

# Workshop K3KostenControlling für bis zu 4 Teilnehmer



Anfrage: Firmen-Workshop Online  
Einscannen und als E-Mail senden an  
**service@K3KostenControlling.de**

## Mögliche Inhalte Schnelleinstieg

- Projektdateien, (Teil-)Projekte
- Zielbudgets, Budgets, Budgetumbuchungen
- Risiken, Reserven, Unvorhersehbares
- Originalaufträge, Nachträge, Rückstellungen
- Vertragsklauseln, Abrechnungslogik
- Rechnungen, Forderungen, Freigaben, Zahlungen
- kumulative Rechnungsstellungen
- Mehr- und Minderkosten in der Hochrechnung
- Berichte

## Eigene Themenschwerpunkte

1: .....

2: .....

3: .....

## Beginn und Ende

12:00 bis 17:00 Uhr

Hinweis: Jede Stunde enthält eine ca. 10 bis 15 minütige Pause zum Nacharbeiten, Nachdenken und Erholen.

## Ihr Workshop-Experte

Dr. ing. Claus-Dieter Lang

## Kosten

1.400 EUR (zzgl. USt.)

(Workshop-Unterlagen im PDF-Format enthalten.)

## Vorbereitung

Auf unserer Website steht unser <Schnelleinstieg und Leitfaden> in digitaler Form (PDF-Format) kostenfrei zur Verfügung. Es ist von Vorteil, wenn sich die Teilnehmer bereits im Vorfeld mit der Programm-Oberfläche vertraut machen.

## Arbeitsplätze Workshop-Teilnehmer

Empfehlung für Teilnehmer-Arbeitsplätze:

Verwendung von zwei 2K-Bildschirmen (Full HD).

Bildschirm 1: Bildschirm Dozent (Zieldefinition)

Bildschirm 2: Arbeits-Bildschirm

## Software Online-Meeting

Sie dürfen die gewünschte Online-Meeting-Software selbst bestimmen und erstellen die erforderlichen Einladungen.

## Software K3KostenControlling

Für den Online-Workshop benötigt jeder Teilnehmer die aktuelle Voll- oder Demo-Version von K3KostenControlling. Diese steht auf unserer Website kostenfrei zur Verfügung: [www.K3KostenControlling.de](http://www.K3KostenControlling.de)  
Empfehlung: Veranlassen und Überprüfen Sie rechtzeitig die Installation.

## Seminarunterlagen

Die Unterlagen für den Workshop werden spätestens ein Tag vor dem Workshop zur Verfügung gestellt.  
Empfehlung: Stellen Sie sicher, dass jeder Teilnehmer die Unterlagen in gedruckter Form (Farbdrucke) beithält. Hinweis: Alternativ können die Unterlagen auf einem Tablet in digitaler Form genutzt werden.

## Unsere Terminwünsche

Terminwunsch 1: .....

Terminwunsch 2: .....

## Unser/e Ansprechpartner/in

Firma: .....

Ansprechpartner/in: .....

Telefon: .....

E-Mail: .....