

Weiter bildung

www.verband.bz.it

HERBST - WINTER 2006 / 2007

Weiterbildung Nr. 2/2006

GIRARE!

Versione italiana



Bilaterale Körperschaft

für den Tertiärsektor

der Verteilung und der Dienstleistungen
der Provinz Bozen
Mitterweg 5 – Bozner Boden, 39100 Bozen



Kontakt und Informationen:

**Verband für Kaufleute und Dienstleister
Bozen Stadt und Land**

Mitterweg 5, Bozner Boden - 39100 Bozen
Tel. 0471 310 512 - Fax 0471 310 595 - die-akademie@verband.bz.it

Meran/Burggrafenamt

Lauben 218 - 39012 Meran
Tel. 0473 272 511 - Fax 0473 272 515 - rgoegele@verband.bz.it

Eisacktal

Plosestraße 38/b - 39042 Brixen
Tel. 0472 271 411 - Fax 0472 831 701 - boberkofler@verband.bz.it

Eisacktal - Büro Sterzing

Neustadt 17 - 39049 Sterzing
Tel. 0472 766 070 - Fax 0472 766 851 - cschoelzhorn@verband.bz.it

Pustertal

Romstraße 3 - 39031 Bruneck
Tel. 0474 555 452 - Fax 0474 550 824 - arienzner@verband.bz.it

Vinschgau

Göflaner Straße 6/a - 39028 Schlanders
Tel. 0473 730 397 - Fax 0473 621 545 - skaserer@verband.bz.it

Herausgeber: Bilaterale Körperschaft für den Tertiärsektor

Druck: Athesiadruck, Bozen

Konzept und Inhalt: Die Akademie **a**

Grafische Gestaltung: Stefano Hochkofler

September 2006

Inhalt

Arbeitssicherheit	Seite 04
Schulung für Brandschutzbeauftragte	Seite 05
Lebensrettende Sofortmaßnahmen	Seite 06
Befähigungskurs für Gabelstaplerfahrer	Seite 07
Sicherheitssprecher	Seite 08
Privacy - geltende Datenschutzbestimmungen	Seite 09
HACCP Lebensmittelhygiene	Seite 10
Das Verkäuferseminar	Seite 11
Schwierige Situationen im Verkauf meistern	Seite 12
Professioneller Umgang mit Kunden	Seite 13
Geschenkverpackungen: Luxus für die Sinne	Seite 14
Lehrgang für Leitungs- und Führungskompetenz	Seite 15
Kompaktlehrgang für Office Manager	Seite 16
Das aufgeräumte, effiziente Büro	Seite 17
Der gute Ton am Telefon	Seite 18
Moderne Geschäftskorrespondenz	Seite 19
Schritte zum guten Sprechen	Seite 20
Sicher auftreten und erfolgreich präsentieren	Seite 21
Textverarbeitung mit Microsoft Word	Seite 22
Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel	Seite 23
Internet und Outlook	Seite 24
Englischkurs für Anfänger	Seite 25
Englischkurs für Anfänger - Aufbaukurs	Seite 26
Englisch im Verkauf	Seite 27
Commercial English	Seite 28
Italiano commerciale	Seite 29
Seminarkalender	in der Mitte der Broschüre
Anmeldeschein	Seite 30
Teilnahmebedingungen	Seite 31
Serviceleistungen der Bilateralen Körperschaft	Seite 33

Für alle Veranstaltungen gilt: Anmeldeschluss 2 Wochen vor Seminarbeginn.

Die Bildungsmaßnahmen dieser Broschüre gehören zu den von den Abteilungen 20 und 21 - deutsche, ladinische und italienische Berufsbildung (Landesgesetz Nr. 29/77) bzw. dem Amt für Handel (Landesgesetz Nr. 79/73) - geförderten Maßnahmen und haben einen entsprechenden Finanzierungsbeitrag erhalten.

Arbeitssicherheit

Kurs für Arbeitgeber

Seminarziele

- Verbesserung des Sicherheitsstandards, des Gesundheitsschutzes und der Ergonomie im Betrieb
- Erfüllung der gesetzlichen Auflagen

Seminarinhalte

- Gesetzliche Bestimmungen
- Grundsätze der Unfallverhütung: Gefahr, Risiko, Häufigkeit, Schäden, Vorbeugung
- Die Überprüfung des Betriebes
- Erstellen der Risikobewertung mit dem Sicherheitsbericht
- Spezielle Schulung und Einweisung der Arbeitnehmer
- Die Sicherheit bei den Maschinen
- Die speziellen Pflichten bei Instandhaltungsarbeiten von externen Unternehmen
- Das elektrische Risiko
- Brandschutz
- Arbeitshygiene
- Persönliche Schutzausrüstung
- Gesundheitsschutz und Ergonomie
- Gefahrenstoffe

Methode

Vortrag mit Powerpoint und Diskussion anhand von praktischen Beispielen

Zielgruppe

Unternehmer (Achtung: Der Kurs muss vom gesetzlichen Vertreter des Unternehmens besucht werden)

Termin	Uhrzeit	Ort	Sprache	Kodex
26., 27. September 2006	08:30 - 17:30	Bruneck	Deutsch	EBK2006-44
25., 26. Oktober 2006	08:30 - 17:30	Bozen	Deutsch	EBK2006-55
22., 23. November 2006	08:30 - 17:30	Brixen	Deutsch	EBK2006-64
18., 19. Januar 2007	08:30 - 17:30	Meran	Deutsch	EBK2007-02

Referent: Johann Unterthurner

Semindauer: 16 Stunden

Teilnehmeranzahl: Min. 8

EBK-Teilnahmegebühr: 52,00 Euro + 20 % MwSt.

Teilnahmegebühr: 139,00 Euro + 20 % MwSt.

Pflichtseminare

Schulung für Brandschutzbeauftragte

Mittlere Brandgefahr laut den Bestimmungen des Ministerialdekretes vom 10. März 1998

Seminarziele

- Korrektes Verhalten in Gefahrensituationen
- Erfüllung der gesetzlichen Auflagen

Seminarinhalte

- Verbrennungslehre, Aufbau und Funktionsweise der Feuerlöscher, andere Löschmittel
- Brandverhütung, Brandursachen, Gefahrenkennzeichnung am Arbeitsplatz
- Praktische Übungen mit Feuerlöschern, Löschdecken und Wandhydranten
- Gefahren für Menschen durch Brände
- Ausbildung der Mitarbeiter
- Verhalten im Notfall, Absetzen eines Notrufes, Alarmsysteme
- Feuerwehrplan - Evakuierung eines Betriebes

Methode

Vortrag, praktische Übungen

Zielgruppe

Brandschutzbeauftragte bzw. Arbeitgeber

Termin	Uhrzeit	Ort	Sprache	Kodex
24. Oktober 2006	08:30 - 17:30	Schlanders	Deutsch	EBK2006-54
6. November 2006	08:30 - 17:30	Bruneck	Deutsch	EBK2006-58
5. Februar 2007	08:30 - 17:30	Meran	Deutsch	EBK2007-05

Referent:	Hansjörg Elsler
Seminardauer:	8 Stunden
Teilnehmeranzahl:	Min. 8
EBK-Teilnahmegebühr:	52,00 Euro + 20 % MwSt.
Teilnahmegebühr:	99,00 Euro + 20 % MwSt.

Lebensrettende Sofortmaßnahmen

Gemäß dem Dekret des Landeshauptmannes vom 13. Juni 2005, Nr. 25

Seminarziele

- Korrektes Verhalten in Notsituationen
- Erfüllung der gesetzlichen Auflagen

Seminarinhalte

- Aktivieren des Notfallsystems, Erkennen der Umstände und Meldung eines Notfalls
- Rolle und Aufgaben der Erste-Hilfe-Beauftragten
- Erkennen eines medizinischen Notfalls, Aufrechterhalten der Lebensfunktionen, Lagerung des Unfallopfers, Selbstschutz der Erste-Hilfe-Leistenden
- Erste-Hilfe-Einsätze, richtige Anwendung der Techniken
- Verletzungen und Krankheiten im Arbeitsbereich
- Praktische Anwendungen und Übungen zu den behandelten Themen

Zielgruppe

Risikogruppe B und C - Bereich 1: Dienstleistung und Verwaltung (Art. 4, Absatz 6),
Bereich 2: Produktion, Bauwesen und Landwirtschaft

Gültigkeit der Kurse

Die Ausbildung hat eine Gültigkeit von 10 Jahren. In der Folge muss zumindest der praktische Teil der Ausbildung wiederholt werden.

Achtung: Alle Erste-Hilfe-Beauftragten müssen innerhalb 31. Dezember 2008 einen Kurs absolvieren.

Termin		Uhrzeit	Ort	Sprache	Kodex
28. September 2006	Bereich 2	08:00 - 18:00	Brixen	Deutsch	EBK2006-46
9. Oktober 2006	Bereich 1	08:00 - 18:00	Schlanders	Deutsch	EBK2006-49
17. Oktober 2006	Bereich 1	08:00 - 18:00	Bruneck	Deutsch	EBK2006-52
22. November 2006	Bereich 1	08:00 - 18:00	Meran	Deutsch	EBK2006-65
12., 19. Januar 2007	Bereich 1	14:00 - 19:00	Bozen	Deutsch	EBK2007-01

Referent: Landesrettungsverein Onlus Weißes Kreuz

Semindauer: 12 Unterrichtseinheiten zu je 45 Minuten

Teilnehmeranzahl: Min. 8 - Max. 16

EBK-Teilnahmegebühr: 52,00 Euro + 20 % MwSt.

Teilnahmegebühr: 159,00 Euro + 20 % MwSt.

Pflichtseminare

Befähigungskurs für Gabelstaplerfahrer

Seminarinhalte

- DPR 547/55
- Gesetzesverordnung 626/94
- Maschinenrichtlinien
- Allgemeine Hinweise zum Einsatz der Maschinen
- Beschilderung
- Arbeitsweise der Maschinen
- Allgemeine Bestimmungen über die Unfallverhütung
- Maschinentypologie
- Sicherheitsvorrichtungen
- Hinweise zur Lastenbeförderung
- Persönliche Schutzausrüstung

Methode

Vortrag, praktische Übungen

Referent:	Claudio Corrarati
Termin:	27. Oktober 2006
Seminardauer:	Ca. 6 - 8 Stunden, ab 08:30 Uhr, je nach Vorbereitungsgrad der Teilnehmer
Sprache:	Deutsch und Italienisch (zweisprachiger Unterricht)
Kodex:	EBK2006-57
Teilnehmeranzahl:	Min. 8
EBK-Teilnahmegebühr:	52,00 Euro + 20 % MwSt.
Teilnahmegebühr:	99,00 Euro + 20 % MwSt.

Sicherheitsprecher

Laut gesetzesvertretendem Dekret 626/94 und 242/96

Seminarziele

- Erfüllung der gesetzlichen Auflagen
- Effiziente Sicherheitskontrolle im Betrieb

Seminarinhalte

- Gesetzliche Grundlagen - Arbeitssicherheitsregeln laut Dekret
- Arbeitsumfeld - Risikoanalyse
- Gesetzesdekret - DPR 303/56
- Persönliche Schutzausrüstungen - Typologie und Anwendung
- Erste Hilfe - Vorgangsweise im Notfall - Ausstattung des Betriebes
- Feuerschutz - Löschmittel, periodische Kontrollen, Brandschutz

Methode

Vortrag mit Diskussion

Zielgruppe

Arbeitsvertreter für die Sicherheit, Sicherheitsprecher

Referent:	Claudio Corarati
Termin:	2., 3., 9., 10. Oktober 2006
Seminarort:	Bozen
Seminardauer:	4 Tage (32 Stunden), jeweils von 08:30 bis 17:30 Uhr
Kodex:	EBK2006-47
Teilnehmeranzahl:	Min. 8
EBK-Teilnahmegebühr:	99,00 Euro + 20 % MwSt.
Teilnahmegebühr:	329,00 Euro + 20 % MwSt.

Privacy - geltende Datenschutzbestimmungen

Was Sie immer schon wissen wollten und sollten

Laut Legislativ-Dekret Nr. 196/2003 sind verschiedene Maßnahmen zum Schutz der Daten zu Firmen, Institutionen, Privatpersonen usw. bindend vorgeschrieben. Bei Missachtung der Datenschutzbestimmungen sind verwaltungs- und strafrechtliche Sanktionen vorgesehen.

Seminarziele

Vermittlung der Grundlagen und eines ganzheitlichen Überblicks

Seminarinhalte

- Einführung und Grundsätze des Legislativ-Dekretes Nr. 196/03
- Wer muss die Bestimmungen beachten?
- Subjekte, welche vom Dekret vorgesehen sind
- Leitlinien der Privacy-Bestimmungen
- Sicherheitsdokument (documento programmatico sulla sicurezza)
- Risikoanalyse
- Verwaltungsstrafen und strafrechtliche Folgen

Methode

Seminar mit anschließender Diskussion

Zielgruppe

Unternehmer und Mitarbeiter

Termin	Uhrzeit	Ort	Sprache	Kodex
2. Oktober 2006	18:00 - 21:00	Brixen	Deutsch	EBK2006-48
9. November 2006	18:00 - 21:00	Bozen	Deutsch	EBK2006-59
22. Januar 2007	18:00 - 21:00	Meran	Deutsch	EBK2007-03

Referent:	Heinz Neuhauser
Seminardauer:	3 Stunden
Teilnehmeranzahl:	Min. 8
EBK-Teilnahmegebühr:	52,00 Euro + 20 % MwSt.
Teilnahmegebühr:	99,00 Euro + 20 % MwSt.

HACCP Lebensmittelhygiene

Alle Gast- und Lebensmittelbetriebe sind durch das gesetzvertretende Dekret vom 26. Mai 1997, Nr. 155 verpflichtet, für das eigene Personal Hygieneschulungen durchzuführen.

Seminarziele

- Korrektes Verhalten am Arbeitsplatz
- Erfüllung der gesetzlichen Auflagen

Seminarinhalte

- Einführung in die Lebensmittelhygiene
- Durch Lebensmittel verursachte Krankheiten und ihre Vermeidung
- Wachstumsfaktoren der Mikroorganismen
- Wie kann die Lebensmittelhygiene im Betrieb aufrechterhalten werden?
- Einführung in das HACCP
- Aufbau und Verantwortlichkeiten des HACCP

Zielgruppe

Mitarbeiter in Lebensmittelbetrieben

Termin	Uhrzeit	Ort	Sprache	Kodex
27. September 2006	19:30 - 21:30	Schlanders	Deutsch	EBK2006-45
12. Oktober 2006	14:00 - 16:00	Brixen	Deutsch	EBK2006-50
15. November 2006	19:00 - 21:00	Bruneck	Deutsch	EBK2006-62
17. November 2006	14:00 - 16:00	Bozen	Italienisch	EBK2006-63
30. Januar 2007	14:00 - 16:00	Meran	Deutsch	EBK2007-04

Referent: Otto Unterholzner

Semindauer: 2 Stunden

Teilnehmeranzahl: Min. 8

EBK-Teilnahmegebühr: 52,00 Euro + 20 % MwSt.

Teilnahmegebühr: 70,00 Euro + 20 % MwSt.

Verhandlung und Verkauf

Das Verkäuferseminar

Seminarziele

Die Teilnehmer erzielen mehr Gewinn - persönlich als auch finanziell. Sie erhalten größere Sicherheit beim „Führen“ von Verkaufsgesprächen, behandeln Einwände kompetenter und erhalten mehr Sicherheit beim Abschluss.

Seminarinhalte

- Der erste Eindruck
- Wie gewinnt man das Vertrauen des Kunden
- Emotionen
- Auf den Kunden zugehen
- Kommunikation
- Bedarfsanalyse
- Zuhören
- Einwandbehandlungen
- Der Abschluss
- Die Kaufbestätigung

Methode

Theorie und praktische Übungen

Zielgruppe

- Bozen und Brixen: Vertreter, Mitarbeiter im Verkauf, Verkaufsleiter
- Schlanders: Baustoffhändler, Handwerker und Vertreter

Termin	Uhrzeit	Ort	Sprache	Kodex
3. Oktober 2006	08:30 - 18:00	Schlanders	Deutsch	KOOP2006-18
10. Oktober 2006	08:30 - 18:00	Bozen	Deutsch	KOOP2006-22
11. Oktober 2006	08:30 - 18:00	Brixen	Deutsch	KOOP2006-23
24. Oktober 2006	08:30 - 18:00	Bozen	Deutsch	KOOP2006-26
7. November 2006	08:30 - 18:00	Schlanders	Deutsch	KOOP2006-28

Referent: Landesberufsschulen Bozen, Brixen oder Schlanders:
Peter Schnegg

Seminardauer: 8 Stunden

Teilnehmeranzahl: Max. 12

Teilnahmegebühr: 45,00 Euro



Schwierige Situationen im Verkauf meistern

Seminarziele

Die Teilnehmer trainieren das richtige Verhalten in ganz speziellen, kritischen, immer wiederkehrenden Situationen im Verkauf, die das Können eines guten Verkäufers erfordern.

Seminarinhalte

- Preisbegründung
- Reaktionen auf Preiseinwände
- Einwandbehandlung
- Warenumtausch
- Behandlung von Reklamationen des Kunden

Zielgruppe

Verkäufer und Vertreter

Vorkenntnisse

Abgeschlossene Berufsausbildung

Referent:	Landesberufsschule für Handel, Handwerk und Industrie „Christian Josef Tschuggmall“: Karl Kirchler
Termin:	auf Anfrage
Seminarort:	Brixen
Semindauer:	1 Tag, von 08:30 bis 17:30 Uhr
Kodex:	KOOP2006-38
Teilnehmeranzahl:	Max. 12
Teilnahmegebühr:	Ca. 45,00 Euro

Verhandlung und Verkauf

Professioneller Umgang mit Kunden

Seminarziele

Die Teilnehmer erleben, wie Kundengespräche am Empfang (Schalter) geführt werden können. In konkreten Übungen und Beispielen lernen sie, worauf es in heiklen Situationen ankommt. Es gelingt ihnen leichter, Missverständnisse aufzuklären und Einwände zu entschärfen.

Seminarinhalte

- Wie empfangen und bediene ich meinen Kunden?
- Gesprächsabläufe analysieren, begreifen und steuern lernen
- Üben einer partnerorientierten Gesprächsführung, auch in schwierigen Situationen
- Eingehen auf den Kunden
- Bedürfnisse von Kunden erkennen
- Konstruktiver Umgang mit Kritik
- Klärung von Missverständnissen
- Auf Wünsche und Anliegen von Kunden eingehen

Methode

Theorie-Inputs, Praxisbezug durch Übungen, Rollenspiele, Einsatz von Video

Zielgruppe

Mitarbeiter im Verkauf

Referentin:	Landesberufsschule für Handel und Grafik „J. Gutenberg“: Luise Vieider
Termin:	4. Oktober 2006
Seminarort:	Bozen
Seminardauer:	1 Tag, von 08:30 bis 17:00 Uhr
Kodex:	KOOP2006-21
Teilnehmeranzahl:	Max. 12
Teilnahmegebühr:	45,00 Euro

Geschenkverpackungen: Luxus für die Sinne

Seminarziele

Die Teilnehmer erfahren und lernen:

- dass individueller Service im Handel großgeschrieben wird
- mit attraktiven Geschenkverpackungen bleibenden Eindruck zu machen
- dem eigenen Unternehmen durch Geschenkverpackung einen wesentlichen Wettbewerbsvorsprung zu sichern
- Verpackungsfertigkeiten und durch ihre Anwendung hohe Kundenzufriedenheit zu erreichen

Seminarinhalte

- Kleine jahreszeitliche Farbenlehre für Harmonie und exklusive Verpackungen
- Gut vorbereitet sein mit dem richtigen Handwerkszeug
- Papier und Zubehör von „Natürlich schön“ bis „High-Tech“
- Erarbeitung verschiedener Verpackungstechniken
- Kleiner Aufwand – große Wirkung: Wie man Schleifen, Tufts und Fächer gestaltet
- Schritt für Schritt zum Top-Präsent-Verpacker werden, die Kunden vom individuellen „Manufactum“ begeistert

Methode

Theorie und praktische Übungen

Zielgruppe

Mitarbeiter im Verkauf aus allen Einzelhandelsbranchen

Referentin:	Landesberufsschule für Handel und Grafik „J. Gutenberg“: Gabriele Wagner
Termin:	7. November 2006
Seminarort:	Bozen
Semindauer:	1 Tag, von 08:30 bis 17:00 Uhr
Kodex:	KOOP2006-29
Teilnehmeranzahl:	Max. 12
Teilnahmegebühr:	45,00 Euro

Führung und Motivation

Lehrgang für Leitungs- und Führungskompetenz

Seminarziele

Die Teilnehmer lernen die Hintergründe von Führungsprozessen kennen und moderne Führungsinstrumente im eigenen Unternehmen einzusetzen.

Modul 1: Führung in Sitzungen und Besprechungen

Gespräche lenken, Menschen steuern: mit gezielten Dialog-Techniken Sitzungen produktiv lenken um Ergebnisse zu optimieren.

Modul 2: Die Führungskraft als Konfliktmanager

Konflikte kompetent managen: Beherrschen der Konfliktdynamik statt destruktiver Machtkampf-Dynamiken und Gesetze von Konflikten durchschauen.

Modul 3: Führungsinstrumente und -modelle

Führen mit Stil: welche Führungsinstrumente können die Motivation von Mitarbeitern erhöhen?

Modul 4: Überzeugende Rhetorik für Führungskräfte

Die Macht des Wortes gezielt einsetzen: das beste Argument ist eine geschliffene Sprache; gezielte Argumentationstechniken erhöhen die Durchsetzungskraft.

Modul 5: Führung und Persönlichkeit

Leitungskompetenz durch Selbsterfahrung: durch gute Selbstwahrnehmung des eigenen Stärke-/Schwächeprofils die soziale Kompetenz steigern.

Detaillierte Seminarinhalte: www.verband.bz.it.

Methode

Vortrag, Praxistraining, Fallbeispiele, Rollenspiele

Zielgruppe

Unternehmer, Teamarbeiter, Führungskräfte

Referenten:	Comment – Kommunikationsentwicklung: Bernhard Ahammer, Paul Bischofberger
Termin:	27., 28. Oktober, 24., 25. November 2006, 19., 20. Januar, 23., 24. Februar, 23., 24. März, 16. April 2007
Seminarort:	Bozen
Semindauer:	5 Module, Fr. 09:00 – 19:00 Uhr, Sa. 09:00 – 18:00 Uhr
Kodex:	KOOP2006-27
Teilnehmeranzahl:	Min. 8
Teilnahmegebühr*:	1750,00 Euro, Verpflegungspauschale pro Modul 45,00 Euro (Frühbucherbonus bis 18.10.2006 100,00 Euro)

*Diese Veranstaltung wird in Kooperation mit Comment durchgeführt. Alle Mitglieder des Verbandes für Kaufleute und Dienstleister bzw. der Bilateralen Körperschaft für den Tertiärsektor erhalten **300,00 Euro Rabatt** auf die angegebene Teilnahmegebühr. Der Rabatt kann mit dem Frühbucherbonus gekoppelt werden.

Kompaktlehrgang für Office Manager

Die fünf Module dieses Kompaktlehrganges stärken die Teilnehmer in ihren vielfältigen Tätigkeitsfeldern, verbessern ihre Arbeitsmethodik, fördern ihre kommunikativen Fähigkeiten schriftlich, mündlich und in drei Sprachen, und machen aus ihnen was sie in der Tat sind: Office-Manager!

Seminarziele

Die Teilnehmer: verbessern ihre Arbeitsmethodik, unterstützen ihren Vorgesetzten lösungsorientierter, können sich vermehrt gestalterisch einbringen, managen ihren Vorgesetzten und halten ihm den Rücken frei, lösen interne und externe Problemstellungen besser und effizienter, managen das Unternehmen „Chef“

Seminarinhalte

Modul 1: Kommunikation & Teamwork
Modul 2: Zeit- und Stressmanagement
Modul 3: Erfolgreiche Korrespondenz
Modul 4: Konfliktmanagement
Modul 5: Hilfe, ich soll die nächste Versammlung organisieren! ... und
Datenschutz-Benutzungsanleitung für die Umsetzung
Detaillierte Seminarinhalte: www.verband.bz.it.

Methode

Vortrag, Praxistraining, Fallbeispiele, Diskussion

Zielgruppe

Chefsekretär und Assistenten der Geschäftsführung

Referenten:	Eur.ac Education: Bianca Ender, Karin Dalla Benetta, Helga Niederstätter, Annamarie Huber, Giulia Cerrone, Karin Amor, Pier Paolo Mariotti, Monika Linder
Termine:	28., 29. November 2006, 23., 24. Januar, 13., 14. Februar, 20., 21. März, 18., 19. April 2007
Seminarort:	Bozen
Kodex:	KOOP2006-33
Teilnehmeranzahl:	Min. 8
Teilnahmegebühr*:	2950,00 Euro + 20 % MwSt.

*Diese Veranstaltung wird in Kooperation mit Eur.ac Education durchgeführt. Alle Mitglieder des Verbandes für Kaufleute und Dienstleister bzw. der Bilateralen Körperschaft für den Tertiärsektor erhalten 10 % Rabatt auf die angegebene Teilnahmegebühr. Der Rabatt von 10 % gilt für alle Veranstaltungen der Eur.ac Education, eine Auswahl der Titel und Termine finden Sie auf dem Internetportal www.verband.bz.it oder www.eurac.edu.

Assistenz und Sekretariat

Das aufgeräumte, effiziente Büro

Büroarbeit optimal organisieren – Leistung und Motivation steigern

Seminarziele

Die Produktivität eines Unternehmens ist eng verbunden mit der Produktivität des einzelnen Arbeitsplatzes. Hoch produktive Arbeitsplätze sind aber nur dann gegeben, wenn sie ein effizientes, zeitsparendes und auch gesundheitsschonendes Arbeiten ermöglichen. In diesem Seminar erfahren die Teilnehmer, wie sie ihr Büro so organisieren können, dass die tägliche Arbeit leichter, unkomplizierter und effizienter wird. Ziel ist eine Effizienz- und Motivationssteigerung im Interesse des Unternehmens und der einzelnen Mitarbeiter.

Seminarinhalte

Der produktive Arbeitsplatz:

- Check der persönlichen Arbeitsplatzgestaltung
- Die verschiedenen Arbeitsbereiche effizient gestalten
- Der übersichtliche Schreibtisch: Vom „Volltisch“ zum „Leertisch“
- Praxistipps für effizientes und ergonomisches Arbeiten

Ablage mit System:

- Anforderungen an ein modernes Ablagesystem
- Die effizientesten Ablagemodelle
- Systematisches Ordnen und Aktenplan
- Elektronische Ablage
- Sofort umsetzbare Tipps aus der Praxis für die Praxis

Modernes Informations- und Schriftgutmanagement:

- Beantwortung von Fragen der Teilnehmer

Zielgruppe

Sekretariatsfachkräfte und Sachbearbeiter

Referentin:	Wifi: Helga Niederstätter
Termin:	16. Oktober 2006
Seminarort:	Bozen
Seminardauer:	1 Tag, von 09:00 bis 17:00 Uhr
Kodex:	KOOP2006-24
Teilnehmeranzahl:	Max. 12
Teilnahmegebühr*:	115,00 Euro (zuzüglich 16,00 Euro bei Teilnahme am gemeinsamen Mittagessen) + 20 % MwSt.

*Diese Veranstaltung wird in Kooperation mit dem Wifi durchgeführt. Alle Mitglieder des Verbandes für Kaufleute und Dienstleister bzw. der Bilateralen Körperschaft für den Tertiärsektor erhalten **15 % Rabatt** auf die angegebene Teilnahmegebühr.

Der gute Ton am Telefon

Kundenfreundliches Telefonieren und professioneller Kundenempfang

Seminarziele

Die Teilnehmer erhalten umfassende Informationen über das moderne und richtige Verhalten am Telefon. Sie trainieren psychologische Vorgänge am Telefon und im Umgang mit Besuchern richtig zu deuten und lernen sich entsprechend zu verhalten. Sie werden sich der Wichtigkeit des Empfangsbereiches und ihrer persönlichen Aufgabe als erster Ansprechpartner für die Kunden bewusst.

Seminarinhalte

- Telefonieren will gelernt sein!
- Ihr persönlicher Telefonknigge
- Eröffnungs- und Abschlusstechniken
- Telefonmanagement: Wer ist wann und wo zu erreichen?
- Der gute Ton am Telefon – Faktor Stimme
- Wie reagieren Sie, wenn ...
- Der gute Stil – Wie Sie richtig fragen, aktiv zuhören und positiv formulieren
- Etikette heute – Sicher und gewandt im Umgang mit Besuchern
- Der passende Rahmen um Kunden zu empfangen
- Das Gespräch mit Kunden
- Tipps für positives Verhalten in allen Situationen
- Trends und Empfehlungen

Zielgruppe

Sekretariatsfachkräfte und alle, die viel telefonieren und Besucher empfangen

Termin	Uhrzeit	Ort	Sprache	Kodex
5. Dezember 2006	09:00 – 17:00	Bozen	deutsch	KOOP2006-36
13. Februar 2007	09:00 – 17:00	Bozen	deutsch	KOOP2007-03

Referentin:	Wifi: Barbara C. Vogl
Semindauer:	1 Tag, von 09:00 bis 17:00 Uhr
Teilnehmeranzahl:	Max. 12
Teilnahmegebühr*:	124,00 Euro (zuzüglich 16,00 Euro bei Teilnahme am gemeinsamen Mittagessen) + 20 % MwSt.

*Diese Veranstaltung wird in Kooperation mit dem Wifi durchgeführt. Alle Mitglieder des Verbandes für Kaufleute und Dienstleister bzw. der Bilateralen Körperschaft für den Tertiärsektor erhalten **15 % Rabatt** auf die angegebene Teilnahmegebühr.

Moderne Geschäftskorrespondenz

Klar, treffend und wirksam schreiben

Seminarziele

Wie präsentiert sich Ihr Unternehmen im Schriftverkehr? Jeder Brief ist eine Visitenkarte! In diesem Seminar lernen die Teilnehmer die Geschäftskorrespondenz so zu erledigen, dass sie klar ist und überzeugend wirkt, denn nur so wird sie Ausdruck eines modernen Unternehmens.

Seminarinhalte

Für Form und Inhalt gibt es klare Richtlinien. Überlegungen dazu werden erläutert und diskutiert, um sprachliches Gefühl und Sicherheit zu festigen. Gemeinsam werden Beispiele erarbeitet und nach psychologischen Gesichtspunkten analysiert. Die Teilnehmer können eigene Geschäftskorrespondenz mitbringen und haben so die Möglichkeit zusätzliche, konkrete Verbesserungstipps von der Expertin zu erhalten.

- Angebote
- Bestätigungen
- Reklamationen
- Mahnungen
- Protokolle
- Mitteilungen, Rundschreiben
- Titeltkunde – Die richtige Anrede
- Geltende Regeln der DIN 5008

Zielgruppe

Sekretariatsfachkräfte und Sachbearbeiter, welche die Geschäftskorrespondenz professionell gestalten und ihren Schreibstil verbessern wollen

Referentin:	Wifi: Silke Steiner
Termin:	7. November 2006
Seminarort:	Bozen
Seminardauer:	1 Tag, von 09:00 bis 17:00 Uhr
Kodex:	KOOP2006-30
Teilnehmeranzahl:	Max. 12
Teilnahmegebühr*:	124,00 Euro (zuzüglich 16,00 Euro bei Teilnahme am gemeinsamen Mittagessen) + 20 % MwSt.

*Diese Veranstaltung wird in Kooperation mit dem Wifi durchgeführt. Alle Mitglieder des Verbandes für Kaufleute und Dienstleister bzw. der Bilateralen Körperschaft für den Tertiärsektor erhalten **15 % Rabatt** auf die angegebene Teilnahmegebühr.

Schritte zum guten Sprechen

Rhetorik-Basisseminar

Seminarinhalte

Bleibt Ihnen manchmal die Stimme weg oder haben Sie einen „Frosch im Hals“? Ist Ihre Stimme zu hoch, zu gepresst oder sind Ihre Stimmbänder überstrapaziert? Dagegen können Sie etwas tun. Verbessern Sie Ihre Körperhaltung und Atemtechnik, üben Sie das ABC des Sprechens, finden Sie Ihren Eigenton, bringen Sie mehr Resonanz in Ihre Stimme und mehr Sicherheit in Ihre Rede!

Zielgruppe

Menschen, die privat und beruflich viel sprechen müssen; leitende Angestellte, Unternehmer, Zuständige für die Öffentlichkeit, Mitarbeiter in Vereinen, Lehrer, Gruppenleiter, Sprecher, Referenten

Termin	Uhrzeit	Ort	Sprache	Kodex
21., 22. September 2006	09:00 - 17:00	Brixen	Deutsch	KOOP2006-12
16., 30. September 2006	09:00 - 17:00	Brixen	Deutsch	KOOP2006-11
26., 27. Januar 2007	09:00 - 17:00	Brixen	Deutsch	KOOP2007-02

Referent: Rhetorik-Studio Bildungshaus Kloster Neustift:
Alfred E. Mair

Semindauer: 2 Tage

Teilnehmeranzahl: Min. 8

Teilnahmegebühr*: 208,00 Euro

*Diese Veranstaltung wird in Kooperation mit dem Rhetorik-Studio Bildungshaus Kloster Neustift durchgeführt. Alle Mitglieder des Verbandes für Kaufleute und Dienstleister bzw. der Bilateralen Körperschaft für den Tertiärsektor erhalten 10 % Rabatt auf die angegebene Teilnahmegebühr.

Kommunikation und Präsentation

Sicher auftreten und erfolgreich präsentieren

Sie bekommen keine zweite Chance, einen ersten Eindruck zu machen!

Seminarinhalte

Der Werbespruch sagt es bereits: Auf den ersten Eindruck kommt es an! Daher wenden wir uns in diesem Seminar dem richtigen Auftreten und Präsentieren zu. Inhalte werden dabei sein:

- Selbstbewusste, natürliche und ausdrucksstarke Körpersprache
- „Flugzeuge im Bauch“ – Lampenfieber?
- Was ist eine Präsentation?
- Präsentieren – Die Kunst des Darstellens
- Die Stimme – Instrument der erfolgreichen Präsentation
- Zum Einsatz der Medien
- Vorbereitung und Aufbau einer Präsentation
- Tipps für eine gelungene Präsentation

Zielgruppe

Menschen, die privat und beruflich viel sprechen müssen; leitende Angestellte, Unternehmer, Zuständige für die Öffentlichkeit, Mitarbeiter in Vereinen, Lehrer, Gruppenleiter, Sprecher, Referenten

Referent:	Rhetorik-Studio Bildungshaus Kloster Neustift: Alfred E. Mair
Termin:	11. und 12. Januar 2007
Seminarort:	Brixen
Seminardauer:	2 Tage, von 09:00 bis 17:00 Uhr
Kodex:	KOOP2007-01
Teilnehmeranzahl:	Min. 8
Teilnahmegebühr*:	208,00 Euro

*Diese Veranstaltung wird in Kooperation mit dem Rhetorik-Studio Bildungshaus Kloster Neustift durchgeführt. Alle Mitglieder des Verbandes für Kaufleute und Dienstleister bzw. der Bilateralen Körperschaft für den Tertiärsektor erhalten 10 % Rabatt auf die angegebene Teilnahmegebühr.

Textverarbeitung mit Microsoft Word

Seminarziele

In diesem Workshop wiederholen und festigen die Teilnehmer die wichtigsten Funktionen von Word: Sie formatieren professionell Ihre Dokumente, arbeiten schneller mit diversen Arbeitserleichterungen und setzen Formatvorlagen ein.

Seminarinhalte

- Rahmen und Schattierung
- Nummerierungen und Aufzählungen
- Einrichten der Seite
- Einsatz von Tabstops/Tabulatoren
- Arbeitserleichterungen: Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Suchen & Ersetzen
- Kopf- und Fußzeile
- AutoKorrektur und AutoFormat
- Einsatz von AutoTexten
- Einfügen von Grafiken, WordArt, ClipArt
- Verwenden von Formatvorlagen
- Erstellen von Verzeichnissen

Voraussetzungen

MS-Windows-Grundlagen für Anwender und grundlegende Kenntnisse von Word

Zielgruppe

Dieser Workshop richtet sich an Anwender, die bereits mit Word arbeiten

Referent:	Egos! Training
Termin:	16. Oktober 2006
Seminarort:	Bozen
Semindauer:	1 Tag, von 09:00 bis 17:00 Uhr
Kodex:	EBK2006-51
Teilnehmeranzahl:	Max. 12
EBK-Teilnahmegebühr:	52,00 Euro + 20 % MwSt.
Teilnahmegebühr:	99,00 Euro + 20 % MwSt.

Buchbar auch im Paket gemeinsam mit dem Excel- und Internet/Outlook-Seminar:

EBK-Teilnahmegebühr:	75,00 Euro + 20 % MwSt.
Teilnahmegebühr:	250,00 Euro + 20 % MwSt.

Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel

Seminarziele

In diesem Workshop wiederholen und festigen die Teilnehmer die wichtigsten Funktionen von Excel: Sie erstellen Kalkulationen mit Formeln und Funktionen, analysieren ihre Daten mit Listen und stellen sie in Diagrammen dar.

Seminarinhalte

- Vertiefende Berechnungsmöglichkeiten:
Die wichtigsten Funktionen, relative und absolute Zellbezüge
- Bedingte Formatierung
- Schützen von Zellen gegen Änderungen
- Daten mit Diagrammen darstellen: verschiedene Diagrammtypen, Diagrammoptionen, erstellte Diagramme nachträglich anpassen
- Arbeiten mit Datenlisten: Listen erstellen, sortieren, filtern, Teilergebnisse
- Seitenansicht/Seite einrichten
- Druckmöglichkeiten in MS-Excel

Voraussetzungen

MS-Windows-Grundlagen für Anwender und grundlegende Kenntnisse von Excel

Zielgruppe

Dieser Workshop richtet sich an Anwender, die bereits mit Excel arbeiten

Referent:	Egos! Training
Termin:	14. November 2006
Seminarort:	Bozen
Seminardauer:	1 Tag, von 09:00 bis 17:00 Uhr
Kodex:	EBK2006-61
Teilnehmeranzahl:	Max. 12
EBK-Teilnahmegebühr:	52,00 Euro + 20 % MwSt.
Teilnahmegebühr:	99,00 Euro + 20 % MwSt.

Buchbar auch im Paket gemeinsam mit dem Word- und Internet/Outlook-Seminar:

EBK-Teilnahmegebühr:	75,00 Euro + 20 % MwSt.
Teilnahmegebühr:	250,00 Euro + 20 % MwSt.

Internet und Outlook

Seminarziele

In diesem Workshop wiederholen und festigen die Teilnehmer die wichtigsten Funktionen von Outlook und des Arbeitens im Internet: Sie kommunizieren per E-Mail, verwalten ihre Termine, Kontakte usw. und recherchieren im www.

Seminarinhalte

Internet

- Die Browserbedienung: Adresseingabe und „surfen“, Favoriten-, Verlauf-, Startseite, Programmeinstellungen
- Suche im Internet: Internationale und lokale Suchmaschinen, Kataloge, Metasuchmaschinen, Suchstrategien, Suchhilfe, Spezialsuche, Boolesche Ausdrücke, Download

Outlook

- Elektronische Nachrichten (E-Mails): E-Mails senden & empfangen, Empfänger eintragen: an/cc/bcc, E-Mails beantworten & weiterleiten, Nachrichtoptionen, Entwürfe, die AutoSignatur, Dateien an Nachrichten anhängen, E-Mail-Formate
- Posteingang organisieren: Abwesenheitsassistent, Arbeiten mit Ordnern, sortieren und suchen von Nachrichten
- Mit dem Adressbuch arbeiten, Kontaktverwaltung, Verteilerlisten
- Die Kalenderfunktion: Termine, Ereignisse, Serien, Erinnerung an Termine
- Aufgabenverwaltung, Notizen anlegen

Voraussetzungen

MS-Windows-Grundlagen für Anwender und grundlegende Kenntnisse von Outlook

Zielgruppe

Dieser Workshop richtet sich an Anwender, die bereits mit Outlook und dem Internet arbeiten

Referent:	Egos! Training
Termin:	11. Dezember 2006
Seminarort:	Bozen
Semindauer:	1 Tag, von 09:00 bis 17:00 Uhr
Kodex:	EBK2006-68
Teilnehmeranzahl:	Max. 12
EBK-Teilnahmegebühr:	52,00 Euro + 20 % MwSt.
Teilnahmegebühr:	99,00 Euro + 20 % MwSt.

Buchbar auch im Paket gemeinsam mit dem Word- und Excel-Seminar:

EBK-Teilnahmegebühr:	75,00 Euro + 20 % MwSt.
Teilnahmegebühr:	250,00 Euro + 20 % MwSt.



Englischkurs für Anfänger

Stufe A1.1 – Einführung in die Grundstrukturen und den Grundwortschatz der englischen Sprache

Seminarziele

Die Teilnehmer sollen bis zum Ende des Kurses in der Lage sein, sich vorzustellen und einfache Gespräche zu führen.

Seminarinhalte

- Kommunikative Fertigkeiten: sich vorstellen, persönliche Informationen geben, einfache Personenbeschreibungen machen, über Alltägliches sprechen, zählen, rechnen, Einkaufen gehen, ein Hotelzimmer buchen, Fahrkarten kaufen und Geld wechseln
- Strukturen: to be, to have/have got, simple present, question forms, negative sentences, articles, some/any, plurals, prepositions, possessives, pronouns

Methode

Interaktiver Unterricht mit Gruppen- und Paararbeit, durch Übungen und Rollenspiele

Zielgruppe

Beschäftigte im Geschäft bzw. im Büro

Beginn/Tag	Uhrzeit	Ort	Sprache	Kodex
2. Oktober 2006 Montag und Mittwoch	18:10 - 19:50	Bozen	Englisch	KOOP2006-16B
2. Oktober 2006 Montag und Mittwoch	18:30 - 20:10	Meran	Englisch	KOOP2006-16M
3. Oktober 2006 Dienstag und Donnerstag	20:00 - 21:40	Bozen	Englisch	KOOP2006-19B
3. Oktober 2006 Dienstag und Donnerstag	20:15 - 21:55	Meran	Englisch	KOOP2006-19M
22. Januar 2007 Montag und Mittwoch	18:10 - 19:50	Bozen	Englisch	KOOP2007-05
23. Januar 2007 Dienstag und Donnerstag	20:00 - 21:40	Bozen	Englisch	KOOP2007-06

Referent:	alpha beta Piccadilly bzw. Urania Meran
Semindauer:	20 Treffen zu 100 Minuten (33 Stunden)
Teilnehmeranzahl:	Min. 8
Teilnahmegebühr*:	145,80 Euro zusätzlich Lehrmaterial für die Kurse in Bozen, 160,20 Euro zusätzlich Lehrmaterial für die Kurse in Meran

*Diese Veranstaltung wird in Kooperation mit alpha beta Piccadilly und Urania Meran durchgeführt. Alle Mitglieder des Verbandes für Kaufleute und Dienstleister bzw. der Bilateralen Körperschaft für den Tertiärsektor erhalten 10 % Rabatt auf die angegebene Teilnahmegebühr. Auf den zweiten darauffolgenden Kurs werden 15 % Rabatt gewährt.



www.urania-meran.it



the world of language

www.alphabeta.it

Kooperationsveranstaltung

Sprachen

Englischkurs für Anfänger

Aufbaukurs für leicht Fortgeschrittene – Stufe A1.2 – Einführung in die Grundstrukturen und den Grundwortschatz der englischen Sprache

Seminarziele

Die Teilnehmer sollen bis zum Ende des Kurses in der Lage sein, sich vorzustellen und einfache Gespräche zu führen.

Seminarinhalte

- Kommunikative Fertigkeiten: über die Vergangenheit sprechen, einfache persönliche Briefe schreiben, Vorhersagen machen, über Pläne sprechen, im Restaurant bestellen, über die Arbeit reden, Ort beschreiben, Auskünfte geben, telefonieren
- Strukturen: Present progressive, simple past, going to - future, comparatives, time clauses, adverbs, prepositions of time, can/can't

Methode

Interaktiver Unterricht mit Gruppen- und Paararbeit, durch Übungen und Rollenspiele

Zielgruppe

Beschäftigte im Geschäft bzw. im Büro

Vorkenntnisse: Leicht Fortgeschrittene (laut Einstufungstest)

Beginn/Tage	Uhrzeit	Ort	Sprache	Kodex
2. Oktober 2006 Montag und Mittwoch	18:10 - 19:50	Bozen	Englisch	KOOP2006-17B
2. Oktober 2006 Montag und Mittwoch	18:30 - 20:10	Meran	Englisch	KOOP2006-17M
3. Oktober 2006 Dienstag und Donnerstag	20:00 - 21:40	Bozen	Englisch	KOOP2006-20B
3. Oktober 2006 Dienstag und Donnerstag	20:15 - 21:55	Meran	Englisch	KOOP2006-20M
22. Januar 2007 Montag und Mittwoch	18:10 - 19:50	Bozen	Englisch	KOOP2007-07
23. Januar 2007 Dienstag und Donnerstag	20:00 - 21:40	Bozen	Englisch	KOOP2007-08

Referent:	alpha beta Piccadilly bzw. Urania Meran
Semindauer:	20 Treffen zu 100 Minuten (33 Stunden)
Teilnehmeranzahl:	Min. 8
Teilnahmegebühr*:	145,80 Euro zusätzlich Lehrmaterial für die Kurse in Bozen, 160,20 Euro zusätzlich Lehrmaterial für die Kurse in Meran

*Diese Veranstaltung wird in Kooperation mit alpha beta Piccadilly und Urania Meran durchgeführt. Alle Mitglieder des Verbandes für Kaufleute und Dienstleister bzw. der Bilateralen Körperschaft für den Tertiärsektor erhalten 10 % Rabatt auf die angegebene Teilnahmegebühr. Auf den zweiten darauffolgenden Kurs werden 15 % Rabatt gewährt.

Commercial English

Englisch fürs Büro

Seminarinhalte

Das folgende Programm ist als Rahmenprogramm zu verstehen, welches dann gezielt an die Bedürfnisse und Wünsche der Teilnehmer angepasst wird. Die Teilnehmer sind eingeladen, eigene Geschäftskorrespondenz mitzubringen. Sie haben so die Möglichkeit zusätzliche, konkrete Verbesserungstipps von der Referentin zu erhalten.

■ Problems when making telephone calls in english?

Learn to use set phrases and specific language, plenty of listening practice, role plays to perfect what you learn

■ Do you have to write letters/faxes/emails in english?

Learn to use set phrases and save time, work on the best way to present your company, produce standard letters for answering/making enquiries and offers, confirming orders and - hopefully you won't need them - complaining/apologising

■ Correct english!

A refresher of some important grammar points: present perfect, modal verbs, etc.

■ Perfecting correspondence by working on examples of your own correspondence

Voraussetzungen

Gute Englischkenntnisse: Intermediate Level English

Kurzer schriftlicher und telefonischer Test der Sprachkenntnisse

Zielgruppe

Sekretariatsfachkräfte und Sachbearbeiter, die ihre Kenntnisse in Wirtschaftsenglisch verbessern wollen. Das Seminar ist für all jene geeignet, die Schulenglisch sprechen, aber am Telefon und in der schriftlichen Kommunikation gerne noch sicherer und professioneller werden möchten.

Referentin:	WIFI/alpha beta Piccadilly: Esther Brienens
Termin:	19. und 26. Februar 2007
Seminarort:	Bozen
Seminardauer:	2 Tage, von 09:00 bis 17:00 Uhr
Kodex:	KOOP2007-04
Teilnehmeranzahl:	Max. 12
Teilnahmegebühr*:	149,00 Euro (zuzüglich 16,00 Euro bei Teilnahme am gemeinsamen Mittagessen) + 20 % MwSt.

*Diese Veranstaltung wird in Kooperation mit dem Wifi durchgeführt. Alle Mitglieder des Verbandes für Kaufleute und Dienstleister bzw. der Bilateralen Körperschaft für den Tertiärsektor erhalten **15 % Rabatt** auf die angegebene Teilnahmegebühr.

Italiano commerciale

Italienischer Schriftverkehr

Seminarinhalte

In questo corso viene esercitato il linguaggio commerciale scritto e verranno riprese le strutture grammaticali che creano insicurezza o difficoltà nella comunicazione. Il programma presentato è da considerarsi indicativo perché verrà adeguato alle conoscenze linguistiche dei partecipanti e alle specifiche esigenze del gruppo. I partecipanti sono invitati a portare esempi del loro lavoro per dare un taglio particolarmente pratico al seminario.

■ Testi scritti

Le parti della lettera/fax/posta elettronica, sigle e abbreviazioni, l'offerta, l'ordine, i reclami, i solleciti

■ Strutture grammaticali

La forma di cortesia, uso dei tempi verbali, uso dei pronomi diretti, indiretti, combinati

Voraussetzungen

Italienischkenntnisse: Mittelstufenniveau (B1)

Kurzer schriftlicher und telefonischer Test der Sprachkenntnisse

Zielgruppe

Sekretariatsfachkräfte und Sachbearbeiter, die ihre Kenntnisse in Wirtschaftsitalienisch verbessern wollen und nicht italienischer Muttersprache sind

Referentin:	WIFI/alpha beta Piccadilly: Sonia Insam
Termin:	9. November 2006
Seminarort:	Bozen
Semindauer:	1 Tag, von 09:00 bis 17:00 Uhr
Kodex:	KOOP2006-31
Teilnehmeranzahl:	Max. 12
Teilnahmegebühr*:	89,00 Euro (zuzüglich 16,00 Euro bei Teilnahme am gemeinsamen Mittagessen) + 20 % MwSt.

*Diese Veranstaltung wird in Kooperation mit dem Wifi durchgeführt. Alle Mitglieder des Verbandes für Kaufleute und Dienstleister bzw. der Bilateralen Körperschaft für den Tertiärsektor erhalten **15 % Rabatt** auf die angegebene Teilnahmegebühr.

Bitte den Anmeldeschein vollständig ausfüllen!

Anmeldeschein

Das Ausfüllen eines Anmeldescheins ist erforderlich und kann per Post an „Die Akademie“ - Mitterweg 5, Bozner Boden - 39100 Bozen, per Fax 0471 310 595 oder per E-Mail die-akademie@verband.bz.it erfolgen. Onlineanmeldung auf unserer Homepage www.verband.bz.it möglich. Für Informationen rufen Sie uns einfach an: Tel. 0471 310 512.

Kodex _____ Termin _____

Veranstaltungstitel _____

Firma /Organisation (für die Verrechnung)

Bezeichnung _____

Branche _____

Straße _____

PLZ _____ Ort _____

Tel. _____ Fax _____

E-Mail _____

MwSt.-Nr. _____

Steuerkodex _____

Teilnehmer/in

Mitarbeiter/in

Inhaber/in

Vorname _____ Nachname _____

Straße _____

PLZ _____ Ort _____

Tel. _____ E-Mail _____

Geburtsdatum _____ Geburtsort _____

Steuerkodex _____

Nehmen Sie am gemeinsamen Mittagessen teil? Ja Nein

(Auf eigene Kosten)

Die/Der Unterfertigte erklärt sich mit den im Bildungsprogramm angeführten Teilnahmebedingungen einverstanden. **Datenschutz:** Ich stimme der Verwendung meiner Daten gemäß Legislativdekret 196 vom 30.06.2003, Art. 13 und 23 zu. Weiters stimme ich der Verwendung meiner Daten für statistische Zwecke und für die Informationsübermittlung von Folgeveranstaltungen zu. Die/Der Betroffene hat die Möglichkeit, die Rechte laut Art. 7 geltend zu machen. Inhaberin der Datenbank ist die Kaufleuteverband Service Genossenschaft.

Datum _____ Unterschrift _____

Teilnahmebedingungen

Anmeldung

Das vollständige Ausfüllen des Anmeldescheins ist erforderlich. Die Anmeldung kann per Post an „Die Akademie“ - Mitterweg 5, Bozner Boden - 39100 Bozen, per E-Mail an die-akademie@verband.bz.it, online auf www.verband.bz.it oder per Fax an die Nummer 0471 310 595 erfolgen und ist verbindlich.

Rücktrittsbedingungen

Die Seminare können von Seiten des Veranstalters bei Nichterreichen der Mindestteilnehmeranzahl oder aus organisatorischen Gründen abgesagt werden. In diesem Fall werden die bereits angemeldeten Teilnehmer rechtzeitig verständigt.

Rücktritt von Seiten des Teilnehmers

Bis Anmeldeschluss ist eine Abmeldung jederzeit kostenfrei möglich.

Bei Abmeldung nach Anmeldefrist werden 50 % der vollen Teilnahmegebühr ohne Berücksichtigung der Ermäßigungen der Bilateralen Körperschaft für den Tertiärsektor (Ebk) berechnet.

Bei unentschuldigter nicht Teilnahme zu Veranstaltungsbeginn, wird die gesamte Teilnahmegebühr ohne Berücksichtigung der Ebk-Ermäßigungen berechnet.

Zahlung und Zahlungsbestätigung

Die Bankkoordinaten der Kaufleuteverband Service Genossenschaft für die Einzahlung der Teilnahmegebühr lauten:

Südtiroler Sparkasse – Filiale Zwölfmalgreien
ABI 06045 CAB 11613 K/K 000000017000 CIN G

Vor Kursbeginn erhalten Sie eine Bestätigung mit den erforderlichen Informationen zur Überweisung der Teilnahmegebühr. Der Kursbeitrag muss in jedem Fall vor Kursbeginn auf unser Konto überwiesen werden. Die Zahlungsbestätigung wird Ihnen nach Zahlung zugesandt.

Für alle Veranstaltungen gilt:
Anmeldeschluss 2 Wochen vor Seminarbeginn.

Ermäßigung für Mitglieder der Bilateralen Körperschaft (Ebk)

Die Mitglieder der Bilateralen Körperschaft für den Tertiärsektor (Ebk) (Arbeitgeber und Arbeitnehmer) erhalten auf alle Kurse eine Ermäßigung von 70 %, wobei der Mindestteilnehmerbeitrag 62,00 Euro (Endpreis) betragen muss.

Die Mitgliedschaft erfolgt durch eine ordnungsgemäße Einzahlung der Mitgliedsbeiträge der Ebk und Ascom-Co.ve.l.co. (Informationen unter Tel. 0471 310 503, info@ebk.bz.it).

Ermäßigung und Teilnahmebedingungen bei Kooperationsveranstaltungen

Alle Mitglieder des Verbandes für Kaufleute und Dienstleister bzw. der Bilateralen Körperschaft für den Tertiärsektor (Ebk) erhalten bei rechtzeitiger Anmeldung über „Die Akademie“, dem Bildungs- und Schulungsinstitut des Verbandes, einen Rabatt. Die jeweiligen Ermäßigungen sind in den einzelnen Kursbeschreibungen der Broschüre angeführt.

Für die Kooperationsveranstaltungen gelten die Anmelde- sowie Stornobedingungen der Kooperationspartner, die unter der jeweiligen Internet-Adresse abrufbar sind.

In der vorliegenden Broschüre bezieht die verwendete männliche Form selbstverständlich die weibliche Form mit ein. Auf der Verwendung beider Geschlechtsformen wird lediglich mit Blick auf die bessere Lesbarkeit des Textes verzichtet.

Informationen

Verband für Kaufleute und Dienstleister
Die Akademie, Mitterweg 5 - Bozner Boden, 39100 Bozen
Tel. 0471 310 512
Fax 0471 310 595
die-akademie@verband.bz.it



Serviceleistungen der Bilateralen Körperschaft für den Tertiärsektor der Verteilung und der Dienstleistungen der Provinz Bozen

Wie vom nationalen Kollektivvertrag vom September 1999 vorgesehen, wurde im Jänner 2000 die Bilaterale Körperschaft für den Tertiärsektor der Verteilung und der Dienstleistungen der Provinz Bozen gegründet.

Wer regelmäßig den monatlichen Beitrag von 0,20 % des Grundlohnes und der Kontingenzzulage, wobei 0,10 % zu Lasten des Arbeitgebers und 0,10 % zu Lasten des Arbeitnehmers sind, und weiters regelmäßig den Ascom-Co.ve.l.co.-Beitrag von 0,80 % einzahlt, von dem 0,40 % zu Lasten des Arbeitgebers und 0,40 % zu Lasten des Arbeitnehmers sind, ist berechtigt, verschiedene Dienstleistungen der Bilateralen Körperschaft in Anspruch zu nehmen:

- Besonders vorteilhafte Konditionen bei Kursteilnahme (Mindestpreis von 52,00 Euro oder bis zu 70 % Rabatt; Weiterbildungsbroschüre der Kaufleuteverband Service Genossenschaft)
- Vorteilspreise für Kursbesuche bei ausgewählten Partnern in der Weiterbildung
- Beratung, Betreuung, Vermittlungstätigkeit, Planung von Weiterbildungsinitiativen über den Berufsfonds For.Te. (Förderung bis zu 80 % der Gesamtkosten)
- Rückerstattung der Krankengelder für Lehrlinge
- Rückerstattung der Lohnkosten für 14 Tage Blockkursunterricht der Lehrlinge für jedes reguläre Berufsschuljahr
- Prämie für Unternehmen, die Teilzeitverträge nach der Mutterschaft genehmigen
- Außerordentlicher Beitrag an Mitarbeiter nach 180 Tagen Krankenstand
- Kostenlose Kinderbetreuung in bestimmten Zeiträumen, um die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu unterstützen

Informationen

Bilaterale Körperschaft für den Tertiärsektor
Mitterweg 5 - Bozner Boden, 39100 Bozen
Tel. 0471 310 503
Fax 0471 310 595
info@ebk.bz.it | www.ebk.bz.it

Von gewährte Beiträge für die Weiterbildung

Was ist for.te.

for.te. ist der nationale paritätische Berufsfond für die berufliche Weiterbildung im Tertiärsektor, welcher vom Ministerium für Arbeit laut Dekret vom 31. Oktober 2002 vorgesehen und mittels Vereinbarung zwischen den Dachverbänden Confcommercio, Abi, Ania, Confetra und den Fachgewerkschaften Cgil, Cisl, Uil am 25. Juli 2001 gegründet wurde.

for.te. finanziert individuelle Ausbildungspläne sowie Bildungsinitiativen auf betrieblicher Ebene, auf Landesebene als auch fachbereichsbezogene Weiterbildungsprojekte. Ziel dieser Projekte ist der Aufbau und die Weiterentwicklung der Kompetenzen der Beschäftigten in den Sektoren Handel – Tourismus – Dienstleistungen, Kredit – Finanzen – Versicherung und Logistik – Spedition – Transport.

Der Beitritt an for.te.

- ist kostenlos und es fallen keine Kosten für den Betrieb oder deren Angestellten an,
- bei nicht Beitritt werden diese Beiträge vom Nisf einbehalten und kommen den einzelnen Betrieben nicht zugute,
- kann jeden Monat mittels der ordentlichen Mitteilung der Beiträge auf den Vordruck Nisf-DM 10/2 getätigt werden,
- ist ganz einfach, es genügt auf dem Nisf-Vordruck DM10/2, Quadrat B den Beitrittskodex Fondo FITE anzugeben,
- der Beitritt verpflichtet das Nisf einen Teil der eingegangenen Beiträge an den Fond for.te. weiterzuleiten (gleich 0,30 %).

Durch den Beitritt an for.te und Einreichen eines Ausbildungsplans besteht die Möglichkeit, Beiträge zur beruflichen Weiterbildung der Beschäftigten zu erhalten und dadurch die Wettbewerbsfähigkeit des eigenen Unternehmens zu erhöhen.

Der Beitritt ist eine Chance für jeden Betrieb ... und ist kostenlos

Die Bilaterale Körperschaft für den Tertiärsektor (Ebk) hat die Möglichkeit den Betrieben Beistand zur Einreichung der Ausbildungspläne zu leisten, indem sie Hilfe in der Projekterstellung und der Sammlung der dazu nötigen Dokumentation bietet. Ebenso ist Ebk als operative Einrichtung von for.te. akkreditiert und kann somit als „durchführende Expertise“ Ausbildungspläne für die an for.te. angeschlossenen Betriebe einreichen.

Für Informationen:

www.fondoforte.it, E-Mail for.te@ebk.bz.it, Tel. 0471 310 503

Mit dabei



SPARKASSE