



ABK7 Leistungsverzeichnis erstellen (LV) 09.00 – 12.00 und 13.00 – 16.00 Uhr

ABK-Projektverwaltung, Erstellen eines Leistungsverzeichnisses, Grundlagen der Standardleistungsbeschreibungen, Datenträgeraustausch nach ÖNORM, Varianten, Eventualpositionen, Bürostandard (Z-Positionen), Kostenschätzung.

- 05. Juli 2010** **Personenanzahl:** _____
- 27. Juli 2010** **Personenanzahl:** _____
- 24. August 2010** **Personenanzahl:** _____

Preisspiegel (PR) 09.00 – 12.00 und 13.00 – 16.00 Uhr

Grundlagen der ABK-Projektverwaltung, Grundlagen zur Leistungsverzeichniserstellung. Angebote, Datenträgeraustausch nach ÖNORM, Varianten, Eventualpositionen, Kostenschätzung. Preisprüfung und Vergabe, PVZZ-Auswertung, Alternativangebote mit dem ABK-Preisspiegel. Vergabevorschläge bearbeiten, Vergabe.

- 06. Juli 2010** **Personenanzahl:** _____
- 28. Juli 2010** **Personenanzahl:** _____
- 25. August 2010** **Personenanzahl:** _____

Bauabrechnung (BA) 09.00 – 12.00 und 13.00 – 16.00 Uhr

Grundlagen der ABK-Projektverwaltung, Anlage von Abrechnungszeiträumen und Preisperioden, Erfassung von Zusatzaufträgen, Erfassung und Korrektur von Ausmaßblättern, Ausmaßblätter per Datenträger einlesen begleitende Abrechnungskontrolle (Bauerfolgsevidenz).

- 07. Juli 2010** **Personenanzahl:** _____
- 29. Juli 2010** **Personenanzahl:** _____
- 26. August 2010** **Personenanzahl:** _____

Angebotslegung/Kalkulation (AN/KA) 09.00 – 12.00 und 13.00 – 16.00 Uhr

Grundlagen der ABK-Projektverwaltung, einfaches Auspreisen von Leistungsverzeichnissen, Umlagenberechnung, Erstellung von Angebotsvarianten. Erstellen und Bearbeiten eines Artikelstammes (K-Blätter), Erstellen und Bearbeiten von Preisdateien (Referenzstücklistenkalkulation), einfaches Auspreisen von Leistungsverzeichnissen, Projektkalkulationen erstellen, Preisimport von Referenzkalkulationen, einfache Positionskalkulation (K7-Blätter), Umlagenberechnung, Kosten-/Preisveränderungen auf Gruppenebene, Materialauszug, Nachlässe und Aufschläge, Deckungsbeitragsübersicht, Ausdrucke und Datenträger erstellen

- 13. Juli 2010 **Personenanzahl:** _____
- 17. August 2010 **Personenanzahl:** _____

Kostenmanager (KM) 09.00 – 12.00 und 13.00 – 16.00 Uhr

Grundlagen der ABK-Projektverwaltung, Definition und Bearbeitung der Kostengliederung, Kostenplanung mit der Erstellung eines Kostenrahmens, Kostenschätzung bis zur Kostenberechnung, Auftrag und Zusatzaufträge anlegen, Vertragsgrundlagen definieren, Rechnungen von Abschlagsrechnungen bis hin zu Schlußrechnung erfassen, Rechenvorschriften definieren.

- 03. August 2010 **Personenanzahl:** _____

Dokumentenmanagement (DM) 09.00 – 13.00 Uhr

Einführung in das Dokumentenmanagement und Umgang mit Dokumenten, Erstellen von Besprechungsserien (Baubesprechungsprotokolle), Verwaltung von internem und externem Schriftverkehr, Zuordnung von Projektbeteiligten und Terminen, Übernahme der E-Mails und Kontaktadressen aus MS-Outlook, Ausgabe von Protokollen und Meilensteinprotokollen, Beschlagwortung, Such- und Filtermöglichkeiten

- 05. August 2010 **Personenanzahl:** _____

Büro- und Projekterfolg Administration (BP) 09.00 – 13.00 Uhr

Einführung in das Dokumentenmanagement und Umgang mit Dokumenten, Erstellen von Besprechungsserien (Baubesprechungsprotokolle), Verwaltung von internem und externem Schriftverkehr, Zuordnung von Projektbeteiligten und Terminen, Übernahme der E-Mails und Kontaktadressen aus MS-Outlook, Ausgabe von Protokollen und Meilensteinprotokollen, Beschlagwortung, Such- und Filtermöglichkeiten

- 20. August 2010 **Personenanzahl:** _____



ALLE SCHULUNGEN

im: ABK Kundenzentrum, Hasnerstraße 118, 1160 Wien

Anfahrt: U3 – Ottakring, Ausgang Hasnerstraße, 3 Min stadteinwärts

AKTION: 2 Personen zum Preis von einer um

EUR 330,- (Tagesschulung) bzw. EUR 199,- (Halbtageschulung)

Alle Preise sind Nettopreise, max. 8 Teilnehmer. Trainingsunterlagen, Kaffee und Pausengetränke inkl.

ANMELDUNG FAXEN AN ABK-ZENTRUM: 01/ 492 55 85-22

✓ **JA, hiermit melden wir uns verbindlich zu den angekreuzten Terminen an**

Ansprechpartner:

Firmenstempel

.....

.....

E-Mail

Datum, Unterschrift

Allgemeine Teilnahmebedingungen für Schulungen und Seminare

Storno:

Bitte haben Sie Verständnis, dass bei Stornierungen jeweils 7 Werktage vor Veranstaltungstermin 80% des Seminarbetrages, bei Stornierungen ab 3 Werktagen oder bei Nichterscheinen am Veranstaltungstag die volle Gebühr in Rechnung gestellt wird. Bei jeder Stornierung beträgt die Bearbeitungsgebühr € 40,- (exkl. USt.) und bei einer Umbuchung auf einen Folgetermin € 20,- (exkl. USt.)

Selbstverständlich können Sie jedoch gerne eine Ersatzperson nominieren. Die Veranstalter behalten sich vor, Seminare bei zu geringem Interesse bzw. aus anderen wichtigen Gründen zu verschieben.