

## Buchhaltung und Rechnungswesen

### Buchhaltung I - Grundlagen



Der Kurs richtet sich an Personen, die sich in das Thema Buchhaltung einarbeiten möchten. Sie erwerben Grundkenntnisse der Einnahmen-Ausgabenrechnung und der doppelten Buchhaltung. Sie erhalten zudem Einblicke in die Aufgaben der Buchhaltung sowie in deren rechtliche Rahmenbedingungen. Anhand einfacher, Praxis bezogener Beispiele erlernen Sie unter anderem die Verbuchung laufender Geschäftsfälle im Zusammenhang mit dem Warenfluss sowie die Grundzüge der Umsatzsteuerrechnung, der Bilanzierung und der Gewinn- und Verlustrechnung.

**Mitzubringen:** Taschenrechner

**Ziele:** Ziel des Kurses ist der Erwerb des buchhalterischen Grundverständnisses sowie das Erlernen des praktischen Buchens laufender Geschäftsfälle.

**Zielgruppe:** Alle, die Grundkenntnisse der Buchhaltung für Berufs- oder Privatleben erlernen möchten.

**Dauer:** 40 Ustd.

**Kosten:** EUR 350,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
27.2.-28.3.2012, Mo, Mi 18-22 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK451001  
Kursleiterin: Mag. Gaby Fischer

Feldkirch, Arbeiterkammer  
27.3.-26.4.2012, Di, Do 13-17 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK451002  
Kursleiterin: Mag. Gaby Fischer



### Buchhaltung II - Vertiefung und Erweiterung



Am Beginn dieses Kurses steht eine kurze Wiederholung der Grundkenntnisse über die doppelte Buchhaltung und der einfachen Geschäftsfälle des laufenden Jahres. Die Inhalte des Kurses „Buchhaltung I“ werden vertieft und erweitert (z. B. in den Bereichen Bilanzierung, Abschlussbuchungen, Verbuchungen von Löhnen und Gehältern, Reisekostenabrechnung etc.). An einem praktischen Beispiel wird der Abschluss eines Einzelunternehmens erarbeitet.

**Mitzubringen:** Taschenrechner

**Ziele:** Sie sind nach Abschluss des Kurses in der Lage, die Buchhaltung eines Einzelunternehmens von Jahresbeginn bis Jahresabschluss selbstständig durchzuführen.

**Zielgruppe:** Alle, die ihre Buchhaltungskenntnisse für Berufs- oder Privatleben erweitern und vertiefen möchten.

**Vorkenntnisse:** Besuch des Kurses „Buchhaltung I“ oder entsprechende Vorkenntnisse aus Schule oder beruflicher Praxis.

**Dauer:** 40 Ustd.


**Kosten:** EUR 350,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
30.4.-4.6.2012, Mo, Mi 18-22 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK451103  
Kursleiterin: Mag. Gaby Fischer

Feldkirch, Arbeiterkammer  
29.5.-3.7.2012, Di, Do 13-17 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK451104  
Kursleiterin: Mag. Gaby Fischer



## Buchhaltung III - Aufbau und Spezialisierung

 Der Kurs beginnt thematisch mit der Verbuchung laufender Geschäftsfälle in einem Unternehmen in einem zusammenhängenden Fall und entsprechenden Wiederholungen. Im Rahmen eines Jahresabschlusses eines Gesellschaftsunternehmens werden die wichtigsten Um- und Nachbuchungen mit Mehr-Weniger-Rechnung und Gewinnverteilung wiederholt, geübt, vertieft und erweitert. Die Themen Kostenrechnung und Personalverrechnung werden in Grundzügen theoretisch und praktisch behandelt.

**Mitzubringen:** Taschenrechner

**Ziele:** Ziel des Kurses ist der gezielte Aufbau von professionellem Buchhaltungswissen. Nach Abschluss des Kurses sind die Teilnehmer-/innen in der Lage, den Vorbereitungsehrgang zur Buchhalterprüfung am AK-Bildungszentrum zu besuchen.

**Zielgruppe:** Alle, die ihre Buchhaltungskennntnisse festigen, vertiefen, um weitere Teilgebiete des Rechnungswesens erweitern und/oder in der Folge die Buchhalterprüfung absolvieren möchten.


**Vorkenntnisse:** Besuch des Kurses „Buchhaltung II“ oder vergleichbare Kenntnisse aus Schule, Studium oder Berufspraxis.

**Dauer:** 36 Ustd.

**Kosten:** EUR 325,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
23.5.-25.6.2012, Mo, Mi 18-22 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK451201  
Kursleiter: Mag. Günter Fritsch

## Buchhaltung - Auffrischung

 Am Beginn des Kurses steht eine kurze Wiederholung der Grundkenntnisse über die doppelte Buchhaltung, der einfachen Geschäftsfälle des laufenden Jahres sowie der notwendigen Abschlussarbeiten. Danach wird anhand eines praktischen Fallbeispiels ein Geschäftsjahr eines Einzelunternehmens von der Eröffnung über die laufenden Verbuchungen während des Jahres bis zur Erstellung der Bilanz komplett abgewickelt.

**Ziele:** Ziel des Kurses ist die nachhaltige Auffrischung von Grundkenntnissen der Buchhaltung und des praktischen Buchens laufender Geschäftsfälle.

**Zielgruppe:** Personen, die ihr Buchhaltungswissen aus Schule, Studium oder weiter zurückliegender Berufstätigkeit professionell auffrischen möchten.

**Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse der doppelten Buchhaltung aus Schule, Studium oder beruflicher Praxis.

Dauer: 24 Ustd.

Kosten: EUR 235,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
16.3.-31.3.2012, Fr 13.30-19.30,  
Sa 9-16 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK451501  
Kursleiterin: Mag. Gaby Fischer



## EDV-gestützte Buchhaltung

Praktische Anwendung am PC

In fast allen Unternehmen, Institutionen und Vereinen wird die Buchhaltung EDV-unterstützt abgewickelt. In diesem Kurs erlernen Sie anhand von Fallbeispielen das praktische Verbuchen am PC mit Hilfe der Software SWS-FIBU.

**Mitzubringen:** Taschenrechner

**Ziele:** In diesem Kurs erlernen Sie anhand von Fallbeispielen das praktische Verbuchen am PC mit Hilfe der Software SWS-FIBU.

**Zielgruppe:** Alle Personen, die Buchhaltungsaufgaben am PC erledigen möchten.

**Vorkenntnisse:** PC-Grundkenntnisse sowie Grundkenntnisse der Buchhaltung („Buchhaltung II“ oder gleichwertige Kenntnisse).

**Dauer:** 12 Ustd.

**Kosten:** EUR 149,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
16.2.-18.2.2012, Do 18-22, Fr 13-17,  
Sa 9-13 Uhr

Kursnummer: 2012FKFK451601

Kursleiterin: Mag. Gaby Fischer



Feldkirch, Arbeiterkammer  
29.6.-30.6.2012, Fr 13.30-19.30,  
Sa 9-16 Uhr

Kursnummer: 2012FKFK451602

Kursleiterin: Mag. Gaby Fischer



## Das kleine 1x1 der Betriebswirtschaftslehre



Der Kurs bietet einen Praxis orientierten Einblick in die Betriebswirtschaftslehre. Dabei werden unter anderem die Themen Unternehmensformen, Finanzierungspläne, Buchhaltung, Marketing oder Controlling behandelt. Die Vernetzung der einzelnen inhaltlichen Teilbereiche erfolgt durch praktische Fallbeispiele sowie in der Diskussion mit den Teilnehmer/innen. Am Ende des Kurses können Sie auf freiwilliger Basis eine mündliche Abschlussprüfung ablegen und erhalten bei positivem Ergebnis ein Zertifikat des AK-Bildungscenters.

**Ziele:** Das Ziel des Kurses ist es, den Teilnehmer/innen betriebswirtschaftliche Zusammenhänge verständlich zu machen. Personen aus verschiedenen Berufszweigen (Handwerker, Techniker, Juristen, Personen aus dem Sozialbereich etc.), die sich betriebswirtschaftliches Basiswissen aneignen wollen, erlernen in dieser Ausbildung die erforderlichen Grundlagen.

**Zielgruppe:** Angesprochen sind alle, die sich betriebswirtschaftliches Basiswissen in kompakter und Praxis orientierter Form aneignen möchten.

**Dauer:** 24 Ustd.

**Kosten:** EUR 289,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
6.3.-22.3.2012, Di, Do 18-22 Uhr

Kursnummer: 2012FKFK450501

Kursleiter/in: Mag. Mag. Daniela Wittwer-Konzett,  
Mag. Christoph Grissmann

## Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen professionell erstellen



Dieser Kurs beschäftigt sich zunächst mit den Grundlagen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung und deren korrekter Führung. Darauf aufbauend werden anhand praktischer Beispiele Themen wie die richtige Erfassung von Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben oder die Umsatzsteuer-voranmeldung behandelt. Zusätzlich werden auch Möglichkeiten der EDV-unterstützten Einnahmen-Ausgaben-Rechnung mit Hilfe des gebrauchlichen Computer-Programms „Eurofibu“ aufgezeigt und anhand von Beispielen praktisch geübt. Insgesamt erlernen Sie damit im Kurs unter professioneller Anleitung die selbstständige und korrekte Gestaltung Ihrer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.

**Mitzubringen:** Taschenrechner

**Ziele:** Nach Abschluss des Kurses sind Sie in der Lage, Ihre Einnahmen-Ausgaben-Rechnung selbst korrekt zu erstellen.

**Zielgruppe:** Alle Personen, die für sich oder ihr kleines Unternehmen eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung benötigen.

**Vorkenntnisse:** Keine Buchhaltungskenntnisse erforderlich.

**Dauer:** 12 Ustd.

**Kosten:** EUR 165,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
23.2.-25.2.2012, Do 18-22, Fr 13-17,  
Sa 9-13 Uhr

Kursnummer: 2012FKFK450601

Kursleiterin: Mag. Gaby Fischer



Feldkirch, Arbeiterkammer  
10.5.-12.5.2012, Do 18-22, Fr 13-17,  
Sa 9-13 Uhr

Kursnummer: 2012FKFK450602

Kursleiterin: Mag. Gaby Fischer



## Professionelle Bilanzanalyse

Bilanzen richtig lesen, verstehen und nutzen



Alle, die heute in Unternehmen qualifiziert mitreden wollen, sollten das Einmaleins für Entscheidungsträger, die „Spielregeln“ der Bilanzierung kennen. Wer weiß, worauf es dabei ankommt, kann durch Interpretation der Zahlen die richtigen Schlüsse ziehen und in Unternehmensentscheidungen gestaltend eingreifen. Das System der Bilanzierung, das auf der doppelten Buchhaltung aufbaut, ist genial und einfach zugleich. Die Grundlage dafür hat der italienische Franziskanermönch Luca Pacioli im Jahr 1494 mit seinem Hauptwerk „summa di arithmetica geometria proportioni et proportionalita“ geschaffen. Durch die Ausweitung der Aufzeichnungspflichten und die ständige Verfeinerung des Analyseinstrumentars sind wir heute in der Lage, das System der Bilanzierung im Sinne der Informationsgewinnung voll zu nutzen. Sind die Zahlen erst einmal zum Leben erweckt, offenbart sich eine interessante Welt, die dem Leser bzw. Nutzer wesentliche Zusammenhänge im Unternehmen erschließt. Der Schwerpunkt liegt dabei auf folgenden Fragestellungen:

- Was sind die ersten Eindrücke, die eine Bilanz vermittelt?
- Wie geht man bei der Analyse in die Tiefe?
- Woher bezieht man zusätzliche Informationen?
- Welches sind die wichtigsten Kennzahlen?
- Welche Fragestellungen sind im Hinblick auf die Analyse von zentraler Bedeutung?

Das Seminar hat einen sehr starken Praxisbezug. Sie sind daher eingeladen, selbst Bilanzen mitzubringen, die dann im Seminar gemeinsam analysiert werden.

**Ziele:** Die Teilnehmer/innen lernen die Rechnungserfordernisse österreichischer Unternehmen und verschiedene Gestaltungsmöglichkeiten bei der Bilanzerstellung kennen. Die Aussagekraft von Kennzahlen wird hinterfragt und auf ihre Handlungsrelevanz hin überprüft.

**Zielgruppe:** Führungskräfte und Betriebsräte, die für die Erfüllung ihrer Funktionen kaufmännisches Know-how benötigen. Mitarbeiter/innen in Rechnungswesenabteilungen und in Banken, die sich mit Unternehmens- und Bilanzanalyse beschäftigen.

**Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse aus den Bereichen Rechnungswesen und Bilanzierung aus Schule, Studium oder beruflicher Praxis.

**Dauer:** 15 Ustd.

**Kosten:** EUR 350,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
14.4.-28.4.2012, Sa 9-17.30 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK455201  
Kursleiter: Mag.Dr. Stefan Grabher



## Personalverrechnung - Grundlagen



In diesem Kurs werden die Grundlagen der Personalverrechnung erarbeitet. Die Schwerpunkte bilden dabei:

- der Beginn des Dienstverhältnisses (Abgabenrechtliche Verpflichtungen, Sozialversicherung, Einkommenssteuergesetz, Lohnkonto)
- die Abrechnung voller Monat - gebrochener Monat (Entgeltbegriff, Beitragsgrundlage Sozialversicherung, Bemessungsgrundlage Lohnsteuer)
- die Abrechnung besonderer Bezugsbestandteile (Überstunden, Sonntags- und Nachtarbeit, Sachbezüge, Urlaub, Sonderzahlungen etc.)
- das Ende des Dienstverhältnisses (Abfertigungen und Urlaubersatzleistungen)
- die außerbetriebliche Abrechnung (GKK, Finanzamt, Gemeinde)

**Mitzubringen:** Taschenrechner

**Ziele:** In diesem Kurs werden alle wichtigen Bereiche der Personalverrechnung (Beginn und Ende von Dienstverhältnissen, inner- und außerbetriebliche Abrechnung etc.) behandelt.

**Zielgruppe:** Alle, die Basiswissen im Bereich Personalverrechnung erwerben möchten.

**Dauer:** 20 Ustd.

**Kosten:** EUR 195,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
12.3.-30.4.2012, Mo 18.30-21.30 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK452001  
Kursleiter: Martin Tagwerker

Feldkirch, Arbeiterkammer  
15.3.-26.4.2012, Do 8.30-11.30 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK452002  
Kursleiter: Martin Tagwerker



## Personalverrechnung in der Praxis



In diesem Kurs werden die Kenntnisse der Teilnehmer/innen in der modernen Personalverrechnung vertieft und deren Umsetzung in der betrieblichen Praxis - auch mit EDV-Unterstützung - geübt. Die Schwerpunkte des Kurses sind:

- Abfertigung Neu
- Sechstelbestimmung
- Pfändungen von Bezügen
- Besondere Fälle in der Personalverrechnung (Entgelt während des Krankenstands, geringfügig Beschäftigte, freie Dienstnehmer, Praktikanten, Aufrollung, Urlaubsentgelte, Ende des Dienstverhältnisses etc.)
- Abwicklung einer monatlichen Personalabrechnung mit Hilfe der gebräuchlichen Lohnverrechnungsoftware „WIN 1a Lohn Profi“ (Einrichten der Stammdaten und Durchführung einer Monatsabrechnung, Errechnung der Lohnabgaben sowie die Verbuchung der Lohn- und Gehaltszahlungen)

**Mitzubringen:** Taschenrechner

**Zielgruppe:** Alle, die bereits vorhandenes Basiswissen im Bereich Personalverrechnung praktisch vertiefen und erweitern möchten.

**Vorkenntnisse:** Besuch des Kurses „Personalverrechnung - Grundlagen“ oder vergleichbare Kenntnisse aus Schule, Weiterbildung oder Berufspraxis.

**Dauer:** 15 Ustd.

**Kosten:** EUR 165,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
14.5.-18.6.2012, Mo 18.30-21.30 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK452703  
Kursleiter: Martin Tagwerker

Feldkirch, Arbeiterkammer  
17.5.-28.6.2012, Do 8.30-11.30 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK452704  
Kursleiter: Martin Tagwerker



## Praxiswissen Controlling und Kostenrechnung

NEU

Vorbereitungslehrgang auf den Controlling-Lehrgang in Schloß Hofen



Controlling fängt dort an wo die Kostenrechnung aufhört. Dieser Satz soll klar zum Ausdruck bringen, dass Menschen die sich mit Controlling befassen wollen, bereits einen Werkzeugkoffer voll mit Basiswerkzeugen mitbringen müssen. Dazu gehört es zu wissen wie eine Bilanz entsteht, was aus ihr abgelesen werden kann und was nicht. Woher bezieht die Kostenrechnung ihre Daten, welche Methoden können angewendet werden?

Neben der Theorie werden diese Themen auch in einem praktischen Beispiel bearbeitet. So entsteht ein solides betriebswirtschaftliches Wissen, das in der praktischen Arbeit sofort umgesetzt werden kann. Für jene, die in Schloß Hofen den weiterführenden universitären Controllinglehrgang besuchen wollen, ist dieses Seminar die ideale Vorbereitung, um entweder „altes“ Wissen wieder aufzufrischen oder sich kompakt und praxisorientiert das nötige Rüstzeug zu holen.

Mit dem AK-Bildungsscheck im Wert von 100,- Euro und dem AK-10-Prozent-Bildungsbonus bestehen für AK-Mitglieder attraktive Förderungsmöglichkeiten für diesen Lehrgang.

**Ziele:** Sie lernen in diesem Kurs, Kostenrechnung und Controlling effizient für Ihre betriebliche oder institutionelle Praxis zu nutzen. Dabei ergänzen sich Theorie und Praxis mit aktuellen Beispielen zu einer professionellen Ausbildung. Dieser Kurs dient auch der gezielten Vorbereitung auf den universitären Controlling-Lehrgang in Schloß Hofen.

**Zielgruppe:** Alle, die eine fundierte Ausbildung im Bereich Kostenrechnung und Controlling absolvieren möchten.

Personen, die im Anschluss den universitären Controlling-Lehrgang in Schloß Hofen absolvieren möchten.

Fordern Sie unsere Informationsbroschüre kostenlos an: [sandra.studer@ak-vorarlberg.at](mailto:sandra.studer@ak-vorarlberg.at),  
Telefon 050/258-4032

**Dauer:** 40 Ustd.

**Kosten:** EUR 750,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
20.2.-29.2.2012, Mo, Di, Mi 9-18 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK467001  
Kursleiter: Mag. Gebhard Moser



## Marketing und Öffentlichkeitsarbeit

### Marketing Management

Eroberung der bestmöglichen Marktposition



Die Basis für richtiges und gutes Marketing ist Strategie-Denken. Unternehmensstrategie und Marketingstrategie vernetzen sich. Die optimalen Richtungsentscheidungen für die Zukunft sind zu treffen. Marketing-Management verfügt über Werkzeuge, um eine wirksame Marktstrategie zu planen, zu steuern und die Resultate zu kontrollieren. In diesem Seminar lernen Sie die Themen und Werkzeuge, um strategische und operative Aufgaben des Marketings zu meistern.

Produkte und Dienstleistungen, die dem Kunden echten Nutzen bieten, machen Unternehmen konkurrenzfähig. Wirksames Marketing-Management sorgt für die Eroberung der bestmöglichen Marktposition - von den Zielen zu den Resultaten. Basierend auf den vier Säulen des Marketing - Produktstrategie, Preisstrategie, Distributionsstrategie und Kommunikationsstrategie - erlernen wie das System Marketing-Management funktioniert. Mit Hilfe von Beispielen aus der Praxis, Tipps des Referenten sowie durch das Einbringen Ihrer individuellen Fragestellungen erhalten Sie einen umfassenden Einblick in das Thema Marketing.

- Marketingbegriff und Denkhaltung
- Unternehmens- und Umfeldanalyse als Basis für zukunftsgerechte Richtungsentscheidungen
- Marketing-Ziele, die die Richtung vorgeben
- Ableitung von Strategien mit den richtigen Stellhebeln
- Marketing-Mix zur Umsetzung der Strategien
- Marketing-Controlling

**Ziele:** In diesem Seminar erlernen Sie die wichtigsten Themen und Werkzeuge, die für die Erfüllung von Marketing-Management-Aufgaben erforderlich sind.

**Zielgruppe:** Personen, die im Unternehmen Marketing-Entscheidungen zu treffen haben oder diese Position anstreben

**Dauer:** 20 Ustd.  
**Kosten:** EUR 249,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
4.5.-12.5.2012, Fr 18-21, Sa 9-17 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK454001  
Kursleiter: Roger Koplenig



### Öffentlichkeitsarbeit - die ankommt!



Öffentlichkeitsarbeit spielt in der heutigen Zeit eine entscheidende Rolle, weil es um das Image, die Reputation oder einfach ausgedrückt um den Ruf Ihres Unternehmens oder Ihrer Organisation geht. In dem zweitägigen Seminar erlernen Sie die Grundlagen einer professionellen Medien- und Öffentlichkeitsarbeit. Sie lernen die Instrumente von Öffentlichkeitsarbeit (Medienarbeit, Event-PR, Sponsoring) kennen. Sie üben weiters das Verfassen von modernen Presstexten. Praxisorientierte Rollenspiele erleichtern das Vertiefen der erlernten Theorie. Der Referent Herbert Waibel ist durch seine langjährige Tätigkeit beim ORF ein ausgewiesener Experte für Medien- und Öffentlichkeitsarbeit, der mit vielen Tipps aus der Praxis zu einem erfolgreichen Seminarverlauf beitragen wird.

#### Inhalte:

- Deutsch für Profis - bessere, kürzere und verständlichere Texte erhöhen die Chancen ihre Botschaft anzubringen
- Wie knüpfe ich Kontakte zu Medienschaffenden?
- Umgang mit der Presse (Was erwarten Journalisten von mir?)
- Welche Themen sind relevant
- Was ist im direkten Kontakt mit Medienschaffenden wichtig
- Was ich bei einer Pressekonferenz beachten muss

#### Ziele: Die Teilnehmer/innen

- eignen sich das nötige Fachwissen für professionelle Öffentlichkeitsarbeit an.
- erfahren, wie viele Möglichkeiten es für kreative Medien- und Öffentlichkeitsarbeit gibt.
- lernen, wie das Image und die Reputation eines Unternehmens oder einer Organisation gepflegt wird.

**Zielgruppe:** Alle, die für die Öffentlichkeitsarbeit in ihrer Organisation, in ihrem Verein oder in ihrer Firma zuständig sind. Alle, die das Image und die

Reputation ihrer Organisation, ihres Vereins oder ihrer Firma verbessern wollen. Alle, die sich um Bekanntheit ihrer Organisation, ihres Vereins oder ihrer Firma bemühen. Alle, die wissen wollen, wie Öffentlichkeitsarbeit funktioniert

**Dauer:** 16 Ustd.

**Kosten:** EUR 249,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
11.5.-12.5.2012, Fr, Sa 9-18 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK454501  
Kursleiter: Herbert Waibel



## Wording - Schreiben wie ein Profi

Wie Sie gut, interessant und verständlich schreiben

Beim Formulieren und Schreiben stoßen Sie schnell an Ihre sprachlichen Grenzen? Dabei sind gut geschriebene Texte kein Zufall. Es gibt Techniken und Regeln, die Ihnen helfen, einen Text ansprechend, interessant und leicht verständlich zu gestalten. Wenn Sie Ihren Schriftstil und Ihr Ausdrucksvermögen verbessern wollen, ist dieser Kurs genau das Richtige für Sie. Sie erfahren nicht, wie man Romane schreibt, sondern viel grundlegender: Sätze. Der Kurs ist eine Gebrauchsanweisung mit vielen Übungen für alle, die beruflich oder privat zum Stift oder zur Tastatur greifen wollen - oder es müssen - und sich mehr Sprachsicherheit wünschen. Sie erfahren, wie Sprache funktioniert und wie sich professionelle Texter die Aufmerksamkeit ihrer Leser sichern - bis zum letzten Wort.

**Ziele:** Nach Abschluss des Kurses verfassen Sie Ihre Texte attraktiver und spannender. Sie erreichen mehr Sprachsicherheit und bekommen wertvolle Praxis-Tipps für eine moderne und professionelle Textgestaltung.

**Zielgruppe:** Alle Personen, die ihre beruflich und/oder privat verfassten Texte stilistisch verbessern möchten.

**Dauer:** 6 Ustd.

**Kosten:** EUR 75,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
21.4.2012, Sa 9-16 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK454902  
Kursleiterin: Heike Reidinger



## „Lust statt Frust beim Schreiben“

Wollen Sie authentische und überzeugende Texte mit eigener Note verfassen? Und das soll auch noch leicht gehen und Spaß machen? Kein Problem! Ob Geschäftsbrief, Dokumentation oder Projektbericht: Schreiben kann leicht von der Hand gehen, muss keine Qual sein!

In diesem Seminar lernen Sie kreative Schreibtechniken kennen, die den Schreibfluss aktivieren und Ihr kreatives Potenzial anregen. Sie probieren die Methoden an Ihren eigenen Anliegen/Projekten aus und werden die neue Lust am Schreiben dabei spüren. Auch für die Überarbeitung dieser schnell geschriebenen Texte erhalten Sie dann das nötige Handwerkszeug. Auf diese Weise entstehen Schritt für Schritt lebendige, ansprechende Texte. Also egal, ob Sie privat oder beruflich mehr schreiben wollen: In diesem Seminar können Sie damit beginnen.

### Inhalte:

- kreative Schreibmethoden (Freewriting, Clustering, MindMapping u.a.)
- hilfreiche Strategien, Selbstmanagement beim Schreiben
- Tipps und Tricks zur Überarbeitung eigener Texte
- wohlwollendes Text-Feedback
- Schreibübungen

**Ziele:** Die Teilnehmer/innen lernen, mit Leichtigkeit und Freude zu schreiben, mit mehr Sicherheit zu formulieren und auf diese Weise lebendige und überzeugende Texte zu verfassen.

### Zielgruppe:

- Menschen, die viel schreiben müssen (und sich dabei quälen)
- Schreibende, die ihre Schreibkompetenz verbessern wollen
- Schreibende, die mehr Lust und Leichtigkeit in ihr tägliches Schreiben bringen möchten

**Dauer:** 8 Ustd.

**Kosten:** EUR 110,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
23.3.-24.3.2012, Fr 18.30-21.30,  
Sa 9-14 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK454801  
Kursleiterin: Mag. Alexandra Peischer



## MindWriting

Neue Perspektiven für Beruf und Alltag

NEU



„Revolutionieren Sie Ihr Denken durch persönliche Aufzeichnungen.“ Diese Aufforderung richtet Mark Levy in seinem Buch „Geniale Momente“ an die Leserinnen und Leser.

Viele denken, sie müssten perfekt formulierte Sätze zu Papier bringen. Doch es gibt eine Methode, bei der einfach drauf los geschrieben wird. MindWriting nennt sich diese Kreativitätstechnik aus den USA. Sie ist eine Art des Tagebuchschreibens mit fachlichen bzw. wissenschaftlichen, aber auch privaten Inhalten und unterstützt Führungskräfte bei der Ideenfindung, Gesprächsvorbereitung und Strategieentwicklung. MindWriting ist freies Schreiben für sich selbst, um Gedanken in Fluss zu bringen, um sich auf Sitzungen vorzubereiten, um Stress abzubauen, um neue Strategien zu entwickeln oder einfach nur, um geniale Momente zu erzeugen.

Ob Sie nun Ihre Gedanken einfach so, wie sie kommen, auf Papier bringen oder fiktive Dialoge mit Persönlichkeiten, Kund/innen oder Partner/innen führen, ist nur eine Frage der Technik. Das freie Schreiben bringt in jedem Fall Ordnung in ein Gedankenchaos und führt so zu Klarheit. Ideen verstecken sich dann nicht mehr im Kopf, sondern werden sichtbar: schwarz auf weiß! Durch viele (Schreib)Übungen erfahren Sie, wie Sie Schreiben dazu benutzen können, klarer zu sehen, Perspektiven zu wechseln und Entscheidungen leichter zu treffen.

Es sind keinerlei Vorkenntnisse dafür erforderlich!

**Mitzubringen:** Schreibutensilien und ein ansprechendes Notizheft

**Ziele:** Mit der MindWriting-Methode eröffnen Sie sich neue Perspektiven für Ihre privaten und beruflichen Entscheidungen.

**Zielgruppe:** Führungskräfte und alle Interessierten.

**Dauer:** 14 Ustd.

**Kosten:** EUR 220,-

Feldkirch, Arbeiterkammer

31.5.-22.6.2012, Do 14-17.30, Fr 9-12.30 Uhr  
Der Kurs findet an folgenden Wochenenden statt:  
31.5./1.6. und 21./22.6.2012

Kursnummer: 2012FKFK454601

Kursleiterin: Mag. Alexandra Peischer



## Office-Management

### Tagungen und Sitzungen professionell planen

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Meetings, Tagungen, Betriebsfeiern, Pressekonferenzen etc. professionell planen und organisieren. Sie erfahren, wie Sie durch strukturiertes Vorgehen, Originalität und eine stärkere Betonung emotionaler Komponenten selbst alltägliche Tagungen und Sitzungen in Veranstaltungen verwandeln, die noch lange in Erinnerung bleiben.

#### Inhalte:

- Effiziente Ablaufplanung: Maßnahmen gekonnt koordinieren, Ihr Team richtig organisieren und Informationen gezielt weitergeben
- Inspektion des Veranstaltungsortes: Was müssen Sie beachten
- Das Timing im Griff: Realisationsschritte festlegen, Zeitplan aufstellen
- Finanzen im Visier: Budgets kalkulieren und einhalten
- Wohlfühlfaktor: Große Wirkung durch kleine Details
- Krisenmanagement: Wie Sie Pannen vorbeugen können und was Ihr Notfallplan enthalten muss

Sie werden durch den Kursbesuch leichter Ideen finden, größere Planungssicherheit gewinnen und den Blick für Details und Kosten orientiertes Vorgehen schärfen. Sie können auch Beispiele oder Problemstellungen aus Ihrem beruflichen Alltag ins Seminar einbringen. Von der erfahrenen Referentin erhalten Sie zudem Tipps und Tricks zur Ideenfindung und Recherche.

**Ziele:** Sie erlernen in diesem Kurs, wie Sie Tagungen und Sitzung professionell planen und attraktiv gestalten können.

**Zielgruppe:** Alle Personen, die im beruflichen und /oder privaten Bereich Veranstaltungen, Meetings etc. planen und organisieren.


**Dauer:** 8 Ustd.  
**Kosten:** EUR 110,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
27.3.2012, Di 9-18 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK458701  
Kursleiterin: Jutta Skokan



## Der gute Ton am Telefon

Kommunikation am Telefon für Sekretariat und Sachbearbeiter/innen

 Gerade als Mitarbeiter/in in der Telefonzentrale bzw. im Sekretariat sind Sie - als erste Anlaufstelle für eine/n Anrufer/in - hinsichtlich Freundlichkeit und Effektivität am Telefon vielfach gefordert.

Neben wichtigen Grundsätzen des Verhaltens am Telefon werden Ihnen vor allem sofort umsetzbare Möglichkeiten aufgezeigt, wie Sie:

- Ihren persönlichen Telefonstil optimieren
- die Kommunikation mit unterschiedlichen Anrufern in den verschiedensten Gesprächssituationen noch freundlicher, persönlicher und effektiver gestalten
- durch professionell formulierte Fragen die Informationen erhalten, die Sie benötigen
- bei Einwänden souverän argumentieren
- schwierige/unangenehme Telefonate leichter bewältigen
- Ihr Selbstvertrauen und Ihre Sicherheit beim Telefonieren stärken

Die Inhalte des Seminars bilden die folgenden Schwerpunkte:

- Besonderheiten der Kommunikation am Telefon, Telefonstandards
- Das Telefon als Visitenkarte - Der gute Ruf Ihrer Abteilung
- Struktur des Telefongesprächs (Gesprächseinstieg, in Führung bleiben, Gesprächsausstieg)
- Stimme als Wirkungsfaktor
- Rhetorik am Telefon (Positiv und partnerorientierter Formulieren, zielorientiert Fragen, aktiv Zuhören, etc.)
- zielführende Formulierungen erarbeiten und trainieren
- Tipps aus der Praxis

**Ziele:** Das Ziel dieses Seminars ist es, Ihre persönliche Kommunikation am Telefon zu optimieren. In der Folge telefonieren Sie

selbstbewusst und professionell und können auch schwierige Telefonsituationen souverän meistern.

**Zielgruppe:** Alle, die ihre Kompetenz in der Telefonkommunikation erweitern wollen. Alle, die am Telefon mit schwierigen Gesprächssituationen konfrontiert sind und nützliche Verhaltensstrategien erlernen möchten.


**Methode:** Arbeitsplatzspezifische Telefongespräche aus Ihrem Arbeitsalltag werden mittels Telefontrainingsanlage aufgezeichnet und gemeinsam analysiert. Ergänzend zu diesen Gesprächsanalysen werden die verschiedenen theoretischen Inhalte des Seminars erarbeitet und trainiert.

**Dauer:** 7,50 Ustd.  
**Kosten:** EUR 205,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
22.3.2012, Do 8-16.30 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK458301  
Kursleiterin: Mag. Claudia Elisabeth Petschl-Kerek



## Beschwerdemanagement - Vom Umgang mit Kritik und Ärger der Kunden

 Mal ordentlich Dampf ablassen. Mal jemanden zur Schnecke machen. Endlich einmal sagen, dass der Kaffee wirklich nicht das Prädikat Genussgetränk verdient. Sich über den unfreundlichen Ton, die falsche Auskunft, die lange Wartezeit, den schlechten Service beklagen.

Wer mit Dienstleistungen zu tun hat, kennt die Situation: Kunden sind unzufrieden und äußern dies lauthals. Gott sei Dank! Denn nur so können Sie in Ihrem Unternehmen lernen, wo der Schuh drückt, wo es nicht rund läuft, wo sie vielleicht schon die Kunden, die sich nicht die Mühe des Beschwerens machen, verloren haben! Eine Beschwerde betrifft eine Unzufriedenheit, für die es keine rechtliche Abhilfe gibt, wie z.B. bei der Reklamation. Beschwerden geben die individuelle Sicht der Kund/innen wieder. Oft sind sie begründet, dann besteht Handlungsbedarf. Manchmal sind unbegründet und auch dann besteht Handlungsbedarf. Meistens erfordern sie bei denen, die sie entgegennehmen Geduld, Verständnis und die Bereitschaft, sich damit auseinanderzusetzen. Auch wenn sie gelegentlich ungerecht erscheinen oder die Falschen treffen.

Wenn Sie Kund/innen halten und Ihren guten Ruf schützen wollen, wenn Sie in Ihrem Unternehmen aus Beschwerden lernen wollen, dann sollten Sie ein Beschwerdemanagement einsetzen. Das bedeutet, Grundwissen über Konflikte und deren Bewältigung anzuwenden, die eigene Haltung zu beobachten, sich abgrenzen zu können und Inhalte klar, verständlich und angemessen zu formulieren.

**Ziele:** In diesem Seminar erwerben Sie Grundwissen über Konflikte, Konfliktodynamiken und Eskalationsstufen sowie über Möglichkeiten der gezielten Konfliktentschärfung. Sie lernen eigene und fremde Erwartungen an Kommunikation und den Umgang mit Aggressionen kennen. Techniken der zielorientierten Gesprächsführung und das Verhandeln nach dem Harvard-Konzept werden vorgestellt und trainiert. Sie erlernen schließlich einen lösungsorientierten Umgang mit beschwerdeführenden Kund/innen für Ihren Arbeitsalltag. Sie lernen die Grundzüge der konsequenten Beschwerdeauswertung und die Vorzüge für Kund/innenbetreuung und Kund/innenbindung kennen.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter/innen von Unternehmen, die direkten Kundenkontakt haben. Angesprochen sind insbesondere Mitarbeiter/innen in Tourismusbetrieben, öffentlichen Verwaltungen, gewerblichen und sozialen Dienstleistungsbetrieben sowie generell Mitarbeiter/innen in der Kundenbetreuung.

**Methode:** Impulsreferate zur Vermittlung von Theorie und Informationen, Erfahrungsaustausch, Kleingruppen- und Partner-Innenarbeit, Simulationen, Übungen zur Körpersprache.

**Dauer:** 12 Ustd.

**Kosten:** EUR 179,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
9.3.-10.3.2012, Fr 17-21, Sa 9-18 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK459601  
Kursleiter: Ralf Müller-Kind



## Wenn Kunden nerven!

Kundengespräche lösungsorientiert führen



Wir alle haben die Erfahrung, dass gelungene Gespräche Energie spenden, zufrieden machen und Beziehungen stärken. Die Ziele des Seminars sind es, die Wahrnehmung für hinderliche Gesprächselemente schärfen, und die Fähigkeit zu entwickeln, diese auch in schwierigen Gesprächen in Ressourcen zu verwandeln. Dazu werden wir uns mit unseren negativen Emotionen wie zum Beispiel Ärger oder Stress beschäftigen, den eigenen Bedürfnissen auf die Spur kommen, und unsere Gesprächspartner/innen mit ungewohnten Handlungsalternativen einerseits verblüffen, aber andererseits auch zu einem positiven Lösungsprozess einladen. Eine aktive Gesprächsform lässt uns diesen Prozess lösungs- und zielorientiert führen, auch wenn mögliche Gesprächspartner/innen anfänglich nicht im Boot sind.

**Ziele:** In diesem Seminar lernen Sie, (Kunden-)Gespräche aller Art lösungs- und zielorientiert zu führen.

**Zielgruppe:** All jene, die in verschiedenen Formen mit Kund/innen arbeiten, Beratungsprozesse führen oder Beschwerden entgegen nehmen.

**Dauer:** 16 Ustd.

**Kosten:** EUR 375,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
15.3.-16.3.2012, Do, Fr 9-18 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK459750  
Kursleiterin: Mag.Dr. Gundi Mayer-Rönne



## Professioneller Kunden- und Klientenempfang

Mitarbeiter/innen, die im Bereich Kunden- und Klientenempfang tätig sind, haben eine sehr entscheidende Rolle als erste Visitenkarte eines Unternehmens oder einer Institution. Scheinbar geringfügige Faktoren prägen den ersten Eindruck und können den Grundstein für eine erfolgreiche Geschäftsbeziehung liefern. Sie lernen im Seminar, welche Einzelheiten dabei zu berücksichtigen sind und wie Sie durch das Beachten der wichtigsten Benimm- und Verhaltensregeln sowohl bei Kunden-/Klienten als auch im eigenen Unternehmen positive Bestätigung und Wertschätzung finden.

- Meine Persönlichkeit: Die innere Einstellung, das äußere Erscheinungsbild, professionell Repräsentieren
- Der passende Rahmen für Kunden/Klienten: Der erste Eindruck, der Empfangs- und Informationsbereich, Erwarten oder Abwarten, der Besprechungsraum, der Technik- und Organisationscheck
- Das Gespräch mit den Kunden/Klienten: Grundlagen professioneller Kommunikation, Körpersprache, Umgang mit schwierigen Besuchern,
- Klientenempfang am Telefon, Kleines „Benimm ABC“, Klienten/Kunden aus anderen Ländern

**Ziele:** Nach Besuch des Kurses bewältigen Sie Ihre Aufgaben im Kunden- und Klientenempfang sicherer und professioneller .

**Zielgruppe:** Receptionist/innen, Sekretär/innen, Assistent/innen und andere Mitarbeiter/innen, die im Kunden- und Klientenempfang tätig sind.

**Dauer:** 8 Ustd.

**Kosten:** EUR 110,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
30.5.2012, Mi 9-18 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK458901  
Kursleiterin: Jutta Skokan



## Die Assistentin als Eventmanagerin

Kompaktes Know-how für perfekte Veranstaltungen



Als Sekretärin oder Assistentin haben Sie den Schreibtisch voller Arbeit. Neben dem Tagesgeschäft organisieren Sie noch schnell eine Tagung oder eine Kundenveranstaltung, die jährliche Weihnachtsfeier oder die Jubiläumsfeier der Firma. Die passenden Ideen zu finden, über das richtige Handwerkszeug zu verfügen und den Überblick zu behalten, ist in dieser Situation eine Herausforderung! Erlernen Sie in diesem Seminar wertvolle Tipps für strukturiertes Vorgehen, zielgerichtete Recherche und kreative Ideenfindung. Schärfen Sie Ihren Blick für Details und Kosten. Lernen Sie auch, Pannen zu vermeiden und gewinnen Sie mit diesem Seminar Planungssicherheit für erfolgreiche Veranstaltungen.

- Erfolgsbausteine für Konzepte und Programme: Das richtige Briefing und exakte Event-Profil  
Tipps zur Ideenfindung und Recherche  
Event-Inszenierung
- Perfekte Planung, Organisation und Durchführung: Effiziente Ablaufplanung und Koordination Ihres Event-Teams  
Das Timing im Griff und die Finanzen im Visier  
Einzelne Schritte festlegen und Budgets steuern  
Professionelles Krisenmanagement (Pannen vermeiden, Notfallplan)  
Die Checkliste als Erfolgsgeheimnis
- Event-Controlling und -Nachbereitung: Kontrollieren der Effizienz und Effektivität Ihrer Veranstaltung

**Ziele:** Nach Absolvierung des Seminars organisieren Sie Veranstaltungen für Ihr Unternehmen oder Ihre Institution souveräner und professioneller. Sie lernen, auch unvorhergesehene und kritische Situationen im Eventmanagement erfolgreich zu meistern.

**Zielgruppe:** Sekretär/innen, Assistent/innen und Mitarbeiter/innen im Bürobereich, die ihr Veranstaltungs-Know-how ausbauen sowie Events professionell und strukturiert organisieren möchten.

**Dauer:** 16 Ustd.

**Kosten:** EUR 175,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
31.5.-1.6.2012, Do, Fr 9-18 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK459201  
Kursleiterin: Jutta Skokan



## Tipps und Tricks für Ihr erfolgreiches Fest

NEU

Die perfekte Veranstaltung

Bleiben Sie gelassen, als Gastgeber/in führen Sie die Regie! Das Geheimnis perfekter Veranstaltungen liegt in der guten Vorbereitung und genauen Planung. Sie sind verantwortlich für die Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen im privaten Bereich oder im Vereinsleben. In diesem kompakten Intensivtraining erfahren Sie, wie Sie Ihre Veranstaltungen so erfolgreich organisieren, dass sie noch lange in positiver Erinnerung bleiben. Lernen Sie, worauf Sie achten müssen, damit Sie Ihre Ziele erreichen, das Budget optimal ausgenutzt wird, rechtliche Aspekte nicht zu Stolpersteinen werden und natürlich wie Sie Ihre Gäste begeistern!

**Ziele:** Nach dem Besuch des Kurses können Sie Ihre privaten Veranstaltungen oder Ihre Vereinsveranstaltung gut und effizient organisieren.

**Zielgruppe:** Privatpersonen und/oder Mitglieder von Vereinen, die Veranstaltungen, Privatfeste oder Ähnliches organisieren.

**Methode:** Experteninput, Übungen, z. B. Erstellung einer gemeinsamen Checkliste und Budget, Arbeit an konkreten Beispielen aus der Praxis.

**Dauer:** 6 Ustd.

**Kosten:** EUR 75,-

Feldkirch, Arbeiterkammer

11.4.-12.4.2012, Mi, Do 18.30-21.30 Uhr

Kursnummer: 2012FKFK468301

Kursleiterin: Mag. (FH) Julia Karoline Weger

## Professionelle Protokollführung leicht gemacht

Gut und verständlich verfasste Protokolle dienen einer wertfreien und exakten Wiedergabe der Besprechungspunkte von Konferenzen, Verhandlungen, Meetings oder Telefongesprächen. Mit professionell gestalteten Protokollen können die wichtigsten Fakten auch für Nicht-anwesende jederzeit nachvollzogen werden. Daher erspart eine professionelle Protokollführung viel Zeit und Arbeit, verbessert den Informationsfluss und bringt für Unternehmen, Institutionen und Vereine eine gute und nachvollziehbare Dokumentation.

### Inhalte:

- Wozu und wann ein Protokoll Sinn macht
- Spannungsfeld Protokoll
- verschiedene Arten von Protokollen
- Voraussetzungen für ein gutes Protokoll
- der Protokollrahmen
- die zwölf „Protokoll-Gebote“
- Abfassen des Protokolls
- Gliederung des Protokolls
- Rohentwurf und Protokollsprache
- Abstimmung des Protokolls

**Ziele:** Sie erlernen in diesem Kurs, wie Sie Protokolle objektiv und klar formulieren sowie auf das Wesentliche konzentriert abfassen können.

**Zielgruppe:** Alle Personen, die beruflich oder privat (z.B. als Schriftführer/in eines Vereins) Protokolle verfassen müssen.

**Dauer:** 8 Ustd.

**Kosten:** EUR 110,-

Feldkirch, Arbeiterkammer

26.3.2012, Mo 9-18 Uhr

Kursnummer: 2012FKFK458601

Kursleiterin: Jutta Skokan



## Professionelle Korrespondenz mit Pfiff

Geschäftsbriefe und E-Mails attraktiv gestalten

Korrespondenz per Brief und/oder E-Mail ist die Visitenkarte jedes Unternehmens und jeder Institution. Mit diesem Seminar bringen auch Sie frischen Wind in Ihre Korrespondenz! Sie lernen, veraltete Formulierungen und Umgangsfloskeln durch moderne und Kunden orientierte Formulierungen zu ersetzen. Sie gewinnen parallel dazu mehr Sicherheit und Souveränität beim Formulieren und Gestalten Ihrer Texte. Anhand Ihrer eigenen Beispiele aus Ihrem beruflichen Umfeld erarbeiten und üben Sie gemeinsam mit der Referentin moderne Formulierungen in Geschäftsbriefen und E-Mails.

### Inhalte:

- ansprechende Sprache und moderner Sprachstil in der Geschäftskorrespondenz
- Textbausteine für alle Gelegenheiten
- Weg vom Nominalstil - hin zum Verbalstil
- Nutzen professioneller Korrespondenz für Kunden und Unternehmen

**Ziele:** Nach Besuch dieses Kurses gestalten Sie Ihre Korrespondenz moderner und stilsicherer.

**Zielgruppe:** Alle Personen, die mit Schriftverkehr befasst sind und Ihren Stil verbessern und modernisieren möchten.

**Dauer:** 6 Ustd.

**Kosten:** EUR 75,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
10.3.2012, Sa 9-16 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK459101  
Kursleiterin: Heike Reidinger



## Der souveräne Umgang mit der E-Mail-Flut

NEU

Die Vorteile von E-Mail sind unbestritten: Kein Wunder, dass die Menge an E-Mails, die wir tagtäglich abarbeiten müssen, ständig ansteigt. Wir haben aber nie gelernt, mit E-Mail richtig umzugehen. So ist E-Mail zu einer Herausforderung geworden, die neue Strategien im Umgang mit diesem Kommunikationsmedium notwendig machen - und genau diese Strategien erlernen Sie in diesem Seminar!

### Inhalte:

E-Mails empfangen:

- Lassen Sie Ihren Arbeitstag nicht von E-Mails takten
- Den Posteingang bearbeiten statt lesen (Ziel: Inbox Zero)
- Offene Vorgänge richtig verwalten
- Informationen mit Verfallsdatum verwalten
- Über Abwesenheiten informieren

E-Mails absenden:

- E-Mail - wann ist sie richtig eingesetzt und wann nicht.
- Worauf Sie beim Weiterleiten und Antworten achten sollten.
- Der richtige Verteiler
- Die aussagekräftige Betreffzeile
- Einen Text auf den Punkt bringen.
- Der angemessene E-Mail-Stil
- Nützliche Funktionen in Outlook 2010, die Sie wahrscheinlich (noch) nicht kennen.

**Ziele:** Sie lernen, Ihren persönlichen Umgang mit E-Mails zu optimieren, die E-Mail als Kommunikationsmedium richtig einzusetzen sowie E-Mails empfängerorientiert und fokussiert zu verfassen.

**Zielgruppe:** Personen, die den täglichen Umgang mit E-Mail optimieren wollen.

**Vorkenntnisse:** Anwenderkenntnisse in Outlook. Dieses Seminar ist jedoch keine klassische EDV-Schulung. Vielmehr geht es um Selbstmanagement und Arbeitstechnik. Auf Funktionen in Outlook wird immer wieder praktisch Bezug genommen.

**Dauer:** 8 Ustd.

**Kosten:** EUR 110,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
20.4.2012, Fr 9-18 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK459901  
Kursleiterin: Mag. Cosima Cejna-Schubert



## Management- und Arbeitstechniken

### Abschlussarbeiten effizient verfassen

NEU

Arbeitstechniken für Abschlussarbeiten und Master-Thesis



Sie haben noch nie eine Master Thesis oder Abschlussarbeit geschrieben, oder Ihre Diplom- oder Doktorarbeit liegt schon lange zurück? Oder Sie haben bei Ihrer letzten Arbeit viel Zeit mit der Organisation Ihrer Literatur und Ihrer Zitate oder dem Formatieren der Textdatei vergeudet?

Damit Sie sich ganz auf die Wissenschaft konzentrieren können, bietet Ihnen dieses Seminar die wichtigsten praktischen Arbeitstechniken und beantwortet folgende Fragen: Wie viel Zeit muss ich für die Abschlussarbeit einplanen? Wie arbeite ich effizient mit der Textverarbeitung, ohne ständig händisch nachzuformatieren? Wie gehe ich vor, um zielgerichtet im Internet zu recherchieren? Wie lese ich (wissenschaftliche) Literatur? Und wie behalte ich den Überblick über meine Literaturquellen, Zitate und Gedanken?

#### Inhalte:

- Sie erstellen einen Zeit- und Arbeitsplan für Ihr Projekt Master Thesis.
- Sie lernen, Informationen gezielt im Internet zu recherchieren.
- Sie lernen Lesestrategien und Methoden zum Visualisieren wichtiger Inhalte.
- Sie erstellen eine MS Word-Vorlage gemäß Master Thesis-Richtlinien der ARGE und lernen mit MS Word 2007 richtig und effizient zu arbeiten.
- Sie lernen, mit Citavi Ihre Literatur, Zitate, Bilder und Gedanken zu verwalten und den Publikationsassistent für die Erstellung Ihrer Arbeit einzusetzen.

**Ziele:** Nach diesem Seminar können Sie Ihre Abschlussarbeit professioneller, zeitsparender und übersichtlicher verfassen.

**Zielgruppe:** Personen, die in Schule, Studium und/oder beruflicher Weiterbildung eine Master Thesis oder eine Abschlussarbeit schreiben müssen.

**Vorkenntnisse:** Anwenderkenntnisse in MS-Word

**Dauer:** 16 Ustd.

**Kosten:** EUR 249,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
23.3.-24.3.2012, Fr, Sa 9-18 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK454701  
Kursleiterin: Mag. Cosima Cejna-Schubert



### Gestern Kollege - heute Vorgesetzter

Das kleine Führungs-ABC Modul 1

Immer mehr Personen sehen sich vor die Situation gestellt, in Unternehmen oder Institutionen Führungsaufgaben zu bekommen und damit oft auch vom Kollegen zum Vorgesetzten zu werden. Dieser Schritt ist für alle Beteiligten nicht immer einfach. In diesem Seminar reflektieren die Teilnehmer/innen ihre (neue) Vorgesetztenrolle und machen sich die kennzeichnenden Merkmale der Führungsposition bewusst. Sie erlernen in diesem Seminar die grundlegenden Führungsinstrumente und können in der Folge einen effizienten und motivierenden Führungsstil praktizieren. So steigern sie ihre persönliche Souveränität bei der Wahrnehmung ihrer Führungsaufgaben und finden Akzeptanz in ihrer (neuen) Vorgesetztenfunktion.

#### Inhalte:

- Rolle und Funktion der Führungskraft
- Mitarbeiterrollen und Vorgesetztenrollen
- Formelle und informelle Führung
- Umgang mit Erwartungen von Mitarbeitern und Vorgesetzten
- Führungsstil, Leistung und Motivation
- Voraussetzungen und Merkmale guter Zusammenarbeit
- Fachverantwortung und Führungsverantwortung
- Das Gespräch als Handwerkszeug der Führungskraft
- Führungsaufgaben und Führungsinstrumente
- Aufträge erteilen und Ziele setzen
- Aufgaben und Verantwortung delegieren

**Ziele:** Die Teilnehmer/innen setzen sich mit ihrer (neuen) Rolle als Führungskraft auseinander. Sie erkennen die spezifischen Anforderungen ihrer Funktion und können Mitarbeiter kooperativ führen und zeitgemäße Führungsinstrumente sicher einsetzen.

**Zielgruppe:** Neu eingesetzte Führungskräfte in Unternehmen und Institutionen, die im Kreis ehemaliger Kolleg/innen Vorgesetztenaufgaben übernommen haben. Nachwuchsführungskräfte in Unternehmen und Institutionen, die sich darauf vorbereiten, erstmalig Führungsverantwortung zu übernehmen.

**Dauer:** 8 Ustd.

**Kosten:** EUR 149,-

Feldkirch, Arbeiterkammer

17.3.2012, Sa 9-18 Uhr

Kursnummer: 2012FKFK456101

Kursleiter: Dipl. Päd. Michael G. Müller



## Richtiges Führen mit Zielvereinbarungen

Das kleine Führungs-ABC Modul 2

Zielvereinbarungen sind ein besonders wichtiges Führungsinstrument, mit deren Hilfe die Leistung und die Motivation der Mitarbeiter/innen gesteigert werden können. Sie lernen in diesem Seminar das richtige Führen mit Zielvereinbarungen anhand von Übungen und Rollenspielen. Sie erlernen, Ziele aus übergeordneten Zielen abzuleiten, verständlich zu formulieren sowie Unternehmensziele und persönliche Ziele im Zielvereinbarungsprozess in Einklang zu bringen. So sind auch Sie in der Lage, Ziele im Zielvereinbarungsgespräch motivierend zu vermitteln.

### Inhalte:

- Zielvereinbarung als Führungsaufgabe
- Die Rolle der Führungskraft im Zielvereinbarungsprozess
- Mitarbeiterentwicklung und Zielvereinbarung
- Zielebenen und Zielkategorien
- Unternehmensziele, Funktionsziele und Mitarbeiterziele
- Grundlagen realistischer Zielplanung
- Ziele aus übergeordneten Zielen ableiten
- Ziele motivierend und psychologisch wirksam formulieren
- Zielvereinbarungsgespräche vorbereiten und durchführen
- auftretende Zielkonflikte effizient bewältigen

**Ziele:** Sie erlernen das richtige Führen mit Hilfe von Zielvereinbarungen anhand praktischer Beispiele.

**Zielgruppe:** Führungskräfte aller Unternehmens-ebenen, die Zielvereinbarungen als zentrales Führungsinstrument effizient nutzen wollen.

**Dauer:** 8 Ustd.

**Kosten:** EUR 149,-

Feldkirch, Arbeiterkammer

31.3.2012, Sa 9-18 Uhr

Kursnummer: 2012FKFK456201

Kursleiter: Dipl. Päd. Michael G. Müller



## Beurteilen und Steuern als Führungsinstrumente

Das kleine Führungs-ABC Modul 3

Die Nutzung des Beurteilens und des Steuerns als Führungsinstrumente sind im Bereich der Mitarbeiterführung von zentraler Bedeutung. Sie lernen in diesem Seminar, die Wirkungsweise verschiedener Beurteilungsstrategien und Steuerungsmechanismen richtig einzuschätzen und können dadurch Beurteilen und Steuern als Führungsinstrumente situationsgerecht einsetzen. So können Sie Ihre Führungsaufgaben konsequent wahrnehmen und dadurch Mitarbeiter/innen zu mehr Leistung, Effizienz und Arbeitszufriedenheit führen. Sie erarbeiten im Seminar Lösungsmöglichkeiten für konkrete Führungssituationen anhand von Fallbeispielen aus Ihrer persönlichen Führungspraxis.

### Inhalte:

- Beurteilen und Steuern als spezifische Führungsaufgaben
- Die Beurteilung als Steuerungsgrundlage
- Voraussetzungen wirksamer Beurteilung
- Beteiligung und Identifikation im Beurteilungsprozess
- Dimensionen der Beurteilung
- Beurteilung und Steuerung als kontinuierliche Aufgabe
- Steuern von Leistung und Verhalten
- Menschenbilder, Betriebsklima und Arbeitszufriedenheit
- Motivation, Frustration und Mitarbeiterverhalten

**Ziele:** Sie erlernen, das Beurteilen und das Steuern als Führungsinstrumente effizient einzusetzen.

**Zielgruppe:** Führungserfahrene Mitarbeiter/-innen und Nachwuchsführungskräfte, die sich auf die Übernahme von Führungsverantwortung vorbereiten.

**Dauer:** 8 Ustd.  
**Kosten:** EUR 149,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
21.4.2012, Sa 9-18 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK456301  
Kursleiter: Dipl. Päd. Michael G. Müller



## Das Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument

Das kleine Führungs-ABC Modul 4

In immer mehr Unternehmen und Institutionen wird das Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument genutzt. Sie lernen in diesem Seminar, Mitarbeitergespräche als Führungsinstrument effizient einzusetzen. In Rollenspielen und Übungen reflektieren Sie Ihr gewohntes Kommunikationsverhalten und erproben darauf aufbauend neue Möglichkeiten der Gesprächsführung im Mitarbeitergespräch. Auf diese Weise erlernen Sie die Vorbereitung, Durchführung und Aufbereitung des Mitarbeitergesprächs als Führungsinstrument.

### Inhalte

- Kommunikation als Prozess
- Informationsfluss und Informationsverlust
- Gesprächstypen und Gesprächsanlässe
- Rollen und Funktionen im Mitarbeitergespräch
- Inhalt und Beziehung im Mitarbeitergespräch
- Gesprächspartner verstehen und Bedürfnisse erkennen
- Das Mitarbeitergespräch als Werkzeug der Führungskraft
- Mitarbeitergespräche vorbereiten und lenken

**Ziele:** Sie erlernen, das Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument effizient einzusetzen.

**Zielgruppe:** Führungskräfte verschiedener Ebenen, die im Gespräch mit Mitarbeiter/innen Ziele setzen und beurteilen, Probleme lösen sowie Leistung und Verhalten steuern wollen.

**Dauer:** 8 Ustd.  
**Kosten:** EUR 149,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
5.5.2012, Sa 9-18 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK456401  
Kursleiter: Dipl. Päd. Michael G. Müller



## Weisheit und Intuition

NEU

Wer Entscheidungen treffen muss, braucht ein gutes Bauchgefühl

„Ich habe es immer gewusst, es war die richtige Entscheidung!“ Diesen Satz haben wir alle schon gehört. Doch woher kommt diese Gewissheit? Gibt es Menschen, die über eine besondere Begabung für das innere Wissen hinter den Worten verfügen? Oder ist „Intuition“ eine Grundfunktion des unbewussten Verstandes und manche Menschen haben einfach einen leichteren Zugang zu dieser inneren Stimme?

Häufig sind die besten Entscheidungen diejenigen, die wir als Bauchgefühl bezeichnen! Insbesondere bei sehr erfolgreichen Menschen zeigt sich, dass der Zugang zur eigenen Intuition eine zentrale Rolle in Entscheidungssituationen spielt. Sie können handeln und entscheiden, ohne lange nachdenken zu müssen. In der Hektik des allgemeinen Tagesgeschäfts geht die Fähigkeit des intuitiven Handelns jedoch leicht unter. Man reagiert mehr auf die Anforderungen der Umwelt als bewusst zu handeln, und die allgemeine Hektik führt zu einem Mangel an innovativem Freiraum, welcher die leise Stimme der Intuition nur schwer erklingen lässt. Dabei zeigen die neuesten neuro-biologischen Forschungen sehr eindrücklich, dass „Intuition“ eine Fähigkeit ist, welche geschult und bewusst eingesetzt werden kann.

- Die Neurobiologie der Wahrnehmung
- Quellen der Inspiration
- Umgang mit Stress
- Wahrnehmung und Interpretation
- Achtsamkeitsübungen in Ruhe und Bewegung
- Erfahrungsaustausch

**Ziele:** Sie erkennen die Grundstruktur der Intuition und sind in der Lage, sich Freiräume zu schaffen, um Ihre Intuition stärken zu können. Sie kennen den Unterschied zwischen Wunschdenken und Intuition und stärken Ihre Fähigkeiten, bei wichtigen Entscheidungsprozessen situationsgerecht zu handeln.

**Zielgruppe:** Entscheidungsträger/innen, Führungskräfte und am Thema Interessierte

**Dauer:** 10 Ustd.  
**Kosten:** EUR 150,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
23.3.-24.3.2012, Fr 18.30-21.30, Sa 9-17 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK469501  
Kursleiter: Stefan Huck

## Leadership für Frauen in Führungspositionen

Basislehrgang



Führungskompetenz ist ein wesentlicher Erfolgsfaktor für Unternehmen und Motivationsfaktor für Mitarbeiter/innen. Und - Unternehmen mit vielen Frauen in Führungspositionen sind signifikant erfolgreicher. Sowohl in wirtschaftlicher als auch finanzieller Hinsicht (Studie „Woman Matter I - IV“ - McKinsey). Die Studie empfiehlt Unternehmen, aktiv Maßnahmen zu setzen und mehr Frauen in Führungspositionen zu holen. Für all jene, die schon dort sind oder demnächst in eine Führungsposition kommen, ist dieser Lehrgang konzipiert. Frauen sind in aller Regel fachlich top, exzellent mit Sozialkompetenz ausgestattet, höchst engagiert und sehr belastbar. Im Lehrgang bauen die Teilnehmerinnen ihre Führungskompetenz weiter aus. Weil für beide Geschlechter gilt: mit Blick auf Führung tut Reflexion und Weiterentwicklung immer gut. Das Zitat einer Teilnehmerin: „Der Lehrgang hat mich als Führungskraft gestärkt und mich in meiner Entwicklung weitergebracht. ...stärkt das Selbstbewusstsein, eröffnet neue Blickwinkel, gibt Sicherheit und unterstützt in Krisen und bei der Konfliktbewältigung.“

### Inhalte:

- Führungskompetenz entwickeln: Basiswissen und Kompetenzaufbau in den Bereichen Mitarbeiter-/innenführung, Führungsinstrumente, Kommunikation, Konflikt- und Verhandlungskompetenz.
- Basisinformationen zu Unternehmensführung, Organisations-/Personalentwicklung, Rechnungswesen und (Selbst-)Marketing

**Ziele:** Der Lehrgang setzt sich folgende Ziele:

- Weiterentwickeln von Führungskompetenz und Souveränität als Führungskraft
- Sicherheit und Gelassenheit im Führungsalltag auf Basis persönlicher und sozialer Fähigkeiten ausbauen
- Aneignen des für Führungspositionen erforderlichen Management-Know-hows
- Führungsinstrumente kennen und wirkungsvoll einsetzen

- Erfahrungsaustausch im tragfähigen Kolleg/innen-netzwerk

**Zielgruppe:** Zielgruppe sind Frauen in Führungspositionen und/oder jene, die demnächst in eine Führungsposition kommen, oder die an der eigenen Führungssouveränität weiterarbeiten wollen.

Nach Absolvierung des Basislehrgangs besteht die Möglichkeit einen vertiefenden Aufbaulehrgang zu besuchen.

Fordern Sie unsere Broschüre mit weiteren Informationen (Aufteilung der Module) an: sandra.studer@ak-vorarlberg.at, Telefon 050/258-4032.

**Dauer:** 84 Ustd.

**Kosten:** EUR 2.150,-

Feldkirch, Arbeiterkammer und Kapuzinerkloster  
23.5.2012-30.11.2012, Do, Fr 9-17 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK456801  
Kursleiter/in: Mag. Pia Krismer, Mag. Nadja Nachbaur, Mag. Martin Hauser

## Von Mären und Mythen in der Führung zu Alltag und Realität im Führen



Führung ist weder allein ein „Handwerk“, eine „Kunst“ noch eine „Wissenschaft“: Führung ist alles zusammen. Dieses „Führungskompetenz-Trio“ berücksichtigt Führungsansätze zu wenig, und deshalb sind sie in der Praxis wenig hilfreich. Und dennoch suchen wir nach „dem“ Führungsansatz, den einzig erfolgsversprechenden Methoden oder den Schlüsselkompetenzen („Leadership“), mit denen wir unsere Mitarbeitenden begeistern und effizient führen. Viele Führungsansätze werden den aktuellen Ansprüchen des Führungsalltags nicht gerecht, haben sich aber in den Köpfen festgesetzt. Sie lernen hartnäckige Führungsmärchen kennen und schärfen Ihren Blick, in der Führungsarbeit zwischen Mythos und Realität zu unterscheiden.

### Inhalte:

- Was ist Führung? Führungsmodelle und Irrtümer
- Führung als Führungsaufgabe: Wie führe ich meinen Chef?
- Rolle der Führungskraft und eigenes Führungsverhalten abseits des Schubladendenkens
- Umgang im Erleben mit Führen und selbst geführt werden

- Erfahrungsaustausch, Lessons Learned

**Ziele:** Sie erkennen und reflektieren Ihre Führungspraxis und nutzen die Inputs aus dem Seminar sowie die Erfahrungen anderer Teilnehmer, ihren persönlichen Führungsstil zu finden.

**Zielgruppe:** Führungskräfte und Personen mit Projektverantwortung aller Unternehmensebenen.

**Dauer:** 8 Ustd.

**Kosten:** EUR 210,-

Feldkirch, Arbeiterkammer

2.3.2012, Fr 9-18 Uhr

Kursnummer: 2012FKFK469301

Kursleiter: Dr. Markus Grutsch, Hochschule FHS St. Gallen



## Mitarbeitermotivation - wie geht das? NEU



Jeder Chef hätte sie gerne. Und für den Erfolg jedes Unternehmens sind sie ausgesprochen wichtig: Motivierte Mitarbeiter! Und fragt man die Mitarbeiter, hätten diese ganz gerne einen Chef, der sie gut motivieren kann. Doch wie geht das? Wie motiviere ich Andere richtig?

Bereits vor 15 Jahren hat der Managementtrainer und Bestsellerautor Reinhard K. Sprenger mit dem Buch „Mythos Motivation“ dieses Thema auf revolutionäre Art und Weise aufgegriffen. Seine provokanten Thesen, die auch auf manchen Widerstand stoßen, lauteten zum Beispiel: Anreize, Belohnungen und Prämien sind eher kontraproduktiv als motivierend. Die Motivierung an sich ist der Anfang vom Ende der (Eigen)-Motivation. Wer sich heute mit dem Thema Mitarbeitermotivation auseinandersetzt kommt an den Ansätzen von Sprenger nicht mehr vorbei. Andererseits bleibt die Frage aktuell, wie ich als Führungskraft Lust und Leistungsfreude von Mitarbeitern bestärken und aktivieren kann. Im 2-tägigen Motivations-Seminar für Führungskräfte werden verschiedene Thesen und Theorien zum Thema Mitarbeitermotivation beleuchtet und den Teilnehmenden ein Spielfeld geboten, für sich selbst die „richtige“ Form der Mitarbeitermotivation zu entdecken.

## Inhalte:

- Motivation - was ist damit gemeint?
- Wie ein Motivationsprozess entsteht.
- Wertschätzung im Vergleich zu Anerkennung.
- Die Bedürfnisse (Motive) von Menschen nach Abraham H. Maslow.
- Der Einfluss von Geld und anderen materiellen Anreizen.
- Die Prinzipien der „FISH-Philosophie“ - ein Blick über den großen Teich.
- Sinn als Motivationsfaktor (nach Viktor Frankl).
- Die fünf grundsätzlichen „Antreiber“ von Menschen.
- Wie wichtig unterschiedliches Feedback ist.
- Zielvereinbarung und dazu gehörende Konsequenzen als Motivationskriterien.

**Ziele:** Die Teilnehmer lernen verschiedene Modelle von Motivation kennen und entwickeln professionelle Strategien für die Mitarbeitermotivation im eigenen Unternehmen.

**Zielgruppe:** Führungskräfte oder Projektleiter, die ihren eigenen Einfluss auf die Motivation anderer erkennen und positiv verstärken wollen.

**Dauer:** 16 Ustd.

**Kosten:** EUR 269,-

Feldkirch, Arbeiterkammer

12.4.-13.4.2012, Do, Fr 9-18 Uhr

Kursnummer: 2012FKFK456701

Kursleiter: Gerwin Baier



## Wo fange ich bloß an?

Rationelle Arbeitstechnik und effizientes Zeitmanagement für den Beruf



Die Beherrschung von rationeller Arbeitstechnik und die Nutzung eines modernen Zeitmanagements sind im beruflichen Umfeld von sehr großem Vorteil. In diesem Seminar setzen Sie sich mit Ihrem bisherigen Arbeitsstil kritisch auseinander und erarbeiten darauf aufbauend individuelle Verbesserungspotentiale. Sie lernen, Ihre Arbeit effizient zu planen sowie zweckmäßig einzuteilen. Weiters analysieren wir Störfaktoren und leiten aus Ihrer persönlichen Ist-Situation konkrete Aktionspläne für den Einsatz zeitsparender und rationeller Arbeitstechniken ab.

### Inhalte:

- Zeit planen - Zeit gestalten - Tagesablauf strukturieren
- Zeitbilanz
- Aufgaben und Zielerreichung
- Effizienzsteigernde Arbeitstechniken
- Aufträge erteilen und delegieren
- Sachliche und persönliche Störfaktoren
- Dringendes und Wichtiges: Prioritäten setzen
- Realisierung persönlicher Erfolgspotentiale
- Erarbeiten eines persönlichen Erfolgsplans
- Selbstkontrolle und Selbststeuerung planen

**Ziele:** Die Teilnehmer/innen erlernen in diesem Seminar, rationelle Arbeitstechnik und Zeitmanagement in ihrem beruflichen Umfeld erfolgreich einzusetzen.

**Zielgruppe:** Arbeitnehmer/innen und Führungskräfte, die ihren Arbeitsalltag im Betrieb effizienter gestalten möchten.

**Dauer:** 12 Ustd.

**Kosten:** EUR 175,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
27.4.-28.4.2012, Fr 18-22, Sa 9-18 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK458501  
Kursleiter: Dipl. Päd. Michael G. Müller



## Wer fragt der führt!

Mit Fragen zum Ziel kommen

NEU

Kaum ein anderes Kommunikationswerkzeug ist so wirkungsvoll wie eine Frage. Fragen können konfrontieren, zum Nachdenken anregen, sie können provozieren, verwirren, beruhigen, klären, inspirieren, motivieren und noch vieles mehr. Wirklich kraftvoll werden Fragen dann, wenn sie so eingesetzt werden, dass sie für die Betroffenen nützlich sind und zum Ziel oder zu einer Lösung führen.

Egal ob in der Gesprächsführung, in der Beratung, im Verkauf, oder in Führungssituationen - in diesem eintägigen Workshop lernen Sie, wie Sie Fragen in ihrer Vielseitigkeit, wertschätzend und wirkungsvoll sowie auch in unterschiedlichen Gesprächssituationen nützen können.

**Ziele:** Sie erkennen die psychologische Wirkung von Fragen und lernen, wie sie Fragen gezielt und situationsbedingt einsetzen können. Sie lernen zudem, wie Sie mit konkreten Fragetechniken ein Gespräch aktiv führen können.

**Zielgruppe:** Alle Personen, die Fragen als Mittel der Kommunikation gezielt und effizient einsetzen möchten, z.B. Führungskräfte, Berater/innen oder Verkäufer/innen.

**Dauer:** 8 Ustd.

**Kosten:** EUR 149,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
28.6.2012, Do 9-18 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK468501  
Kursleiter: Gerwin Baier



## Moderne Umgangsformen für Beruf und Alltag

Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance!



Gute Umgangsformen machen nicht nur sympathisch, sondern auch erfolgreich. Sicheres und überzeugendes Auftreten sowie Stil und Etikette können über Ihren beruflichen Erfolg und Ihre gesellschaftliche Wertschätzung entscheiden. Um so wichtiger ist es, anhand solider Verhaltensregeln hierfür ein sicheres Gespür zu entwickeln. Umgangsformen verändern sich behutsam aber ständig - und wer up to date ist, befindet sich auf der Siegerstraße!

### Inhalte:

- Historie des guten Benehmens
- Der erste Eindruck zählt: Aktuelle Erkenntnisse aus Wissenschaft und Forschung
- Aufmerksamkeit und Wertschätzung
- Zeitgemäßer Umgang mit der Etikette: Was ist veraltet, was gilt immer noch?
- Grüßen und Begrüßen
- Vorstellen und bekannt machen
- Dame und Herr - Frau und Mann: Die Knigge Spielregeln im Beruf
- Titel und Anrede
- Visitenkarten tauschen
- Dresscode - privat und Business
- Garderobe
- Restaurantbesuch
- Sitzordnung
- Verhalten bei Geschäftsessen und gesellschaftlichen Anlässen
- Etikette-Regeln für Telefon und Handy
- Auslandsknigge - Unterschiede respektieren

**Ziele:** Es gibt eine Menge Anlässe, bei denen Sie perfekte Umgangsformen brauchen. Wir zeigen Ihnen in diesem Seminar, wie Sie sich auf privatem und gesellschaftlichem Parkett gekonnt bewegen. Ihr Erfolg hängt nämlich nicht allein vom fachlichen Know-how ab, sondern auch von Ihrer Fähigkeit, einen guten Eindruck zu hinterlassen.

**Zielgruppe:** Alle, die ihren beruflichen und privaten Auftritt optimieren wollen.

**Dauer:** 12 Ustd.

**Kosten:** EUR 279,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
9.3.-10.3.2012, Fr 18-22, Sa 9-18 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK468101  
Kursleiter/in: Tanzschule Hieble



## Brillieren statt Blamieren!

Den Tritt ins Fettnäpfchen vermeiden!



Wir gehen grundsätzlich davon aus, uns korrekt zu verhalten, sei es im Job, im Privatleben, in gehobener Gesellschaft oder bei klassischen Festlichkeiten - das ist ein Irrtum! Nur weil niemand Nase rümpfend den Finger hebt, heißt das noch lange nicht, dass ein Fauxpas nicht bemerkt und missbilligt wird. Das kann in beruflicher und gesellschaftlicher Hinsicht, aber auch im Privatleben gravierende Folgen haben. In diesem Seminar klären wir Sie in unterhaltsamer, leicht verständlicher Form über die peinlichsten Verstöße gegen die Benimmregeln auf und zeigen, wie man solche „Fettnäpfchen“ gekonnt vermeidet.

### Inhalte:

- Verhalten im Alltag
- Äußeres: Vom Scheitel bis zur Sohle
- Benimmregeln im Beruf
- Tatort Restaurant
- Feiern, Feste, Gastlichkeit

**Ziele:** In unterhaltsamer, leicht verständlicher Art klären wir Sie über die peinlichsten Verstöße gegen die Benimmregeln auf und zeigen Ihnen, wie Sie den sprichwörtlichen „Tritt ins Fettnäpfchen“ vermeiden können.

**Zielgruppe:** Für alle, die ihre Grundkenntnisse der Benimmregeln für Alltag und Beruf ergänzen und perfektionieren wollen.

**Vorkenntnisse:** Es ist empfehlenswert, vorher das Seminar „Moderne Umgangsformen“ besucht zu haben.

**Dauer:** 8 Ustd.

**Kosten:** EUR 189,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
21.4.2012, Sa 9-18 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK468201  
Kursleiter/in: Tanzschule Hieble



## Professionelles Projektmanagement



Ob Sie aktuell oder zukünftig mit kleinen oder großen Projekten befasst sind: Eine erfolgreiches Projektmanagement braucht eine klare Zieldefinition, eine gute Planung und eine disziplinierte Steuerung und Überwachung des Projektverlaufs. Darüber hinaus wird von einem Projektteam erwartet, vom Projektstart bis zur Projektführung optimal zusammen zu arbeiten und auf Störungen rasch und flexibel zu reagieren. Dieses Seminar liefert Ihnen ein fundiertes Handwerkszeug für ein professionelles Projektmanagement.

### Inhalte:

- Das Besondere an der Projektarbeit - Jenseits des Tagesgeschäfts
- Projektvorbereitung - Gute Vorbereitung ist der halbe Erfolg
- Projektdurchführung - Das Chaos beherrschen
- Unterstützende Methoden zur Projektarbeit - Ein Werkzeugkasten
- Innovative Methoden des Projektmanagements im Überblick
- Projektcontrolling - Ein ökonomischer Lotsendienst

**Ziele:** Sie können nach Abschluss dieses Seminars Ihre Projekte erfolgreich starten, gestalten und abschließen

**Zielgruppe:** Angesprochen sind Mitarbeiter/innen aus allen Branchen, die an Projekten mitarbeiten bzw. Projekte leiten.

**Dauer:** 16 Ustd.

**Kosten:** EUR 249,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
20.4.-21.4.2012, Fr, Sa 9-18 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK458101  
Kursleiter: Günter Lenz, MSc.



## Talentmanagement

NEU

Wie man Talente erkennt, einsetzt und fördert



„Persönliche Stärken stärken, Schwächen akzeptieren“, so ein Kopfnickenauslösender Grundsatz unter vielen Führungskräften. Doch bleibt der Grundsatz oft praxisfern: Denn Wunsch und Wirklichkeit klaffen auseinander. Wie bringen Sie die richtigen Mitarbeitenden an die richtige Stelle und wie entwickeln Sie ihre Stärken weiter? Sie erfahren in diesem Seminar, was unter Talentmanagement verstanden wird und welche Konzepte sich dahinter verbergen. Sie erkennen den Stellenwert von Talentmanagement in der Führung und lernen praxisnahe Vorgehensweisen kennen, wie Sie Mitarbeitende nach Stärken, Kompetenzen, Talenten und Leidenschaften einsetzen.

### Inhalte:

- Was sind Talente, wie erkenne ich sie; was heißt Talentmanagement?
- Bedarf und Notwendigkeit des Unternehmens, sich diesem Thema anzunehmen
- Rolle der Führungskraft und eigenes Förderverhalten
- Persönliche Motivations- und Antriebsquellen in der Arbeit
- Dilemma: Investitionen in Mitarbeiterentwicklung und Abwanderungsgefahr: Lösungen und Gegenstrategien
- Erfahrungsaustausch, Lessons Learned

**Ziele:** Sie erkennen und reflektieren, was Talentmanagement im Unternehmen heißt und nutzen als Führungskraft, wirkungsvolle Methoden, ihre Mitarbeitenden künftig ihren Kompetenzen gemäß zu entwickeln.

**Zielgruppe:** Führungskräfte und Fachkräfte (z.B. Personalleiter/in, Projektverantwortliche/r, u.a.) aller Unternehmensebenen


**Dauer:** 12 Ustd.

**Kosten:** EUR 295,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
19.4.-20.4.2012, Do 17-21, Fr 9-18 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK469402  
Kursleiter: Dr. Markus Grutsch, Hochschule FHS St. Gallen



## Wandel als Daueraufgabe

 Nichts ist so beständig, wie der ständige Wandel, so eine bekannte (Management-)Weisheit, die in einer immer schnelllebigeren Arbeitswelt an Bedeutung gewinnt. Wie auch immer Sie in einem Veränderungsprozess in einem Unternehmen eingebunden sind, kommen auf Sie und Ihre Mitarbeitenden Herausforderungen zu. Nutzen Sie ein strukturiertes Vorgehen, um den Wandelbedarf im Unternehmen zu erkennen und die Bereitschaft für Veränderung unter den Mitarbeitenden sicherzustellen. Sie selbst erhalten Sicherheit im Umgang mit Veränderungen im Unternehmen und entwickeln ein Verständnis von Wandel als Daueraufgabe - für das Unternehmen und für sich selbst.

### Inhalte:

- Was heißt Wandel im Unternehmen. Warum müssen wir uns (ständig) ändern?
- Auslöser von Wandel und Herausforderungen für die Beteiligten
- Bedarf, Bereitschaft und Befähigung zum Wandel
- Unsicherheit im Wandel: Mein persönlicher Umgang damit, Rollen und (nicht-)erfüllte Erwartungen
- Hindernisse, Erfolgsfaktoren im Wandel und mein Beitrag zum Erfolg
- Erfahrungsaustausch und Lessons Learned

**Ziele:** Sie erkennen und reflektieren, welchen Stellenwert Wandlungsfähigkeit im Unternehmen hat und was er für Sie bedeutet. Sie finden Sicherheit im persönlichen Umgang mit Wandel und Veränderung in der Arbeit.

**Zielgruppe:** Führungskräfte und Fachkräfte (z.B. Personalleiter/in, Projektverantwortliche/r, Controller/in, u.a.) aller Unternehmensebenen, die an Veränderungen aktiv beteiligt sind.


**Dauer:** 16 Ustd.

**Kosten:** EUR 395,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
4.5.-1.6.2012, Fr 9-18 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK469201  
Kursleiter: Dr. Markus Grutsch, Hochschule FHS St. Gallen



## Der erfolgreiche Businessplan

 Wer seinen zukünftigen Geschäftserfolg zielsicher planen will, erhält in diesem Seminar einen umfassenden Überblick über Inhalt, Aufbau und Gestaltung eines professionellen Business-Plans. Denn nur ein professioneller Geschäftsplan überzeugt Management, Geschäftsleitung, Investoren, Banken und Partner und ist Voraussetzung für die Umsetzung eines Vorhabens. Im Seminar werden Sie mit der Erstellung eines Business-Plans, seinem Zweck, seinen Anwendungsmöglichkeiten sowie seiner Bedeutung für die Unternehmenspraxis und somit für das Gelingen einer Geschäftsidee oder auch eines Projektes vertraut gemacht.

**Ziele:** Sie können nach Abschluss dieses Seminars einen professionellen Business- oder Projektplan erstellen und präsentieren.

**Zielgruppe:** Alle Personen, die ein Unternehmen gründen möchten sowie auch Mitarbeiter/innen aus Unternehmen (insbesondere Produktmanager/-innen), die ihre Projekte besser und professioneller präsentieren möchten.

**Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse in MS-Office (insbesondere Excel und Powerpoint) sowie ein grundlegendes betriebs-wirtschaftliches Verständnis.

**Dauer:** 16 Ustd.

**Kosten:** EUR 249,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
24.3.-31.3.2012, Sa 9-18 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK459801  
Kursleiter: Mag. Pascal Peter



## Recht

### Alles, was Recht ist!

NEU

Praxislehrgang für Arbeits- und Sozialrecht



Arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen bestimmen das Arbeitsleben. Daher stellen sich für viele Menschen in der modernen Arbeitswelt immer mehr und immer komplexere arbeits- und sozialrechtliche Fragen. Auch für Arbeitnehmer/innen und speziell für Betriebsrät/innen sind Grundkenntnisse dieser Rechtsbereiche zunehmend wichtig. In dieser Ausbildung erhalten Sie eine umfassende und Praxis orientierte Einführung in das Arbeits- und Sozialrecht mit den folgenden Schwerpunkten:

- Dienstverträge
- Urlaub, Dienstverhinderung und Krankenstand
- Beginn und Beendigung von Dienstverhältnissen
- Arbeitnehmer/innenschutz
- Arbeitsverfassung
- arbeitsrechtliche Streitfälle
- Berufsausbildungsgesetz
- Sozialversicherungsrecht mit Schwerpunkt ASVG

Neben den vom AK-Referententeam anschaulich vermittelten allgemeinen rechtlichen Grundlagen können Sie auch Ihre individuellen und konkreten Fragestellungen zu den Themen Arbeits- und Sozialrecht im Rahmen der Ausbildung einbringen.

**Ziele:** In dieser Ausbildung erhalten Sie eine umfassende und stark Praxis orientierte Einführung in das Arbeits- und Sozialrecht.

**Zielgruppe:** Alle Personen, die einen Überblick über das Thema Arbeits- und Sozialrecht erhalten möchten sowie Personalverrechner/innen und Betriebsrät/innen.

**Dauer:** 36 Ustd.

**Kosten:** EUR 395,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
12.3.-2.5.2012, Mo, Mi 18-21 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK461501  
Kursleiter: Mag. Alexander Nußbaumer, Mag. Franz Beck, Mag. Marcus Mayer

## Datenschutz in der Arbeitswelt



In den letzten zehn Jahren hat sich der Einsatz von Informations- und Kommunikationssystemen (IKT-Systeme) in den Betrieben stark verändert. In immer mehr Arbeitsbereichen werden IKT-Systeme eingesetzt und somit Daten erfasst (darunter auch immer mehr Mitarbeiter/innendaten). Diese werden nicht nur zwischen den einzelnen Systemen, sondern auch zwischen Unternehmensstandorten ausgetauscht.

Zum Schutz der Persönlichkeitsrechte der Mitarbeiter/innen im Betrieb gibt es eine Reihe an Bestimmungen der Arbeitsverfassung und des Datenschutzes. Diese sind aber oft nur unzureichend bekannt. In diesem Seminar werden auf Basis des technischen Wandels im Betrieb die neuen Herausforderungen für Betriebsräte bei der Verwendung von personenbezogenen Mitarbeiter/innendaten beschrieben und Lösungswege zur betrieblichen Regelung der Systeme aufgezeigt.

- Verwendung von personenbezogenen Daten in verschiedenen IKT-Systemen (Stand der Technik, häufig auftretende betriebliche Problemfälle).
- Was sind personenbezogene Daten? Welche Daten dürfen erfasst werden?
- Besonderheiten ausgewählter Systeme: Personalverwaltung, Internet, Email, Telefon und Videokontrolle.
- Wie viel Kontrolle im Unternehmen ist zulässig? Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes und des Datenschutzgesetzes zum Schutz der Mitarbeiter/innen.
- Möglichkeiten des Betriebsrates zur Regelung von IKT-Systeme durch Betriebsvereinbarungen.

**Ziele:** In diesem Seminar werden die neuen Herausforderungen für Betriebsräte bei der Verwendung von personenbezogenen Mitarbeiter/innendaten dargestellt und Lösungswege zur betrieblichen Regelung der Systeme aufgezeigt.

**Zielgruppe:** Betriebsräte und alle Interessierten am Thema Datenschutz in der Arbeits- und Berufswelt.

**Dauer:** 8 Ustd.

**Kosten:** EUR 175,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
20.4.2012, Fr 9-18 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK461401  
Kursleiter: Mag. Thomas Riesenecker-Caba, FORBA  
Wien



## Anleitung für Sachwalter/innen

Mit dem Thema Sachwalterschaft werden Angehörige geistig behinderter, psychisch kranker oder altersverwirrter Menschen meist völlig unvorbereitet konfrontiert. Von einem Tag auf den anderen wird man gesetzlicher Vertreter eines Menschen, dem das Leben über den Kopf gewachsen ist. Als Sachwalter/in übernimmt man Verantwortung etwa für die Einkommens- oder Vermögensverwaltung, jedenfalls aber für die soziale Situation dieses Menschen.

### Inhalte:

- Vorträge über rechtliche Grundlagen und Praxisanleitung
- Eingehen auf spezielle Fragen aus der Praxis der Teilnehmer/innen
- Ausführliches Kursmaterial mit Musterbriefen und -formularen

### Ziele: Die Teilnehmer/innen

- erhalten verständliche Information über die rechtliche Situation betroffener Menschen
- bekommen einen Überblick über sozialrechtliche Ansprüche
- erhalten nützliche Tipps für die praktischen Tätigkeiten als Sachwalter/in
- erhalten Informationen über Möglichkeiten und Grenzen ihrer Funktion als gesetzliche/r Vertreter/in
- lernen, die Anforderungen des Gerichts mit möglichst wenig Aufwand zu erfüllen

**Zielgruppe:** Privatpersonen, die vom Gericht als Sachwalter/innen bestellt sind, und Interessierte, die sich mit diesem Thema auseinandersetzen.

**Dauer:** 5 Ustd.

**Kosten:** EUR 25,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
20.3.-27.3.2012, Di 19-21.30 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK466001  
Kursleiter: IfS-Sachwalterschaft

Dornbirn, IfS-Sachwalterschaft  
1.3.-8.3.2012, Do 19-21.30 Uhr  
Kursnummer: 2012DODO466001  
Kursleiter: IfS-Sachwalterschaft

## Der Traum vom Eigenheim

Finanzierungsformen und Verhandlungsgeschick richtig einsetzen

Die eigenen „vier Wände“ - ob Haus oder Wohnung - sind für viele Vorarlberger/innen ein Wunschtraum. Sie erfahren in diesem Kurs, wie Sie in der Planung, Verhandlung und Umsetzung der Finanzierung Ihres Eigenheims sehr viel Geld sparen können. Verhandlungsgeschick ist dabei die eine Sache. Das Wissen, wo die Marktgrenzen liegen und was verhandelbar ist, die andere Sache.

### Inhalte:

- Basiswissen über die Darstellung von Eigenmitteln und Einkommenssituation
- Kosten bei Kauf und Finanzierung - WAS ist WIE verhandelbar!
- Grundlagen der Wohnbauförderung
- Finanzierungsformen und deren Chancen bzw. Risiken
- Die Finanzierungsanfrage - das professionelle Auftreten gegenüber Banken

### Mitzubringen: Taschenrechner

**Ziele:** Sie lernen in diesem Kurs, durch das gezielte Einsetzen von Marktwissen in der Konditionsverhandlung Geld zu sparen. Sie erlernen weiters, Chancen und Risiken von Finanzierungsformen abzuwägen und den optimalen Weg für Ihre individuelle Situation zu finden.

**Zielgruppe:** Alle Personen, die sich die eigenen „vier Wände“ schaffen und wissen wollen, wo gespart werden kann. Alle Personen, die bereits eine Wohnbaufinanzierung geplant haben und diese neu verhandeln und/oder optimieren möchten.

**Dauer:** 12,50 Ustd.

**Kosten:** EUR 110,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
1.3.-29.3.2012, Do 19-21.30 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK464001  
Kursleiter: Ing. Stefan Hubert Lampert

## Zinsen, Leasing, Ratenzahlung und Co.

Finanzierungen professionell überprüfen und vergleichen

Jeder von uns ist mit Zinsen konfrontiert. Unser gesamtes Wirtschaftssystem hängt letztlich auch von Zinsen ab. Aber Zins ist nicht gleich Zins. Grundsätzlich wird uns nichts geschenkt, auch wenn dies oft und gerne so dargestellt wird. Das Seminar vermittelt die Grundlagen der Zinsrechnung und baut Berührungspunkte beim Rechnen mit Geld ab. Mit Hilfe von MS Excel werden zahlreiche Beispiele mit unterschiedlichen Fragestellungen berechnet. Dabei werden die Formeln zuerst gemeinsam Schritt für Schritt erarbeitet. Danach werden die Funktionen, die von MS Excel bereitgestellt werden, praktisch angewendet.

### Inhalte:

- Arten von Zinsen
- Einfache Zinsrechnung
- Zinseszinsrechnung
- Vergleich von verschiedenen Zahlungen
- Veranlagung und Sparpläne
- Kredite und Schuldentilgung
- Raten- und Leasinggeschäfte
- Rentenrechnung
- Angewandte Beispiele

**Ziele:** Nach dem Besuch des Seminars verstehen Sie die Grundlagen der Zinsrechnung. Sie sind in der Lage, Ratenzahlungen, Leasingangebote und Sparangebote zu vergleichen und Tilgungspläne im Hinblick auf die eigenen finanziellen Möglichkeiten zu erstellen. Dieses Wissen wird Ihre Position bei Verhandlungen mit Leasingfirmen und Banken entscheidend verbessern und Sie möglicherweise vor unklaren finanziellen Abenteuern bewahren.

**Zielgruppe:** Personen, die verstehen wollen, was die Zinsmitteilungen auf ihren Bankauszügen bedeuten, die sich nicht durch augenscheinlich tolle Angebote täuschen lassen wollen, die ihre Finanzgebarung selbst in die Hand nehmen wollen.

**Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse in Bruch- und Prozentrechnung. Erstellung von Formeln in MS Excel.

**Dauer:** 12 Ustd.

**Kosten:** EUR 149,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
17.2.-25.2.2012, Fr 18-21, Sa 9-12 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK464101  
Kursleiter: Mag. Peter Neugebauer



Feldkirch, Arbeiterkammer  
20.3.-29.3.2012, Di, Do 18.30-21.30 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK464102  
Kursleiter: Mag. Peter Neugebauer

## Das liebe Geld

Finanzplanung für den Privathaushalt

Haben Sie Ihre Einnahmen und Ausgaben im Überblick? Wo bleibt Ihr hart erarbeitetes Geld am Monatsende? In diesem kompakten Kurs geben wir Ihnen praktische Tipps und Tricks für ein gutes und sparsames Haushalten und damit auch für Ihre private Finanzplanung.

- Wofür geben wir Geld aus und wie viel?
- Wie kann ich mein Geld gut einteilen?
- Welche Möglichkeiten gibt es, ein modernes Haushaltsbuch zu führen?
- Risikofaktor Kartenzahlungen
- Finanzplanung für den Haushalt

**Ziele:** Nach diesem Kurs können Sie Ihr Haushaltsbudget besser und sparsamer gestalten und verwalten.

**Zielgruppe:** Alle Personen, die ihr Haushaltsbudget im Griff haben möchten.

**Dauer:** 3 Ustd.

**Kosten:** EUR 30,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
13.3.2012, Di 18.30-21.30 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK464201  
Kursleiter: Mag. Peter Neugebauer

Feldkirch, Arbeiterkammer  
10.4.2012, Di 18.30-21.30 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK464202  
Kursleiter: Mag. Peter Neugebauer

## Rechnen für den Alltag

360° NEU

Mathematik ist in unserem Alltag ständig präsent: Laufend wird gezählt, abgewogen oder gemessen. Doch nicht wenige Menschen haben damit ihre liebe Mühe - vor allem dann, wenn die Schulzeit schon länger zurückliegt. In diesem neuen Kurs frischen Sie auf unterhaltsame Weise Ihr Mathematik-Wissen wieder auf. Dabei werden folgende Schwerpunkte gesetzt:

- Wiederholung und Auffrischung der Grundrechenarten
- Prozentrechnung
- Schlussrechnungen
- Maßeinheiten
- Einfache geometrische Berechnungen (Flächen, Körper etc.)
- Schilling-Euro-Konvertierung
- Kopfrechnen

**Ziele:** Sie frischen Ihr Mathematik-Grundlagenwissen in unterhaltsamer Form auf und können dieses Wissen im privaten und beruflichen Alltag sicher anwenden.

**Zielgruppe:** Alle Personen, die Ihr Mathematik-Wissen auffrischen möchten bzw. alle, die Unsicherheiten in den Grundrechnungsarten beseitigen möchten.

**Dauer:** 9 Ustd.

**Kosten:** EUR 95,-

Feldkirch, Arbeiterkammer  
12.3.-26.3.2012, Mo 18.30-21.30 Uhr  
Kursnummer: 2012FKFK464301  
Kursleiter: Mag. Freddy Martin Wittwer