



BWL-Wissen kompakt

Wirtschaftliche Zusammenhänge klar und verständlich erklärt

Jahresabschluss und Bilanz – Rechnungswesen einfach erklärt

Von Accounting bis Zwischenbericht:
Wichtige Begriffe und Rechnungslegungsstandards

Budgetplanung und Kostenrechnung – für mehr Planungssicherheit

Korrekte Kalkulationen, Berechnungen, Tabellen,
Auswertungen und Analysen

Unternehmensplanung und Kennzahlen – was steckt dahinter?

Damit Sie Vorgänge sicher einordnen und
„Zahlen“ besser lesen und verstehen

Rentabilität im Unternehmen – keine Angst vor Kennzahlen

Cash-Flow, ROI und EBIT – selbst berechnen
und verstehen, was sich dahinter verbirgt

Controlling und Steuerung – diese Begriffe sollten Sie kennen

Vorbereitung, Erstellung und Auswertung von
Geschäftsplänen und Berichten

Ausblick und Trends – die Wirtschaftsthemen der Zukunft

Künstliche Intelligenz und Co. – Digitalisierung und
Transformation in der Betriebswirtschaft

Wählen Sie Ihren Termin

Online-Seminar am 15. und 16. Januar 2024

18. und 19. März 2024 in München

7. und 8. Mai 2024 in Köln

Präsenz
oder online –
Sie haben die
Wahl!

Ihr Experte für
betriebswirtschaftliches Know-how



Peter Römmlein
Managementtrainer
und Referent

Entwickeln Sie ein tieferes
Verständnis für die Arbeit Ihrer
Vorgesetzten und erhalten Sie
Antworten auf Fragen, die Sie so
im Unternehmen nicht stellen wollen.

Begeisterte Teilnehmerstimmen
zum Seminar

“

Perfekt. Alles hat gepasst, sehr guter
Empfang, sehr gutes Seminar.

T. Engelmann, VR Equitypartner GmbH

“

Sehr wissensreich und informativ, tolle
Beispiele.

L. Zobel, R+V Versicherung AG

Note
1,3146
Teilnehmer

Sprechen Sie die Sprache Ihres Chefs ...

Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Seminarunterlagen **ab 9.00 Uhr**

9.30 Herzlich willkommen

- Begrüßung, Vorstellung der Seminarinhalte
- Abstimmung mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer/in

Entscheidungen besser nachvollziehen

9.45 Wirtschaftsprozess und wirtschaftliche Prinzipien

- Grundlagen der Betriebswirtschaft
- Die Prinzipien der Marktwirtschaft
- Jeder Markt hat seinen Preis und seine eigenen Spielregeln
- Der Wettbewerb legt (fast immer) die Preise fest
- Was sind die möglichen Ziele in einem Unternehmen?

11.30 Kaffee- und Teepause

Was steckt hinter Jahresabschluss und Bilanz?

11.45 Grundlagen des Accountings

- Die Aufgaben und Gliederung des betrieblichen Accountings
- Grundbegriffe des Rechnungswesens
- Die wichtigsten internationalen Rechnungslegungsstandards
- Rechtsgrundlagen und Gestaltung von Jahresabschlüssen
- Grundstruktur einer Bilanz
- Wissenswertes zu IFRS und BilMoG

13.00 Business Lunch

Bilanzen – kein Hexenwerk

14.15 Bilanzen bewerten und interpretieren

- Grundstruktur einer Bilanz
- Wie lese und interpretiere ich eine Bilanz richtig?
- Die wichtigsten Bilanzierungs- und Bewertungsregeln
- Gewinn- und Verlustrechnung
- Formen der Unternehmensfinanzierung

16.00 Kaffee- und Teepause

Kennzahlen einfach erklärt

16.15 Unternehmenskennzahlen verstehen und selbst ermitteln

- Aufgaben und Einsatzmöglichkeiten von Kennzahlen
- Anforderungen an Kennzahlen: Daten, deren Zweck keiner kennt, sind wertlos
- Ermitteln und Analysieren von Rentabilität, Ertragslage und Finanzierung
- Verständliche Erklärungen für Cash-Flow, ROI, ROE, ROS, ROCE etc.
- Kennzahlen strategisch einsetzen

17.30 Gelegenheit für individuelle und weiterführende Fragen

Ende des ersten Seminartages und anschließendes Get-together **ca. 18.00 Uhr**

Ihr Seminarleiter



Peter Römmlein
Managementtrainer und Referent,
Berlin

Get-together

Ausklang des ersten Tages in informeller Runde.

Management Circle lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit dem Referenten und den Teilnehmern!

... und verstehen Sie wirtschaftliche Zusammenhänge

9.00 Es geht weiter ...

- Überleitung zu den Themen des zweiten Seminartages

Controlling – das Steuerrad des Unternehmens

9.05 Controlling im Unternehmen

- Ist Controlling gleich Kontrolle?
- Die drei Kernfragen des Controllings:
 - Werden die Firmenziele erreicht?
 - Werden die Kostenpläne eingehalten?
 - Werden Fehlentwicklungen gestoppt?
- Strategische Bedeutung des Controllings

10.45 Kaffee- und Teepause

Kostenrechnung leicht gemacht

11.00 Mit diesen Tools behalten Sie den Überblick

- Von „cash cows“ und „poor dogs“ in der Portfolio-Analyse
- Der Deckungsbeitrag und der Break-even-Point – effizient und leicht anzuwenden
- Vom Aufwand zum Ertrag
- Verschiedene Systeme in der Kostenrechnung
- Was ist eine Kalkulation und wie wird sie aufgebaut?

12.45 Business Lunch

Was Sie noch wissen sollten

14.00 Unternehmensführung, Marketing und Sales-Controlling

- Unternehmenszusammenhänge
- Wichtige Instrumente im Sales-Controlling
- Konzentration der Kräfte
- Kundenwünsche erkennen und erfüllen
- Die wichtigsten Managementstrategien im Zeitalter der Globalisierung

15.15 Kaffee- und Teepause

Ausblick und aktuelle Trends

15.30 Künstliche Intelligenz & Co. – die Wirtschaftsthemen der Gegenwart und der Zukunft



- Künstliche Intelligenz in der Betriebswirtschaft
 - Welche Anwendungsfelder findet KI heute schon im Unternehmen?
- Was steht hinter Bezeichnungen wie zum Beispiel
 - Outsourcing
 - Corporate Governance
 - Balanced Scorecard
 - E-Procurement

16.30 Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse und Gelegenheit zur Klärung abschließender Fragen

Ende des Intensiv-Seminars **ca. 17.00 Uhr**

„Komplexe betriebswirtschaftliche Abläufe und Zusammenhänge, Fachbegriffe sowie Kennzahlen – damit werden Sie täglich im Office konfrontiert. Jetzt ist Schluss mit dem Fachchinesisch! In diesem Seminar werde ich Sie spannend, verständlich und nachvollziehbar durch die Themen führen.“ **Peter Römmlein**

Ihr Seminarleiter

Peter Römmlein

Auch als Inhouse-Training

Zu diesem und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne** Schulungen an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.

Daniela Rühl

Tel.: +49 6196 4722-615

daniela.ruehl@managementcircle.de

www.managementcircle.de/inhouse



Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

Ob Budgetplanung, Kostenprojekte, Investitions- oder Umsatzplanung oder Berichterstellung: All dies sind Aufgaben, die täglich über den Schreibtisch Ihres Chefs oder Ihrer Chefin laufen.

Damit Sie Ihre Führungskraft bei der Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen professionell unterstützen und die betriebswirtschaftlichen Hintergründe richtig verstehen, haben wir dieses Seminar, speziell für die Assistenz, konzipiert.

Mit diesem Wissen gelingt es Ihnen, Ihren Vorgesetzten bei der Umsetzung der Kosten- und Umsatzziele qualifizierter zuzuarbeiten.

In komprimierter Form erhalten Sie betriebswirtschaftliches Know-how, das Sie weiterbringt – **so gewinnen Sie mehr Sicherheit und stellen sich neuen inhaltlichen Aufgaben!**

Ihr Nutzen aus diesem Seminar

Sie erhalten das für Sie wichtige BWL-Wissen, um

- ✓ **unternehmerische Entscheidungen** nachzuvollziehen und Begriffe sauber einzuordnen.
- ✓ **Finanzdaten und Bilanzen** richtig zu verstehen und zu analysieren.
- ✓ **Reports, Strategievorlagen, monatliche Berichte** und Analysen effizient vorzubereiten.
- ✓ **Unternehmens-Kennzahlen** zu ermitteln, zu verstehen und einfach zu interpretieren.
- ✓ **Management-Vorlagen**, die über Ihren Tisch laufen, besser nachzuvollziehen und zu begleiten.

Alle Themen sind verständlich aufbereitet

Wir haben für Sie die **Themen und Inhalte zusammengestellt, die Sie wirklich brauchen.**

Sie erhalten **ausführliche Seminarunterlagen**, so dass Sie dauerhaft von Ihrer Teilnahme am BWL-Kompaktkurs profitieren und Dinge nachlesen können. Dabei steht die Praxisnähe im Vordergrund.

Peter Römmlein lässt Sie an seinen Erfahrungen teilhaben und unterstützt Sie durch **Übungen und praktische Beispiele** beim Transfer der Lerninhalte in Ihren Alltag.

Weitere begeisterte Teilnehmerstimmen

- ✓ „*Sehr informativ. Hat neue Blickwinkel eröffnet und altes Wissen wieder aufgefrischt. Es wurde neues Wissen vermittelt.*“
- ✓ „*Durch die vielen praxisbezogenen Fallbeispiele wird die Materie sehr anschaulich und unterhaltsam erklärt.*“

Ihr Experte

Peter Römmlein

versteht es, komplexe betriebswirtschaftliche Inhalte verständlich darzustellen. Seine Vorträge und Seminare sind bei Teilnehmer/innen aufgrund der Entwicklungsmöglichkeit und Kurzweiligkeit gleichermaßen beliebt. Peter Römmlein ist seit über einem Jahrzehnt erfolgreich als Unternehmensberater und Managementtrainer in Berlin tätig. Unternehmen, Verbände als auch Bildungseinrichtungen zählen zu seinen zufriedenen Kunden.

Beachten Sie auch unsere Veranstaltung

Der professionelle Einsatz von ChaptGPT im Office

Online-Seminar am 30. und 31. Januar 2024
28. und 29. Februar 2024 in Köln
21. und 22. März 2024 in München

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf:**
+49 6196 4722-800 | kundenservice@managementcircle.de
www.managementcircle.de/M13171

Die Systemanforderungen für das Online-Seminar

- ✓ Internetzugang, aktueller Browser
- ✓ Headset bzw. Lautsprecher und Mikrofon
- ✓ Webcam
- ✓ Wir nutzen das Meeting-Tool Zoom. Bitte überprüfen Sie mit diesem Link die Systemkompatibilität: <https://zoom.us/test>
- ✓ Sie erhalten vorab die digitalen Seminarunterlagen

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.

Christine Welz



Christine Welz

Projektmanagerin
Tel.: +49 6196 4722-627

christine.welz@managementcircle.de

So werden Sie zur zertifizierten Management-Assistentin

Top aktuell
Einsatz von ChatGPT &
Co. im Office

Die Seminare zur „zertifizierten Management-Assistentin“ sind modular aufgebaut und können in einem Zeitraum von 4 Jahren belegt werden. Nach jedem Seminar haben Sie die Möglichkeit, an einem Online-Test teilzunehmen, um zu zeigen, dass Sie die Lerninhalte verstanden haben und in die Praxis umsetzen können. Die Teilnahme an dem Test ist freiwillig.

Nach 4 erfolgreich absolvierten Seminaren erhalten Sie das **qualifizierte Abschlusszertifikat zur „Management Circle Management-Assistentin“**.

Pflichtseminar

Die perfekte Management-Assistenz

Wählen Sie 3 von 6 Wahlseminaren

BWL-Wissen kompakt

Führungswissen für die professionelle Assistenz

Präsentationen und Vorlagen mit Struktur

Controlling und Reporting

Keep cool – für die professionelle Assistenz

Effektiv und strukturiert arbeiten

Nach Abschluss des 4. Seminars sind Sie
zertifizierte Management-Assistentin

Nutzen Sie den Preisvorteil

bei der Buchung des Gesamtpakets zur
„zertifizierten Management-Assistentin“

€ 150,- bei Buchung des zweiten Seminars

€ 200,- bei Buchung des dritten Seminars

€ 250,- bei Buchung des vierten Seminars

Sie sparen gegenüber der Einzelbuchung € 600,-.

Das Insights Discovery®-Profil



Nach Abschluss des Lehrgangs bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Ihre individuellen Kompetenzen, Stärken und Entwicklungsfelder genauer zu betrachten. Lassen Sie sich Ihren persönlichen Insights Discovery®-Bericht erstellen und erweitern Sie Ihr Wissen über sich selbst. Zusätzlich zur Auswertung des renommierten Tests erhalten Sie ein auf Sie zugeschnittenes, telefonisches Coaching- und Beratungsgespräch!

Die perfekte Management-Assistenz

- Sie trainieren, Informationen für sich und Ihre Vorgesetzten perfekt aufzubereiten
- Sie lernen, sich und Mitarbeiter zu motivieren und mit Kollegen richtig umzugehen
- Sie erfahren, wie Sie mit Veränderungen souverän umgehen und Prozesse mitgestalten

BWL-Wissen kompakt

- Sie lernen Unternehmensplanung und wichtige Kennzahlen kennen
- Sie erhalten einen anschaulichen Einblick in das Rechnungswesen
- Sie erfahren, was es mit Budgets und Forecasts auf sich hat

Führungswissen für die professionelle Assistenz

- Sie trainieren Ihre Gesprächskompetenz
- Sie lernen, die Aufgabenkoordination für Ihre Führungskraft und das Team sicher zu stellen
- Sie erfahren, wie Sie Ihre Mittlerrolle zwischen Vorgesetzten, Kollegen und Team gestalten

Präsentationen und Vorlagen mit Struktur

- Sie erfahren, wie Sie Zeit und Aufwand beim Verfassen von Berichten sparen
- Sie lernen, wichtige Ergebnisse prägnant und verständlich zu vermitteln
- Sie bringen mehr Logik und Struktur in Präsentationen und Dokumentationen

Controlling und Reporting

- Sie erfahren, wie Sie Controlling-Unterlagen professionell vorbereiten
- Sie lernen wichtige Methoden und Begriffe kennen, von der Budgetierung bis zum Kundenreporting
- Sie üben, Reports mit Aussagekraft verständlich und übersichtlich zu gestalten

Keep cool – für die professionelle Assistenz

- Sie trainieren den Umgang mit unterschiedlichen Menschentypen
- Sie lernen, persönliche Angriffe von sachlicher Kritik zu trennen
- Sie üben, Verstimmungen und gespannte Verhältnisse im Office zu entschärfen

Effektiv und strukturiert arbeiten

- Sie erfahren, wie Sie Projekte strukturieren und erfolgsrelevante Elemente definieren
- Sie lernen, Aufgaben und Projekte nachhaltig zu verfolgen und Ergebnisse zu sichern
- Sie optimieren Ihr Selbstmanagement und Ihre Stressbewältigung

■ Wen Sie auf dieser Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Assistenten/innen, Sekretäre/innen** und **Office-Manager/innen** aus der Geschäftsleitung, aus Fachabteilungen und aus Projektteams, die sich in komprimierter Form betriebswirtschaftliches Hintergrundwissen aneignen möchten. Außerdem angesprochen sind **Sachbearbeiter/innen**, die ihre Vorgesetzten künftig noch besser unterstützen und entlasten möchten.

■ Präsenz oder online – Sie haben die Wahl!

Wir bieten Ihnen das Seminar entweder als Präsenz- oder alternativ als reines Online-Seminar an. Weitere Informationen erhalten Sie von:



Stephan Wolf
Teamleiter Kundenservice
+49 6196 4722-800
kundenservice@managementcircle.de

■ Termine und Veranstaltungsorte

15. und 16. Januar 2024 als **Online-Seminar** 01-92326

18. und 19. März 2024 in **München** 03-92327
Hotelinformation folgt spätestens 3 Wochen vor Seminarbeginn

7. und 8. Mai 2024 in **Köln** 05-92328
Ameron Hotel Regent
Melatengürtel 15, 50933 Köln
Tel.: +49 221 5499-0
E-Mail: info@hotelregent.de

Für unsere Seminarteilnehmer steht im jeweiligen Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor.

Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: www.managementcircle.de/M01205

PDF zum Ausdrucken: www.managementcircle.de/form

E-Mail: anmeldung@managementcircle.de

Telefonisch: **+49 6196 4722-700**

per Post: **Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**



Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 2.095,-. Die Gebühr für die Online-Teilnahme beträgt inkl. Dokumentation € 1.895,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10 % Preisnachlass**. **Buchen Sie ohne Risiko: Bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren.** Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an datenschutz@managementcircle.de oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, an die oben genannte Adresse. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter www.managementcircle.de/datenschutz.

■ Über Management Circle

Seit über 30 Jahren bieten wir berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Unter dem Motto **Bildung für die Besten** erlangen Sie den Wissensvorsprung, der Sie auf Ihrem Karrierepfad weiterbringt. In Zusammenarbeit mit unseren Experten aus Wirtschaft, Politik und Wissenschaft identifizieren wir für Sie die relevanten Themen und Trends – aktuell und zukunftsweisend. Unser gesamtes Weiterbildungsangebot finden Sie unter www.managementcircle.de



Reisen Sie mit der Deutschen Bahn zu **attraktiven Sonderkonditionen zum Veranstaltungsort**.
Infos unter: www.managementcircle.de/bahn

**Klimaneutral produziert mit
Ökostrom und Biofarben basierend
auf nachwachsenden Rohstoffen**

