

TIME-JOB®

Seminare und Workshops

2. Halbjahr 2010

Inhalt

	Titel	Kurs-Nr.	Seite
1.	Seminare zu unseren Modulen		
	TIME-JOB [®] pur – Ihre Fragen und unsere Tipps	17033	5
	E-Mails in TIME-JOB [®]	17031	6
	E-Mails in TIME-JOB [®] Individuell	17032	7
	Arbeitssicherheit	17010	8
	Bewerbermanagement	17011	9
	Disponieren mit TIME-JOB [®]	17012	10
	Elektronische Zeiterfassung	17013	11
	TIME-JOB [®] - Plus	17014	12
	Reisekosten-Abrechnung	17017	13
	Kalkulation	17018	14
	Train-the-Trainer	17019	15
	Projektverwaltung	17020	16
2.	Workshops		
	Lohnabrechnung	17050	17
	Faktura / Offene Posten und Mahnwesen	17051	18
	Filter- und Listenerstellung	17052	19
	TIME-JOB [®] - Administration	17041	20
	TIME-JOB [®] - Individuell	17042	20
3.	Basis-Schulungen		
	Basis-Schulung (kundenübergreifend)	16020	21
	Basis-Schulung (kundenspezifisch)	16023	22
4.	Allgemeine Informationen und Bedingungen		23

Terminübersicht

Kurs-Nr.	Seminar / Workshop	Termin	
16020	Basis-Schulung	13.-14.07.2010	
17052	Filter- und Listenerstellung	22.07.2010	
17031	E-Mails in TIME-JOB®	23.07.2010	* NEU
17050	Lohnabrechnung	04.08.2010	
17020	Projektverwaltung	10.08.2010	
17019	Train-the-Trainer	11.08.2010	
17012	Disponieren mit TIME-JOB®	17.08.2010	
16020	Basis-Schulung	08.-09.09.2010	
17033	TIME-JOB® pur	14.09.2010	* NEU
17017	Reisekosten-Abrechnung	21.09.2010	
17051	Faktura/Offene Posten + Mahnwesen	22.09.2010	
17010	Arbeitssicherheit	29.09.2010	
17018	Kalkulation	05.10.2010	
17020	Projektverwaltung	06.10.2010	
17012	Disponieren mit TIME-JOB®	12.10.2010	
17050	Lohnabrechnung	13.10.2010	
17014	TIME-JOB® - Plus	26.10.2010	
16020	Basis-Schulung	09.-10.11.2010	
17052	Filter- und Listenerstellung	12.11.2010	
17011	Bewerbermanagement	18.11.2010	
17017	Reisekosten-Abrechnung	25.11.2010	
17033	TIME-JOB® pur	26.11.2010	* NEU
17010	Arbeitssicherheit	30.11.2010	
17052	Filter- und Listenerstellung	07.12.2010	
17031	E-Mails in TIME-JOB®	08.12.2010	* NEU

Fragen Sie uns nach individuellen Terminen zu diesen Veranstaltungen:

Kurs-Nr.	Seminar / Workshop
17032	E-Mails in TIME-JOB® Individuell
17013	Elektronische Zeiterfassung
17041	TIME-JOB® - Administration
17042	TIME-JOB® - Individuell
16023	Basis-Schulung

Unsere Dozenten

Wir stellen vor



Manfred Stern



Jasmin Becker



Günter Dörr

In dieser Ausgabe ... Jasmin Becker

Jasmin Becker ist seit Juni 2009 Mitarbeiterin im GEDAT-Serviceteam. Sie hat sich in kurzer Zeit solide Programm- und Branchenkenntnisse erarbeitet und geht mit viel Schwung an die Gestaltung der Seminare. Bei der Vermittlung des Unterrichtsstoffes kann sie auf ihre betriebswirtschaftliche Erfahrung zurückgreifen.

Schwerpunktthemen:

Basis-Schulungen, Filter- und Listenerstellung, Formulare, Projektverwaltung

1. Seminare zu unseren Modulen

NEU – Für Sie!

TIME-JOB® pur – Ihre Fragen und unsere Tipps

Sie haben viele kleinere oder größere Fragen, die Sie gern persönlich stellen möchten, die Ihnen aber irgendwie ungeeignet für die Hotline erscheinen? Sie fragen sich, ob es nicht an der einen oder anderen Stelle in TIME-JOB® einfacher geht, als Sie es derzeit handhaben? Genau hierfür gibt es unser neues Seminar: **TIME-JOB® pur - Ihre Fragen - unsere Tipps!**

Nutzen Sie diesen Tag, um mit unseren Dozenten zu diskutieren und auch dazu, sich Änderungen und Neuerungen in TIME-JOB® präsentieren zu lassen.

Kurs-Nr.	Titel	Termine
17033	<p>TIME-JOB® pur – Ihre Fragen und unsere Tipps</p> <p>1-tägig, 10:00 bis 16:00 Uhr, 3 bis 8 Teilnehmer Kosten pro Teilnehmer: 310,00 €</p> <p>Themen-Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ihre individuellen Fragen ✓ Neuigkeiten der letzten Updates 	<p>Di. 14.09.10</p> <p>Fr. 26.11.10</p> <p>..und nach individueller Vereinbarung</p>

NEU – Für Sie!

E-Mails in TIME-JOB[®]

Mit diesem Modul steht Ihnen die E-Mail-Anbindung an Microsoft-Outlook innerhalb von **TIME-JOB**[®] zur Verfügung und bietet Ihnen optimale Ablage- und Bearbeitungsmöglichkeiten:

Eingehende E-Mails können Kunden, Mitarbeitern oder Bewerbern direkt zugeordnet und dort bearbeitet und abgelegt werden. Ausgehende E-Mails können ohne Umwege an eine in **TIME-JOB**[®] hinterlegte E-Mail-Adresse versendet werden.

Im Seminar erhalten Sie Anregungen zur Organisation von E-Mails in **TIME-JOB**[®] sowie Beispiele zur praktischen Anwendung mit dem Ziel der Arbeitserleichterung in der Kunden- und Mitarbeiterkommunikation.

Kurs-Nr.	Titel	Termine
17031	<p>E-Mails in TIME-JOB[®]</p> <p>1-tägig, 11:00 bis 15:00 Uhr, 3 bis 8 Teilnehmer Kosten pro Teilnehmer: 195,00 €</p> <p>Themen-Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Steuerung der Abläufe bei E-Mail-Eingang und -Ausgang ✓ Erstellung einer Ablageordnerstruktur ✓ Einstellungen in den Grunddaten ✓ Beispiele für die praktische Anwendung 	<p>Fr. 23.07.10</p> <p>Mi. 08.12.10</p> <p>..und nach individueller Vereinbarung</p>

NEU – Für Sie!

E-Mails in TIME-JOB® Individuell

Gerne führen wir das Seminar „E-Mails in TIME-JOB®“ auch als Firmenschulung zu einem von Ihnen gewünschten Termin durch.

Dabei gehen wir gezielt auf Ihre individuellen Anforderungen und Voraussetzungen ein.

Kurs-Nr.	Titel	Termine
17032	<p>E-Mails in TIME-JOB®</p> <p>1-tägig, 11:00 bis 15:00 Uhr Kosten: 750,00 € für bis zu 6 Teilnehmer</p> <p>Themen-Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gemeinsame Festlegung der gewünschten Abläufe bei E-Mail-Eingang und -Ausgang ✓ Gemeinsame Festlegung der Ablageordner ✓ Einstellungen in den Grunddaten ✓ Beispiele für die praktische Anwendung 	<p>Nach individueller Vereinbarung</p>

Arbeitssicherheit

Ein wichtiges Unternehmensziel in der Zeitarbeit ist heute der konsequente Arbeits- und Gesundheitsschutz.

Das Modul „Arbeitssicherheit“ unterstützt Sie bei der Umsetzung dieser Aufgabe in Zusammenarbeit mit Ihrem Sicherheitsbeauftragten.

Kurs-Nr.	Titel	Termine
17010	<p>Arbeitssicherheit</p> <p>1-tägig, 3 bis 8 Teilnehmer Kosten pro Teilnehmer: 310,00 €</p> <p>Themen-Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gefährdungsbeurteilung ✓ Arbeitsplatzbedingungen (notwendige Unterweisungen, Schutzausrüstungen und Vorsorge) ✓ Maßnahmen-Katalog ✓ Arbeitsplatz-Besuche mit Wiedervorlage ✓ Überwachung der Fristen und Ausstattungen ✓ Dokumentation ✓ Arbeitsunfälle 	<p>Mi. 29.09.10</p> <p>Di. 30.11.10</p> <p>..und nach individueller Vereinbarung</p>

Bewerbermanagement

Eine schnelle Reaktion auf die Personalanfragen Ihrer Kunden ist die Voraussetzung, wenn Sie die Auftragsgewinnung nicht dem Wettbewerb überlassen möchten!

Mit dem **TIME-JOB®** -Modul Bewerbermanagement können Bewerberdaten auf elektronischem oder manuellem Weg schnell erfasst und unmittelbar in jede Recherche bei Personalanfragen einbezogen werden.

Durch die automatisierte Erstellung von professionellen Berufsprofilen Ihrer Mitarbeiter und Versendung als E-Mail-Anhang können Sie auf Anfragen sofort reagieren.

Kurs-Nr.	Titel	Termine
17011	<p>Bewerbermanagement</p> <p>1-tägig, 3 bis 8 Teilnehmer Kosten pro Teilnehmer: 310,00 €</p> <p>Themen-Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bewerbungs- und Qualifizierungsbogen ✓ Sammlung / Prüfung / Beurteilung ✓ Qualifikationsprofile ✓ Recherche ✓ Auswertung ✓ Verlaufshistorie 	<p>Do. 18.11.10</p> <p>..und nach individueller Vereinbarung</p>

Disponieren mit TIME-JOB®

Im Tagesgeschäft der Zeitarbeit den Überblick zu behalten und eine schnelle Reaktion auf Kundenanfragen zu gewährleisten, sind elementare Voraussetzungen dafür, dass Wichtiges nicht verloren geht. Gerade bei einem anwachsenden Personalstamm gibt **TIME-JOB®** Ihnen die Sicherheit, nichts vergessen zu können und sorgt dafür, dass Sie den „Durchblick“ behalten. Über den Menüknoten „Disposition“ sind Sie immer auf dem neuesten Stand.

Kurs-Nr.	Titel	Termine
17012	<p>Disponieren mit TIME-JOB®</p> <p>1-tägig, 3 bis 8 Teilnehmer Kosten pro Teilnehmer: 310,00 €</p> <p>Themen-Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tagesstatistik, Zeitraumstatistik ✓ Wochen-, Monats-, Jahresberichte ✓ Einsatzübersicht ✓ Personalübersichten ✓ Dispo-, Plan- und Planeinsatztafel ✓ Personaldisposition aus Auftrag, Dispotafel und Anfrage ✓ Aufgabenübersicht ✓ Fristenüberwachung ✓ Anfragen ✓ Profilrecherche ✓ Angebote ✓ Planaufträge ✓ Filter ✓ Einfache Listen ✓ Kontext in Filter und Listen ✓ Mailing 	<p>Di. 17.08.10</p> <p>Di. 12.10.10</p> <p>..und nach individueller Vereinbarung</p>

Elektronische Zeiterfassung

Ihre Kunden stellen Ihnen immer häufiger die erfassten Zeitbelege elektronisch zur Verfügung?

Zeitersparnis und die Vermeidung von Fehlerquellen durch manuelle Eingaben sind klare Argumente dafür, die Daten auf elektronisch übermitteltem Weg direkt in **TIME-JOB®** einzulesen.

Entlasten Sie Ihre Verwaltung durch das Modul „Elektronische Zeiterfassung“.

Kurs-Nr.	Titel	Termine
17013	<p>Elektronische Zeiterfassung</p> <p>1-tägig, 3 bis 8 Teilnehmer Kosten pro Teilnehmer: 310,00 €</p> <p>Themen-Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Voraussetzungen ✓ Einrichten der elektronischen Zeiterfassung ✓ Importieren der CSV-Dateien ✓ Verarbeiten ✓ Nachbearbeiten von nicht verarbeiteten Daten ✓ Kontrolle der Tätigkeitsnachweise 	<p>Nach individueller Vereinbarung</p>

TIME-JOB® - Plus

Ihr Unternehmen plant oder hat bereits mehrere Geschäftsstellen?

TIME-JOB® bietet eine Anzahl von Zusatzmodulen, die das Managen der Geschäftsstellen aktiv unterstützen und neben einer hilfreichen Planung ein effektives Zusammenarbeiten ermöglichen. Hierdurch können Sie über die Arbeitsweise im Verhältnis zwischen Zentrale und Niederlassungen entscheiden.

In unserem Seminar wird vorgestellt und diskutiert, welche Einstellungen übergreifend gelten sollen und wie auf spezifische Unterschiede in den Niederlassungen Einfluss genommen werden kann.

Weiterhin zeigen wir Ihnen vielfältige Auswertungsmöglichkeiten, die Ihnen einen Überblick über das ganze Unternehmen geben können.

Kurs-Nr.	Titel	Termine
17014	<p>TIME-JOB® - Plus</p> <p>1-tägig, 3 bis 8 Teilnehmer Kosten pro Teilnehmer: 310,00 €</p> <p>Themen-Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrations-Bildschirm der Grunddaten ✓ Zentrale/dezentrale Leistungen, Dokumente und Katalogeinträge ✓ Unterschiedliche Tarife ✓ Mitarbeiter-Tausch mit Entlastungsbuchung ✓ Mitarbeiter-Versetzung ✓ Zentrale Kundenverwaltung ✓ Kunden-Befragungen ✓ Auftragsbeurteilung ✓ Kalkulationen ✓ GS-übergreifende Auswertungen 	<p>Di. 26.10.10</p> <p>..und nach individueller Vereinbarung</p>

Reisekosten-Abrechnung

Mobilität ist ein Gütesiegel der Zeitarbeit. Einsätze in der regionalen Nachbarschaft sind seltener geworden. Zunehmend erhalten wir an unserer Service-Hotline Fragen zur Personalvermittlung über die nationalen Grenzen hinaus.

Das integrierte Modul „Auslöse“ unterstützt Sie bei der Umsetzung dieser spezifischen Abrechnungen unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung.

Kurs-Nr.	Titel	Termine
17017	<p>Reisekosten-Abrechnung</p> <p>1-tägig, 3 bis 8 Teilnehmer Kosten pro Teilnehmer: 310,00 €</p> <p>Themen-Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kataloge und Konstanten ✓ Tägliche Anreise ✓ Übernachtung ✓ Montage mit Heimfahrten ✓ Auslandsentsendung 	<p>Di. 21.09.10</p> <p>Do. 25.11.10</p> <p>..und nach individueller Vereinbarung</p>

Kalkulation

Gerade in wirtschaftlich nicht einfachen Zeiten erlangen Sie mit Ihren qualifizierten Mitarbeitern einen Wettbewerbsvorteil. **TIME-JOB®** bietet Ihnen Möglichkeiten schon bei der Erfassung einer Anfrage, Aufwendungen und Erträge zu vergleichen und somit ein dezidiertes Angebot zu erstellen.

Das Modul „Kalkulation“ unterstützt Sie in der Überwachung Ihres Deckungsbeitrages in unterschiedlichen Varianten und Details.

Kurs-Nr.	Titel	Termine
17018	<p>Kalkulation</p> <p>1-tägig, 3 bis 8 Teilnehmer Kosten pro Teilnehmer: 310,00 €</p> <p>Themen-Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Schnell-Kalkulation ✓ Grundeinstellungen ✓ Soll-Kalkulation ✓ Ist-Kalkulation ✓ Plan-Kalkulation ✓ Serielle Auswertungen ✓ Spezielle Auswertungen 	<p>Di. 05.10.10</p> <p>..und nach individueller Vereinbarung</p>

Train-the-Trainer

Ständige Weiterbildung ist eine Grundvoraussetzung im Umgang mit Computern und den Anwendungen. **TIME-JOB®** macht da keine Ausnahme.

Sie unterstützen Ihre Mitarbeiter als Vermittler der **TIME-JOB®**-Grundlagen und Erweiterungen und sorgen somit für einen effektiven und erfolgreichen Einsatz. Steigern Sie die Effizienz und Zufriedenheit Ihrer Kolleginnen und Kollegen.

Kurs-Nr.	Titel	Termine
17019	<p>Train-the-Trainer</p> <p>1-tägig, 3 bis 8 Teilnehmer Kosten pro Teilnehmer: 310,00 €</p> <p>Themen-Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Personalverwaltung ✓ Lohnabrechnung ✓ Aktivitäten und Prozesse ✓ Disposition ✓ Kalkulation 	<p>Mi. 11.08.10</p> <p>..und nach individueller Vereinbarung</p>

Projektverwaltung

Viele Zeitarbeitsunternehmen sind neben der Arbeitnehmerüberlassung in weiteren Tätigkeitsfeldern aktiv. Eines dieser Tätigkeitsfelder ist das Projektgeschäft. Ihr Kunde schließt mit Ihnen einen Werkvertrag ab, in dem pauschal alle zu erbringenden Leistungen aufgeführt sind.

Um Sie bei der Durchführung und Organisation von Projekten zu unterstützen, haben wir für **TIME-JOB®** das neue Modul Projektverwaltung entwickelt. Hier können Sie übersichtlich gegliedert alle Aktivitäten eines Projekts verwalten.

Kurs-Nr.	Titel	Termine
17020	<p>Projektverwaltung</p> <p>1-tägig, 3 bis 8 Teilnehmer Kosten pro Teilnehmer: 310,00 €</p> <p>Themen-Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Artikel ✓ Lieferanten ✓ Projektverwaltung ✓ Projektfortschritt ✓ Kalkulation ✓ Abrechnung 	<p>Di. 10.08.10</p> <p>Mi. 06.10.10</p> <p>..und nach individueller Vereinbarung</p>

2. Workshops

Kurs-Nr.	Titel	Termine
17050	<p>Lohnabrechnung</p> <p>1-tägig, 3 bis 8 Teilnehmer Kosten pro Teilnehmer: 420,00 €</p> <p>Themen-Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Einstellung der Lohnoptionen ✓ Leistungskonfiguration und -ableitung ✓ Vollständigkeitsprüfung der Lohndaten im Personalstamm ✓ Varianten der Reisekostenabrechnung ✓ Auslandseinsätze ✓ Lohnabrechnungsvorschlag ✓ Handhabung von Nachberechnungen ✓ Automatische Vormonatskorrektur ✓ Umgang mit AZK Auf- und Abbau, sowie Depotminderarbeitszeit ✓ Automatische Urlaubs- und AZK-Abgeltung im Austrittsfall ✓ Lohnkontrolllisten ✓ Monatsübersichtslisten ✓ Vollständigkeitskontrolle ✓ Lohnabrechnung buchen und drucken ✓ Export der Personalstamm- und Lohnbewegungsdaten 	<p>Mi. 04.08.10</p> <p>Mi. 13.10.10</p> <p>..und nach individueller Vereinbarung</p>

Kurs-Nr.	Titel	Termine
<p>17052</p>	<p>Filter- und Listenerstellung</p> <p>Filter ermöglichen, Datenmengen nach von Ihnen gewählten Kriterien für Sichtung, Bearbeitung oder Druck auszuwählen.</p> <p>1-tägig, 3 bis 8 Teilnehmer Kosten pro Teilnehmer: 310,00 €</p> <p>Themen-Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Erstellung und Bearbeitung von Filtern ✓ Listenerstellung und Übergabe an Excel ✓ Dokumentenverwaltung und –bearbeitung (Formulare, Vorlagen, Textbausteine) ✓ Kontextfelder 	<p>Do. 22.07.10</p> <p>Fr. 12.11.10</p> <p>Di. 07.12.10</p> <p>..und nach individueller Vereinbarung</p>

Kurs-Nr.	Titel	Termine
17041	<p>TIME-JOB[®] -Administration</p> <p>1-tägig, 3 bis 8 Teilnehmer Kosten pro Teilnehmer: 310,00 €</p> <p>Themen-Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Benutzerrechte ✓ Grunddaten (verwalten inkl. Katalogpflege) ✓ Programm-Optionen (Lohn, Faktura etc.) ✓ Konfigurationsmöglichkeiten ✓ Export-Schnittstellen 	<p>Nach individueller Vereinbarung</p>
17042	<p>TIME-JOB[®] -Individuell</p> <p>1-tägig, bis 6 Teilnehmer Kosten pro Tag: 1.250,00 €</p> <p>Max. 2 weitere Teilnehmer Kosten pro Person: 125,00 €</p> <p>Themen-Schwerpunkte werden gemeinsam mit Ihnen festgelegt.</p>	<p>Nach individueller Vereinbarung</p>

3. Basis-Schulungen

Kurs-Nr.	Titel	Termine
16020	<p>Basis-Schulung (kundenübergreifend)</p> <p>2-tägig, 4 bis 8 Teilnehmer Kosten pro Teilnehmer und Tag: 310,00 €</p> <p>Themen-Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programmbedienung ✓ Personalbearbeitung ✓ Kundenverwaltung ✓ Leistungen ✓ Auftragserfassung ✓ Tätigkeitsnachweise ✓ Fakturierung ✓ Lohnabrechnung ✓ Aktivitäten ✓ Ferner: Disposition 	<p>08. – 09.09.10</p> <p>09. – 10.11.10</p> <p>..und nach individueller Vereinbarung</p>

Kurs-Nr.	Titel	Termine
16023	<p>Basis-Schulung (kundenspezifisch)</p> <p>2-tägig, bis zu 6 Teilnehmer Kosten pro Tag: 1.250,00 €</p> <p>max. 2 weitere Teilnehmer: Kosten pro Person und Tag: 125,00 €</p> <p>Die Themen-Schwerpunkte können gemeinsam festgelegt werden.</p>	<p>Nach individueller Vereinbarung</p>

Allgemeine Informationen und Bedingungen für Seminare und Workshops

Anmeldung

Bitte melden Sie sich schriftlich bis 10 Tage vor Beginn der jeweiligen Veranstaltung an.

Mindestteilnehmerzahl

Jede Veranstaltung findet, sofern nicht anders angegeben, ab einer Mindestteilnehmerzahl von drei Personen statt.

Damit wir in unseren Seminaren auf individuelle Fragestellungen eingehen können, ist die Anzahl der Teilnehmer auf acht Personen begrenzt.

Die Teilnehmer können sich aus verschiedenen Unternehmen zusammensetzen. Ausgenommen Basis-Schulung Kurs Nr. 16023.

Dauer und Ort

Die Seminare und Workshops finden, wenn keine abweichenden Zeiten vereinbart sind, jeweils von 10:00 bis 16:00 Uhr in unseren Seminarräumen in Marburg statt.

Seminare und Workshops auf Ihren Daten

Bei Seminaren und Workshops auf Kundendaten berechnen wir zusätzlich eine Pauschale in Höhe von 150,00 €.

Kosten

In den Veranstaltungskosten enthalten sind umfangreiches Lehrmaterial, Pausengetränke und ein Mittagsimbiss.

Die genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Zahlungsbedingungen

Die Gebühren für Seminare/Workshops werden mit erbrachter Leistung und Rechnungsstellung fällig.

Stornierungen sind bis 5 Tage vor Veranstaltungsbeginn kostenfrei möglich, bei späterer Absage werden 50 % Stornokosten berechnet.

Zertifikat

Nach erfolgreicher Teilnahme erhält jeder Teilnehmer ein Zertifikat.

Seminare und Workshops bei Ihnen vor Ort

Verschiedene Veranstaltungen können nach Absprache auch bei Ihnen vor Ort stattfinden.

Auf Wunsch erstellen wir Ihnen hierzu ein individuelles Angebot.

Hotel

Gerne sind wir Ihnen bei der Hotelreservierung behilflich.

AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

