

International Consulting GmbH
europe mpo
member of bit group



angebot

**Bildungskarenz –
BabyPause verlängern!**

Bildungskarenz

Babypause verlängern!

Termine

Bei Onlineschulungen ist ein Einstieg jeder Zeit möglich.

Kursangebot

Kostenrechnung

Dauer: 12 Wochen á 16 Wochenstunden

Einführung in die betriebliche Kostenrechnung
Vollkostenrechnung: Kostenermittlung
Betriebsüberleitung
Kostenstellenrechnung
Innerbetriebliche Leistungsverrechnung
Kostenträgerrechnung

Bezugskalkulation
Absatzkalkulation
Direct Costing 1
Direct Costing 2
Direct Costing 3
Moderne Kostenrechnungssysteme
Kalkulation in Handelsbetrieben
Kostenkalkulation
Kalkulation in Handelsbetrieben – Absatzkalkulation
Direct Costing im Handel

Projektmanagement

Dauer: 18 Wochen á 16 Wochenstunden

Grundlagen des Projektmanagements
Projektorganisation und Teambuilding
Projektkultur und Projektleitung
Projektanbahnung und Auswahlkriterien
Projektplanung I – Abläufe planen
Projektplanung II – Ressourcen und Budget planen
Projektdurchführung
Controlling und Qualitätsmanagement in Projekten
Projektabschluss und Evaluierung
Risikomanagement und Krisenbewältigung in Projekten
Kommunikation im Projektmanagement



Arbeitsorganisation und Büromanagement

Dauer: 12 Wochen á 16 Wochenstunden

Modul 1: Wirtschaftliches Rechnen – Grundlagen

Grundlagen des wirtschaftlichen Rechnens

Kaufmännisches Runden

Ergebnisse schätzen

Die Durchschnittsberechnung

Die Schlussrechnung

Die Verteilungsrechnung

Modul 2: Wirtschaftliches Rechnen – Prozentrechnen

Die Prozentrechnung

Prozentrechnen in der Praxis

Umsatzsteuerberechnung

Rabattrechnung

Skontoberechnung

Modul 3: Der Arbeitsplatz Büro

Organisationsformen im Büro

Büroformen und Sozialformen

Arbeitstechniken im Büro

Zeitmanagement

Terminplanung

Rechtsvorschriften im Büro

Modul 4: Organisation und Kommunikation im Büro

Einleitung

Ein kleiner Business Knigge

Kommunikation am Arbeitsplatz

Das Telefonat

Die E-Mail

Organisation von Veranstaltungen

Reisemanagement

Modul 5: Daten- und Dokumentenmanagement

Dokumente und Verantwortung

Ablagesysteme

Die Post im Unternehmen

Datenschutz

Datensicherheit

Informationsmanagement

Modul 6: Technik im Büro

EDV im Büro

Hardware im Büro

Software im Büro

Drucken, Kopieren und Scannen

Netzwerke im Büro

Das Internet

Anwendungen im Internet

Speichermedien

Technische Hilfsmittel im Büro

Modul 7: Gesundheit und Umweltschutz im Büro

Belastungsfaktoren im Büro

Der ergonomische Arbeitsplatz



Gesundheitsvorsorge im Büro
Das umweltfreundliche Büro

Online Grundlagen:

Dauer: 4 Wochen á 16 Wochenstunden

Web Grundlagen
Im Web surfen
Suche und Favoriten
Browser Einstellungen
Arbeiten im Web
Sicherheit & Datenschutz
Informationen austauschen
E-Mails versenden
Empfangene E-Mails bearbeiten
E-Mails verwalten
E-Mail Client
Der Terminkalender

Qualitätsmanagement:

Dauer: 8 Wochen á 16 Wochenstunden

Grundlagen und Bedeutung des Qualitätsmanagements
Systeme und Modelle des Qualitätsmanagements
Prozesse im Qualitätsmanagement
Instrumente und Techniken des Qualitätsmanagements
ISO 9001: Die Qualitätsmanagement-Norm
Dokumentierte Information und interne Audits im Qualitätsmanagement-Prozess
Zertifizierung im Qualitätsmanagement
Leitung und Ressourcenmanagement im Qualitätsmanagement

Verkaufstraining

Dauer: 4 Wochen á 16 Wochenstunden

Gestaltungsgrundsätze bei der Warenpräsentation
Gestaltung des Geschäftslokals
Warenpräsentation im Verkaufsgespräch
Wirtschaftliches Rechnen – Grundlagen
Wirtschaftliches Rechnen – Prozentrechnen
Wirtschaftszweig Handel
Geld- und Zahlungsverkehr

Warenpräsentation

Dauer: 4 Wochen á 16 Wochenstunden

Marketing Einführung
Marketing-Konzept
Marketing Mix
Gestaltungsgrundsätze bei der Warenpräsentation
Gestaltung des Geschäftslokals
Warenpräsentation im Verkaufsgespräch



Bildbearbeitung

Dauer: 4 Wochen á 16 Wochenstunden

Digitale Bilder
Farbenlehre
GIMP Kennenlernen
Bilddatei verwalten
Einstellungen und Hilfsmittel
Bilder aufbereiten
Arbeiten mit Ebenen
Effekte und Filter
Mit Text arbeiten
Zeichen- und Malwerkzeuge
Korrekturen und Druck

Gender-Kompetenz Training

Dauer: 4 Wochen á 16 Wochenstunden

Gender Mainstreaming – Eine Einführung
Die soziale & wirtschaftliche Situation von Frauen in Österreich – Ausbildung, Beruf und Rollenbilder
Das österreichische Gleichbehandlungsgesetz
Geschlecht als soziale Konstruktion
Geschlechtersensible Sprache und Darstellung
Methoden für Gender-Trainings
Grundlagen für die gendergerechte Bildungs- und Karriereberatung
Herausforderungen im Gender-Training meistern

IT-Security

Dauer: 4 Wochen á 16 Wochenstunden

Lokale Datensicherheit
Online Datensicherheit
Verschlüsselung
Risiko Netzwerkverbindung
Zugriffsschutz
Malware Schutz
Risiken im Web
Risiko Online-Kommunikation
Risiko Apps

Arbeitswelt 4.0

Dauer: 4 Wochen á 16 Wochenstunden

Basics Digitalisierung und Arbeitswelt 4.0
Cloud Computing
Big Data
Cyber Physical Systems
Smart Factory verstehen
Lokale Datensicherheit
Online Datensicherheit
Risiko Netzwerkverbindung
Malware Schutz



Schriftverkehr und Korrespondenz im Büro

Dauer: 4 Wochen á 16 Wochenstunden

Wirtschaftliches Rechnen – Grundlagen
Wirtschaftliches Rechnen – Prozentrechnen
Schriftverkehr Heute
Der Weg zum Kaufvertrag
Der Kaufvertrag – Inhalt und Bestandteile
Der Kaufvertrag – Ergänzende Bestandteile
Schriftverkehr beim Kaufvertrag
Kaufvertrag und Schriftverkehr – Der unzuverlässige Käufer
Kaufvertrag und Schriftverkehr – Der unzuverlässige Verkäufer

Online Zusammenarbeit

Dauer: 4 Wochen á 16 Wochenstunden

Cloud-Computing
Voraussetzungen für Online-Zusammenarbeit
Online Speicher
Webbasierte Office Anwendungen
Online-Kalender
Online Meetings
Social Media
Lernplattformen
Mobil online sein
Mobil arbeiten
Mobile Apps

Verkaufsabrechnung und Kassa

Dauer: 8 Wochen á 16 Wochenstunden

Einführung Betriebswirtschaft und Rechnungswesen
Wirtschaft Heute
Wirtschaft in Europa
Wirtschaftszweig Handel
Wirtschaftliches Rechnen – Grundlagen
Wirtschaftliches Rechnen – Prozentrechnen
Wirtschaftliches Rechnen – Kursumrechnung, Zinsenrechnung
Geld und Zahlungsverkehr
Belege
Schriftverkehr Heute
Der Kaufvertrag – Grundlagen
Der Kaufvertrag – Ergänzende Bestandteile
Schriftverkehr beim Kaufvertrag
Kaufvertrag und Schriftverkehr – Der unzuverlässige Käufer
Kaufvertrag und Schriftverkehr – Der unzuverlässige Verkäufer

Personalassistentz

Dauer: 8 Wochen á 16 Wochenstunden

Das Unternehmen – Management und Führung
Wirtschaft Heute
Das Unternehmen – Organisation
Unternehmensziele und strategisches Controlling
Personalplanung
Personalbeschaffung



Personalmanagement
Personalausritt
Unternehmensrecht
Rechtsformen
Qualitätsmanagement

Buchhaltung Basic

Dauer: 8 Wochen á 16 Wochenstunden

Einführung in die Buchhaltung
Inventur, Inventar, Bilanz
Kontentheorie und Buchungen auf Bestandskonten
Buchungen auf Erfolgskonten
Kontenrahmen und Kontenplan
Umsatzsteuer
Belege
Buchungen mit Umsatzsteuer
Verbuchung von Einkäufen
Bezugsspesen und Gutschriften von Lieferanten
Buchungen bei Verkäufen
Kartenzahlung
Skonto
Verzugszinsen und Mahnspesen
Anzahlung
Personalaufwand
Sonstige Aufwände und Erträge
Bankbuchungen und Kontoauszug
Das Privatkonto
Die Bücher der doppelten Buchhaltung
Reiseaufwand
Auslandsgeschäfte
Steuern und Abgaben

Buchhaltung Advanced

Dauer: 8 Wochen á 16 Wochenstunden

Jahresabschluss
Bewertung des Anlagevermögens
Abnutzbares Anlagevermögen
Instandhaltung und Erweiterung von Anlagen
Ausscheiden von Anlagen
Bewertung des Umlaufvermögens
Bewertung der Forderungen
Rückstellungen
Rechnungsabgrenzungen
Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Personalverrechnung Basic

Dauer: 8 Wochen á 16 Wochenstunden

Einführung in die Personalverrechnung
Sozialversicherung – Grundlagen
Lohnsteuer – Grundlagen
Abrechnung von laufenden Bezügen
Zulagen und Zuschläge
Sonderzahlungen



Sachbezüge
Aufwandsentschädigungen
Besonderheiten bei Lehrlingen
Lohnabhängige Abgaben
Arbeitnehmerveranlagung, Freibetragsbescheid

Personalverrechnung Advanced

Dauer: 8 Wochen á 16 Wochenstunden

Beginn des Dienstverhältnisses
Sozialversicherung – vertiefend
Aufwandsentschädigungen – vertiefend
Krankenstand
Urlaub
Beendigung des Dienstverhältnisses

Computer Grundlagen

Dauer: 4 Wochen á 16 Wochenstunden

Grundlagen
Hardware
Betriebssystem
Dokumente erstellen
Die Elemente: Dateien und Ordner
Arbeit mit Elementen
Elemente drucken
Werkzeuge und Einstellungen
Speicher und Komprimierung Computernetzwerke
Gefahren und Prävention
Gesundheit und Green IT

Präsentation Standard

Dauer: 4 Wochen á 16 Wochenstunden

Das Programm PowerPoint
Dateien verwalten
Präsentationen erstellen
Folientexte
Folientexte formatieren
Folienmaster anwenden
Formen auf Folien
Tabellen auf Folien
Grafiken auf Folien
Diagramme auf Folien
Präsentation vorbereiten
Folien präsentieren

Präsentation Advanced

Dauer: 4 Wochen á 16 Wochenstunden

Präsentationsgestaltung
Folienmaster bearbeiten
Bilder auf Folien
Video und Audio auf Folien
Schematische Darstellungen
Animationen bearbeiten



Formen bearbeiten
Diagramme optimieren
Externe Daten
Erweiterte Präsentationsvorbereitung
Erweiterte Folienpräsentation

Tabellenkalkulation Base

Dauer: 4 Wochen á 16 Wochenstunden

Das Programm Excel
Arbeit mit Zellen
Arbeit mit Zellenhalten
Arbeitsmappen verwalten
Arbeitsblätter formatieren
Arbeitsblätter verwalten
Formeln und Funktionen
Diagramme
Seiteneinrichtung und Druck

Tabellenkalkulation Advanced

Dauer: 4 Wochen á 16 Wochenstunden

Häufig verwendete Funktionen
Formeln ausreizen
Erweiterte Diagrammfunktionen
Listen bearbeiten
Listen auswerten
Die Pivot-Tabelle
Spezielle Formate
Arbeitsmappen anpassen
Daten einfügen, importieren, verknüpfen
Gemeinsam arbeiten
Automatisieren mit Makros
Szenarien

Textverarbeitung Base

Dauer: 4 Wochen á 16 Wochenstunden

Das Programm Word
Texte bearbeiten
Zeichenformate
Dokumente verwalten
Absatzformate
Dokumente gestalten
Tabellen erstellen
Dokumente drucken
Grafische Elemente
Serienbriefe erstellen

Textverarbeitung Advanced

Dauer: 4 Wochen á 16 Wochenstunden

Erweiterte Textbearbeitung
Erweiterte Absatzformatierung
Formatvorlagen
Objekte positionieren und beschriften



Tabellen gestalten
Abschnitte und Dokumentlayout
Felder, Formulare und Vorlagen
Referenzen
Dokumente im Team
Erweiterte Serienbriefgestaltung
Externe Daten
Automatisieren

Datenbanken anwenden

Dauer: 4 Wochen á 16 Wochenstunden

Datenbanken Grundbegriffe
Das Programm Access
Tabellen
Daten in Tabellen bearbeiten
Formulare
Beziehungen von Daten
Abfragen
Berichte
Drucken und Exportieren

Datenbank Advanced

Dauer: 4 Wochen á 16 Wochenstunden

Datenbankkonzepte
Spezielle Tabellenfelder
Tabellen und Beziehungen
Aktionsabfragen
Spezielle Auswahlabfragen
Formulare gestalten
Berichte gestalten
Externe Daten & Makros

Kompetenzorientierung – Basismodul

Dauer: 4 Wochen á 16 Wochenstunden

Was ist Kompetenz?
Warum Kompetenzorientierung?
Lernergebnisorientierung
Handlungsorientierung
Interdisziplinarität und Ganzheitlichkeit
Lernorientierung
TeilnehmerInnenzentrierung
Kompetenzfeststellung Kompetenzbilanzierung und Kompetenzanerkennung

Datenschutz

Dauer: 4 Wochen á 16 Wochenstunden

Gesetzliche Grundlagen zum Datenschutz
Grundlagen zur Datenerfassung
Pflichten bei der Datenerfassung und -verarbeitung
Rechte und Betroffene
Maßnahmen zur Datensicherheit



Produkt- und Sortimentskenntnisse

Dauer: 4 Wochen á 16 Wochenstunden

Güterwirtschaft 1 – Beschaffung
Güterwirtschaft 2 – Lagerung
Güterwirtschaft 3 – Logistik
Wirtschaftszweig Handel

Gastronomie für Küchen- und Servicepersonal

Dauer: 8 Wochen á 16 Wochenstunden

Grundlagen Gastronomie Heute
Grundlagen Arbeiten in der Gastronomie
Jeder Gast is(s)t anders!
Qualität, Umwelt und Recht in der Gastronomie
Grundlagen der Warenwirtschaft
Grundlagen der Veranstaltungsorganisation
Grundlagen der Ernährungslehre
Hygiene und Unfallverhütung in der Gastronomie
Gesunde Ernährung und verschiedene Ernährungsformen
Menükunde und Getränkeempfehlungen
Speisen- und Getränkekarten
Organisationsformen und Strukturen in der Gastronomie
Gäste gewinnen – Gäste behalten

Soft Skills – Kommunikation

Dauer: 10 Wochen á 16 Wochenstunden

Kommunikationsmodelle
Kommunikationsarten
Nonverbale Kommunikation –
Körpersprache
Die 4 Ebenen einer Botschaft nach Schulz von Thun
Inneres Team nach Schulz von Thun
Konflikte vermeiden
Fragetechniken
Selbstmarketing und der Marketing-Mix Marketing-
Fachbegriffe
Selbstmarketing in der Praxis
Präsentationskompetenz
Meetings erfolgreich durchführen
Teamarbeit –
Einleitung
Teamleitung
Teambuilding
Teammoderation und Teamleistung
Merkmale eines leistungsorientierten Teams
Rollen- Modelle
Störfaktoren im Team
Konfliktmanagement –
Grundlagen
Konflikte verstehen
Konflikttypologien
Konflikte im Alltag
Konflikte im Beruf



Konfliktprävention und Konfliktgestaltung
 Werkzeuge professioneller Konfliktbearbeitung
 Mediation
 Positive Aspekte von Konflikten
 Kreativitätstechniken
 Rhetorik

Ihre Investition in die Zukunft

Leistung	Dauer	Teilnehmer	Preis exkl. USt.
Onlinetraining	4 Wochen	1 Person	EUR 99,--

Alle Preise sind für 30 Tage gültig und verstehen sich in Euro, exkl. 20 % MwSt., zahlbar netto bei Rechnungserhalt. Die Preise enthalten Trainingsunterlagen, Zertifikate, und Flipchart-Protokolle.

Bei Trainings außerhalb des Standortes der europe-mpo fällt das amtliche Kilometergeld an. Die Reisezeit ist für Sie kostenlos.

Storno

Im Falle einer Stornierung muss diese schriftlich bis spätestens 21 Kalendertage, bei Veranstaltungen in einem Hotel bis spätestens 28 Kalendertagen vor Beginn der Veranstaltung erfolgen. Wir bitten um Verständnis, wenn wir aus Gründen intensiver Vorbereitung, bei einem Rücktritt ab 14 Kalendertagen vor Projektbeginn, 50 % der Honorargebühr verrechnen, bei einer späteren Stornierung den gesamten Betrag.

Als selbstverständlich erachten wir

- Bedarfserhebung Ihrer individuellen Bedürfnisse
- Erstellung der Trainingsinhalte nach Ihren Anforderungen
- Einsatz modernster Medien
- Ausführliche Trainingsunterlagen
- Einbindung von praktischen Beispielen
- Zertifikat für jede/n TeilnehmerIn

Den Begriff „Training“ verwenden wir nicht von ungefähr – die Einbindung von praktischen Beispielen, Rollenspielen und die aktive Motivation der TeilnehmerInnen garantiert einen bestmöglichen Lernerfolg und optimale Umsetzbarkeit in die tägliche Arbeit. Fähigkeiten zu fördern und auszubauen sind die wesentlichen Zielsetzungen.



Ihre Ansprechpartnerin

Mag. Nina Stanger

Unternehmens-Entwicklung & Förderung

europe-mpo
International Consulting GmbH

Kärntner Straße 311, 8054 Graz
Mobil.: +43 664 61 99 667

nina.stanger@europe-mpo.com
www.europe-mpo.com

Für Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung. Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung!

Mit freundlichen Grüßen,

Mag. Nina Stanger