

# Geprüfte Betriebswirtschafts- Assistentin

Lernen Sie das  
Wichtigste über:

- Management und Marketing
- Rechnungswesen
- Controlling
- Budgetplanung

Das sagen bisherige Teilnehmerinnen  
zu diesem Lehrgang

„Herr Edinger hat das eher „trockene“  
Thema BWL sehr locker und verständlich  
vermittelt. Es war kein langweiliges  
Seminar, sondern sehr ansprechend.“  
(Dana Prochazka, IMPAQ AG)

„Die komplexen Inhalte wurden sehr  
anschaulich vermittelt. Ich habe nun mein  
Interesse für BWL entdeckt.“  
(Susan Schneewind, Arcor AG & Co. KG)

„Ein äußerst praxisbezogenes Seminar,  
das einem viele "Aha-Erlebnisse"  
beschert und hilft, die Zusammenhänge  
im Unternehmen besser zu erkennen.“  
(Ricarda Wiest, AXA Konzern AG)

## Ihre Termine

|                     |                           |
|---------------------|---------------------------|
| Berlin              | 22. bis 25. Februar 2011  |
| Timmendorfer Strand | 12. bis 15. Juli 2011     |
| Frankfurt           | 14. bis 17. November 2011 |

Für alle Sekretärinnen und Assistentinnen, die ihr  
betriebswirtschaftliches Wissen auf den neuesten  
Stand bringen möchten.

Mit diesem Lehrgang qualifizieren Sie sich für alle  
kommenden Herausforderungen im modernen Office.



**100%ig  
praxis-  
orientiert**

Jetzt anmelden auf  
[www.akadsek.de](http://www.akadsek.de)

# Geprüfte Betriebswirt

## 4 Tage Betriebswirtschaftslehre intensiv

## Die Sekretärin als Wirtschaftsprofi

Immer mehr Chefs erwarten von ihren Sekretärinnen gutes betriebswirtschaftliches Fachwissen. Wir haben einen Kompaktlehrgang entwickelt, der Ihnen in nur wenigen Tagen umfangreiche Kenntnisse vermittelt, damit Sie den täglichen Anforderungen im modernen Office durch optimale BWL-Kenntnisse gewachsen sind.

Dieser Intensivlehrgang vermittelt Ihnen in nur vier Tagen ein umfangreiches Potenzial an betriebswirtschaftlichem Wissen, mit dem Sie die Zusammenhänge besser verstehen werden. Erlangen Sie optimales Assistenzwissen durch betriebswirtschaftliches Know-how.

Eine Sekretärin, die über gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse verfügt, ist für ihren Chef unersetzlich. Sie werden im Anschluss an diesen Lehrgang Ihre neuen Kenntnisse direkt in Ihre tägliche Sekretariatsarbeit integrieren können und legen dadurch den Grundstein für den Erfolg Ihres Unternehmens.

Durch modernes Managementwissen werden Sie Entscheidungen Ihres Chefs nachvollziehen und ihn durch die neu erworbenen Kenntnisse bei vielen Angelegenheiten kompetent unterstützen.

Im Anschluss an das Seminar wird eine Abschlussprüfung im Multiple-Choice-Verfahren geschrieben und in der Akademie ausgewertet.

Sie erhalten bei Veranstaltungsbeginn dieses kursbegleitende Fachbuch, das Sie optimal bei dem Intensivlehrgang unterstützen wird.



### Ihre Vorteile:

In diesem effektiven und immer sehr gut bewerteten Lehrgang erfahren Sie komprimiert und praxisnah, was Sie über die wichtigsten Zusammenhänge im Management wissen müssen.

Mit diesem neuen Fachwissen werden Sie

- die wesentlichen Grundlagen des unternehmerischen Handelns besser verstehen und nachvollziehen,
- Ihren Vorgesetzten noch sachkundiger mit betriebswirtschaftlichem Know-how unterstützen.

### Ihr Trainer

### Michael Edinger



ist Bankkaufmann und Diplomkaufmann und war als Firmenberater und Personenversicherungsspezialist tätig.

Seit 1996 ist er freiberuflicher Trainer. In ganz Deutschland schult er in Weiterbildungsseminaren die Themenbereiche: Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Bilanzierung, Bewertung, Kennzahlensysteme, externes Rechnungswesen, Buchhaltung, Investition, Finanzierung, allgemeine VWL und BWL.

Des Weiteren ist er für die Erstellung von Seminarunterlagen und Leistungsprüfungen zuständig und ist Mitglied des Prüfungsausschusses des DIHT und der IHK. Michael Edinger versteht es, auch komplexe Inhalte verständlich und praxisnah zu präsentieren - ein Lernerfolg ist immer garantiert!



Dieses Seminar ist Bestandteil der Qualifizierungsreihe zur „Internationalen Management-Assistentin“ - Fordern Sie

jetzt Ihr Lehrgangshandbuch an!

Telefon: 02941 9661-0 oder per E-Mail: [info@akadsek.de](mailto:info@akadsek.de)

# schafts-Assistentin

4 Tage Betriebswirtschaftslehre intensiv

Die wichtigsten Themen



## 1. Tag

### Externes Rechnungswesen

- Das externe Rechnungswesen: Bilanzen lesen und verstehen
- Was steht in der GuV?
- Publizitätspflicht, EHG und Geschäftsbericht
- Internationale Bilanzierung: IFRS und US-GAAP
- BilMoG (Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz)

## 2. Tag

### Internes Rechnungswesen

- Kosten- und Leistungsrechnung: Das interne Rechnungswesen
- Die Abgrenzungsrechnung - Das Bindeglied zwischen GuV und KLR
- Kostenarten: variable und fixe Kosten, Einzel- und Gemeinkosten
- Kostenstellenrechnung: Der Betriebsabrechnungsbogen und ILV
- Kostenträgerrechnung
- Gewinnschwelle: Break-Even-Point
- Cost- und Profitcenter

## 3. Tag

### Controlling

- Was bedeutet Controlling? Oder: Ist Controlling gleich Kontrolle?
- Operatives und strategisches Controlling
- Gewinnbegriffe: EBT, EBIT und EBITDA
- Rentabilitäten: ROE, ROI und ROS
- Das externe Rechnungswesen und Controlling: Bilanzkennzahlen
- Das Steuerungsinstrument in der KLR: Die Deckungsbeitragsrechnung
- Controlling und Marketing (Produktlebenszyklus, Markenstrategien)
- Portfolios, SWOT-Analyse
- Liquiditäts-Controlling: Cash-Flow-Analyse

## 4. Tag

### Strategisches Management und Marketing

- Langfristige Sichtweise im Unternehmen
- Führungsinstrumente im Unternehmen
- Visionen und Strategien operationalisieren
- Die Balanced Scorecard - ein strategisches Kennzahlensystem
- Strategische Geschäftsfelder: die Portfolioanalyse
- Steigerung des Unternehmenswertes
  - Shareholder-Value
  - ROCE und EVA
- Kunden- und Marktorientierung in allen Unternehmensbereichen: Das Marketing
- Der Marketing-Mix: Instrumente zur Marktbearbeitung
- Operatives und strategisches Marketing

#### 4 Argumente, mit denen Sie Ihren Chef überzeugen, dass dieser Lehrgang genau das Richtige für Sie ist:

1. Ihr Chef möchte sich hundertprozentig auf Sie verlassen. Nach diesem Training haben Sie das Wissen, um ihn fachlich optimal zu unterstützen und zu entlasten. Sie werden komplexe wirtschaftliche Zusammenhänge viel besser verstehen und nachvollziehen können.
2. Investieren Sie jetzt in eine qualifizierte Weiterbildung. Denn gerade in wirtschaftlich schwierigen Zeiten sind gute Leute gefragt, auf die man sich verlassen kann - das möchte sicher auch Ihre Chefin oder Ihr Chef.
3. Sie haben noch gar nicht so viel mit BWL zu tun? Vielleicht deshalb nicht, weil Ihnen diese Thematik bisher ein Buch mit sieben Siegeln ist. Nach diesem Training können Sie neue, qualifizierte Aufgaben übernehmen.
4. Ihr Trainer ist ein Fachmann, dem es gelingt die manchmal komplizierten Zusammenhänge humorvoll an praxisnahen Beispielen darzustellen. Damit ist Ihr Lernerfolg garantiert.



**FIRMENINTERNE  
TRAININGS**

#### Diesen Lehrgang führen wir auch in Ihrem Unternehmen durch!

Unser Trainer kommt selbstverständlich auch zu Ihnen und führt diese Schulung, individuell auf Ihre Wünsche und Bedürfnisse abgestimmt, in Ihrem Unternehmen durch.

Fragen Sie uns nach einem Angebot:  
Stefanie Rinsche, Telefon: 02941 9661-15 oder schicken Sie mir eine E-Mail: [stefanie.rinsche@akadsek.de](mailto:stefanie.rinsche@akadsek.de)

# Geprüfte Betriebswirtschafts-Assistentin

## Alle Daten auf einen Blick

### Termine

22. bis 25. Februar 2011 in Berlin  
12. bis 15. Juli 2011 in Timmendorfer Strand  
14. bis 17. November 2011 in Frankfurt

### Zeiten

Der Lehrgang beginnt jeden Tag um 9 Uhr und endet um 17 Uhr.

### Orte

**Berlin:** ABION Spreebogen Waterside Hotel, Alt Moabit 99, 10559 Berlin  
Telefon: 030 39920-0, Fax: 030 39920-999  
E-Mail: info@abion-hotel.de, www.abion-hotel.de

**Timmendorfer Strand:** Country Inn & Suites Hotel, Strandallee 136 - 140  
23669 Timmendorfer Strand, Telefon: 04503 808-0, Fax: 04503 808-666  
E-Mail: info-tdf@rezidorcountryinn.com, www.countryinn-timmendorf.de

**Frankfurt:** Steigenberger Hotel Frankfurt-City, Lange Straße 5 - 9, 60311 Frankfurt  
Telefon: 069 21930-0, Fax: 069 21930-599  
E-Mail: reservation@frankfurt-city.steigenberger.de, www.frankfurt-city.steigenberger.de

### Hotelzimmer

Wir haben für Sie einen Vorzugspreis von 106 Euro im ABION Spreebogen Waterside Hotel, 106 Euro im Country Inn & Suites Hotel und 119 Euro im Steigenberger Hotel für die Übernachtungen inklusive Frühstück ausgehandelt. Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn unter dem Stichwort „Akademie“.

### Lehrgangsgebühr

Im Lehrgangspreis von 1.580 Euro (+ gesetzliche MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Tagungsunterlagen, Fachliteratur, Mittagessen inklusive eines Getränks, Erfrischungen, Kaffee und Tee mit Gebäck oder Vitaminen in den Pausen, Prüfungsgebühr sowie Ihr Abschlusszertifikat.



Auskünfte und Anmeldungen

Akademie für Sekretariat  
und Büromanagement  
Jochen Brode

Wiedenbrücker Straße 12  
59555 Lippstadt  
Telefon: 02941 9661-0  
Fax: 02941 9661-09  
E-Mail: info@akadsek.de  
www.akadsek.de

## Anmeldecoupon per Fax: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail: info@akadsek.de

Ja, ich nehme an dem Lehrgang zur „Geprüften Betriebswirtschafts-Assistentin“ teil.

- 22. bis 25. Februar 2011 in Berlin
- 12. bis 15. Juli 2011 in Timmendorfer Strand
- 14. bis 17. November 2011 in Frankfurt

Unternehmen: .....

Abteilung: .....

Vorname, Name: .....

Straße, Nr./Postfach: .....

PLZ, Ort: .....

E-Mail: .....@.....

Telefon: ..... Fax: .....

Datum: ..... Unterschrift: .....

5Sem020810

### Unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen

#### Stornierung

Eine schriftliche Stornierung bis zu acht Wochen vor dem Veranstaltungstermin ist kostenfrei. Bei einer Stornierung ab acht bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin werden 50 Euro als Bearbeitungsgebühr berechnet. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir wegen der begrenzten Teilnehmerzahl bei Stornierungen, die wir zwischen vier und zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn erhalten, 50 Prozent der Seminargebühr als Stornogegebühr berechnen. Bei späteren Stornierungen oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers kann keine Erstattung erfolgen. Dies gilt auch bei Krankheit. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Wir empfehlen Ihnen, unter www.erv.de eine Seminarrücktrittsversicherung abzuschließen. Den Lehrgang „Internationale Management-Assistentin“ können Sie jederzeit bis zu acht Wochen vor dem nächsten Seminar beenden, ohne dass Mehrkosten entstehen. Sie bezahlen nur für die bereits besuchten Veranstaltungen und die Verwaltungsgebühr. Alle Stornogegebühren verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

#### Umbuchungen

Für Umbuchungen, die später als acht Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir jeweils 20 Euro zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Bei Umbuchungen die später als zwei Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir 20 Prozent der Teilnahmegebühr zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Eine Umbuchung kann nur bis zu drei vollen Werktagen vor Veranstaltungsbeginn erfolgen. Für die umgebuchte Veranstaltung gilt der Stornierungszeitraum des ursprünglich gebuchten Seminars. Alle Gebühren, die bei Umbuchungen entstehen, verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Die vollständigen AGB finden Sie auf www.akadsek.de.

