

Fachübergreifender Zertifikatslehrgang "Chefassistent/in" im Energie- und Wasserfach



Korrespondenz
Office-Management
Kommunikation
Repräsentanz
Assistenz
Betriebswirtschaft



Impressum

DVGW Deutscher Verein des
Gas- und Wasserfaches e.V.
Technisch-wissenschaftlicher Verein
Josef-Wirmer-Straße 1-3
53123 Bonn

T +49 228 9188-5
info@dvgw.de
www.dvgw.de

Gestaltung: mehrwert intermediale kommunikation GmbH, Köln
Satz: media fire GmbH, Chemnitz

Stand Mai 2018. Änderungen von Inhalten, Dauer und Preisen sind vorbehalten.

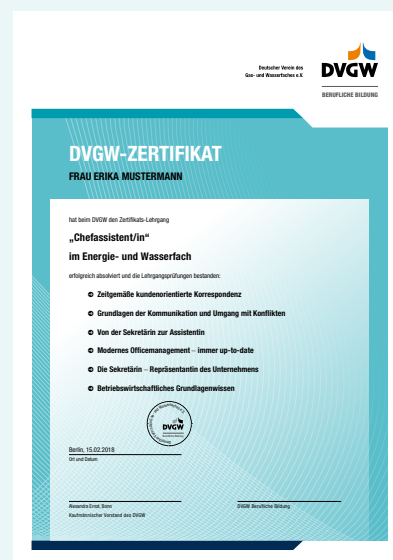
Qualifizierung für Sekretärinnen/Sekretäre und Bürofachkräfte

Das Berufsbild im Sekretariat verändert sich immer mehr hin zu Assistenzfunktionen. Die Anforderungen in den Bereichen Kommunikation, Präsentation, Sekretariatsorganisation und Kundenorientierung wachsen, Kenntnisse im betriebswirtschaftlichen Bereich und Branchenwissen werden immer wichtiger.

Mit dem fachübergreifenden Qualifizierungs-System „Chefassistent/in“ im Energie- und Wasserfach bietet die DVGW Berufliche Bildung einen Zertifikatslehrgang an, der die notwendige Fachkompetenz vermittelt, um mit den Anforderungen zu wachsen und im Büro der Zukunft erfolgreich zu agieren.

Der Zertifikatslehrgang „Chefassistent/in“ im Energie- und Wasserfach besteht aus sieben Fachseminaren (sechs Grundlagen- und einem Wahlseminar) sowie einer Projektarbeit.

Das Qualifizierungs-System schließt mit dem DVGW-Zertifikat „Chefassistent/in“ im Energie- und Wasserfach und einem Zeugnis der DVGW Berufliche Bildung ab.



Grundlagenseminare

Zeitgemäße kundenorientierte Korrespondenz – so schreibt man heute.....	5
Modernes Office-Management - immer up-to-date	5
Grundlagen der Kommunikation und Umgang mit Konflikten	6
Die Sekretärin - Repräsentantin des Unternehmens.....	6
Von der Sekretärin zur Assistentin	7
Betriebswirtschaftliches Grundlagenwissen.....	7

5 ←

Wahlseminare

Energiewirtschaft	8
Grundlagen der Kundenorientierung	9
Kundenorientierte Kommunikation am Telefon.....	9

8 ←

Organisatorisches

Information/Organisation	10
Aktives Teilnehmermanagement/Ansprechpartner	11
Anmeldeformular fachübergreifende Diplom- und Zertifikatslehrgänge	12

10 ←

ZERTIFIKAT

CHEFASSISTENT(IN) IM ENERGIE- UND WASSERFACH

1 WAHL- SEMINAR

Kundenorientierte Kommunikation am Telefon | Seite 9

Grundlagen der Kundenorientierung | Seite 9

Energiewirtschaft | Seite 8

6 GRUND- LAGEN- SEMINARE

Betriebswirtschaftliches Grundlagenwissen | Seite 7

Von der Sekretärin zur Assistentin | Seite 7

Die Sekretärin – Repräsentantin des Unternehmens | Seite 6

Grundlagen der Kommunikation und Umgang mit Konflikten | Seite 6

Modernes Office-Management | Seite 5

Zeitgemäße kundenorientierte Korrespondenz | Seite 5

ZERTIFIKATS- PREIS

5.990,- Euro für Unternehmensmitglieder / **7.190,- Euro** für Nichtmitglieder

Die Teilnahme an den einzelnen Fachseminaren ist auch einzeln und ohne den Erwerb des Zertifikats möglich.

Seminar 9714 → Zeitgemäße kundenorientierte Korrespondenz – so schreibt man heute

ZIEL

Kommunizieren Sie das Selbstverständnis und Image Ihres Unternehmens sicher, zeitgemäß und professionell.

INHALT

- **Der Brief – die Visitenkarte des Unternehmens**
 - Corporate Identity und Corporate Design
 - Ansprechende Strukturierung und Optik
 - Kundenorientierung – was heißt das eigentlich?
- **DIN 5008 und Neuerungen**
 - Die wichtigsten Normen, Neuerungen
 - Unterschriftenregeln
- **Zeitgemäßer Stil**
 - Sensibilisierung für und Erkennen von veralteten Floskeln und Formen, moderner Briefaufbau
 - Adressatengerechter Stil
- **Schreiben zu besonderen Anlässen**
 - Besonderheiten bei Schreiben zu Jubiläen
 - Gratulations- und Kondolenzschreiben
 - Einladungen, Dankeschreiben
- **Repräsentative E-Mails**
 - Worauf Sie achten sollten
 - Was Sie vermeiden sollten
 - „Netiquette“ für Ihr Unternehmen
- **Entwurf von Briefen und individuellen Formulierungen**
 - Bringen Sie – wenn Sie möchten – eigene Schreiben zur Überarbeitung mit!

DAUER

2 Tage

REFERENT/IN

Rosemarie Rehbein

Seminar 9713 → Modernes Office-Management – immer up-to-date

ZIEL



Rosemarie Rehbein

Ziel des Seminars ist es, Ihr Wissen zu aktuellen Arbeitstechniken up-to-date zu halten und entsprechend anzuwenden.

INHALT

- **Die Rolle der Sekretärin und ihre Aufgaben**
 - Fachliche, soziale, persönliche und methodische Kompetenzen, Loyalität und Verschwiegenheit
- **Zeitmanagement**
 - Persönliche Zeit- und Tätigkeitsanalyse
 - Zeitfresser erkennen
 - Prioritäten setzen
- **Individuelle Planung**
 - Hilfsmittel für die Aufgaben- und Terminplanung (Outlook, Lotus Notes etc.)
- **Optimaler Einsatz von Checklisten**
 - Wie Sie Routineaufgaben noch effizienter bearbeiten
- **Informationsmanagement**
 - So werden Sie zur professionellen Informations-Managerin für Ihre Führungskraft/Ihren Bereich
- **Ablage = Dokumentenmanagement**
 - Ablagetechniken
 - Ablagewertigkeiten
 - Elektronische Ablage
- **Technische Hilfsmittel – update**
 - Was ist aktuell, was kommt?
 - Was ist wichtig oder nur „schön zu haben“?
 - Virtuelle Arbeitswelt

DAUER

2 Tage

REFERENT/IN

Rosemarie Rehbein

Seminar 9711 → Grundlagen der Kommunikation und Umgang mit Konflikten

ZIEL



Rosemarie Rehbein

Mit dem Wissen aus diesem Seminar können Sie das Verhalten Ihrer Mitmenschen besser verstehen und allen Situationen mit der gewünschten Souveränität begegnen.

INHALT

- **Kommunikation – was ist das eigentlich?**
 - Definition und Einführung in die Grundlagen
- **Kommunikationsbarrieren erkennen und überwinden**
- **Männersprache – Frauensprache**
 - Oder „Was Frauen lernen müssen“
 - Sprechen Sie eine klare und zielgerichtete Sprache
 - Vermeiden Sie „Weichmacher“
- **Ich-Botschaften in der Kommunikation**
 - Eine der wichtigsten Möglichkeiten, die Bedürfnisse aller Gesprächspartner zu berücksichtigen
- **Der kontrollierte Dialog**
 - Übernehmen Sie die Mitverantwortung im Gespräch
- **Fragetechniken in der Kommunikation**
 - Stellen Sie sicher, dass es nicht zu Missverständnissen kommt
- **Regeln für eine konstruktive Gesprächsführung**
- **Umgang mit Konflikten**
 - Wie Sie Konflikte vermeiden
 - Wie Sie mit unvermeidlichen Konflikten umgehen

DAUER REFERENT/IN

2 Tage
Rosemarie Rehbein

Seminar 9712 → Die Sekretärin – Repräsentantin des Unternehmens

ZIEL

Ziel des Seminars ist es, Ihnen noch mehr Sicherheit für Ihre Rolle als Repräsentantin des Unternehmens zu geben.

INHALT

- **Zeitgemäße Umgangsformen – warum sind sie wichtig?**
 - Kontaktaufnahme (Distanzzonen, Kommunikationsebenen geschäftlich und privat unterscheiden)
- **Die korrekte Begrüßung und Vorstellung**
 - Anrede, wer reicht wem die Hand?
 - Vorstellung (Selbstvorstellung, Andere miteinander bekannt machen)
- **Smalltalk und Umgangsformen im Berufsleben**
 - Bewirtung, intern und extern, Gästebetreuung im Sekretariat, Smalltalk
- **Tischsitten und Esskultur in Deutschland**
- **Korrekte Umgangsformen**
 - Was ist „in“ und was ist wirklich „out“?
 - Peinliche Fettnäpfchen – worauf man gerade im Berufsleben achten sollte!
- **Körpersprache**
 - Nonverbale Signale richtig verstehen
- **Modern und dennoch stilvoll**
 - Kleidung, Image, Stil und Farbwirkung

DAUER REFERENT/IN

2 Tage
Rosemarie Rehbein

Seminar 9715 → Von der Sekretärin zur Assistentin

ZIEL

Ziel des Seminars ist es, zur kompetenten Partnerin des Managements zu werden und Ihre Führungskraft durch die Übernahme von Assistenzaufgaben noch besser zu entlasten.

INHALT

→ Ziele und Prioritäten

- Ziele und Prioritäten des Unternehmens, des Chefs/der Chefin, der Abteilung, Ihre eigenen erkennen, bewerten und danach handeln
- Mut zu eigenen Ideen und Initiativen

→ Führungsstile und Managementtechniken

- Erkennen, damit umgehen und den Führungsstil des Chefs/der Chefin vertreten

→ Management-Regelkreis

- Assistenzaufgaben bis hin zur unterschriftsreifen Zuarbeit

→ Professionelle Präsentationen entwerfen

- Worauf Sie bei der Erstellung von Präsentationen achten sollten
- Es muss nicht immer PowerPoint sein!

→ Gesprächsführung

- Sprachrohr des Chefs – klar und souverän reagieren

→ Management Talk

- Erläuterungen zu Begriffen wie Lean Management, Balanced Scorecard, Kaizen, Benchmarking, etc.

DAUER

2 Tage

REFERENT/IN

Rosemarie Rehbein

Seminar 9401 → Betriebswirtschaftliches Grundlagenwissen

ZIEL



Sigrid Büttner

In diesem Seminar wird Grundlagenwissen vermittelt, das Ingenieure und andere technische Fach- und Führungskräfte in die Lage versetzt, die Ergebnisse des Rechnungswesens zu verstehen, zu analysieren und zu hinterfragen.

INHALT

Basiswissen zum Verständnis der „Zahlenwelt“ im Unternehmen

→ Wie entstehen die Zahlen im Unternehmen?

- Vom Beleg zur Erfassung im betrieblichen Rechnungswesen

→ Welche betriebswirtschaftlichen Aufgaben erfüllt das Rechnungswesen?

- Dokumentation, Rechenschaftslegung, Kontrolle, Planung

→ Wie sieht die Struktur eines Jahresabschlusses in der Finanzbuchhaltung aus?

- Aufbau der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung

→ Wie werden das Vermögen und der betriebliche Einsatz des Vermögens bewertet?

- Bewertungsprinzipien von Vermögen und Schulden

→ Ergebnisse lesen und verstehen

- Bilanz lesen
- Erkenntnisse aus der G+V gewinnen
- Interpretationen betriebswirtschaftlicher Kennzahlen

DAUER

2 Tage

REFERENT/IN

Sigrid Büttner

Seminar 9622 ➔ Energiewirtschaft

ZIEL



Heiko Herzberg

Ziel des Kompakt-Seminars ist es, einen Überblick über alle Facetten der Energiewirtschaft zu geben. Das Seminar richtet sich sowohl an Fach- und Führungskräfte wie auch Neu- und Quereinsteiger, die sich einen aktuellen Überblick in die Energiewirtschaft verschaffen wollen.

INHALT

- ➔ **Energieträger**
 - Entstehung, Vorräte, Verbrauch, Reichweite
- ➔ **Stromerzeugung**
 - Kraftwerksarten, Entwicklung der Stromerzeugung
- ➔ **Energieverteilung**
 - Erdgasnetze, Stromnetze, Besonderheiten
- ➔ **Kundenanlagen**
 - Heizungsanlage, Energieeffizienz, Strom im Haushalt
- ➔ **Umwelt**
 - CO₂, Emissionshandel, Umweltbelastungen im Vergleich
- ➔ **Zukunft**
 - Kraft-Wärme-Kopplung, Brennstoffzelle, Solarenergie, Wärmepumpen, Bioenergie
- ➔ **Energiemarkt**
 - Liberalisierung des Energiemarktes, Anbieter, Preise und Abrechnung
- ➔ **Unsere Strom- und Gasnetze**
 - Rechtliche Rahmenbedingungen, Nutzungsentgelte, Regulierung der Netze
- ➔ **Das EVU im Wettbewerb**
 - Kundenbedürfnisse, Prinzip Strom-/Gaspreiskalkulation, Wettbewerbssituation
- ➔ **Energiewende**
 - Rahmenbedingungen, Gesetze, Grundlagen, Akzeptanz, Netzausbau
- ➔ **Internationale Energiewirtschaft**
 - Entwicklung, Status Quo, Aussichten

DAUER REFERENT/IN

2 Tage
Rainer Hagel, Heiko Herzberg

Seminar 9600 → Grundlagen der Kundenorientierung

ZIEL

Ziel des Seminars ist es, Chancen im Kundenkontakt zu erkennen und professionelle Standards in die Praxis umzusetzen.

INHALT

→ Kundenorientierung

- Warum ist sie gerade „heute“ wichtig?
- Veränderungen im Kundenverhalten
- Balance zwischen Qualität und Service
- Das Image der Versorgungsunternehmen und der Einfluss der Mitarbeiter darauf
- Der Eisberg des Kundenkontaktes
- Einflussgrößen auf Kundenorientierung

→ Kunden verstehen

- Professionalität im Kundenkontakt - der erste Eindruck ist entscheidend
- Kundentypen verstehen, Kundenbedürfnisse zufrieden stellen!?
- Sympathiefeld aufbauen, Kundenbindung schaffen

→ Kommunikation mit dem Kunden steuern

- Fragetechniken
- Aktives Zuhören
- Nonverbale Signale erkennen
- Kundengespräche situationsgerecht gestalten

→ Schwierige Situationen professionell gestalten

- Psychologie „schwieriger“ Kunden
- Kritische Situationen professionell meistern
- Gekonnt auf Einwände reagieren
- Professionell argumentieren
- Den Kunden verstehen und einfangen
- Stressige Situationen meistern

→ Übungen und Fallstudien

DAUER REFERENT/IN

2 Tage
Claus Freytag

Seminar 9601 → Kundenorientierte Kommunikation am Telefon

ZIEL



Stefan Lansmich

Die Teilnehmer lernen Strategien der ziel- und kundenorientierten Gesprächsgestaltung am Telefon kennen und wie sie auch in schwierigen Gesprächssituationen kundenorientiertes Verhalten zeigen können.

INHALT

→ Ziele und Strategien der Kundenorientierung

- Kundenorientierung als Grundeinstellung: Nutzen, Grenzen, Methoden
- Besonderheiten der Kommunikation am Telefon

→ Kommunikation im Kundenkontakt

- Vor-/Nachbereitung und Organisation effektiver Telefongespräche
- Aufbau positiver Beziehungen: Begrüßung, Weiterleitung
- Die Stimme macht die Stimmung
- Rückrufe organisieren
- Das Gesprächsende aktiv gestalten

→ Strategien der Gesprächsführung und Überzeugung

- Informationen sammeln und Entscheidungen herbeiführen: Aktives Zuhören und Fragetechniken
- Präzise, sachliche und freundliche Kommunikation eigener Informationen
- Verdeutlichung von Service in der Sprache
- Wie geht's weiter: Lösungsorientierung und Problemlösungsstrategien

→ Verhalten in schwierigen Situationen

- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Beschwerde und Reklamation
- Anti-Stress: Entwicklung persönlicher Strategien zur Ärger- und Frustvermeidung

→ Übungen und Fallstudien

DAUER REFERENT/IN

2 Tage
Stefan Lansmich

Information/Organisation

Fachseminare:

Die jeweiligen Fachseminare dauern zwei Tage, finden an verschiedenen Orten bundesweit statt und vermitteln die grundlegenden Wissensinhalte im Bereich Chefassistent/in. Das Wahlseminar ermöglicht eine individuelle Erweiterung bzw. Vertiefung des Grundlagenwissens und orientiert sich an den aktuellen Bedürfnissen des Energie- und Wasserfaches. Das Wahlseminar ist nicht prüfungsrelevant.

Prüfungen:

Im Anschluss an jedes Fachseminar ist innerhalb von vier Wochen eine Ausarbeitung (Hausarbeit) von den Teilnehmerinnen/Teilnehmern anzufertigen und an die DVGW Berufliche Bildung zu senden. Jede Hausarbeit wird mit einer Note bewertet.

Am Ende des Qualifizierungslehrganges ist eine schriftliche Projektarbeit (Abschlussprüfung) anzufertigen. In der Projektarbeit sollen die Teilnehmerinnen/Teilnehmer nachweisen, dass sie ein entsprechendes Grundlagenwissen im Bereich Chefassistenz erworben haben und dieses in der Praxis anwenden können. Für die Erstellung der Projektarbeit haben die Teilnehmerinnen/Teilnehmer drei Monate Zeit. Das Thema der Projektarbeit kann in Abstimmung mit der DVGW Berufliche Bildung selbst gewählt werden.

Abschluss:

Nach erfolgreicher Teilnahme an allen sieben Fachseminaren und der Projektarbeit erhalten die Teilnehmerinnen/Teilnehmer das DVGW-Zertifikat „Chefassistent/in“ im Energie- und Wasserfach. Das DVGW-Zertifikat wird ergänzt durch ein Zeugnis der DVGW Berufliche Bildung, in dem die erbrachten Leistungen dokumentiert werden.

Termine:

Bei den Fachseminaren handelt es sich um die am offenen Markt angebotenen Seminare der DVGW Berufliche Bildung, sodass ein Einstieg jederzeit möglich ist, bzw. steht Ihnen unser „Aktives Teilnehmermanagement“ zur Planung Ihrer Zertifikatsreihe sehr gern zur Verfügung. Die aktuellen Veranstaltungen können Sie unserem Programmheft „Bildung und Qualifikation im Energie- und Wasserfach“ der DVGW Berufliche Bildung oder auf unsere Homepage www.dvgw-veranstaltungen.de entnehmen.

Weitere Diplom- und Zertifikatslehrgänge:

Weiterhin bietet die DVGW Berufliche Bildung aus ihrem Qualifizierungs-System auch fachübergreifende Diplom- und Zertifikatslehrgänge für Fach- und Führungskräfte an.

In unseren Broschüren „Fachübergreifende Diplom- und Zertifikatslehrgänge für Führungskräfte“ und Zertifikatslehrgang „Personalmanagement“ können Sie detaillierte Informationen über das Diplomkolleg DVGW-Diplom „Führungskraft im Energie- und Wasserfach“ und über unsere Zertifikatslehrgänge Organisation, Betriebswirtschaft, Führung und Personalmanagement entnehmen.

Auf Wunsch können wir Ihnen gerne das gewünschte Informationsmaterial per PDF-Datei zukommen lassen.



Aktives Teilnehmermanagement

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer stehen im Mittelpunkt unseres Handelns. Sie formulieren Ihr eigenes Qualifikationsziel oder das Ihrer Mitarbeiter. Hier setzt unser aktives Teilnehmermanagement an. Entsprechend unserem Angebot an Qualifikations-Systemen beraten wir Sie zu den einzelnen Fachseminaren, den Seminarreihen, den fachübergreifenden Zertifikatslehrgängen oder zum Diplomkolleg. Wir geben Ihnen Empfehlungen hinsichtlich der Seminarreihenfolge innerhalb der Seminarreihen und Zertifikatslehrgänge und koordinieren für Sie oder auch für kleine Gruppen den optimalen Zeitpunkt und Ort. Darüber hinaus bieten wir Ihnen zu allen fachübergreifenden Zertifikatslehrgängen weiterführende Fachseminare zur Vertiefung an.

Ihre Ansprechpartner



Claus-W. Ludwig

Anfragen für
Inhouse-Qualifizierungs-Systeme
M +49 172 5420389
ludwig@dvgw.de



Stephanie Miers

Anfragen und Anmeldung,
Aktives Teilnehmermanagement
T +49 30 79473663
F +49 30 79473669
miers@dvgw.de

DVGW Beruflichen Bildung
Luisen Carree
Robert-Koch-Platz 4
10115 Berlin

Bei Rückfragen stehen wir
gern zur Verfügung.

Verbindliche Anmeldung zum fachübergreifenden Diplomkolleg und den Zertifikatslehrgängen

DVGW Berufliche Bildung

Frau Stephanie Miers
Luisen Carree
Robert-Koch-Platz 4
10115 Berlin

T +49 30 79473663
F +49 30 79473669

DVGW-Diplomkolleg

- Einmalzahlung** 13.490,- € / 15.790,- €** (zahlbar vor Kollegbeginn)
- Ratenzahlung** 3 x 5.190,- € / 6.390,- €**
(zahlbar jeweils vor Beginn des 1., 6. und 11. Seminars)

DVGW-Zertifikatslehrgänge

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Organisation | <input type="checkbox"/> Chefassistent/in |
| <input type="checkbox"/> Betriebswirtschaft | 5.990,- € / 7.190,- €** |
| <input type="checkbox"/> Führung | <input type="checkbox"/> Personalmanagement |
| jeweils 5.490,- € / 6.590,- €** | 4.990,- € / 5.990,- €** |
| (zahlbar jeweils vor Lehrgangsbeginn) ** Preis für Nichtmitglieder | |

Teilnehmer

Titel Vorname* Name* Stellung im Unternehmen*

Privatanschrift

Straße* / PLZ* / Ort* Geburtsdatum*

Kontakt dienstlich

Vorwahl* Telefon* Telefax E-Mail*

Unternehmen*

Unternehmens- anschrift

Straße* / PLZ* / Ort*

Ansprechpartner*

Kontakt

Ansprechpartner

Vorwahl* Telefon* Telefax E-Mail*

ggf. abweichende Rechnungsadresse

DVGW-Mitgliedsunternehmen ➔ DVGW-Mitglieds-Nr.

* Pflichtfelder

Ort, Datum

Stempel, Unterschrift

Die Anmeldung zur Teilnahme an Bildungsveranstaltungen des DVGW muss grundsätzlich schriftlich erfolgen. Mit der Anmeldung zu unseren Veranstaltungen werden wir Sie auch weiterhin über die angegebenen Kontaktdaten auf zukünftige vergleichbare Veranstaltungen hinweisen. Wenn Sie dies nicht wünschen, können Sie hiergegen Widerspruch einlegen unter widerspruch@dvgw.de. Sollten Sie die Anmeldung auch für andere Personen durchführen, sind Sie verpflichtet, diese Personen hiervon in Kenntnis zu setzen. Mit der Anmeldung werden die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des DVGW für Veranstaltungen (abrufbar unter www.dvgw-veranstaltungen.de/agg oder erhältlich über die Hauptgeschäftsstelle) anerkannt. Die Datenschutzerklärung habe ich zur Kenntnis genommen (www.dvgw.de/datenschutz).

Abweichende Storno- und Kündigungsregelungen für das Diplomkolleg und den Zertifikatslehrgängen: Stornierungen der Zertifikatslehrgänge und des Diplomkollegs sind bis 28 Tage vor Teilnahme am ersten Fachseminar möglich. In diesen Fällen beträgt die Stornogebühr 150,- Euro. Beim Diplomkolleg ist eine Kündigung auch nach dem 5. und 10. Seminar möglich. In diesen Fällen ist der Teilbetrag für 5 bzw. 10 Fachseminare zuzüglich der Stornogebühr von 150,- Euro zu zahlen. Bei späteren Stornierungen werden die vollen Preise berechnet. Muss ein einzelnes Fachseminar aus wichtigem Grunde – zum Beispiel bei Erkrankung des Referenten oder zu geringer Teilnehmerzahl – abgesagt werden, wird ein neuer Seminartermin angeboten; darüber hinausgehende Ansprüche sind ausgeschlossen. Stornierungen und Kündigungen müssen schriftlich erfolgen.

10 GUTE GRÜNDE – FÜR SIE!



1. Wir garantieren Ihnen die ganze Palette Wissen rund um die Themen Gas und Wasser!
2. Wir bieten Ihnen Vielfalt!
3. Wir qualifizieren Sie zur Führungskraft!
4. Wir sind in Ihrer Nähe!
5. Wir engagieren uns für das beste Preis-/Leistungsverhältnis!
6. Wir betreuen Sie individuell und kompetent!
7. Wir haben zufriedene Kunden!
8. Wir vernetzen Menschen im Gas- und Wasserfach!
9. Wir geben Wissen über Generationen weiter!
10. Wir bieten Veranstaltungs-Highlights!



Alles auf einen Blick:
www.dvgw-veranstaltungen.de