arowa
TRAINING·COACHING·SEMINARE

# OFFENE SEMINARE 2027



## Köln · Freiburg · Basel

**Praxisnah lernen. Sicherer handeln.**

Seit 2006 · Training · Coaching · Seminare

**LERNEN IN KLEINEN GRUPPEN**

### Maximal 6 Teilnehmende

Business meets TaiChi: maximal 8

▸ **Aktuelle Termine**

▸ **Aktuelle Rabatte ansehen**

# Praxisnahe Weiterbildung in kleinen Gruppen

Offene Seminare verbinden fachliche Impulse mit Übung, Rückmeldung und konkretem Transfer. Dieses Programm führt Sie zu sechs Seminarformaten und den Terminen 2027 in Köln, Freiburg und Basel.

## Ausgabe 2027

Stand: 15. Oktober 2026

**6 offene Seminare**
44 Termine in 2027

**3 Standorte**
Köln · Freiburg · Basel

Online oder per PDF anmelden.
Persönliche Beratung inklusive.

## Herausgeber

arowa · TRAINING · COACHING · SEMINARE
Andy Rohrwasser
Stadtstraße 73 · D-79104 Freiburg
Telefon +49 (0) 761 38 92 99 72

- **info@arowa-trainings.de**
- **www.arowa-trainings.de**

© arowa 2027. Fotos und Logo: arowa-Website und Original-Seminarprogramm. Standortkarten: Natural Earth, Public Domain. Bildmotive illustrieren Seminarthemen; die Trainerporträts finden Sie auf Seiten 20 und 21.

# Was Sie bei arowa erwartet



## Andy Rohrwasser

Inhaber · Trainer
Business Coach
Soziologe M.A.

▸ **Trainerprofil ansehen**

## Lernen, das im Berufsalltag ankommt.

Mein Trainerteam und ich unterstützen Sie dabei, berufliche Herausforderungen klarer und sicherer zu gestalten. Ob Führung, Selbstorganisation, Vertrieb oder Kundenservice: Wir verbinden fundierte Inhalte mit konkreten Übungen und persönlichem Feedback.

Die kleine Gruppe schafft Raum zum Ausprobieren und Reflektieren. Sie bringen eigene Praxisfälle ein und entwickeln innerhalb des beschriebenen Themenspektrums passende Handlungsoptionen.

Seit 2006 begleiten wir Unternehmen, Teams sowie Fach- und Führungskräfte mit Training und Coaching. Uns ist wichtig, dass Sie Erkenntnisse aus dem Seminar in konkrete nächste Schritte für Ihren Arbeitsalltag übersetzen können.

Wir freuen uns darauf, Sie bei Ihrer Weiterbildung zu begleiten.

**Persönlich. Praxisnah. Mit klarem Transfer.**

# Ihr Seminarprogramm im Überblick


05 **Standorte & Lernsetting**

06 **Führung: Kompetenzgrundlagen**

08 **Selbstführung & Resilienz · Business meets TaiChi**

10 **Zeitmanagement & Selbstorganisation**

12 **Verkauf & Vertrieb**

14 **Telefonakquise**

16 **Telefontraining Kundenservice**

18 **Methoden, Rabatte & Coaching**

19 **Anmeldung & Beratung**

20 **Andy Rohrwasser**

21 **Eva Seiter**

22 **Inhouse Trainings & Coaching**

23 **Kundenreferenzen**

25 **AGB für offene Seminare**

27 **Widerruf & Formular**


Die sechs Seminare folgen der Reihenfolge im Hauptmenü der Website. Alle Seitenzahlen sind anklickbar.

# Standorte & Lernsetting

## Köln

**Mercure Hotel Severinshof Köln-City**
Severinstraße 199 · 50678 Köln

▸ **Hotel & Parkhinweise** ▸ **Route in Google Maps**

## Freiburg

**Kreativpark Lokhalle**
Paul-Ehrlich-Straße 7 · 79106 Freiburg
Führung, Zeitmanagement, Vertrieb, Akquise und Service

▸ **Lokhalle & Parkhinweise**

**TaiChi-Schule Freiburg**
Tullastraße 40 · 79108 Freiburg
Selbstführung & Resilienz: Business meets TaiChi

▸ **TaiChi-Schule Freiburg** ▸ **Route in Google Maps**

## Basel

**Seminarstandort Basel**
St. Alban-Vorstadt 106 · CH-4052 Basel

▸ **Route in Google Maps**




## Persönlich lernen

Maximal **6 Teilnehmende**
Business meets TaiChi: maximal **8**

Praxisübungen, individuelles Feedback, Austausch und konkrete Transferarbeit.

Der genaue Durchführungsort steht in Ihrer Buchungsbestätigung. Anreise, Übernachtung und Parkgebühren sind nicht im Seminarpreis enthalten.

1:1

**Auch als Online-Coaching**

▸ **Individuell per Videocall**



## Ihr Nutzen

**01** Klarheit über Rolle, Haltung und persönlichen Führungsstil gewinnen.

**02** Mitarbeitergespräche strukturiert und wertschätzend führen.

**03** Verantwortung übertragen und schwierige Situationen ansprechen.

**FÜHRUNG**

# Führung klar gestalten. Menschen wirksam begleiten.

Sie klären Ihre Führungsrolle und trainieren Gespräche, Delegation und Konfliktklärung an eigenen Fällen. Aus Übungen, Feedback und Reflexion entstehen konkrete Schritte für Ihren Führungsalltag.

„Vielen Dank, dass Du detailliert auf Fragen und Probleme einzelner Teilnehmer eingehst und unterstützt. Das Seminar war sehr informativ und lehrreich. Ich habe wieder viel mitgenommen."

**Janine B.**

▸ **Schriftlicher Feedbackbogen · Auszug**

# Führung: Kompetenzgrundlagen

## Themenschwerpunkte

### Rolle & Führungsverständnis

Erwartungen, Verantwortung, Stärken und Führungsstile reflektieren; Klarheit in der Sandwich-Position gewinnen.

### Kommunikation & Orientierung

Aktiv zuhören, Fragen gezielt einsetzen und Ziele sowie Erwartungen verständlich vermitteln.

### Feedback & Mitarbeitergespräche

Gespräche vorbereiten und konstruktives Feedback geben; auf Wunsch KI für Entwürfe nutzen, Ergebnisse prüfen und vertrauliche Daten schützen.

### Delegation & Motivation

Verantwortung übertragen und Eigeninitiative fördern; auf Wunsch Aufträge mit KI strukturieren. Führungsentscheidungen selbst treffen.

### Konflikte & schwierige Gespräche

Widerstände verstehen, Spannungen früh ansprechen und handlungsfähig bleiben.

### Teamführung & Transfer

Zusammenarbeit und psychologische Sicherheit stärken; konkrete Schritte für den Führungsalltag festlegen.

## Zielgruppe

Für angehende, neue und erfahrene Führungskräfte sowie Team- und Projektleitungen mit oder ohne disziplinarische Verantwortung. Besonders geeignet, wenn Sie Ihre Rolle klären, Mitarbeitende sicher führen und Ihren persönlichen Führungsstil weiterentwickeln möchten.

## Termine 2027




Präsenzseminar
**2 Tage**
jeweils 9 - 17 Uhr

**Maximal 6**
Teilnehmende

| | |
|---|---|
| **Köln** | **04. - 05.03.2027**<br>**08. - 09.07.2027**<br>**29. - 30.09.2027** |
| **Freiburg** | **23. - 24.03.2027**<br>**10. - 11.06.2027**<br>**13. - 14.10.2027** |
| **Basel** | **21. - 22.01.2027**<br>**20. - 21.05.2027**<br>**26. - 27.08.2027** |

**Online anmelden** Pro Person: 1.590 € zzgl. 19 % MwSt. / CHF 1'990 ohne MwSt.-Ausweis (Basel)

## Persönlich lernen. Praktisch anwenden.



## Ihr Nutzen

**01** Eigene Stresssignale wahrnehmen und bewusster mit Belastung umgehen.

**02** Präsenz und Klarheit durch Atmung, Haltung und Aufmerksamkeit stärken.

**03** Erfahrungen in Entscheidungen, Gespräche und Zusammenarbeit übertragen.

**SELBSTFÜHRUNG & RESILIENZ**

# Business meets TaiChi. Klarheit, Präsenz und innere Stabilität.

Business meets TaiChi verbindet Körperwahrnehmung und berufliche Reflexion. Sie erproben Atmung, Haltung und Aufmerksamkeit für mehr Präsenz, innere Stabilität und bewusste Selbstführung.

„Evas Training hilft mir, mehr und mehr Körper und Geist als Einheit zu erfahren“

**Prof. Dr. Stefanie Tränkle**

▸ **TaiChi-Schule Freiburg · Auszug**

Stimme aus TaiChi-Kursen mit Eva Seiter; keine Bewertung des Business-Seminars.

# Selbstführung & Resilienz

## Themenschwerpunkte

### Selbstführung & Veränderung
Eigene Muster erkennen, Orientierung gewinnen und bewusst Entscheidungen treffen.

### Balance & Zentrierung
Yin und Yang, Atmung, Verwurzelung und Aufrichtung praktisch erfahren.

### Wahrnehmung & Präsenz
Aufmerksamkeit, Körperhaltung, Kontakt und Empathie in Übungen erkunden.

### Führen & Folgen
Rollen, Vertrauen, Nähe und Distanz in der Zusammenarbeit reflektieren.

### Resilienz & Selbstregulation
Stresssignale erkennen, Abstand gewinnen und neue Handlungsoptionen entwickeln.

### Werte & Business-Transfer
Übungserfahrungen auf Kommunikation, Entscheidungen und den eigenen Arbeitsalltag übertragen.

## Zielgruppe
Für Fach- und Führungskräfte, Projektverantwortliche, Selbstständige sowie Privatpersonen mit Interesse an beruflichem Transfer. Besonders geeignet, wenn Sie bewusster mit Belastung umgehen und Ihre Präsenz stärken möchten. Keine TaiChi-Vorkenntnisse erforderlich.

## Termine 2027




Präsenzseminar
**2 Tage**
jeweils 9 - 17 Uhr

**Maximal 8**
Teilnehmende

| | |
|---|---|
| **Freiburg** | **22. - 23.05.2027** |
| | **13. - 14.11.2027** |

### TaiChi-Schule Freiburg
Tullastraße 40
79108 Freiburg

▸ **Seminarort & Anreise**

▸ **Online anmelden** Unternehmen: 1.540 € zzgl. 19 % MwSt. · Selbstzahlende: 1.249,50 € inkl. MwSt.

1:1

**Auch als Online-Coaching**

▸ **Individuell per Videocall**



## Ihr Nutzen

**01** Wichtige Aufgaben erkennen und Prioritäten nachvollziehbar setzen.

**02** Tage und Wochen mit Zeitblöcken und realistischen Puffern planen.

**03** Unterbrechungen und Aufschieben mit konkreten Routinen begegnen.

**ZEITMANAGEMENT**

# Prioritäten klären. Den Arbeitstag wirksam gestalten.

Sie klären Prioritäten, planen realistisch und schützen Ihre Konzentration. An eigenen Fällen entwickeln Sie passende Methoden und Routinen für Ihre Selbstorganisation.

„Sehr strukturierter Aufbau, gut auf die individuellen Probleme der Teilnehmer eingegangen & trotzdem für alle einen Lerneffekt erzeugt. Motivation für mich: Endlich mal Worte in Taten umzusetzen, sonst wird es nie was."

**Laura G.**

▸ **Schriftlicher Feedbackbogen · Auszug**

# Zeitmanagement & Selbstorganisation

## Themenschwerpunkte

### Ziele & Prioritäten
Wichtigkeit und Dringlichkeit unterscheiden; Aufgaben nach klaren Kriterien gewichten.

### Planung & Methoden
Tages- und Wochenplanung, Eisenhower-Prinzip, ALPEN-Methode und Zeitblöcke erproben.

### Fokus & Energie
Leistungskurve, Konzentrationsphasen und Pausen sinnvoll berücksichtigen.

### Unterbrechungen & Grenzen
E-Mails, Besprechungen und spontane Anfragen steuern; Erwartungen und Grenzen klären.

### Aufschieben & Routinen
Startbarrieren erkennen und konkrete Schritte in wiederkehrende Abläufe übersetzen.

### Digitale Hilfen & Transfer
Auf Wunsch künstliche Intelligenz (KI) für Aufgaben und Planungsentwürfe nutzen. Vorschläge prüfen, vertrauliche Daten schützen und selbst entscheiden.

## Zielgruppe

Für Mitarbeitende, Fach- und Führungskräfte, Projektverantwortliche und Selbstständige. Geeignet für Einsteiger und erfahrene Personen, die Aufgabenfülle, Unterbrechungen und parallele Anforderungen besser bewältigen möchten.

## Termine 2027




Präsenzseminar
**1 Tag**
jeweils 9 - 17 Uhr

**Maximal 6**
Teilnehmende

| | |
|---|---|
| **Köln** | **03.03.2027**<br>**23.06.2027**<br>**28.09.2027** |
| **Freiburg** | **22.03.2027**<br>**09.06.2027**<br>**12.10.2027** |
| **Basel** | **20.01.2027**<br>**19.05.2027**<br>**25.08.2027** |

**Online anmelden**

Pro Person: 840 € zzgl. 19 % MwSt. / CHF 1'040 ohne MwSt.-Ausweis (Basel)

OFFENES PRÄSENZSEMINAR · 2027

## Persönlich lernen. Praktisch anwenden.



## Ihr Nutzen

**01** Kundengespräche von der Vorbereitung bis zum nächsten Schritt strukturieren.

**02** Bedürfnisse erkennen und den passenden Nutzen verständlich darstellen.

**03** Bei Einwänden und Preisfragen sicherer und verbindlicher handeln.

VERKAUF & VERTRIEB

# Bedarf verstehen. Nutzen vermitteln. Verbindlich abschließen.

Sie trainieren Kundengespräche vom ersten Kontakt bis zur Vereinbarung. An eigenen Fällen üben Sie, Bedarf zu erkennen, Nutzen zu vermitteln und Einwände sowie Preisfragen zu klären.

„Für mich war sehr positiv, dass es nicht „nur“ um Verkauf ging, sondern das Seminar auch auf meine Situation persönlich zugeschnitten war. Dadurch war es absolut praxisnah. Sehr gut!“

**Teilnehmerstimme, anonym veröffentlicht**

▸ **kursfinder.de · Auszug**

# Verkauf & Vertrieb

## Themenschwerpunkte

### Gesprächsstruktur & Verkaufsrolle
Gesprächsphasen, Ziele und eine professionelle Haltung im Kundenkontakt klären.

### Bedarf & Fragen
Gezielt fragen, aktiv zuhören und die Ausgangslage des Kunden erfassen.

### Motive & Nutzen
Kundenmotive verstehen und Leistungen in nachvollziehbaren Nutzen übersetzen.

### Auftreten & Wirkung
Stimme, Körpersprache und persönliche Präsenz bewusst einsetzen.

### Einwände & Preisgespräche
Bedenken aufgreifen, Argumente prüfen und Preisgespräche souverän führen.

### Abschluss & Nachfassen
Kaufsignale erkennen, nächste Schritte konkret vereinbaren und verbindlich nachfassen.

## Zielgruppe

Für Mitarbeitende in Verkauf, Vertrieb, Außen- und Innendienst, Account Management und Kundenberatung sowie Selbstständige. Für Einsteiger und erfahrene Verkaufskräfte, die Kundengespräche, Preisfragen und Abschlüsse gezielt trainieren möchten.

## Termine 2027




Präsenzseminar
**2 Tage**
jeweils 9 - 17 Uhr

**Maximal 6**
Teilnehmende

| | |
|---|---|
| **Köln** | **22. - 23.04.2027**<br>**24. - 25.06.2027**<br>**18. - 19.11.2027** |
| **Freiburg** | **08. - 09.04.2027**<br>**14. - 15.09.2027**<br>**02. - 03.12.2027** |
| **Basel** | **27. - 28.04.2027**<br>**09. - 10.09.2027** |

**Online anmelden** Pro Person: 1.490 € zzgl. 19 % MwSt. / CHF 1’890 ohne MwSt.-Ausweis (Basel)

1:1

**Auch als Online-Coaching**

▸ **Individuell per Videocall**



## Ihr Nutzen

**01** Akquisegespräche gezielt vorbereiten und natürlich eröffnen.

**02** Fragen und Nutzenargumente auf den Gesprächspartner ausrichten.

**03** Einwände bearbeiten und Termine oder Rückrufe verbindlich vereinbaren.

**TELEFONAKQUISE**

# Kontakt aufbauen. Interesse wecken. Nächste Schritte sichern.

Sie bereiten Neukundenkontakte vor und entwickeln natürliche Gesprächseinstiege. Mit Übungen und Feedback trainieren Sie, Interesse zu wecken, Einwände zu klären und Termine zu vereinbaren.

„Ich habe bereits viele Anregungen mit Erfolg in die Praxis umgesetzt. Eine meiner besten Investitionen."

**Teilnehmerstimme, anonym veröffentlicht**

▸ **kursfinder.de · Auszug**

# Telefonakquise

## Themenschwerpunkte

### Vorbereitung & Haltung
Zielgruppe, Gesprächsziel und relevanten Anlass klären; Sicherheit im Auftreten gewinnen.

### Einstieg & Ansprechpartner
Interesse wecken und mit Empfang, Zentrale und Entscheidungsverantwortlichen professionell sprechen.

### Fragen & Bedarf
Aktiv zuhören, Informationen gewinnen und Bedürfnisse konkretisieren.

### Nutzen & Stimme
Kurz und verständlich argumentieren; Sprechtempo, Stimme und Pausen bewusst einsetzen.

### Einwände & Widerstände
Auf „keine Zeit“, „kein Interesse“ oder „senden Sie Unterlagen“ konstruktiv reagieren.

### Termin & Nachfassen
Nächste Schritte, Rückrufe und Termine klar vereinbaren und dokumentieren.

## Zielgruppe
Für Mitarbeitende in Vertrieb, Innen- und Außendienst, Leadgenerierung und Business Development sowie Selbstständige. Geeignet für Einsteiger und erfahrene Akquisekräfte, die Erstkontakte, Einwände und Nachfassgespräche gezielt trainieren möchten.

## Termine 2027




Präsenzseminar
**2 Tage**
jeweils 9 - 17 Uhr

**Maximal 6**
Teilnehmende

| | |
|---|---|
| **Köln** | **28. - 29.01.2027**<br>**02. - 03.09.2027** |
| **Freiburg** | **24. - 25.02.2027**<br>**15. - 16.07.2027**<br>**28. - 29.10.2027** |
| **Basel** | **17. - 18.03.2027**<br>**01. - 02.07.2027** |

**▸ Online anmelden** Pro Person: 1.490 € zzgl. 19 % MwSt. / CHF 1’890 ohne MwSt.-Ausweis (Basel)

## Persönlich lernen. Praktisch anwenden.



## Ihr Nutzen

**01** Servicegespräche vom Einstieg bis zum Abschluss klar strukturieren.

**02** Anliegen präzise erfassen und Lösungen verständlich erläutern.

**03** Beschwerden deeskalieren und Selbstschutz durch klare Grenzen stärken.

**KUNDENSERVICE**

# Freundlich bleiben. Klar kommunizieren. Lösungen vereinbaren.

Sie trainieren klare, freundliche Servicegespräche. An eigenen Fällen üben Sie, Anliegen zu klären, Beschwerden zu bearbeiten und bei belastenden Gesprächen Grenzen zu setzen.

„Der Inhalt des Seminars war super und sehr hilfreich um mein zukünftiges Verhalten am Telefon zu verbessern und besser mit schwierigen Situationen umzugehen."

**Teilnehmerstimme, anonym veröffentlicht**

▸ **kursfinder.de · Auszug**

# Telefontraining Kundenservice

## Themenschwerpunkte

### Struktur & Serviceziel
Gespräche vorbereiten, freundlich annehmen und Orientierung geben.

### Anliegen & aktives Zuhören
Gezielt nachfragen, Wesentliches erkennen und Verständnis absichern.

### Stimme & Sprache
Positiv formulieren, klar erklären und Stimme sowie Sprechtempo bewusst einsetzen.

### Beschwerden & Selbstschutz
Emotionen ansprechen, Grenzen setzen und lösungsorientiert bleiben; sich nach belastenden Gesprächen bewusst entlasten.

### Weiterleitung & Rückruf
Übergaben, Zuständigkeiten und Rückmeldungen zuverlässig organisieren.

### Abschluss & Dokumentation
Ergebnisse zusammenfassen, Vereinbarungen festhalten und nächste Schritte sichern.

## Zielgruppe
Für Mitarbeitende in Kundenservice, Kundendienst, Support, Empfang, Hotline, Innendienst und Telefonzentrale. Für Einsteiger und erfahrene Personen, die Kundenanliegen verständlich klären und auch schwierige Gespräche sicher führen möchten.

## Termine 2027




Präsenzseminar
**1 Tag**
jeweils 9 - 17 Uhr

**Maximal 6**
Teilnehmende

| | |
|---|---|
| **Köln** | **27.01.2027**<br>**21.04.2027**<br>**17.11.2027** |
| **Freiburg** | **23.02.2027**<br>**14.07.2027**<br>**27.10.2027** |
| **Basel** | **16.03.2027**<br>**30.06.2027**<br>**08.09.2027** |

**Online anmelden**

Pro Person: 840 € zzgl. 19 % MwSt. / CHF 1’040 ohne MwSt.-Ausweis (Basel)

# Methoden, Transfer & 1:1-Follow-up-Coaching

## So arbeiten wir

Kompakte fachliche Impulse, praktische Übungen, Reflexion, Erfahrungsaustausch und konkretes Feedback greifen ineinander. Eigene berufliche Fälle werden innerhalb des beschriebenen Themenspektrums bearbeitet.

## Exemplarischer Ablauf

Bei zweitägigen Seminaren stehen am ersten Tag Orientierung, Grundlagen und erste Übungen im Mittelpunkt. Am zweiten Tag vertiefen Sie typische Praxissituationen und planen die Umsetzung. Eintägige Seminare führen von Analyse und Methoden direkt zu Übungen und Transfer.

## Im Seminarpreis enthalten

Verpflegung mit Mittagessen, Getränken und Kaffeepausen; Seminarunterlagen, digital nachbereitete Fotodokumentation, Praxistransferbrief und digitales Teilnahmezertifikat gemäß den Teilnahmebedingungen.

## 1:1-Follow-up-Coaching

**Optional nach dem Seminar · per Videocall**

Vertiefen Sie nach dem Seminar eigene Fragestellungen, reflektieren Sie erste Erfahrungen und konkretisieren Sie die nächsten Schritte für Ihre Berufspraxis.

| | |
|---|---|
| **2 × 60 Minuten** | **290 €** |
| **2 × 90 Minuten** | **390 €** |

Je Person zusätzlich zum Seminar, zzgl. 19 % MwSt.
345,10 € / 464,10 € inkl. MwSt. · Ohne Auswahl kein Coaching.

## Aktionspreis & Firmenrabatt

1. Person: Terminpreis, bei aktiver Aktion 10 % Rabatt.
Für Mitarbeitende desselben Unternehmens am selben Termin:
2. Person: 20 % Rabatt · 3. Person: 25 % Rabatt.
Jeweils auf den Listenpreis, ohne zusätzlichen Aktionsrabatt.

▸ **Aktuelle Seminartermine & Preisvorteile**

# Ihr Weg zum Seminar

## 01 Thema, Termin und Ort auswählen

Wählen Sie Ihren Termin und Seminarort aus diesem Programm. Auf der jeweiligen Seminarseite finden Sie die aktuelle Verfügbarkeit und mögliche Preisvorteile.

## 02 Online oder per PDF anmelden

Online: Über den direkten Link rechts gelangen Sie zum Anmeldebereich; dort öffnen Sie das Formular. Alternativ wählen Sie im ausfüllbaren PDF genau einen Termin. Themenwünsche und 1:1-Follow-up-Coaching sind freiwillig. Speichern Sie das ausgefüllte PDF und senden Sie es als E-Mail-Anhang an info@arowa-trainings.de.

## 03 Buchungsbestätigung erhalten

Sie erhalten per E-Mail die Detailinformationen zur Veranstaltung und zum Durchführungsort. Für die Buchung gelten die Teilnahmebedingungen für offene Seminare.

- **Teilnahmebedingungen**
- **Datenschutzerklärung**

## Direkt zur Anmeldung

Online buchen oder PDF herunterladen

### Führung
- **Online-Anmeldung**
- **PDF-Formular 2027**

### Selbstführung & Resilienz
- **Online-Anmeldung**
- **PDF-Formular 2027**

### Zeitmanagement
- **Online-Anmeldung**
- **PDF-Formular 2027**

### Verkauf & Vertrieb
- **Online-Anmeldung**
- **PDF-Formular 2027**

### Telefonakquise
- **Online-Anmeldung**
- **PDF-Formular 2027**

### Kundenservice
- **Online-Anmeldung**
- **PDF-Formular 2027**

Termin im PDF auswählen, ausgefüllte Datei speichern und selbst an die E-Mail anhängen.

**Persönliche Beratung** ▸ **info@arowa-trainings.de** **+49 (0) 761 38 92 99 72**

# Andy Rohrwasser



## Inhaber von arowa

Kommunikationstrainer
Business Coach & Berater
Soziologe M.A.

▸ **Trainerteam auf der Website**

▸ **Aktuelles Kurzprofil als PDF**

### Praxis und fachlicher Hintergrund

Seit 2006 begleitet Andy Rohrwasser Unternehmen, Teams sowie Fach- und Führungskräfte. Gemeinsam mit dem arowa Trainerteam hat er mehr als 1.000 Unternehmenskunden betreut.

### Vita & Qualifikation

Soziologie M.A. an der Universität Freiburg mit den Schwerpunkten Kommunikation, Marketing, Organisation und Machtstrukturen. Berufliche Stationen als Financial Consultant in Graz, Sales Executive und freier Kommunikationstrainer in Freiburg sowie HR-Trainingsspezialist und -manager bei GE Money Bank in Wien. Ausbildung zum TaiChi-Trainer an der TaiChi-Schule Freiburg.

### Training & Seminare

Kommunikation, Führung, Teamarbeit und Konflikte; Zeit- und Selbstmanagement, Resilienz, Präsentation und Moderation; Verkauf, Akquise, Kundenservice und Reklamationsmanagement.

### Coaching & Beratung

Führungsrolle, persönliche Wirkung, Prioritäten und Zusammenarbeit; Performance- und On-the-job-Coaching. Beratung zu Personal- und Organisationsentwicklung, Teamkultur, Veränderungsprozessen sowie der Umsetzung von Weiterbildungsprogrammen.

### Lehre & Fachautorenschaft

Lehrtätigkeiten unter anderem in Betriebspsychologie, Kommunikation und Informationsmanagement. Fachautor zu Selbstmanagement im Außendienst und professioneller Telefonakquise.

# Eva Seiter



## TaiChi-Schule Freiburg

TaiChi-Lehrerin
Ausbildungsleiterin
Leiterin der Schule

▸ **Profil & Schule ansehen**

### TaiChi-Erfahrung und persönliche Begleitung

Eva Seiter leitet die TaiChi-Schule Freiburg. Ihre Arbeit verbindet TaiChi Chuan, Qi Gong und Körperwahrnehmung mit einer aufmerksamen, individuellen Begleitung der Lernenden.

### Vita & Qualifikation

Seit 1986 beschäftigt sie sich mit TaiChi Chuan, Kung Fu und Qi Gong. Sie unterrichtet TaiChi seit 1994 und seit 2002 den Ma-Tsun-Kuen-Stil. Sie ist Mitglied der internationalen Ma Tsun Kuen Tai Chi Chuan Schule und bildet sich regelmäßig im In- und Ausland fort.

### Erfahrung in Unternehmen und Institutionen

Eva Seiter bietet TaiChi, Qi Gong und Selbstbehauptung auch im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements an. Seit 2001 ist sie GSD-geprüfte Shiatsupraktikerin.

### Im Seminar Business meets TaiChi

Eva Seiter bringt die TaiChi-Praxis, Wahrnehmung und Körperarbeit ein. Andy Rohrwasser begleitet die Verbindung zu Selbstführung, Kommunikation, Entscheidungen und beruflichem Transfer.



# Inhouse Trainings, Coaching & Beratung

Für gemeinsame Entwicklungsziele im Unternehmen werden Inhalte, Praxisfälle und Transfer auf Ihren Bedarf abgestimmt. Zwölf Trainingsformate lassen sich passend zu Zielgruppe und Aufgabenstellung kombinieren.

## Führung & Team

- **Führungstraining**
- **Leadership & New Work**
- **Teamtraining**

## Verkauf & Verhandlung

- **Verkaufstraining**
- **Vertriebstraining**
- **Verhandlungstraining**

## Kommunikation & Organisation

- **Kommunikationstraining**
- **Präsentationstraining**
- **Zeitmanagement Training**

## Telefon, Akquise & Service

- **Telefonakquise Training**
- **Telefontraining Kundenservice**
- **Reklamationsmanagement**

## Business Coaching

Drei strukturierte 1:1-Angebote per Videocall

- **Online-Führungskräfte-Coaching**
- **Online-Zeitmanagement-Coaching**
- **Online-Telefonakquise-Coaching**

## Projektberatung

Personalentwicklung, Trainingsmanagement sowie Führung und Zusammenarbeit.

Von der Bedarfsklärung über Konzeption und Rollout bis zur Transfersicherung.

# Kundenreferenzen & Erfahrungen

## Branchenübergreifend erfahren. Unternehmensspezifisch vorbereitet.

Menschen, Aufgaben und Arbeitswelten unterscheiden sich. Wir verbinden Erfahrung aus vielen Branchen mit der Vorbereitung auf Ihre konkreten Ziele.

**1.000+**
Unternehmenskunden

**20.000+**
Teilnehmende & Coachees

**20+**
Jahre Erfahrung

ERFAHRUNG AUS DER ZUSAMMENARBEIT

> „Flexibel, auf unsere Themen eingehend, lockere kommunikative Art, hilfreiche und praxisnahe Tipps."

**ROSE Systemtechnik GmbH**

Inhouse-Training · Januar 2025

▸ Teilnehmerstimmen mit Quellen ansehen

### 01 Ziele und Rahmen klären

Zielgruppe, Arbeitswelt und Herausforderungen bestimmen den passenden Rahmen.

### 02 Inhalte passend gestalten

Praxisfälle und Übungen richten sich nach den Aufgaben. Inhouse beziehen wir den Unternehmenskontext gezielt ein.

### 03 Anwendung vorbereiten

Feedback und konkrete nächste Schritte unterstützen den Transfer in den Arbeitsalltag.

Erfahrungszahlen: arowa-Website, Stand September 2026.

▸ Branchen & Kundenreferenzen online

# Referenzen nach Branchen & Arbeitswelten

Wählen Sie Ihre Branche: Jeder Bereich führt zur passenden Gruppe auf unserer Website. Dort öffnen Sie die Liste ausgewählter Unternehmen und Institutionen.

## Dienstleistung & öffentliche Hand

Dienstleistungen, Beratung, Kommunen, Verbände & Institutionen

## Gesundheit & Life Sciences

Chemie, Pharma, Gesundheit, Medizin & Beauty

## Marketing & Medien

Marketing, Medien, Werbung, Verlag & Druck

## Industrie, Technik & Energie

Automotive, Bauindustrie, Elektronik, Energie, Maschinenbau, Mechatronic & Umwelt

## Handel & Konsumgüter

Food & Beverage, Groß- & Fachhandel, Möbel & Vertrieb

## IT, Telekommunikation & Logistik

IT, Hard- & Software, Telekommunikation & Logistik

## Finanzen & Immobilien

Banken, Financial Service, Versicherungen & Immobilien

## Ihre Arbeitswelt im Blick

Die Übersicht ist eine Auswahl. Fragen Sie uns nach Erfahrung passend zu Ihrem Vorhaben.

**Weiterbildung besprechen**

# Teilnahmebedingungen für offene Seminare

Anbieter: Andy Rohrwasser · arowa · TRAINING · COACHING · SEMINARE · Stadtstraße 73, 79104 Freiburg · info@arowa-trainings.de · +49 (0) 761 38 92 99 72

Diese Teilnahmebedingungen gelten für offene Seminare von arowa. Für Inhouse-Trainings, Coaching und Projektberatung gelten gesonderte Bedingungen.

## 1. Anmeldung, Buchungsbestätigung, Sonderkonditionen und Zahlung

**1.1 Anmeldung.** Sie können sich per Onlineformular, E-Mail oder PDF-Anmeldeformular anmelden. Benötigt werden Seminar und Termin, Teilnehmernamen, Unternehmens- beziehungsweise Rechnungsanschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse.

**1.2 Buchungsbestätigung.** Wir bearbeiten Anmeldungen in der Reihenfolge ihres Eingangs. Ist der Termin bereits ausgebucht, informieren wir Sie umgehend. Bei erfolgreicher Buchung erhalten Sie per E-Mail unsere Buchungsbestätigung mit den Einzelheiten zur Veranstaltung.

Der Vertrag kommt mit Zugang unserer Buchungsbestätigung zustande. Bis dahin können Sie Ihre Anmeldung kostenfrei zurücknehmen. Eine automatische Eingangsbestätigung ist noch keine Buchungsbestätigung.

**1.3 Preise und Sonderkonditionen.** Es gelten die bei der Anmeldung im Seminarprogramm, auf unserer Website oder im individuellen Angebot genannten Preise und Rabatte.

**Aktionsvorteil:** Für ausgewählte Termine bieten wir 10 % Rabatt. Der Aktionspreis gilt, wenn Ihre Anmeldung innerhalb des beim Angebot angegebenen Aktionszeitraums eingeht.

**Mehrbuchervorteil:** Bei der Buchung von zwei oder drei Mitarbeitenden desselben Unternehmens für denselben Seminartermin wird der erste Platz zum bei Anmeldung für diesen Termin gültigen Preis berechnet, bei einer laufenden Aktion zum Aktionspreis. Auf den zweiten Platz erhalten Sie 20 % und auf den dritten Platz 25 % Rabatt, jeweils auf den regulären Seminarpreis ohne Aktionsrabatt. Auf den zweiten und dritten Platz wird kein zusätzlicher Aktionsrabatt gewährt.

**Nachbuchungen:** Weitere Mitarbeitende desselben Unternehmens können Sie für denselben Termin nachmelden. Die vorstehende Rabattstaffel gilt auch für Nachbuchungen.

**1.4 Zahlungsbedingungen.** Die Seminarpreise gelten pro Person. Währung und Angaben zur Mehrwertsteuer stehen beim jeweiligen Angebot. Bei Verbraucherangeboten wird der Gesamtpreis ausgewiesen. Für Seminare in Basel werden die Preise in Schweizer Franken angegeben.

Die Teilnahmegebühr ist zum auf der Rechnung angegebenen Zahlungstermin ohne Abzug fällig. Bei rabattierten Seminarpreisen kann die Rechnung nach Buchungsbestätigung mit sofortiger Fälligkeit nach Rechnungszugang gestellt werden. Bei Zahlungsverzug gelten die gesetzlichen Regelungen.

## 2. Leistungsumfang

Inhalt, Dauer, Termine und Preise sind im Seminarprogramm beziehungsweise auf unserer Website beschrieben. Im Teilnahmebeitrag enthalten sind Mittagessen, Tagungsgetränke und Kaffeepausen, Seminarunterlagen, eine digital nachbereitete Fotodokumentation, ein Praxistransferbrief und ein digitales Teilnahmezertifikat. Reise-, Übernachtungs- und Parkkosten sind nicht enthalten.

Der Veranstaltungsort steht in Ihrer Buchungsbestätigung. Die Seminare finden von 9:00 bis 17:00 Uhr statt; Anpassungen können mit der Gruppe vereinbart werden. Die Teilnehmerzahl ist auf sechs, bei Business meets TaiChi auf acht Personen begrenzt. Die Mindestteilnehmerzahl der Standardseminare beträgt in Freiburg und Basel zwei, in Köln drei Personen.

## 3. Vertretung, Umbuchung und Stornierung

**3.1 Vertretung.** Bis Seminarbeginn können Sie kostenfrei eine Ersatzperson benennen. Bei Firmenbuchungen muss sie demselben Unternehmen angehören. Die gebuchte Platzzahl und die vereinbarten Preise bleiben unverändert.

**3.2 Umbuchung.** Bis einschließlich 28 Kalendertage vor Seminarbeginn ist eine Umbuchung auf einen verfügbaren anderen Termin desselben Seminarformats kostenfrei. Bei späterer Umbuchung berechnen wir 100,00 € zuzüglich der gesetzlich anfallenden Mehrwertsteuer. Ein abweichender Seminarpreis wird vor der Umbuchung vereinbart. Ein Aktionspreis gilt für den neuen Termin nur, wenn dafür bei der Umbuchung eine gültige Aktion angeboten wird.

# Teilnahmebedingungen für offene Seminare

**3.3 Stornierung.** Maßgeblich ist der Eingang Ihrer Stornierung in Textform, zum Beispiel per E-Mail. Die Fristen beziehen sich auf den ersten Seminartag. Die Pauschale berechnet sich aus dem vereinbarten, gegebenenfalls rabattierten Teilnahmebeitrag:

| | |
|---|---|
| Bis einschließlich 28 Kalendertage vor Seminarbeginn | **kostenfrei** |
| 27 bis 15 Kalendertage vor Seminarbeginn | **50 %** |
| 14 Kalendertage vorher bis unmittelbar vor Seminarbeginn | **75 %** |
| Bei Nichterscheinen | **100 %** |

Vertretungen und Umbuchungen teilen Sie uns ebenfalls in Textform mit. Bei Umbuchung und Stornierung können Sie nachweisen, dass kein oder ein wesentlich geringerer Schaden entstanden ist. Ersparte Aufwendungen und zurechenbare Erlöse aus einer Ersatzbelegung werden angerechnet, soweit nicht bereits berücksichtigt. Gesetzliche Widerrufs-, Kündigungs- und Rücktrittsrechte bleiben unberührt.

**3.4 Stornierung einzelner Plätze einer Firmenbuchung.** Für die Abrechnung entfallen die Plätze vom Ende der Rabattstaffel her. Bei drei gebuchten Plätzen entfällt zuerst der dritte und bei einer weiteren Stornierung der zweite Platz. Die Namen der abgemeldeten Personen ändern die Zuordnung zur Rabattstaffel nicht.

Maßgeblich bleiben die bei der Buchung vereinbarten Preise. Bei einer Stornierung innerhalb der kostenfreien Frist nach Ziffer 3.3 entfällt der Preis des betreffenden Platzes vollständig. Überzahlungen werden erstattet. Bei einer kostenpflichtigen Stornierung gilt die Pauschale nach Ziffer 3.3 auf den vereinbarten Preis des entfallenden Platzes. Mehrere Teilstornierungen rechnen wir in der Reihenfolge ihres Eingangs ab.

## 4. Absage wegen zu geringer Teilnehmerzahl

Solange wir die Durchführung nicht ausdrücklich zugesagt haben, können wir ein Seminar absagen, wenn die angegebene Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird. Haben wir die Durchführung ausdrücklich zugesagt, sagen wir das Seminar nicht mehr wegen zu geringer Teilnehmerzahl ab. Über eine Absage informieren wir Sie unverzüglich in Textform, sobald die Entscheidung feststeht.

## 4a. Sonstige Veranstaltungsabsagen und Änderungen

Bei nicht von arowa zu vertretenden Leistungshindernissen, etwa einer plötzlichen Trainererkrankung oder höherer Gewalt, gelten die gesetzlichen Regelungen. arowa prüft zumutbare Abhilfe und informiert unverzüglich. Bei vollständiger Absage erstatten wir bereits gezahlte Teilnahmegebühren vollständig. Ersatztermin, Onlineformat oder verkürztes Training werden nur mit Ihrer Zustimmung vereinbart. Weitere Ansprüche richten sich nach Ziffer 6.

Geringfügige Änderungen sind zulässig, wenn sie zumutbar sind und den Gesamtcharakter des Seminars erhalten. Ein fachlich gleichwertiger Ersatztrainer kann eingesetzt werden, sofern nicht die persönliche Durchführung durch einen bestimmten Trainer vereinbart wurde. Wesentliche Änderungen bedürfen einer Vereinbarung.

## 5. Urheberrechte und Seminarunterlagen

Seminar- und Informationsmaterialien sind urheberrechtlich geschützt und für den persönlichen Gebrauch bestimmt. Eine weitergehende Verwendung bedarf der ausdrücklichen Zustimmung von arowa; gesetzliche Nutzungsrechte bleiben unberührt. An körperlichen Seminarunterlagen behält sich arowa bis zur vollständigen Zahlung das Eigentum vor.

## 6. Haftung

arowa haftet unbeschränkt für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit sowie bei schuldhafter Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit. Im Übrigen haftet arowa bei leichter Fahrlässigkeit nur bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten, begrenzt auf den vertragstypischen und vorhersehbaren Schaden. Dies gilt auch für Angestellte und Erfüllungsgehilfen. Zwingende gesetzliche Haftung und ausdrücklich übernommene Garantien bleiben unberührt.

## 7. Datenschutz und Datennutzung

arowa verarbeitet die zur Buchung und Durchführung erforderlichen personenbezogenen Daten vertraulich nach den gesetzlichen Datenschutzbestimmungen.

Weitere Informationen enthält unsere Datenschutzerklärung. Werbung erfolgt nur im gesetzlich zulässigen Rahmen oder mit Ihrer Einwilligung. Einer werblichen Nutzung Ihrer Daten können Sie jederzeit widersprechen.

## 8. Schlussbestimmungen

Es gilt deutsches Recht; zwingende Verbraucherschutzvorschriften und gesetzliche Zuständigkeiten bleiben unberührt. Gerichtsstand ist Freiburg im Breisgau, soweit der Auftraggeber Kaufmann oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts ist und eine solche Vereinbarung zulässig ist. Eine gesetzlich erforderliche Widerrufsbelehrung wird gesondert bereitgestellt.

# Widerrufsbelehrung & Widerrufsformular

Ein gesetzliches Widerrufsrecht steht nur Verbrauchern zu. arowa räumt Auftraggebern oder Käufern, die Unternehmen sind, kein Widerrufsrecht ein.

### Widerrufsrecht

Sie haben das Recht, binnen 14 Tagen ohne Angabe von Gründen Ihren 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, ein Seminar oder eine Auftragsdienstleistung (Inhouse Lösung, Business Coaching, Projektberatung) erworben bzw. gebucht haben.

Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns schriftlich an nachfolgende Anschrift über Ihren Vertragsrücktritt informieren. Die Textform ist ausreichend:

arowa · TRAINING · COACHING · SEMINARE Stadtstraße 73, D-79104 Freiburg E-Mail: service@arowa-trainings.de
Fon: +49 (0) 761 38929972 · Fax: +49 (0) 761 38929974

Sie können dafür das nachfolgende Widerrufsformular verwenden, das jedoch nicht vorgeschrieben ist. 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 Ihren Vertrag widerrufen, haben wir Ihnen alle Zahlungen, die wir von Ihnen erhalten haben, unverzüglich und spätestens binnen vierzehn 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.

### Ausschluss des Widerrufsrechts

Das Widerrufsrecht besteht, soweit die Parteien nichts anderes vereinbart haben, nicht bei Verträgen zur Lieferung von Dienstleistungen oder Waren, die nicht vorgefertigt sind und für deren Herstellung eine individuelle Auswahl oder Bestimmung durch den Verbraucher maßgeblich ist oder die eindeutig auf die persönlichen Bedürfnisse des Verbrauchers zugeschnitten sind.

Ende der Widerrufsbelehrung

## Widerrufsformular

Wenn Sie Ihren Vertrag widerrufen wollen, füllen Sie bitte dieses Formular aus und senden Sie es zurück an:

**arowa · TRAINING · COACHING · SEMINARE**
Stadtstraße 73 · D-79104 Freiburg
E-Mail: service@arowa-trainings.de

Hiermit widerrufe(n) ich/wir (*) den von mir/uns (*) abgeschlossenen Vertrag über den Erwerb der Dienstleistungen/Waren (*) bzw. die Erbringung der folgenden Dienstleistung (*)

Bestellt am (*) / erhalten am (*)

Name des/der Verbraucher(s)

Anschrift des/der Verbraucher(s)

Unterschrift (nur bei Mitteilung auf Papier)

Datum

(*) Unzutreffendes streichen.

# Weiterbildung, die zu Ihrem beruflichen Alltag passt.

Offene Seminare · Inhouse Trainings
Business Coaching · Projektberatung

**arowa · TRAINING · COACHING · SEMINARE**
Andy Rohrwasser
Stadtstraße 73 · D-79104 Freiburg

**info@arowa-trainings.de**

+49 (0) 761 38 92 99 72

2027

**www.arowa-trainings.de**

**Aktuelle Termine**

**Aktuelle Rabatte ansehen**