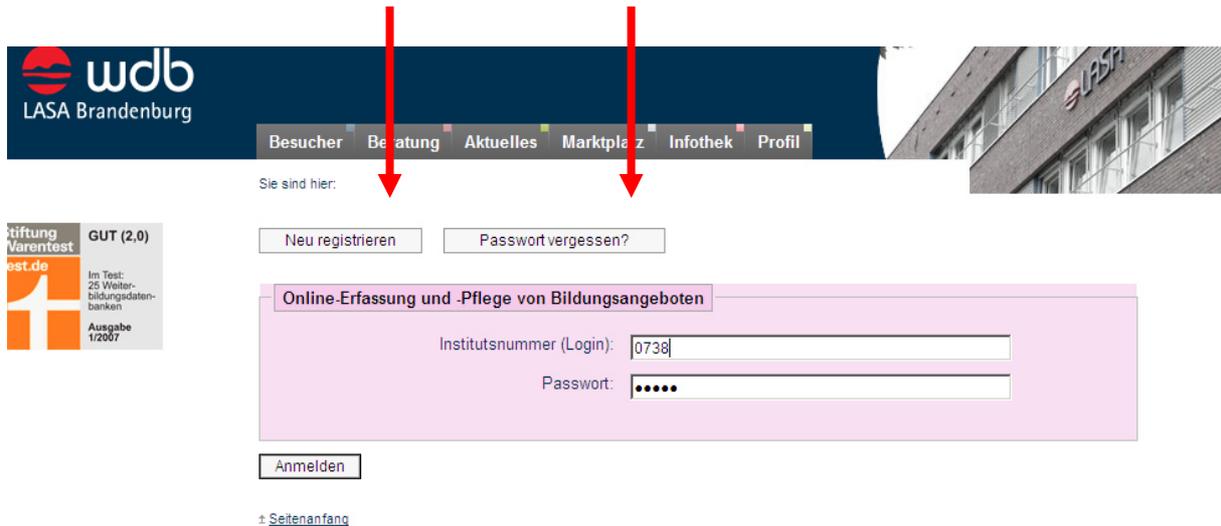


- ☑ Für die Nutzung der Online-Erfassung und -Pflege benötigen Sie Ihre Institutionsnummer und ein Passwort.

Sie sind noch nicht als Nutzer für die Online-Erfassung registriert?
 Betätigen Sie den Button „Neu registrieren“. Füllen Sie das sich öffnende Aufnahmeformular aus und senden Sie es an die WDB. Wir übersenden Ihnen innerhalb von 1-2 Tagen Ihre persönlichen Zugangsdaten.

Sie haben Ihr Passwort vergessen?
 Betätigen Sie den Button „Passwort vergessen“. Füllen Sie das sich öffnende Formular aus und senden Sie es an die WDB. Wir übersenden Ihnen per E-Mail ein neues Passwort.



- ☑ Durch die Eingabe Ihrer Institutionsnummer und des Passwortes erhalten Sie nach erfolgreichem Login eine Titelliste Ihrer Angebotseinträge.

Sie können nun Angebote:

- Neu anlegen
- Ändern
- Löschen
- Duplizieren oder andere Funktionen und Tools nutzen.

[Logout](#) [Hilfe](#) [Kontakt](#)

3 Kursangebote

Neue Kursangebote erhalten nach erfolgter Endredaktion durch die WDB Brandenburg eine aktualisierte Kursnummer. Diese entnehmen Sie bitte der Listenübersicht.

[NEUER KURS](#) ← Sortieren nach... Sortieren

Kursnr.	Titel des Kurses	Kontakte	bearbeitet
434295	Englisch für Anfänger	Frau Bürkle Frau Mustermann	04.12.2008
Löschen Duplizieren Ändern			
436753	Englisch für Fortgeschrittene	Frau Bürkle Frau Mustermann	
Löschen Duplizieren Ändern			
436754	MS Office für Einstieger	Frau Bürkle Frau Mustermann	
Löschen Duplizieren Ändern			

Beschreibung einzelner Funktionen und Tools:

- **Neuer Kurs**

Sie möchten ein neues Kursangebot in die WDB einpflegen?
Und so wird's gemacht:

 - Betätigen Sie den Button „Neuer Kurs“.
 - Es öffnet sich eine leere Eingabemaske für einen neuen Kurs.. Die Angaben zum Institut, Kontakte Institut und zum Veranstalter sind automatisch vom System vorgegeben. Sie können jetzt Ihre Angaben zur Beschreibung des Angebotes erfassen.
 - Über den Button „Speichern“ sichern Sie das neu erfasste Kursangebot.

- **Sortieren**

Sie möchten Ihre Titelliste nach bestimmten Kriterien wie der Kursnummer, dem Titel des Kurses, Kontakten oder dem letzten Stand der Bearbeitung sortieren?
Und so wird's gemacht:

 - Wählen Sie in der Klappbox „Sortieren nach...“ ein Kriterium aus.
 - Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Betätigen des Buttons „Sortieren“.
 - Die Titelliste ist jetzt nach dem von Ihnen ausgewählten Kriterium sortiert.

- **Löschen**

Sie möchten ein Kursangebot aus der WDB entfernen?
Und so wird's gemacht:

 - Betätigen Sie den Button „Löschen“.
 - In der Titelliste erscheint jetzt unter der Spalte „Kursnr.“ die Bemerkung „gelöscht“.
 - Erst nach erfolgtem Datencontrolling durch die WDB wird das Kursangebot aus der Titelliste entfernt.

- **Duplizieren**

Sie möchten neue Kursangebote mit bspw. gleichem Veranstaltungsort, Kontaktpartnern und ähnlicher inhaltlicher Beschreibung in die Datenbank einpflegen? Mit der Funktion „Duplizieren“ können Sie ein bereits bestehendes Kursangebot kopieren und somit Zeit und Arbeit beim Pflegeaufwand minimieren.
Und so wird's gemacht:

 - Betätigen Sie den Button „Duplizieren“.
 - Sie befinden sich automatisch im Änderungsmodus des kopierten Kursangebotes. Sie können jetzt die vom System duplizierten Angaben modifizieren und vervollständigen.
 - Über den Button „Speichern“ sichern Sie das neue Kursangebot.

- **Ändern**

Sie möchten Ihre Angaben zum Institut oder einen Angebotseintrag ändern?
Und so wird's gemacht:

 - Betätigen Sie den Button „Ändern“.
 - Sie befinden sich automatisch im Änderungsmodus. Nehmen Sie nun Ihre Änderungen zum Institut oder Angebotseintrag vor.
 - Über den Button „Speichern“ sichern Sie die durchgeführten Änderungen.

- **Kontakt**

Sie möchten wichtige Dokumente per Upload an die WDB weiterleiten? Mit dieser Funktion können Sie z.B. die Kopie des Zertifikates des QM-Systems Ihres Institutes, die Kopie der Bestätigung der Träger- und Maßnahmezertifizierung nach AZWV oder sonstige Dokumente an die WDB weiterleiten.
Und so wird's gemacht:

 - Betätigen Sie den Button „Kontakt“.
 - Es öffnet sich in einem neuen Fenster ein Kontakt-Formular, welches es Ihnen ermöglicht, bis zu 5 Dokumente an die WDB zu übersenden. Betätigen Sie den Button „Durchsuchen“ und fügen Sie die entsprechenden Dokumente von Ihrem Rechner oder einem externen Speicher dem E-Mail-Formular als Anlage bei.

- Das Datenbankfeld „Text“ ist ein Pflichtfeld und muss einen kurzen Betreff oder eine Nachricht von Ihnen enthalten.
- Durch Betätigen des Buttons „Abschicken“ wird das E-Mail-Formular nebst Anlagen an die WDB versandt. Sie erhalten eine Meldung zum erfolgreichen Versand der Nachricht.
- Das Kontakt-Formular kann jetzt geschlossen werden.

○ **Hilfe**

Sie benötigen Hilfe oder weitere Informationen?

Und so wird's gemacht:

- Betätigen Sie den Button „Hilfe“.
- Es öffnet sich ein neues internes Fenster. Das ermöglicht Ihnen paralleles arbeiten ohne den Sicherheitsbereich der WDB verlassen zu müssen. Wählen Sie nun aus dem rechten Rubrikenmenü die benötigten Informationen aus:
 - Beschreibung der WDB Datenbankfelder,
 - Hilfe für die Online-Erfassung und -Pflege
 - Hilfe beim Umgang mit dem KURSNet-Katalog.
- Wenn Sie keine weiteren Informationen mehr benötigen, können Sie das Fenster des Explorers wie gewohnt schließen.

○ **Logout**

Mit dieser Funktion beenden Sie Ihren Aufenthalt im Sicherheitsbereich der WDB Online-Erfassung und melden Sie sich als Benutzer vom System ab.

Ändern von Bildungsangeboten

Hinweis: Die inhaltliche Beschreibung der WDB-Datenbankfelder finden Sie auf den Hilfeseiten.

1. Angaben zum Institut

Gleichen Sie bitte zunächst die Angaben zum Institut ab. Änderungen können Sie über den Button „Ändern“ vornehmen.

Angaben zum Institut

Institutsnummer: 2929
 Institutsname: LASA Brandenburg GmbH
 Straße: Wetzlarer Straße 54
 PLZ: 14482
 Ort: Potsdam
 Internetadresse: <http://www.lasa-brandenburg.de>
 Gründungsjahr: 0
 Rechtsform des Unternehmens: Gesellschaft mit beschränkter Haftung
 Zertifizierung nach AZWV:
 Bildungsanbieter ist zertifiziert nach:
 Personalzertifizierung der Mitarbeiter:
 Beschreibung des Anbieters:
 Kinderbetreuung möglich: Nein
 WDB E-Mail-Service erwünscht: Nein
 KURSNet-Katalog erwünscht: Nein

Beachten Sie:
 Die Änderungen beim Institut müssen nur einmal vorgenommen werden. Diese werden automatisch vom System für alle Kursangebote übernommen.

2. Kontakte Institut

Sie haben die Möglichkeit 2 Kontakte zum Institut zu erfassen. Der Kontakt 1 ist reserviert für die Geschäftsführung oder Leitung des Institutes. Sie haben die Möglichkeit über Kontakt 2 uns Ihren Ansprechpartner für die WDB Brandenburg z. B. für Rückfragen zu Ihrem Bildungsangebot oder als Empfänger für den WDB E-Mail-Service oder den KURSNet-Katalog mitzuteilen. Diese Kontakte werden im Internet nicht veröffentlicht und sind nur zum internen Gebrauch.

Kontakte Institut

Bevor Sie einen Kontakt ändern oder neu erfassen, überprüfen Sie bitte, ob dieser Kontakt bereits von Ihnen angelegt wurde. Wählen Sie bitte einen Kontakt aus der Liste aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "Bestätigen" zur Vermeidung von Doppelerfassungen. Nehmen Sie danach Ihre Änderungen vor, falls diese nötig sind.

Kontakt 1 auswählen

Vorname Name: Claudia Mustermann
 Tel: 0331 99999
 Fax:
 Email:

Kontakt 2 auswählen

Bitte beachten Sie: Die Funktion des Löschens von Kontakten steht Ihnen nicht zur Verfügung. Teilen Sie uns bitte bei Bedarf hier per E-Mail Formular mit, welcher Kontakt gelöscht werden soll.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button "Bestätigen".

Sie können einen bereits erfassten Kontakt auswählen, ausblenden oder einen neuen Kontakt anlegen. Um Doppelerfassungen zu vermeiden, überprüfen Sie bitte, ob dieser Kontakt bereits von Ihnen angelegt wurde.

Beachten Sie: Änderungen eines Kontaktes wirken sich auf alle Bildungsangebote aus, denen dieser Kontakt zugeordnet ist!

Die Funktion der Löschung von Kontakten steht Ihnen nicht zur Verfügung und kann nur durch die Mitarbeiterinnen der WDB erfolgen. Über ein E-Mail Formular können Sie uns mitteilen, welcher Kontakt gelöscht werden soll. Betätigen Sie den Button „Zum Löschen vorschlagen“. In einem externen Fenster öffnet sich ein Formular.

Kontakte löschen

Bitte beachten Sie: Die Funktion des Löschens von Kontakten steht Ihnen nicht zur Verfügung. Teilen Sie uns bitte bei Bedarf hier per E-Mail Formular mit, welcher Kontakt gelöscht werden soll.

Bitte geben Sie für Rückfragen Ihren Namen und Telefonnummer an.

Teilen Sie uns hier Ihren Kontaktlöschwunsch mit und bestätigen Sie Ihre Angaben anschließend mit dem Button „Kontakt löschen“. Im Rahmen des Datencontrollings durch die WDB wird der Kontakt gelöscht.

3. Angaben zum Veranstalter

Sie haben die Möglichkeit 1 Veranstalter pro Bildungsangebot zu erfassen. Findet eine Maßnahme an mehreren Veranstaltungsorten statt, sind diese als separate Bildungsangebote zu erfassen. (Hinweis: Zur Minimierung Ihres Arbeitsaufwandes können Sie die Duplizieren-Funktion nutzen!)

Veranstalter

Bevor Sie einen Veranstalter ändern oder neu erfassen, überprüfen Sie bitte, ob dieser Kontakt bereits von Ihnen angelegt wurde. Wählen Sie bitte einen Veranstalter aus der Liste aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "Bestätigen" zur Vermeidung von Doppelerfassungen. Nehmen Sie danach Ihre Änderungen vor, falls diese nötig sind.

Veranstalter auswählen

Veranstalter-ID: 1779
 Veranstalter: LASA Brandenburg GmbH
 Straße: Wetzlarer Straße 54
 PLZ: 14482
 Ort: Potsdam
 Ausstattung:
 Barrierefreiheit: ja Der Veranstaltungsort ist barrierefrei.
 Sonstige Bemerkungen:

Bitte beachten Sie: Die Funktion des Löschens von Veranstaltern steht Ihnen nicht zur Verfügung. Teilen Sie uns bitte bei Bedarf hier per E-Mail Formular mit, welcher Veranstalter gelöscht werden soll.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button "Bestätigen".

Sie können einen bereits erfassten Veranstalter auswählen oder einen neuen Veranstalter anlegen. Um Doppelerfassungen zu vermeiden, überprüfen Sie bitte, ob dieser Veranstalter bereits von Ihnen angelegt wurde.

Beachten Sie: Das Ändern des Veranstalters wirkt sich auf alle Bildungsangebote aus, denen dieser Veranstalter zugeordnet ist.

Die Funktion der Löschung von Veranstaltern steht Ihnen nicht zur Verfügung und kann nur durch die Mitarbeiterinnen der WDB erfolgen. Über ein E-Mail Formular können Sie uns mitteilen, welcher Veranstalter gelöscht werden soll. Betätigen Sie den Button „Zum Löschen vorschlagen“. In einem externen Fenster öffnet sich ein Formular.

Veranstalter löschen

Bitte beachten Sie: Die Funktion des Löschens von Veranstaltern steht Ihnen nicht zur Verfügung. Teilen Sie uns bitte bei Bedarf hier per E-Mail Formular mit, welcher Veranstalter gelöscht werden soll.

Bitte geben Sie für Rückfragen Ihren Namen und Telefonnummer an.

Teilen Sie uns hier Ihren Veranstalterlöschwunsch mit und bestätigen Sie Ihre Angaben anschließend mit dem Button „Veranstalter löschen“. Im Rahmen des Datencontrollings durch die WDB wird der Veranstalter gelöscht.

4. Kontakte Bildungsangebot

Jedem Bildungsangebot können Sie zwei Kontakte zuordnen. Diese Kontakte werden im Suchportal für Interessierte als Ansprechpartner zu diesem Bildungsangebot angezeigt.

Kontakte Bildungsangebot

Bevor Sie einen Kontakt ändern oder neu erfassen, überprüfen Sie bitte, ob dieser Kontakt bereits von Ihnen angelegt wurde. Wählen Sie bitte einen Kontakt aus der Liste aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "Bestätigen" zur Vermeidung von Doppelerfassungen. Nehmen Sie danach Ihre Änderungen vor, falls diese nötig sind.

Kontakt 1 auswählen:

Vorname Name: Heike Bürkle
 Tel: 0331 6002378
 Fax: 0331 6002400
 Email: lasa@lasa-brandenburg.de

Kontakt 2 auswählen:

Vorname Name: Claudia Mustermann
 Tel: 0331 99999
 Fax:
 Email:

Bitte Beachten Sie: Die Funktion des Löschens von Kontakten steht Ihnen nicht zur Verfügung. Teilen Sie uns bitte bei Bedarf hier per E-Mail mit, welcher Kontakt gelöscht werden soll.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button "Bestätigen".

Sie können einen bereits erfassten Kontakt auswählen, ausblenden oder einen neuen Kontakt anlegen. Um Doppelerfassungen zu vermeiden, überprüfen Sie bitte, ob dieser Kontakt bereits von Ihnen angelegt wurde.

Beachten Sie: Änderungen eines Kontaktes wirken sich auf alle Bildungsangebote aus, denen dieser Kontakt zugeordnet ist!

Die Funktion der Löschung von Kontakten steht Ihnen nicht zur Verfügung und kann nur durch die Mitarbeiterinnen der WDB erfolgen. Über ein E-Mail Formular können Sie uns mitteilen, welcher Kontakt gelöscht werden soll. Betätigen Sie den Button „Zum Löschen vorschlagen“. In einem externen Fenster öffnet sich ein Formular.

Kontakte löschen

Bitte beachten Sie: Die Funktion des Löschens von Kontakten steht Ihnen nicht zur Verfügung. Teilen Sie uns bitte bei Bedarf hier per E-Mail Formular mit, welcher Kontakt gelöscht werden soll.

Bitte geben Sie für Rückfragen Ihren Namen und Telefonnummer an.

Teilen Sie uns hier Ihren Kontaktlöschwunsch mit und bestätigen Sie Ihre Angaben anschließend mit dem Button „Kontakt löschen“. Im Rahmen des Datencontrollings durch die WDB wird der Kontakt gelöscht.

5. Angaben zum Weiterbildungskurs

Die Angaben zum Weiterbildungskurs beschreiben die Details und Inhalte des Kursangebotes. Bitte bedenken Sie, je umfangreicher und genauer ein Kursangebot beschrieben ist, desto transparenter und vergleichbarer werden die Angebote für Bildungsinteressierte und unterstützen somit bei einer souveränen Bildungsentscheidung.

Jedes Kursangebot wird nach dem täglichen Datenabgleich im Suchportal intern nach definierten Regeln bewertet und bepunktet. Die Kriterien dabei sind:

- Aktualität - Wann war die letzte Aktualisierung des Angebotes durch den Anbieter?
- Inhalt - Wurden alle zur Verfügung stehenden Kriterien zur Beschreibung des Angebotes angewendet?
- Beginndatum - Gibt es ein Beginndatum und wie relevant ist dieses für Nutzer, die heute nach Angeboten suchen?

Mit dem Ranking-Verfahren soll erreicht werden, dass die für die Nutzer zutreffendsten Bildungsangebote möglichst am Anfang der Auflistung angezeigt werden. Dadurch entsteht ein durchaus beabsichtigter Wettbewerb, dessen Ergebnisse letztendlich den Nutzern des Suchportals zugute kommen.

Die Erfassung der Beschreibungsdaten für Bildungsangebote erklärt sich im Wesentlichen von selbst. Ausgewählte Datenbankfelder, die öfter von Bildungsanbietern hinterfragt werden, werden durch eine scroll-over-Funktion näher beschrieben.

Angaben zum Weiterbildungskurs

Kursnummer: 436713

Titel des Kurses*:

Inhalt*:

Zielgruppe*:

Voraussetzung*:

Gesamt-Maßnahmezeitraum*: 

Unterrichtsstunden (gesamt)*:

Teilnehmerzahl (Min):

Teilnehmerzahl (Max):

Dozenten:

* Datenbankfelder die mit diesem Sternchen gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder!

6. Angaben zum Termin

Sie haben entweder die Möglichkeit eine Termininformation nach Vorgabe einzupflegen, wie z.B. Termin auf Anfrage oder Sie geben einen konkreten Termin mit Kursbeginn und Kursende an.

Termininformation

z.B. Termin auf Anfrage:

Anzeige im Suchportal nur, wenn Termin vorhanden
 laufender Einstieg möglich
 Termin auf Anfrage
 Termin nur nach Vereinbarung

weiterer Termin

Beginn z.B. 18.05.2009*:

Ende z.B. 15.02.2010*:

Uhrzeit z.B. 14:00 - 18:00:

Praktikum: Nein Ja

Maßnahmenummer AA (bei mehreren Terminen):

Link zur Online Buchung:

Wochentage

montags

dienstags

mittwochs

donnerstags

freitags

samstags

sonntags

montags-freitags

* Datenbankfelder die mit diesem Sternchen gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder!

Einen weiteren Termin fügen Sie jeweils über den Button „Änderungen speichern“ am Ende des Formulars ein.

7. Änderungen speichern

Bitte vergessen Sie nicht alle gemachten Änderungen durch das Bestätigen des Buttons „Änderungen speichern“ zu sichern.

Sind keine Änderungen zu einem Kursangebot erfolgt, bitten wir Ihre Überprüfung der Angaben trotzdem durch Betätigung des Buttons „Änderungen speichern“ sichtbar zu machen. Ihr Bildungsangebot erhält dadurch ein neues Aktualisierungsdatum. Für das Team der WDB ein Hinweis, dass Sie Ihre Daten pflegen und bemüht sind, Aktualität zu halten. Alle Bildungsmaßnahmen, die länger als 1 Jahr nicht gepflegt wurden, werden automatisch nicht mehr im Suchportal angezeigt und damit auch nicht mehr an das Bundesweite Portal Infoweb weitergeleitet. Ab sofort bieten wir Ihnen, wenn Sie es wünschen, den Service der automatisierten Erinnerungsmail 30 Tage vor Ablauf der Aktualisierungsfrist! (Aktivieren Sie in den Angaben zum Institut das Datenbankfeld „WDB E-Mail-Service erwünscht“.)

Angaben zum Institut

Institutsnummer: 2929

Institutsname: LASA Brandenburg GmbH

Straße: Wetzlarer Straße 54

PLZ: 14482

Ort: Potsdam

Internetadresse: http://www.lasa-brandenburg.de

Gründungsjahr: 0

Rechtsform des Unternehmens: Gesellschaft mit beschränkter Haftung

Zertifizierung nach AZWV:

Bildungsanbieter ist zertifiziert nach:

Personalzertifizierung der Mitarbeiter:

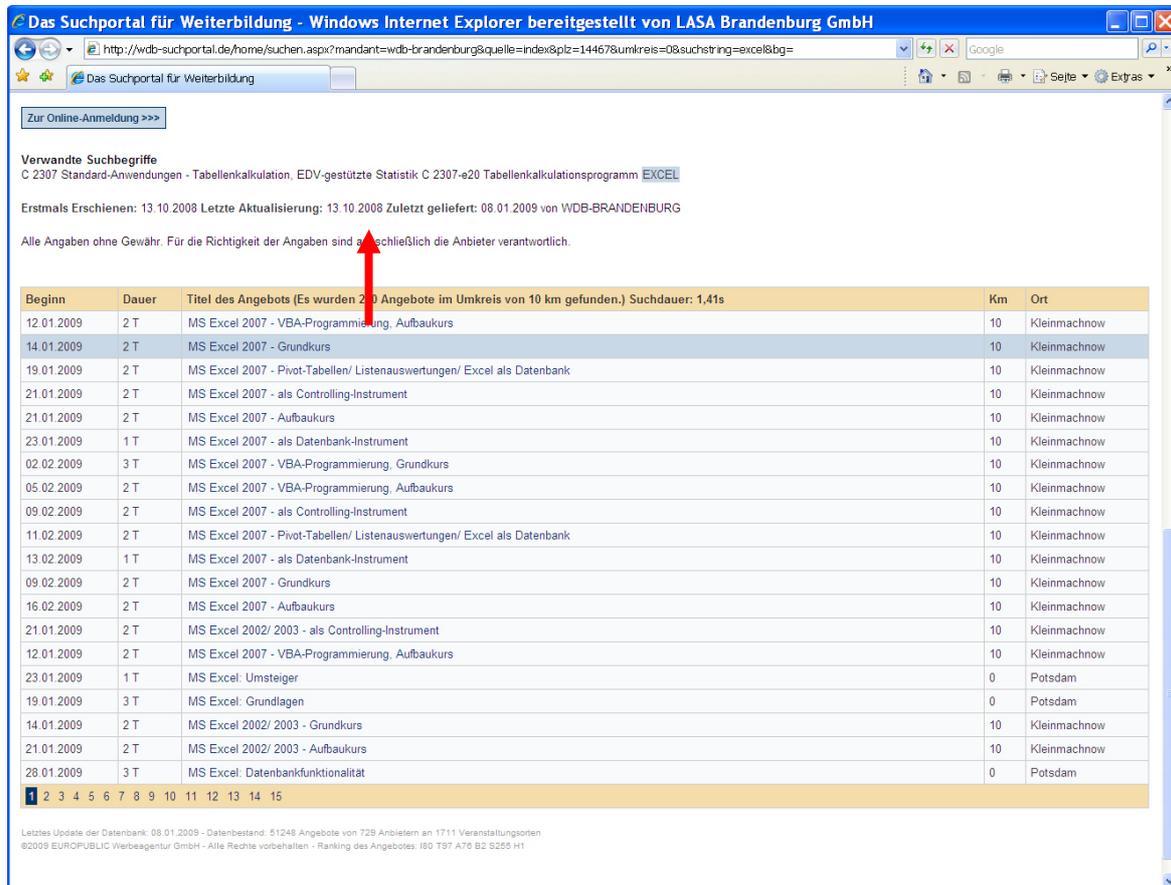
Beschreibung des Anbieters:

Kinderbetreuung möglich: Nein

WDB E-Mail-Service erwünscht: Ja

KURSNET-Katalog erwünscht: Nein

Das Aktualisierungsdatum wird den Bildungsinteressenten im Suchportal mitgeteilt! Unsere Erfahrung zeigt, aktuelle Maßnahmen werden eher kontaktiert als lange nicht gepflegte Daten! Gleichzeitig bringt Ihnen ein zeitnahes Aktualisierungsdatum eine höhere Bewertung im Ranking des Suchportals.



Das Suchportal für Weiterbildung - Windows Internet Explorer bereitgestellt von LASA Brandenburg GmbH

http://wdb-suchportal.de/home/suchen.aspx?mandant=wdb-brandenburg&quelle=index&plz=14467&umkreis=0&suchstring=excel&bg=

Zur Online-Anmeldung >>>

Verwandte Suchbegriffe
C 2307 Standard-Anwendungen - Tabellenkalkulation, EDV-gestützte Statistik C 2307-e20 Tabellenkalkulationsprogramm EXCEL

Erstmalig erschienen: 13.10.2008 Letzte Aktualisierung: 13.10.2008 Zuletzt geliefert: 08.01.2009 von WDB-BRANDENBURG

Alle Angaben ohne Gewähr. Für die Richtigkeit der Angaben sind ausschließlich die Anbieter verantwortlich.

Beginn	Dauer	Titel des Angebots (Es wurden 20 Angebote im Umkreis von 10 km gefunden.)	Suchdauer: 1,41s	Km	Ort
12.01.2009	2 T	MS Excel 2007 - VBA-Programmierung, Aufbaukurs		10	Kleinmachnow
14.01.2009	2 T	MS Excel 2007 - Grundkurs		10	Kleinmachnow
19.01.2009	2 T	MS Excel 2007 - Pivot-Tabellen/ Listenauswertungen/ Excel als Datenbank		10	Kleinmachnow
21.01.2009	2 T	MS Excel 2007 - als Controlling-Instrument		10	Kleinmachnow
21.01.2009	2 T	MS Excel 2007 - Aufbaukurs		10	Kleinmachnow
23.01.2009	1 T	MS Excel 2007 - als Datenbank-Instrument		10	Kleinmachnow
02.02.2009	3 T	MS Excel 2007 - VBA-Programmierung, Grundkurs		10	Kleinmachnow
05.02.2009	2 T	MS Excel 2007 - VBA-Programmierung, Aufbaukurs		10	Kleinmachnow
09.02.2009	2 T	MS Excel 2007 - als Controlling-Instrument		10	Kleinmachnow
11.02.2009	2 T	MS Excel 2007 - Pivot-Tabellen/ Listenauswertungen/ Excel als Datenbank		10	Kleinmachnow
13.02.2009	1 T	MS Excel 2007 - als Datenbank-Instrument		10	Kleinmachnow
09.02.2009	2 T	MS Excel 2007 - Grundkurs		10	Kleinmachnow
16.02.2009	2 T	MS Excel 2007 - Aufbaukurs		10	Kleinmachnow
21.01.2009	2 T	MS Excel 2002/ 2003 - als Controlling-Instrument		10	Kleinmachnow
12.01.2009	2 T	MS Excel 2007 - VBA-Programmierung, Aufbaukurs		10	Kleinmachnow
23.01.2009	1 T	MS Excel: Umsteiger		0	Potsdam
19.01.2009	3 T	MS Excel: Grundlagen		0	Potsdam
14.01.2009	2 T	MS Excel 2002/ 2003 - Grundkurs		10	Kleinmachnow
21.01.2009	2 T	MS Excel 2002/ 2003 - Aufbaukurs		10	Kleinmachnow
28.01.2009	3 T	MS Excel: Datenbankfunktionalität		0	Potsdam

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Letztes Update der Datenbank: 08.01.2009 - Datenbestand: 51248 Angebote von 729 Anbietern an 1711 Veranstaltungsorten
©2009 EUROPUBLIC Werbeagentur GmbH - Alle Rechte vorbehalten - Ranking des Angebotes: I80 T97 A76 B2 S255 H1

Sollten Sie weitere Fragen haben, rufen Sie uns an unter Tel.: (0331) 70445713 oder schicken Sie uns bitte eine E-Mail: weiterbildung@zab-brandenburg.de. Wir beantworten gern weitere Fragen!