profitraining
SEMINARE. COACHING & TEAMENTWICKLUNG



Themenkatalog 2026/2027

Profitraining - Seminare, Coaching und Teamentwicklung

E-Mail: info@profitraining.net
Website: www.profitraining.net

Tel. 04125/958360
Schulstraße 30, 25371 Seestermühe

Bürgerfreundlichkeit und gute Kommunikation

Bürgerfreundlich schreiben

Einfach und verständlich schreiben in der öffentlichen Verwaltung (4 Stunden online)

- Die Grundlagen der bürgerfreundlichen Verwaltungssprache: Durch verständliche Texte Zeit sparen, Vertrauen schaffen und Konflikte vermeiden
- Amtsdeutsch, Passivkonstruktionen, Schachtelsätze: Typische Hindernisse der verständlichen Sprache
- Prägnant und empfängerorientiert schreiben: Den aktiven Stil und die direkte Ansprache nutzen
- Mehr Klarheit durch bessere Textstruktur: Informationen verständlich gliedern

Klar und offen statt lieb und nett

Respektvolle und konfliktfreie Kommunikation am Arbeitsplatz (2 Tage)

- Praktischer Leitfaden: Mit Hilfe der vier Schritte der Gewaltfreien Kommunikation nach Marshall Rosenberg ansprechen, was mich stört
- Ärger weder ausleben noch herunterschlucken: erkennen, welche Bedürfnisse hinter starken Gefühlen stecken
- Manchmal ist ein Wort entscheidend: sich der eigenen Sprache bewusstwerden und Worte finden, die „Türen öffnen“
- Der Ton macht das Klima: der nährende Wert von Wertschätzung in der kollegialen Kommunikation und der Kommunikation mit Kunden
- Keine halbherzigen Kompromisse: So finden Sie Lösungen für beide Seiten

Durch Begegnungen wachsen

Durch Empathie, Wertschätzung und Sympathie zu mehr Beziehungsqualität (2 Tage)

- Das eigene Selbstverständnis: Kennenlernen der eigenen Gefühle, Reaktionen und Verhaltensmuster
- Emotionale Kompetenz in der Kommunikation: Gegensätze in der Beziehung als Chance und Bereicherung entdecken
- Vom Ich zum Du zum Wir: Verschiedene Menschentypen und „artgerechte“ Ansprache – Füreinander da sein und achtsam im Kontakt bleiben
- Die Macht der Empathie: Das Vermögen, sich vorzustellen, wie andere die Welt wahrnehmen

Gesagt ist nicht gehört

Echtes Zuhören als Kompetenz in der Gesprächsführung (1 Tag)

- Gehört ist nicht verstanden: Die Grundlagen echten Zuhörens
- Selbstreflektion: Ihr persönlicher „Zuhör-Stil“
- Die verschiedenen Arten und Methoden des Zuhörens kennenlernen
- Rahmenbedingungen für gutes Zuhören und echte Aufnahmefähigkeit schaffen

Kommunikation in schwierigen Situationen

Mit Kundenbeschwerden souverän umgehen

Beschwerden und Reklamationen professionell begegnen (2 Tage)

- Welche Menschen zu Beschwerden neigen und was sie brauchen, um sich „abzureagieren“
- Ursachen und Analyse von Beschwerden
- Die vier Phasen des Beschwerdegesprächs
- Hilfreiche Gesprächstechniken im Umgang mit ärgerlichen Menschen

Deeskalationstraining für die Praxis

Souverän und gelassen in herausfordernden Situationen (2 Tage)

- Schulen Sie Ihr „Frühwarnsystem“: Wie Sie Konflikte frühzeitig erkennen und eigene Reaktionsmuster bewusst steuern
- Die Not hinter der Aggression: Erkennen Sie die Hintergründe aggressiven Verhaltens und gewinnen Sie so mehr Selbstsicherheit im Umgang damit
- Bis hierhin und nicht weiter: klare Grenzen ziehen und bedrohliche Situationen beenden
- Der emotionale „Airbag“: Wie Sie Vorwürfe nicht persönlich nehmen, Gelassenheit bewahren und souverän reagieren
- Deeskalationstechniken und „gewaltfreie Kommunikation“: Wie Sie spannungsgeladene Situationen entschärfen und einen klaren und respektvollen Kontakt herstellen

Querulanten, Troublemaker und Co.

Der leichtere Umgang mit schwierigen Menschen (1-2 Tage)

- Welche Persönlichkeitstypen es gibt und warum bestimmte Menschen uns „auf die Palme“ bringen
- Kommunikationstechniken, um Emotionen herunter zu kochen und auf eine gute Ebene zu kommen
- Hilfen, Strategien und Techniken, um souverän und entspannt zu bleiben und sich nicht provozieren zu lassen
- Was Sie tun können, wenn gar nichts mehr geht: Die richtigen Konsequenzen ziehen

Sag Ja zum Nein

Nein sagen und die Kunst, professionell Grenzen zu setzen (2 Tage)

- Die Vorteile eines authentischen Neins und die Nachteile eines unauthentischen Jas
- Anpassung, Angriff, Ausweichen: Die Drei A-Falle in Verhandlungen und der Ausweg durch Respekt
- Warum ein schnelles, hartes Nein oft Ihren langfristigen Interessen widerspricht
- Sei lieb, sei stark, sei perfekt: Innere Teamplayer, die das Nein-Sagen schwermachen

Nie wieder sprachlos

Ein Intensivtraining für schlagfertiges und professionelles Auftreten (2 Tage)

- Die „drei Säulen der Gelassenheit“: Sich nicht unter Druck setzen, souverän auftreten, die eigenen Ziele im Auge behalten
- Ruhe bewahren: Wie Sie gelassen bleiben, auch wenn Sie provoziert oder harsch kritisiert werden
- Standfest bleiben: Tipps und Techniken, wie Sie ihren Angreifer ins Leere laufen lassen oder den Angriff umleiten
- Spielregeln klären: Wie Sie auf die Sachebene zurückfinden, wenn Sie unterbrochen oder durch unsachliche Sticheleien vom Thema abgelenkt werden

Konflikte richtig lösen

Kritik- und Konfliktgespräche erfolgreich führen (2 Tage)

- Konfliktarten und deren Lösungen: Wie unterschiedliche Konfliktarten entstehen und welche Lösungsansätze es dafür gibt
- Konfliktstrategien: Welche Strategien sind wann sinnvoll und welche Strategie ist mein bevorzugtes Muster?
- Stufen der Eskalation: Wie die unterschiedlichen Eskalationsstufen aufgebaut sind und wie Sie am besten reagieren
- Konstruktive und partnerschaftliche Gesprächsführung zur Konfliktlösung in vier Schritten

Klar bleiben, wenn’s eng wird

Kommunikation in Stress- oder Drucksituationen (1 Tag)

- Kommunikationsmuster unter Druck erkennen und verändern
- Das 3-Sekunden-Prinzip: Wie man Zeit gewinnt, um besser zu reagieren
- Umgang mit aggressivem Verhalten, Beschwerden oder unfairer Kritik
- Selbstfürsorge: Wie ich mich nach schwierigen Gesprächen wieder in Balance bringe

Mitarbeitende stärken und arbeitsfähig halten

Ärger meistern

Gelassen handeln, klar kommunizieren (2 Tage)

- Wie Ärger entsteht: Zwischen Auslöser und Ursache entscheiden
- Die eigene Wahl: Zwischen Reiz und Reaktion liegt ein Raum
- Ärger wandeln: Humor und Dankbarkeit nutzen, um Ärger zu verwandeln
- Der Ärger-Wunsch: Die Bedürfnisse hinter dem Ärger erkennen und sich um ihre Erfüllung kümmern
- Reaktion auf Ärger: hilfreiche Gesprächstechniken im Umgang mit ärgerlichen Menschen

Selbstfürsorge

als Kernkompetenz für ein produktives und erfülltes Berufsleben (1-2 Tage)

- Selbstmitgefühl als Grundhaltung: der fruchtbare Boden, auf dem Selbstfürsorge wachsen kann
- Was nährt Körper, Geist und Seele nachhaltig? Die fünf Felder der Selbstfürsorge
- Embodiment im Alltag: Ein gutes Körpergefühl als Basis für Wohlbefinden
- Meine praktische Strategie für mehr Selbstfürsorge: ein passgenauer, persönlicher Leitfaden für den beruflichen Alltag

Resilienz oder der „Stehaufmännchen-Effekt“

Die eigene Widerstandskraft und Flexibilität trainieren (1-2 Tage)

- Das Modell der „Road to resilience“ – Ein konkreter, wissenschaftlicher 10-Punkte-Plan für mehr seelische Bewältigungskraft im Alltag
- Starke Nerven durch emotionales Selbstmanagement: Der konstruktive Umgang mit Stress, Druck, Ärger und anderen belastenden Emotionen und das Heilmittel der Selbstfürsorge
- Bewusste Beziehungsgestaltung: Durch gegenseitige Unterstützung und gefühlte Verbundenheit erfüllen Sie sich ein neurobiologisches Grundbedürfnis
- Selbstwirksamkeit erleben: Bewältigungskraft durch stimmige Ziele und konkretes Handeln

Führungsfaktor Gesundheit

Gesund führen – selbst gesund bleiben (1-2 Tage)

- Was ist „gesunde Führung“: Auswirkungen von Führungsverhalten auf Psyche und Gesundheit von Mitarbeitern
- Burnout oder Überlastung? Frühwarnsignale bei mir und meinen Mitarbeiter:innen rechtzeitig erkennen
- Chancen und Grenzen, wenn Sie als Führungskraft mit psychisch belasteten Mitarbeitern umgehen: was gehört zur gesunden Verantwortung für sich und die Mitarbeiter und was nicht?
- Was hält Führungskräfte gesund: persönliche Ressourcen stärken

Eltern in Balance

Den Spagat zwischen Familie und Beruf meistern (3 halbe Tage online)

- Der selbstfürsorgliche Blick: Welche Lebensbereiche kommen momentan zu kurz? Was brauche ich für das eigene Wohlergehen?
- Stress lass nach: Die körperlichen, mentale und emotionale Symptome von Stress verstehen und bearbeiten können
- Erfolgreiches Zeit- und Stressmanagement zwischen Familie und Beruf: Kleine und große Tipps, wenn mal wieder alles drunter und drüber geht
- Nicht perfekt ist gut genug! Die eigenen Anforderungen erkennen und realistisch anpassen können

Loslassen, jetzt!

Emotionale Belastungen schnell und wirksam regulieren (1 Tag)

- Energiepsychologie verstehen: Praktische Methoden, um übermäßige Angst, Wut und andere belastende Gefühlen selbstwirksam zu bewältigen
- Klopf doch mal: Klopftechniken zur Stressreduktion und Emotionsregulierung im Büroalltag
- Selbstwerträubern auf der Spur: Wie kann ich selber für mein starkes Selbstwertgefühl sorgen?
- Volle Kraft voraus: Mit Kraftsätzen positiv dem Arbeitsalltag begegnen

Hier und jetzt statt Stress-Spirale

Achtsamkeit als effektive Methode zur Gesunderhaltung (1-2 Tage)

- Einführung in die Praxis der Achtsamkeit mit Alltagsübungen
- Tiefenentspannung durch Meditationen, Atemübungen und Bodyscan
- Für Zwischendurch: Einfache Körperübungen – auch für Unsportliche
- Raus aus dem „Kopf-Kino“: Achtsamer Umgang mit Gedanken
- Ruhig bleiben, wenn es stürmisch wird: Hilfen im Umgang mit Stress

Empowerment – Das starke Ich

Zu Klarheit und innerer Stärke finden (2 Tage)

- Die innere Kraft entfesseln: Selbstklärung, Selbststärkung, Selbstermutigung
- Begriffe klären: Ich-Stärke, Empowerment, Potenzialentfaltung
- Hirnphysiologie: Wie unser Gehirn gebaut ist und was es braucht, um sein Potenzial zu entfalten
- Das eigene Denken bewusst lenken: Warum es sich lohnt, bestimmte Gedanken zu hinterfragen
- Die Fragen der Kraft: Mir selber einen Fokus geben und ihn auch halten

Die Zukunftsfähige Verwaltung – Veränderung managen

Komplexität managen

für Führungskräfte und Projektmanager:innen (2 Tage)

- Komplexität verstehen: Unterschied zwischen kompliziert und komplex – und was das für Führung bedeutet
- Orientierung gewinnen: Das Cynefin-Modell als Landkarte für Entscheidungen
- Handlungsfähig bleiben: Vier Strategien im Umgang mit Komplexität (Beobachten, Verlangsamen, Experimentieren, Reflexion)
- Führung neu denken: Vom Entscheider zur Ermöglicher:in
- Zusammenarbeit stärken: Psychologische Sicherheit und kollegiale Beratung als Erfolgsfaktoren
- Agile Methoden pragmatisch nutzen: Kleine Experimente statt großer Pläne

Entscheiden unter Unsicherheit – klar handeln, wenn es keine klaren Antworten gibt

für Führungskräfte und Projektmanager:innen (2 halbe Tage online)

- Entscheidungen verstehen und strukturieren (typische Denkfehler und innere Dynamiken)
- Auflösung innerer Entscheidungskonflikte – Methoden zur persönlichen Klärung
- Kopf oder Bauch? Die Rolle der Intuition und wann sie hilfreich ist
- Beteiligung gestalten: Wann-wie-welche Personen mit einzubeziehen sind
- Konkrete Entscheidungstechniken: Entscheidungs-Matrix, „Six Thinking Hats“ und Entscheidungsbaum

Auf dem Weg zum digitalen Mindset

Mit aktuellen Entwicklungen der Digitalisierung und KI Schritt halten (2 Tage)

- Die (Arbeits-)Welt im technischen Wandel
- Die laufenden Digitalisierungsbestrebungen in der Verwaltung, mögliche Zukunftsszenarien und die Auswirkungen auf den eigenen Arbeitsplatz
- Digitales Mindset und Selbstmanagement, um moderne Medien verstärkt einsetzen zu können
- KI im Beruf: Wo KI heute schon eingesetzt wird, und was für die öffentliche Verwaltung (un-) denkbar ist

Digitale Kommunikation und Zusammenarbeit

Gute Zusammenarbeit über Distanz (1 Tag)

- Klare Absprachen und Kanäle gezielt einsetzen (Mail, Chat, Teams, Telefon etc.)
- Digitale Meetingkultur: Vorbereitung, Moderation und Beteiligung
- Virtuelle Teamarbeit: Rollen klären, Vertrauen aufbauen, Feedback geben
- Grenzen der digitalen Kommunikation und der kluge Umgang mit Konflikten
- Tools und Methoden zur digitalen Zusammenarbeit (z. B. kollaborative Whiteboards, Abstimmungstools)

Projektmanagement für die Verwaltung – Teil 1

Planung und Initiierung (3 Tage)

- Die Grundlagen des Projektmanagements
- Struktur, Ablauf, Zielsetzung und Zyklen von Projekten
- Die typischen Phasen in einem Projekt und in Projektteams
- Verteilung von Rollen und Aufgaben im Projekt
- Stakeholder, Umfeld- und Risikoanalysen
- Methoden zur Überwachung und Steuerung von Projekten: Projektstrukturplan, Ressourcen- und Zeitplanung, Projektcontrolling

Projektmanagement für die Verwaltung – Teil 2

Kommunikation und Change Management (2 Tage)

- „Methodik“ und „Menschliches“: Beide Ebenen integrieren und zum Erfolg führen
- Die Change Kurve und Umgang mit Widerständen
- Kreieren einer „Change Story“
- Weichen stellen: Spielregeln festlegen, Ziele vereinbaren, Strukturen bestimmen
- Kommunikationsstrategien, -medien und -methoden von Informationsveranstaltungen zu Workshops

Fit for Change

So begleiten Sie als Führungskraft Veränderungsprozesse optimal (2 Tage)

- Navigationshilfe: Die 7-Phasen des Veränderungszyklus
- Widerstand – Ursachen und Symptome und wie ich als Führungskraft damit umgehen kann
- Gekonnt kommunizieren:
- Emotionale Intelligenz: wie Sie mit Ängsten, Sorgen und Zweifeln Ihrer Mitarbeiter offen umgehen
- Informationspolitik: So verhindern Sie negative Phantasiebildung und das Überkochen der Gerüchteküche

Souverän führen

Mental Overload in der Führung

Energie wirksam managen in unsicheren Zeiten (2 Tage)

- Belastungen sind heute anders: Wie die Informationsflut, stetige Veränderungen und komplexe Entscheidungen zu permanenter Denkarbeit führen
- Energiemanagement statt To-Do-Listen: Zeit für einen Paradigmenwechsel
- Stepping out, stepping in, stepping aside: Abstand gewinnen, die eigenen Grenzen und Bedürfnisse erkennen, Sicherheitsempfinden und Vertrauen stärken
- Performance nur mit Recovery: Warum nur echte Erholung die Energie zurückgibt
- Ehrliches Mitteilen, klare Werte, Mut und Menschenorientierung als Hebel gegen Erschöpfung in der Führung
- Führung wirksam gestalten – Mental Load im Team reduzieren

Auf dem Weg zum Dreamteam

Kommunikation und Führung im Team (2 Tage)

- Das Geheimnis von Dreamteams: Grundlage und Bedingungen guter Zusammenarbeit
- Teambildung und Teamentwicklung: Basis Know-how
- Norming, Storming, Forming, Perfoming: Die typischen Phasen der Teambildung und was die Leitung dabei beachten muss
- Geheimnisse guter Zusammenarbeit: hilfreiche Tipps und Tools, wie die Zusammenarbeit von Teams optimiert werden kann
- Die unterschiedlichen Charaktere optimal nutzen: Menschenkenntnis – wer tickt wie? Und wie wird daraus ein Dreamteam?

Führung auf Distanz

Örtlich verteilte Teams erfolgreich leiten (1 Tag)

- Aktuelle Herausforderungen und Erfolgsfaktoren für die Führung
- Selbstorganisation des Teams fördern: Zusammenarbeit und Transparenz schaffen
- Erfolgreich zusammenarbeiten: Hilfreiche Tools, die trotz Distanz eine gute Zusammenarbeit ermöglichen
- Innere Haltung und passender Führungsstil: Wie finde ich eine angemessene Balance zwischen Vertrauen und Kontrolle?
- Die Kunst im Gespräch zu bleiben: Kommunikation und Feedback

Systemisch führen

Niemand ist eine Insel – Kompetenzen bewusst vernetzen (2 Tage)

- Systemischer Führungsansatz: Mitarbeiter und Teams im gesamten Unternehmenskontext verstehen und steuern
- Perspektivwechsel: Den eigenen Blick und den Blick der Mitarbeiter durch ehrliches und respektvolles Feedback erweitern
- Ressourcenblick: Wertschätzung der Vielfalt im Team – emotionale Intelligenz einsetzen – Stärken stärken, Unterschiedlichkeiten vernetzen

Ankommen. Wachsen. Weitergeben.

On- und Offboarding neu gedacht (2 Tage)

- Der Dreiklang von fachlicher, sozialer und administrativer Einarbeitung
- Versteckte Regeln, Sprache und Kultur sichtbar machen
- Erwartungen transparent kommunizieren und den psychologischen Vertrag gestalten
- Wissen sichern: Methoden und Instrumente für einen erfolgreichen Wissenstransfer
- Erfahrung weitergeben: Kritisches Know-how identifizieren und dokumentieren

So meistern Sie den Rollenwechsel

Basis-Know-how für Führungsnachwuchskräfte (2,5 Tage)

- Rollenkonflikte und Sandwich-Position
- Grundlage der Gesprächsführung und Argumentation
- Kommunikative Führungsinstrumente kennen lernen
- Feedback geben: Konstruktiv kritisieren und loben – aber richtig!
- Delegieren, unterstützen, kontrollieren, beurteilen – Das Besondere der asymmetrischen Kommunikation

Laterale Führung

Führung ohne disziplinarische Vorgesetztenfunktion (2 Tage)

- Akzeptanz aufbauen: Vertrauen, Glaubwürdigkeit und persönliche Autorität entwickeln
- Führen über Einfluss statt Macht: Wirksame Hebel lateraler Führung kennen und nutzen
- Klar kommunizieren: Ziele, Erwartungen und Verantwortlichkeiten transparent machen
- Verbindlichkeit schaffen: Ergebnisse sichern ohne disziplinarische Durchgriffsrechte

Zentriert und präsent

Achtsamkeit als Führungsprinzip (2 Tage)

- Hintergrund und Forschung zur Achtsamkeit
- Tiefenentspannt: Geleitete Meditationen und Bodyscan
- Raum für mich: Innehalten im Führungsalltag
- Unter der Lupe: Reflexion des Selbstverständnisses als Führungskraft
- Perspektivwechsel: Selbst- und Fremd-Empathie als Führungskompetenz

Konstruktive Fehlerkultur

Haltungen, Werkzeuge und Fahrplan (1-2 Tage)

- Fehler neu denken: Von Schuldzuweisungen zu Entwicklungschancen
- Förderliche Grundhaltung der Führungskraft: Vorbild sein, psychologische Sicherheit schaffen und kalkulierte Risiken ermöglichen
- Wichtige Haltungen im Team: Wie verändere ich die Einstellung zu Fehlern von Angst zu Lernbereitschaft?
- Werkzeuge und Methoden zur Fehleranalyse, Feedbacktechniken und Reflexion
- Typische Herausforderungen bei der Veränderung der Kultur: Widerstand im Team, kulturelle Prägungen („Fehler = Scheitern“) und wie man sie überwindet

Kompaktformate für knappe Budgets

Persönliche Stärke & Selbstführung

- Kompakttraining: Selbstwerttraining to go
- Kompakttraining: Innere Ruhe in Minuten
- Kompakttraining: Gewohnheiten nachhaltig verändern
- Kompakttraining: Der Blick nach innen - Gefühle und Bedürfnisse verstehen und für sich nutzen
- Kompakttraining: Nein sagen und Grenzen setzen
- Kompakttraining: Gesund und munter - Körper, Geist, Seele

Kommunikation & Zusammenarbeit

- Kompakttraining: Diversity verstehen und nutzen
- Kompakttraining: Empathisch zuhören
- Kompakttraining: Einführung in die Gewaltfreie Kommunikation (GFK)
- Kompakttraining: schwierige Gespräche vorbereiten

Arbeitsalltag & Balance

- Kompakttraining: E-Mail-Organisation
- Kompakttraining: Gesund arbeiten
- Kompakttraining: Die Grenze zwischen Beruf und Privat
- Kompakttraining: Büro-Yoga
- Kompakttraining: Die gesunde Pause

Führung

- Kompakttraining: Schwierige Gespräche vorbereiten
- Kompakttraining: Delegation
- Kompakttraining: Situatives Führen
- Kompakttraining: Wer fragt, der steuert – MA-Entwicklung durch Fragetechniken
- Kompakttrainng: SMARTe Ziele
- Kompakttraining: Besprechungsformate für mehr Beteiligung und Transparenz

Was passt für Sie? Wir schicken Ihnen gerne Unterlagen und beraten Sie in einem persönlichen Gespräch.

Bitte kontaktieren Sie uns per Email an info@profitraining.net oder per Telefon unter 04125 / 958 360.

profitraining
SEMINARE. COACHING & TEAMENTWICKLUNG

SCHON GEWUSST? WIR BIETEN AUCH AN:



Coaching

Coaching heißt: Sie werden 1:1 gezielt und lösungsorientiert zu Ihren beruflichen Fragestellungen beraten. Wir begleiten Sie praxisnah und individuell durch aktuelle Problemfelder hin zu neuen Ideen, Lösungen und Visionen.



Teamentwicklung

Gut funktionierende, leistungsfähige Teams sind der Kern einer jeden Organisation. Teamtrainings fördern das Zusammenwachsen eines Teams durch Steigerung des Wir-Gefühls, bessere Vernetzung und gegenseitige Akzeptanz der Mitarbeitenden, Verbesserung der Kommunikation untereinander und Motivationssteigerung für den Arbeitsalltag.



Mediation und Konfliktklärung

Konflikte sind fester Bestandteil der menschlichen Zusammenarbeit, sofern sie produktiv gelöst werden. Schwelen sie jedoch unter der Oberfläche oder eskalieren, können sie die Kommunikation blockieren, Arbeitsprozesse lähmen und uns Energie rauben. In diesen Fällen ist eine professionelle Konfliktklärung sinnvoll.



OE Beratung und Moderation

Da alles dem Wandel unterliegt, wandeln sich auch Organisationen und Unternehmen. Das Gelingen dieser Organisationsentwicklung hängt nicht nur von einem passenden Handlungsplan ab, sondern maßgeblich davon, ob die Veränderungen von den Mitarbeitern verstanden, akzeptiert und damit mitgetragen werden. Wir unterstützen Sie dabei, sich mithilfe Ihrer hauseigenen Expertise systemisch für die Zukunft aufzustellen. Für Moderationen bieten wir Ihnen von 2-300 Personen unsere Expertise an.