

**ZIELGRUPPEN:** Personen, die im beruflichen oder privaten Alltag die neue deutsche Rechtschreibung anwenden.

**Kurs-Nr:** 42 171  
**Beginn:** 17.04.2010 **Ende:** 24.04.2010  
**Dauer:** 8 UE, Samstag von 9.00 bis 12.00 Uhr  
**Ort:** ÖKO-Hauptschule Straßwalchen  
**Kosten:** EUR 60.- (inkl. Skriptum; bei Buchung über das Service- und Familienbüro Straßwalchen erhalten die Teilnehmer 5% Ermäßigung)  
**Info:** BFI Salzburg, Tel. 0662/88 30 81-0,  
Service- und Familienbüro Straßwalchen,  
Daniela Vsol, Tel. 06215/53 08

## EDV

### VORANKÜNDIGUNG HERBST 2010

#### Word Grundlagen

**INHALT:** Erstellen, Speichern und Drucken von Texten; Verschieben, Kopieren, Einfügen, Ersetzen und Löschen von Textpassagen; Zeichen-, Absatz- und Dokumentformatierung; Einzüge und Tabulatoren; Rahmen und Linien, Layout-Kontrolle; Nummerierung und Aufzählung; Arbeiten mit den Hilfe-Funktionen; Silbentrennung, Rechtschreibprüfung, Thesaurus und Autokorrektur.

**ZIELGRUPPEN:** Personen, die einen gezielten Einstieg in das Programm Word und die Textverarbeitung suchen.

**Beginn:** Herbst 2010

#### Excel Grundlagen

**INHALT:** Aufbau der Excel-Oberfläche; Erstellung von Tabellen und ihre Bearbeitung; Einsatz einfacher Formeln und Funktionen; Rechnen mit absoluten und relativen Bezügen; Arbeiten mit Arbeitsmappen; Sortieren von Datenlisten; Umsetzung der Tabellen in Grafiken; Formatierung von Tabellen und Diagrammen.

**ZIELGRUPPEN:** Personen, die einen gezielten Einstieg in das Programm Excel suchen.

**Beginn:** Herbst 2010

## Information

### BFI im Techno\_Z Salzburg

Schillerstraße 30  
5020 Salzburg  
Tel: 0662/ 88 30 81-0  
Fax: 0662/ 88 32 32  
info@bfi-sbg.at  
www.bfi-sbg.at

**Rechnungswesen:**  
Sonja Arnold, BA

**Sprachen:**  
Mag. Sigrid Dornetshuber

**EDV:**  
Mag. (FH) Astrid Herbst

### Service- und Familienbüro Straßwalchen:

Daniela Vsol, Tel. 06215/53 08

## Förderungen und Stornobedingungen

### Persönliche Förderungen

**Finanzamt:** Im Rahmen der ArbeitnehmerInnenveranlagung (Werbungskosten) können Sie auch Ausgaben für Ihre berufliche Weiterbildung geltend machen.

**Bildungsscheck des Landes Salzburg (Förderrichtlinien gültig von 2008 - 2011):** Die Höhe der Förderung beträgt 50% der Ihnen erwachsenden Kurskosten, bis zu einem Höchstbetrag von EUR 830.-.

### Betriebliche Förderungen

**20% Bildungsfreibetrag:** Der Arbeitgeber kann 20% der unmittelbaren Aus- und Fortbildungskosten, die er für seinen Arbeitnehmer übernimmt, als zusätzlichen Aufwand gewinnvermindernd verbuchen.

**ESF-Förderung:** Auf der Homepage des AMS Salzburg <http://www.ams.at/neu/sbg> finden Sie unter „Service für Unternehmen“ im Bereich „Download und Formulare“ ein Infoblatt und das Antragsformular. Telefonische Auskünfte: Arbeitsmarktservice Salzburg, Tel.: 0662/88 83-0.

### Stornobedingungen

Die Stornierung Ihrer Anmeldung gilt als Vertragskündigung. Sie muss in jedem Fall **schriftlich** erfolgen! Bis 7 Tage vor Beginn der Veranstaltung fällt keine Stornogebühr an. Ab dem 6. Tag 50 Prozent, ab dem Kursbeginn 100 Prozent des Kursbeitrages.



## Kurse in Straßwalchen

**Kursort:** ÖKO-Hauptschule Straßwalchen

- Rechnungswesen
- Sprachen
- EDV

**Berufsförderungsinstitut**

Eine Einrichtung der Kammer für Arbeiter und Angestellte.

[www.bfi-sbg.at](http://www.bfi-sbg.at)

**Wissen. Bildung. Perspektiven.**

**Berufsförderungsinstitut**

Schillerstraße 30, 5020 Salzburg, Tel. 0662/88 30 81-0, [info@bfi-sbg.at](mailto:info@bfi-sbg.at), [www.bfi-sbg.at](http://www.bfi-sbg.at)

# Kurse in Straßwalchen

## Rechnungswesen

### Buchhaltung II für Fortgeschrittene

**ZIELE:** Sie verbuchen laufende Geschäftsfälle sicher und können einfache Abschlussarbeiten erledigen.

**INHALT:** Der Jahresabschluss: Vertiefung der handels- und steuerrechtlichen Buchhaltungsvorschriften, Grundzüge der Bewertung, Anlagenabschreibung, Rechnungsabgrenzung, Rückstellungen, Bewertung von Forderungen; Abrechnung und Verbuchung von Wechselgeschäften. Eine Prüfung über das erworbene Wissen wird empfohlen, ist jedoch nicht Bedingung.

**ZIELGRUPPE:** Personen, die ihr Grundwissen in Buchhaltung vertiefen und erweitern wollen.

**HINWEIS:** Nach persönlicher Rücksprache mit Frau Mag. Fellinger bzw. den zuständigen Fachbereichssekretariaten (Universität Salzburg) vor Kursbeginn kann dieser Kurs als Vorbereitungskurs Buchhaltung II für Studierende des Bakkalaureatsstudiums „Recht & Wirtschaft“ angerechnet werden!

**Kurs-Nr:** 2010-1-43 111

**Beginn:** 01.03.2010 **Ende:** 14.06.2010

**Dauer:** 52 UE (13 Abende), Montag von 18.15 bis 21.30 Uhr

**Ort:** ÖKO-Hauptschule Straßwalchen

**Kosten:** EUR 345.– (inkl. Arbeitsunterlagen und Prüfungsgebühr; bei Buchung über das Service- und Familienbüro Straßwalchen erhalten die Teilnehmer 5% Ermäßigung)

**Info:** BFI-Salzburg, Tel. 0662/88 30 81-0,  
Service- und Familienbüro Straßwalchen,  
Daniela Vsol, Tel. 06215/53 08

### KLEINGRUPPEN-SONDERREGELUNG FÜR RECHNUNGSWESENKURSE:

Wird die Mindestteilnehmerzahl von 14 Personen nicht erreicht, kürzen wir die Kursdauer. Das bedeutet, der Unterricht teilt sich in Präsenzphasen in der Gruppe mit Trainer (32 UE) und selbstständige Übungsphasen (20 UE). Durch die Kleingruppensituation (7-13 Teilnehmer) ist ein schnellerer Fortschritt möglich und das Erreichen der Lernziele auch in verkürzter Zeit gesichert.

## VORANKÜNDIGUNG HERBST 2010

### Buchhaltung I für AnfängerInnen

**ZIELE:** Sie kennen die Grundlagen der doppelten Buchhaltung und erlangen Sicherheit in der Verbuchung einfacher Geschäftsfälle.

**ZIELGRUPPE:** Personen, die in das Thema Buchhaltung einsteigen wollen. Personen, die wissen müssen, wie Buchhaltung funktioniert.

**Beginn:** Oktober 2010

### Personalverrechnung Grundkurs

**ZIELE:** Sie verfügen über grundlegende Personalverrechnungskennnisse und rechnen laufende Bezüge sicher ab.

**ZIELGRUPPE:** Personen, die in das Thema Personalverrechnung einsteigen wollen. Personen, die wissen müssen, wie Personalverrechnung funktioniert.

**Beginn:** Oktober 2010

## Sprachen

### Englisch 3

**LEHRBUCH:** New Headway Elementary, ISBN 3-464-11825-8 und 3-464-12042-2, Units 11 - 14 (Student's Book, Workbook with key; kopierte Zusatzunterlagen)

**INHALT:** Am Amt; Wetter; das persönliche Befinden; über Vergangenes sprechen; Vergangenheit, Zukunft; Befehlsform; Steigerung des Eigenschaftswortes; Fragen; Verneinung; Modalverben.

**ZIELGRUPPE:** Personen mit geringen oder verschütteten Vorkenntnissen.

**Kurs-Nr:** 42 124

**Beginn:** 02.03.2010 **Ende:** 11.05.2010

**Dauer:** 30 UE (10 Abende), Dienstag von 18.30 bis 21.00 Uhr

**Ort:** ÖKO-Hauptschule Straßwalchen

**Leitung:** Mag. Suzanne Pechtl

**Kosten:** EUR 159.– (bei Buchung über das Service- und Familienbüro Straßwalchen erhalten die Teilnehmer 5% Ermäßigung)

**Info:** BFI Salzburg, Tel. 0662/88 30 81-0,  
Service- und Familienbüro Straßwalchen,  
Daniela Vsol, Tel. 06215/53 08

## Business Englisch 1

Englisch fürs Büro – Niveau B1

**INHALT:** Schwerpunkte dieses Kurses sind die englische Telefonkommunikation, Telefonnotizen und die Grundzüge der englischen Handelskorrespondenz. Anhand praktischer Beispiele werden die wichtigsten Arten von Geschäftsbriefen erarbeitet und immer wiederkehrende Formulierungen, Redewendungen und Abkürzungen eingeübt.

**ZIELGRUPPE:** Personen, die im Sekretariat, in Büros und der Verwaltung tätig sind.

**VORAUSSETZUNGEN:** Hauptschul- oder Berufsschulenglisch oder Englisch 4 bzw. Auffrischung.

**Kurs-Nr:** 42 134

**Beginn:** 03.03.2010 **Ende:** 12.05.2010

**Dauer:** 30 UE (10 Abende), Mittwoch von 18.30 bis 21.00 Uhr

**Ort:** ÖKO-Hauptschule Straßwalchen

**Leitung:** Mag. Suzanne Pechtl

**Kosten:** EUR 185.– (bei Buchung über das Service- und Familienbüro Straßwalchen erhalten die Teilnehmer 5% Ermäßigung; Lehrlingsförderung möglich!)

**Info:** BFI Salzburg, Tel. 0662/88 30 81-0,  
Service- und Familienbüro Straßwalchen,  
Daniela Vsol, Tel. 06215/53 08

### SONDERREGELUNG FÜR SPRACHKURSE:

Wird die Mindestteilnehmerzahl von 10 Personen nicht erreicht, kürzen wir die Kursdauer (min. 7 statt 10 Abende). Durch die Kleingruppensituation ist ein schnellerer Fortschritt möglich und das Erreichen der Lernziele auch in verkürzter Zeit gesichert.

### Neue deutsche Rechtschreibung

Viele sind in der Anwendung der Rechtschreibreform unsicher. Damit das Umlernen nicht verwirrt, sondern Spaß macht, werden die zentralen Punkte der neuen Rechtschreibung und Zeichensetzung kreativ behandelt.

**ZIELE:** Sie haben Sicherheit im Umgang mit der neuen Rechtschreibung.

**INHALT:** Veränderungen bei der Laut-Buchstaben-Zuordnung, s-Schreibung (ss und ß), Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung, Worttrennung, Fremdwörter, Zeichensetzung.