ist Vorstand der Unternehmensberatung **ChangeCultureConsultants AG** in Raesfeld. Mit seiner mehr als 30jährigen Managementenerfahrung berät er Organisationen aller Branchen und trainiert Fach- und Führungskräfte in ihrer Persönlichkeitsentwicklung.

## Lektion 4

### Umgang mit Veränderungen im Unternehmen – betriebliche Verbesserungen wirksam unterstützen

- Veränderungen im Unternehmen als Chance sehen und nutzen
- Die Selbstbewertung – Auslöser für Veränderungen
- Visionen und Strategien entwickeln
- Aktionspläne für Verbesserungen
- Barrieren erkennen und beseitigen
- Kommunikation und Information
- Zusammenarbeit mit anderen Kulturen am Beispiel von China
- Erfolge planen – neue Prozesse definieren
- Die Teamorganisation – Motivation für Veränderungen
- Die neue Kultur: Veränderungen etablieren und konsolidieren



**Antje Barmeyer,**  
analyse-beratung training, Detmold,

war 20 Jahre lang als Assistentin tätig. Als selbständige Trainerin und Coach gibt sie seit Jahrzehnten ihre praktischen Erfahrungen in Seminaren und Vorträgen weiter. Zudem engagierte sie sich über 15 Jahre lang ehrenamtlich für den Bundesverband Sekretariat- und Büromanagement.



**Irmtraud Schmitt,**  
Pepperl+Fuchs GmbH, Mannheim,

ist Pressereferentin im Global Marketing sowie ausgebildete Trainerin für Office Management und Persönlichkeitsentwicklung. Besonders geschätzt: Ihre Praxiserfahrung, da sie auch heute noch selbst im Unternehmensalltag steht und die Entwicklung des Office 4.0 erlebt und mitgestaltet.

## Lektion 5

### Erfolgreiche Projektarbeit für die Assistenz – Projekte und Teams wirkungsvoll begleiten

- Projektmanagement-Grundwissen: Projekte und termingebundene Sonderaufgaben unterscheiden
- Menschen im Projekt: Die Rolle der Projektassistenz
- Projektplanung und Projektsteuerung: Die systematische Vorgehensweise
- Projektmanagement-Werkzeuge: Der situationsgerechte Einsatz in der Assistenz
- Digitale Projektarbeit: Mit Medienkompetenz virtuelle Teams unterstützen
- Dokumentation und Präsentation: Die Arbeitsergebnisse wirkungsvoll präsentieren
- Erfolgsfaktoren in der Projektarbeit: Die Projektmotivation durchgehend aufrechterhalten



**Dr. Artur Hornung,**  
Management-Trainer,  
Hornung Managementtraining, Freiburg,

ist seit 26 Jahren als selbständiger Trainer und Coach für vernetztes Projektmanagement und Kreativität (Experte für META-MAPPING®) tätig. Mit „Glückskompetenz im Management“ bezieht er auch den Humanfaktor in die Effizienzbetrachtungen mit ein.

## Lektion 6

### BWL I: Wissen kompakt – Wirtschaftliche Zusammenhänge klar und verständlich erklärt

- Rechnungswesen einfach erklärt
- Was steckt hinter Jahresabschluss und Bilanz?
- Unternehmensplanung und Kennzahlen – was sich dahinter verbirgt
- Damit Sie Vorgänge sicher einordnen und „Zahlen“ besser lesen und verstehen
- Rentabilität im Unternehmen – keine Angst vor Kennzahlen
- Controlling – Wissen auf den Punkt gebracht
- Controlling und Steuerung – diese Begriffe sollten Sie kennen
- Mit welchen Tools Sie den Überblick behalten



**Peter Römmlein,**  
Berater, Referent und Managementtrainer,  
Schönwalde,

ist seit fast 20 Jahren erfolgreich als Referent und Managementtrainer tätig. Seine Expertise wird in vielen größeren und mittelständischen Unternehmen nachgefragt. Herr Römmlein versteht es komplexe Inhalte verständlich darzustellen.

## Lektion 7

### BWL II: Marketing und Unternehmenskommunikation – Marketingaktionen und Presseaufgaben eigenständig übernehmen

- Hintergrundwissen Marketing: Vom Marketingbegriff über die Strategieentwicklung bis hin zu den 4 P's
- Klassische Werbung: Von der Beurteilung und Konzipierung von Werbemitteln bis zur Entwicklung von effizienten Mediaplänen
- Die Instrumente des Direktmarketings: Von der Datenbank bis zum Telefonmarketing
- Methoden zur Ermittlung von Marketingbudgets und die juristischen Aspekte von Marketingmaßnahmen
- Marketing auf neuen Wegen: Onlinemarketing, Social Media, „Guerillamarketing“
- Public Relations: Wie Sie Ihr Unternehmen ins rechte Licht der Öffentlichkeit rücken
- Kunden finden und Kunden binden: Von Akquisekonzepten und Kundenbindungsmaßnahmen



**Fred Geiger,**  
Inhaber, Premeon Unternehmensberatung, Schwanstetten,

ist Berater und Trainer mit den Schwerpunkten Marketingstrategie sowie Online- und Social Media-Marketing. Herr Geiger ist langjähriger Dozent an verschiedenen Hochschulen und hat vielfältige Praxiserfahrung in leitenden Funktionen in der Markenartikel- und Dienstleistungsbranche.

#### AKTUELL UND AUF DEN PUNKT!

Nutzen Sie unseren E-Mail-Service, um zeitgemäß Ihre Top-Themen bequem per E-Mail zu erhalten. Ihr persönliches Profil verwalten Sie unter:

[www.mc-edition.de/email](http://www.mc-edition.de/email)



## Lektion 8

### Veranstaltungen, Events und Messen professionell organisieren

- Diese Skills benötigen Eventmanager/innen heute
- Veranstaltungsbriefing: Die relevanten Details klären
- Der Leitfaden für Ihre Veranstaltungsorganisation
- Moderne und innovative Veranstaltungsformate
- Veranstaltungsziele und Zielgruppen
- Veranstaltungsbudgets sicher planen und verwalten
- Externe Dienstleister recherchieren und anleiten
- Teilnehmer-Management und -Kommunikation
- Veranstaltungsleitung und Veranstaltungspersonal
- Rechtliche Vorgaben, die Sie kennen sollten
- Risikomanagement, „Plan B“ und Erfolgsmessung
- Besonderheiten von Messeauftritten



**Melanie von Graeve,**  
Inhaberin, **DKTS Der Konferenz- und Tagungsservice**  
**Melanie von Graeve e.K.,** Frankfurt a. M.,

ist seit 27 Jahren im Event- und Veranstaltungsbereich aktiv. Sie ist Inhaberin der Agentur **DKTS Der Konferenz und TagungsService** in Frankfurt a. M. und seit vielen Jahren als Referentin, Dozentin und Fachbuchautorin tätig. Für ihre Referenten- und Dozententätigkeit wurde sie mehrfach ausgezeichnet.

## Lektion 9

### Führungswissen für die Assistenz

- Was ist Führung und welche Aufgaben haben Führungskräfte?
- Kuschelecke, Galeere und Co. – das grow.up. Führungs-kulturmodell
- Erfordert Führung Weisungsbefugnis? Macht als Grundlage von Führung und Besonderheiten lateraler Führung
- Typgerecht kommunizieren mit dem Vierfarben-Modell
- Erfolgreich delegieren
- Souverän bleiben im Konflikt



**Dr. Kristina van Dawen,**  
Associate Partner,  
**grow.up Managementberatung GmbH,** Remagen,

ist Beraterin und Trainerin bei der **grow.up. Managementberatung.** Zuvor war sie Führungskraft und Expertin in verschiedenen Funktionen im Human Resources Bereich. Sie ist zudem promovierte Soziologin, ausgebildete Organisationsentwicklerin und Business Coach.

### Warum dieser Lehrgang?

Als Management-Assistenz arbeiten Sie selbstständig, personen- und aufgabenorientiert und verfügen über hohe fachliche und kommunikative Fähigkeiten. Als zentrale/r Ansprechpartner/in entlasten Sie Ihren Vorgesetzten dabei, indem Sie

- ✓ Ihr Unternehmen nach innen und außen optimal repräsentieren,
- ✓ den eigenen Arbeitsplatz noch effizienter gestalten,
- ✓ Konflikte lösen und besser mit schwierigen Gesprächspartnern umgehen,
- ✓ Ihre Projekte und Ihr Team richtig im Griff haben sowie betriebswirtschaftliche Zusammenhänge besser verstehen.

Verschaffen Sie sich Wissen, welches Sie wirklich weiterbringt.

## Lektion 10

### Top Reports und Präsentationen: Trends, Tipps und Tricks für die Darstellung und Aufbereitung von Informationen

- Die Aufgabenstellung (des Chefs) erkennen
- Zielgruppenorientierte Vorbereitung der Inhalte
- Präzise Formulierung von Kernaussagen
- Geschickte Auswahl von Schaubildern und Grafiken
- Gestaltung von anschaulichen Charts in PowerPoint
- Praktische Tipps und Tricks



**Melanie Kuhlmann,**  
AGILECoach, Business Coach, **presentationpower,**  
Fürstenfeldbruck,

arbeitet als AGILECoach und Sparringspartnerin für Projektleiter und ihre Teams in großen Unternehmen. Ein Teil ihrer Arbeit besteht darin, komplexe Sachverhalte attraktiv und anschaulich zu visualisieren und in Präsentationen aufzubereiten.

## Lektion 11

### Business English: Ihr sicherer Auftritt auf internationalem Parkett – Expressions and Intercultural Insights

*Hinweis: Diese Lektion ist in englischer Sprache verfasst. Wichtige Erklärungen und Einführungen finden Sie ins Deutsche übersetzt. Die Inhalte dieser Lektion sind nicht Bestandteil der Abschlussprüfung.*

- Telephoning skills
- Arranging appointments
- Difficult callers and how to deal with them
- Meetings – Taking the minutes
- Representing your company internationally – at trade fairs, on special occasions
- When visitors arrive at the company you work at
- The fine art of social talk
- Effective correspondence
- Powerful presenting



**John A. Doorbar,**  
Englisch- und Kommunikationstrainer, Mannheim,

M.A., studierte an der University of Oxford in England und arbeitet als spezialisierter Fachtrainer für die Themenbereiche Präsentation und Verkauf. Zudem trainiert er viele namhafte Unternehmen wie ABB, Deutsche Telekom, Hewlett Packard u. v. m.

## Wer an diesem Lehrgang teilnehmen sollte

**Assistentinnen/Assistenten, Sekretärinnen/Sekretäre** aus dem **Management** und der **Chefetage**, aus **Fachabteilungen** und **Projektteams**, die sich persönlich und fachlich weiterbilden wollen, um mehr Verantwortung und neue Aufgaben für ihren Chef oder ihr Team zu übernehmen. Zudem **Sachbearbeiter/innen** und **Quereinsteiger**, die sich zur Management-Assistenz weiterqualifizieren wollen.

## Gute Gründe für Ihre Teilnahme

Erweitern Sie Ihre Fach- und Methodenkompetenz in Themen wie

- Digitalisierung,
- Ziel-, Zeit- und Selbstmanagement,
- Kommunikations- und Konfliktmanagement,
- Informationsaufbereitung u. v. m.

## Wählen Sie Ihre Buchungsvariante

- Basisversion des Lehrgangs in digitaler Form als Online-Lernplattform für € 1.495,- (zzgl. MwSt.)
- zusätzlich die gedruckten Lehrgangsunterlagen inklusive Einstiegspaket für weitere € 200,- (zzgl. MwSt.)
- zusätzlich das aktuelle iPad (32 GB, Wi-Fi, Space Grau)\* für weitere € 245,- (zzgl. MwSt.)

\* Auf Wunsch bieten wir Ihnen gern auch andere iPad-Modelle an.

## So melden Sie sich an

<b>Online-Anmeldung:</b>	<a href="http://www.mc-edition.de/sl-assistenz">www.mc-edition.de/sl-assistenz</a>
<b>PDF zum Ausdrucken:</b>	<a href="http://www.mc-edition.de/form-fl">www.mc-edition.de/form-fl</a>
<b>E-Mail:</b>	<a href="mailto:anmeldung@mc-edition.de">anmeldung@mc-edition.de</a>
<b>Telefonisch:</b>	+49 6196 4722-700
<b>Per Post:</b>	Management Circle Verlag GmbH, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts. (Germany)

### Teilnahmegebühr

Die Gesamtkosten des Lehrgangs für **Geschäftskunden** betragen € 1.495,- zzgl. MwSt. Ab der zweiten unternehmensinternen Buchung dieses Lehrgangs erhalten Sie einen **Preisnachlass von 10 %**. Die Gesamtkosten für **Privatkunden** betragen € 1.779,05 inkl. MwSt. Die o. g. Beträge beziehen sich auf die Basisversion des Lehrgangs in digitaler Form. Für € 200,- mehr (€ 238,- inkl. MwSt.) erhalten Sie die gedruckten Lehrgangsunterlagen inkl. Einstiegspaket per Post. Für € 245,- mehr (€ 291,55 inkl. MwSt.) bekommen Sie das aktuelle iPad. Die Kombination der Basisversion und beider Zusatzoptionen für € 445,- (€ 529,55 inkl. MwSt.) ist ebenfalls möglich. Der Rechnungsbetrag ist für Privatkunden in drei gleichen Raten zu zahlen. Die Zahlungen erfolgen zweimonatlich. Die drei Raten sind **2, 10** und **18** Wochen nach Bereitstellung der ersten Lektion zu überweisen. Die optionale Abschlussprüfung ist im Lehrgangspreis inbegriffen.

### Teilnahmebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie Ihre Anmeldebestätigung und Rechnung. Der Fernlehrgang beginnt mit Bereitstellung der ersten Lektion und endet mit Bereitstellung der letzten Lektion. Die Bereitstellung der Lektionen erfolgt zweiwöchentlich. Der Lehrgang umfasst ein Begleitheft, 12 Lektionen, ein qualifiziertes Teilnahmezertifikat sowie eine optionale Abschlussprüfung. Die Prüfung wird Ihnen zu Ihrem Wunschtermin zugeschickt. Der Bearbeitungszeitraum beträgt 4 Wochen. Werden mind. 70 % der Aufgaben richtig gelöst, wird ein qualifiziertes Abschlusszertifikat ausgestellt. Begleitender Unterricht ist nicht notwendig. Im Fall einer Stornierung kann ein ggf. gebuchtes iPad nur originalverpackt zurückgenommen werden. Für die Nutzung von Fernkommunikation entstehen Ihnen keine Kosten, die über die üblichen Gebühren hinausgehen.

### Kündigungsbedingungen

Der Fernunterrichtsvertrag kann ohne Angabe von Gründen erstmals zum Ablauf des ersten Halbjahres nach Vertragsschluss mit einer Frist von 6 Wochen gekündigt werden. Nach Ablauf des ersten Halbjahres nach Vertragsschluss kann der Vertrag jederzeit mit einer Frist von 3 Monaten gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Das Recht des Veranstalters und des Teilnehmers, diesen Vertrag jederzeit aus wichtigem Grund zu kündigen, bleibt unberührt. Vertragsschluss ist Tag der Vertragsunterzeichnung. Die Mindestvertragslaufzeit beträgt 6 Monate.

### Widerrufsbelehrung nach FernUSG

#### Widerrufsrecht

Sie haben das Recht, binnen 14 Tagen ohne Angabe von Gründen diesen Vertrag zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beträgt 14 Tage ab dem Tag, an dem Sie oder ein von Ihnen benannter Dritter, der nicht der Beförderer ist, das erste Fernlehrrmaterial in Besitz genommen haben bzw. hat. Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns (Management Circle Verlag GmbH, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts., [widerruf@mc-edition.de](mailto:widerruf@mc-edition.de)) mittels einer eindeutigen Erklärung (z. B. Brief oder E-Mail) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren. Sie können das Widerrufsformular, das jedoch nicht vorgeschrieben ist, auch auf unserer Webseite ([www.mc-edition.de/widerruf](http://www.mc-edition.de/widerruf)) elektronisch ausfüllen und übermitteln. Telefonisch erreichen Sie uns über die Rufnummer +49 6196 4722-0. Machen Sie von dieser Möglichkeit Gebrauch, so werden wir Ihnen unverzüglich eine Eingangsbestätigung übermitteln. Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass Sie die Mitteilung über die Ausübung des Widerrufsrechts vor Ablauf der Widerrufsfrist absenden.

#### Folgen des Widerrufs

Wenn Sie diesen Vertrag widerrufen, haben wir Ihnen alle Zahlungen, die wir von Ihnen erhalten haben, einschließlich der Lieferkosten, unverzüglich und spätestens binnen 14 Tagen ab dem Tag zurückzuzahlen, an dem die Mitteilung über Ihren Widerruf dieses Vertrags bei uns eingegangen ist. Für diese Rückzahlung verwenden wir dasselbe Zahlungsmittel, das Sie bei der ursprünglichen Transaktion eingesetzt haben, es sei denn, mit Ihnen wurde ausdrücklich etwas anderes vereinbart; in keinem Fall werden Ihnen wegen dieser Rückzahlung Entgelte berechnet. Sie haben das Fernlehrrmaterial unverzüglich und in jedem Fall spätestens binnen 14 Tagen ab dem Tag, an dem Sie uns über den Widerruf dieses Vertrags unterrichten, an uns zurückzusenden oder zu übergeben. Die Frist ist gewahrt, wenn Sie das Fernlehrrmaterial vor Ablauf der Frist von 14 Tagen absenden. Sie tragen die unmittelbaren Kosten der Rücksendung des Fernlehrrmaterials. Sie müssen für einen etwaigen Wertverlust des Fernlehrrmaterials nur aufkommen, wenn dieser Wertverlust auf einen zur Prüfung der Beschaffenheit, Eigenschaften und Funktionsweise des Fernlehrrmaterials nicht notwendigen Umgang mit ihm zurückzuführen ist.

### Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die **Management Circle Verlag GmbH** selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an [datenschutz@mc-edition.de](mailto:datenschutz@mc-edition.de) oder per Post an **Management Circle Verlag GmbH**, Abteilung Datenschutz, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.

Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter [www.mc-edition.de/datenschutz-verlag](http://www.mc-edition.de/datenschutz-verlag).