

BEST

KURSPROGRAMM 2009
St. Pölten



IMPRESSUM

Medieninhaber:

BEST Institut für berufsbezogene Weiterbildung und Personaltraining GmbH
1070 Wien, Mariahilfer Straße 8
Tel.: (01) 585 50 50-0; Fax: (01) 585 50 50-77

E-Mail: office@best.at, Web: www.best.at

Geschäftsführung: Mag. Erik Hirschenbrunner

Design und Programmverantwortung: Mag. Robert Sinz, Elisabeth Heinzl, Margot Fraßl BA

Druck: kb-offset

INHALT

| | |
|--------------------------|-----------|
| Vorwort | 4 |
| EDV & IT | 5 |
| Wirtschaft | 10 |
| Train the Trainer | 14 |
| Persönlichkeit | 18 |
| Gesundheit | 21 |
| Basisbildung | 25 |
| Firmenseminare | 27 |
| Förderungen | 28 |
| Raumvermietung | 30 |
| Anmeldeformular | 32 |
| AGB | 33 |

VORWORT

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde!

Seit über 20 Jahren ist BEST am Aus- und Weiterbildungsmarkt in Ostösterreich etabliert! Oberste Prämisse ist für BEST persönliches und berufliches Vorwärtskommen unserer Kundinnen und Kunden. Für eine positive Entwicklung sind dabei praxisnahe und aktuelle Kenntnisse und Fähigkeiten unabdingbar. Wir orientieren uns an der europäischen Strategie des lebenslangen Lernens und bieten dementsprechend für den persönlichen und betrieblichen Bedarf Aus- und Weiterbildung, Training und Coaching an.



BEST geht es konkret darum, Lernen als kontinuierlichen Prozess zu verstehen, der Qualitätsstandards, KundInnen- und Serviceorientierung mit der Förderung der kontinuierlichen Weiterentwicklung von Fachwissen, von persönlichen Fähigkeiten und Kompetenzen in verschiedenen Lebens- und Berufssituationen sowie bedarfsgerechte und maßgeschneiderte, unternehmensbezogene Qualifizierungskonzepte verknüpft.

KundInnen können aus einem breiten Programm an Kursen und Seminaren auswählen oder Inhalte speziell an Ihren Bedarf in angepasster Form in Anspruch nehmen. Wir richten uns ganz nach Ihnen und garantieren persönliche Beratung und professionelle Begleitung.

Speziell für Kundinnen und Kunden im Raum St. Pölten haben wir nachfolgendes Programm zusätzlich erstellt. Näheres über unser Gesamtprogramm können Sie auch unter www.best.at finden.

Viel Erfolg!



Erik Hirschenbrunner
Geschäftsführung

BEST Institut für berufsbezogene Weiterbildung und Personaltraining GmbH

1070 Wien, Mariahilfer Straße 8
Tel.: (01) 585 50 50, Fax: (01) 585 50 50-77

www.best.at
office@best.at

Information und Anmeldung:

BEST Kursmanagement St. Pölten
3100 St. Pölten, Julius Raab Promenade 27
Tel.: (02742) 285 37-20, Fax: (02742) 285 37-58

Allgemeines zum ECDL Core

Ziel des ECDL ist es, die wichtigsten Anwendungsprogramme in ihren Grundfunktionen kompetent einsetzen zu können. Der ECDL, auch ECDL Core genannt, besteht aus insgesamt sieben Modulen. Nach sieben positiv absolvierten Tests - für jedes Modul einen Test - erhalten sie das international anerkannte Zertifikat des Europäischen Computerführerscheines, den ECDL Core. Nach vier beliebig abgelegten Modulen des ECDL erhalten Sie bereits den ECDL Start.

Der ECDL Core besteht aus folgenden sieben Modulen:

- M1 Grundlagen der Informationstechnologie (IT)
- M2 Computerbenutzung und Dateimanagement
- M3 Textverarbeitung
- M4 Tabellenkalkulation
- M5 Datenbank
- M6 Präsentation
- M7 Information und Kommunikation

Kursziel

Der Europäische Computerführerschein ist ein international gültiges Zertifikat, das grundlegende und praktische Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit dem Computer und gängigen Office Grundlagen nachweist.

Zielgruppe/Voraussetzungen

Personen, die grundlegende Computerkenntnisse in den Bereichen Microsoft Office und Windows erlangen und mittels entsprechender Prüfungen ein Zertifikat erlangen wollen.

Inhalt

- Modul Grundlagen der Informationstechnologie: Verständnis der grundlegenden Begriffe der IT
- Modul Computerbenutzung und Dateimanagement (Windows):
Verständnis der grundlegenden Funktionen des Computers und seines Betriebssystems
- Modul Textverarbeitung (Word): Erstellen, Formatieren und Fertigstellen von Textdokumenten
- Modul Tabellenkalkulation (Excel): Erstellen, Formatieren und Verwenden von Tabellenkalkulationen
- Modul Datenbank (Access): Erstellen von Datenbanken und Ändern von Tabellen, Abfragen, Formularen und Berichten
- Modul Präsentation (PowerPoint): Erstellen, Formatieren, Ändern und Vorbereiten von Präsentationen für die Ausgabe am Drucker und am Bildschirm
- Modul Information und Kommunikation (Internet/E-Mail): grundlegende Ideen und Fachbegriffe des Internets, allgemeine Suchabfragen im Web, Arbeiten mit E-Mails

EDV & IT

Termine

19.01. - 06.03.09 (09:00 - 12:00 Uhr) Mo - Fr
09.03. - 27.04.09 (09:00 - 12:00 Uhr) Mo - Fr
14.04. - 05.06.09 (09:00 - 12:00 Uhr) Mo - Fr
08.06. - 27.07.09 (09:00 - 12:00 Uhr) Mo - Fr

03.08. - 18.09.09 (09:00 - 12:00Uhr) Mo - Fr
31.08. - 16.10.09 (09:00 - 12:00 Uhr) Mo - Fr
21.09. - 09.11.09 (09:00 - 12:00 Uhr) Mo - Fr
02.11. - 21.12.09 (09:00 - 12:00 Uhr) Mo - Fr

Unterrichtseinheiten: 105 UE

Preis: 1.492,50 (inkl. USt, Prüfung und Skillscard)

Preis Skillscard: 47,00 (inkl. USt)

Preis Prüfung: 26,50 (inkl. USt)

PRÜFUNGEN ZUM ECDL - OFFICE GRUNDLAGEN

Inhalte (Module) der Prüfungen

- M1 Grundlagen der Informationstechnologie (IT): Verständnis der grundlegenden Begriffe der IT.
- M2 Computerbenutzung und Dateimanagement:
Verständnis der grundlegenden Funktionen des Computers und seines Betriebssystems.
- M3 Textverarbeitung (Word)
- M4 Tabellenkalkulation (Excel)
- M5 Datenbank (Access)
- M6 Präsentation (PowerPoint)
- M7 Information und Kommunikation (Internet, E-Mail)

Termine

Termine auf Anfrage (mind. 1 Termin pro Woche)

Preis Skillscard: 47,00 (inkl. USt)

Preis Prüfung: 26,50 (inkl. USt)

PRÜFUNGEN ZUM ECDL ADVANCED

Allgemeines zum ECDL Advanced

Ziel des ECDL Advanced ist es, die jeweiligen Anwendungsprogramme (Textverarbeitung, Präsentation Tabellenkalkulation, Datenbank) in ihrer gesamten Funktionalität beherrschen zu können.

Konkret heisst das, dass Sie mit umfangreichen und komplexen Dateien und Anwendungen umgehen können. Der ECDL Advanced besteht aus vier Modulen. Jedes Modul kann für sich alleine absolviert werden. Pro Modul benötigen Sie eine Skills Card. Pro Modul wird ein Test absolviert und Sie erhalten für jedes Modul ein entsprechendes Zertifikat. Wenn Sie alle vier Advanced Module positiv absolvieren, beweisen Sie, dass Sie Experte/Expertin im gesamten Office-Paket sind und erhalten von und gratis und extra zu den vier Einzelzertifikaten ein Gesamtzertifikat, den sogenannten **ECDL Advanced Expert**.

Prüfungsziel

Der Europäische Computerführerschein ist ein international gültiges Zertifikat, das fundamentale und praktische Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit dem Computer und gängigen Office Grundlagen nachweist. Der ECDL Advanced ist ein weiterführendes IT-Zertifikat, das noch mehr Kompetenz und professionelle praktische Beherrschung nachweist.

Er besteht aus vier Modulen, die auch einzeln belegt/geprüft werden können.

EDV & IT

Zielgruppe/Voraussetzungen

Personen, die fortgeschrittene Funktionalitäten in Word, Excel, Access und Powerpoint erlernen wollen und Grundkenntnisse in den jeweiligen Modulen (ECDL-Kennnisstand) mitbringen.

Inhalte der Prüfungen

- AM3 Textverarbeitung, Advanced Level
- AM4 Tabellenkalkulation, Advanced Level
- AM5 Datenbank, Advanced Level
- AM6 Präsentation, Advanced Level

Termine

Termine auf Anfrage (mind. 1 Termin pro Woche)

Preis ATU: 35,00 (inkl. USt)

Preis Prüfung: 35,00 (inkl. USt)

PRÜFUNGEN ZUM ECDL WEBSTARTER

Allgemeines zum ECDL Webstarter

Ziel des ECDL WebStarter ist es, die wichtigsten Funktionalitäten eines Web Editors verstehen und beherrschen zu können. Sie können einfache Websites erstellen und gestalten sowie professionelle Websites aktualisieren. Der ECDL WebStarter besteht aus einem Modul - nach positiver Absolvierung des Tests erhalten Sie das international anerkannte ECDL WebStarter Zertifikat. Der ECDL WebStarter ist als Grundlage für den OCG WebPublisher zu verstehen und gibt ein breit gefächertes Grundlagenwissen im Webdesign Bereich.

Zielgruppe/Voraussetzungen

Dieses Zertifikat reicht bereits über das ECDL Niveau der End User hinaus und soll Personen ansprechen, die sich anspruchsvolle Fertigkeiten in verschiedenen Bereichen aneignen möchten.

Inhalte der Prüfungen

- Kenntnisse über wesentliche Webpublishing Konzepte
- Erstellung einer Website
- grundlegende Prinzipien von HTML
- Verwendung eines HTML-Editors zur Erstellung einer Webpage
- Formatierung von Texten
- Frames, Erstellung von Formularen und Tabellen

Termine

Termine auf Anfrage (mind. 1 Termin pro Woche)

Preis ATU: 35,00 (inkl. USt)

Preis Prüfung: 35,00 (inkl. USt)

Allgemeines zum OCG WebPublisher

Ziel des OCG WebPublisher ist es, umfangreiches Wissen im Umgang mit verschiedenen notwendigen und möglichen Werkzeugen zur Erstellung und Wartung von Websites zu erlangen. Sie sind in der Lage, professionelle Websites zu strukturieren, zu erstellen und zu verwalten sowie Websites mit Hilfe von clientseitigen Scriptsprachen und Rich Media (Flash) interaktiv zu gestalten bzw. barrierefrei zugänglich zu machen. Der OCG WebPublisher besteht aus insgesamt 6 verschiedenen Wissensgebieten (Modulen). Jedes Modul wird mit einem eigenen Zertifikat abgeschlossen. Nach der positiven Absolvierung von 4 Modulen erhalten Sie bereits das OCG WebPublisher Zertifikat.

Zielgruppe/Voraussetzungen

Diese Zertifikate reichen bereits deutlich über das ECDL Niveau der End User hinaus und sollen Personen ansprechen, die sich anspruchsvolle Fertigkeiten in verschiedenen Bereichen aneignen möchten und sich umfangreiches Wissen im Umgang mit verschiedenen Werkzeugen zur Erstellung und Gestaltung von Websites mittels Zertifikat belegen lassen wollen.

Inhalt

- Modul 1: OCG Administration von Websites
- Modul 2: OCG Gestaltung von Webinhalten (HTML & CSS)
- Modul 3: ECDL ImageMaker (Bildbearbeitung)
- Modul 4: OCG Client-side Scripting (JavaScript)
- Modul 5: OCG Rich Media (Flash)
- Modul 6: OCG Web Accessibility

Termine

Termine auf Anfrage (mind. 1 Termin pro Woche)

Preis ATU: 35,00 (inkl. USt) **Preis Prüfung:** 35,00 (inkl. USt)

Zielgruppe/Voraussetzungen

Alle Personen, die für ihr Arbeiten im Office ihr Wissen über verschiedene Instrumente (PC, Telefon etc.) sowie Fach-Know-How erweitern und durch erweiterte Management-Kompetenz im Office überzeugen wollen.

Kursziel

Das Berufsbild der Assistentin/des Assistenten hat sich stark verändert. Gefragt sind selbständig arbeitende Office ManagerInnen, die moderne Informations- & Kommunikationstechnologien beherrschen, durch kundInnenorientiertes Verhalten sowie Organisation und Selbstmanagement überzeugen. Sie lernen die gängigsten EDV-Anwendungen effizient einzusetzen, frischen Rechtschreibkenntnisse auf, befassen sich mit modernem Schriftverkehr und lernen „richtiges Verhalten am Telefon“.

Betriebswirtschaftliche Grundlagen, Selbstmanagement und Büroorganisation ermöglichen ein effizientes Agieren im Office. Sie erkennen die Notwendigkeit einer möglichst effizienten Kommunikation und reibungslosen Kooperation, können ihre Rolle als DienstleisterIn im Betrieb nutzen und motivierend als Erfolgs-MultiplikatorIn wirken.

Inhalt

- **EDV-Anwendung (48 UE):** Grundkenntnisse Word, Excel, Powerpoint, Internet/E-Mail, Betriebssystem-Nutzung
- **Schriftverkehr und Neue Deutsche Rechtschreibung (30 UE):** Kfm. Schriftverkehr, Geschäftskorrespondenz, Gestaltung nach der Ö-NORM: Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung, Mahnbriefe etc. Auffrischen bzw. Wiederholen von grundlegenden Änderungen der Neuen Deutschen Rechtschreibung
- **Betriebswirtschaftliche Grundlagen (24 UE):** Grundlagen Rechnungswesen, kfm. Rechnen: Bargeldverrechnung, Berechnung von Rechnungsbeträgen unter Berücksichtigung versch. Rabattsätze, USt, einfacher und gewogener Durchschnitt, Preisberechnungen mit Schlussrechnung, Prozentrechnung, Zinsrechnung, Ratenrechnung, Kalkulationen, Kostenplanung
- **Büroorganisation (27 UE):** Qualitätsstandards, Fachbegriffe, Arbeitsplatzorganisation, Zeit- & Terminmanagement, Postbearbeitung, Ablage, Protokollierung, Organisation von Sitzungen/Tagungen, Organisation von Dienstreisen, Entscheidungsvorbereitungen
- **Kommunikation & Telefontraining (18 UE):** Grundlagen effektiver Kommunikation, Gesprächsführung, Do's und Don'ts für erfolgreiches Telefonieren, Gesprächsphasen eines Telefonates, Ausstrahlung der Stimme, „Vom anonymen Telefonat zum persönlichen Gespräch“, Umgang mit schwierigen KundInnen, aktives Zuhören, positives Formulieren

Termine

27.07. - 15.09.09 (08:00 - 12:00 Uhr) Mo - Fr

Unterrichtseinheiten: 147 UE

Preis: 1.608,00 (inkl. USt)

Mit dem kompakten Vorbereitungslehrgang „Fit für die Selbständigkeit“ wollen wir Personen jene Informationen und jenes Handwerkszeug liefern, um mit Erfolg in die Selbständigkeit starten zu können. Sie lernen zentrale Grundlagen und erforderliche betriebliche Kompetenzen kennen und können so Ihre Ideen umsetzen und gut gerüstet JungunternehmerIn werden.

Zielgruppe/Voraussetzungen

Personen die den Weg in die Selbständigkeit planen sowie KleinunternehmerInnen, die maximal ein halbes Jahr auf dem Markt tätig sind. Personen, die gestalten wollen und bereit sind, sich ihre Existenz eigenverantwortlich aufzubauen.

Inhalt

Ausgangspunkt des Intensivlehrganges sind zentrale Fragestellungen wie beispielsweise: Was muss ich vorweisen und berücksichtigen um ein Unternehmen zu gründen? Wie muss ich kaufmännisch haushalten, welche finanztechnischen Pflichten habe ich zu erfüllen und welche budgetären und steuerrechtlichen Optionen bieten sich mir an? Wie kann ich KundInnen gewinnen und mein Produkt erfolgreich am Markt platzieren?

Modul 1: Grundlagen der Selbständigkeit

- Rechtliche Optionen einer Unternehmensgründung, Rechtsformen und deren praktische Auswirkungen
- Gewerbeberechtigungen, Befähigungsnachweise, Voraussetzungen, Betriebsanlagengenehmigung
- Kammerzugehörigkeit und deren Auswirkungen
- Grundlagen der Sozialversicherungspflicht
- Unternehmensbezeichnung, Geschäftsbezeichnung
- Was man bei einem Angebot beachten sollte, Allgemeine Geschäftsbedingungen, Zahlungsbedingungen
- Gewährleistungspflicht, Produkthaftung

Modul 2: Finanztechnische und steuerrechtliche Grundlagen

- Bestimmungen des Einkommens und Umsatzsteuergesetzes sowie der Bundesabgabenordnung
- Grundlagen Buchhaltung & Aufbau eines eigenen Rechnungswesens
- Einnahmen-Ausgabenrechnung, Aufzeichnungsoptionen und -pflichten
- Verkehr mit dem Finanzamt, Umsatzsteuervoranmeldung
- Vermittlung Grundkenntnisse zur selbständigen Erstellung von Steuererklärungen, Steuerprüfung
- Grundlagen für buchführungspflichtige Gewerbebetriebe, sonstige Steuerpflichten
- Business Plan - Budgetplanung, Investitionsbegünstigungen, Förderungen
- Vorteile und Optionen einer Kostenrechnung, Kosten- und Umsatzplanung
- Grundlagen der Preisgestaltung und Preiskalkulation
- Risiken erkennen und Stolpersteine vermeiden
- Tipps im Umgang mit Behörden
- Tipps im Umgang mit Banken: Möglichkeiten, Rechte und Pflichten

Modul 3: Verkauf & Kundenmanagement

- Gestaltung des Marktauftritts, Grundlagen des Marketings
- Vertriebsstrategien, KundInnenakquisition,
- Kommunikation und Einflussfaktoren für den Verkaufserfolg

WIRTSCHAFT

- Gestaltung zielgruppenspezifische Werbemittel, Mailings etc.
- Grundlagen Corporate Design und Online-Auftritt
- EDV-unterstütztes Marketing: Vorlagen, KundInnen- und Terminverwaltung, Seriendrucke
- Behandlung von Einwänden, Preisverhandlung

Termine Modul 1

22.06. - 26.06.09 (12:30 - 17:00 Uhr) Mo - Fr
27.06. - 28.06.09 (08:00 - 17:00 Uhr) Sa - So

Termine Modul 2

29.06. - 03.07.09 (12:30 - 17:00 Uhr) Mo - Fr
04.07. - 05.07.09 (08:00 - 17:00 Uhr) Sa - So

Termine Modul 3

06.07. - 10.07.09 (12:30 - 17:00 Uhr) Mo - Fr
11.07. - 12.07.09 (08:00 - 17:00 Uhr) Sa - So

Unterrichtseinheiten je Modul: 40 UE

Preis: je Modul: 840,00 (inkl. USt)
Bei Buchung von 2 Modulen: 1.626,00 (inkl. USt)
Bei Buchung von 3 Modulen: 2.430,00 (inkl. USt)

PRÜFUNGEN ZUM EBC*L STUFE A

Allgemeines zum EBC*L

Betriebswirtschaftliches Kernwissen ist heute in beinahe jeder Branche und Position gefragter denn je. Mit entsprechenden Grundkompetenzen sichern Sie Ihre Position am Markt und entwickeln Wettbewerbsvorteile. Ziel des EBC*L (Europäischer Wirtschaftsführerschein) ist der Erwerb betriebswirtschaftlichen Kernwissens, das heute neben AnwenderInnenkenntnissen am PC die wichtigste Schlüsselqualifikation darstellt, um eine verantwortungsvolle Tätigkeit in Wirtschaft oder Verwaltung ausüben zu können. Der EBC*L Stufe A besteht aus vier Teilbereichen, in denen Sie das international standardisierte und anerkannte Zertifikat erlangen können. Nach Abschluss können Sie die wichtigsten Ziele eines Unternehmens sowie die Kennzahlen, die diesen Unternehmenszielen entsprechen, erläutern und mit deren Grundformeln berechnen.

Zielgruppe/Voraussetzungen

Der EBC*L Stufe A richtet sich an Nicht-BetriebswirtInnen jeglichen Alters. Dies sind in erster Linie Personen, die während ihres Bildungsweges bisher nicht die Gelegenheit hatten, sich fundiertes betriebswirtschaftliches Kernwissen anzueignen bzw. ihre Kenntnisse auffrischen bzw. aktualisieren und ein entsprechendes international anerkanntes Zertifikat erwerben wollen.

Inhalte der Prüfungen

- **Unternehmensziele und Kennzahlen:** Wirtschaftlichkeit; Begriffsdefinition, Erläuterung, Beurteilung der Bedeutung sowie Berechnung von Begriffen wie Eigenkapitalrentabilität, ROI - Return of Investment, Liquidität, Eigenkapitalquote, Cash Flow, Produktivität, Umsatzrentabilität
- **Bilanzierung:** Ziele eines Jahresabschlusses, Aufbau einer Bilanz; Definition und Erläuterung der Begriffe Aktiva, Passiva; Zweck einer Inventur; Aufbau einer GuV-Rechnung; Definition und Erläuterung der Begriffe Aufwand, Ertrag, Wareneinsatz, Umsatz sowie Berechnung des Umsatzes;

WIRTSCHAFT

Abschlussarbeiten, periodenreines Ergebnis; Forderungen/Verbindlichkeiten; Rückstellung und Rücklagen sowie Unterschiede; Abschreibung; Auswirkungen von Ausgaben auf den Jahresabschluss; Aufbau der GuV-Rechnung in Staffelform sowie Begriffsdefinition und Erläuterung (Betriebsergebnis, EGT, Bilanzgewinn etc.); Analyse der GuV-Rechnung in Staffelform; Analyse eines Jahresabschlusses

- **Kostenrechnung:** Aufgaben der Kostenrechnung; Begriffe der Kostenrechnung; Preiskalkulation; Kostenstellenrechnung; Profit Center Rechnung
- **Wirtschaftsrecht:** Rechtsformen, Unterschiede zwischen Personen- und Kapitalgesellschaften; Begriffsdefinition „Haftung“; OG, KG, GmbH, AG; Begriffsdefinition und Erläuterung von „Nennwert“ und „Kurswert“ einer Aktie; Begriff Dividende; stille Gesellschaft; GbR; Kaufvertrag; Vertretungsbefugnis; Firmenbuch; Unternehmenszusammenschlüsse; Insolvenzrecht

Termine

Termine auf Anfrage (mind. 1 Termin pro Monat)

Prüfungsgebühr: 150,00 (inkl. USt)

PRÜFUNGEN ZUM EBC*L STUFE B

Allgemeines zum EBC*L Stufe B

Das übergeordnete Ziel des EBC*L Stufe B ist das Verständnis und die richtige Interpretation eines Businessplanes. Sie lernen dazu die Anwendung der wichtigsten Planungsinstrumente kennen, sind in der Lage IST-Analysen, Marketing- und Finanzpläne sowie Wirtschaftlichkeitsanalysen zu erstellen und können die wichtigsten Verkaufsgrundlagen anwenden. Das international anerkannte Zertifikat des EBC*L Stufe B besteht aus zwei Teilprüfungen. Es ist möglich, auch nur eine der beiden Teilprüfungen zu absolvieren: Sie erhalten ein Zeugnis der EBC*L Repräsentanz. Für den Erwerb des EBC*L Zertifikat Stufe B ist das erfolgreiche Absolvieren beider Teilprüfungen nötig. Es werden nur KandidatInnen zur Prüfung zugelassen, die bereits den EBC*L Stufe A positiv absolviert haben.

Zielgruppe/Voraussetzungen

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die eine Position mit Planungskompetenz in einem Unternehmen innehaben oder anstreben (z.B. Projekt-/ AbteilungsleiterInnen, MitarbeiterInnen mit Selbststeuerungskompetenz, z.B. UnternehmensgründerInnen, etc.). Das betriebswirtschaftliche Kernwissen aus EBC*L Stufe A (d.h. ein gültiges Zertifikat EBC*L Stufe A) ist Voraussetzung für die Absolvierung der Prüfung EBC*L Stufe B.

Inhalte der Prüfung

- **Businessplan:** Ziele, Inhalte und Aufbau eines Businessplans; Ziele und Methoden zur Unternehmens-, Branchen- und Wettbewerbs-/Konkurrenzanalyse; betriebswirtschaftliche Analyse- & Planungsinstrumente, Risikomanagement; Ziele, Methoden und Aufbau der Projektplanung; Kreativitätstechniken
- **Marketing & Verkauf:** Grundlagen des Marketings; KundInnen; Wettbewerb; Marktforschung; Produktpolitik; Preispolitik, Konditionenpolitik; Distributionspolitik; Kommunikationspolitik; Werbung; werbe- und kommunikationspolitische Instrumente; Grundlagen-/regeln erfolgreichen Verkaufens; Phasen des Verkaufsgesprächs; Firmenkundenverkauf; betriebswirtschaftlich fundierte Argumentation
- **Finanzplanung & Wirtschaftlichkeitsrechnung:** Ziele, Aufbau und Instrumente der Finanzplanung; Ziele und Aufbau der Plan-GuV-Rechnung, der Plan-Bilanz und der Liquiditätsplanung; Möglichkeiten zur Finanzierung eines Unternehmens; Besonderheiten der Finanzplanung größerer Unternehmen; Plankennzahlen; Ziele und Erstellung der Investitionsrechnung; statische Investitionsrechnung; dynamische Investitionsrechnung; Erstellung von Wirtschaftlichkeitsanalysen als Grundlage für unternehmerische Entscheidungen

WIRTSCHAFT

Prüfungsmodalitäten

Teilprüfung 1: Businessplan, Marketing & Verkauf

Teilprüfung 2: Finanzplanung & Wirtschaftlichkeitsrechnung

Termine

Termine auf Anfrage (mind. 1 Termin pro Monat)

Preis (Teilprüfung): 96,00 (inkl. USt)

Preis (Gesamtprüfung): 168,00 (inkl. USt)

PRÜFUNGEN ZUM PROJEKTMANAGEMENT-ZERTIFIKAT „PM BASIC“

Allgemeines zum PM Basic

Das übergeordnete Ziel des PM Basic ist es, die Terminologie im Bereich Projektmanagement zu kennen und zu verstehen, sich mit PM-Tools vertraut zu machen und diese in der Praxis anwenden zu können. Personen mit Prüfungsabschluss sind in der Lage, Projekte in der Praxis selbständig, professionell und erfolgreich durchzuführen. Das international anerkannte und standardisierte Zertifikat des PM Basic wird nach positivem Abschluss von zwei Teilprüfungen vergeben.

Zielgruppe/Voraussetzungen

Der Kurs richtet sich an Personen, die in einem Projekt mitarbeiten möchten und sich mit der Terminologie und den Methoden modernen Projektmanagements vertraut machen möchten; weiters an Personen, die zum ersten Mal ein Projekt leiten möchten/werden, jedoch über keine größere PM-Erfahrung verfügen.

Inhalt

- **Projekte und Projektmanagement:** Projektarten, Projektmanagement-Teilprozesse; Gestaltung des PM-Prozesses; Definition von Erfolgskriterien & Qualität;
- **Methoden zum Projektstart:** Projektkontext; Projektumweltanalyse; Design der Projektorganisation; Führung im Projekt; Kommunikation beim Projektstart; Projektkultur;
- **Projektplanung;** Darstellung von Projektterminen; Vorstellung von PM-Software-Tools; Ressourcen; Projektkostenplan; Projektfinanzmittel; Projektrisiken; Projektfunktionendiagramm;
- **Methoden zur Projektkoordination:** Kommunikation im Projektkoordinationsprozess
- **Methoden zum Projektcontrolling:** Change Management; Projektfortschrittsberichte, Project Score Card; Earned Value Analyse, Darstellung
- **Methoden zum Projektabschluss:** , Erstellung einer Projektabschlussdokumentation; Beurteilung des Projekts und Teams
- **Methoden zur Bewältigung einer Projektkrise:** Ursachenanalyse, Szenariotechnik, Bewältigungsstrategien und mögliche Maßnahmen
- **Fallstudie:** Projektmanagement anhand der Ausarbeitung verschiedener Fallstudien

Prüfungsmodalitäten

Teilprüfung 1: Online-Test (multiple response)

Teilprüfung 2: Ausarbeitung eines Fallbeispiels

Das Zertifikat „pm basic“ wird verliehen, wenn beide Teilprüfungen positiv absolviert wurden.

Termine

Termine auf Anfrage (mind. 1 Termin pro Monat)

Prüfungsgebühr: 144,00 (inkl. USt)

Zielgruppe/Voraussetzungen

Personen, welche zukünftig als TrainerIn in der Erwachsenenbildung - speziell im arbeitsmarktpolitischen Bereich - tätig sein wollen und über keine oder nur geringfügige Trainingserfahrungen verfügen.

Kursziel

Im Ausbildungslehrgang „TrainerIn in der Erwachsenenbildung“ absolvieren sie in 4 Wochen oder alternativ über 8 Wochenenden eine profunde Basisausbildung zum/zur TrainerIn, die sie zur professionellen Planung, Konzeption und Durchführung von Seminaren und Trainings in der Erwachsenenbildung befähigt. Faktoren erfolgreicher Kommunikations- und Präsentationsgestaltung, Selbstcoaching sowie Elemente der Seminargestaltung bilden den zentralen Inhalt des 112 UE umfassenden Lehrganges, der sie auf die Anforderungen der alltäglichen Trainingspraxis umfassend vorbereitet und qualifiziert.

Integrativer Bestandteil des Lehrganges ist ein 30 stündiges Praktikum im Rahmen einer AMS Maßnahme bei BEST, das Ihnen einen direkten Einblick in die Zielgruppenarbeit und die Umsetzung des Gelernten ermöglichen. Optional können sie noch weitere Spezialmodule wie z.B. „Gender Mainstreaming“ besuchen.

Inhalt

- Modul 1: Berufsbild „TrainerIn“ Lehren und Lernen in der Erwachsenenbildung (10 UE)
- Modul 2: Grundlagen erfolgreicher Kommunikation und Rhetorik (10 UE)
- Modul 3: Moderationstechniken, Argumentationstechniken und Diskussionsleitungen (10 UE)
- Modul 4: Erfolgreicher Umgang mit Konflikten, Gruppendynamik – Umgang mit Diversitäten (10 UE)
- Modul 5: Seminargestaltung, Planung und Konzeption, Methoden und Gestaltungselemente (10 UE)
- Modul 6: Methodik und Didaktik, Spielpädagogik und Kreativität (12 UE)
- Modul 7: Praktische Konzeption und Durchführung von Trainingssequenzen der TeilnehmerInnen (Videoanalysen) (12 UE)
- Modul 8: Praxis Training bei BEST (30 UE)
- Modul 9: Feedback und Abschluss des Lehrganges (8 UE)
- Optionale ZUSATZMODULE: „Gender Mainstreaming“ (6 UE), „Diversity Management“ (17 UE), Systemisches Aufstellen im Trainingsbereich (17 UE), ECo-C BeurteilerIn & TrainerIn (16 UE)

Termine Lehrgangs-Variante 1 („Intensiv“)

| | |
|---------------------|--|
| Modul 1-5 | 06.04. - 17.04.09 (13:00 - 18:00 Uhr) (12. + 13.04. frei) |
| Modul 8 (Praktikum) | 18.04. - 04.05.09 |
| Modul 6,7,9 | 05.05. - 12.05.09 (08:00 - 12:30 Uhr) |
| Modul 1-7 | 31.08. - 14.09.09 (12:00 - 18:00 Uhr) (2 Samstage 08:00 - 15:00 Uhr) |
| Modul 8 (Praktikum) | 15.09. - 16.10.09 |
| Modul 9 | 19.10.09 (10:00 - 18:00 Uhr) |

Termine Lehrgangs-Variante 2 („berufsbegleitend“)

| | | |
|-------------------|-----------------------|-----------------------|
| 15.05. - 04.07.09 | Fr: 17:00 - 21:00 Uhr | Sa: 08:00 - 14:30 Uhr |
| 23.10. - 12.12.09 | Fr: 17:00 - 21:00 Uhr | Sa: 08:00 - 14:30 Uhr |

Unterrichtseinheiten: 112 UE (exkl. Zusatzmodule)

Preis: 1.224,00 (inkl. USt; exkl. Zusatzmodule)

Preise Zusatzmodule:

- Gender Mainstreaming: 60,00 (inkl. USt)
- Diversity Management: 180,00 (inkl. USt)
- ECo-C-TrainerIn/BeurteilerIn: 320,00 (inkl. USt)
- Systemisches Aufstellen im Trainingsbereich: 180,00 (inkl. USt)

TRAIN THE TRAINER

GENDER MAINSTREAMING IN DER PRAKTISCHEN BILDUNGSARBEIT

Zielgruppe/Voraussetzungen

Personen, die (sozial-)pädagogisch tätig sind (TrainerInnen, KursleiterInnen, Coaches)
Personen mit Team- oder Gruppenleitungsverantwortung
Personen, die im arbeitsmarktpolitischen Kontext tätig sind oder sein wollen
Personen, die in der EU und/oder staatlich geförderten Bereichen bzw. Projekten tätig sind oder sein wollen

Kursziel

Gender kompetentes Lehr und Lernverständnis trägt den unterschiedlichen Lernstrategien und Bedürfnissen von Frauen und Männern Rechnung, Gender gerechte Didaktik beginnt daher mit der Suche nach Inhalten, Methoden, Kommunikationsweisen die beiden Geschlechtern gerecht werden.
Ziel ist bestehende Handlungsspielräume auszudehnen. Das heißt, traditionelles, im Zuge der Sozialisation erworbenes Rollenverhalten zu reflektieren und daraus einen erweiterten Aktionsradius zu generieren.

Inhalt

- Kurzeinführung in die Gendermainstreaming Theorie
- Der genderdidaktische Ansatz
- Wahrnehmen und Analysieren gendertypische Bedürfnisse und Verhaltensweisen
- Sozialisation der Geschlechterrolle (Rollenklischees, Erwartungen), Angewandtes Gender Mainstreaming
- Themenwünsche der TeilnehmerInnen

Termine

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| 19.04.09 (08:00 - 14:00 Uhr) | 16.08.09 (08:00 - 14:00 Uhr) |
| 18.07.09 (08:00 - 14:00 Uhr) | 03.10.09 (08:00 - 14:00 Uhr) |
| 19.07.09 (08:00 - 14:00 Uhr) | 04.10.09 (08:00 - 14:00 Uhr) |
| 15.08.09 (08:00 - 14:00 Uhr) | |

Unterrichtseinheiten: 6 UE

Preis: 94,00 (inkl. USt)

SHORTCUT: DIVERSITY MANAGEMENT

Zielgruppe/Voraussetzungen

TrainerInnen in der Erwachsenenbildung, Team- oder GruppenleiterInnen, UnternehmerInnen, Personalverantwortliche, MitarbeiterInnen aus Hilfs- und/oder Sozialorganisationen, die mit „Diversity“ konfrontiert sind.

Kursziel

Managing diversity beschreibt die Fähigkeit und Akzeptanz des „Fremden“ als Ergänzungspotentials im Lebens und Arbeitsprozess. Ziel ist die Schaffung einer couragierten „transkulturellen Bereitschaft“ der es gelingt, Vielfalt und Gegensätze als Ressourcen zu begreifen, zu fördern und entsprechend zu vernetzen.

Inhalte

- Die Begriffswelt rund um das Thema
- Thematisierung und Berücksichtigung von TeilnehmerInnenerfahrungen
- Sensibilisierung für verschiedene Arten der Wahrnehmung
- Analyse und Reflexion persönlicher Haltungen und Verhaltensweisen
- Handlungsfähigkeit erweitern, praktische Tipps, Feedback

TRAIN THE TRAINER

Termine

25.04. + 26.04.09 (08:00 - 16:30 Uhr)
25.07. + 26.07.09 (08:00 - 16:30 Uhr)
08.08. + 09.08.09 (08:00 - 16:30 Uhr)

19.09. + 20.09.09 (08:00 - 16:30 Uhr)
17.10. + 18.10.09 (08:00 - 16:30 Uhr)

Unterrichtseinheiten: 17 UE

Preis: 284,00 (inkl. USt)

VORBEREITUNG & PRÜFUNG ZUM/R ZERTIFIZIERTEN ECO-C-TRAINERIN/-BEURTEILERIN

Zielgruppe/Voraussetzungen

TrainerInnen in der Erwachsenenbildung, die künftig Ausbildungen sowie Prüfungen zum ECO-C „European Communication Certificate“ abhalten wollen. Voraussetzungen sind:

- Erfahrungen im Bereich Training/Coaching/Erwachsenenbildung von mindestens 2.000 Stunden
- Abgeschlossene Trainerausbildung oder mindestens didaktische Ausbildung bzw. Train the Trainer (mindestens 40 MNh)
- Nachweis für Gendermainstreaming: Aspekte in der Gruppenarbeit (mindestens 16 Stunden)

Kursziel

Vorbereitung auf die BeurteilerInnenprüfung und die Inhalte des ECO-C mit Hilfe eines webbasierten E-Learningtools

Inhalte

Modul 1 „Teamarbeit“

- Grundlagen der Teamarbeit
- Teamarten und ihre Einsatzmöglichkeiten, „Rollen“ im Team
- Vor- und Nachteile von Teamarbeit, Teamleistungen, Faktoren erfolgreicher Teamarbeit, Störfaktoren
- Phasen der Teamentwicklung, Teamleitung
- Kommunikation in Teams, Umgang mit Konflikten

Modul 2 „Selbstvermarktung“

- Zielsetzung eines effizienten (Selbst-)Marketings
- Einführung in die Grundlagen einer effizienten Selbstvermarktung
- Ich und meine Wirkung auf Andere, Selbst- vs. Fremdbild
- Sich selbst ins „Rampenlicht“ richten, Grundregeln der professionellen Selbstpräsentation
- Professioneller Umgang mit Feedback und Kritik

Modul 3 „Konfliktmanagement“

- Verschiedene Konfliktarten
- Entstehung für Konflikte, Konflikte und ihre Ursachenvernetzung
- Konflikte als potentielle Lernmöglichkeit, positive Effekte von Konflikten
- Methoden der Konfliktbearbeitung, effizientes Konfliktmanagement
- Möglichkeiten der Konfliktprävention

TRAIN THE TRAINER

Modul 4 „Kommunikation“

- Verschiedene Kommunikationsarten und Kommunikationsmodelle, „Sender - Empfänger“- Prinzip
- Körpersprache als Kommunikationsinstrument
- Störungen des Kommunikationsprozesses und deren Ursachen
- Aktives Zuhören kann man lernen
- Reden professionell vorbereiten und durchführen

Termine

25.04. + 26.04.09 (08:00 - 16:30 Uhr)
25.07. + 26.07.09 (08:00 - 16:30 Uhr)
08.08. + 09.08.09 (08:00 - 16:30 Uhr)

19.09. + 20.09.09 (08:00 - 16:30 Uhr)
17.10. + 18.10.09 (08:00 - 16:30 Uhr)

Unterrichtseinheiten: 17 UE

Preis (Vorbereitung sowie Prüfungsgebühr): 384,00 (inkl. USt)

„LERN – GANG“ - SYSTEMISCHES AUFSTELLEN IM TRAININGSBEREICH

Zielgruppe/Voraussetzungen

Personen, die (sozial-)pädagogisch tätig sind (TrainerInnen, KursleiterInnen, Coaches)
Personen mit Team- oder Gruppenleitungsverantwortung
Personen, die im arbeitsmarktpolitischen Kontext tätig sind oder sein wollen
Personen, die in der EU und/oder staatlich geförderten Bereichen bzw. Projekten tätig sind oder sein wollen

Kursziel

Die Aufstellungsarbeit ist eine systemische Arbeitsweise, die dem Erkennen und Nutzbarmachen von verdeckten Dynamiken dient.
Mit dem Gedankengut der Aufstellungsarbeit wird den TrainerInnen ermöglicht, innere Bilder der TeilnehmerInnen zu erkennen und verstehen. Diese Arbeit ermöglicht überraschende Einblicke in bisher meist unbewusste konflikthafte Zusammenhänge. Die Beratung und Betreuung der TeilnehmerInnen kann effizienter gestaltet werden, insbesondere wird auch die Zielorientierung dadurch verbessert.

Inhalte

- Die Begriffswelt rund um das Thema
- Methoden der systemischen Ansätze
- Aufbau der Dynamik in der Aufstellungsarbeit
- Erprobung der Aufstellungsarbeit

Termine

11.07. + 12.07.09 (08:00 - 16:30 Uhr)
22.08. + 23.08.09 (08:00 - 16:30 Uhr)

26.09. + 27.09.09 (08:00 - 16:30 Uhr)
10.10. + 11.10.09 (08:00 - 16:30 Uhr)

Unterrichtseinheiten: 17 UE

Preis: 284,00 (inkl. USt)

Im heutigen Berufsleben sind sogenannte „Soft Skills“ wie Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationskompetenz und Selbstvermarktung verstärkt gefordert und gewinnen zunehmend an Bedeutung. „Soft Skills“ sind neben fundierten fachlichen Qualifikationen unverzichtbare Schlüsselqualifikationen in der sich rasch verändernden, komplexen Arbeitswelt.

Auf Grundlage der Lissabonstrategie zur Förderung von Beschäftigungsfähigkeit, Flexibilität, Kreativität und Wettbewerbsfähigkeit entstand 2002 das „European Communication Certificate“. Das ECO-C®-Zertifikat bescheinigt den Erwerb entsprechender „Soft Skills“-Kompetenzen in den Bereichen „Kommunikation, Selbstvermarktung, Teamarbeit und Konfliktmanagement“ auf international standardisiertem Niveau.

Zielgruppe/Voraussetzungen

Personen, die ihre Sozial-, Persönlichkeits- und Kommunikationskompetenzen verbessern und das international anerkannte ECO-C®-Zertifikat erwerben wollen.

Kursziel

Erwerb umfassender Kompetenzen in den Bereichen Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit, Kommunikation und Selbstvermarktung, welche die persönliche und soziale Handlungskompetenz erweitern und zum Erwerb des ECO-C® befähigen.

Inhalt

Der ECO-C®-Lehrgang besteht aus vier Modulen, die jeweils mit einer online oder schriftlichen Prüfung, einem Fallbeispiel und einem Fachgespräch abschließen. Standardisierte Lernunterlagen sowie ein „E-Learning-Tool“ unterstützen bei der Wissensaneignung bzw. der Prüfungsvorbereitung. Nach positiver Absolvierung der 4 Module wird das ECO-C®-Zertifikat ausgehändigt. Alternativ kann auch das ECO-C® „Start“-Zertifikat bestehend aus den Modulen „Selbstvermarktung“ und „Kommunikation“ erlangt werden.

Modul 1 „Teamarbeit“

- Grundlagen der Teamarbeit
- Teamarten und ihre Einsatzmöglichkeiten, „Rollen“ im Team
- Vor- und Nachteile von Teamarbeit, Teamleistungen, Faktoren erfolgreicher Teamarbeit, Störfaktoren
- Phasen der Teamentwicklung, Teamleitung
- Kommunikation in Teams, Umgang mit Konflikten

Modul 2 „Selbstvermarktung“

- Zielsetzung eines effizienten (Selbst-)Marketings
- Einführung in die Grundlagen einer effizienten Selbstvermarktung
- Ich und meine Wirkung auf Andere, Selbst- vs. Fremdbild
- Sich selbst ins „Rampenlicht“ richten, Grundregeln der professionellen Selbstpräsentation
- Professioneller Umgang mit Feedback und Kritik

Modul 3 „Konfliktmanagement“

- Verschiedene Konfliktarten
- Entstehung von Konflikten, Konflikte und ihre Ursachenvernetzung
- Konflikte als potentielle Lernmöglichkeit, positive Effekte von Konflikten
- Methoden der Konfliktbearbeitung, effizientes Konfliktmanagement
- Möglichkeiten der Konfliktprävention

PERSÖNLICHKEIT

Modul 4 „Kommunikation“

- Verschiedene Kommunikationsarten und Kommunikationsmodelle, „Sender - Empfänger“- Prinzip
- Körpersprache als Kommunikationsinstrument
- Störungen des Kommunikationsprozesses und deren Ursachen
- Aktives Zuhören kann man lernen
- Reden professionell vorbereiten und durchführen

Termine

04.05. - 02.06.09 (09:00 - 12:00) Mo - Fr
27.10. - 23.11.09 (09:00 - 12:00) Mo - Fr

31.08. - 25.09.09 (13:00 - 16:00) Mo - Fr

Termine der einzelnen Module bzw. weiterer Module auf Anfrage

Unterrichtseinheiten: Eco-C[®]-Lehrgang gesamt (4 Module): 60 UE; 15 UE je Modul

Preise: Lehrgangskosten (4 Module): 1.152,00 (inkl. USt.)
Bei Einzelbuchung eines Moduls: 292,80 (inkl. USt.)
Eco-C[®]-Card: 78,00 (inkl. USt.)
Gebühr für 4 Modulprüfungen: 117,60 (inkl. USt.)
Einzelprüfungen auf Anfrage

EINZELCOACHING

Zielgruppe/Zielsetzung

Personen mit (unklaren) psychosozialen Belastungen; Personen mit sehr individuellem Unterstützungs- und Beratungsbedarf bei beruflichen Veränderungen oder Herausforderungen; Personen, die gezielte Unterstützung bei der Integration in den Arbeitsmarkt benötigen, Unterstützung bei der Erhebung eines etwaigen Förderbedarfs, Unterstützung bei der Stabilisierung der persönlichen und/oder beruflichen Leistungsfähigkeit etc. Die TeilnehmerInnen werden über einen Zeitraum von 10 Wochen intensiv beim Einstieg in die Berufswelt begleitet. Im vertraulichen Arbeitsbündnis mit einem Coach wird nach individueller Zeitvereinbarung (1 Coachingeinheit wöchentlich) an persönlichen Themen- und Problemstellungen gearbeitet. Termine können bei Bedarf jedoch auch auf individuelle Bedürfnisse angepasst werden.

Coachinginhalte

- Erhebung etwaiger Hemmnisse bei der Integration in den Arbeitsmarkt und die gemeinsame Erarbeitung von Lösungsmöglichkeiten
- Gegebenenfalls Unterstützung bei der Organisation von Kinderbetreuung, im Umgang mit Behörden etc.
- Abklärung realistischer Berufsmöglichkeiten unter Berücksichtigung der Interessen und Bedürfnisse des/der Teilnehmers/Teilnehmerin, Zielwegplanung
- Begleitende Beratung bei der Gestaltung der individuellen beruflichen Laufbahn inkl. Evaluierung bisheriger Berufslaufbahnen, persönlicher Qualifikationen und Kompetenzen sowie Potenzialanalyse
- Berufliche Orientierung
- Effiziente Vorbereitung und Gestaltung der Entscheidungsfindung
- Motivation, Aktivierung und Stärkung des Selbstbewusstseins
- Optimierung der Bewerbungsunterlagen, der Bewerbungsstrategie und des Bewerbungsverhaltens

Termine: nach individueller Vereinbarung

Coachingeinheiten je Block: 10 Einheiten; **Preis je Block a 10 Einheiten:** 480,00 (inkl. USt)

Kursziel

Das 5-tägige Intensiv-Seminar „Early Job Return“ unterstützt (erst seit kurzem) arbeitsuchende Personen bei der beruflichen Orientierung und Planung sowie bei der Optimierung ihrer Bewerbungsaktivitäten, mit dem Ziel einer raschen (Re-)Integration in das Erwerbsleben.

Status quo-Erhebung, Potenzialcheck, Zielwegplanung, die Erstellung aktueller, aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen sowie ein intensives Bewerbungstraining, das professionelles Agieren im Bewerbungsprozess und bei Bewerbungsgesprächen sicherstellt und Tipps & Tricks bei der Arbeitssuche, steigern die Chancen eines raschen (Wieder-) Eintritts in das Erwerbsleben.

Zielgruppe

Personen, die erst seit kurzem arbeitsuchend sind

Inhalte

Anamnese & Exploration

- Evaluierung der bisherigen Berufslaufbahn sowie persönlicher Qualifikationen; Erheben verschiedener jobrelevanter Variablen (von der Wohnsituation, Erwartungshaltung bis zur Belastbarkeit etc.)

Zielweg- & Karriereplanung

- Entwicklung persönlicher & beruflicher Perspektiven; Erarbeiten/Check beruflicher Ziele, Überprüfung auf Realisierbarkeit und adäquate Umsetzungsmöglichkeiten; Verschriftlichung gesetzter Ziele und erarbeiteter Perspektiven; Definition passender Schritte

Berufliche Orientierung

- Trends am Arbeitsmarkt - Berufsfelder & -trends - Jobprofile; Abgleich mit Zielen & Erwartungen

Bewerbungstraining

- Strategien der aktiven Arbeitssuche, Grundlagen der modernen Online-Bewerbung (Kommunikationswege, Möglichkeiten und Einschränkungen, Vorteile/Nachteile), Ausarbeitung einer multimedialen Selbstpräsentation (mit Powerpoint), Grundlagen des professionellen Auftretens beim Bewerbungsgespräch - „Bewerbungs-Knigge“ (Vorbereitung, Recherche, Dress Code, Do's und Don'ts im Gespräch, Nachbearbeitung), „Das schwierige Bewerbungsgespräch“ - Fragen, Fallen, Tipps; Simulation eines Assessment Centers - Vorbereitung, Fragestellungen, Tipps;

Einzelcoaching (3 Coachingeinheiten je TN)

- Bearbeitung individueller Frage- und Problemstellungen, Vertiefung der Kursinhalte

Termine

03.08. - 07.08.09 (08:00 – 12:00 Uhr) Mo - Fr
 24.08. - 28.08.09 (08:00 – 12:00 Uhr) Mo - Fr
 23.11. - 27.11.09 (13:00 – 17:00 Uhr) Mo - Fr
 07.12. - 11.12.09 (08:00 – 12:00 Uhr) Mo - Fr

Unterrichtseinheiten: 20 UE plus 3 Coachingeinheiten je TeilnehmerIn

Preis: 480,00 (inkl. USt)

GESUNDHEIT

Gesundheit und Ernährung, körperliches sowie seelisches Wohlbefinden sind zentrale Säulen der Lebensqualität. Mit unterschiedlichen Trainingsinhalten unterstützen wir TeilnehmerInnen einerseits Körper und Seele in Balance zu bringen und zu halten sowie andererseits physische und psychische Leistungsfähigkeit zu steigern. Wir bieten fundiertes Fachwissen sowie praktische Übungen, um Menschen auf Ihrem Weg zu mehr Gesundheit und Wohlbefinden in Privat- und Berufsleben zu begleiten.

Zu den angebotenen Modulen gehören:

- Modul 1: Food Literacy - Rund um Ernährung
- Modul 2: Mit Entspannung zu mehr Wohlbefinden
- Modul 3: Kleines 1x1 der Traditionellen Chinesischen Medizin
- Modul 4: Tägliche Fitness

Für Personen die selbst im Gesundheitswesen beruflich tätig werden möchten, bieten wir ergänzend das Modul „Berufliche Orientierung & Vorqualifizierung im Gesundheitswesen“ an.

MODUL 1: FOOD LITERACY – RUND UM ERNÄHRUNG

Kursziel

Richtig „richtiges und gutes Essen und Trinken“ wirken sich auf körperliche Fitness und geistige Leistungsfähigkeit maßgeblich aus. Genuss und eine ausgewogene Ernährung unterstützen maßgeblich Gesundheit und persönliches Wohlbefinden. Sie lernen Grundlagen gesunder und schmackhafter Küche sowie optimierten Ernährungsverhaltens kennen und werden auf ihrem Weg zur richtigen Ernährung informiert und motiviert.

Zielgruppe

Personen, die selbst an gesunder Ernährung interessiert sind und ihr Ernährungsverhalten optimieren wollen, Personen die in verwandten Bereichen der Gesundheitsvorsorge arbeiten und sich weiterbilden möchten sowie ÜbungsleiterInnen und TherapeutInnen, die sich ein wertvolles Zusatzbasiswissen aneignen wollen.

Inhalte

- Grundbegriffe der Ernährung, Ernährungslehre und Lebensmittelkunde
- Nährstoffe und deren Relationen bei ausgewogener Ernährung
- Vitamine und deren Erhaltung
- Bewusstseinsbildung: persönliches Essverhalten - „kulinarischer Steckbrief“
- Ernährung im Alltag - ausgewogene Ernährung zur Vorbeugung von Zivilisationskrankheiten
- Lust am Geschmack, Grundlagen aus der Küchenpraxis
- Optimale Ernährung einfach und praktisch
- Körpergewicht und Gesundheit
- Bewusstseinsbildung über Konsum- und Kaufverhalten - Einflüsse von Außen
- Praktische Ernährungstipps: so essen und trinken Sie sich gesund!

Termine

26.5. - 29.5.09 (08:00 - 12:00 Uhr)

Unterrichtseinheiten: 16 UE

Preis: 420,00 (inkl. USt)

Kursziel

Die Bewusstmachung der täglichen Leistungserbringung, der Anforderungen und Belastungen die sich daraus ergeben sowie die Kompensation durch bewusste Akte der Entspannung stehen im Mittelpunkt des Seminars. Die Einführung in verschiedene Entspannungstechniken mit Schwerpunkt Tai Qi vermittelt Ihnen entsprechendes Wissen und praktische Übungen unterstützen Sie, ihren Lebensalltag „entspannender“ gestalten zu können und über neu erlangte Energien für Geist und Körper Wege zu (mehr) Gelassenheit und Wohlbefinden zu entdecken.

Zielgruppe

Personen, die an Körperarbeit interessiert sind und ihr Körperverhalten mittels Entspannung(stechen) und gesteigertem Körperbewusstsein optimieren wollen, Personen die in verwandten Bereichen der Gesundheitsvorsorge arbeiten und sich weiterbilden möchten sowie ÜbungsleiterInnen und TherapeutInnen, die sich ein wertvolles Zusatzbasiswissen aneignen wollen.

Inhalte

- Bewusstseinsbildung: tägliche Belastungen und Stressoren – Wie wird „entlastet“? Grundbegriffe und -prinzipien für Dehnung, Muskelaufbau und Entspannung (Becken – Atmung & (sanfte) Bewegung – Berührung – Entspannung – Wirbelsäule – Füße)
- Anatomische Grundlagen
- Praktische Einführung in Techniken der Progressiven Muskelrelaxation nach Jacobson (PMR)
- Praktische Einführung in Tai Qi und Techniken sonstiger Entspannung
- Sport & Bewegung als Möglichkeit der „aktiven“ Entspannung

Termine

16.06. - 19.06.09 (08:00 - 12:00 Uhr)

Unterrichtseinheiten: 16 UE**Preis: 420,00 (inkl. USt)**

MODUL 3: KLEINES 1 X 1 DER TRADITIONELLEN CHINESISCHEN MEDIZIN

Kursziel

Sie erfahren mittels Testreihen welche der fünf Elemente DERZEIT nicht in Balance sind und wie sie diese, mittels geringen Aufwands und mit Hilfe der TCM Methode, wieder in Harmonie bringen können. Unterstützend werden die heilenden Kräfte ihrer eigenen Hände (Jin Shin Jyutsu) bewusst gemacht und gezeigt wie sie durch einfache Berührungen den Energiefluss wieder harmonisieren können.

Zielgruppe

Personen, die Grundlagen professioneller Körperarbeit kennen lernen wollen, die das erworbene Wissen als „energetische Hausapotheke“ im Familien-/Freundeskreis einsetzen wollen, Personen die in verwandten Bereichen der Gesundheitsvorsorge arbeiten und sich ein wertvolles Zusatzbasiswissen aneignen wollen.

Inhalte

- Sind die Fünf Elemente im Fluß? - Testreihe
- Ernährung in der TCM

GESUNDHEIT

- Yin Yang Prinzipien
- Moxen und Schröpfen
- Stimulieren der Meridiane
- Grundübungen zur Unterstützung des Lebensflusses
- Grundlagen und Austestung von Energien

Termine

06.07. - 09.07.09 (08:00 - 12:00 Uhr)

Unterrichtseinheiten: 16 UE

Preis: 420,00 (inkl. USt)

MODUL 4: TÄGLICHE FITNESS

Kursziel

Die Thematisierung grundlegender Komponenten einer gesundheitsfördernden Lebensgestaltung sowie das Kennenlernen adäquater Möglichkeiten zur Aufrechterhaltung bzw. Wiederherstellung der Gesundheit, stehen im Mittelpunkt. Vor allem verschiedene praktische Umsetzungsmöglichkeiten sollen den Einstieg in die tägliche Fitness erleichtern.

Inhalte

- Was bedeutet „Fitness“?
- Reflexion des persönlichen Sport- u. Bewegungsverhaltens
- Reale Sportausübung vs. gewünschtes Sport- u. Bewegungsverhalten, Aufdeckung von Interessen u. „vermeintlichen“ Hinderungsgründen
- Benefits of Exercise: die positiven Effekte sportlicher Betätigung
- Wahrnehmung alltäglicher Bewegungsmöglichkeiten: Treppen steigen, kurze Strecken zu Fuß/mit dem Fahrrad zurücklegen etc.
- Entwicklung eines zielführenden gesundheitsfördernden Sport- u. Bewegungsverhaltens
- Folgen von „einseitigen“ Trainings - Warum sowohl Ausdauer, Kraft, u. Beweglichkeit trainiert werden sollen
- Möglichkeiten des Krafttrainings: Krafttraining im Fitnesscenter, einfache Kräftigungsübungen mit/ohne Hilfsmittel für zu Hause, Vor- u. Nachteile, Tipps zur „richtigen“ Ausführung - praktische Durchführung: „Ganzkörper“- Training mit Therabändern
- Beweglichkeitstraining: versch. Dehnübungen, Vor- u. Nachteile,
- Tipps zur „richtigen“ Ausführung - praktische Durchführung: Funktionsgymnastik

Termine

21.07. - 24.07.09 (08:00 - 12:00 Uhr)

Unterrichtseinheiten: 16 UE

Preis: 420,00 (inkl. USt)

Kursziel

Personen, die eine berufliche Orientierung benötigen und für die vor allem aufgrund ihres Anstrebens, ihrer Voraussetzungen und Interessen einen Einstieg bzw. einen Wechsel in den Gesundheitsbereich vorgesehen ist, sollen grundlegende Informationen zu Berufs- und Beschäftigungswelt sowie wesentlichsten Rahmenbedingungen im Gesundheitsbereich erlangen. Grundlegende Informationen zu Berufsbildern, Erwartungen bzw. Anforderungen an Beschäftigte und deren Tätigkeitsbereiche in der Praxis, Voraussetzungen sowie generelle Beschäftigungs- und Entwicklungsmöglichkeiten sollen den einschlägig interessierten und motivierten TeilnehmerInnen konkret dargelegt werden. Ergänzend sollen Eindrücke und Informationen aus der Praxis die Möglichkeit eines Abschätzens der eigenen Chancen und Möglichkeiten im Gesundheitsbereich erleichtern.

Inhalte

- **Grundlagen:** Kennen lernen der wichtigsten Berufsfelder im Gesundheitsbereich im Überblick, Vermittlung individueller Informationen, grundlegende Tätigkeitsprofile Anforderungen, Abgrenzungen, besondere Rahmenbedingungen Grundlegende Einführung/Kenntnisse unter Bezugnahme auf einzelne, spezifische Berufsfelder, der Arbeitsmarkt im Gesundheits- und Pflegebereich
- **Die ArbeitnehmerIn und Anforderungen:** Teamorientierung, Kommunikation im sozialen/gesundheitlichen Umfeld sowie mit beeinträchtigten Personengruppen, Sozialkompetenzen, Energie- und Stressmanagement, physische und psychische Anforderungen, allgemeine Voraussetzungen; Motivation und Eigeninitiative Krisenintervention und Auffassungsgabe und Fähigkeit zur raschen und richtigen Reaktion auf Unvorhergesehenes; praktische Veranlagungen Berufsethik; Verantwortlichkeiten und Selbstwert, Zuverlässigkeit, Erste Hilfe, Hygiene, allgemeine Standards
- **Die „PatientInnen“ und ihre Bedürfnisse:** Grundbedürfnisse von PatientInnen, Spezielle Bedürfnisse von einzelnen Personengruppen (Junge, Ältere, Frauen, Männer, Behinderte, stark eingeschränkte Personen), spezifische Anforderungen an Tätigkeiten bei einzelnen, Berufsbildern betreffend Eingehen auf PatienInnen-Bedürfnisse, Anforderungen zur Erfassung individueller Bedürfnisse, Setzen, gezielter Maßnahmen und Hilfestellungen, Sonder- und Problemfälle, Verhalten in Notsituationen; spezifische, Voraussetzungen für einzelne PatientInnen-„Zielgruppen“
- **Begleitend Gastvorträge, Exkursionen, einfache praktische Tätigkeiten**

Termine

22.06. - 10.07.09 (08:00 - 13:00 Uhr)

02.11. - 20.11.09 (08:00 - 13:00 Uhr)

Unterrichtseinheiten: 75 UE**Preis: 1.392,00 (inkl. USt)**

Allgemeines zu Golden Goal

„Golden Goal“ ist ein innovatives Lernmodell, das sich v.a. durch eine besonders aktive und soziale Lernform auszeichnet. TeilnehmerInnen werden beim Erwerb umfassender „hard & soft skills“ sowie nachhaltiger „skills for life“ und der Konkretisierung ihrer Berufsperspektiven unterstützt. Der Erwerb umfassender fachlicher Kompetenzen (Deutsch, Mathematik und EDV) wird durch verschiedene persönlichkeitsbildende Elemente sowie einem „individuellen Job-Coaching“ ergänzt und optimiert. Inhalte des Persönlichkeitstrainings (Teamfähigkeit, Kommunikation, Konfliktlösung etc.) können im Rahmen gemeinsamer „sportlicher“ Team-Aktivitäten (Outdoor und Indoor) aktiv erprobt, gefestigt und optimiert werden, die zugleich zur Steigerung von Motivation und Selbstbewusstsein beitragen. Die Kombination fachlicher/persönlichkeitsbildender Elemente mit einhergehender Steigerung von Motivation und Selbstbewusstsein sowie der sozialen bzw. persönlichen Organisations- und Kommunikationspotenziale der TeilnehmerInnen führt schrittweise an die zugrunde liegende Zielsetzung: die Chancen arbeitssuchender Jugendlicher und junger Erwachsener auf einen (Wieder)einstieg in den Arbeitsmarkt entscheidend zu verbessern.

Kursziele

Kursziel ist das Aufholen schulischer Defizite, die praxisnahe Aneignung bzw. Auffrischung von grundlegenden EDV- und Sprachkenntnissen sowie eine umfassende Verbesserung und Optimierung sozialer Kompetenzen, Fähigkeiten und Strategien der Selbstpräsentation. Gesteigerte Motivation und eine Stärkung des Selbstbewusstseins stellen weitere wichtige Zielsetzungen dar.

Zielgruppe

Arbeit suchende Jugendliche und junge Erwachsene mit besonderen Bedürfnissen betreffend Basiskenntnissen (schulische Defizite) sowie betreffend persönlicher/sozialer Kompetenzen.

Inhalte**Informationstag (6 UE)**

- Maßnahmenpräsentation: Ablauf, Inhalte und Ziele der Maßnahme; Einzelgespräche
- Evaluierung bisheriger Berufslaufbahn sowie persönlicher Qualifikationen und Kompetenzprofile; Erheben verschiedener jobrelevanter Variablen (von Wohnsituation, Erwartungshaltung bis zu Belastbarkeit etc.)

Modul 1: Clearing & Orientierung (14 UE)

- Situations- und Potentialanalyse, Stärken-Schwächen-Profil, Leistungsprofil
- Motivationsarbeit

Modul 2: Skills for Life (21 UE)

- Eigenverantwortliches Handeln: Eigenverantwortung u. Selbstbestimmung
- Umgang mit Finanzen - Schuldenprävention
- Umgang mit Behörden u. Ämtern, Rechte u. Pflichten
- Hilfe zur Selbsthilfe

Modul 3: Basic-Skills (80 UE)

- Deutsch: Textverständnis, Schreibkompetenz, Grammatik
- Alltagsrelevante Mathematik
- English Basics

BASISBILDUNG

Modul 4: EDV-Basics (60 UE)

- Windows, MS Office Basics (Word, Excel etc.),
- Internet, Outlook

Modul 5: Persönlichkeitstraining (48 UE)

- Zeit- & Selbstmanagement
- Lern- & Arbeitstechniken
- Teamfähigkeit, Teammanagement, Konfliktmanagement
- Projektarbeit
- Kommunikationstraining, Präsentation

Modul 6: Outdoor - Soziale Kompetenzen (28 UE)

- Bewegungs- und Outdoorelemente, teamorientierte Sportarten
- Teambuilding, teamorientiertes Verhalten, Festigung sozialer Kompetenzen

Modul 7: Bewerbungstraining - Aktive Arbeitssuche (36 UE)

- Stellenmarktrecherche, berufliche Orientierung, Strategien der Arbeitssuche
- Unterlagencheck und Coaching
- Verhalten bei Bewerbungsgesprächen, Do's und Don'ts
- Aktive Arbeitssuche, Stellenrecherche

Modul 8: Individuelles Job-Coaching (4 UE je TNIn)

- Berufsorientierung - Berufliche Zielwegplanung, Ausarbeitung ind. Bewerbungsstrategien
- Bearbeitung individueller Vermittlungshemmnisse und Problemstellungen, Vertiefung der Kursinhalte
- Unterstützung bei Bewerbungsaktivitäten

Dauer: 8 Wochen ganztags, Montag - Freitag, 08:00 - 12:00 Uhr und 12:30 - 16:30 Uhr

Organisationsform: **Modul 1** und **2** in der 1. KW
Modul 3 und **4** über 7 Wochen
Modul 5,6 und **7** jeweils nachmittags,
wobei **Modul 6** jeweils an 1 Tag pro Woche von 12:30 bis 16:30 Uhr stattfindet,
sonst. Nachmittags-Module nur bis 15:30 Uhr
Modul 8 an 4 Tagen pro Woche zwischen 15:30 und 16:30 Uhr

Gruppengröße: Mind. 10, max. 15 TeilnehmerInnen

Termine:

| | |
|--------------|--|
| Modul 1 + 2: | 06.7. - 10.7.09 (08:00 - 16:30 Uhr) |
| Modul 3 + 4: | 13.7. - 28.8.09 (08:00 - 12:00 Uhr) |
| Modul 5 + 7: | 13.7. - 28.8.09 (12:30 - 15:30 Uhr) Mo, Di, Do, Fr |
| Modul 6: | 13.7. - 28.8.09 (12:30 - 15:30 Uhr) Mi |
| Modul 8: | 06.7. - 28.8.09 (15:30 - 16:30 Uhr) Mo - Do |

Unterrichtseinheiten: 293 UE plus 4 Einzelcoaching-Einheiten je TeilnehmerIn

Preis je TeilnehmerIn: 1.980,00 (inkl. USt)

FIRMENSEMINARE

Sämtliche Inhalte unseres Gesamtkurs- und Seminarprogramms (www.best.at) sowie des vorliegenden Zusatzprogramms können Sie in dieser oder Ihrem Bedarf angepasster Form als Individual-Coaching bzw. Einzeltraining buchen. Sie perfektionieren Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten, indem Sie mit einem/einer TrainerIn nach individueller Zeitvereinbarung an Ihren persönlichen Themenstellungen arbeiten. Lassen Sie sich Ihren persönlichen Ausbildungsplan erstellen oder vereinbaren Sie einen Termin mit einem/einer unserer BildungsberaterInnen.

Insbesondere für Unternehmen entwickeln wir sämtliche Inhalte und Organisationsformen unserer Aus- und Weiterbildung gezielt auf den jeweiligen individuellen Bedarf maßgeschneidert und zielgruppenspezifisch. Sie bestimmen Ihre Ziele, definieren Inhalte und Rahmenbedingungen - wir analysieren, konzipieren, organisieren und führen ganz nach Bedarf, bei Ihnen oder bei uns im Hause, mit unseren Trainings-ExpertInnen durch.

Ihre Vorteile

- Individuell auf Ihren Bedarf maßgeschneidertes Training
- Sie bestimmen die passende Organisationsform (Termine, Zeiten, Ort etc.)
- Ein/e direkter Ansprechpartner/in für Ihre Fragen
- Maßgeschneiderte Lernunterlagen

Zu den Angeboten unserer Aus- und Weiterbildung zählen viele Anwendungen und Kombinationen unserer Kurse und Seminare, wie z.B. branchen- und berufsbezogene Sprachtrainings mit ausgewählten Schwerpunkten oder EDV-Trainings für spezielle Abteilungen, Statistik für das Rechnungswesen oder Marketing, aber auch spezielle Fachqualifizierungen genauso wie Persönlichkeitsentwicklung & Kommunikation oder Individual- und Gruppencoachings. Daneben erarbeiten wir auf die Ziele Ihres Unternehmens gerichtete Personalentwicklungspläne, Kompetenzportfolios und effektive Bildungscontrollingsysteme.

Wir achten stets auf auf Bedarfs- und Praxisorientierung sowie gute Betreuung unserer AuftraggeberInnen und TeilnehmerInnen. Insbesondere didaktische und methodische Vorgehensweisen sowie die maßgeschneidert zu definierenden Inhalte stellen entscheidende Elemente einer positiven und nachhaltigen (Lern-)Zielerreichung dar.

Inhaltliche Schwerpunkte unserer fachspezifischen Qualifizierungen sind u.a.:

- Verkauf & Handel
- KundInnenorientierung, Kommunikation & Beschwerdemanagement
- Telefontraining (mit Sprachkompetenz)
- Office Management
- Projektmanagement
- Basisqualifizierungen für spezielle Berufsgruppen wie z.B. Pflegebereich, Lagerhaltung, Reinigung oder Gastronomie (Küche, Service, Rezeption), aber auch handwerklich-technische Bereiche
- Berufsspezifische Sprachkurse

Zahlreiche weitere Inhalte realisieren wir jeweils spezifisch auf Anfrage bzw. nach genauer Bedarfserhebung. Gerne führen wir mit Ihnen und unseren ExpertInnen eine entsprechende Erhebung und Abstimmung durch. Für nähere Informationen stehen wir jederzeit für Sie zur Verfügung!

Informationen unter:

Tel.: (01) 585 50 50, E-Mail: office@best.at

Nutzen Sie die vielfältigen Förderungen, um Ihre berufliche Weiterbildung zu unterstützen. Wir beraten Sie gerne bei der Auswahl der passenden Fördermöglichkeit.

Der folgende Überblick soll Ihnen die Auswahl der richtigen Förderungen für Ihren BEST-Kurs erleichtern. Diese Informationen stellen lediglich einen Ausschnitt und eine Kurzinformation dar. Wir verweisen auf die angegebenen Links für weitere Ausführungen.

Förderungen des AMS (Arbeitsmarktservice)

Das AMS fördert unter bestimmten Bedingungen Kurse für arbeitsuchende und beschäftigte Personen. Die meisten BEST-Kurse entsprechen in ihrem Aufbau grundsätzlich den AMS-Förderbedingungen. Detailinformationen unter www.ams.at

Ablauf für Arbeitsuchende:

- Auswahl des für Sie passenden und interessanten Kurses im Rahmen eines Beratungsgesprächs in unserem Kurssekretariat
- Ausstellen eines Kostenvoranschlags
- Abstimmung des Kostenvoranschlags zwischen Ihnen und Ihrem/Ihrer BeraterIn beim AMS
- Bei positivem Bescheid erhalten Sie die sogenannte „Beihilfe zur beruflichen Mobilität“ (= Kostenübernahmebestätigung)
- Der Kursplatz wird für Sie reserviert

In der Regel übernimmt das AMS 100% der Kurskosten für Sie.

Förderungen für Beschäftigte im Rahmen des ESF (Ziel 2)

Das Arbeitsmarktservice fördert mit dieser Beihilfe die Kosten der Qualifizierungsmaßnahmen von ArbeitnehmerInnen. Ziel ist es, einerseits die Beschäftigung von ArbeitnehmerInnen durch Qualifizierung zu sichern, andererseits die Weiterbildungsaktivitäten für die ArbeitgeberInnen zu erleichtern.

Näheres zu den Förderbedingungen unter www.ams.at unter der Rubrik „Service für Unternehmen“.

Bildungskarenz/Weiterbildungsgeld

Fördervoraussetzungen:

- Personen die bereits länger als 3 Jahre bei einer Firma beschäftigt sind
- Personen die mit der Firma eine Bildungskarenz oder eine Freistellung gegen Entfall der Bezüge auf Grundlage AVRAG für mindestens 3 Monate und höchstens 1 Jahr (Bildungskarenz) bzw. 6-12 Monaten (Freistellung) vereinbart haben
- Vorliegen der notwendigen Anwartschaftszeiten (wie beim Arbeitslosengeld)
- Bei „Freistellung gegen Entfall der Bezüge“ muss das Unternehmen eine Ersatzarbeitskraft einstellen, die davor Arbeitslosengeld oder Notstandshilfe bezogen hat
- Mindestausmaß der Kursstunden pro Woche: 16
- Einkommensgrenze bei Zusatzverdienst

Die Förderung umfasst EUR 14,53 täglich, TeilnehmerInnen sind kranken-, unfall- und pensionsversichert; Für Personen mit 45 Jahren plus: Höhe des fiktiven Arbeitslosenbezugs (mindestens EUR 435,90).

Josef Hesoun Fonds Kursbeihilfe (AK Niederösterreich)

Detailinformationen unter www.aknoe.at.

Voraussetzung für diese Förderung für Fachkurse zur beruflichen Qualifizierung:

- kammerumlagepflichtiges Mitglied der AK Niederösterreich
- geringes Familieneinkommen

Gefördert werden bis zu 20% der Kurskosten, maximal EUR 440,00 pro Kurs nach erfolgreichem Kursabschluss.

Die Einreichung des Förderantrags muss unmittelbar nach erfolgreicher Beendigung bei der AK Niederösterreich erfolgen.

Bildungsförderung des Landes Niederösterreich

Eine Bildungsförderung in der Höhe von 50% bzw. 80% der Kurskosten bis zu insgesamt EUR 2.640,00 (innerhalb von 6 Jahren ab Erstantragsstellung) erhalten alle ArbeitnehmerInnen, KinderbetreuungsgeldbezieherInnen, WiedereinsteigerInnen nach der Kinderkarenz, die beim AMS arbeitsuchend gemeldet sind und keine Leistung vom AMS erhalten, SozialhilfebezieherInnen, ArbeitnehmerInnen, die einen Meister- oder Konzessionsprüfungs Vorbereitungskurs besuchen und während dieser Zeit arbeitslos/karenziert sind, ArbeitnehmerInnen, die einen Vorbereitungskurs zum Hauptschulabschluss bzw. einen Vorbereitungskurs für die Berufsreife- bzw. die Studienberechtigungsprüfung besuchen, wenn der Kurs bei einem von der Donau-Universität Krems zertifizierten Bildungsträger absolviert wurde.

BEST verfügt über die entsprechende Zertifizierung.

Anträge müssen innerhalb der Einreichfrist, bis spätestens ein Jahr nach Ende des Kurses, unter Beilage der erforderlichen Belege und Bestätigungen beim zertifizierten Kursinstitut abgegeben werden. Näheres unter www.noe.gv.at

Steuerliche Vergünstigungen für Weiterbildung

Detailinformationen unter www.bmf.gv.at

Steuerpflichtige Erwerbstätige können Weiterbildungsmaßnahmen im Rahmen der Einkommensteuer- oder Arbeitnehmerveranlagung einreichen. Die Kosten (Kurskosten, Kosten für Lehrbehelfe, Fahrt- und Nächtigungskosten) werden im Nachhinein als Werbung- bzw. Betriebskosten gefördert.

Seminarräume in BESTer Lage

Für Ihre Veranstaltungen stehen Ihnen in unserem Seminarzentrum im Herzen Wiens sowie in St. Pölten topmodern ausgestattete Räumlichkeiten zur Verfügung. Angenehmes Klima, freundliche Farbgebung und die hochqualitative Infrastruktur stellen ein Lern- und Kreativprozesse förderndes Umfeld dar.

Highlights

Individuell adaptierbare Räume für Trainings- und Gruppenprozesse inklusive Garderobe, Pausen- und Sanitärräume sowie Teeküche

- Zentrale Lage (in Wien, Mariahilfer Strasse 5 und 8), dennoch verkehrsberuhigt
- Optimale öffentliche Anbindung
- Topmoderne Seminartechnik, professionelle Ausstattung
- Seminarbetreuung und Catering-Service auf Anfrage

Möglichkeiten

Seminarraum ohne EDV-Ausstattung

- Zwischen 25m² und 36m²
- Flexible Gruppierung der Möbel
- Grundausstattung: Flipchart/Whiteboard, Pinwand

Seminarraum mit EDV-Ausstattung

- 11 EDV-Arbeitsplätze (inkl. TrainerInnen-Arbeitsplatz)
- Technische Grundausstattung: EDV-Workstations mit AMD Prozessoren, 1,6 GHz, 1 GB RAM, DVD-Laufwerk, Soundkarte, 17" Monitore, Teacher-Software (Net OP), Breitbandinternet; Flipchart

Besprechungsraum

- 12m²

Preise

| Räumlichkeit | ½ Tag (bis 5 Std.) | 1 Tag (ab 5 Std.) | 1 Woche (Mo – Fr) | Wochenende (ab Fr 16:00 Uhr) |
|----------------------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------|
| Seminarraum ohne EDV-Ausstattung | € 120,00 | € 220,00 | € 750,00 | € 340,00 |
| Seminarraum mit EDV-Ausstattung | € 170,00 | € 285,00 | € 950,00 | € 435,00 |
| Konferenzraum | € 235,00 | € 375,00 | auf Anfrage | auf Anfrage |
| Besprechungsraum | € 75,00 | € 135,00 | € 540,00 | € 190,00 |

- Längerfristige Anmietung der Seminarräume: Preise nach Vereinbarung.
- Miete von Beamer, Videokamera oder Telefontrainingsanlage: je € 30,00 pro Tag.
- Getränke-Verpflegung (Kaffee/Tee, Mineral, Säfte): je Ganztage pauschal je € 15,00 pro Person

RAUM- VERMIETUNG

Standort für Raumanmietungen in Niederösterreich:

- Julius Raab Promenade 27, 3100 St. Pölten

Preise für Raumanmietung verstehen sich inkl. Heizung, Strom, Internetnutzung und Reinigung sowie exkl. 20% USt. Zusätzliche Installationen und Dienstleistungen (Assistenz, Catering, etc.) auf Anfrage.

BEST Institut für berufsbezogene Weiterbildung und Personaltraining GmbH

Zentrale

BEST Kursmanagement
Tel.: (01) 585 28 82
Fax: (01) 585 28 82-88
Web: www.best.at
Mail: seminare@best.at

Kursstandort St. Pölten

3100 St. Pölten, Julius Raab Promenade 27
Tel.: (02742) 285 37-20
Fax: (02742) 285 37-58

Ich melde mich für folgende Veranstaltung(en) verbindlich an:

| | |
|------------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Bezeichnung des Kurses | Termin |

| | |
|------------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Bezeichnung des Kurses | Termin |

Stammdaten

| |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
| Titel/Vorname/Zuname |

| |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
| Straße |

| |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
| Ort/Postleitzahl |

| |
|-------------------------|
| <input type="text"/> |
| Telefonnummer/Faxnummer |

| |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
| E-Mail Adresse |

| |
|------------------------|
| <input type="text"/> |
| Geburtsdatum/SV-Nummer |

Firmenadresse (bei Übernahme der Kurskosten durch den Arbeitgeber)

| |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
| Firmenname |

| |
|-----------------------|
| <input type="text"/> |
| Funktion in der Firma |

| |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
| Straße |

| |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
| Ort/Postleitzahl |

Datum, Unterschrift

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für alle Veranstaltungen der BEST GmbH. Sie regeln das Vertragsverhältnis zwischen TeilnehmerIn und BEST.

Anmelde- und Zahlungsbedingungen: Eine Anmeldung kann persönlich im BEST Kursstandort in 3100 St. Pölten, Julius Raab Promenade 27, Tel. 02742/28537-11 oder schriftlich per Brief oder per Fax an 02742/28537-58 erfolgen und ist verbindlich (wenn Ihr Kurs vom AMS gefördert wird, ist ein Kostenvoranschlag von BEST einzuholen). Bei Anmeldung erfolgt unmittelbar eine Rechnungsstellung von BEST. Teilnahmeplätze können erst mit Einlangen des vollen Betrages zu Veranstaltungsbeginn verbindlich fixiert werden, d.h. eine Teilnahme setzt die Zahlung vor der Veranstaltung voraus. Sollte die Zahlung noch nicht eingelangt sein, kann diese in bar vor Teilnahmeantritt im Kurssekretariat erfolgen oder ein Zahlungsbeleg vorgewiesen werden – in diesem Fall kann der Teilnahmeplatz jedoch nicht garantiert werden. Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Einlangens berücksichtigt und von BEST bestätigt. Sofern die Teilnahme vom AMS gefördert wird, ist ein Kostenvoranschlag einzuholen – die Rechnungsstellung erfolgt zu gesonderten Rahmenbedingungen. Veranstaltungspreise entnehmen Sie bitte der aktuellen Preisliste bzw. dem Folder.

Durchführungsbedingungen: BEST behält sich das Recht vor, eine ausgeschriebene Veranstaltung bis zum Zeitpunkt des ersten Veranstaltungstages abzusagen. In diesem Fall werden bereits bezahlte Teilnahmekosten zur Gänze rückerstattet. Selbstverständlich erfolgt rechtzeitig eine geeignete Information seitens BEST. Gegenüber BEST können keinerlei Ansprüche auf Schadenersatz, Ersatz von Reise- oder Übernachtungskosten oder ähnlichem geltend gemacht werden, es besteht auch keine Haftung für unmittelbare Schäden. Für persönliche Gegenstände der TeilnehmerInnen einschließlich Lernunterlagen übernimmt BEST keine Haftung.

BEST behält sich Änderungen von Veranstaltungstagen, Beginnzeiten, Terminen, Dauer, Veranstaltungsort sowie ev. Absagen vor. TeilnehmerInnen werden rechtzeitig in geeigneter Weise informiert, Ansprüche gegenüber BEST sind daraus nicht abzuleiten. Aus der Anwendung der in BEST-Veranstaltungen erworbenen Kenntnisse können keinerlei Haftungsansprüche gegenüber BEST geltend gemacht werden. Die von BEST zur Verfügung gestellten und im Preis inkludierten Arbeitsunterlagen und Lehrmittel dürfen zu keinem Zeitpunkt vervielfältigt werden. Alle Rechte daran verbleiben bei BEST bzw. bei gegebenenfalls angeführten Dritten. BEST übernimmt keine Gewähr bei Druck-/Schreibfehlern in seinen Publikationen, Lernunterlagen und Internetseiten.

Den Anweisungen des Vortragspersonals und den Sicherheitshinweisen ist unbedingt Folge zu leisten. Ein Zuwiderhandeln erfolgt auf eigene Gefahr. BEST kann Personen bei Störung von der Teilnahme ausschließen. Eine teilweise Abwesenheit von BEST-Veranstaltungen berechtigt nicht zu einer aliquoten Refundierung des Rechnungsbetrages. Bei Teilnahme ab 75% der Veranstaltungszeit erhalten Sie eine entsprechende Teilnahmebestätigung bzw. Zertifikat.

Die Teilnahmebestätigung enthält Titel, Zeitraum der Durchführung, Inhalte, Name des/r Teilnehmers/in, Anzahl der Unterrichtseinheiten (1 UE hat 50 Minuten), firmenmäßige Unterzeichnung und Stampiglie. Die Teilnahme an einer Abschlussprüfung (mit Benotung) und die Ausstellung eines entsprechenden Zertifikates bei bestimmten Kursen sind zusätzlich möglich. Wir behalten uns vor, Inhalte nach didaktischen Erfordernissen, aufgrund technischer, rechtlicher oder sonstige Gründe abzuändern. In diesem Fall werden Sie von uns in geeigneter Form informiert.

Stornobedingungen: Stornierungen sind schriftlich möglich. Stornierung bis drei Wochen vor Veranstaltungsbeginn: volle Rückerstattung. Bei Stornierung bis drei Tage vor Veranstaltungsbeginn: 50% Rückerstattung. Ab drei Tagen vor Veranstaltungsbeginn oder Nichtteilnahme ohne vorherige Absage ist keine Rückerstattung mehr möglich. Gerne akzeptieren wir eine/n Ersatzteilnehmer/in.

Bis drei Wochen vor Veranstaltungsbeginn ist eine einmalige Umbuchung kostenlos innerhalb eines Kalenderjahres möglich. Die Umbuchung muss fristgerecht eingebracht werden, ansonsten gelten die Stornobedingungen.

Hinweis im Sinne des Datenschutzgesetzes: Personenbezogene Daten, die im Rahmen der Kursanmeldung erhoben werden, werden gespeichert, bearbeitet und ausschließlich innerhalb von BEST weitergegeben.

Versicherung: Es ist Sache der TeilnehmerInnen, allfällige Versicherungen abzuschließen. BEST erbringt keine Versicherungsleistungen und kann für Schäden aus höherer Gewalt wie Unfall, Krankheit, Todesfall usw. nicht haftbar gemacht werden. Die Haftung für Personen- und Sachschäden während der unmittelbaren Veranstaltung sowie für von BEST organisierte Rahmenveranstaltungen, mit Ausnahme für absichtlich oder grobfahrlässig zugefügte Schäden, wird ausdrücklich ausgeschlossen.

Gerichtsstand: Die AGB von BEST unterliegen österreichischem Recht. Ausschließlicher Gerichtsstand ist Wien.

NOTIZEN

NOTIZEN

BEST



BEST Institut für berufsbezogene Weiterbildung und Personaltraining GmbH
A-1070 Wien, Mariahilfer Straße 8, E-Mail: office@best.at
Kursmanagement Tel.: (01) 585 28 82; Fax: DW-88 Geschäftsführung Tel.: (01) 585 50 50; Fax: DW-77
Bank: RAIBA Weissachtal 45,906, BLZ 37474; DVR: 0600881; FN: 70695p (Handelsgericht Wien)