



WBS e-Campus

Katalog Web Based Trainings (WBTs) und Online-Kurse



Kürzel	Online-Kurs	Lernzeit (ca.)
Ausbildung: Büro-Berufe		
BKSE07	(Paket 7QEs) Kooperativ Sekretariats- und Sachbearbeitungsaufgaben lösen	56 Std.
BKSE07Q01	Bereichsübergreifend Arbeitsabläufe koordinieren	8 Std.
BKSE07Q02	Kooperativ Kommunikationsaufgaben lösen	8 Std.
BKSE07Q03	Zweckmäßig Telefonanlagen einsetzen	8 Std.
BKSE07Q04	Kooperativ Sekretariatsaufgaben lösen	8 Std.
BKSE07Q05	Selbstständig Sitzungen, Tagungen vor-, nachbereiten	8 Std.
BKSE07Q06	Selbstständig Geschäftsreisen vorbereiten	8 Std.
BKSE07Q07	Selbstständig Geschäftsreisen nachbereiten	8 Std.
BUAL08	(Paket 8QEs) Sachgerecht Unregelmäßigkeiten der Auftragsabwicklung bearbeiten	64 Std.
BUAL08Q01	Eingehende Aufträge abwickeln	8 Std.
BUAL08Q02	Ausgangsrechnungen bearbeiten	8 Std.
BUAL08Q03	Ausgehende Aufträge abwickeln	8 Std.
BUAL08Q04	Eingangsrechnungen bearbeiten	8 Std.
BUAL08Q05	Materialbestände erfassen, führen, kontrollieren	8 Std.
BUAL08Q06	Unregelmäßigkeiten bei der Leistungserfüllung absichern	8 Std.
BUAL08Q07	Reklamationen bearbeiten	8 Std.
BUAL08Q08	Lagerhaltungsvorgänge organisieren	8 Std.
BUER08	(Paket 8QEs) Wirtschaftlich Büroarbeits- und organisationsmittel einsetzen	64 Std.
BUER08Q01	Ergonomisch Arbeitsplatzgestaltung	8 Std.
BUER08Q02	Fachgerecht Vordrucke handhaben	8 Std.
BUER08Q03	Fachgerecht Büromaschinen und Geräte handhaben	8 Std.
BUER08Q04	Bedarfsgerecht Büromaterial verwalten	8 Std.
BUER08Q05	Kostenbewusst Posteingang, -ausgang bearbeiten	8 Std.
BUER08Q06	Sachgerecht Registraturarbeiten durchführen	8 Std.
BUER08Q07	Geordnet Karteien und Dateien einsetzen	8 Std.
BUER08Q08	Systematisch Termine planen, überwachen	8 Std.
BUPE08	(Paket 8QEs) Korrekt Personal verwalten	64 Std.
BUPE08Q01	Marktgerecht Bewerbungen bearbeiten	8 Std.
BUPE08Q02	Grundlegend Personaleinstellungsvorgänge verstehen	8 Std.
BUPE08Q03	Grundlegend Personalaustrittsvorgänge verstehen	8 Std.
BUPE08Q04	Sorgfältig Personalunterlagen bearbeiten	8 Std.
BUPE08Q05	Verantwortlich Personalakten anlegen, führen	8 Std.
BUPE08Q06	Rationell Personalstatistiken erstellen, auswerten	8 Std.
BUPE08Q07	Recht-, pflichtgemäß Auskünfte erteilen	8 Std.
BUPE08Q08	Unternehmensgerecht Personalbedarf, -entwicklung planen	8 Std.

Kürzel	Online-Kurs	Lernzeit (ca.)
BURW08	(Paket 6QEs) Bürowirtschaftliche Arbeitsabläufe gestalten	48 Std.
BURW08Q01	Aufgabengerecht Büro-Organisation aufbauen	8 Std.
BURW08Q02	Sachgerecht Bürotätigkeiten planen	8 Std.
BURW08Q03	Planmäßig Bürotätigkeiten durchführen	8 Std.
BURW08Q04	Organisiert Bürotätigkeiten durchführen	8 Std.
BURW08Q05	Gezielt Büro-Organisation steuern	8 Std.
BURW08Q06	Zielgerichtet Steuerungshilfsmittel einsetzen	8 Std.
IKTX09	(Paket 8QEs) Kaufmännischen Schriftverkehr gestalten und formulieren	64 Std.
IKTX09Q01	Sicher Rechtschreibung beherrschen	8 Std.
IKTX09Q02	Sicher Zeichensetzung beherrschen	8 Std.
IKTX09Q03	DIN-gerecht Texte gestalten	8 Std.
IKTX09Q04	Mit Textbausteinen, Tabellen und Vordrucken arbeiten	8 Std.
IKTX09Q05	Sachgerecht Geschäftsbriefe gestalten	8 Std.
IKTX09Q06	Geschäftsbriefe in der Praxis	8 Std.
IKTX09Q07	Sachgerecht Protokolle anfertigen	8 Std.
IKTX09Q08	Sachgerecht Schriftstücke nach Fonodiktat anfertigen	8 Std.
KDIE10	(Paket 10QEs) Moderne Kommunikationstechniken einsetzen	80 Std.
KDIE10Q01	Betriebsgerecht Bürokommunikationstechniken auswählen	8 Std.
KDIE10Q02	Wirkungsvoll Kommunikationstechniken einsetzen	8 Std.
KDIE10Q03	Daten als Grundlage für kaufmännische Anwendungen verstehen	8 Std.
KDIE10Q04	Funktionen von Peripheriegeräten und Datenträgern kennen lernen	8 Std.
KDIE10Q05	Effektiv Kommunikationsnetze auswählen	8 Std.
KDIE10Q06	Einsatzbezogen Bürokommunikationstechniken unterscheiden	8 Std.
KDIE10Q07	Aufgabengerecht öffentliche Netze nutzen	8 Std.
KDIE10Q08	Kommunikationstechnisch betriebliche Arbeitsaufgaben lösen	8 Std.
KDIE10Q09	Praxisbezogen Datenschutzvorschriften kennen lernen	8 Std.
KDIE10Q10	Aufgabenorientiert Daten-sicherungsvorschriften anwenden	8 Std.
Ausbildung: IT-Berufe		
DVIA04	(Paket 7QEs) Überblick über einfache IT-Systeme	8 Std.
DVIA04Q01	Überblick über Einfache IT-Systeme	8 Std.
DVIA04Q02	Standard- und Spezialperipherie	8 Std.
DVIA04Q03	Systemeinheit kennen lernen	8 Std.
DVIA04Q04	Datenträger und externe Speicher	8 Std.

Detailinformationen über Seminarinhalte, Anmelde-möglichkeit und Preise finden Sie auf unserer Homepage:
<http://www.wbstraining.de/ecamus>

Kürzel	Online-Kurs	Lernzeit (ca.)
DVIA04Q05	Gesetzliche Rahmenbedingungen für PC-Arbeitsplätze	8 Std.
DVIA04Q06	Codierung von Zahlen	8 Std.
DVIA04Q07	Zahlensysteme und Darstellungsformen	64 Std.
DVIB04	(Paket 7QEs) Anwendung von IT-Systemen und Grundlagen der Elektrotechnik	8 Std.
DVIB04Q01	Systemsoftware kennen lernen	8 Std.
DVIB04Q02	Mit Anwendungssoftware vertraut machen	8 Std.
DVIB04Q03	Systemdokumentationen kennen	8 Std.
DVIB04Q04	Effizient Fehler lokalisieren	8 Std.
DVIB04Q05	Grundlagen der Elektrotechnik	8 Std.
DVIB04Q06	Digitale und analoge Schaltungstechnik	8 Std.
DVIB04Q07	Schutz- und Sicherheitsbestimmungen	8 Std.
EVIA03	(Paket 4QEs) Fachliches Englisch	32 Std.
EVIA03Q01	Basic Knowledge: Telecommunication and Data Communication	8 Std.
EVIA03Q02	Computer Hardware	8 Std.
EVIA03Q03	Computer Software	8 Std.
EVIA03Q04	Exchange of Information	8 Std.
FVIC04	(Paket 8QEs) Entwickeln und Bereitstellen von Datenbanken	64 Std.
FVIC04Q01	Datenbankgrundlagen verstehen	8 Std.
FVIC04Q02	Datenmodellierung	8 Std.
FVIC04Q03	Einführung in den Umgang mit Datenbank- und Managementsystemen	8 Std.
FVIC04Q04	Effiziente Erstellung von aussagekräftigen Tabellen	8 Std.
FVIC04Q05	Abfragen erstellen unter Microsoft Access	8 Std.
FVIC04Q06	Weiterführende Datenverarbeitung unter Microsoft Access	8 Std.
FVIC04Q07	Formulargestaltung in Microsoft Access	8 Std.
FVIC04Q08	Berichtgestaltung in Microsoft Access	8 Std.
GVIA05	(Paket 9QEs) Vernetzte Informations- und Telekommunikationssysteme	72 Std.
GVIA05Q01	Netzwerke: Überblick und planerische Grundlagen	8 Std.
GVIA05Q02	Grundlagen der Netzwerktechnik	8 Std.
GVIA05Q03	Absicherung der Daten	8 Std.
GVIA05Q04	Übertragungsmedien und Verbindungselemente	8 Std.
GVIA05Q05	Topologien und Zugriffsverfahren	8 Std.
GVIA05Q06	Protokolle und Normen	8 Std.
GVIA05Q07	Netzwerkbetriebssysteme und Netzwerkmanagement	8 Std.
GVIA05Q08	Typische Anwendung im LAN	8 Std.
GVIA05Q09	Koppelung und Erweiterung von Netzwerken	8 Std.
IVIA05	(Paket 4QEs) Öffentliche Dienste und Netze	32 Std.

Detailinformationen über Seminarinhalte, Anmelde-möglichkeit und Preise finden Sie auf unserer Homepage:
<http://www.wbstraining.de/ecamus>

Kürzel	Online-Kurs	Lernzeit (ca.)
IVIA05Q01	Beurteilung von aktuellen Informations- und Kommunikationsdiensten	8 Std.
IVIA05Q02	Architektur und Dienstmerkmale von Festnetzen	8 Std.
IVIA05Q03	Architektur und Dienstmerkmale von Mobilfunknetzen	8 Std.
IVIA05Q04	Zugang zu Informations- und Kommunikationsdiensten	8 Std.
JVIA05	(Paket 4QEs) Betreuen von IT-Systemen	32 Std.
JVIA05Q01	Störungen in Computersystemen erkennen und beseitigen	8 Std.
JVIA05Q02	Grundlagen der Softwarewartung beherrschen	8 Std.
JVIA05Q03	IT-Systeme dokumentieren, Kunden betreuen und schulen	8 Std.
JVIA05Q04	Serviceleistungen erbringen, Urheberrecht anwenden	8 Std.
Ausbildung: IT-Berufe, Prüfungsvorbereitung		
PVIT03	(Paket 22QEs) Interaktive Prüfungsvorbereitung IT-Berufe	
PVIT03T01	Arbeitsmethoden und Informationsquellen - Lernmodus	1,5 Std.
PVIT03T02	Arbeitsmethoden und Informationsquellen - Prüfung	1,5 Std.
PVIT03T03	Entwickeln+Bereitstellen von Anwendungssyst. 1 - Lernmodus	1,5 Std.
PVIT03T04	Entwickeln+Bereitstellen von Anwendungssyst. 1 - Prüfung	1,5 Std.
PVIT03T05	Betrieb und sein Umfeld - Lernmodus	1,5 Std.
PVIT03T06	Betrieb und sein Umfeld - Prüfung	1,5 Std.
PVIT03T07	Fachliches Englisch - Lernmodus	1,5 Std.
PVIT03T08	Fachliches Englisch - Prüfung	1,5 Std.
PVIT03T09	Vernetzte Informations- u. Komm.systeme - Lernmodus	1,5 Std.
PVIT03T10	Vernetzte Informations- u. Komm.systeme - Prüfung	1,5 Std.
PVIT03T11	Einfache IT-Systeme (Teil I) - Lernmodus	1,5 Std.
PVIT03T12	Einfache IT-Systeme (Teil I) - Prüfung	1,5 Std.
PVIT03T13	Markt- und Kundenbeziehungen - Lernmodus	1,5 Std.
PVIT03T14	Markt- und Kundenbeziehungen - Prüfung	1,5 Std.
PVIT03T15	Öffentliche Netze und Dienste - Lernmodus	1,5 Std.
PVIT03T16	Öffentliche Netze und Dienste - Prüfung	1,5 Std.
PVIT03T17	Rechnungswesen und Controlling - Lernmodus	1,5 Std.
PVIT03T18	Rechnungswesen und Controlling - Prüfung	1,5 Std.
PVIT03T19	Entwickeln+Bereitstellen von Anwendungssyst. 2 - Lernmodus	1,5 Std.
PVIT03T20	Entwickeln+Bereitstellen von Anwendungssyst. 2 - Prüfung	1,5 Std.
PVIT03T21	Einfache IT-Systeme (Teil II) - Lernmodus	1,5 Std.
PVIT03T22	Einfache IT-Systeme (Teil II) - Prüfung	1,5 Std.

Kürzel	Online-Kurs	Lernzeit (ca.)
Ausbildung: Mechatronik		
MECHAB01	(Paket 8QEs) Basiswissen Mechatronik	64 Std.
MECHAB01Q01	Grundlagen der Elektrotechnik	8 Std.
MECHAB01Q02	Grundlagen der Pneumatik	8 Std.
MECHAB01Q03	Grundlagen der Elektropneumatik	8 Std.
MECHAB01Q04	Grundlagen der Hydraulik	8 Std.
MECHAB01Q05	Grundlagen elektromechanischer Steuerungen	8 Std.
MECHAB01Q06	Grundlagen elektromotorischer Antriebe	8 Std.
MECHAB01Q07	Grundlagen der Leistungselektronik	8 Std.
MECHAB01Q08	Grundlagen Speicherprogrammierbarer Steuerungen	8 Std.
Ausbildung: Medienfachwirt		
PLANUNG01	(Paket 2QEs) Projekt- und Produktplanung	16 Std.
PLANUNG01Q01	Projektmanagement	8 Std.
PLANUNG01Q02	Grundlagen Medienrecht	8 Std.
PRODUKTION01	(Paket 2QEs) Produktionsprozesse	16 Std.
PRODUKTION01Q01	Absatzwirtschaft Marketing	8 Std.
PRODUKTION01Q02	Medientechnische Basisqualifikationen	8 Std.
PROJEKT01Q01	Projektarbeit	8 Std.
Ausbildung: Web Content Manager		
ETUTGB01Q01	Writing for the web	8 Std.
CAD/NET-CA-T Metall-&Holzverarbeitung		
NETC01	(Paket 6QEs) Mechanical Desktop Workshop	48 Std.
NETC01Q01	Softwarestart und erste Schritte	8 Std.
NETC01Q02	AutoCAD basics	8 Std.
NETC01Q03	Grundlagen 3D-CAD-Systeme	8 Std.
NETC01Q04	3D-Grundoperationen	8 Std.
NETC01Q05	Zusammenbaukonstruktion "Baugruppen"	8 Std.
NETC01Q06	2D-Ableitung	8 Std.
NETD01Q01	Methodisch-didaktische Hilfen zur Lehrgangsplanung	8 Std.
NETH01	(Paket 7QEs) Palette CAD Workshop	56 Std.
NETH01Q01	Grundeinstellungen	8 Std.
NETH01Q02	Grundlagen von Palette CAD	8 Std.
NETH01Q03	Konstruieren einer Anrichte	8 Std.
NETH01Q04	Konstruieren eines Schrankes in einer Wandnische	8 Std.
NETH01Q05	Kalkulation einer Anrichte mit Kuhnle Holz	8 Std.
NETH01Q06	Der TK-Katalog	8 Std.
NETH01Q07	Visualisierung mit Gamma Ray	8 Std.
NETI01	(Paket 5QEs) Workshop Inventor 6.0	40 Std.
NETI01Q01	Grundfunktionen	8 Std.
NETI01Q02	Skizzenelemente	8 Std.
NETI01Q03	3D-Grundfunktionen	8 Std.
NETI01Q04	Zusammenbaukonstruktion Baugruppen	8 Std.

Detaillinformationen über Seminarinhalte, Anmelde-möglichkeit und Preise finden Sie auf unserer Homepage:
<http://www.wbstraining.de/ecamus>

Kürzel	Online-Kurs	Lernzeit (ca.)
NETI01Q05	2D-Ableitung	8 Std.
EDV: Datenbanken		
EACC2000	MS Access 2000 Grundlagen	16 Std.
Access2003	MS Access 2003	11 Std.
BVAC03	(Paket 5QEs) Datenbanken mit Microsoft Access 2000 und XP	40 Std.
BVAC03Q01	Programm benutzen	8 Std.
BVAC03Q02	Tabellen	8 Std.
BVAC03Q03	Formulare	8 Std.
BVAC03Q04	Informationen abfragen	8 Std.
BVAC03Q05	Berichte	8 Std.
EDV: Programmierung		
FVIA04	(Paket 7QEs) Grundlagen der Softwareentwicklung	56 Std.
FVIA04Q01	Klassifizierung von Anwendersystemen	8 Std.
FVIA04Q02	Software Engineering	8 Std.
FVIA04Q03	Ist-Aufnahme durchführen	8 Std.
FVIA04Q04	Techniken der Systemanalyse	8 Std.
FVIA04Q05	Lastenheft, Pflichtenheft erarbeiten	8 Std.
FVIA04Q06	Qualitätssicherung gewährleisten	8 Std.
FVIA04Q07	Produktdokumentation erstellen	8 Std.
FVIB04	(Paket 8QEs) Grundlagen der Programmierung	64 Std.
FVIB04Q01	Überblick: Anwendungsentwicklung	8 Std.
FVIB04Q02	Programmiermethoden und Symboltechniken kennen lernen	8 Std.
FVIB04Q03	Programmiersprachen unterscheiden	8 Std.
FVIB04Q04	Grundstrukturen programmieren	8 Std.
FVIB04Q05	Dateiverarbeitung kennen und durchführen	8 Std.
FVIB04Q06	Dialogprogramme erstellen	8 Std.
FVIB04Q07	Programmbibliotheken verwenden	8 Std.
FVIB04Q08	Programmtests durchführen	8 Std.
EDV: Lotus Notes		
Notes5	Einführung in Lotus Notes 6.5	7 Std.
Notes7	Einführung in Lotus Notes 7	7 Std.
EDV: Grundlagen		
bfz179	Hardware	6 Std.
BVIT03	(Paket 3QEs) Grundlagen der Informationstechnologie	24 Std.
BVIT03Q01	Basiswissen Informationstechnik	8 Std.
BVIT03Q02	Informationstechnologie im Alltag	8 Std.
BVIT03Q03	Sicherheit, Urheberrecht und Datenschutz	8 Std.
BVWI03	(Paket 3QEs) Computerbenutzung und Dateiverwaltung	24 Std.
BVWI03Q01	Basiswissen Computer	8 Std.
BVWI03Q02	Dateien verwalten	8 Std.

Detailinformationen über Seminarinhalte, Anmelde-möglichkeit und Preise finden Sie auf unserer Homepage:
<http://www.wbstraining.de/ecamus>

Kürzel	Online-Kurs	Lernzeit (ca.)
BVWI03Q03	Viren und Druckerverwaltung	8 Std.
EDV: Internet		
bfz100	Computerviren: die Grundlagen	2 Std.
bfz101	Mehr über Computerviren	6 Std.
bfz139	Webauftritte planen und umsetzen	6 Std.
bfz142	Das WWW nutzen	4 Std.
bfz163	Kommunizieren im Internet	4 Std.
bfz91	Suchen und Finden im Internet	6 Std.
bfz92	Internet-Technik für Einsteiger	6 Std.
BVIN03	(Paket 3QEs) Information und Kommunikation	24 Std.
BVIN03Q01	Basiswissen Internet	8 Std.
BVIN03Q02	Suchen im Web	8 Std.
BVIN03Q03	E-Mail-Kommunikation	8 Std.
EDV: MS Office 2000		
MSO1EW	Einführung MS Office Word 2000	8 Std.
MSO2EE	Einführung MS Office Excel 2000	8 Std.
MSO3EP	Einführung MS Office PowerPoint 2000	8 Std.
MSO4EO	Einführung MS Office Outlook 2000	8 Std.
MSO1AW	Aufbau MS Office Word 2000	10 Std.
MSO2AE	Aufbau MS Office Excel 2000	10 Std.
ECDL2K	ECDL Europäischer Computerführerschein 2000	61 Std.
BVEX03	(Paket 6QEs) Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel 2000 und XP	48 Std.
BVEX03Q01	Programm benutzen	8 Std.
BVEX03Q02	Zellen und Arbeitsblätter	8 Std.
BVEX03Q03	Formeln und Funktionen	8 Std.
BVEX03Q04	Formatierung	8 Std.
BVEX03Q05	Diagramme	8 Std.
BVEX03Q06	Ausdruck vorbereiten	8 Std.
BVPP03	(Paket 4QEs) Präsentation mit Microsoft PowerPoint 2000 und XP	32 Std.
BVPP03Q01	Anwendung einsetzen	8 Std.
BVPP03Q02	Präsentationen mit Text und Bild entwickeln	8 Std.
BVPP03Q03	Diagramme u. gezeichnete Objekte	8 Std.
BVPP03Q04	Folienpräsentation und Ausdruck	8 Std.
BVWO03	(Paket 6QEs) Textverarbeitung mit Microsoft Word 2000 und XP	48 Std.
BVWO03Q01	Programm benutzen	8 Std.
BVWO03Q02	Grundlegende Arbeitsschritte	8 Std.
BVWO03Q03	Formatierung	8 Std.
BVWO03Q04	Objekte	8 Std.
BVWO03Q05	Serienbriefe	8 Std.

Detaillinformationen über Seminarinhalte, Anmelde-möglichkeit und Preise finden Sie auf unserer Homepage:
<http://www.wbstraining.de/ecamus>

Kürzel	Online-Kurs	Lernzeit (ca.)
BVWO03Q06	Ausgabevorbereitung	8 Std.
EDV: MS Office 2003		
ECDLXP	ECDL Europäischer Computerführerschein 2003	59 Std.
MSOAE03	Excel 2003 für Fortgeschrittene	7 Std.
MSOAW03	Word 2003 für Fortgeschrittene	5 Std.
MSOEE03	Excel 2003 für Einsteiger	7 Std.
MSOEW03	Word 2003 für Einsteiger	6 Std.
MSOO03	Outlook 2003	7 Std.
MSOP03	PowerPoint 2003	6 Std.
EDV: MS Windows XP		
MSWXP	Einführung in Windows XP	7 Std.
EDV: SAGE-KHK		
ABF01	(Paket 4QEs) Angebote, Auftragsabwicklung	32 Std.
ABF01Q01	Angebotsbearbeitung	8 Std.
ABF01Q02	Gezielt Angebote erstellen	8 Std.
ABF01Q03	Auftragsbearbeitung	8 Std.
ABF01Q04	Lagerbuchhaltung und Bestellwesen	8 Std.
ACT01Q01	Grundlagen des Sage Kundenmanagers ACT!	8 Std.
ECOM04Q04	Einführung in den WebTrader von Sage KHK	8 Std.
RWCL01	(Paket 2QEs) Die ERP-Software Sage KHK (Vers. 2000)	56 Std.
RWCL01Q01	Einführung in die Classic Line 2000	8 Std.
RWCL01Q02	Buchen mit der Classic Line 2000	8 Std.
RWCL02Q03	Auftragsbearbeitung mit der Classic Line 2000	8 Std.
RWCL02Q04	Lagerbuchhaltung und Bestellwesen mit der Classic Line 2000	8 Std.
RWCL02Q05	Lohn- und Gehaltsrechnung mit der Classic Line 2000	8 Std.
SAP R/3 und mySAP Business Suite: Überblick		
SAP01	Dialogfunktionen	4 Std.
sapr3	Einführung SAP R/3 Rel. 4.6	3 Std.
SAP R/3 und mySAP Business Suite: Controlling		
SAP06	Controlling: Einführung Kostenstellenrechnung	4 Std.
SAP R/3 und mySAP Business Suite: Finanzwesen		
SAP02	Finanzwesen und Controlling	4 Std.
SAP03	Finanzbuchhaltung/Hauptbuchhaltung	4 Std.
SAP04	Debitorenbuchhaltung	4 Std.
SAP05	Kreditorenbuchhaltung	4 Std.
SAP R/3 und mySAP Business Suite: Materialwirtschaft		
SAP07	Beschaffung und Vertrieb	4 Std.
SAP08	Grundlagen Einkauf	4 Std.
SAP09	Bestellwesen	4 Std.
SAP10	Bestandsführung	4 Std.

Detaillinformationen über Seminarinhalte, Anmeldemöglichkeit und Preise finden Sie auf unserer Homepage:
<http://www.wbstraining.de/ecamus>

Kürzel	Online-Kurs	Lernzeit (ca.)
SAP R/3 und mySAP Business Suite: Personalwirtschaft		
SAP13	Personaladministration	4 Std.
SAP14	Personalabrechnung	4 Std.
SAP R/3 und mySAP Business Suite: Vertrieb		
SAP11	Kundenauftragsabwicklung	4 Std.
SAP12	Versand	4 Std.
International: Betriebswirtschaft		
1331100	Introduction	4 Std.
1331101	The Company	8 Std.
1331103	Materials Management	16 Std.
1331104	Production of Goods and Services	6 Std.
1331106	Business Accounting	6 Std.
1331107	Controlling	4 Std.
bfz161	Human Resource Management	14 Std.
International: Global Business		
bfz113	Länderkunde Italien	4 Std.
bfz133	Länderkunde Tschechien	3 Std.
bfz76	Interkulturelle Kompetenz	4 Std.
bfz84	Interkulturelle Zusammenarbeit – Tschechien	3 Std.
bfz97	Länderkunde Frankreich	6 Std.
International: Modernes Telefonieren		
1331802	Moderní telefonování	4 Std.
1331803	Le téléphone professionnel	4 Std.
1331804	Come migliorare la comunicazione telefonia	4 Std.
bfz158	Professional Telephone Skills	4 Std.
International: Projektmanagement		
1331701	Introduction	6 Std.
1331702	Moderation	4 Std.
1331703	Project planning	4 Std.
1331704	Project documentation	4 Std.
1331705	Project management with a PC	4 Std.
International: Textiltechnik		
1330001	Textile Technology in General: Nonwovens	10 Std.
1330002	Textile Technology in General: Weaving	7 Std.
1330003	Textile Technology in General: Finishing	4 Std.
Sales/Service/Support		
BVGE05	(Paket 8QEs) Situationsgerecht beraten	64 Std.
BVGE05Q01	Beratungsfelder verstehen	8 Std.
BVGE05Q02	Beratungsabläufe planen, steuern	8 Std.
BVGE05Q03	Beziehung aufnehmen, aufbauen	8 Std.
BVGE05Q04	Körpersprache verstehen, nutzen	8 Std.
BVGE05Q05	Frage-, Antworttechniken einsetzen	8 Std.

Detailinformationen über Seminarinhalte, Anmelde-möglichkeit und Preise finden Sie auf unserer Homepage:
<http://www.wbstraining.de/ecamus>

Kürzel	Online-Kurs	Lernzeit (ca.)
BVGE05Q06	Einwände aufgreifen, ausräumen	8 Std.
BVGE05Q07	Gruppen beraten, moderieren	8 Std.
BVGE05Q08	Ergebnisse erzielen, sichern	8 Std.
Sales/Service/Support: Callcenter		
DLCC01	(Paket 3QEs) Dienstleistung und Telekommunikation	24 Std.
DLCC01Q01	Dienstleistung als separates Angebot und Wettbewerbsvorteil verstehen	8 Std.
DLCC01Q02	Telemarketing im Marketingmix und innerhalb der Vertriebswege einordnen	8 Std.
DLCC01Q03	Das Telefon als Schnittstelle zum Kunden verstehen	8 Std.
IBCC01	(Paket 2QEs) Inbound im Call Center	
IBCC01Q01	Inbound Training	8 Std.
IBCC01Q02	Serviceanlässe zum Inbound	8 Std.
KGCC01	(Paket 3QEs) Kaufmännische Grundlagen im Call Center	24 Std.
KGCC01Q01	Grundlagen des Vertragsrechts verstehen	8 Std.
KGCC01Q02	Allgemeine Geschäftsbedingungen interpretieren	8 Std.
KGCC01Q03	Rechtsprechungen im Telemarketing auslegen	8 Std.
OBCC01	(Paket 3QEs) Outbound im Call Center	24 Std.
OBCC01Q01	Psychologische Grundlagen verstehen	8 Std.
OBCC01Q02	Gesprächspartnertypen im Outbound	8 Std.
OBCC01Q03	Fünf Serviceanlässe in der Praxis	8 Std.
OGCC01	(Paket 3QEs) Organisatorische Grundlagen im Call Center	24 Std.
OGCC01Q01	Den Call Center Arbeitsplatz organisieren	8 Std.
OGCC01Q02	Das persönliche Zeitmanagement beherrschen	8 Std.
OGCC01Q03	Datenschutz und Datensicherheit im Call Center verstehen	8 Std.
SKKM01	(Paket 10QEs) Service- und kundenorientierte Kommunikation	80 Std.
SKKM01Q01	Kundenorientierung und Telefonservice	8 Std.
SKKM01Q02	Am Telefon professionell verhalten	8 Std.
SKKM01Q03	E-Mail in der Service-Kultur	8 Std.
SKKM01Q04	Kommunikationsgrundlagen	8 Std.
SKKM01Q05	Fragetechniken beherrschen	8 Std.
SKKM01Q06	Schwierige Telefonsituationen meistern	8 Std.
SKKM01Q07	Stressbewältigung	8 Std.
SKKM01Q08	Telefonische Reklamation erledigen	8 Std.
SKKM01Q09	Verkaufstechniken am Telefon einsetzen	8 Std.
SKKM01Q10	Kundenbindung erreichen	8 Std.
TGCC01	(Paket 2QEs) Technische Grundlagen im Call Center	16 Std.
TGCC01Q01	Kernbausteine der technischen Infrastruktur	8 Std.
TGCC01Q02	Integration modernster Kommunikationstechnologie	8 Std.

Detailinformationen über Seminarinhalte, Anmelde-möglichkeit und Preise finden Sie auf unserer Homepage:
<http://www.wbstraining.de/ecamus>

Kürzel	Online-Kurs	Lernzeit (ca.)
Sales/Service/Support: Callcenter Teamleiter		
CCTA01	Arbeitsrecht	k. A.
CCTB01	Marketing	k. A.
CCTC01	Personaleinsatz und Controlling	k. A.
CCTE01	Personalentwicklung	k. A.
CCTF01	Personalführung	k. A.
CCTG01	Personalgewinnung	k. A.
CCTM01	Einführung Projektmanagement	k. A.
CCTT01	Call Center Technik	k. A.
PFCT01Q01	Grundlagen der Personalführung	8 Std.
PFCT01Q02	Führung eines Teams	8 Std.
Sales/Service/Support: Kundenbeziehung		
BVKO05	(Paket 8QEs) Partnerschaftlich Kundenkontakte pflegen	64 Std.
BVKO05Q01	Einflussfaktoren erfolgreicher Kundenbindung verstehen	8 Std.
BVKO05Q02	Gezielt Kundentelefonate vorbereiten, durchführen	8 Std.
BVKO05Q03	Persönliche Kundendaten gewinnen, ordnen, auswerten	8 Std.
BVKO05Q04	Aktiv Gesprächsanlässe erkennen, wahrnehmen	8 Std.
BVKO05Q05	Langfristig Kundenbindungen pflegen, erhalten	8 Std.
BVKO05Q06	Kundenfreundliches Gesprächsumfeld schaffen	8 Std.
BVKO05Q07	Kulant mit Reklamationen umgehen	8 Std.
BVKO05Q08	Überzeugend die Unternehmenskultur vermitteln	8 Std.
BVKU05	(Paket 8QEs) Zielgerichtet Kunden gewinnen	64 Std.
BVKU05Q01	Bestimmungsfaktoren erfolgreicher Akquisition	8 Std.
BVKU05Q02	Effizient Akquisitionen planen, vorbereiten, organisieren	8 Std.
BVKU05Q03	Gezielt Adressen, Ansprechpartner suchen, gewinnen	8 Std.
BVKU05Q04	Telefonisch Interessenten ansprechen, gewinnen	8 Std.
BVKU05Q05	Schriftlich Interessenten erreichen, gewinnen	8 Std.
BVKU05Q06	Persönlich Interessenten ansprechen, gewinnen	8 Std.
BVKU05Q07	Kosten-, nutzengerecht mit Werbemaßnahmen akquirieren	8 Std.
BVKU05Q08	Erfolgsbezogenen Akquisitionsergebnisse auswerten, beurteilen	8 Std.
Soziale Kompetenzen: Arbeitstechniken		
bfz169	Zinsrechnung	4 Std.
bfz171	Prozentrechnung	4 Std.
CVIA03	(Paket 4QEs) Informationsquellen und Arbeitstechniken	32 Std.
CVIA03Q01	Arbeitstechniken: Zeit- und Projektmanagement	8 Std.
CVIA03Q02	Arbeitstechniken: Teamarbeit	8 Std.
CVIA03Q03	Informationsbeschaffung und Verwertung	8 Std.
CVIA03Q04	Weitergabe von aufbereiteten Informationen	64 Std.

Detailinformationen über Seminarinhalte, Anmelde-möglichkeit und Preise finden Sie auf unserer Homepage:
<http://www.wbstraining.de/ecamus>

Kürzel	Online-Kurs	Lernzeit (ca.)
Soziale Kompetenzen: Geschäftskorrespondenz		
ORTHO	Geschäftskorrespondenz: Orthografie - Die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung	8 Std.
Soziale Kompetenzen: Kommunikation		
bfz168	Kommunikation im Unternehmen	4 Std.
bfz140	Kommunikation per E-Mail	4 Std.
Soziale Kompetenzen: Kreativitätstechniken		
bfz186	Intuitiv-assoziative Kreativitätstechniken	4 Std.
bfz256	Systematisch-analytische Kreativitätstechniken	4 Std.
Soziale Kompetenzen: Lerntechniken		
bfz115	Gelerntes effektiv umsetzen	3 Std.
bfz116	Online-Lernen selbst gestalten	6 Std.
bfz170	Selbständige Planung von Lernprozessen	4 Std.
bfz187	Selbstständige Bildungsplanung: Von der Selbstanalyse zum Lernzielkatalog	k. A.
bfz188	Selbstständige Bildungsplanung: Das Anforderungsprofil	k. A.
bfz285	Beurteilung des Lernerfolgs	k. A.
Soziale Kompetenzen: Präsentation		
bfz294	Präsentationstechniken	4 Std.
BVPR05	(Paket 7QEs) Überzeugend in Präsentationen informieren	56 Std.
BVPR05Q01	Grundlegend Präsentationen verstehen	8 Std.
BVPR05Q02	Gezielt Präsentationsmedien auswählen	8 Std.
BVPR05Q03	Teilnehmerorientiert Ablauf, Inhalte planen	8 Std.
BVPR05Q04	Wirkungsvoll den ersten Eindruck gestalten	8 Std.
BVPR05Q05	Bewusst Körpersprache verbessern	8 Std.
BVPR05Q06	Gezielt Rhetorik verbessern	8 Std.
BVPR05Q07	Situationsgerecht Dialoge gestalten	8 Std.
ni_prä	Die Kunst des Präsentierens	8 Std.
Soziale Kompetenzen: Trainerausbildung		
ni_e-tutor	Vom Trainer zum e-Tutor	8 Std.
Soziale Kompetenzen: Verhandlungsführung		
bfz177	Einmaleins der Verhandlungsführung	4 Std.
Soziale Kompetenzen: Zeitmanagement		
bfz95	Zeit- und Aufgabenmanagement	4 Std.
bfz98	Selbstmanagement	4 Std.
Sprachen: Deutsch		
DaF A1	Deutsch Sprachkurs A1	60 Std.
DaF A2	Deutsch Sprachkurs A2	60 Std.
Sprachen: Englisch		
CEF-Test	Englisch: CEF Placement-Test	1 Std.

Detaillinformationen über Seminarinhalte, Anmelde-möglichkeit und Preise finden Sie auf unserer Homepage:
<http://www.wbstraining.de/ecamus>

Kürzel	Online-Kurs	Lernzeit (ca.)
EnglischA1	Englisch Basic User A1	60 Std.
EnglischA2	Englisch Basic User A2	60 Std.
EnglischB1	Englisch Independent User B1	120 Std.
EnglischB2	Englisch Independent User B2	120 Std.
Meeting	Business Englisch: Meeting	40 Std.
Negotiation	Business Englisch: Negotiation	40 Std.
Presentation	Business Englisch: Presentation	40 Std.
Telephoning	Business Englisch: Telephoning	40 Std.
Sprachen: Französisch		
FrancaisA1	Französisch Basic User A1	60 Std.
FrancaisA2	Französisch Basic User A2	60 Std.
FrancaisB1	Französisch Basic User B1	120 Std.
FrancaisB2	Französisch Basic User B2	120 Std.
Sprachen: Italienisch		
ItalianoA1	Italienisch Basic User A1	60 Std.
ItalianoA2	Italienisch Basic User A2	60 Std.
ItalianoB1	Italienisch Basic User B1	120 Std.
ItalianoB2	Italienisch Basic User B2	120 Std.
Wirtschaft: Allgemeine Wirtschaftslehre		
HVIA04	(Paket 4QEs) Markt- und Kundenbeziehungen	32 Std.
HVIA04Q01	Marktbeobachtung und Marktforschung	8 Std.
HVIA04Q02	Planung von IT-Systemen	8 Std.
HVIA04Q03	Kundenberatung und Verkaufssituationen	8 Std.
HVIA04Q04	Beschaffung von Fremdleistungen	8 Std.
Wirtschaft: Betriebswirtschaft		
bfz102	Basiswissen Marktwirtschaft	3 Std.
bfz105	BWL-Grundwissen zum Unternehmen	6 Std.
bfz118	Grundbegriffe Rechnungswesen	6 Std.
bfz119	Der Business-Plan: Grundlage unternehmerischen Handelns	6 Std.
bfz162	Buchführung in Personengesellschaften	4 Std.
bfz194	Inventur, GuV und Bilanz	4 Std.
bfz295	Kosten- und Leistungsrechnung	6 Std.
BUJA	Buchführung und Jahresabschluss	8 Std.
Wirtschaft: Controlling		
bfz111	Grundlagen des Controlling	4 Std.
RWCO01	(Paket 2QEs) Controlling	16 Std.
RWCO01Q01	Grundlagen des Controlling kennen lernen	8 Std.
RWCO01Q02	Controlling im Wirtschaftsbetrieb	8 Std.
Wirtschaft: eCommerce/eBusiness		
bfz147	Grundlagen des eBusiness	6 Std.
bfz148	Sicherheit im eBusiness	k.A.

Detaillinformationen über Seminarinhalte, Anmelde-möglichkeit und Preise finden Sie auf unserer Homepage:
<http://www.wbstraining.de/ecamus>

Kürzel	Online-Kurs	Lernzeit (ca.)
bfz149	Management von eCommerce/eBusiness	7 Std.
bfz151	Zahlungssysteme im eCommerce/eBusiness	3 Std.
bfz152	Technische Standards im eBusiness	4 Std.
bfz153	Beschaffung und Distribution im eBusiness (eLogistic)	8 Std.
bfz154	Kundenmanagement im eCommerce	6 Std.
bfz155	Rechtliche Rahmenbedingungen im eBusiness/eCommerce	3 Std.

Wirtschaft: Kaufmännisches Basiswissen

GSVG11	(Paket 10QEs) Betriebswirtschaftliche Grundlagen beherrschen	80 Std.
GSVG11Q01	Die Grundlagen des Wirtschaftens kennen lernen	8 Std.
GSVG11Q02	Zielsetzungen und Leistungsprozesse Unternehmen	8 Std.
GSVG11Q03	Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens beachten	8 Std.
GSVG11Q04	Ein Unternehmen gründen	8 Std.
GSVG11Q05	Absatzwirtschaft kennen lernen	8 Std.
GSVG11Q06	Finanzierung eines Unternehmens planen	8 Std.
GSVG11Q07	Den Zahlungsverkehr zielgerichtet steuern	8 Std.
GSVG11Q08	Mitarbeiterführung und Mitbestimmung	8 Std.
GSVG11Q09	Erfolgreich ausbilden	8 Std.
GSVG11Q10	Arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften beachten	8 Std.
LVIA04	(Paket 4QEs) Geschäftsprozesse und betriebliche Organisation	32 Std.
LVIA04Q01	Gestaltung von prozessgebundenen Geschäftsprozessen	8 Std.
LVIA04Q02	Analyse von Leistungs-, Geld- und Informationsflüssen	8 Std.
LVIA04Q03	Gestaltung von prozessunabhängigen Geschäftsprozessen	8 Std.
LVIA04Q04	Formen der Aufbau- und Ablauforganisation	8 Std.
WISO10	(Paket 6QEs) Volkswirtschaftliche, soziale Zusammenhänge verstehen	48 Std.
WISO10Q01	Umweltschutz und Arbeitssicherheit	8 Std.
WISO10Q02	Der Markt und seine Störungen	8 Std.
WISO10Q03	Wirtschaftsordnungen und die Europäische Union	8 Std.
WISO10Q04	Wirtschaftspolitik in der sozialen Marktwirtschaft	8 Std.
WISO10Q05	Förderung von Wachstum und Stabilität	8 Std.
WISO10Q06	Steuern	8 Std.

Wirtschaft: Marketing und Vertrieb

bfz138	Basiswissen Internet-Marketing	6 Std.
bfz246	Messeplanung	4 Std.
bfz262	Messeauftritte durchführen und nachbereiten	4 Std.
bfz290	Indirekter Vertrieb	4 Std.
bfz88	Grundlagen des Marketing-Mix	6 Std.

Detailinformationen über Seminarinhalte, Anmelde-möglichkeit und Preise finden Sie auf unserer Homepage:
<http://www.wbstraining.de/ecamus>

Kürzel	Online-Kurs	Lernzeit (ca.)
bfz93	Modernes Telefonieren	6 Std.
Wirtschaft: Personalmanagement		
bfz104	Betriebliche Organisation von Online-Lernen	4 Std.
bfz167	Vorbereitung von Auslandseinsätzen	6 Std.
bfz178	Personalentwicklung im Mittelstand	4 Std.
bfz184	Führen von Mitarbeitern	4 Std.
bfz196	Telearbeit im Mittelstand	4 Std.
bfz269	Personal managen	4 Std.
bfz292	neue Mitarbeiter finden	4 Std.
bfz86	Gruppenarbeit verbessern	6 Std.
Wirtschaft: Projektmanagement		
bfz165	Einführung in das Projektmanagement	4 Std.
bfz193	Projektvorbereitung: Von der Idee zum Auftrag	4 Std.
bfz248	Das Projekt im Unternehmen	4 Std.
bfz270	Projektplanung: Von der Phasengliederung zu Arbeitspaketen	4 Std.
bfz287	Planen im Projekt: Zeit - Ressourcen - Kosten	6 Std.
bfz288	Der Projektabschluss	4 Std.
bfz296	Projektcontrolling	4 Std.
Project2000	MS Project 2000	10 Std.
Wirtschaft: Prüfungsvorbereitung		
PVKBAW	(Paket 24QEs) Interaktive Prüfungsvorbereitung - Allgemeine Wirtschaftslehre	
PVKBAWT01	Absatz - Auftragsbearbeitung - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBAWT02	Absatz - Auftragsbearbeitung - Prüfung	1,5 Std.
PVKBAWT03	Absatz - Absatzformen - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBAWT04	Absatz - Absatzformen - Prüfung	1,5 Std.
PVKBAWT05	Absatz - Marketing - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBAWT06	Absatz - Marketing - Prüfung	1,5 Std.
PVKBAWT07	Beschaffung - Auftragsbearbeitung - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBAWT08	Beschaffung - Auftragsbearbeitung - Prüfung	1,5 Std.
PVKBAWT09	Beschaffung - Einkauf - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBAWT10	Beschaffung - Einkauf - Prüfung	1,5 Std.
PVKBAWT11	Finanzen - Arten - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBAWT12	Finanzen - Arten - Prüfung	1,5 Std.
PVKBAWT13	Grundbegriffe - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBAWT14	Grundbegriffe - Prüfung	1,5 Std.
PVKBAWT15	Politik und Soziales - Allgemeines - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBAWT16	Politik und Soziales - Allgemeines - Prüfung	1,5 Std.
PVKBAWT17	Politik und Soziales - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBAWT18	Politik und Soziales - Prüfung	1,5 Std.
PVKBAWT19	Steuern - Lernmodus	1,5 Std.

Detailinformationen über Seminarinhalte, Anmeldemöglichkeit und Preise finden Sie auf unserer Homepage:

<http://www.wbstraining.de/ecamus>

© WBS TRAINING AG 11/2006

Seite 15

Kürzel	Online-Kurs	Lernzeit (ca.)
PVKBAWT20	Steuern - Prüfung	1,5 Std.
PVKBAWT21	Wirtschaftspolitik - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBAWT22	Wirtschaftspolitik - Prüfung	1,5 Std.
PVKBAWT23	Zahlungsverkehr - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBAWT24	Zahlungsverkehr - Prüfung	1,5 Std.
PVKBOK	(Paket 8QEs) Interaktive Prüfungsvorbereitung - Organisation und Kommunikation	
PVKBOKT01	Abläufe und Gestaltung - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBOKT02	Abläufe und Gestaltung - Prüfung	1,5 Std.
PVKBOKT03	Kommunikation - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBOKT04	Kommunikation - Prüfung	1,5 Std.
PVKBOKT05	Lager - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBOKT06	Lager - Prüfung	1,5 Std.
PVKBOKT07	Organisation - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBOKT08	Organisation - Prüfung	1,5 Std.
PVKBPP	(Paket 6QEs) Interaktive Prüfungsvorbereitung - Personalwesen	
PVKBPPT01	Allgemeines Personalwesen - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBPPT02	Allgemeines Personalwesen - Prüfung	1,5 Std.
PVKBPPT03	Gesetze - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBPPT04	Gesetze - Prüfung	1,5 Std.
PVKBPPT05	Verwaltung und Planung - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBPPT06	Verwaltung und Planung - Prüfung	1,5 Std.
PVKBRE	(Paket 12QEs) Interaktive Prüfungsvorbereitung - Rechtsgrundlagen	
PVKBRET01	BGB 2 - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBRET02	BGB 2 - Prüfung	1,5 Std.
PVKBRET03	BGB 1 - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBRET04	BGB 1 - Prüfung	1,5 Std.
PVKBRET05	HGB - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBRET06	HGB - Prüfung	1,5 Std.
PVKBRET07	Rechtsformen der Unternehmen 1 - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBRET08	Rechtsformen der Unternehmen 1 - Prüfung	1,5 Std.
PVKBRET09	Rechtsformen der Unternehmen 2 - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBRET10	Rechtsformen der Unternehmen 2 - Prüfung	1,5 Std.
PVKBRET11	Verträge und Vollmachten - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBRET12	Verträge und Vollmachten - Prüfung	1,5 Std.
PVKBROW	(Paket 8QEs) Interaktive Prüfungsvorbereitung - Rechnungswesen	
PVKBROWT01	Absatz- und Anlagenbuchhaltung - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBROWT02	Absatz- und Anlagenbuchhaltung - Prüfung	1,5 Std.
PVKBROWT03	Allgemeines Basiswissen - Lernmodus	1,5 Std.

Detailinformationen über Seminarinhalte, Anmeldemöglichkeit und Preise finden Sie auf unserer Homepage:
<http://www.wbstraining.de/ecamus>

Kürzel	Online-Kurs	Lernzeit (ca.)
PVKBRWT04	Allgemeines Basiswissen - Prüfung	1,5 Std.
PVKBRWT05	Diverse Geschäftsvorfälle - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBRWT06	Diverse Geschäftsvorfälle - Prüfung	1,5 Std.
PVKBRWT07	Kostenrechnung - Lernmodus	1,5 Std.
PVKBRWT08	Kostenrechnung - Prüfung	1,5 Std.
Wirtschaft: Qualitätsmanagement		
bfz334	Geschäftsprozessmanagement	4 Std.
bfz338	Norminhalte und ihre Umsetzung	4 Std.
bfz364	Aufbau eines normkonformen QM-Systems	6 Std.
Wirtschaft: Rechnungswesen		
RWBU01	(Paket 8QEs) Geschäftsbuchführung und Jahresabschluss	64 Std.
RWBU01Q01	Differenziert Erfolgs- u. Bestandskonten führen	8 Std.
RWBU01Q02	Sicher mit Umsatzsteuer und Privatkonto umgehen	8 Std.
RWBU01Q03	Jahresabschluss, Bilanz und GuV kompetent erstellen	8 Std.
RWBU01Q04	Einkäufe im Unternehmen buchen	8 Std.
RWBU01Q05	Verkäufe im Unternehmen buchen	8 Std.
RWBU01Q06	Richtig buchen im Finanz- und Zahlungsbereich	8 Std.
RWBU01Q07	Sicher buchen im Personalbereich	8 Std.
RWBU01Q08	Sachanlagen korrekt buchen	8 Std.
RWGR01	(Paket 6QEs) Grundlagen Rechnungswesen	48 Std.
RWGR01Q01	Grundlagen des Rechnungswesens kennen lernen	8 Std.
RWGR01Q02	Ausgewählte Formen des Wirtschaftsrechnens anwenden	8 Std.
RWGR01Q03	Aufgaben und Rechtsvorschriften der Buchführung kennen lernen	8 Std.
RWGR01Q04	Inventur, Inventar, Bilanz	8 Std.
RWGR01Q05	Organisiert Buch führen, einfach buchen	8 Std.
RWGR01Q06	Eröffnungsbilanz, Bestandskonten, Schlussbilanz	8 Std.
RWKL01	(Paket 4QEs) Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung	32 Std.
RWKL01Q01	Grundkenntnisse der Betrieblichen Statistik erwerben	8 Std.
RWKL01Q02	Kostenartenrechnung	8 Std.
RWKL01Q03	Kostenstellenrechnung	8 Std.
RWKL01Q04	Kostenträgerrechnung	8 Std.
Wirtschaft: Recht		
bfz174	Arbeitsrecht in der Betriebspraxis	6 Std.