



DEMANDO

2017

Schulungskatalog

(F)IT-Macher

Schulungen
und Seminare



DEMANDO GmbH
Europaallee 10
67657 Kaiserslautern

Telefon: 0631 8001-6047
E-Mail: training@demando.de

www.demando.de



DEMANDO

Schulungen 2017

Inhaltsverzeichnis

Einführung.....	6
Demando Schulungen und Workshops.....	6
Durchführungsvarianten	7
Klassenraumschulung.....	7
Kundenindividuelle Schulungen	7
Kundenindividuelle Workshops	7
Raumanmietung für eigene Schulungszwecke.....	7
SAP Schulungen.....	8
Übergreifende Schulungen.....	8
SAP für Anfänger	9
SAP Überblick für das Management.....	10
Schulungen SAP Core	11
SAP FI für Anfänger	12
SAP FI für Fortgeschrittene.....	13
Allgemeine Abschlussarbeiten / Vertragskontokorrent	14
Grundkurs Anlagenbuchhaltung - Organisation, Stammdaten und manuelle Buchungen.....	15
Grundlagen Gemeinkostencontrolling und Profitcenter-Rechnung	16
Schulungen SAP BI	17
Grundlagenschulung BI für IS-U.....	18
Schulungen SAP IS-U.....	19
Verbrauchsabrechnung für Anfänger.....	20
Verbrauchsabrechnung für Fortgeschrittene	21
Überblickschulung im Kundenservice.....	22
Monitoring im Umfeld der Marktkommunikation (Anfänger).....	23
Workshop zum Monitoring (Fortgeschrittene)	24
SAP IS-U Geräteverwaltung für Anfänger	25
SAP IS-U Geräteverwaltung für Fortgeschrittene.....	26



DEMANDO

Einführung in den Ableseprozess.....	27
Workshop Bestandslistenmonitoring (Anfänger).....	28
Vertragskontokorrent für Anfänger	29
Vertragskontokorrent / Kundenservice für Fortgeschrittene	30
Prozesse der Netznutzungsabrechnung	31
Office Schulungen	32
Microsoft Word 2010 für Anfänger	33
Microsoft Word 2010 für Fortgeschrittene.....	34
Microsoft Excel 2010 für Anfänger	35
Microsoft Excel 2010 für Fortgeschrittene	36
Datamining – Datenimport und -aufbereitung unter Microsoft Excel 2010 inkl. PowerPivot.....	37
Erstellung von Business Mailings unter Microsoft Office 2010.....	38
Microsoft PowerPoint 2010 für Anfänger	39
Microsoft PowerPoint 2010 für Fortgeschrittene.....	40
Microsoft Outlook 2010 für Anfänger	41
Microsoft Outlook 2010 für Fortgeschrittene	42
Microsoft Access 2010 für Anfänger.....	43
Microsoft Access 2010 für Fortgeschrittene	44
Grundlagen der Datenbankentwicklung in Microsoft Access 2010.....	45
Microsoft Project 2010 für Anfänger	46
Microsoft Project 2010 für Fortgeschrittene.....	47
Microsoft Visio 2010	48
Sonstige IT-Schulungen	49
Grundwissen PC und Internet für Anwender.....	50
IT-Sicherheit	51
IT-Sicherheit – für kleinere IT Organisationen	52
Umstieg in Windows 7.....	53
Überblick in Windows 8 und Office 2013	54
Update von Microsoft Office 2003 auf Microsoft Office 2010	55
Präsentationen professionell aufbereiten.....	56
Soft Skills und Management	57



DEMANDO

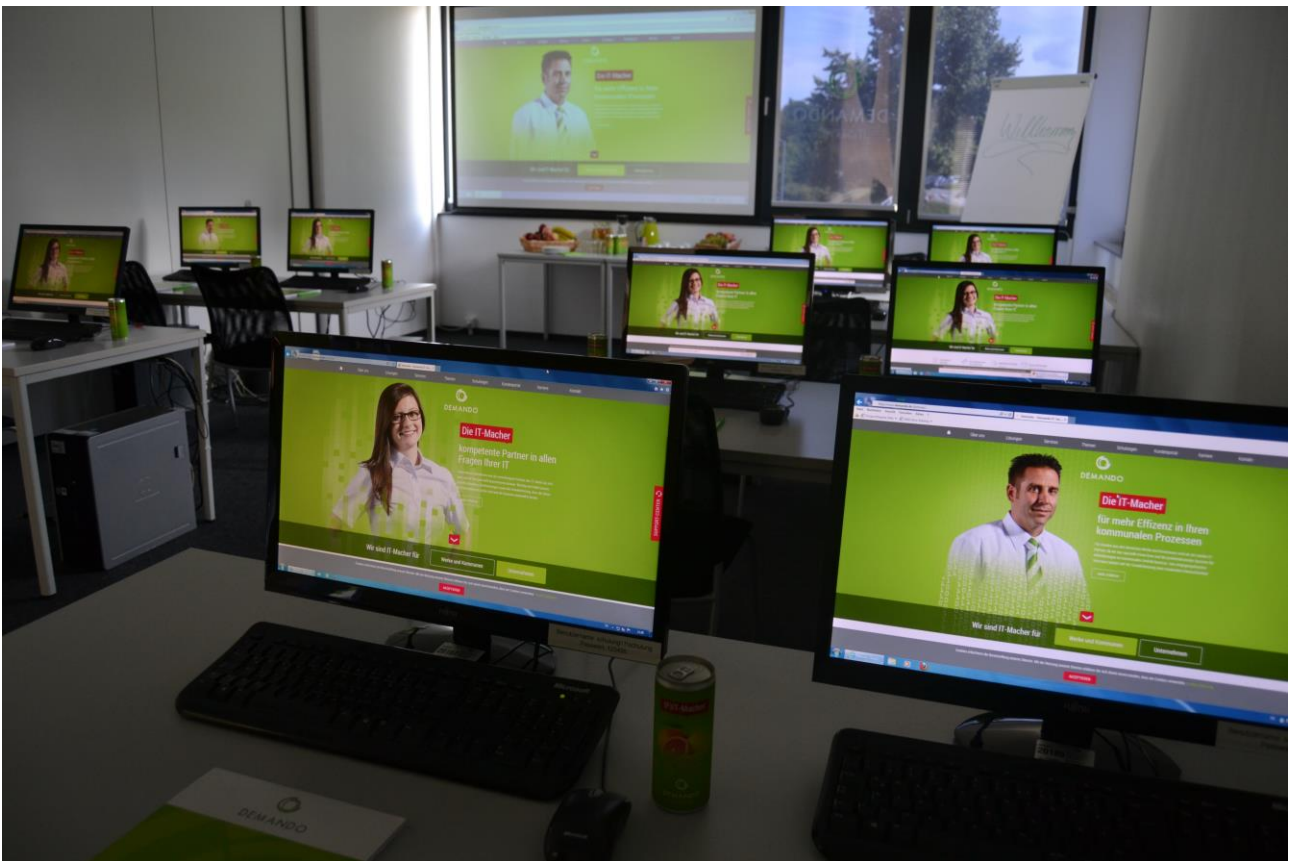
Seminarreihe zur Kompetenzerweiterung.....	58-65
Anmeldung und AGB.....	0
Anmeldeformular.....	1
AGB.....	2
Leistungsumfang, Urheberrechte	2
Anmeldung.....	2
Vergütung, Zahlungsbedingungen.....	2
Stornierung	2
Zertifikat.....	2
Sicherheit	2
Haftung.....	2
Datenschutz/ Datenspeicherung	2
Anwendbares Recht, Gerichtsstand	2

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir leben in einer Zeit mit einer unbeschreiblichen Dynamik. In vielen Bereichen ist täglich unsere Lernfähigkeit gefordert, um mit den technischen Veränderungen und Neuerungen Schritt halten zu können.

Auch in der Energiewirtschaft ändern sich die Anforderungen und Gesetze schneller als Sie in der Praxis umgesetzt werden können. Mit unseren Schulungsangeboten möchten wir Sie unterstützen, Ihre Kompetenzen auszubauen.

Profitieren Sie von unserer Kompetenz und der unserer Partner. Überzeugen Sie sich von unserem Schulungsangebot und nutzen Sie die Möglichkeit sich weiterzubilden.



Rufen Sie uns an.

Ihr Demando Trainingsteam



Einführung

Demando Schulungen und Workshops

Demando bietet Ihnen ein vielseitiges Schulungsangebot, von SAP/ SAP IS-U Schulungen, über Office-Schulungen bis hin zu Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen für Management und Kommunikation.

Sämtliche Schulungen werden von Demando bzw. von Partnerunternehmen in den Demando-Schulungsräumen in kleinen Gruppen von mindestens 4 bis maximal 12 Personen durchgeführt.

Mit unserem Schulungsangebot möchten wir Sie unterstützen, Ihre Kompetenzen gezielt auszubauen und Ihre Arbeitsläufe im Unternehmen effizienter zu gestalten. Einsteiger-Schulungen helfen neue Mitarbeiter schnell in das Unternehmen und die Arbeitsabläufe zu integrieren.

Bei den angegebenen Terminen zu den einzelnen Seminaren handelt es sich jeweils um Vorschlagstermine. Entscheidend hierbei ist die Anzahl der buchenden Teilnehmer und die Verfügbarkeit des entsprechenden Trainers für diesen Zeitraum.

Falls das Training zum Vorschlagstermin nicht stattfinden sollte, suchen wir gerne für Sie nach alternativen Terminen und Möglichkeiten, das Training zu realisieren.

Durchführungsvarianten

Klassenraumschulung

Klassenraumschulungen sind unsere sogenannten „Standardschulungen“ mit festgelegtem Inhalt, fester Seminardauer und fixen Preisen je Schulungsteilnehmer. An diesen Schulungen können Personen aus unterschiedlichen Unternehmen teilnehmen. Aufgrund der zeitlichen Restriktionen und dem vorgegebenen Schulungsplan kann auf unterschiedliche Wissensstände der Teilnehmer nur begrenzt Rücksicht genommen werden.

Die Gruppengröße bewegt sich zwischen mindestens 4 und maximal 12 Teilnehmern.

Kundenindividuelle Schulungen

Alternativ zu den Klassenraum-Schulungen bieten wir kundenindividuelle Schulungen an. Die Schulungsinhalte entsprechen in der Regel den Klassenraum-Schulungen, werden aber individuell mit dem Kunden abgestimmt.

Individuell bedeutet, dass wir gemeinsam mit Ihnen die Schulungsinhalte und –dauer festlegen.

Die Gruppengröße bewegt sich zwischen mindestens 4 und max. 12 Teilnehmer.

Kundenindividuelle Workshops

Wenn Sie nur spezielle Themen einer Klassenraum-Schulung behandeln möchten oder sonstiges Fachwissen vermitteln wollen, bieten wir Ihnen kunden-individuelle Workshops an.

Raumanmietung für eigene Schulungszwecke

Wenn Sie eigene Schulungen durchführen möchten und nur den passenden Schulungsraum mit entsprechender Infrastruktur und Catering suchen, bieten wir Ihnen unsere 2 Schulungsräume für 12 bzw. 4 Personen an.



DEMANDO

SAP Schulungen

Übergreifende Schulungen



SAP für Anfänger

Zielgruppe

Anfänger und Wiedereinsteiger aller Unternehmensbereiche, die SAP Core nutzen

Voraussetzungen

Keine SAP-Vorkenntnisse notwendig

Ziele

Überblick über die SAP Landschaft und Arbeiten mit dem SAP System

Inhalt

Überblick über die SAP-Landschaft und die im Demando-Template eingesetzten SAP-Module

Anmeldung im SAP-System

Navigation

Persönliche Einstellungen (Benutzervorgaben, Favoriten)

Arbeiten mit verschiedenen Modi

Hilfefunktionen

Suchfunktionen

Grundlagen des Reportings (Nutzung von Selektionen und Varianten, Anpassung des Layouts von Listen)

Drucken

Exportfunktionen

Vertiefung allgemeiner SAP-Funktionen: Batch-Input-Mappen, Jobsteuerung

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1/2 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

200,00€ zuzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

SAP Überblick für das Management

Zielgruppe

Leitende kaufmännische Angestellte aller Unternehmensbereiche, die einen Überblick über das bei Demando eingesetzte SAP System bekommen wollen.

Voraussetzungen

Erforderliches Wissen:

PC Kenntnisse; betriebswirtschaftliche Kenntnisse im Bereich Energieversorger

Empfohlenes Wissen:

Grundkenntnisse in der Handhabung des SAP Systems

Ziele

Diese Schulung wird speziell für den Teilnehmerkreis der SWK konzipiert. Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über das bei SWK eingesetzte SAP System und sollen die Strukturen, Abläufe und Monitoring-Möglichkeiten im ERP und IS-U System kennenlernen.

Inhalt

Allgemeiner Überblick SAP Systeme und Module

Überblick 2 Systemlandschaft SAP (Netz/ Vertrieb) bei SWK

Organisationsebenen und Stammdaten in den Systemen

Ausgewählte Prozesse aus verschiedenen Bereichen:

Branchenlösung IS-U, wie z.B. Geräteverwaltung, Abrechnung und Fakturierung, Vertragskontokorrent, Energiedatenmanagement, Lieferantenwechsel, Netznutzungsabrechnung

Einkauf: Bestellungen, Wareneingänge, Rechnungseingang

Rechnungswesen/ Finanzbuchhaltung: Berichtswesen, Analysen

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Allgemeiner Hinweis

Auf die einzelnen Module kann in dieser Überblickschulung nicht tiefer im Detail eingegangen werden. Hierzu werden gerne weiterführende Schulungen angeboten.

Schulungsdauer

4 Stunden (z.B. 08.30h – 13.00h inkl. Pause)

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

200,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden



DEMANDO

SAP Schulungen

Schulungen SAP Core

SAP FI für Anfänger

Zielgruppe

Buchhalter, kaufmännische Mitarbeiter

Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse in Rechnungswesen und Finanzbuchhaltung sowie grundlegende SAP-Kenntnisse (z. B. aus der Schulung „SAP für Anfänger“)

Ziele

Die Schulung gibt einen Überblick über die verschiedenen Prozesse in der Finanzbuchhaltung und zeigt Zusammenhänge zwischen den einzelnen Prozessen auf

Inhalt

Einführung in die Demando-Systemlandschaft

Überblick und Zusammenhänge SAP-Module

Datenstrukturen und Organisationseinheiten (Feldstatusgruppe, Relevanz der Co-Kontierungen)

Stammdaten A-Segment/B-Segment

Kontenplan, Konzernkonten, Bilanzstruktur

Stammdaten, Kontengruppen, CPD Kreditoren, Kreditoren/Debitorenpflege, 4-Augen-Prinzip

Grundlagen Buchungsvorgänge: Buchungsperiode, Belegarten/Nummernkreise, Buchungsschlüssel, Grundlagen Steuerkennzeichen, Brutto/Nettoverfahren, Beleganzeigen/Belegänderungen, Überblick Bewegungsdaten

Hauptbuch/Debitoren/Kreditorenbuchungen – allgemeine Buchung, Belege ändern,

Beleg anzeigen

Buchen mit Erfassungshilfen (Vorlage/Umkehrbuchung, Kontierungshilfen, Vorerfassen)

Belege stornieren

Konten ausgleichen

Hauptbuch: Sachkontenbelege erfassen

Debitoren: Rechnungen buchen, Gutschriften, offene Posten

Kreditoren: Rechnungen und Gutschriften ohne Bestellbezug

Reporting und Auswertung von Informationen

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

400,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine: Nach Abstimmung mit dem Kunden

SAP FI für Fortgeschrittene

Zielgruppe

Buchhalter, kaufmännische Mitarbeiter

Voraussetzungen

Gute fachliche Kenntnisse im Bereich Rechnungswesen/Finanzbuchhaltung sowie grundlegende SAP-Kenntnisse (z. B. aus der Schulung „SAP für Anfänger“) und Kenntnisse aus der Schulung „Grundlagen SAP FI für Anfänger“

Ziele

- die Schlüsselbereiche und wichtigsten Schlüsselfunktionen der Lösung SAP ERP Financials kennenzulernen.
- Integrationsaspekte verstehen

Inhalt

Grundlagen zur Verarbeitung von Rechnungen, Gutschriften und vorefassten Rechnungen mit Bestellbezug (WE/RE)

WE/RE-Kontenpflege

Grundlagen Zahlungsverkehr und maschinelles Zahlprogramm (vom Bankenstammsatz über Kreditorenstammdaten bis zum Zahllauf)

Grundlagen Mahnwesen in SAP

Grundlagen Sonderhauptbuch

Bearbeitung und Auswertung von Anzahlungsanforderungen

Reporting und Auswertungen von Informationen

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

400,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

Allgemeine Abschlussarbeiten / Vertragskontokorrent

Zielgruppe

Buchhalter, kaufmännische Angestellte

Voraussetzungen

Grundlegende bis gute fachliche Kenntnisse im Bereich Rechnungswesen/Finanzbuchhaltung und Abschlussstätigkeiten, Grundlegende Kenntnisse zur Bedienung des SAP-Systems (z. B. aus dem Kurs „SAP für Anfänger“), fortgeschrittene Kenntnisse SAP FI (z. B. aus dem Kurs „Grundlagen SAP FI für Fortgeschrittene“)

Ziele

- Sie lernen den zeitlichen und integrativen Ablauf der Erstellung periodischer Abschlüsse im Financial Accounting (Finanzwesen) kennen.
- Sie erlernen die notwendigen Systemeinstellungen für die Erstellung des Einzelabschlusses im SAP System.

Inhalt

Technische Grundlagen und allgemeine Abschlussarbeiten
Tages- und Wochenabschlüsse
Monats-, Quartals-, Jahresabschlussarbeiten und Saldenvorträge
Auswerten offener Posten
Umsatzsteuervoranmeldung und Umsatzsteuergesetz
Grundlagen Unbundlingabschluss
Periodische Arbeiten und Joberstellung
Rechnungsabgrenzungen
OP-Rasterung und Umgliederung
Berichtswesen: Aufruf von relevanten Reports, Hauptbuchübernahme
Außenwirtschaftsverordnung Z4 Meldung
ZM-Meldung (zusammenfassende Meldung)
Grundlagen der Intercompany-Abstimmung
Forderungsbewertung
Periodische Arbeiten (u.a. Saldenvorträge, Belegjournal,...)
Forderungs- und Erlösberichtigungen
Abstimmarbeiten (u.a. Abstimmung mit dem Hauptbuch)
Umbuchungen

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

8 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

400,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

Grundkurs Anlagenbuchhaltung - Organisation, Stammdaten und manuelle Buchungen

Zielgruppe

Buchhalter, kaufmännische Mitarbeiter

Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse in Rechnungswesen und Finanzbuchhaltung sowie grundlegende SAP-Kenntnisse (z. B. aus der Schulung „SAP für Anfänger“)

Ziele

Inhalt

Überblick über die Organisationsstrukturen: Zusammenspiel von Buchungskreis, Bewertungsplan und Bewertungsbereichen

Organisation der Anlagenklassen und Ordnungsbegriffe: Integration zu FI und Auswertungsmöglichkeiten

Stammdaten Anlagenstamm: Bildaufbau, Vorschlagswerte und Pflege der Stammdaten

Versicherungsverwaltung: Stammdatenpflege und Versicherungslisten

Anlagenzugänge aus Kauf mit/ohne Bestellbezug

Anlagenwertanzeige der gebuchten und geplanten Werte je Bewertungsbereich

Auswertungen des Anlagevermögens: Sortiervarianten mit unterschiedlichen Listausgaben der einzelnen Bewertungsbereiche

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

400,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

Grundlagen Gemeinkostencontrolling und Profitcenter-Rechnung

Zielgruppe

Anfänger, Wiedereinsteiger, Controller, kaufmännische Mitarbeiter

Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse zur Bedienung des SAP-Systems (z. B. aus der Schulung „SAP für Anfänger“)

Ziele

Inhalt

Anlegen von Stammdaten (Kostenarten, Kostenstellen, Innenaufträge, Leistungsarten, Profitcenter) und Strukturen (Kostenartengruppen, Kostenstellengruppen, Innenauftragsgruppen, Profitcenter-Gruppen)

Pflegen von Stammdaten und Betrachtungszeiträumen

Erfassen von Ist-Buchungen

Tariffpflege zu Leistungsarten

Abgrenzungen

Umbuchungen, Umlagen, Gemeinkostenzuschläge, Abrechnung von Innenaufträgen und Leistungsverrechnungen jeweils im Ist

Erste Schritte im CO-spezifischen Reporting

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

400,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden



DEMANDO

SAP Schulungen

Schulungen SAP BI



Grundlagenschulung BI für IS-U

Zielgruppe

Mitarbeiter aller Unternehmensbereiche, die Auswertungen aus IS-U erzeugen, BI-Einsteiger

Voraussetzungen

Grundlegende Excel-Kenntnisse

Ziele

Inhalt

Grundlagen von BI

Reportingwerkzeug BEx-Analyzer mit anschließenden praktischen Übungen

Datenmodell „Bi-Template für IS-U“ (Vertrieb und Netz)

Standardqueries (Verkaufstatistik)

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

400,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden



DEMANDO

SAP Schulungen

Schulungen SAP IS-U

Verbrauchsabrechnung für Anfänger

Zielgruppe

Abrechnungseinsteiger mit Kenntnissen aus IS-U, Mitarbeiter aus der Abrechnung und dem Kundenservice

Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse zur Bedienung des SAP-Systems (z. B. aus der Schulung „SAP für Anfänger“)

Ziele

Inhalt

Aufbau und Funktionsweise der Abrechnungsstammdaten
Allgemeine und besondere Preispflege (Zonen-, Staffel- und Verrechnungspreise)
Aufbau des Abrechnungsbelegs
Fakturierung

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

400,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

Verbrauchsabrechnung für Fortgeschrittene

Zielgruppe

Fortgeschrittene Mitarbeiter aus der Abrechnung und dem Kundenservice

Voraussetzungen

Umfangreiche Kenntnisse in der IS-U Abrechnung

Ziele

Inhalt

Aktuelle abrechnungsspezifische Themen

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Allgemeiner Hinweis

Den IS-U Verantwortlichen und Key-Usern der Abrechnung werden die Themen vor Schulungstermin bekannt gegeben

Schulungsdauer

1/2 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

300,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

Überblickschulung im Kundenservice

Zielgruppe

Anfänger bis fortgeschrittene Mitarbeiter des Kundenservice in der Vertriebsrolle

Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse zur Bedienung des SAP-Systems (z. B. aus der Schulung „SAP für Anfänger“)

Ziele

Inhalt

Datenmodell IS-U, Aufbau des CIC

Stammdaten im Einzelnen, kaufmännische und technische Stammdaten

Abschlagsplan, Kundenkontakt, Umfeldanzeigen, Add-on, CIC PRO - Kontaktmanagement

Lieferbeginn, Lieferende, Ein- und Auszug nach deregulierten Sparten

Tarifdaten pflegen

Kernfunktionalitäten des Vertragskontokorrent: Stundung, Ratenplan anlegen, Mahnhistorie anzeigen, Bank- und Zahldaten ändern, Abschlagsplan anlegen/ändern/stornieren

Kundenübersicht

Änderungsbelege anzeigen

Korrespondenzen drucken

Ableseauftrag erzeugen, Kundenablesung erfassen, Ablesestand korrigieren

Individuellen Rechnungstext erfassen

Kundenstammbblatt anzeigen

Call-Center-Modus, Kundenportalüberblick

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

400,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden



Monitoring im Umfeld der Marktkommunikation (Anfänger)

Zielgruppe

Mitarbeiter, die für die Überwachung der Marktkommunikationsprozesse verantwortlich sind

Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse der GPKE- und GeLi-Prozesse inklusive der Anwendung der Lieferantenwechselprozesse in den Liefer- und Netz-Systemen

Ziele

Inhalt

SAP Standardtransaktionen Monitoring
IS-U Serviceanbieter und Partnervereinbarungen
Prozessschritte und Fristen aus GPKE und GeLi
Inhalte der unterschiedlichen EDIFACT-Nachrichten
Prozesse aus den EDIFACT Anwenderhandbüchern
EDIFACT Nachrichtenbeschreibungen
Nachrichtenverfolgung innerhalb der IS-U-Systeme
Nachrichtenverfolgung in den angrenzenden Systemen
Prozessverfolgung und Fehleranalyse mit dem Monitoring-Tool
Unterschiede auf Netz- und Lieferseite

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

400,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

Workshop zum Monitoring (Fortgeschrittene)

Zielgruppe

Mitarbeiter, die für die Überwachung der Marktkommunikationsprozesse verantwortlich sind

Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse der GPKE- und GeLi-Prozesse inklusive der Anwendung der Lieferantenwechselprozesse in den Liefer- und Netz-Systemen

Ziele

Inhalt

Aktuelle Problemfälle im produktiven Netz- und Liefersystem und in den angrenzenden Systemen
Nutzung des systemübergreifenden Monitoring-Tools zur Unterstützung im Tagesgeschäft
Spezifische Kundenfragen und aktuelle Probleme zu Prozessabläufen gemäß GPKE und GeLi
Vorstellung von Änderungen durch Formatwechsel

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Allgemeiner Hinweis

Den IS-U Verantwortlichen und Key-Usern der Abrechnung werden die Themen vor dem Workshop bekannt gegeben.

Schulungsdauer

1/2 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

300,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden



SAP IS-U Geräteverwaltung für Anfänger

Zielgruppe

Lageristen, Lagerleiter, Netzmonteur, Meister

Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse zur Bedienung des SAP-Systems (z. B. aus der Schulung „SAP für Anfänger“)

Ziele

Inhalt

Einführung in die Zusammenhänge und Begrifflichkeiten Materialstamm, Equipment, IS-U Gerät in SAP

Vorstellung Lagerstruktur und -bewegungen

Pflege diverser Stammdaten (Gerätstammdaten Strom, Gas, Wasser und deren Unterschiede)

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

400,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

SAP IS-U Geräteverwaltung für Fortgeschrittene

Zielgruppe

Lageristen, Lagerleiter, Netzmonteur, Meister

Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse zur Bedienung des SAP-Systems (z. B. aus der Schulung „SAP für Anfänger“), Grundkenntnisse der Geräteverwaltung in IS-U (z. B. aus der Schulung „Geräteverwaltung für Anfänger“)

Ziele

Inhalt

Vertiefung der Zusammenhänge und Begrifflichkeiten Materialstamm, Equipment, IS-U Gerät in SAP

Vertiefung Pflege und Zusammenhänge diverser Stammdaten (Lastgangzähler mit Wandler)

Vorstellung der Warenwirtschaftsprozesse (Wareneingang, Umlagerung, Warenabgang)

Vorstellung der Installationsprozesse (Einbau, Ausbau, Wechsel, Umbau usw.)

Vorstellung der Prüfung (Turnuswechselliste, Beglaubigung, Stichprobenverfahren)

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

400,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden



Einführung in den Ableseprozess

Zielgruppe

Ableseverantwortliche, Abrechner, Geräteverwalter

Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse zur Bedienung des SAP-Systems (z. B. aus der Schulung „SAP für Anfänger“), fachliche Kenntnisse zum Ableseprozess

Ziele

Inhalt

Auftragsausgabe in Listen (Ableseliste, Selbstablesekarten) oder mobile Geräte
Ableseerfassung mit der DEMANDO-App
Ableseerfassung bei Installationsprozessen (Einbau, Ausbau, Wechsel)
Geräteinfosätze
Stornofunktionen, Korrekturfunktionen, Überwachungsfunktionen
Verweis auf verbundene IDEX-Prozesse
Ableseerfassung (Transaktion EL28)

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

400,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden



Workshop Bestandslisten Monitoring (Anfänger)

Zielgruppe

Mitarbeiter, die Bestandslisten im Netz- und/oder Vertriebssystem analysieren müssen

Voraussetzungen

Ausreichende SAP Kenntnisse

Ziele

Inhalte der Bestandsliste Netz

Verwendung der Daten im Vertrieb

Findung von Abweichungen zwischen Netz und Vertrieb via Transaktion

Nachvollziehen der möglichen Abweichung durch Findung in den Stammdaten des Vertriebssystems

Bereinigen der Abweichungen und Angleichung an Bestandsliste Netz

Inhalt

SAP Standardtransaktionen Ansicht

SAP Stammdaten Ansicht und Bearbeitung

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1/2 Tag (08.00h – 12.00h)

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

200,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

Vertragskontokorrent für Anfänger

Zielgruppe

Buchhalter, kaufmännische Mitarbeiter des Kundenservice

Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse zur Bedienung des SAP-Systems (z. B. aus der Schulung „SAP für Anfänger“)

Ziele

Inhalt

Grundlagen Vertragskontokorrent

Stammdaten Vertragskontokorrent: Geschäftspartner, Vertragskonto, Vertrag; Vertragskontokorrent Belege: Aufbau und Buchen von Belegen, Integration in das Hauptbuch, Stornieren von Belegen

Abschlagsverfahren

Kontenstandanzeige

Vorgänge und Kontenfindung: Struktur der Vorgänge, Vorgänge, Sachkontenfindung, CO Kontierungsermittlung

Steuerermittlung

Ein- und Ausgangszahlungen: Zahlungsstapel, Klärungsbearbeitung, Barkasse, Zahlprogramm

Rückläuferbearbeitung

Verrechnungssteuerung

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

400,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

Vertragskontokorrent / Kundenservice für Fortgeschrittene

Zielgruppe

Buchhalter, kaufmännische Mitarbeiter des Kundenservice

Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse in Rechnungswesen und Finanzbuchhaltung sowie grundlegende SAP-Kenntnisse (z. B. aus der Schulung „SAP für Anfänger“, „Vertragskontokorrent für Anfänger“)

Ziele

Inhalt

Mahnwesen
Verzinsung
Stundung und Ratenplan
Kontenpflege
Aus- und Umbuchungen
Sicherheiten: Barsicherheiten, Unbare Sicherheiten
Korrespondenz

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

400,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

Prozesse der Netznutzungsabrechnung

Zielgruppe

Buchhalter Nebenbuch IS-U und Netznutzungsabrechner

Voraussetzungen

Grundlegende IS-U Kenntnisse, speziell im Vertragskontokorrent (z. B. aus der Schulung „Überblickschulung in Vertragskontokorrent“)

Ziele

Inhalt

Darstellung der Prozesse im Netzmandanten: Abschlagsanforderung, Fakturierung, Rechnungsversand, aggregierte Buchungen, Erzeugen von aggregierten IDocs und aggregierten Rechnungen INVOIC, verarbeiten von REMADV

Zahlungseingangsverarbeitung im Netzmandanten, Verarbeiten von Zahlungssavisen, Zahllauf, Storno und Rücknahme Ausgleich

Überblick Reklamations- und Mahnverarbeitung und weitere Prozesse im Vertragskontokorrent (Ausbuchen, Kontenpflege)

Darstellung der Prozesse im Vertriebsmandanten: Rechnungseingangsverarbeitung INVOIC, Rechnungsprüfung, Reklamationsverarbeitung, aggregierte Buchungen, Zahlungsausgangsverarbeitung, erzeugen von REMADV, Umsatzsteuernachweis

Reklamation und Storno

Monitoring der Prozesse

Abstimmung Netz und Vertrieb

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

400,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden



DEMANDO

Office Schulungen

Microsoft Word 2010 für Anfänger

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzungen

Keine

Ziele

Die Teilnehmer bekommen die Grundlagen in Microsoft Word 2010 vermittelt.

Inhalt

Allgemein (Arbeitsoberfläche, Textfassung, Hilfefunktion)

Formatierungen (Grundlagen, Absatzformatierungen, Rahmen und Schattierungen)

Automatisierung in der Textverarbeitung (Sonderzeichen, Anwendung von Standardformatvorlagen, vorgefertigte Kopf- und Fußzeilen)

Texte überarbeiten und korrigieren (Rechtschreibkontrolle, Texte suchen und ersetzen)

Drucken

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

200,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

Microsoft Word 2010 für Fortgeschrittene

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzungen

Microsoft Word 2010 für Anfänger

Ziele

Die Teilnehmer lernen die erweiterten Grundlagen in Microsoft Word 2010 kennen.

Inhalt

Gestaltungen (Tabelle, Deckblätter, Foldern, Text, Verzeichnisse)

Grafiken (Positionierung und Verankerung, Grafikeinstellungen, Textfluss)

Gestaltungselemente (WordArt, Textfelder, grafische Objekte, SmartArt)

Formulare (klassische Formularelemente, neue Inhaltssteuerelemente, Formularschutz, Berechnungen in Formularen)

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

200,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

Microsoft Excel 2010 für Anfänger

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzungen

Keine

Ziele

Die Teilnehmer bekommen die Grundlagen in Microsoft Excel 2010 vermittelt.

Inhalt

Grundlagen (Arbeitsoberfläche, Textverarbeitungsgrundlagen, Zweck und Anwendung einer Tabellenkalkulation, Dateneingabe, Rechnen, Hilfefunktion)

Tabellenaufbau und –gestaltung (Zellformatierung; wichtigsten Zahlenformate; schnelle Zellenformatierung; ausfüllen, verschieben und kopieren; Tabellenstruktur; automatische Ausfüllung

Tabellen und Arbeitsmappen (Verwaltung und Nutzung von Arbeitsmappen, Verknüpfung von mehreren Ereignissen, Drucken und Vorlagen)

Zellbezüge

Funktionen (SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, ANZAHL, WENN, RUNDEN, Funktionsassistent)

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

200,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

Microsoft Excel 2010 für Fortgeschrittene

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzungen

Microsoft Excel für Anfänger

Ziele

Die Teilnehmer lernen die erweiterten Grundlagen in Microsoft Excel 2010 kennen.

Inhalt

Excel Listen (Regeln der Listengestaltung nach Microsoft, Fehler im Umgang mit Listen, Listenwerkzeuge, Listenformatierungen, neue Zellreferenzierungen [strukturierte Verweise], verbesserte Filter- und Sortiermechanismen, Listenausdruck)

Datenanalyse und -auswertung (Analysefunktionen; Grundlage einer Pivottable; Layouts; berechnete Felder und Elemente; Teil- und Gesamtergebnisse; Erstellung abhängiger und unabhängiger Pivotcaches; Datenfilter und Datenschnitte)

Schutzmechanismen (Blattschutz, Arbeitsmappenschutz, Formelschutz, Datengültigkeitsprüfung, Hinweistexte und Warnmeldungen)

Formular (interaktive Steuerelemente)

Alternative Zellreferenzierungen (Zellnamen, implizite Zellbezüge, strukturierte Verweise, Zuordnung von Pivotdaten)

Dynamische Formeln

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

200,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden



Datamining – Datenimport und -aufbereitung unter Microsoft Excel 2010 inkl. PowerPivot

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzungen

Microsoft Excel 2010 für Anfänger

Ziele

Die Teilnehmer können Datenimports durchführen und Daten aufbereiten.

Inhalt

Datenbankfunktion (CUBE Funktionen, DB Funktionen)

Datenbanken (Datenimport und Datenbankverbindung, ODBC, Datenexport, Verknüpfung mit unterschiedlichen Datenquellen, Webabfragen)

Datenanalysen (Listenvergleich, Duplikatssuche)

Datenaufbereitung (Typconversionen, Datumsfunktionen, Handhabung unterschiedlicher Datumsformate, Textfunktionen, Datensplitting)

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

200,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

Erstellung von Business Mailings unter Microsoft Office 2010

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzungen

Microsoft Word 2010 für Anfänger, Microsoft Excel 2010 für Anfänger

Ziele

Diese Schulung richtet sich an Anwender. Die Teilnehmer bekommen die Grundlagen für die Erstellung von Business Mailings unter Microsoft Office 2010 vermittelt.

Inhalt

Briefvorlagen in Microsoft Word 2010 benutzen

Klassischer Serienbrief (Serienbrieff Techniken, Briefe, Umschläge, Etikettendruck, Seriendruckfelder)

Komplexe Adressierungen (Bedingungsfelder, Grußfelder, Datum- und Zahlenformate, Berechnungen in Serienbrief)

Datenquellen verwenden (Excel-Listen, Outlook-Kontakte, Access-Datenbanken)

Serien-E-Mails (Microsoft Word mit Microsoft Outlook verbinden, personalisierte E-Mails, Abgrenzung zu SPAM-Mails)

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

200,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

Microsoft PowerPoint 2010 für Anfänger

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzungen

Keine

Ziele

Die Teilnehmer lernen die Grundlagen in Microsoft PowerPoint kennen.

Inhalt

Grundlagen (Arbeitsoberfläche, Ansichten, Aufgabenbereich, Textgestaltung)
Layouts (mit Folienlayouts arbeiten, Textplatzhalter, Textfelder einfügen und formatieren)
Informationenvisualisierung (SmartArt-Grafiken, Zeichen- und Grafikobjekte, Hilfsmittel)
Arbeiten mit Präsentationen (Bildschirmpräsentationen, Druck und Verwaltung von Präsentationen, Anwendung der Entwurfsvorlage)

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

200,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden



Microsoft PowerPoint 2010 für Fortgeschrittene

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzungen

Microsoft PowerPoint 2010 für Anfänger

Ziele

Die Teilnehmer lernen die erweiterten Grundlagen in Microsoft PowerPoint kennen.

Inhalt

Entwurfsvorlagen und Master (Folienmaster, Layout Elemente, Definierung neuer Masterfolien, Kombinierung mehrerer Master, Entwurf eines neuen Designs, Entwicklung eines neuen Folienlayouts)

Interaktion (Interaktive Schaltflächen, Mouseover-Effekte, Hyperlinks)

Animationen (Schnellanimation, benutzerdefinierte Animationen, Folienübergang)

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

200,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

Microsoft Outlook 2010 für Anfänger

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzungen

Keine

Ziele

Die Teilnehmer lernen die Grundlagen in Microsoft Outlook 2010 kennen.

Inhalt

Grundlagen (Arbeitsoberfläche, Schnelleinstieg, Hilfefunktion)
Nachrichtenaustausch (Erstellung und Versand von Nachrichten; Nachrichten empfangen, beantworten und weiterleiten; Nachrichtenerstellung automatisieren, Zustelloptionen)
Adressverwaltung (Verwaltung von Kontakteinträgen, arbeiten mit dem Adressbuch, Kategorien und Ansichten)
Termine und Terminserien
Aufgaben und Vorbemerkungen
Notizen
Outlook-Einstellungen in Outlook (Regel- und Abwesenheitsassistent)

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

200,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

Microsoft Outlook 2010 für Fortgeschrittene

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzungen

Microsoft Outlook 2010 für Anfänger

Ziele

Die Teilnehmer lernen die erweiterten Grundlagen in Microsoft Outlook 2010 kennen.

Inhalt

Datenaustausch mit Excel und Word

Teamarbeit/Teamplanung (Kalenderfreigabe, öffentliche Ordner, Zugriffsrechte, Aufgaben verwalten und delegieren, Organisation von Besprechungen, Gruppenzeitpläne, Stellvertreter-/Urlaubsvertretungsfunktion, Nutzung von gemeinsamen Kalendern)

Vorlagen und Formulare (Erstellung und Bearbeitung von Formularen, benutzerdefinierte Formulare)

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

200,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

Microsoft Access 2010 für Anfänger

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzungen

Grundwissen PC und Internet für Anwender

Ziele

Die Teilnehmer bekommen die Grundlange in Microsoft Access 2010 vermittelt.

Inhalt

Grundlagen (Arbeitsoberfläche, Hilfefunktion)

Mit Datenbanken arbeiten (Dateneingabe in Formulare, Datenbearbeitung in Tabellen)

Suche und Auswertung von Daten (Daten filtern und suchen, Abfragen erstellen und bearbeiten)

Datenausgabe (Druck von Tabellen und Abfragen, mit Berichten arbeiten)

Datenbanken verwalten (Erstellung von Serienbriefen in Microsoft Word, Bearbeitung der Datenbankobjekte)

Datenbanken erstellen mithilfe des Assistenten

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

200,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

Microsoft Access 2010 für Fortgeschrittene

Zielgruppe

Anwender, Webmaster

Voraussetzungen

Microsoft Access 2010 für Anfänger

Ziele

Die Teilnehmer lernen die erweiterten Grundlagen in Microsoft Access 2010 kennen.

Inhalt

Datenbankplanung

Datenbankverknüpfung

Tabelle (Erstellung im Entwurf, Bestimmung der Felddoptionen, Datenimport aus Excel, Erstellung von Nachschlagefeldern)

Abfragen (Auswahlabfragen mit mehreren Kriterien, Aktionsabfragen automatisch auslösen lassen, Verbindung von Tabellen mit SQL-Abfrage UNION, Datenexport nach Excel)

Formulare (Anpassung der Gestaltung, berechnete Felder im Formular, Register und andere Steuerelemente, Steuerelemente mit VBA Code versehen, Unterformulare, Formular bei Programmstart öffnen)

Berichte (Erstellung, Anpassung im Entwurf, berechnete Felder im Bericht, Unterberichte, Ausstattung der Berichte mit eigener SQL-Abfrage)

Makros (Erstellung, Änderung, Termin gerecht starten lassen)

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

200,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

Grundlagen der Datenbankentwicklung in Microsoft Access 2010

Zielgruppe

Datenbankentwickler

Voraussetzungen

Grundwissen PC und Internet für Anwender

Ziele

Diese Schulung richtet sich an Datenbankentwickler. Die Teilnehmer lernen die Grundlagen der Datenbankentwicklung in Microsoft Access 2010 kennen.

Inhalt

Grundlagen (Arbeitsoberfläche, Hilfsfunktionen)

Mit Datenbanken arbeiten (Dateneingabe in Formulare, Datenbearbeitung in Tabellen)

Daten suchen und auswerten (filtern und suchen von Daten, Abfragen erstellen und bearbeiten)

Datenausgabe (Druck von Tabellen und Abfragen, mit Berichten arbeiten)

Datenbanken verwalten (Serienbriefe in Microsoft Word erstellen, Bearbeitung der Datenbankobjekte)

Datenbanken erstellen

Beziehungen (Indizes festlegen, Beziehungen zwischen Tabellen)

Formulare/Berichte erstellen

Komplexe Abfragen

Datenbankdesign

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

200,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

Microsoft Project 2010 für Anfänger

Zielgruppe

Anwender, Projektmitarbeiter und Projektleiter

Voraussetzungen

Grundwissen PC und Internet für Anwender

Ziele

Die Teilnehmer lernen die Grundlagen in Microsoft Outlook kennen.

Inhalt

Basiswissen (Nutzung von Project, Grundlagen des Projektmanagements)

Einführung (Grundlagen der Programmbedienung, Anlage von Projekten, Hilfefunktionen)

Projekterstellung (Definierung von Vorgangsbeziehungen, mit Ressourcen und Kalender arbeiten)

Nutzung der Ansichten in Project (Ansichten, Tabellen und Masken, Anwendung und Erstellung von Filtern, Druck von Ansichten und Berichte)

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

200,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

Microsoft Project 2010 für Fortgeschrittene

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzungen

Microsoft Project 2010 für Anfänger

Ziele

Die Teilnehmer lernen die erweiterten Grundlagen in Microsoft Project 2010 kennen.

Inhalt

Grundlagenwissenvertiefung (PSP, PSP-Code, kritischer Pfad, Kalender für Ressourcen und Vorgänge, Projektkalender, neue Kalender definieren, Zusammenhänge, Auswirkungen, Definitionen, Terminkonflikte, Lösungsstrategien)

Ressourcenplanung (Bearbeitung von Zuordnungen, Arbeitsprofile, manuelle Bearbeitung, Zuordnungsverzögerungen, Abgleichsverzögerungen, Planungsmethodikvertiefung, Vorgangsarten, Vorgangsartenkombinationen, Konflikterkennung, Konfliktsteuerung, Prioritäten bei Vorgängen und Projekten, verschiedene Kapazitätsabgleichsarten)

Kostenmanagement (Kostenzuweisung, Kostenverwaltung, ressourcenabhängige Kosten, Materialkosten, Einsatz verschiedener Kostensatztabellen, Budgetdefinition, Kostenplanung, Kostenverfolgung, Bedeutung des Statusdatums, Earned Value Analyse, Auswertungen in Excel)

Analysefunktionen (Auswertung von Zeitkalenderdaten in Microsoft Excel, Anpassung von Terminen, Projektversionenvergleich)

Anwenderanpassungen (benutzerdefinierte Ansichten, benutzerdefinierte Tabellen, Einstellungen von Programm- und Kalenderoptionen vornehmen, Verwendung benutzerdefinierter Felder, Testfeldmöglichkeiten, Berechnungen mit Einsatz ausgewählter Funktionen, Projektvorlagen, Globaldateieinsatz, Austausch von benutzerdefinierten Objekten)

Berichte/grafische Berichte (Überblick über verfügbare Berichte, Selbstregierung von grafischen Berichten)

Mehrprojekttechniken (Ressourcenpool, Teilprojekte, projektübergreifende Beziehungen)

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

200,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

Microsoft Visio 2010

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzungen

Grundwissen PC und Internet für Anwender

Ziele

Die Teilnehmer lernen den Umgang mit Microsoft Visio 2010 kennen.

Inhalt

Einführung

Arbeitsoberfläche

Grundlagen der Zeichnungserstellung

Arbeiten mit Shapes

Texte einfügen

Texte formatieren und bearbeiten

Datenimport

Schablonen und Mastershapes

Layer

Vorlagen

Einrichtung von Zeichnungen für den Ausdruck

Erstellung eines Netzwerkdiagramms, Organigramms, Flussdiagramms und Raumplans

Zeichnungen präsentieren und exportieren

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

200,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden



DEMANDO

Sonstige IT-Schulungen

Grundwissen PC und Internet für Anwender

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzungen

Keine

Ziele

Die Schulung richtet sich an Anwender. Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über Hardware, Software, Internet Browser und Sicherheit.

Inhalt

Hardware (Anwendungen und Einsatz von Computern, Grundlagen der IT, PC-Bauteile, externe Geräte, Datenschutz und Sicherheit)

Software (Systemsoftware, Informations- und Kommunikationsnetze,)

Internet Browser (User Interface, Bedienung und Oberfläche, Zoom, Navigation, Aufbau und Eingabe einer URL, Tabbed Browsing, Verwaltung und Anlage von Favoriten, Konfiguration der Startseite, Downloadverwaltung)

Sicherheit (Computerviren, Sicherheitseinstellungen, Popup-Blocker, Cookies, Verlauf löschen, Formulardaten löschen und Cache löschen)

Methodik

Vortrag, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Allgemeiner Hinweis

Bei dem Inhalt Internet Browser kann zwischen den Programmen Internet Explorer oder Mozilla Firefox ausgewählt werden.

Schulungsdauer

1/2 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

200,00€ zuzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

IT-Sicherheit

Zielgruppe

PC-Benutzer, Sicherheitsverantwortliche

Voraussetzungen

Keine

Ziele

Diese Schulung richtet sich an PC-Benutzer und Sicherheitsverantwortliche. Die Teilnehmer bekommen Einblick über Sicherheitsrelevante Themen.

Inhalt

Datensicherheit und Datenschutz
Sicherheitsgefährdung durch Mitarbeiter
Sicherheitsbedrohungen
Schutzmöglichkeiten
Internetsicherheitseinstellungen
Datenverschlüsselungsgrundlagen
Datensicherung
Gegenmaßnahmen bei erfolgreichem Angriff

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

400,00€ zuzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

IT-Sicherheit – für kleinere IT Organisationen

Zielgruppe

Sicherheitsverantwortliche kleinerer Organisationen und Unternehmen

Voraussetzungen

Grundlegende IT Kenntnisse

Ziele

Sie gewinnen die nötige Sicherheit für die Umsetzung von IT-Sicherheitsmaßnahmen.
Sie lernen grundlegende Dokumente wie Security Policies und Systemdokumentationen effizient zu erstellen.
Sie wissen, wie Risikoanalysen durchzuführen sind und wie man die Ergebnisse bewertet.
Sie lernen notwendige Sicherheitsmaßnahmen kennen und wie diese in der Praxis umzusetzen sind.

Inhalt

Erstellung eines Sicherheitspakets anhand einer Beispielfirma

- Erarbeitung von Basisdokumenten
- Analyse der Sicherheitsziele
- Entwurf einer Security Policy
- Erstellung einer Übersicht der Systemlandschaft
- Definition der verarbeiteten Datenarten
- Entwurf einer Systemdokumentation
- Ermittlung des Schutzbedarfs und Definieren von Maßnahmen
- Ermittlung des Schutzbedarfs bezüglich Verfügbarkeit von Systemen und Vertraulichkeit von Informationen
- Planung angemessener Sicherheitsmaßnahmen für Systeme und Sicherheitsregeln für Mitarbeitende
- Präsentation und Diskussion der Ergebnisse

Vorführung und Diskussion von frei verfügbaren technischen Hilfsmitteln zur Umsetzung Ihres IT-Sicherheitspakets

- E-Mail-Verschlüsselung mit OpenPGP und Alternativen
- Verschlüsselte Ablagebereiche
- USB-Stick-Verschlüsselung
- Portscanner und Netzwerk-Sniffer

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

800,00€ zuzgl. USt. pro Person

Termine: Nach Abstimmung mit dem Kunden

Umstieg in Windows 7

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzungen

Keine

Ziele

Diese Schulung richtet sich an Anwender. Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über die Neuerungen in Windows 7 bzgl. der Anwendung.

Inhalt

Unterschiede zu Windows XP
Taskleiste
Benutzerkontensteuerung
Sprunglisten
Ribbon-Oberfläche
Virtuelle Ordner
System Tray
Windows Search

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

200,00€ zuzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden



Überblick in Windows 8 und Office 2013

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in Windows und Microsoft Office.

Ziele

Diese Schulung richtet sich an Anwender. Die Teilnehmer bekommen die Unterschiede zwischen Windows 8 und Office 2013 zu Windows 7 und Office 2010 vermittelt. Über die neuen Möglichkeiten mit Windows 8 und Office 2013 erhalten die Schulungsteilnehmer einen Überblick

Inhalt

Windows 8 (Unterschiede zu Windows 7, Metro-Bedienoberfläche, Mausgestensteuerung, Finger-gesteuerung, Charms-Menü, grundlegende Einstellungen auf beiden Bedienoberflächen, Suchmöglichkeiten)

Office 2013 (Unterschiede zu Office 2010, Teamarbeit, Layoutfunktionen mit Live-Version, PDFs öffnen und ändern, Quick Analysis)

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

200,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

Update von Microsoft Office 2003 auf Microsoft Office 2010

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzungen

Kenntnisse und Erfahrungen mit Microsoft Office 2003

Ziele

Diese Schulung richtet sich an Anwender. Die Teilnehmer bekommen einen Überblick über die Neuerungen in Office 2010 und über die Benutzeroberfläche von Windows 7.

Inhalt

Benutzeroberfläche von Windows 7

Vorstellung der Neuerungen in Microsoft Office (Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010 und Outlook 2010)

Ribbon-Menü

Backstage-Ansicht

Methodik

Vortrag, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

200,00€ zzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden

Präsentationen professionell aufbereiten

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzungen

PowerPoint für Anfänger

Ziele

Diese Schulung richtet sich an Anwender. Die Teilnehmer lernen die relevanten Themen zur Präsentation und Microsoft PowerPoint 2010 kennen um Präsentationen professionell vorzutragen.

Inhalt

Aufbau einer Präsentation (Zieldefinition, Zielpublikum, benötigte Anzahl von Folien, schlüssiger Aufbau und Ablauf)

Inhalte (Konzentration auf das Wesentliche, Herausarbeitung der Kernaussageherausarbeitung einer Folie, Nutzung des Notizbereichs)

Vortragstechnik (Hilfsmittel für eine gelungene Präsentation, benutzerdefinierte Zielgruppen/Bildschirmpräsentation, Präsentation erleichtern mit Tastenkombinationen, Präsentatoransicht in PowerPoint)

Vortragsnotizen (Handouts, Word-Handouts)

PowerPoint (Pack and Go Assistant, Erstellung von Präsentationsvideo, automatisch ablaufende Präsentation, PPS statt PPT, PowerPoint Viewer)

Methodik

Vortrag, Fallbeispiele am System, praktische Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Schulungsdauer

1 Tag

Maximale Teilnehmerzahl

12 Personen

Mindestteilnehmerzahl

4 Personen

Kosten

200,00€ zuzgl. USt. pro Person

Termine

Nach Abstimmung mit dem Kunden



DEMANDO

Soft Skills und Management

Seminarreihe zur Kompetenzerweiterung

In der dynamischen Arbeitswelt sind die Anforderungen und Erwartungen an die Leistungsfähigkeit heute nicht nur von der fachlichen Seite geprägt. Mehr und mehr wird ausschlaggebend, wie die Menschen miteinander umgehen und ob auch Wertschätzung erlebt wird. Nun wurde diese Fähigkeit in den meisten Fällen nicht gelehrt oder vorgelebt. Mit diesen Seminaren können Sie Ihre Kompetenz erweitern, um in Ihrem beruflichen und privaten Leben mehr Zufriedenheit und Erfolg zu erfahren.

Im Rahmen unserer Seminarreihe zur Kompetenzerweiterung bieten wir Ihnen eine Vielzahl an Seminaren. Entscheiden Sie selbst, in welchem Bereich der Soft Skills Sie Ihre Performance weiter entwickeln möchten. Das Jahresprogramm bietet sieben Themen mit jeweils einem Termin pro Quartal an.

Elke Tronche ist zertifizierte Coachin und Mediatorin, Kauffrau und Übersetzerin der französischen und englischen Sprache. In ihrer langjährigen Berufstätigkeit hat sie viele Funktionen in verschiedenen Unternehmen von der Projektarbeit bis zur Geschäftsführerin kennengelernt. Entsprechend der jeweiligen Position hatte sie Personal- und Budgetverantwortung. Sie kennt aus eigener Erfahrung alle Herausforderungen der Mitarbeiter und Führungskräfte. Dieses reichhaltige Praxiswissen gibt Frau Tronche seit 2010 in Seminaren, Coachings und Workshops weiter. Ihre Kernthemen sind Persönlichkeitsentwicklung, Kommunikation und Wertschätzungstrainings.



Unsere Referentin:
Elke Tronche



DEMANDO

Seminar zur Kompetenzerweiterung

Empathie lernen und anwenden

Kaiserslautern

Empathie lässt sich lernen! Emotionale Intelligenz lässt sich lernen! Eine kurze Definition von Empathie ist, wahrnehmen (mitfühlen) was im Gegenüber vorgeht, erkennen in welcher Gefühlslage er/sie sich befindet und genau dies in die Kommunikation einfließen lassen. Beide gehen auf eine gemeinsame „Wellenlänge“ und verfahrende Situationen können vermieden werden.

Zielgruppe

Mitarbeiter

Maximale Teilnehmerzahl

6 Personen

Die Teilnehmer erhalten ein Fotoprotokoll des Seminars.

Inhalte

- ⇒ Die Heilsamkeit der Empathie
- ⇒ Unterscheidung zu anderen Gefühlen
- ⇒ Beziehungskiller erkennen
- ⇒ Aktives Zuhören lernen

Termine (jeweils von 13:00 – 17:00 Uhr)

25.10.2017

Methode

Methoden-Input
Einzel- und Gruppenarbeit
Praxisbeispiele

Kosten

p. P. 295,- Euro zzgl. ges. USt.

Ort

Demando GmbH
Europaallee 10
67657 Kaiserslautern



DEMANDO

Seminar zur Kompetenzerweiterung

Konfliktmanagement

Kaiserslautern

Keiner will sie – und doch sind sie ständig präsent. Konflikte sind das Normalste der Welt, da sie zwei Perspektiven zu einer Situation zeigen und damit Entwicklungspotential aufzeigen. Leider geht dies in einer „ich habe Recht“ Diskussion vollkommen unter.

Erkennen Sie in diesem Seminar, wie Sie diese Falle vermeiden.

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter

Maximale Teilnehmerzahl

6 Personen

Die Teilnehmer erhalten ein Fotoprotokoll des Seminars.

Inhalte

- ⇒ Entstehung von Konflikten – hier liegt das Potential
- ⇒ Konflikteskalation – die unvermeidliche Entwicklung, wenn keine Lösung greift
- ⇒ Störungen ansprechen – so nehme ich den Stier bei den Hörnern
- ⇒ Individuelle Konfliktfähigkeit – so sieht mein Konfliktverhalten aus

Termine (jeweils von 13:00 – 17:00 Uhr)

06.10.2017

Kosten

p. P. 295,- Euro zzgl. ges. USt.

Methode

Methoden-Input
Einzel- und Gruppenarbeit
Praxisbeispiele

Ort

Demando GmbH
Europaallee 10
67657 Kaiserslautern



DEMANDO

Seminar zur Kompetenzerweiterung

Feedback geben und nehmen

Kaiserslautern

Positive Rückmeldungen nehmen wir gerne auf – Hinweise auf Verhaltensänderungen schon weniger, negative Kritik mögen wir im Allgemeinen gar nicht. Dabei ist professionelle Rückmeldung, d.h. Feedback, eines der wichtigsten Führungstools. Lernen Sie eine Struktur kennen, die hilft, Rückmeldung so zu formulieren, dass sie annehmbar, nützlich und umsetzbar ist.

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte, Mitarbeiter

Inhalt:

- ⇒ Gründe für Feedback – wozu ist es gut?
- ⇒ Kriterien und Regeln für professionelles Feedback
- ⇒ Der „Feedback-Burger“ – die Erfolgs-Struktur
- ⇒ Feedback bilanziell und situativ

Methode:

Methoden-Input
Einzel- und Gruppenarbeit
Praxisbeispiele

Maximale Teilnehmerzahl

6 Personen

Die Teilnehmer erhalten ein Fotoprotokoll des Seminars.

Termine (jeweils von 13:00 – 17:00 Uhr)

09.10.2017

Kosten

p. P. 295,- Euro zzgl. ges. USt.

Ort

Demando GmbH
Europaallee 10
67657 Kaiserslautern

Seminar zur Kompetenzerweiterung

Führungstraining

Kaiserslautern

Führungsarbeit fordert andere Potentiale als es die fachliche Arbeit tut, sie konzentriert sich nämlich auf den Menschen und nicht auf Material oder Projekte. Und sie kann nicht einfach nebenbei erledigt werden. Der Führungsstil beeinflusst entscheidend das Arbeitsklima und die Akzeptanz. Erlernen Sie die Grundlagen, Methoden und Techniken einer gezielten und effektiven Mitarbeiterführung.

Zielgruppe

Führungskräfte

Maximale Teilnehmerzahl

6 Personen

Die Teilnehmer erhalten ein Fotoprotokoll des Seminars.

Inhalte

- ⇒ Führungspotentiale
- ⇒ Führungsdelta
- ⇒ Führungsstile
- ⇒ Mein Führungsverständnis

Termine (jeweils von 13:00 – 17:00 Uhr)

11.09.2017 | 20.11.2017

Kosten

p. P. 295,- Euro zzgl. ges. USt.

Methode

Methoden-Input
Einzel- und Gruppenarbeit
Praxisbeispiele

Ort

Demando GmbH
Europaallee 10
67657 Kaiserslautern



DEMANDO

Seminar zur Kompetenzerweiterung

Selbstsicherheitstraining

Kaiserslautern

Zweifel und Ängste nagen über kurz oder lang immer mal an unserer Selbstsicherheit und geben uns ein ungutes Gefühl. Selbstsicherheit resultiert aus dem Bewusstsein darüber, was die eigenen Stärken und Schwächen sind. Das ist erlernbar und ausbaufähig anhand klarer Methoden. Ein positiver Einfluss auf den Erfolg und die Lebensgestaltung sind der Nutzen.

Zielgruppe

Mitarbeiter

Maximale Teilnehmerzahl

6 Personen

Die Teilnehmer erhalten ein Fotoprotokoll des Seminars.

Inhalte

- ⇒ Aufbau des Selbstwertes
- ⇒ Wirkfaktoren bei der Selbstsicherheit
- ⇒ Eigenes Selbstbild erstellen
- ⇒ Glaubenssätze die mein Verhalten prägen

Termine (jeweils von 13:00 – 17:00 Uhr)

19.09.2017 | 07.11.2017

Kosten

p. P. 295,- Euro zzgl. ges. USt.

Methode

Methoden-Input
Einzel- und Gruppenarbeit
Praxisbeispiele

Ort

Demando GmbH
Europaallee 10
67657 Kaiserslautern



DEMANDO

Seminar zur Kompetenzerweiterung

Werteorientierung

Kaiserslautern

Wozu Werteorientierung gut ist? Es wird viel darüber geredet und allzu oft zerredet. Werte geben Zielen eine Bedeutung, und Werte bestimmen wie man Ziele erreicht. Werte sind persönliche Überzeugungen, die für wichtig erachtet werden. Als gemeinsame Basis stärken sie Vertrauen und Orientierung. Sie bilden das gemeinsame Kennzeichen eines Unternehmens – dazu ist die Werteorientierung gut.

Zielgruppe

Mitarbeiter

Maximale Teilnehmerzahl

6 Personen

Die Teilnehmer erhalten ein Fotoprotokoll des Seminars.

Inhalte

- ⇒ Wertedefinition
- ⇒ Eigenen Wertkanon entdecken
- ⇒ Werte-Priorisierung
- ⇒ Weltbilder kennenlernen

Termine (jeweils von 13:00 – 17:00 Uhr)

25.08.2017 | 10.11.2017

Kosten

p. P. 295,- Euro zzgl. ges. USt.

Methode

Methoden-Input
Einzel- und Gruppenarbeit
Praxisbeispiele

Ort

Demando GmbH
Europaallee 10
67657 Kaiserslautern



DEMANDO

Seminar zur Kompetenzerweiterung

Teamentwicklung

Kaiserslautern

Teamentwicklung kann nicht dem Zufall überlassen werden, dazu ist der Nutzen von Teamarbeit zu wichtig. Dabei arbeitet kein Team von Anfang an problemlos. Das Verständnis dazu zu schärfen ist der erste Schritt, ein lebendiges Zusammenleben gestalten ist danach die Herausforderung – und schließlich ein Gewinn für jedes Teammitglied.

Zielgruppe

Mitarbeiter | Projektmitarbeiter

Termine

 (jeweils von 13:00 – 17:00 Uhr)

29.08.2017 | 05.12.2017

Inhalte

- ⇒ Phasen der Teamentwicklung
- ⇒ Teamfähigkeit definieren
- ⇒ Unterschiede respektieren
- ⇒ Selbstbild / Fremdbild

Kosten

p. P. 295,- Euro zzgl. ges. USt.

Ort

Demando GmbH
Europaallee 10
67657 Kaiserslautern

Methode

Methoden-Input
Einzel- und Gruppenarbeit
Praxisbeispiele

Maximale Teilnehmerzahl

6 Personen

Die Teilnehmer erhalten ein Fotoprotokoll des Seminars.



DEMANDO

Anmeldung und AGB

Anmeldeformular

Demando GmbH

Seite mailen oder faxen an:

Demando GmbH

Fax: 0631/8001-6110

E-Mail: training@demando.de

Wir melden uns unter Berücksichtigung der allgemeinen Geschäftsbedingungen zu folgenden Schulungen an:

Teilnehmer (Name E-Mail)	Bezeichnung	Termin

Ansprechpartner

Name:

Firma:

Adresse:

E-Mail:

Datum

Unterschrift

Stempel

AGB

Leistungsumfang, Urheberrechte

Demando führt Schulungen gemäß der Beschreibung im Schulungskatalog durch. Notwendig werdende geringfügige inhaltliche Abweichungen bleiben vorbehalten.

Im Rahmen der Schulung überlassene Dokumentationen und Unterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen, soweit nicht anders schriftlich vereinbart, nicht, auch nicht auszugswise vervielfältigt, nachgedruckt oder an Dritte weitergegeben werden. Von Schulungsteilnehmern mitgebrachte Datenträger dürfen grundsätzlich nicht auf die Computer eingespielt werden.

Anmeldung

Die Anmeldung bedarf der Schriftform. Demando verschickt eine Auftragsbestätigung. Die Teilnehmerzahl ist auf 12 Teilnehmer (teilweise 4 Teilnehmer) begrenzt. Die Anmeldungen werden nach der Reihenfolge Ihres Eingangs berücksichtigt.

Vergütung, Zahlungsbedingungen

Es gelten die im Schulungskatalog genannten Preise zuzüglich der Mehrwertsteuer. Die Preise gelten pro Person und sind ohne Abzug mit Rechnungsstellung zur Zahlung fällig.

Stornierung

Demando behält sich vor, Schulungen in begründeten Fällen oder bei Nichterreichen einer Mindestteilnehmerzahl von 4 Personen abzusagen. Solche Änderungen werden dem Auftraggeber unverzüglich mitgeteilt. Darüber hinaus gehende Ansprüche bestehen nicht.

Ein Rücktritt des Kunden ist kostenfrei, wenn er bis spätestens 14 Kalendertage vor Seminarbeginn erfolgt. Teilnehmer, die nicht zur Schulung erscheinen oder bereits das Seminar besucht haben, sind zur Zahlung der vollen Kursgebühr verpflichtet. Ersatzteilnehmer werden akzeptiert.

Zertifikat

Alle Schulungsteilnehmer erhalten ein Teilnahmezertifikat.

Sicherheit

Der Kunde hält die am Veranstaltungsort geltenden Sicherheitsbestimmungen ein. Demando haftet nicht für Verluste oder Beschädigungen mitgebrachter Gegenstände.

Haftung

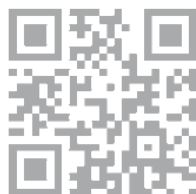
Demando haftet bei Schadensersatzansprüchen der Teilnehmer nur für Vorsatz und grober Fahrlässigkeit ihrer Mitarbeiter und Erfüllungsgehilfen.

Datenschutz/ Datenspeicherung

Hinweis nach §33BDSG: Die Speicherung und Verarbeitung der Kundendaten erfolgt unter strikter Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes durch Demando. Die Kundendaten werden zu Abwicklungs-, Abrechnungs- und Werbezwecken mit Angabe von Namen, Unternehmen und Email-Adresse gespeichert. Der Verwendung für Werbezwecke kann widersprochen werden.

Anwendbares Recht, Gerichtsstand

Der Vertrag unterliegt deutschem Recht. Gerichtsstand ist Kaiserslautern.



Demando GmbH
Europallee 10
67657 Kaiserslautern
Telefon: 0631 8001-6005

E-Mail: info@demando.de
www.demando.de

Version 1.2