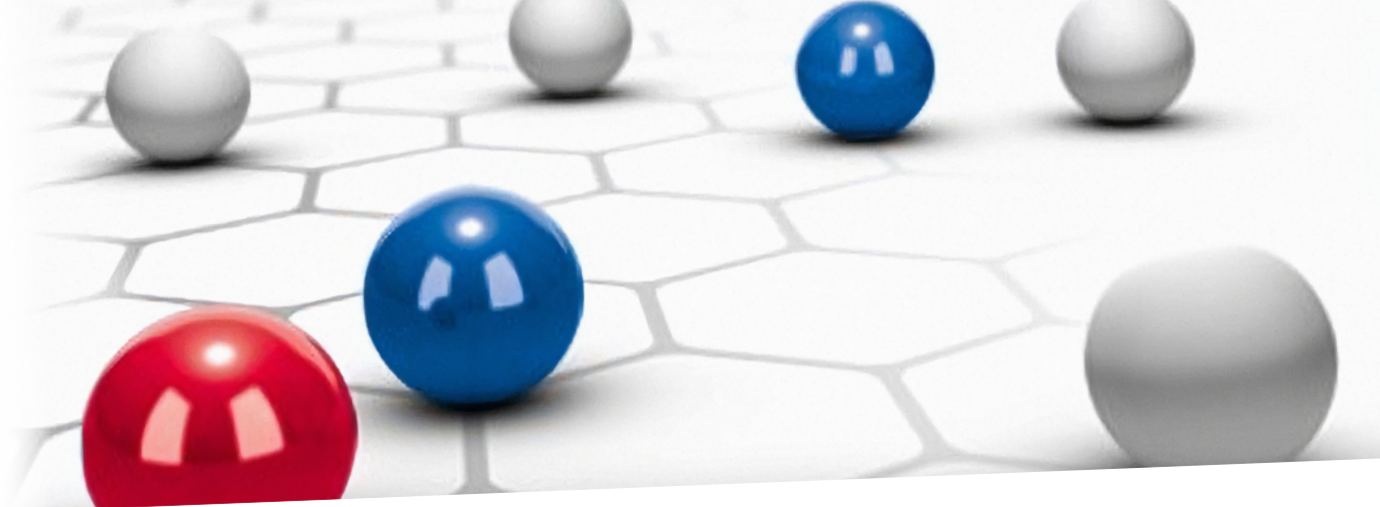




Questwärts

Weiterbildung für Arbeitgeber



Liebe Leserinnen und Leser,

dünne Personaldecken, neue Arbeitsformen und veränderte Ansprüche von Mitarbeitenden- das sind wahrscheinlich nur einige der Herausforderungen, mit denen auch Sie sich in Ihrem beruflichen Alltag konfrontiert sehen. Wer hier bestehen möchte, sollte bereit sein, das eigene Wissen zu hinterfragen, zu erweitern und zu modernisieren und auch entsprechende Angebote an die Kollegen im Unternehmen vermitteln können.

Genau dafür halten wir das passende Angebot bereit. Wir bieten Ihnen eine Vielzahl an passgenauen Inhouse-Seminaren an. Außerdem Online-Seminare, die Ihnen und Ihren Kollegen maximale Flexibilität bieten – ganz ohne Reisezeiten. Aber auch das Zusammenkommen und der direkte Austausch gehören zur persönlichen und fachlichen Entwicklung. Dementsprechend haben wir natürlich auch attraktive und bewährte Präsenz-Seminare im Programm.

Schauen Sie doch gleich mal rein in unsere Übersicht für 2027. Und wenn Sie Fragen haben oder eine Beratung wünschen:
Rufen Sie uns bitte direkt an. Wir sind gerne für Sie da!



Alexander Warstat
Geschäftsführer



Fit für die Arbeitswelt von morgen:
Bleiben Sie mit unseren praxisnahen Seminaren immer einen Schritt voraus.



So individuell wie Ihr Unternehmen:
Unsere maßgeschneiderten Seminarformate passen sich Ihren Anforderungen an.

Seminarkalender 2027

01 Januar

- 14.** Einführung KI-Recht (nach Art. 4 KI-Verordnung)
  Sie erhalten einen Überblick über die EU-KI-Verordnung, rechtliche Risiken und Schulungspflichten sowie praxisnahe Impulse zur Umsetzung im Unternehmen.

- 21.** Arbeitsrechtlicher Umgang mit Low Performern
  Für einen rechtssicheren Umgang mit leistungsschwachen oder -unwilligen Mitarbeitenden und Vermeidung kostspieliger arbeitsrechtlicher Fehler.

- 26.** Besser prompten: So nutzen Sie das Potenzial von KI-Tools
  Praxisnahe KI-Kompetenzen für effektives Prompting, Erstellung von Texten und Bildern, Datenanalyse sowie eine effizientere Zusammenarbeit mit KI-Assistenten.

02 Februar

- 04.** Mitarbeitergespräche: passgenau - wertschätzend - effizient!
  Professionelle Vorbereitung und Durchführung wertschätzender, strukturierter Mitarbeitergespräche für souveräne Führungskräfte.

- 08.** Sich selbst erfolgreich führen
  Effektives Arbeits- und Zeitmanagement für eine strukturierte, flexible und selbstbestimmte Arbeitsweise.

- 15.** Das Wissen geht in Rente
  In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Wissen im Unternehmen sichern, teilen und nutzbar machen.

- 17.** Gestaltung von Betriebsvereinbarungen
  Erlernen Sie die rechtlichen Grundlagen über die Gestaltung und Mitbestimmung bei Betriebsvereinbarungen.

03 März

- 15.** Krankenrückkehrgespräch führen
  Arbeitsrechtliche Kommunikation im Kontext „Gesundes Führen“ – Rückkehrgespräche wertschätzend, verbindlich und fürsorglich führen.

- 17.** Arbeitsrecht rund um Elternzeit und Vaterzeit
  Arbeitsrechtliche Grundlagen zu Elternzeit und Partnermonaten – inklusive Fristen, Regelungen und praxisnaher Beispiele.

04 April

- 13.** KI im Arbeitsalltag
  Die gezielte Integration von KI-Tools in den Arbeitsalltag hilft dabei, wiederkehrende Aufgaben effizienter zu erledigen und Zeit zu sparen.

- 15.** Mitarbeiterentwicklung als ganzheitlichen Prozess gestalten
  Von der Analyse und Maßnahmenplanung bis zur nachhaltigen Begleitung und Evaluation.

- 21. + 22.** Arbeitsverhältnis rechtssicher beenden
  Welche Beendigungsformen eines Arbeitsverhältnisses stehen Ihnen zur Verfügung und welche Kriterien sollten Sie bei der Auswahl der passenden Methode berücksichtigen.

- 26.** In Führung gehen - vom Mitarbeitenden zur Führungskraft
  Sie lernen, den Wechsel vom Mitarbeiter zur Führungskraft und die damit verbundenen Herausforderungen erfolgreich zu meistern.

05 Mai

- 04. + 05.** Sicherer Umgang mit unterschiedlichen Charakteren
  Typgerechte Kommunikation und praxisnahe Konfliktlösungen für einen konstruktiven Umgang mit unterschiedlichen Menschentypen.

-  Führungskräfte
-  Ausbilder
-  Personaler
-  Arbeitsrecht

-  Präsenz
-  Online

06 Juni

- 09.** In der Sandwichposition überzeugen
  Mit Klarheit, Durchsetzungskraft und Anpassungsfähigkeit im Spannungsfeld zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten überzeugen.

- 15.** Arbeitsrecht für Ausbilder – rechtssicher in der Ausbildung
  Umfassende rechtliche Einblicke rund um die Ausbildung.

- 22.** Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz
  Psychische Belastungen erkennen und professionell begleiten – mit Fokus auf Führung, Warnsignale, Gesprächsführung und Selbstschutz.

- 29.** Fit for Work – aktiv gelebte Resilienz
  Psychische Widerstandskraft stärken – durch Förderung von Achtsamkeit, Belastbarkeit und einen ausgewogenen Kräftehaushalt.

- 20.** Professioneller Umgang mit Mitarbeitenden in persönlichen Krisen, Konflikten und Leistungstiefs
  Sicher führen in schwierigen Situationen – angemessen reagieren bei Krisen, Leistungsabfall und Fehlverhalten und dabei das gesamte Team im Blick behalten.

- 25.** Arbeitsrecht für Einsteiger in der Personalabteilung
  Von der Bewerbung bis zum Ausscheiden inklusive praxisnaher Handlungsempfehlungen für den Umgang mit Mitarbeitenden und Betriebsrat.

- 31.** Das-HR Cockpit: Effektives Personalmanagement durch Kennzahlen
  HR-Kennzahlen gezielt einsetzen und aussagekräftiges Reporting für effektives Personalmanagement gestalten.

Seminarkalender 2027

07 Juli

01.

Social-Media-Recruiting: Fachkräfte effizient gewinnen

Social Media Recruiting erfolgreich gestalten – mit Zielgruppenverständnis, starker Arbeitgebermarke und kreativen Recruiting-Kampagnen.



08 August

19.

Lösungsorientiertes Konfliktmanagement

Schwierige Konfliktsituationen souverän meistern – mit lösungsorientierten Strategien, klarer Kommunikation und wirksamen Interventionen.



24.

Arbeitnehmerüberlassung

Rechtssicher gestalten – Werkvertrag, Zeitarbeit und Dienstvertrag sicher unterscheiden und typische Fehlerquellen vermeiden.



30.

+

31.

Betriebliches Eingliederungsmanagement Intensivseminar

BEM professionell und rechtssicher gestalten – mit systematischem Prozess, wertschätzender Gesprächsführung und praxisnahen Handlungshilfen.



09 September

02.

Meine Rolle als Ausbilder

Ausbilderkompetenz stärken – mit praxisnaher Kommunikation, Motivation, Selbstreflexion und sicherem Umgang mit der Ausbilderrolle.



07.

Transformational Leadership – Veränderungen gestalten

Transformation souverän gestalten – Mitarbeitende empathisch, motivierend und zielgerichtet für Veränderungen, Visionen und Unternehmensziele gewinnen.



13.

KI für HR

So unterstützen Sie Ihre Personalarbeit mit intelligenten KI-Tools, gestalten Routineaufgaben effizienter, verbessern HR-Dokumente und nutzen praktische KI-Lösungen direkt im Arbeitsalltag.



15.

+

16.

Introduction to the German Labor Law

Apply employment law confidently – ensure legally sound handling of warnings, working time regulations, and managers' rights and responsibilities in everyday leadership.



10 Oktober

05.

Moderation von (On-line-) Besprechungen

Effiziente Moderation spart Zeit und sorgt mit klarer Vorbereitung, verteilter Verantwortung und der LAPTOP-Methode für strukturierte und erfolgreiche Meetings.



07.

Arbeitsrecht - Grundlagen für Führungskräfte

Das Seminar vermittelt praxisnah die Grundlagen des Individual- und Kollektivarbeitsrechts sowie die wichtigsten Rechte und Pflichten von Führungskräften.



11 November

04.

Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats

Sicher verstehen – die wichtigsten Rechte und Beteiligungsmöglichkeiten praxisnah kennenlernen und im Berufsalltag anwenden.



08.

Erfolgreich führen – Training für Führungskräfte

Motivation und Engagement fördern – mit klarer Kommunikation, einem bewussten Rollenverständnis und überzeugender, beziehungsorientierter Gesprächsführung.



Führungskräfte



Ausbilder



Personaler



Arbeitsrecht



Präsenz



Online

12 Dezember

06.

Mitarbeiter führen als Meister, Team- oder Schichtleiter

Mitarbeitende motivieren und gezielt führen – mit einem klaren Führungsverständnis sowie sicherem Umgang mit Kritik- und Beurteilungsgesprächen.



07.

Personalführung in Zeiten des demografischen Wandels

Generationenvielfalt erfolgreich nutzen – unterschiedliche Bedürfnisse verstehen, passende Führungsansätze entwickeln und das Zusammenspiel der Generationen stärken.



14.

Rechtliches zu Arbeitszeiten

Wichtige Vorgaben des Arbeitszeitrechts kennen – Haftungsrisiken vermeiden und Arbeitszeiten im Führungs- und Personalalltag korrekt gestalten.



Personalarbeit

Unsere Seminare orientieren sich an den komplexen Aufgabenfeldern des Personalwesens. Sie vermitteln praxisorientiertes und zukunftssicherndes Know-how. Auf unserer Website finden Sie einen umfassenden Überblick.

[mehr dazu](#)

Arbeitsrecht

Unternehmerisches Handeln und Arbeitsrecht sind eng miteinander verwoben. Vertiefte Kenntnisse im Arbeitsrecht sind unverzichtbar sowohl für Personalers als auch für Führungskräfte und Ausbilder. Auf unserer Website finden Sie einen umfassenden Überblick.

[mehr dazu](#)

Hier sind Sie richtig!

Ihr persönlicher Kontakt



Melanie Weldi



Tel.: 0511 984 90-36



weldi@questwaerts.de



Questwärts GmbH
Sankt-Florian-Weg 1
30880 Laatzen

Inhouse-Seminare

Unsere Inhouse-Seminare und Trainings sind speziell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten und unterstützen Sie bei der Zukunftsgestaltung Ihrer Unternehmen. Auf unserer Website finden Sie einen umfassenden Überblick.

[mehr dazu](#)

Führung

Als Führungskraft sind Sie mit steigenden Anforderungen an Ihr Führungsverhalten konfrontiert. Mit unseren Seminaren geben wir Ihnen neue Impulse und stärken Sie in Ihrer Führungsrolle. Auf unserer Website finden Sie einen umfassenden Überblick.

[mehr dazu](#)



Für Druckfehler und Irrtümer übernehmen wir keine Haftung.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher, weiblicher und diverser Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.

[Unsere AGBs](#)

Impressum

Herausgeber:
Questwärts GmbH
Sankt-Florian-Weg 1
30880 Laatzen

Tel.: 0511 984 90-36
info@questwaerts.de
www.questwaerts.de

Sitz der Gesellschaft:
Laatzen
Handelsregister:
Amtsgericht Hannover
HRB 61300
Geschäftsführer:
Alexander Warstat
USt-IdNr.: DE 229 733 837