

Die gtw – Weiterbildung für die Immobilienwirtschaft

Unser Ziel ist Ihr Erfolg im Immobilienmanagement

Die gtw bietet nun über 17 Jahre erfolgreich zertifizierte und öffentlich geförderte Fachlehrgänge in Vollzeit oder berufs begleitend an. Wir haben uns vor allem auf aktuelle Themen aus der Immobilienbranche spezialisiert. Unser Schwerpunkt ist die Weiterbildung im ganzheitlichen Immobilien-Management und damit verbundene marktge-rechte Seminare.

Die gtw Weiterbildung legt dabei besonderen Wert auf qualitativ hochwertige Lehrgangskonzepte, in denen nachhaltig anwendbare Fachkompetenz vermittelt wird. Unsere Teilnehmer können auf dieser weiter aufbauen. Wir halten engen Kontakt zu Fachleuten, Firmen, Gremien und Vereinigungen aus der Immobilienbranche. Anregungen aus diesen Kontakten geben wir als aktuelle Inhalte in unseren Lehrgängen weiter.

Die Weiterbildungen der gtw vermitteln daher integrative Konzepte zu Immobilienverwaltung und -betrieb sowie zur Immobilienentwicklung mit kaufmännischen und juristischen Aspekten. Dies sind die Bereiche, die heute in der Immobilienwirtschaft am meisten nachgefragt werden.

Wir bemühen uns intensiv um offene und ehrliche Kommunikation und wurden für unsere Informations- und Beratungskompetenz von Stiftung Warentest unter bundesweit ausgewählten Bildungsträgern als Testsieger und einziges Institut mit GUT ausgezeichnet.

Stellen Sie uns auf die Probe.

Christian Szeibert
Institutsleiter

gtw Weiterbildung GmbH
Tel: 089/ 57 88 79



Prüfung, Zertifikat:

Die Lernfortschritte dokumentieren wir mit Tests. In jedem Falle erhalten Sie nach Ihrer Teilnahme

- eine Teilnahmebescheinigung und
- ein Zeugnis des Institutes über die von Ihnen absolvierten Themen.

Nach erfolgreichem Abschluss der Lehrgangsprüfung erhalten Sie zusätzlich:

- ein Zertifikat.

Sie können damit Ihre Fachkenntnisse nachweisen.

Termine: 15.06.2010 – 02.09.2010 (IM14)
Zustieg ist möglich bis 30.06.10

Dauer: 3 Monate Fachunterricht,
gesamt ca. 500 Unterrichtsstunden

Zeiten: Mo. - Do. 08:30 – 16:30 Uhr
Fr. 08:30 – 14:30 Uhr

einzelne Wochenenden,
Fr. 15:00 – 20:00 Uhr
Sa. 09:00 – 17:00 Uhr

**Kosten /
Förderung:** Dieser Lehrgang kann für Arbeitssuchende von der Arbeitsagentur / ARGE durch **Bildungsgutschein** gefördert werden. (Maßnahme-Nr. 843 / 1172 /10). **Bildungsprämien** durch ESF und BMBF werden angenommen. Fragen Sie uns!

Kontakt: **gtw – Weiterbildung
für die Immobilienwirtschaft GmbH**
Westendstr. 179
80686 München

Tel.: 089 / 57 88 79
Fax: 089 / 57 69 44
info@gtw.de,
www.gtw.de
AZWV-zertifiziert: CQ 0915412T

Anmeldung: Frau Anett Mährlein

Beratung: Herr Christian Szeibert

Anfahrt: U4/U5, Haltestelle Westendstraße,
Ausgang Westend-/ Hansastraße,
direkt neben Ibis-Hotel

Geprüfte/r Immobilien- Manager/in (gtw)

Verwaltung
Entwicklung
Vermarktung

für

- Betriebswirte, Bank- / Kaufleute
- Architekten, Ingenieure, Juristen
- Fachleute mit Immobilienerfahrung



15.06.10 - 02.09.10

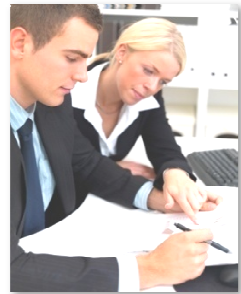
Zustieg möglich bis 30.06.10

Lehrgangsziel

Was Sie im Lehrgang gewinnen können

Wir machen Sie fit für Ihre Tätigkeit in der Immobilienbranche.

Das bedeutet, dass wir Ihnen mit erfahrenen und motivierten Dozenten aus und für die Praxis alle notwendigen Grundlagen vermitteln, die Sie für die professionelle Immobilienbewirtschaftung benötigen. Darüber hinaus lernen Sie die aktuellen Entwicklungen des Immobilien-Management und des Facility Management kennen und erfolgreich in der Immobilienpraxis anzuwenden. Sie werden mit Innovationen vertraut gemacht, welche die Immobilienbranche in den nächsten Jahren verändern werden.



Sie gewinnen dadurch Sicherheit, frühzeitig Maßnahmen zur Immobilienoptimierung zu ergreifen und gelten dadurch als kompetenter Ansprechpartner für Kollegen, Vorgesetzte, Mieter und Investoren.

Zielgruppen

Für wen der Lehrgang Gewinn bringend ist

Besonders geeignet ist der Lehrgang für **Betriebswirte** und **Kaufleute** unterschiedlicher Ausrichtung, **Juristen**, **Architekten** unterschiedlicher Ausrichtung, **Bauingenieure**, Fachplaner, **Techniker**, ebenso **Stadtplaner**, **Geologen**, **Geographen**, **Meister** aus dem Baugewerbe und **Fachleute** mit erstem Immobilienwissen.

Ebenso großen Nutzen ziehen Teilnehmer, die sich aus privatem Interesse in der Immobilienbranche professionalisieren wollen.

Leistungsbereiche

Für welche Aufgaben Sie sich vorbereiten

Im Anschluss an den Lehrgang arbeiten Sie in Anstellung, selbstständig oder freiberuflich im eigenen Büro. Dabei können Sie je nach Ihrer Vorerfahrung umfangreiche und vielfältige Aufgaben aus folgenden Bereichen übernehmen:

- Verwaltung von WEG- und Mietwohnungsanlagen
- Property- und Asset-Management
- Unterstützung bei Immobilien-Projektentwicklungen
- Vermarktung und Bewertung von Immobilien
- Beratung orientiert am Lebenszyklus einer Immobilie
- Betreuung von privaten und institutionellen Investoren
- Beratung bei der Bau- und Immobilienfinanzierung
- Beurteilung von Markt- und Immobilienentwicklungen

Lehrgangsbeschreibung

Wie der Lehrgang abläuft

Im Lehrgang erarbeiten Sie sich die Inhalte im Unterricht und in Übungsbeispielen. Zum Abschluss eines jeden Lehrgangsabschnittes bearbeiten Sie einen Praxisfall in Form einer geführten Übung und können so Ihr erlerntes Wissen unmittelbar anwenden und vertiefen.

Unterrichtsstunden

Rechtliche + kaufmännische Grundlagen unternehmerisch + rechtssicher entscheiden	160
Rechtliche Grundlagen Überblick Schuldrecht, Vertragsrecht, Immobilienrecht, Grundbuch, Mietrecht, Wohnungseigentumsrecht, Baurecht	
Einführung Immobilienwirtschaft Der Immobilienmarkt in Deutschland, Auswirkungen wirtschaftlicher Entwicklungen, Wesen und Funktion des Facility Management, Marktakteure, Markteinschätzung	
Kaufmännische Grundlagen / BWL Unternehmensstrukturen, Rechnungswesen und Steuern, Finanzierungs- und Investitionsstrategien, Marketingkonzepte	
Property Management + Immobilienverwaltung Immobilien professionell bewirtschaften	120
WEG- und Mietwohnungsverwaltung Rechtliche Besonderheiten, Organe der Wohnungseigentümergeinschaft, Teilrechtsfähigkeit der WEG, WEG-Versammlung, Umgang mit Beschlüssen, Wirtschaftsplan, Hausgeld, Betriebskostenabrechnung, Sondereigentumsverwaltung, Wohnungsgenossenschaften	
Gewerbliches Immobilienmanagement Überblick: Property-Management, Facility-Management, Asset-Management, Portfolio-Management, Lebenszykluskosten, Objektbuchhaltung, Miet- und Vertragsmanagement, Mieterhöhung, Forderungsmanagement, Investorenbetreuung, Betriebskostenabrechnung	
Aufgabenbeschreibung Erstellen der eigenen Leistungsbeschreibung als Property Manager/in für die professionelle Immobilienbetreuung von Wohnungs- und Gewerbeimmobilien	

Immobilienvermarktung
erfolgreich beraten, handeln und überzeugen

120

Immobilien-Bewertung
Bewertungsverfahren
Ertrags-, Sach- und Verkehrswert, Liegenschaftszinssatz, baurechtliche Potentialanalyse, Marktpreisermittlung, Standort- und Marktanalyse

Immobilienfinanzierung
Private und gewerbliche Baufinanzierung, Finanzierungsvarianten und -modelle, Finanzierungsbedarf, staatliche Förderprogramme

Immobilienmarketing
Objektbezogener Marketingmix, Verfahren der Objektakquise, Zielgruppenanalyse, Ankaufs- und Verkaufsverhandlungen, Objektwerbung und Verkaufsförderung, Vertriebsaspekte

Aufgabenbeschreibung
Ausprägen des eigenen Leistungsprofils als Berater für die Vermarktung und Finanzierung eigener oder fremdgenutzter Immobilien

Ökonomische + nachhaltige Projektentwicklung
Immobilieninvestitionen fundiert planen

100

Immobilien-Projektentwicklung
Projektstruktur: Projektidee, Standort, Kapital, Beteiligte, Projekt-Planung, -Management, -Steuerung, Kosten, Termine, Qualitäten
Immobilienlebenszyklus

Wirtschaftlichkeitsberechnung
Berechnungs-Verfahren, -Methoden, -Beispiele, Investitionsziele, II. BV, Kostenmiete

Aufgabenbeschreibung
Entwickeln und schärfen Ihres Leistungsprofils als Projektberater, -Kordinator und -Betreuer, sowie als eigenständiger Projektentwickler

Die Teilnahme an einzelnen Abschnitten ist möglich.

Wenn Sie wissen möchten, ob der Lehrgang für Sie geeignet ist, dann beraten wir Sie gerne.

Rufen Sie uns an.

Christian Szeibert
Tel: 089/ 57 88 79

Anmeldung

bitte senden / faxen



Fax gtw: 089/ 57 69 44

Teilnehmer/in:

Name: _____

Vorname: _____

Straße: _____

PLZ / Ort: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Geb.-Dat: _____ Geb.-Ort: _____

An
gtw Weiterbildung
Frau Anett Mährlein
Westendstr. 179

80686 München

Hiermit melde ich mich zum Lehrgang

„Geprüfte/r Immobilien Manager/in (gtw)“ Verwaltung - Entwicklung - Vermarktung

Maßnahme-Nr. 843 / 1172 / 10

- vom 15.06.2010 – 02.09.2010 (IM14), Lehrgangsgebühr: 3.470,00 €

gemäß der gültigen Lehrgangsbeschreibung, den Geschäftsbedingungen und der Prüfungsordnung verbindlich an. Die Lehrgangsgebühr versteht sich incl. Anmeldegebühr, Lehrgangsunterlagen und Prüfungsgebühren der gtw. Der Lehrgang ist von der MwSt befreit.

- Ich erhalte öffentliche Förderung durch einen Bildungsgutschein.**
 - Dieser wurde mir zugesagt. Ich werde ihn bei Erhalt der gtw vorlegen.
 - Diesen lege ich bei.

Erklärung über die Aufnahme einer Beschäftigung:

Ich werde mich auch während des Lehrganges aktiv und nach Kräften um die Aufnahme einer Beschäftigung bemühen und diesbezüglich mit der gtw tatkräftig zusammenarbeiten. Ich werde die gtw über jede Arbeitsaufnahme (Tätigkeit im Angestelltenverhältnis, freiberufliche Tätigkeit, auch Teilzeit) unverzüglich informieren. Ich bin mir bewusst, dass eine mangelnde Kooperation zu Einschränkungen im Leistungsbezug durch die Arbeitsagentur/ARGE führen kann.

Abtretungserklärung:

Ich erkläre mein ausdrückliches Einverständnis damit, dass die Förderstelle die Lehrgangsgebühr direkt mit dem Veranstalter, gtw Weiterbildung GmbH, abrechnet.

- Ich finanziere den Lehrgang selbst.**
 - Ich werde die Lehrgangsgebühr in einer Summe unter Abzug des Bonus von 60,- € bis zum Lehrgangsbeginn auf das Konto der gtw überweisen. (Kto: 163 20 807, BLZ: 700 100 80, Postbank München).
 - Ich wünsche Ratenzahlung zu 3 bequemen Monatsraten und ermächtige die gtw Weiterbildung GmbH, die Lehrgangsgebühren jeweils zu Monatsbeginn von meinem Konto einzuziehen. Diese Einzugsermächtigung ist jederzeit schriftlich kündbar.

Kontoinhaber: _____ Bank/Sparkasse: _____

Kontonummer: _____ BLZ: _____

Der Lehrgang findet nur statt, wenn mindestens 14 Teilnehmer angemeldet sind. Falls diese Zahl nicht erreicht wird, wird ein neuer Beginnstermin festgelegt. Dieser Vertrag bleibt dabei gültig, doch habe ich ein Sonderkündigungsrecht von vier Wochen ab der Bekanntgabe des neuen Termins. Ich kann auch kostenfrei zu einem anderen Lehrgangsort wechseln.

Die gtw erfasst Ihre Daten damit Sie das gtw-Angebot vollumfänglich wahrnehmen können. Die Daten werden gtw-intern gepflegt, ausschließlich für interne Zwecke verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Mit meiner Unterschrift akzeptiere ich dies, ich kann dies nach Abschluss des Lehrgangs widerrufen, um meine Daten löschen zu lassen.

Ich wurde auf die gtw aufmerksam durch: () Anzeige in _____, () IHK, () Empfehlung, () gtw-Website, () Suchmaschine z.B. google, () bin gtw-Absolvent/in, () _____

05/10

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____

Geschäftsbedingungen, Unterrichtsordnung

1. ALLGEMEINES

Mit dieser Unterrichtsordnung wollen wir die gemeinsame Arbeit so regeln, dass Sie aus Ihrem Lehrgang größtmöglichen Nutzen ziehen können. Gegenseitige Rücksicht und Hilfe, sowie gemeinsames Handeln sollen den „Geist“ in Ihrem Lehrgang bestimmen. Helfen Sie mit --- zu Ihrem eigenen Nutzen!

2. UNTERRICHTSMITTEL

Sie erhalten schriftliche Unterlagen, die Ihnen den Überblick über wesentliche Teile der Unterrichtsinhalte ermöglichen. Diese Unterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Kopien dürfen Sie nur zu Ihrem persönlichen Gebrauch anfertigen. Sie ergänzen diese Unterlagen durch eigene Mitschriften nach Ihren Erfordernissen. Firmendokumente, Arbeits- und Betriebsmittel der gtw, besonders EDV-Programme dürfen Sie nicht außerhalb der Geschäftsräume benutzen. Von lizenzierten EDV-Programmen dürfen Sie keine Kopien erstellen.

3. ÄNDERUNGEN

Wir behalten uns vor, Änderungen der Unterrichtsorganisation und des Unterrichtsablaufes, insbesondere der Unterrichtsinhalte und Unterrichtszeiten vorzunehmen. Unterrichtsveranstaltungen können aus wichtigem Grunde (z.B. bei ungenügender Teilnehmerzahl) verschoben oder abgesagt werden. Über den aktuellen Unterrichtsablauf informiert Sie der ausgehängte Lehrplan.

4. UNTERRICHTSTEILNAHME, ANWESENHEITS- u. FEHLZEITEN

Sie verpflichten sich, an allen Unterrichtsveranstaltungen und allen Prüfungen konstruktiv und nach Kräften teilzunehmen und rechtzeitig zu erscheinen. Sie sind verpflichtet Ihre Anwesenheit in der Anwesenheitsliste einzutragen. Bei Fehlzeiten geben Sie bitte im Sekretariat umgehend eine schriftliche Abwesenheitsmeldung mit Begründung ab. Sind Sie an mehr als drei aufeinanderfolgenden Tagen krank, so legen Sie bitte ein ärztliches Attest vor. Teilnehmer(innen) in Trainingsmaßnahmen legen bitte bereits ab eintägiger Abwesenheit ein Attest vor. Wir sind der Arbeitsagentur/ARGE gegenüber verpflichtet Fehlzeiten zu melden.

5. HAFTUNG

Bitte achten Sie auf Ihre persönlichen Gegenstände, da wir für diese keine Haftung übernehmen. Für Unfälle, die mit dem Unterrichtsbetrieb zusammenhängen, sind Sie bei der Berufsgenossenschaft versichert. Eine weitergehende Haftung übernehmen wir nicht.

6. LEHRGANGSANMELDUNG; ANMELDEBESTÄTIGUNG

Bestandteil jeder Anmeldung ist der Inhalt des aktuellen Lehrgangsprogrammes, diese Unterrichtsordnung und die aktuelle Prüfungsordnung. Vor Lehrgangsbeginn senden wir Ihnen die Anmeldebestätigung (= Bescheinigung für die Arbeitsagentur/ARGE). Mit dieser Bestätigung kommt zwischen Ihnen und uns ein wirksamer Vertrag zustande. Wenn Sie bei der Arbeitsagentur/ARGE gemeldet sind, dann kommt der Vertrag erst zustande, wenn Ihre Förderungsvoraussetzungen nach dem SGB III durch die Arbeitsagentur/ARGE festgestellt sind.

7. KÜNDIGUNG, RÜCKTRITTSRECHT

Sie haben vor Lehrgangsbeginn ein uneingeschränktes und kostenfreies Rücktrittsrecht. Nach dem Lehrgangsbeginn können Sie mit einer Frist von sechs Wochen zum Ende der ersten drei Monate, sodann jeweils zum Ende der nächsten drei Monate kündigen. Wenn Sie gefördert werden und wegen Arbeitsaufnahme kündigen, entstehen Ihnen in der Regel keine weiteren Kosten. Kündigen Sie jedoch ohne anerkannt wichtigen Grund, müssen Sie die vom Arbeitsagentur/ARGE nicht übernommenen Kosten bis zum Ende des Kündigungszeitraumes selbst tragen. Wir raten Ihnen daher, sich vor einer Kündigung mit uns zu beraten. Sie sind verpflichtet, den Anweisungen von Mitarbeitern und Beauftragten der gtw zu folgen. Wir sind berechtigt, Ihnen zu kündigen, wenn Sie gegen die Unterrichtsordnung verstoßen oder wenn das Lehrgangsziel nicht mehr erreichbar scheint, z.B. durch zu große Versäumnisse.

8. BEWERBUNGSUNTERSTÜTZUNG UND -KOSTEN

Wir unterstützen Sie bei der Suche nach einer qualifizierten betriebspraktischen Mitarbeit oder Arbeitsstelle im Rahmen des Auftrages der Arbeitsagentur. Wir erwarten, dass Sie aktiv mitarbeiten. Bewerbungskosten können wir nicht übernehmen. Sie können jedoch Ihre Kosten, die Sie in der Bewerbung um einen konkreten Arbeitsplatz haben, bei Ihrer Arbeitsagentur und/oder Steuererklärung geltend machen.

9. BEHANDLUNG VON BETRIEBSEIGENTUM

Bitte behandeln Sie die betrieblichen Einrichtungen und Geräte pfleglich. Sie dürfen diese nur für Schulungszwecke nutzen.

10. UNFALL- UND SCHADENSVERHÜTUNG

Bitte machen Sie sich mit den im Sekretariat ausgelegten Unfallverhaltensvorschriften der Verwaltungsberufsgenossenschaft vertraut. Ansteckende Erkrankungen und Unfälle melden Sie bitte unverzüglich im Sekretariat. Für kleinere Verletzungen halten wir im Sekretariat einen Verbandskasten bereit.

Prüfungsordnung

1. ALLGEMEINES

Mündliche und schriftliche Prüfungen, mit teilweise standardisiertem Test und praktischen Fallbearbeitungen bzw. Projektbewertungen sind vorgesehen, um festzustellen, ob die Lehrgangsteilnehmer(innen) die einzelnen Lern- und Lehrinhalte beherrschen.

2. BEWERTUNGSSYSTEM

Die Prüfungsarbeiten werden anhand des folgenden IHK-Punktesystems bewertet:

92 bis 100	mit sehr gutem Erfolg	(1)
81 bis 91	mit gutem Erfolg	(2)
67 bis 80	mit befriedigendem Erfolg	(3)
50 bis 66	mit ausreichendem Erfolg	(4)
30 bis 49	mit mangelhaftem Erfolg	(5)
0 bis 29	mit ungenügendem Erfolg	(6)

3. PRÜFUNGSWIEDERHOLUNG

Besteht ein Teilnehmer / eine Teilnehmerin eine Prüfung nicht (= weniger als 50 Punkte), so kann er / sie die Prüfung gegen eine Bearbeitungsgebühr von EUR 50,- einmal innerhalb der folgenden 3 Monate wiederholen. Der Teilnehmer / die Teilnehmerin muss diesen Wunsch schriftlich äußern. Den Termin legt die Schulungsleitung nach Rücksprache mit der Teilnehmerin / dem Teilnehmer fest.

4. VERSÄUMNIS

Bei Nichterscheinen zu einer Prüfung wird im Zeugnis an Stelle eines Ergebnisses die Bemerkung „teilgenommen“ eingefügt. Bei Gesamtergebnissen, die sich aus mehreren Teilergebnissen errechnen, wird ein fehlendes Teilergebnis mit 0 Punkten berechnet. Verschlechtert sich dadurch das Gesamtergebnis um mehr als 1/3 entscheidet die Lehrgangsleitung im Einzelfall.

5. SELBSTÄNDIG ARBEITEN

In der Regel sind bei Prüfungen keine Unterlagen zugelassen. Es dürfen nur die vom Dozenten angegebenen Hilfsmittel verwendet werden. Bei Prüfungen müssen die LehrgangsteilnehmerInnen selbständig arbeiten. Bei einem Verstoß gegen diese Regeln kann die Prüfung vom Dozenten für den betroffenen Lehrgangsteilnehmer / die betroffene Lehrgangsteilnehmerin abgebrochen und mit 0 Punkten bewertet werden.

6. EINSPRUCH

Jeder Lehrgangsteilnehmer / jede Lehrgangsteilnehmerin kann bis 4 Wochen nach der Bekanntgabe der Bewertung seiner / ihrer Prüfungsarbeiten bei der Lehrgangsleitung schriftlich gegen die Bewertung Einspruch erheben. Im Falle des Einspruches gegen die Bewertung wird die Prüfungsarbeit von einer Dozentenkommission, bestehend aus mindestens zwei Dozenten und der Lehrgangsleitung, neu bewertet. Die neue Note gilt sodann als endgültig.

7. RECHTSWEG

Über Bestimmungen, welche die Durchführung der Prüfung betreffen und die nicht in dieser Prüfungsordnung enthalten sind, entscheidet die Lehrgangsleitung nach Ermessen. Der Rechtsweg ist bei der Bewertung der Prüfungsarbeiten ausgeschlossen.

8. TEILNAHMEBESCHEINIGUNG, ZEUGNIS, ZERTIFIKAT

Jeder Lehrgangsteilnehmer / jede Lehrgangsteilnehmerin erhält am Ende des Lehrganges bzw. des Moduls eine Teilnahmebestätigung und ein Zeugnis. In beiden Urkunden sind die Lehrgangsteile aufgeführt an denen der Teilnehmer / die Teilnehmerin tatsächlich teilgenommen hat. Im Zeugnis sind die Ergebnisse in den einzelnen Fächern getrennt aufgeführt. Das Abschlusszeugnis erhält jede/r Teilnehmerin, der/die während eines Moduls max. 1 Prüfung, während des Gesamtlehrganges max. 2 Prüfungen versäumt oder mangelhaft bestanden hat. Scheidet er / sie vorzeitig aus, so enthalten beide Urkunden nur die Inhalte, an denen der betreffende Teilnehmer / die betreffende Teilnehmerin auch tatsächlich teilgenommen hat. Dies gilt auch bei Fehlzeiten über 15%. Jeder Teilnehmer / jede Teilnehmerin der / die an allen Teilen des Lehrganges / Moduls teilgenommen hat, weniger als 15 % Fehlzeit aufweist und insgesamt mindestens befriedigende Ergebnisse erzielt hat, erhält zusätzlich ein Zertifikat, das den erfolgreichen Abschluss des Gesamtlehrganges bzw. Moduls dokumentiert.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Ihre Schulungsleitung

Ihre Ansprechpartner:

Institutsleitung: Christian Szeibert
Sekretariat: Anett Mährlein

gtw Weiterbildung
Westendstr. 179, 80686 München
Tel: 089/ 57 88 79, Fax: 089/ 57 69 44
E-Mail: info@gtw.de, Internet: www.gtw.de