

# Bildung nach Maß

Ihre Welt der  
Sprachen und  
Weiterbildungen

Bildung nach Maß



BNM

by Manuela Haberstock



[www.bnm-wangen.de](http://www.bnm-wangen.de)





## Herzlich Willkommen bei BNM, Ihrer Welt der Sprachen und Weiterbildungen.

Als Sprach- und Weiterbildungsinstitut bieten wir Ihnen Sprachkurse für jedes Niveau; vom Grundlagenseminar bis hin zu Fortbildungen für spezielle Branchen wie beispielsweise „Englisch für technische Berufe“. Unser Weiterbildungsangebot umfasst sowohl den komplexen IT - Bereich als auch Themenstellungen der Rhetorik, Betriebswirtschaftslehre, Buchführung und viele weitere Workshops.

Als Firmenkunde sind Sie bei uns genau richtig, da wir sämtliche Kursinhalte mit Ihnen abstimmen und Ihren Mitarbeitern genau das vermitteln, was für Ihren Betrieb wichtig ist. **Individualität** sehen wir als unsere große Stärke an und begrenzen deshalb unsere Kurse auf **kleine Teilnehmerzahlen**. Fördern Sie Ihre Mitarbeiter und steigern Sie somit Ihren Unternehmenserfolg und das Betriebsklima.

Einen weiteren Schwerpunkt stellt unser Angebot für Privatkunden, die motiviert sind, für die eigene Karriere noch einmal etwas Neues zu erlernen, geistig fit zu bleiben oder einfach nur im Italien-, Spanien- oder Frankreichurlaub etwas zu plaudern.

Unsere Dozentinnen\*) und Dozenten verfügen über jahrelange Erfahrung in sämtlichen Bereichen der Weiterbildung, Schulung, Seminargestaltung und -leitung. Ihnen als Kunde steht dieses Know How, unsere Leidenschaft und Erfahrung in vollstem Umfang zur Verfügung.

Wir freuen uns, Sie herzlich bei **BNM - Bildung nach Maß** begrüßen zu dürfen und mit Ihrem Willen und unserer Erfahrung das Maximum zu erreichen!







Herzliche Grüße

Ihre Manuela Haberstock

\*) Im weiteren Text wird der besseren Lesbarkeit halber, auf die weibliche Form verzichtet.



## Unser Angebot im Überblick

 TOEIC Test	S. 2
 Sprachkurse	S. 3
 IT - Seminare	S. 5
 Soft Skills	S. 6
 Kaufmännische Seminare	S. 8
 Weitere Angebote/Workshops	S. 8



## TOEIC Test

### Vorbereitungskurs TOEIC Test

BNM ist anerkanntes TOEIC Test Zentrum. Somit können Sie nicht nur den Vorbereitungslehrgang bei uns im Haus besuchen, sondern den international anerkannten Test auch hier vor Ort ablegen. Mit Inge Wetzels haben Sie eine erfahrene, bestens ausgebildete und lizenzierte TOEIC Trainerin.

Unterrichtseinheiten:  
36 Std.\*\*)

\*\*)

Unterrichtseinheit = 45 Min.

Der TOEIC ist ein internationaler Sprachtest, der jährlich von 4,5 Millionen Menschen auf der ganzen Welt abgelegt wird. Genauso wie der TOEFL kommt er aus Amerika. TOEIC wurde für die Industrie entwickelt. Bei großen Firmen wird der TOEIC bei Bewerbungen als Standard verlangt. TOEIC ist ein multiple-choice test, der sowohl das Hör- als auch das Leseverstehen prüft.

Ein TOEIC Vorbereitungskurs ist die intensivste Art sich mit der englischen Sprache zu beschäftigen. Grammatik spielt eine Rolle, aber auch die Fähigkeit zuhören zu können und Fragen zu einem gehörten Text zu beantworten. Im schriftlichen Teil werden Texte aus der Geschäftswelt vorgestellt (z.B. Memos, E-Mails, Börsen- und Zeitungsberichte, etc). Hierzu sind Verständnisfragen zu beantworten. Der TOEIC besteht aus einem Hörteil (ca. 45 Min.) und einem Verständnisteil (ca. 75 Min.). Jeder Teil wird separat bewertet. Die Höchstpunktzahl beträgt 495 Punkte. Die Gesamtpunktzahl liegt also bei 990 Punkten. Jeder Teilnehmer erhält eine persönliche Auswertung seines Ergebnisses, ein Zertifikat und eine Interpretationstabelle für seine Leistungen.

Der TOEIC ist ein wichtiges Dokument in Bewerbungsunterlagen. Firmen dient der TOEIC zur Einschätzung ihrer Mitarbeiter.

**Nähere Infos im Internet unter:**  
[www.language-testing-service.de](http://www.language-testing-service.de)





## Sprachkurse

### English Basics

Sie erhalten einen Einblick in die englische Sprache. Grundlegendes zu Grammatik wird Ihnen anschaulich durch unsere Dozenten vermittelt. Sie lernen die ersten Vokabeln, Zahlen, Uhrzeiten, Fragen und vieles mehr. Am Ende des Kurses sind Sie in der Lage, einfache Sätze zu bilden und nach dem Weg zu fragen oder sich in Restaurants etwas zu bestellen.

„Deutsch  
Einsteiger- und Aufbaukurs  
für ausländische Arbeitnehmer“  
UE: 36 Std.

Unterrichtseinheiten:  
36 Std.

### Englisch für Wiedereinsteiger

„Das habe ich schon mal gehört“ - wer kennt das nicht? Etwas bereits Erlerntes ist mit dem richtigen Training leicht zu reaktivieren. In diesem Seminar geht es um Grammatik, Satzbau und das Vokabular. Mittels einfacher Beispiele können Sie schon nach wenigen Wochen einfache Sätze bilden. Sie werden sich mit Ihren Geschäftspartnern sowie Freunden selbstsicher und wortgewandt unterhalten können.

Unterrichtseinheiten:  
36 Std.

„Englisch für Frauen am  
Vormittag“  
UE: 24 Std.

### Englisch für technische Berufe

In diesem Seminar wird der Globalisierung Rechnung getragen. Die Themenstellungen gehen von Beschreibungen von Maschinen, Werkzeugen und Funktionen bis hin zu der Organisation von Geschäftsreisen und der damit oft anfallenden englischen Korrespondenz. Themen sind: Informatik, Elektronik, Energie, Mechanik und Umwelt. Die neu erworbenen Kenntnisse werden mit praktischen Übungen ergänzt.

Unterrichtseinheiten:  
36 Std.

„Englisch Konversation“  
UE: 24 Std.

### Business Englisch mit Handelskorrespondenz und Telefontraining

Ihr Wortschatz und Ihre Kenntnis der englischen Grammatik werden gefestigt; gleichzeitig wird in diesem Seminar Wert auf kulturelle Besonderheiten gelegt. Mit diesen Fähigkeiten ausgestattet, wird es Ihnen ein Leichtes sein, bei Ihren Geschäftspartnern zu punkten. Zu den Kursinhalten zählen neben Telefontraining, freier Konversation und Handels- und Geschäftskorrespondenz auch Briefe, E-Mails sowie formelle Begrüßungen.

Unterrichtseinheiten:  
36 Std.

### Italienisch Einsteiger – Aktiv lernen

Grundwortschatz und Grammatik wird Ihnen in anschaulicher Form beigebracht. Der Dozent spricht während des Seminars fast ausschließlich italienisch, so dass Sie ein Gefühl für die Sprache bekommen. Beim gemeinsamen Kochen, Essen, Lieder hören und Filme schauen, wird Ihnen die Sprache auf praktische Weise vermittelt.

Unterrichtseinheiten:  
24 Std.

### Italienisch Fortgeschrittene

Sie haben sich bereits gewisse Grundkenntnisse der italienischen Sprache angeeignet und wollen nun Ihren Wortschatz und Ihre Grammatik vertiefen? Dann sind Sie in diesem Kurs genau richtig!

Unterrichtseinheiten:  
24 Std.

## Spanisch Einsteiger

Grundlagenkenntnisse der spanischen Grammatik, des Satzbaus und des Wortschatzes werden in einem Intensivkurs in kürzester Zeit vermittelt. Der Kurs endet mit dem Level A1. Einfache Sätze, Fragen und Beschreibungen sind danach keine Herausforderung mehr für Sie.

## Spanisch Aufbaukurs

In diesem Kurs wird auf dem Grundkurs aufgebaut. Ihr Vokabular wird erweitert und die Grammatik vertieft, so dass Sie flüssiges Spanisch in Wort und Schrift beherrschen. Selbstverständlich werden vereinzelt auch Einsteigerkenntnisse wiederholt.

## Spanisch für den Beruf - Wirtschaftsspanisch

Sie haben in Ihrem Berufsleben viel mit spanischsprachigen Geschäftspartnern zu tun? Dann ist dieser Kurs ideal für Sie. Neben Telefonaten, Begrüßungen und E-Mails lernen Sie die typischen Gepflogenheiten Spaniens und Südamerikas kennen. Mit diesem Seminar sind Sie für fast alle Eventualitäten des Geschäftslebens gerüstet. Selbstverständlich wird auch auf Grammatik und Wortschatz Wert gelegt.

## Chinesisch Einsteiger „leicht gelernt“

Um sich dem Thema zu nähern, widmet sich der erste Abend der kulturellen Vielfalt Chinas. An den weiteren Terminen lernen Sie praxisnahe Sätze und können sich bald selbst ausdrücken. Die Systematik der Schriftzeichen wird Ihnen in einfacher Form beigebracht, so dass Sie selbst schnell Fortschritte erkennen können. Das Ziel ist es, Ihnen einen Eindruck und Grundlagen der chinesischen Kultur und Sprache zu vermitteln, so dass Sie in Aufbauseminaren Chinesisch in Wort und Schrift erlernen.

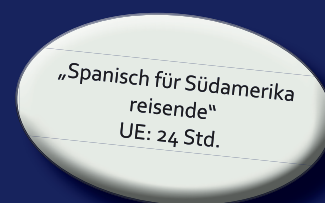
## Französisch für Einsteiger – und Wiedereinsteiger

Sie erhalten Einblick in die französische Sprache sowie Grundlegendes zur Grammatik. Sie lernen die ersten Vokabeln, Zahlen, Uhrzeiten, Fragen und vieles mehr. Für Wiedereinsteiger werden zusätzlich Übungen in den Unterricht eingebaut, so dass in diesem Kurs mehrere Level bedient werden können. Ziel ist es, Neulinge und Wiedereinsteiger auf ein gemeinsames Level zu bringen.

## Französisch für das Berufsleben

Da Frankreich wichtiger Handelspartner ist, besteht für viele Firmen die Notwendigkeit, Ihre Mitarbeiter in Französisch zu schulen. Neben Telefonaten, Begrüßungen, E-Mails und sonstiger Korrespondenz lernen Sie die Grammatik und einen erweiterten Wortschatz, um mit Ihren Geschäftspartnern erfolgreich kommunizieren zu können.

Unterrichtseinheiten:  
24 Std.



Unterrichtseinheiten:  
24 Std.

Unterrichtseinheiten:  
24 Std.

Unterrichtseinheiten:  
36 Std.

Unterrichtseinheiten:  
24 Std.

Unterrichtseinheiten:  
24 Std.



In all unseren IT - Seminaren werden unsere Dozenten Sie individuell und intensiv betreuen. Wir möchten, dass Sie das Maximum aus dem angestrebten Kurs mitnehmen. **Deshalb bieten wir alle Kurse nur in kleinen Gruppen mit max. bis zu 8 Teilnehmern an. Selbstverständlich können Kurse auch firmenintern gebucht und vor Ort durchgeführt werden.**

### IT - Grundkenntnisse mit Betriebssystem (Windows7)

Hardware, Software, Betriebssysteme, Anwendungsprogramme, Systemstart, Fenstertechnik, Objekte, Task-Leiste, Hilfefunktion, Zwischenablage, Laufwerke, Ordner, Dateien, Dateiverwaltung unter Explorer, Systemsteuerung und Programminstallation, Windows-Anwendungsprogramme (WordPad, Paint etc.).

Unterrichtseinheiten:  
12 Std.

### Textverarbeitung Word 2010

Dokumente öffnen, speichern, schließen, bearbeiten, Zeichen- und Absatzformatierung, Tabstops, Nummerierung und Aufzählungszeichen, Rahmen und Schattierungen, Grafikbearbeitung, Rechtschreibung, Silbentrennung, Formatvorlagen, Schnellbausteine. Arbeiten mit dem Menüband, Tabellen, Listen und Serienbriefe erstellen und verwenden.

Unterrichtseinheiten:  
12 Std.

### Tabellenkalkulation Excel 2010

Tabellenkalkulation: Mit praxisbezogenen Dateien Excel kennenlernen, Daten in Tabellen eingeben, Zeilen, Spalten und Zellen formatieren, Tabellen anlegen, Zahlenformate kennen und verwenden, Texte, Arbeiten mit Formeln, Summenfunktion, Datum und Uhrzeit und andere Funktionen kennenlernen und einsetzen, Diagramme erstellen, Excel-Tabellen in Word einbinden.

Unterrichtseinheiten:  
12 Std.

### Präsentationen Powerpoint 2010

Präsentation planen, SmartArt und Formen verwenden, Multimediaeffekte einsetzen, Diagramme und Organigramme erstellen, Arbeiten mit Vorlagen, Masteransicht, Gliederung.

Unterrichtseinheiten:  
12 Std.

### E-Mail mit Outlook 2010

E-Mailkonto einrichten, E-Mail versenden, empfangen und weiterleiten, Anhänge (Dateien, Bilder, etc.) versenden, E-Mailordner organisieren und erstellen, Regeln erstellen und verwenden, arbeiten mit dem Kalender, Termine und Serientermine planen, Aufgaben erstellen.

Unterrichtseinheiten:  
12 Std.

## Umstieg von Windows XP auf Windows 7 und von Office 2003 auf Office 2010

### Windows 7

Visuelles – Die neue Taskleiste und Desktop, die Bibliotheken und der Windows Explorer, Systemsteuerung und Geräte.

Tools – Neue Programme wie Paint, Notepad, Snippingtool und Resource Monitor, verbesserte Geräteverwaltung, Programme mit unterschiedlichen Profilen starten.

### Office 2010

#### Word:

Die neue Word-Umgebung, das neue Menüband vs. Symbolleiste; Grafiken, Tabellen und Diagramme; Seitenlayout; Kopf- und Fußzeilen.

#### Excel:

Formeln und Funktionen; Arbeiten mit mehreren Arbeitsblättern; Suchen, sortieren und filtern von Daten; Verwenden erweiterter Formatierungsoptionen.

#### Outlook:

Finden von Informationen; Oberfläche; Farbkategorien; die Anlagenvorschau; Kalender; Aufgabenleiste; Planungsmöglichkeiten; Arbeiten mit Kalendern, Kalendersnapshots etc.

Unterrichtseinheiten:  
12 Std.

„Umstieg auf  
Windows 7 und Office 2010“  
kann auch als Firmenschulung  
gebucht werden!



## Soft Skills

### Stressmanagement

Immer mehr Menschen leiden unter steigenden Leistungsanforderungen, Zeitdruck und Stress bis hin zum Burn-out. Im Seminar lernen Sie Ihre persönlichen Stressoren kennen und das körperliche und psychische Stressgeschehen verstehen. Sie erfahren, wie Sie Ihre persönlichen Ressourcen stärken, stressfreier mit Ihrer Zeit und Energie haushalten und durch gezielte Übungen mental und physisch zur Ruhe kommen. Ein persönlicher Aktionsplan hilft Ihnen langfristig in Balance zu bleiben.

Unterrichtseinheiten:  
3x6 Std.

### Selbst-, Ziel- und Zeitmanagement

Eine Flut an Aufgaben und Terminen macht es heute absolut notwendig, gut organisiert zu sein. Neben praktischen Tipps und bewährten Techniken zur Zeitplanung und Arbeitsorganisation trainieren Sie im Seminar Ihr persönliches Selbst- und Zielmanagement, um durch klare Ziele und Prioritäten Aufgaben effizient zu meistern und mehr Zeit für das Wesentliche zu haben.

Unterrichtseinheiten:  
3x6 Std.

## Rhetorik und Kommunikationstraining

Dieses Seminar richtet sich speziell an Personen, die sicher und überzeugend vor Gruppen sprechen möchten. Neben Grundlagen zu Aufbau, Struktur und Vorbereitung von Reden, lernen Sie mit Nervosität und Sprechängsten umzugehen und einen selbstsicheren Sprechstil zu entwickeln. Feedback zu Körpersprache und gezielte Modulations- und Artikulationsübungen helfen Ihnen, Ihr Auftreten und Ihre Ausdrucksweise zu optimieren. Anhand praktischer Übungen lernen Sie die grundlegenden Wirkmechanismen der Kommunikation kennen und identifizieren alltägliche Stolpersteine, die das gegenseitige Verständnis blockieren. Mithilfe von aktivem Zuhören und präzisiertem Formulieren bekommen Sie wirksame Tools an die Hand, um in jeder Gesprächssituation sicher und souverän zu kommunizieren.

Unterrichtseinheiten:  
3x6 Std.

## Erfolgsfaktor Persönlichkeit - Sich selbst und andere besser verstehen mit dem „persolog Persönlichkeits-Modell“

Welcher Typ bin ich eigentlich? Das Verständnis für unterschiedliche Persönlichkeitstypen ist die Grundlage effektiver Beziehungen in Berufs- und Privatleben. Voraussetzung dafür ist die Kenntnis eigener Stärken und Schwächen. Das persolog Persönlichkeits-Modell verhilft Ihnen zu einer besseren Selbst- und Fremdeinschätzung. Sie steigern somit Ihr Selbstvertrauen, gewinnen Ausstrahlung und entwickeln erfolgreiche Strategien für den Umgang mit schwierigen Menschen und Situationen.

Unterrichtseinheiten:  
10 Std.

## Führungskräfte-seminare

### 1. Führen mit Persönlichkeit

Erfolgreiche Menschen kennen ihre Stärken und ihre Grenzen und können auch kritische Situationen oder Konflikte in Beruf und Privatleben souverän meistern. Lernen Sie als Führungskraft mithilfe des „persolog Persönlichkeits-Modells“ Ihre persönlichen Stärken und Markenzeichen Ihres Führungsstils kennen. Finden Sie heraus, welches Team Sie optimal ergänzt und schaffen Sie sich die Umgebung, die Ihren Erfolg am besten fördert.

Unterrichtseinheiten:  
3x6 Std.

### 2. Erfolgreiche Mitarbeiterführung

Was motiviert Menschen wirklich? In diesem Seminar lernen Sie Ihre Mitarbeiter mithilfe des „persolog Persönlichkeits-Modells“ einzuschätzen. In Kombination mit dem Führungsmodell des situativen Führens nach Blanchard entwickeln Sie gezielte Strategien im Umgang mit Ihren Mitarbeitern und lernen Ihren Führungsstil flexibel anzupassen, um das Potenzial und die Leistung der Mitarbeiter langfristig zu steigern.

**Voraussetzung: „Führen mit Persönlichkeit“**

### 3. Mitarbeitergesprächsführung und Konfliktlösung

Im Seminar erlernen Sie, wie man Mitarbeitergespräche optimal vorbereitet und erarbeiten einen Gesprächsleitfaden, um sicher durch schwierige Gespräche zu navigieren und eine offene Kommunikation zwischen Mitarbeiter und Vorgesetztem zu fördern. Sie lernen Feedback zu geben und trainieren mittels praktischen Rollenspielen Lösungsstrategien für den Umgang mit Widerstand und Konflikten.





## Kaufmännische Seminare

### Buchführung

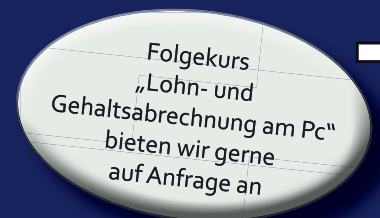
In diesem Seminar lernen Sie die doppelte Buchführung kennen, Buchungssätze zu bilden und vielfältige Geschäftsvorfälle in einem System zu erfassen und in einer Bilanz zusammenzufassen. Die betriebswirtschaftliche Notwendigkeit wird Ihnen bei jeder weiteren Einheit bewusst werden. Ziel ist es, Sie für das Controlling fit zu machen, damit Sie die anfallenden Belegbuchungen im Betrieb richtig erfassen und interpretieren können.

Unterrichtseinheiten:  
40 Std.

### Lohn- und Gehaltsabrechnung

Im Seminar lernen Sie die Grundbegriffe der Lohn- und Gehaltsabrechnung kennen. Weiter werden Ihnen die steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Grundlagen vermittelt. Am Ende des Seminars verfügen Sie über das notwendige Grundwissen für die Personalabrechnung, das Ihnen das selbständige Abrechnen von Arbeitnehmern, sowie das Erstellen von Meldungen an Institutionen und monatlichen Auswertungen ermöglicht. Kursinhalte sind Aufzeichnungs- und Meldepflichten des Arbeitgebers, Austritt und Abmeldung, Einmalzahlungen (Urlaubsgeld), Entgeltfortzahlung und Unterbrechung, besondere Beitragsberechnung in der Gleitzone und weiteres.

Unterrichtseinheiten:  
24 Std.



### Betriebswirtschaftslehre und Kostenrechnung

Sie lernen neben den Grundlagen der BWL die herkömmlichen Kalkulationsarten, wie Zuschlagskalkulation des Handels und der Industrie, kennen. Somit können Sie Ihre Kosten zukünftig genau betrachten und einen ehrlichen Preis ermitteln. Sie können des Weiteren sehen, welche Produkte Ihrem Erfolg eventuell schaden. Die Deckungsbeitragsrechnung und Prozesskostenkalkulation wird Ihnen vom Dozenten anschaulich erklärt und anhand von Beispielen lernen Sie selbst damit umzugehen.

Unterrichtseinheiten:  
40 Std.



## Weitere Angebote/Workshops

### Bilanzen analysieren und BWA interpretieren

Auswerten einer Bilanz durch einfach zu erlernende Bilanzkennziffern und ihre Auswirkungen auf die Wirtschaftlichkeit. Betriebswirtschaftliche Auswertungen lesen und verstehen.

Unterrichtseinheiten:  
8 Std.

### Incoterms

Internationale Fracht und Lieferbedingungen im Import und Exportgeschäft. Umrechnungen von Währungen im internationalen Geldverkehr und Einsparmöglichkeiten.

Unterrichtseinheiten:  
4 Std.

## **Workshop – Fotografieren mit der digitalen Kompaktkamera und Nachbearbeitung am PC**

In diesem Kurs wird der Umgang mit Kompaktkameras erklärt. Sie lernen die Möglichkeiten Ihrer Kamera kennen. Es werden Ihnen die Einstellmöglichkeiten Ihrer Kamera näher gebracht, um letztlich ein optimales Ergebnis zu erzielen.

Unterrichtseinheiten:  
12 Std.

### **Bringen Sie die eigene Kamera bitte zum Kurs mit!**

#### **Das Menü der Kamera**

Grundeinstellungen im Menü, Motivprogramme, Dateigrößen:  
Welche Dateigröße/ -Qualität für welchen Zweck, Seitenverhältnis/  
Ausgabegröße.

#### **Brennweite und Makro**

Korrekturmöglichkeiten / ISO / WB Weissabgleich, Allgemeine Funktionen.

#### **Welche Tasten habe ich an meiner Kamera**

Menüs meiner Kamera?  
Menü (im Aufnahme- und Bildansichtsmodus), Anschlussmöglichkeiten,  
Bildübertragung zum PC)

#### **Bildverarbeitung am Computer**

Bilder sichten und verwalten, einfache Korrekturmöglichkeiten,  
Farbkorrekturen in Bildern, Tonwertkorrektur, Scharfzeichnen und  
Weichzeichnen, wichtige Bilddateiformate kennenlernen und erstellen.

#### **Zubehör**

Stromversorgung, Speicherkarten, Kartenlesegeräte, sonstiges  
Zubehör, Software zur Kamera

## **Bewerbungstraining im Workshopcharakter für Menschen, mit dem Wunsch sich beruflich zu verändern, und Arbeitsuchende**

Welche Maßnahmen ergreife ich, um eine neue Arbeitsstelle zu erhalten?  
Erkennen und ausarbeiten der eigenen Softskills und einfließen lassen in die  
Bewerbungsunterlagen. Gestaltung meiner eigenen Bewerbungsunterlagen  
am Computer inkl. Deckblatt, Anschreiben und Lebenslauf. Optimale  
Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch. Angemessenes Verhalten  
im Vorstellungsgespräch. Bewerbungspraxis: Simulation von  
Bewerbungsinterviews und Videoanalysen des Bewerbungsgesprächs.

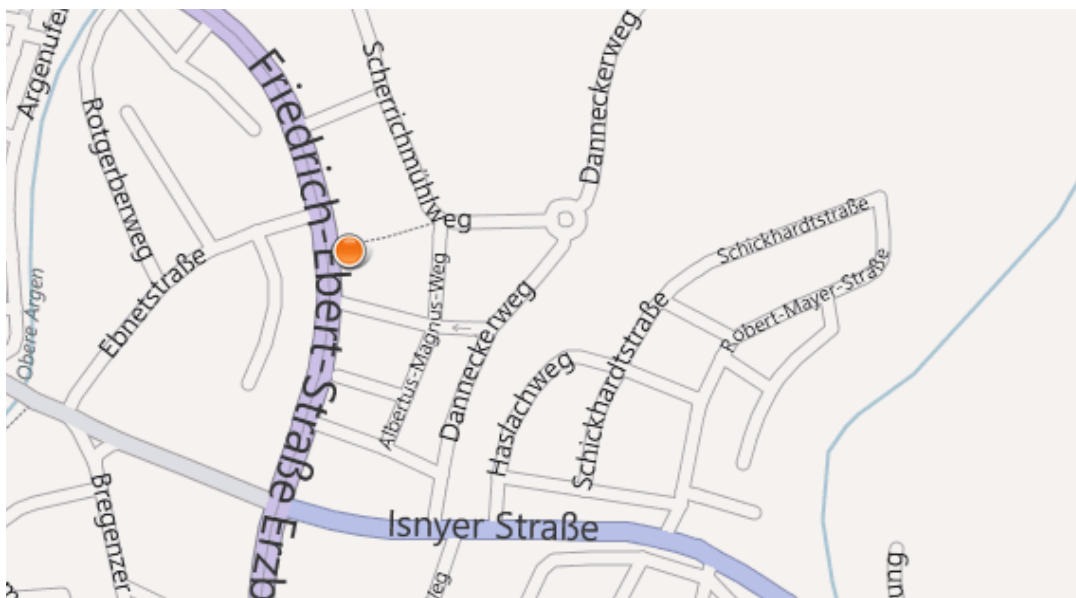
Unterrichtseinheiten:  
12 Std.

Design by:

**my  
Sika**  
Kommunikation  
info@mysika.de



## So finden Sie uns




 Unsere Schulungsräume befinden sich in der:

Friedrich-Ebert-Straße 14  
88239 Wangen

Postanschrift:

BNM - Bildung nach Maß  
Manuela Haberstock  
Epplinger Halde 83  
88239 Wangen

 Anmeldungen und weitere Informationen zu unseren Angeboten erhalten Sie im **Internet** unter:

[www.bnm-wangen.de](http://www.bnm-wangen.de)


Gerne können Sie sich auch direkt an uns wenden unter:

**E-Mail:** [m.haberstock@bnm-wangen.de](mailto:m.haberstock@bnm-wangen.de)

**Telefon:** 07522 - 707 54 37

**Fax:** 07522 - 707 53 91

**Mobil:** 0176 - 32 51 56 08

 Wir würden uns sehr freuen, Sie bei uns begrüßen zu dürfen!

Mit freundlichen Grüßen

*Manuela Haberstock*