



Dr. Ulla Nagel GmbH
PERSONAL- UND UNTERNEHMENSENTWICKLUNG

Leistungs- und Kostenangebot Führungsakademie 2025/2026

Learn to lead

Einzelbucher



Angebotspräsentation

Auftragnehmer:

Dr. Ulla Nagel GmbH
01099 Dresden
Arndtstr. 11

Gliederung des Angebots

1. Ziele der Führungsakademie	S. 3
2. Methodisches Vorgehen generell	S. 3
3. Übersicht: Themen für die Führungsakademie 2025/2026	S. 4
4. Bildliche Eindrücke aus den interaktiven Workshops	S. 7
5. Rahmenbedingungen	S. 8
6. Ihre Investition für die Teilnahme einer Person an einer Veranstaltung	S. 8
7. Alternativ: Ihre Investition für die Teilnahme einer Person an allen Modulen – 12% Rabatt	S. 8
8. Kontakt	S. 9
9. Inhalte und Gestaltung der Basismodule	S. 10
10. Ihre Dozent*innen/Trainer*innen	S. 16
11. Auftragsbestätigung	S. 20
Anhang: AGBs der Dr. Ulla Nagel GmbH	S. 21

1. Ziele der Führungsakademie

Führung nimmt in der digitalisierten Welt weiter an Bedeutung zu.

Führung vermittelt Ausrichtung und Sinn, Ziel- und Ergebnisorientierung und insbesondere auch Bindung, Fürsorge und Motivation. Gerade letzteres entscheidet immer stärker über den Unternehmenserfolg. Ein umkämpfter Arbeitsmarkt, emotionale Entfernung durch mobiles Arbeiten sowie ein hohes Veränderungstempo stellen neue Herausforderungen beim Führen dar.

Die Gefahr des Ausbrennens lauert, wenn Führungskräfte in ihre neue Rolle „hineinstolpern“ und dafür nicht ausgebildet sind. Dadurch entstehen Schäden größeren Ausmaßes: Für die unmittelbar Betroffenen und ihre Familien, aber ebenso für die Firmen und die geführten Mitarbeitenden.

Umgedreht ist eine reflektierte Führungskraft in der Lage, die Hebel der Motivation zu bedienen und Menschen durch den vermittelten Sinn ihrer Arbeit über sich hinaus wachsen zu lassen. Heute gibt es nur noch ein Ziel, das die gesamte Menschheit vereint: Die Erhaltung unseres Planeten. Von Führungskräften erwarten wir, dass sie als Vorreiter diesen „Purpose“ vorantreiben.

Zwei Zielrichtungen

I. Entwicklung des Rollenverständnisses und Stärkung des Selbstverständnisses der Führungskräfte

Stärkung der Führungskräfte und des Führungsteams

- Entwicklung der Selbstwahrnehmung
 - Identifikation des eigenen Rollenbildes
 - Identifikation des Selbst- und Fremdbildes
 - Identifikation der eigenen gesundheitlichen Grenzen/Stärkung Resilienz
- Schärfung der verantwortungsvollen Rolle: Sinn und „Purpose“
- Vereinbarung zu gemeinsamen Werten beim Führen
- Definition der Richtlinien zum Umgang im Führungsteam miteinander
- Gemeinsame Ideenentwicklung für Verbesserungen und Veränderungen im Unternehmen

II. Anwendung moderner Instrumente der Mitarbeiterführung & Motivation

Stärkung im Umgang mit schwierigen Führungssituationen:

- Leistungssteuerung
- Kommunikation
- Konfliktlösung
- Coaching von Mitarbeitenden
- Teamentwicklung
- Veränderungsmanagement

2. Methodisches Vorgehen generell:

Interaktives Seminar mit Inputs, Übungen, Gruppenarbeit und Rollenspielen sowie Video-training

Durchführung

Die Seminare können in Ihren Räumlichkeiten oder außerhalb durchgeführt werden. Alternativ stehen auch die Räume der Dr. Ulla Nagel GmbH, in 01099 Dresden, Arndtstr. 11, zur Verfügung.

Dort sind alle Materialien und Hilfsmittel, die im Seminar eingesetzt werden, vorhanden.

Angebot 001/2025-17-07- Offene Führungsakademie „Learn to lead“ 2025/2026

Dr. Ulla Nagel GmbH, Arndtstraße 11, 01099 Dresden, Tel.: 0351-3320500, Email: info@dr-ulla-nagel.com, www.dr-ulla-nagel.com

3. Übersicht: Themen für die Führungsakademie 2025/2026

Nr.	Thematische Inhalte der Module	Datum	Auswahl
Basismodule:			
1	Reflektiert als Führungskraft: Mein Persönlichkeitsportrait und die Farben meines Teams „Andere erkennen ist weise, sich selbst erkennen ist Erleuchtung“ Lao-tse: Selbstbewusstsein aufbauen - eigene Stärken und Potenziale erfassen Lumina Spark®-Persönlichkeitsportrait Charaktere im Team steuern	14.10.25	<input type="checkbox"/>
2	Führungsverständnis im digitalen Zeitalter Führung im Zeitenwandel von VUCA zu BANI, Führung heute neu denken – meine Rolle und Verantwortung beim Umsetzen der Unternehmensstrategie, meine Haltung entscheidet: Die gewachsene Bedeutung von geteilten Werten als Kompass für unsere Führungsarbeit	07.11.25	<input type="checkbox"/>
3	Im Generationen- und Charaktere-Mix erfolgreich zusammenarbeiten Bedeutung von Führung – Charaktere im Team verstehen und steuern – Generationen besser verstehen: Den Generationen-Dialog gestalten	10.12.25	<input type="checkbox"/>
4	Selbst- und Zeitmanagement, Stressmanagement, Aufbau Resilienz Belastungen besser bewältigen, Gelassenheit und psychische Widerstandskraft ausbauen: In Krisen wachsen	13.01.26	<input type="checkbox"/>
5	Kommunikation als zentrales Führungstool – Teil 1 Gespräche zielorientiert führen, Gesprächsphasen einhalten, Gesprächsmittel anwenden, Ergebnisse absichern	05.02.26	<input type="checkbox"/>
6	Ownership entwickeln: Ziel- und ergebnisorientierte Führung Mich selbst und andere stärker in die Verantwortung fürs Ganze bringen: Leistung motivieren, Vision und Sinn vermitteln, Entscheidung unter Unsicherheit, smarte Ziele ableiten, fokussiert bleiben	05.03.26	<input type="checkbox"/>
7	Kommunikation als zentrales Führungstool – Teil 2 Das Mitarbeiterjahresgespräch oder Zielvereinbarungsgespräch Mitarbeiter beurteilen, fördern und entwickeln Umgang miteinander: Wertschätzende Kommunikation gestalten	15.04.26	<input type="checkbox"/>
8	Teamdynamiken und Changemanagement Das Team „im Griff behalten“ und den kulturellen Wandel steuern Mitarbeiter durch Veränderungen führen, Teambuilding befördern	19.05.26	<input type="checkbox"/>

Nr.	Thematische Inhalte der Module	Datum	Auswahl
9	Kommunikation als zentrales Führungstool - Teil 3 Konflikte bewältigen und in Konflikten vermitteln, eigene fehlangepasste Kommunikationsmuster erkennen und gegensteuern	11.06.26	<input type="checkbox"/>
10	Gesunde Arbeit gestalten: Worauf es beim gesunden Führen in einer VUKA-Welt ankommt Die Wechselwirkung zwischen Arbeitsfaktoren, Motivation, Gesundheit und Leistung; Welche Stellschrauben habe ich als Führungskraft? Psychische Gefährdungen wahrnehmen und einschätzen, Fürsorge leisten, Mitarbeitende durch empathische Gesprächsführung öffnen	01.07.26	<input type="checkbox"/>
11	Gemeinsam zu begeisternden Lösungen gelangen: Besprechungen moderieren Nutzen und Einsatzfelder der Moderationsmethode kennenlernen Neutrale Rolle verstehen und Methoden eines Moderators anwenden	25.08.26	<input type="checkbox"/>
12	Souveränität ausstrahlen Als Führungskraft stark auftreten Unter Druck in Balance bleiben: Manipulation aufdecken und auflösen	23.09.26	<input type="checkbox"/>
13	Durchsetzungsvermögen trainieren: Überzeugend und schlagfertig argumentieren	06.10.26	<input type="checkbox"/>

Aufbaumodulen:		Datum	Auswahl
14	Genderübergreifend besser zusammenarbeiten: Unterschiede in der Kommunikation von Frauen und Männern verstehen und „mitspielen“		<input type="checkbox"/>
15	Die Botschaft souverän vermitteln: Erfolgreich vortragen und präsentieren		<input type="checkbox"/>
16	Effiziente Kooperation: Meetings vorbereiten und leiten		<input type="checkbox"/>
17	Projektmanagement: Maßnahmenumsetzung effektiv steuern und alle in die Verantwortung nehmen		<input type="checkbox"/>
18	Teamprozesse steuern: Agile Methoden einsetzen		<input type="checkbox"/>
19	Kontaktaufnahme und Beziehungsgestaltung zu Kunden: Sicherheit und Vertrauen ausstrahlen		<input type="checkbox"/>
20	Geschickt verhandeln: Mit dem Harvard-Konzept Win-Win-Situationen erzeugen		<input type="checkbox"/>
21	Gegen Widerstand agieren: Gelassen und gewaltfrei kommunizieren		<input type="checkbox"/>
22	Mobbing verhindern: Gezielt Prävention gegen Diskriminierung betreiben		<input type="checkbox"/>
23	Commitment schaffen: Führen auf Augenhöhe - ohne Machtausübung		<input type="checkbox"/>
24	Den Karrieresprung meistern: Plötzlich Führungskraft und nun?		<input type="checkbox"/>

4. Bildliche Eindrücke aus den interaktiven Workshops



5. Rahmenbedingungen

Themenauswahl und Frequenz

Die Führungsakademie soll ca. 1 x pro Monat stattfinden und die Teilnehmer:innen über ein Jahr lang begleiten. Es sind kleinere Aufgaben zwischen den Themen zu erledigen.

Fristen, Abrechnung, Stornierungen

Die Abrechnung der Termine erfolgt einzeln jeweils nach einer durchgeführten Veranstaltung.

Es gelten unsere AGBs auf www.dr-ulla-nagel.com/agb/. (siehe auch im Anhang).

6. Ihre Investition für die Teilnahme einer Person an einer Veranstaltung

Leistung	Anzahl	Einzelpreis netto*)	Summe netto*)
Teilnahme an einem Seminartag (die 13 Themen können einzeln gebucht werden!) Inkl. Pauschale für Pausenversorgung (vormittags und nachmittags, ohne Mittagessen)	1 Seminartag	312,50 €	312,50 €
Kosten netto/Person für 1 Teilnahme *)			312,50 €

*) zzgl. 19% MwSt.

Leistung	Anzahl	Einzelpreis netto*)	Summe netto*)
EINMALIG: Lizenz Lumina Spark®-Persönlichkeitsportrait zzgl. Workbook und Full Report	1 Stck.	315,00 €	315,00 €
Testlizenz netto *)			315,00 €

*) zzgl. 19% MwSt.

7. Alternativ: Ihre Investition für die Teilnahme einer Person an allen Modulen - 12% Rabatt

Leistung	Anzahl	Einzelpreis netto*)	Summe netto*)
Teilnahme am Komplettkurs Inkl. Pauschale für Pausenversorgung (vormittags und nachmittags, ohne Mittagessen)	13 Seminartage	275,00 €	3.575,00 €
EINMALIG: Lizenz Lumina Spark®-Persönlichkeitsportrait zzgl. Workbook und Full Report	1 Stck.	315,00 €	315,00 €
Kosten netto/Person für 1 Teilnahme am Gesamtkurs *)			312,50 €

*) zzgl. 19% MwSt.



8. Kontakt

Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an:

Dr. Ulla Nagel GmbH

Dr. Ulla Nagel

Arndtstr. 11

01099 Dresden

Tel. 0351-33 20 500

Mobil: 0171 3125899

ulla.nagel@dr-ulla-nagel.com

Dresden, 17.07.2025



Dr. Ulla Nagel

Geschäftsführerin

9. Inhalte und Gestaltung der Basismodule - ausgewählte Module - ständig in Entwicklung!

Seminar 2: Reflektiert als Führungskraft: Mein Persönlichkeitsportrait & die Farben meines Teams

Selbstbewusstsein aufbauen - eigene Stärken und Potenziale erfassen, Charaktere im Team steuern

Zeit	Inhalte	Methoden
08.30	Begrüßung, Vertrauensaufbau, Motivation zum Thema Was bedeutet Führen?	Gruppendiskussion Anschauliche Übung zum Führen
09.00	Einführung: Persönliche Standortbestimmung, Fähigkeiten, Neigungen, eigener Führungsstil <ul style="list-style-type: none"> • Inventur des gegenwärtigen Standortes • Ausgangspunkt: Wo stehe ich heute? <ul style="list-style-type: none"> ○ Meine Motivation als Führungskraft ○ Meine Wirkung/meine Erfolge beim Führen ○ Meine Herausforderungen • Vision: Wohin will ich mich als Führungskraft entwickeln? • Was nehme ich mir zur Verwirklichung dieser Vision vor? <ul style="list-style-type: none"> ○ Ableitung meiner persönlichen Entwicklungsziele als Grundlage für meinen persönlichen Führungskräfte-Entwicklungsplan 	Selbstreflexion Arbeit mit Bildern aus der Sammlung des Zürcher Ressourcen-Modells Einzelarbeit im Bilanzdokument „Navigator zur Führungsexzellenz“
10.00	Pause	
10.20	Die Facetten einer Führungskraft: Gemeinsames Erarbeiten des Lumina®-Persönlichkeitsportraits Wer bin ich, und wie sind die Anderen? <ul style="list-style-type: none"> • Selbstanalyse als Führungspersönlichkeit und Verständniserweiterung für die unterschiedlichen Bedürfnisse und Sensibilitäten der zu führenden Mitarbeitenden • Qualitäten, die mich ausmachen 	Voraussetzung: Selbsttest als Hausaufgabe Persönlichkeitsportrait mittels Lumina Spark® Lumina-Kartenübung Aufstellung am Lumina®-Teppich

	<ul style="list-style-type: none"> • Qualitäten, bei denen andere stärker sind • Meine Verhaltensweisen im Stress • Meine 3 Personas: die natürliche, die berufliche und die übersteuerte 	
12.00	Mittag	
12.45	Betrachten und Auswerten des eigenen Profils Was sind meine Stärken beim Führen <ul style="list-style-type: none"> • Priorisieren meiner 5 wichtigsten Führungsstärken • Priorisieren meiner 5 wichtigsten Herausforderungen beim Führen Arbeiten mit meinem Gegenpool <ul style="list-style-type: none"> • Wie bleibe ich offen gegenüber dem Charakter, der mir diametral gegenübersteht? • Wie profitiere ich von unserer Unterschiedlichkeit? Die Stärken unseres Führungsteams: <ul style="list-style-type: none"> • Wie sind wir aufgestellt? • Wo konzentriert sich der Kern unserer Teamenergie? • Ist jeder nach seinen Stärken eingesetzt? 	Erarbeiten mit dem Lumina®-Workbook
14.15	Kaffeepause	
14.35	Das Lumina®-Teamchart: Wie tickt das Team, das ich führe? Übertragen der Erfahrungen des eigenen Persönlichkeitsportraits auf die Einschätzung der Charaktere in meinem Team. Motivierende Führung <ul style="list-style-type: none"> • Wodurch motivieren sich die Charaktere, die in meinem Team vereint sind? • Wie berücksichtige ich diese Erkenntnisse in meiner Führung? • → Erstellung einer kleinen Bedienungsanleitung für die eigenen Mitarbeitenden 	Erstellen eines Lumina®-Teamcharts Ausfüllen des „Führungskompass“
15.40 16.15	Feedback zum Tag <ul style="list-style-type: none"> • Was hat mich heute am meisten bewegt? • Was habe ich über mich (als Führungskraft) gelernt? • Welche Anregungen werde ich unmittelbar in meinen Alltag aufnehmen? Vertiefungsaufgaben, Verabschiedung	

Seminar 8: Teamdynamiken und Veränderungsmanagement

Das Team „im Griff behalten“ und den kulturellen Wandel steuern, Teambuilding befördern

08.30	Ankommen <ul style="list-style-type: none"> Was gibt es Neues? Wie wirkte das Seminar generell nach? 	<ul style="list-style-type: none"> Blitzlichtrunde
08.45	Meine Vertiefungserfahrungen: <ul style="list-style-type: none"> Welche Vertiefungserfahrungen zur Gesprächsführung habe ich gemacht? 	<ul style="list-style-type: none"> Austausch und Arbeit mit meinem „Führungsnavi“
09.00	Gruppendynamik beherrschen und im Team erfolgreich zusammenarbeiten <ul style="list-style-type: none"> Anknüpfen an die Betrachtung unseres Teams im Lichte der Lumina®-Qualitäten: Hat mein Team eine vollständige Architektur oder fehlen wichtige Charakterqualitäten? Welche Art Persönlichkeit würde unser Team komplettieren? Teamdynamiken <ul style="list-style-type: none"> Phasenmodell der Teamentwicklung nach Tuckman <ul style="list-style-type: none"> Wie habe ich diese Phasen in Teams erlebt, in denen ich Mitglied war? In welcher Phase stehen wir als Führungsteam? In welcher Phase bewegt sich mein Team, das ich führe? Was wären die richtigen Schritte, die Teamentwicklung voranzubringen? 	<ul style="list-style-type: none"> Vortrag und Anwendung auf eigene Beispiele
10.00	Kaffeepause	
10.20	Veränderungen managen <ul style="list-style-type: none"> Warum wird das Veränderungsmanagement heute zu einer Kernkompetenz für Führungskräfte? Warum Widerstand gegen Veränderung entsteht, wie er sich zeigt und wie wir ihn auflösen: 	<ul style="list-style-type: none"> Input Anwendung auf eigene Beispiele In Kleingruppen: Arbeiten mit der Veränderungskurve

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Das Achterbahn-Modell: Die emotionale Kurve in Veränderungsprozessen verstehen ○ Die emotionale Kurve steuern: Acht Schritte erfolgreichen Change-managements nach John Kotter <p>Persönliche Anwendung der acht Schritte nach Kotter auf das Beispiel eines Kulturellen Wandels</p>	
12.00	Mittag	
12.45	<p>Weitere Modelle, die Transparenz schaffen und Führungskräften Steuerung ermöglichen:</p> <p>Rangdynamik in Gruppen nach Raoul Schindler</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigene Verhaltensmuster und Präferenzen erkunden • Anwendung auf das eigene Team <p>Kraftfeldanalysen bei Veränderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie steuere ich mein Team im Change? • Auf wen kann ich zählen? • Wen muss ich beharrlich motivieren? • Wessen Einfluss muss ich im Auge behalten und minimieren? 	<ul style="list-style-type: none"> • Input zu den Modellen • Anwendung auf eigene Beispiele
14.15	Kaffeepause	
14.25	<p>Motivierende Standpunktäußerung zur Notwendigkeit einer Veränderung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Position beziehen, durch Klarheit überzeugen und andere mitnehmen • Die 5 Schritte eines wirkungsvollen Statements • Übung: Eigenes Statement überzeugend vortragen 	<ul style="list-style-type: none"> • Input zur Methode • Kommunikationsübung
15.15	<p>Wertschätzender Ausklang: Untereinander Feedback-Geschenke verteilen und empfangen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Begegnung im Raum
15.45 16.15	<p>Feedback zum Tag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was hat mich heute am meisten bewegt? • Was habe ich über mich (als Führungskraft) gelernt? • Welche Anregungen werde ich unmittelbar in meinen Alltag aufnehmen? <p>Ausblick und Verabschiedung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Blitzlichtrunde

Seminar 9: Kommunikation als zentrales Führungstool – Teil 3

Konflikte bewältigen und vermitteln, fehlangepasste Kommunikationsmuster auflösen

08.30	Ankommen Was gibt es Neues? Wie wirkte das Seminar generell nach?	<ul style="list-style-type: none"> • Blitzlichtrunde
08.45	Meine Vertiefungserfahrungen: Welche Vertiefungserfahrungen zur Gesprächsführung habe ich gemacht?	<ul style="list-style-type: none"> • Austausch zu den Vertiefungserfahrungen • Arbeit mit meinem „Führungsnavi“
09.00	Umgang mit Konflikten/schwierigen Führungssituationen <ul style="list-style-type: none"> • Problemlösung und Konfliktmanagement <ul style="list-style-type: none"> ○ Wann handelt es sich um ein Problem und wann um einen Konflikt? ○ Konfliktanalyse mit dem Konflikthaus-Modell: Ursachen von Auseinandersetzungen oder Verweigerung erkennen und auflösen ○ Die Lumina®-Charakterlehre auf Konfliktkonstellationen anwenden 	<ul style="list-style-type: none"> • Anwendung auf eigenen Fall und Paararbeit
10.00	Pause	
10.20	Konfliktgespräche: <ul style="list-style-type: none"> • Die emotionale Ebene im Gespräch beherrschen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Wie stelle ich die Sachlichkeit auch bei emotionalen Themen her? Ungünstige Emotionen im Gespräch neutralisieren ○ Wie spreche ich verletzte Gefühle bei anderen an und was sage ich selbst, damit ich meine innere Erregung im Griff behalte? ○ Übungen: Ansprechen von schwierigen Sachverhalten, z.B. Regelverstöße und andere Fehlverhalten, verletzte Emotionen, Ablehnung einer Bitte etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Übungen und Rollenspiele – mit Videotechnik und gemeinsamer Reflexion
12.00	Mittagspause	
12.45	Üben der Gesprächstechniken auf der emotionalen Ebene <ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit erregten Gesprächspartnern • Training der Anwendung von Gesprächsmitteln: <ul style="list-style-type: none"> ○ „Verbalisieren“ von wahrgenommenen Emotionen 	<ul style="list-style-type: none"> • Übungen in Kleingruppen

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mitteilen des eigenen Befindens 	
14.15	Kaffeepause	
15.45	Training der Vermittlung im Konflikt: Lösung mittels einfühlsamen Gesprächs: Eingehen auf schwierige Partner im Rollenspiel <ul style="list-style-type: none"> ○ Wechselseitiges Feedback ○ Ableitung der Lernerfahrungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Fallanalysen + Gesprächsübungen • eigene Fallbeispiele sind wünschenswert!
15.40 16.15	Feedback zum Tag <ul style="list-style-type: none"> • Was hat mich heute am meisten bewegt? • Was habe ich über mich (als Führungskraft) gelernt? • Welche Anregungen werde ich unmittelbar in meinen Alltag aufnehmen? Vertiefungsaufgaben, Verabschiedung	<ul style="list-style-type: none"> • Blitzlichtrunde

10. Ihre Dozent*innen/Trainer*innen

Dr. Ulla Nagel

Diplompsychologin Dr. rer. nat.

Ausbildung:

- Studium der Arbeitspsychologie und Promotion an der TU Dresden

Berufliche Etappen:

- Ausbildung und Arbeit als Psychotherapeutin
- Verhaltenstrainerin in der Wirtschaft
- 1992: Gründerin der Firma IPU Dr. Nagel & Partner – Innovative Personal- und Unternehmensentwicklung
- Seit 2013: Geschäftsführende Gesellschafterin der Dr. Ulla Nagel GmbH
- Internationale Erfahrungen: Präsidentin der International Organization Development Association – IODA, Sitz: Alexandria, USA, von 2007 bis 2013. www.iodanet.org



Arbeitsfelder:

- **Methoden:** Coaching, Training, Beratung, Moderation, Konfliktklärung, Vorträge
- **Klassische Felder:** Führung, Teamentwicklung, Changemanagement, Kommunikation, Konfliktlösung, Arbeitstechniken
- **Spezialthemen:**
 - Prävention psychischer Gesundheit in der Arbeit: Burnout-Prophylaxe und Coaching zur Erhaltung der Arbeits- und Leistungsfähigkeit
 - Mitarbeiterbefragungen „Motivation & Gesundheit“ mit psy.Res®
 - Gesetzlich vorgeschriebene Gefährdungsbeurteilungen für psychische Belastungen
 - Strategieentwicklung und Personalauswahlverfahren
- **Forschung & Entwicklung** mit Berufsgenossenschaft ETEM und TU Dresden: Eigene Testverfahren und Befragungsinstrumente zur GBU Psyche unter der Marke psy.Res®. Eigenes Internetportal zur Analyse, Bewertung und Gestaltung gesunder Arbeit www.psyres-online.de

Lizenzierte Coachausbildung:

- **Business Coach** zertifiziert nach den Standards des EASC e.V.
- **Prisma World®-Coach** – Potenzialanalysen und Persönlichkeitsprofile
- **key4you®-Persönlichkeitscoach** zur Entfaltung persönlicher Potentiale
- **Lumina®-Persönlichkeits- und Karrierecoach** für Führungsexzellenz
- **wingwave®-Coach** zur Angst- und Stressreduktion
- **Lizenzierter Mastercoach** lizenziert nach den Standards des EASC e.V.

Supervisorin und Lehrsupervisorin – lizenziert nach den Standards des EASC e.V.

Ausbilderin im eigenen Coachinginstitut, akkreditiert nach den Standards des EASC e.V.

Bastian Frenzel

Master Psychologie

Berufliche Laufbahn:

- Studium der Arbeits- und Organisationspsychologie an der TU Dresden
- Berufliche Stationen: Reiseveranstalter; Wissenschaftlicher Mitarbeiter am Institut der Arbeits- und Organisationspsychologie an der TU Dresden
- Seit 2020: Trainer und Berater



Expertise:

- psy.Res®-Präventionsberater (2020)
- Coachingausbildung nach den Richtlinien der EASC für Führungskräfte, Teams und Organisationen (i.A.)

Methoden:

- Beratung, Training, Seminare, Moderation, Mediation

Schwerpunkte in Training, Seminaren und Moderation:

- Kommunikation – Gesprächsführung
- Digitale Zusammenarbeit – Führen auf Distanz
- Konfliktlösung – Umgang mit Emotionen – Teambildung
- Arbeitstechniken – Selbstmanagement – Kreativitätstechniken
- Motivation – gesunde Arbeit – Stressmanagement

Schwerpunkte in der Beratung:

- Fachliche Gestaltung zur Durchführung von Mitarbeiterbefragungen
- Teamentwicklung – Verbesserung der Zusammenarbeit und Kommunikation
- Organisationsentwicklung – Herstellung von Veränderungsfähigkeit

Organisationsentwicklung:

- Begleitung bei Veränderungsprozessen
- Spezialisierung auf das Thema Gestaltung gesunder Arbeitswelten und Prävention psychischer Gesundheit in der Arbeit
- Durchführung Arbeitsschutzgesetz-konformer Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen mittels psy.Res®

Coaching:

- Lizenzierte psy.Res®-Präventionscoach
- Cand. Coach für Führungskräfte, Teams & Organisationen zertifiziert nach den Standards des EASC e.V.

Patrick Wiedemann

M.Sc. Psychologie

- seit 2024 als Berater bei der Dr. Ulla Nagel GmbH tätig

Berufliche Laufbahn:

- Studium der Psychologie an der Martin-Luther-Universität Halle (Saale), Schwerpunkt Arbeits- und Organisationspsychologie
- Berufliche Stationen: Mechatroniker und Maschinenbautechniker / Instandhaltung (2012-2018), freiberuflicher psychologischer Berater (seit 2020)



Expertise:

- Lizenziertes psy.Res®-Präventionsberater (2024)

Methoden:

- Beratung, Training, Seminare, Moderation

Schwerpunkte in Training, Seminaren und Moderation:

- Führung – Motivation – gesunde Arbeit
- Kommunikation – Gesprächsführung

Schwerpunkte in der Organisationsentwicklung und Beratung:

- Begleitung bei Veränderungsprozessen in Organisationen
- Spezialisierung auf das Thema Gestaltung gesunder Arbeit
- Koordination und Durchführung von Gesundheitsprojekten in Unternehmen mittels des psy.Res®-Verfahrens zur Prävention psychischer Gesundheit und Aufbau von Gesundheitsressourcen

Coaching:

- Lizenziertes psy.Res®-Präventionscoach
- Cand. Coach für Führungskräfte, Teams & Organisationen zertifiziert nach den Standards des EASC e.V.

11. Auftragsbestätigung für die Teilnahme an der Führungsakademie 2025/2026 „Learn to lead“

Hiermit nehme ich/nehmen wir das Angebot vom 17.07.2025 an und bestellen:

(Zutreffendes ankreuzen und ggfs. einfügen)

Anzahl	Personen: Namen.
<input type="checkbox"/>	Themen wie vorgeschlagen, ausgenommen Nr.
<input type="checkbox"/>	Ich/wir interessiere/n mich/uns noch für andere aufgeführten Themen, und zwar:

Auftraggeber:

Firma:

Rechnungsanschrift:

Ansprechpartner:

Telefonnummer:

Fax:

E-Mail:

Datum, Unterschrift, Firmenstempel

Anhang: Allgemeine Leistungsbedingungen der Dr. Ulla Nagel GmbH für Maßnahmen der Personal- und Organisationsentwicklung

1. Allgemeines

1.1. Diese Leistungsbedingungen gelten für alle Leistungen, die die Dr. Ulla Nagel GmbH (im Weiteren „Die GmbH“ genannt) anbietet im Rahmen der Organisationsberatung, z.B. Gefährdungsbeurteilung, Mitarbeiterbefragung¹, Teamevents, Konfliktlösungen oder Vorträge, und der Personalentwicklung, z.B. Coachings, Assessments, Workshops und Seminare.

Sie gelten weiter für die gesamte Geschäftsbeziehung zwischen der GmbH und ihren Kunden (nachfolgend: „Auftraggeber“). Geschäftsbedingungen des Auftraggebers werden nicht Vertragsbestandteil. Die GmbH widerspricht der Einbeziehung Allgemeiner Geschäftsbedingungen des Auftraggebers. Dies gilt auch, sofern und soweit der Regelungsbereich der Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Auftraggebers über den Regelungsbereich dieser Leistungsbedingungen hinausgehen. Sollte eine Bestimmung dieser Geschäftsbedingungen unwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Wirksamkeit aller sonstigen Bestimmungen oder Vereinbarungen nicht berührt.

1.2. Die GmbH weist darauf hin, dass es sich bei den Verträgen mit Auftraggebern stets nur um Verträge mit Dienstleistungscharakter handelt. Die GmbH schuldet dem Auftraggeber keinen Erfolg, sondern einen professionellen Einsatz.

1.3. Die GmbH weist weiter darauf hin, dass sie befugt ist, ihre Leistungen durch fachlich geeignete Subunternehmer erbringen zu lassen.

2. Vertragsabschluss

Angebote der GmbH auf Abschluss von Verträgen sind freibleibend und auf 3 Monate befristet. Dies bedeutet, dass sie lediglich eine Aufforderung an den Auftraggeber enthalten, seinerseits ein Angebot abzugeben. Der Vertrag kommt dann zustande, wenn das Institut das entsprechende Angebot des Auftraggebers annimmt. Angebote des Auftraggebers sind für diesen bindend.

3. Teilnehmerzahl

Die Mindestteilnehmerzahl bei Seminaren, Vorträgen und Workshops (nachfolgend auch: „Veranstaltungen“) beträgt 6 Personen, die maximale Teilnehmerzahl 12 Personen. Abweichungen können bei Vorträgen in dem jeweiligen Einzelauftrag vereinbart werden. Die Teilnehmerzahlen für Organisationsberatungen sind in dem jeweiligen Einzelauftrag festzulegen. Der Auftraggeber teilt der GmbH 2 Wochen vor Beginn der Veranstaltung die definitive Teilnehmerzahl mit. Diese ist dann ausschlaggebend für die Berechnung von Teilnehmermaterialien, Tagungspauschalen etc. pro Teilnehmer.

4. Terminvereinbarung

Wird in dem jeweiligen Auftrag kein fester Termin für die von der GmbH zu erbringenden Leistungen vereinbart, so können dem Auftraggeber Terminoptionen eingeräumt werden. Diese Terminoptionen sind befristet bis 14 Tage nach Zugang der Optionen bei dem Auftraggeber. Bestätigt der Auftraggeber der GmbH keine der Optionen innerhalb der Frist, so besteht kein Anspruch auf diese Termine. Die GmbH ist dann berechtigt, von dem Auftraggeber eine Einigung über einen neuen Termin zu verlangen.

5. Dauer von Veranstaltungen

Die von der GmbH mit dem Kunden vereinbarte Dauer von Veranstaltungen versteht sich inklusive Pausen. Bei einer auf acht Stunden angesetzten Veranstaltung sind folgende Pausen enthalten: Am Vormittag und am Nachmittag jeweils eine Pause à 20 Minuten. Die Mittagpause beträgt 1 Zeitstunde.

6. Änderungsvorbehalt

6.1. Fällt die von der GmbH für die Leitung einer Veranstaltung zu stellende Person (z. B. Coach) oder ein Consultant (nachfolgend: „Berater“) aus Krankheitsgründen oder sonstigen, von der GmbH nicht zu vertretenden Gründen aus, kann die GmbH einen Wechsel des Beraters vornehmen. Die GmbH bemüht sich, in einem solchen Fall für einen adäquaten Ersatz mit gleicher Qualifikation und Professionalität zu sorgen oder die ausgefallene Veranstaltung/die Organisationsberatung innerhalb eines Zeitraums von 6 Monaten nachzuholen. Hierüber wird der Auftraggeber vorab zeitnah informiert.

¹ Alle Personenbezeichnungen schließen die Formen männlich, weiblich, divers ein.

6.2. Außerdem behält sich die GmbH notwendige inhaltliche und organisatorische Änderungen bei Veranstaltungen /Organisationsberatungen (wie z. B. Änderungen der Unterrichtsmethodik, am Programmablauf oder Beginn und Ende der Veranstaltung) vor, wenn diese aus zwingenden Gründen erforderlich und dem Auftraggeber zumutbar sind. Hierüber wird der Auftraggeber vorab informiert. Zwingende Gründe sind z. B. Gesetzesänderungen und/oder neue Erkenntnisse zur Lernmethodik etc.

6.3. Im Ausnahmefall können Veranstaltungen/Organisationsberatungen aufgrund krankheitsbedingtem Ausfall des Beraters, zu geringer, von der GmbH nicht zu vertretender, Anzahl von Anmeldungen oder höherer Gewalt verschoben oder abgesagt werden. Bereits bezahlte Honorare werden erstattet. Weitergehende Ansprüche gegen die GmbH können nur gem. den Vorgaben in Ziffer 12. geltend gemacht werden.

6.4. Der GmbH steht das Recht zu, Verträge mit dem Auftraggeber fristlos zu kündigen, wenn die Erfüllung der Leistung aus von dem Auftraggeber zu vertretenden Gründen (z.B. ungeeignete räumliche und technische Voraussetzungen, zu geringe Teilnehmerzahl) nicht gewährleistet werden kann. In diesem Fall steht der GmbH eine pauschale Entschädigung in Höhe von 50 % des vereinbarten Honorars ohne Umsatzsteuer zu. Dem Auftraggeber bleibt es unbenommen, der GmbH nachzuweisen, dass sein Schaden geringer als die pauschale Entschädigung ist. Die GmbH ist berechtigt, dem Auftraggeber nachzuweisen, dass ihr tatsächlicher Schaden größer als die pauschale Entschädigung ist. Die pauschale Entschädigung ist auf den tatsächlichen entstandenen Schaden anzurechnen.

7. Verschieben/Kündigung von Veranstaltungen durch den Auftraggeber

7.1. Ein kostenfreies Verschieben von Veranstaltungen/Organisationsberatungen, auch einzelner vereinbarter Termine, durch den Auftraggeber ist bis 4 Wochen vor Beginn der vereinbarten Veranstaltung möglich. Verschiebt/kündigt der Auftraggeber die Veranstaltung/Organisationsberatung weniger als 4 Wochen vor dem vereinbarten Beginn, so gilt folgendes: Bei einer Verschiebung/einer Kündigung bis 2 Wochen vor Beginn der Veranstaltung/Organisationsberatung werden 30 % der vereinbarten Vergütung als Entschädigung fällig. Erfolgt die Verschiebung/Kündigung innerhalb der vorletzten Woche vor dem vereinbarten Beginn, so werden 50 % der vereinbarten Vergütung und bei einer Verschiebung oder Kündigung in der letzten Woche vor dem vereinbarten Termin wird die volle Vergütung fällig. Dem Auftraggeber ist es gestattet nachzuweisen, dass ein Schaden nicht oder in wesentlich geringerer Höhe angefallen ist. Bei Nichtinanspruchnahme der Leistungen werden 15% der Angebotssumme in Rechnung gestellt.

7.2. Die gewünschte Verschiebung/Kündigung muss in jedem Fall schriftlich oder per E-Mail gegenüber dem Institut erklärt werden (Dr. Ulla Nagel GmbH, Arndtstr. 11, 01099 Dresden oder info@dr-ulla-nagel.com). Für die Wahrung der Frist ist der Poststempel oder bei E-Mail das Sendedatum mit Lesebestätigung maßgeblich.

7.3. Das Recht der Parteien zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund gemäß Ziffer 13. bleibt unberührt.

8. Reisekosten und Spesen bei Veranstaltungen

An Reisekosten übernimmt der Auftraggeber entweder die Wegstreckenentschädigung für PKW-Benutzung der Mitarbeitenden/Nachunternehmer des Instituts (vom Wohn- oder Geschäftssitz) in Höhe von 0,50 € pro Kilometer oder die Kosten für die Bundesbahn Klasse I bzw. die Flugkosten (Economy Class Flex) einschließlich der Taxikosten für Hin- und Rückfahrt vom Hauptbahnhof bzw. Flughafen zum Sitz des Auftraggebers oder zum Veranstaltungsort. An Spesen werden die Übernachtungskosten im Hotel, Speisen und Getränke für Frühstück, Mittag- und Abendessen dem Auftraggeber für die Berater/Trainer des Instituts berechnet, die nicht direkt vom Auftraggeber übernommen bzw. abgerechnet werden. Die GmbH stellt sicher, dass die Übernachtungskosten den Betrag von 200,00 €/Nacht nicht übersteigen.

9. Zahlungsbedingungen/Aufrechnung/Zurückbehaltung

9.1. Es erfolgt eine monatliche Rechnungsstellung. Soweit keine anderen Bedingungen vereinbart sind, hat die Zahlung innerhalb von 14 Kalendertagen nach Rechnungseingang beim Auftraggeber ohne Abzug zu erfolgen.

9.2. Der Auftraggeber kann nur mit rechtskräftig festgestellten oder anerkannten Forderungen aufrechnen. Entsprechendes gilt für die Ausübung von Zurückbehaltungsrechten.

10. Ausstattung bei Veranstaltungen

Sofern Veranstaltungen in Räumen stattfinden, die der Auftraggeber bereitstellt, hat der Auftraggeber die Räume und die technische Ausstattung für die Durchführung von Veranstaltungen oder Organisationsberatungen auf seine Kosten zu stellen. In diesem Fall erstellt die GmbH rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn/Beginn der Organisationsberatung eine Liste über die benötigte technische und räumliche Ausstattung und teilt diese dem Auftraggeber mit.

11. Urheberrecht/Eigentumsvorbehalt

11.1. Die ausgegebenen Arbeits- und Teilnehmerunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Der Auftraggeber erhält an den Unterlagen ein einfaches Nutzungsrecht. Dementsprechend darf er die Arbeits- und Teilnehmerunterlagen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne schriftliche Einwilligung des Instituts vervielfältigen, an Dritte, die nicht seine Mitarbeitenden sind, weiterleiten oder in sonstiger Weise, z. B. zur Erstellung eigener Schulungsunterlagen verwerten. Das einfache Nutzungsrecht steht dem Auftraggeber erst mit der vollständigen Zahlung des Honorars des Instituts gem. dem jeweiligen Auftrag zu.

11.2. Die GmbH ist berechtigt, die Arbeits- und Teilnehmerunterlagen auch in angepasster Form für andere Auftraggeber zu verwenden.

11.3. Die im Rahmen der Veranstaltung zur Verfügung gestellten Dokumente/Unterlagen werden nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt. Die Haftung und Gewähr der GmbH für die Korrektheit, Aktualität und Vollständigkeit bestimmt sich ausschließlich gem. Ziffer 12.

12. Haftung

12.1. Die GmbH haftet für Schäden des Auftraggebers, sofern diese Schäden auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit der GmbH beruhen. Bei leichter Fahrlässigkeit der GmbH haftet diese nur bei der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten und bei der Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit. Bei der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten ist die Haftung auf den vorhersehbaren Schaden begrenzt. Wesentliche Vertragspflichten sind alle Pflichten, deren Erfüllung Voraussetzung für die Durchführung des Vertrages ist und auf deren Erfüllung der Auftraggeber vertraut und auch vertrauen darf.

12.2. Die vorstehenden Haftungsbeschränkungen gelten auch für die persönliche Haftung der Organe, Mitarbeiter und Erfüllungsgehilfen der GmbH.

12.3. Eine Haftung der GmbH gemäß den zwingenden Vorschriften des Produkthaftungsgesetzes bleibt von den vorstehenden Haftungsbeschränkungen unberührt.

13. Laufzeit/ Kündigung

Vorbehaltlich der Regelung in Ziffer 7. können Verträge von beiden Parteien nur aus wichtigem Grund gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich (Einschreiben-Rückschein; E-Mail ist nicht ausreichend) erklärt werden. Eine Kündigung aus wichtigem Grund ist immer fristlos. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn die andere Partei ihre Vertragspflichten schuldhaft verletzt und dieser Verletzung auch nach Setzung einer angemessenen Frist von mindestens 5 Kalendertagen nicht abhilft.

14. Datenschutz und Vertraulichkeit

Durch die GmbH erhobene Daten sowie alle dem Institut übermittelte Daten werden unter Beachtung des Datenschutzgesetzes verarbeitet und gespeichert. Nach Wegfall des Verwendungszwecks werden alle Daten, die keiner Pflicht zur Aufbewahrung unterliegen, umgehend datenschutzkonform gelöscht. Die Vertragsparteien behandeln sämtliche nicht allgemein bekannte Angelegenheiten sowie personenbezogene Daten vertraulich. Die GmbH wird solche Informationen und personenbezogene Daten nicht an Dritte weitergeben, soweit dies nicht vereinbart ist oder das Institut aufgrund einer Rechtsvorschrift oder einer behördlichen Anordnung zur Weitergabe dieser Informationen verpflichtet ist.

15. Distanzierung von sektenähnlichen Vereinigungen

Die GmbH distanziert sich von Organisationen wie Scientology und lehnt jede Zusammenarbeit mit dieser oder ähnlichen Organisationen ab. Sie erklärt, dass sie nicht nach einer Methode von L. Ron Hubbard arbeitet und die Veranstaltungen nicht an solchen Ideologien orientiert sind. Alle Berater/Trainer versichern der GmbH rechtlich verbindlich, in keiner Weise nach solchen Methoden zu arbeiten oder mit solchen Organisationen in Kontakt zu stehen.

16. Gerichtsstand/anwendbares Recht

Ausschließlicher Gerichtsstand ist Dresden. Verträge zwischen der GmbH und dem Auftraggeber unterliegen dem deutschen Recht.

17. Schlussbestimmung

Diese AGB treten ab dem 01.04.2024 in Kraft und gelten für alle Verträge, die die GmbH ab diesem Datum abschließt.

Stand: Dresden, den 01.04.2024