



MWS

Modulare Weiterbildung mit System



Deutsche Angestellten-Akademie
daa.de



Bildung schafft Zukunft.



Praxisnah weiterbilden – für Ihre berufliche Zukunft

Bildung ist die beste Möglichkeit, mit den permanenten Entwicklungen unserer Arbeitswelt mitzuhalten und zudem die eigenen beruflichen Fähigkeiten und Fachkenntnisse auszubauen.

Die Deutsche Angestellten-Akademie bietet Ihnen dafür vielfältige Lösungen. Unsere kompetenten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beraten Sie gern und besprechen mit Ihnen Ihren ganz individuellen Bildungsplan.

Sie wollen sich gezielt weiterbilden, ohne Zeit zu verschwenden? Und Sie möchten, dass wir Sie in Ihrem Lernprozess durch erfahrenes Lehrpersonal vor Ort persönlich begleiten und unterstützen?

Egal, ob Sie einen definierten Kurs für ein Berufsfeld als sinnvolle Ergänzung für Ihre berufliche Tätigkeit suchen oder ob Sie sich in verschiedenen Fachgebieten fortbilden möchten – in unserem Katalog an zertifizierten Weiterbildungen finden Sie auf jeden Fall eine passende Lösung.

Im ersten Schritt erstellen wir gemeinsam mit Ihnen in einem kostenlosen Beratungsgespräch einen passgenauen Bildungsplan. Sie wählen aus einer Vielzahl von Lernbausteinen, die zu den Tätigkeiten in vielen Berufen passen, wie zum Beispiel:

- Microsoft Office
- Finanzbuchhaltung
- Lohnbuchhaltung
- DATEV
- Lexware
- Praxismanagement
- Lager und Logistik
- Außenhandel
- Verkauf und vieles mehr

Alle Kurse sind für eine Förderung eines öffentlichen Kostenträgers (Bildungsgutschein oder Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein) zugelassen – Sie können Ihren Kurs aber auch selbst zahlen. Den Starttermin wählen Sie selbst – es kann täglich losgehen.

Sie lernen Ihrem Lerntyp entsprechend mit verschiedenen Lernmethoden: Lehrgespräch, Kleingruppenunterricht, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Lehrvideos, interaktive Lernaufgaben, Fallstudien, Projektaufgaben und Übungen – alles in angenehmer Atmosphäre, in schönen Schulungsräumen mit moderner Ausstattung.

Alle Bausteine schließen Sie mit einer Erfolgskontrolle ab. Am Ende erhalten Sie Ihr Zertifikat, das durch unsere jahrzehntelange Präsenz am Markt in Unternehmen und Kammern bekannt und anerkannt ist.

Sie sind sich noch nicht sicher?

Testen Sie uns und vereinbaren Sie einen Schnuppertag in unserem Modularen Weiterbildungssystem.

Ihr MWS-Team

Inhalt

Vorwort	3	Lagerwirtschaft und Logistik	23
■ Kaufmännische Anwendersoftware	6	Lagerwirtschaft	23
Lexware	6	Grundlagen Speditionswesen	23
DATEV	7	Logistik-Dienstleistungen	23
SAP®	8	Kaufmännischer Wiedereinstieg	24
■ Finanzbuchhaltung	9	Kaufmännischer Sachbearbeiter*in	24
Finanzbuchhaltung	9	Geschäftsprozesse der Logistik	24
Kosten- und Leistungsrechnung	10	■ Personalwesen	25
Betriebliche Statistik	11	Personalplanung und -entwicklung	25
Kaufmännisches Rechnen	11	Personalführung	25
Kaufmännische Praxis	11	Personalverwaltung	26
Internationale Rechnungslegung	11	Arbeitsrecht in der Praxis	26
Kaufmännischer Wiedereinstieg	12	Entgeltabrechnung	26
Kaufmännischer Sachbearbeiter*in	12	Kaufmännischer Wiedereinstieg	27
Zertifizierte Fachkraft	12	Kaufmännischer Sachbearbeiter*in	27
Zertifizierte*r Spezialist*in	13	Zertifizierte Fachkräfte	28
■ Steuerrecht	14	Zertifizierte Spezialisten	28
Grundlagen Steuerrecht	14	■ Außenhandel	29
Allgemeines Steuerrecht	14	Exportgeschäfte	29
Betriebliche Steuerformen	14	Exportgeschäfte und Zoll	29
Einkommensteuer	15	Importgeschäfte und Zoll	30
Abgabenordnung	15	Besondere Zollverfahren	30
■ Bürowirtschaft	16	Kaufmännischer Wiedereinstieg	30
Büromanagement	16	Kaufmännischer Sachbearbeiter*in	30
Kommunikation im Büro	17	Zertifizierte Fachkraft	30
Schreibtraining und DIN-Norm	17	■ Verkauf	31
Schriftverkehr	17	Grundlagen von Beratung und Verkauf	31
Englisch im Beruf	18	Warenpräsentation und Warenkunde	31
Kaufmännischer Wiedereinstieg	18	Servicebereich und Kasse	32
Kaufmännischer Sachbearbeiter*in	18	Den Verkauf fördern	32
Zertifizierte Fachkraft	18	Gefahren und Grenzen der Werbung im Handel	32
Zertifizierte*r Spezialist*in	18	Besondere Verkaufssituationen bewältigen	32
■ Marketing	19	Warenwirtschaft des Handels	33
Instrumente des Marketings	19	Kaufmännischer Wiedereinstieg	33
Marketing-Spezial	20	Kaufmännischer Sachbearbeiter*in	33
Marketing-Fallstudie	20	Zertifizierte Fachkraft	33
Dienstleistungs-Marketing	21		
Marketing im Verkauf	21		
Online-Marketing	22		

■ Office	34	■ Kleine und mittlere Unternehmen	52
PC Grundlagen/Windows	34	Kfm. Sachbearbeiter*in für kleine und mittlere Unternehmen (KMU) mit digitaler Kompetenz	52
Word	34	Kfm. Sachbearbeiter*in für kleine und mittlere Unternehmen (KMU).....	52
Excel	35	■ Warenwirtschaft	53
PowerPoint	36	Zertifizierte Fachkraft	53
Outlook	36	■ Betriebswirtschaft	53
■ Gesundheit und Soziales	37	Allgemeine Betriebswirtschaftslehre	53
Personalwirtschaft im Gesundheitsbereich	37	■ Digitale Kompetenzen	54
Selbstmanagement	37	Datenverarbeitung	54
Recht in der Berufspraxis	38	Kommunikation	54
Medizin- und Sozialrecht	38	Erstellung von Online-Inhalten	54
Prozesse in Gesundheitseinrichtungen	39	Webseiten digital bearbeiten	54
Märkte und Zielgruppen	40	Sicherheit	55
Leistungserstellung im Gesundheitswesen IGeLn in der Arztpraxis	40	Problemlösung	55
Abrechnungsverfahren im Gesundheitswesen	41	■ Einkauf	56
Versorgungsformen im Gesundheitswesen	42	Kaufmännischer Wiedereinstieg	56
Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen	42	Kaufmännischer Sachbearbeiter*in	56
Kundenorientierung und Kooperationen	44	Zertifizierte Fachkraft	56
Rechnungswesen in Gesundheitsbetrieben	44	■ Vorbereitung auf die Umschulung	56
Organisation des Gesundheitswesens	45	Vorbereitungskurs kfm. Umschulung	56
Gesundheitspsychologie	45		
Medizinisches Wissen	45	Impressum	57
Die Pflege	47		
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle in Gesundheitseinrichtungen	47		
Kaufmännischer Wiedereinstieg	47		
Zertifizierte Fachkraft	47		
■ Ausbildung der Ausbilder	48		
■ Projektmanagement	49		
Projektmanagement	49		
■ Qualitätsmanagement	50		
QM-Beauftragte/-r	50		
■ Produktionswirtschaft	52		
Fertigungsorganisation	52		

Kaufmännische Anwendersoftware



Lexware

Lexware Buchhalter pro

- Programm starten und beenden, Programmhilfe
- Stammdaten anlegen
- Buchungsvarianten und Buchungskorrekturen
- Buchungsbeispiele
- Informationen auf dem Bildschirm anzeigen lassen
- Berichte
- Datensicherung

Buchhalter (SKR 04)

Lexware Buchhalter pro

Auslandsgeschäfte

- Stammdaten anlegen
- Saldenvorträge und Geschäftsvorfälle erfassen

Lexware Buchhalter pro

Mahnwesen

- Stammdaten anlegen
- Ausgangsrechnungen/Zahlungseingänge erfassen und Mahnläufe auslösen

Lexware Buchhalter pro

Zahlungsverkehr

- Stammdaten anlegen
- Eingangsrechnungen erfassen, Zahlungsvorschläge und Überweisungen erstellen
- Ausgangsrechnungen erfassen, Lastschriftvorschläge erstellen und Lastschriften einziehen

Lohn und Gehalt pro

- Einstieg in Lohn und Gehalt: Programm starten, Lexware Scout
- Datensicherung
- Anlage neuer Krankenkassen
- Anlage einer neuen Firma bzw. eines/einer neuen Mandanten/-in

- Anlage allgemeiner Stammdaten
- Anlage Personalstammdaten
- Erfassung der Lohn-/Gehalts- und Bewegungsdaten
- Bescheinigungswesen
- Monatsabschluss/-wechsel
- Berichtszentrale

Lexware Warenwirtschaft Pro – Programmbedienung Lexware Warenwirtschaft pro

- Stammdaten eines/einer neuen Mandanten/-in in Lexware financial office anlegen
- Vorgänge im Einkauf/Bestellwesen: Bestellanfrage, Bestellungen, Wareneingänge, Eingangsrechnungen, Rücksendungen, Lieferantengutschriften
- Vorgänge im Verkauf/Auftragsbearbeitung: Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Gutschriften, Sammelrechnungen, Abschlagsrechnungen
- Inventur durchführen
- Datensicherung erstellen

Lexware Buchhalter pro

Jahresabschlussbuchungen

- Stammdaten eines/einer neuen Mandanten/-in in Lexware Buchhalter pro einrichten
- Abgrenzungsbuchungen aus dem Vorjahr auflösen
- Eingangs- und Ausgangsrechnungen für Wareneingänge, Warenausgänge, Anlagegüter, betriebliche Kosten und Aufwendungen buchen
- Rückstellungen, Forderungsverluste und Abschreibungen entsprechend der gesetzlichen Vorgaben buchen

Lexware Anlagenverwaltung pro

- Grundlagenwissen aneignen, vertiefen, aktualisieren
- Stammdaten in der Anlagenverwaltung
- Vorgänge in der Anlagenverwaltung bearbeiten
- Berichte in der Anlagenverwaltung
- Buchungsliste übertragen, Abstimmung der Daten (Anlagenverwaltung/Buchhalter/-in) und Jahresabschluss



DATEV

DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro – Einführung

- die DATEV eG, DATEV-Kontenrahmen
- Arbeitsplatz pro, Programmhilfen; Stammdaten
- Mandanten/-innen anlegen/bearbeiten
- Sachkonten Kontenplan
- Debitoren und Kreditoren
Grundlagen der Buchungserfassung
- Überblick und Start, das DATEV-Buchungssystem; Belege buchen
- Saldovorträge
- Kunden-/Lieferantenrechnungen
- Bank-/Kassenbuchung, Stapelverarbeitung
Abschließende Tätigkeiten und Fehlerberichtigung
- Abstimmung und Fehlersuche, Umsatzsteuervoranmeldung
- Daten festschreiben und senden, Berichtigungsschlüssel

DATEV Auslandsgeschäfte buchen

- Stammdaten eines/einer neuen Mandanten/-in erfassen
- Eingangs- und Ausgangsrechnungen der in- und ausländischen Kunden/-innen bzw. Lieferanten/-innen buchen
- Gutschriften aufgrund von Rücklieferungen und Reklamationen buchen
- Zahlungen mit und ohne Skontoabzug buchen

DATEV Jahresabschluss

- Stammdaten eines/einer neuen Mandanten/-in in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen erfassen
- Abgrenzungsbuchungen aus dem Vorjahr auflösen
- Eingangsbuchungen und Ausgangsrechnungen für Wareneingänge, Warenausgänge, Anlagegüter, betriebliche Kosten und Aufwendungen buchen
- Rückstellungen, Forderungsverluste und Abschreibungen nach den gesetzlichen Vorschriften buchen

DATEV Mahnwesen

- Stammdaten eines/einer neuen Mandanten/-in erfassen
- Ausgangsrechnungen buchen
- OP-Listen und Kontoauszüge drucken
- Zahlungseingänge erfassen
- Mahnläufe auslösen

DATEV Zahlungsverkehr

- Stammdaten anlegen
- Saldenvorträge buchen, Eingangsbuchungen erfassen und Zahlungsläufe durchführen
- Ausgangsrechnungen erfassen und Zahlungsläufe durchführen

DATEV Lohn und Gehalt

- die DATEV und ihre Programme zur Personalabrechnung
- Programmstart
- Hilfen zu Fragen bei der Lohnabrechnung
- die Institutionsverwaltung
- Lohnarten
- Mandantendaten
- Datensicherung
- Mitarbeiter/-innen
- Abrechnung Januar
- Monatsabschluss Januar
- Abrechnung Februar
- Monatsabschluss
Februar

DATEV Anlagenbuchführung pro

- Grundlagenwissen Anlagevermögen und Abschreibungsmethoden
- Stammdaten in der Anlagenbuchführung
- Vorgänge in der Anlagenbuchführung bearbeiten
- Bestehende Anlagegüter übernehmen
- neu erworbene Anlagegüter anlegen
- Bewegungen erfassen
- Berichte in der Anlagenbuchführung

DATEV Auftragswesen mit digitaler Dokumentenablage

- die DATEV eG
- Arbeitsplatz pro für Unternehmen
- Unternehmens-Stammdaten
- Überblick zum Auftragswesen
- Auftragswesen einrichten
- Belege erstellen
- Belege erstellen – Sonderfälle
- Auswertungen



Grundlagen

- SAP Grundlagen ▶ 5 Tage
- SAP Führerschein ▶ 5 Tage
- SAP Anwenderzertifizierung Foundation Level ▶ 5 Tage

Finanzwesen

- SAP Keyuser Finanzwesen ▶ 30 Tage
- SAP Keyuser Finanzwesen mit Zusatzqualifikation Controlling ▶ 45 Tage
- SAP Anwenderzertifizierung Finanzwesen ▶ 10 Tage
- SAP Anwender Finanzwesen ▶ 15 Tage

Controlling

- SAP Keyuser Controlling ▶ 45 Tage
- SAP Anwenderzertifizierung Controlling ▶ 10 Tage
- SAP Anwender Controlling ▶ 15 Tage

Einkauf

- SAP Keyuser Einkauf ▶ 30 Tage
- SAP Keyuser Einkauf mit Zusatzqualifikation Vertrieb ▶ 45 Tage
- SAP Anwenderzertifizierung Einkauf ▶ 10 Tage
- SAP Anwender Einkauf ▶ 15 Tage
- SAP Global Trade Service ▶ 10 Tage

Produktion

- SAP Keyuser Produktion ▶ 44 Tage
- SAP Anwenderzertifizierung Produktion ▶ 10 Tage
- SAP Anwender Produktion ▶ 14 Tage

Vertrieb

- SAP Keyuser Vertrieb ▶ 30 Tage
- SAP Keyuser Vertrieb mit Zusatzqualifikation Einkauf ▶ 45 Tage
- SAP Keyuser Vertrieb mit Zusatzqualifikation Lager und Logistik ▶ 45 Tage
- SAP Anwenderzertifizierung Vertrieb ▶ 10 Tage
- SAP Anwender Vertrieb ▶ 15 Tage

Lager und Logistik

- SAP Keyuser Lager und Logistik ▶ 45 Tage
- SAP Anwenderzertifizierung Lager und Logistik ▶ 10 Tage
- SAP Anwender Lager und Logistik ▶ 15 Tage

Personalwesen

- SAP Keyuser Personalwesen ▶ 30 Tage
- SAP Anwenderzertifizierung Personalwesen ▶ 10 Tage
- SAP Anwender Personalwesen ▶ 15 Tage

Finanzbuchhaltung

Finanzbuchhaltung

Grundlagen des Rechnungswesens

- Teilgebiete und Aufgaben des Rechnungswesens
- Die Buchführung und ihre gesetzlichen Grundlagen
- Inventur und Inventar
- Die Bilanz
- Der Eigenkapitalvergleich

Das System der doppelten Buchführung – Werteveränderungen

- Bestandskonten
- Buchungssatz
- Erfolgskonten
- Bestandsveränderungen an fertigen und unfertigen Erzeugnissen

Organisation der Buchführung

- Grundlagen der ordnungsgemäßen Buchführung
- gesetzliche Bestimmungen nach Handels- und Steuerrecht
- Belegorganisation
- Bücher der Buchführung: Grundbuch, Hauptbuch, Kontokorrentbuch, Lagerkartei, Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, Anlagenkartei
- Kontenrahmen und Kontenplan
- Buchführungsmethoden
- Bedeutung von Belegen und Belegorganisation

Spezielle Buchungen der Produktion

- Einkauf von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen und erfassen der Anschaffungskosten
- Nebenkosten und Preisminderungen durch Rabatte, Skonti, Boni und Rücksendungen buchen



- bestandsorientierte und aufwandsorientierte Buchungen
- Buchung der Vertriebskosten
- Preisnachlässe aufgrund von Mängelrügen buchen
- Buchung des Rechnungsausgleichs mit Skontoausnutzung
- Kalkulation der Handelswaren
- geläufige Buchungen innerhalb der Lohnbuchhaltung
- Anzahlungen buchen und mit den Eingangs- oder Ausgangsrechnungen verrechnen
- Anschaffung von Anlagegütern und Verkauf von Gütern des Anlagevermögens

Spezielle Buchungen in Handel und Dienstleistung

- Einkauf von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen und erfassen der Anschaffungskosten
- Nebenkosten und Preisminderungen durch Rabatte, Skonti, Boni und Rücksendungen buchen
- bestandsorientierte und aufwandsorientierte Buchungen
- Buchung der Vertriebskosten
- Preisnachlässe aufgrund von Mängelrügen buchen
- Buchung des Rechnungsausgleichs mit Skontoausnutzung

- Bezug und Verkauf von Waren in Drittländer unter Berücksichtigung von Zollabgaben und Einfuhrumsatzsteuer
- Kalkulation der Handelswaren
- geläufige Buchungen innerhalb der Lohnbuchhaltung
- Anzahlungen buchen und mit den Eingangs- oder Ausgangsrechnungen verrechnen
- Anschaffung von Anlagegütern und Verkauf von Gütern des Anlagevermögens

Jahresabschluss

- rechtliche Grundlagen
- periodengerechte Erfolgsermittlung
- Vermögensbewertung
- Schuldenbewertung
- Hauptabschlussübersicht
- Anlagespiegel

Auswertung Jahresabschluss

- Ermittlung verschiedener Kennzahlen aus der Bilanzanalyse
- Bewertung der wirtschaftlichen Situation des Unternehmens
- Aufgaben und Ziele der Erfolgsanalyse

Kosten- und Leistungsrechnung

Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung

- Aufgaben und Ziele der Kosten- und Leistungsrechnung
- Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung
- das Betriebsergebnis ermitteln
- kalkulatorische Kosten
- die Betriebsergebnisrechnung erweitern

Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung

- die Kostenartenrechnung
- Kosten und Beschäftigung

- Verhalten der Kosten bei Änderung der Beschäftigung
- die Kostenstellenrechnung
- die Kostenträgerrechnung
- zusammenfassende und Übergreifende Übungsaufgaben

Vollkostenrechnung

- Vollkostenrechnung in Betrieben mit Serienfertigung
- der einstufige Betriebsabrechnungsbogen
- der mehrstufige Betriebsabrechnungsbogen
- die Maschinenstundensatzrechnung
- die Kostenträgerzeitrechnung
- die Kostenträgerstückrechnung
- Vollkostenrechnung in Unternehmen mit Massenfertigung
- Vollkostenrechnung in Unternehmen mit Sortenfertigung
- übergreifende Übungsaufgaben

Übungen zum Betriebsabrechnungsbogen

- Übungsaufgaben zum BAB

Teilkostenrechnung

- von der Voll- zur Teilkostenrechnung
- Grundlagen der Teilkostenrechnung
- Deckungsbeitragsrechnung im Ein-Produkt-Unternehmen
- Deckungsbeitragsrechnung im Mehr-Produkt-Unternehmen
- Annahme von Zusatzaufträgen
- optimales Produktionsprogramm
- Eigenfertigung oder Fremdbezug
- übergreifende Übungen

Controlling

- Grundbegriffe des Controllings
- operatives und strategisches Controlling
- Fallbeispiele des Controllings
- Kostenrechnungssysteme
- übergreifende Übungsaufgaben

Betriebliche Statistik

Betriebliche Statistik

- Übersicht und Einführung Statistik
- Grundbegriffe der Statistik
- statistische Zahlen
- Mittelwerte
- Excel-Formeln in der Statistik
- grafische Darstellung
- Zeitanalysen
- Grenzen der Statistik

Kaufmännisches Rechnen

Kaufmännisches Rechnen

- Grundlagen Rechnen
- Dreisatzrechnen
- Prozentrechnen
- Durchschnittsrechnen
- Verteilungsrechnen
- Währungsrechnen
- Zinsrechnen
- Anwendungen des kaufmännischen Rechnens

Kaufmännische Praxis

Von der Anbahnung bis zur Mahnung – Geschäftsprozesse im Unternehmen

- Anbahnung von Geschäftsbeziehungen
- der/die Lieferant/-in bietet an
- der/die Kunde/-in bestellt
- die Ware wird geliefert
- Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen
- der Ausgleich offener Posten
- Leistungsstörungen bei Lieferung
- Leistungsstörungen beim Zahlungsverkehr

Internationale Rechnungslegung

Grundlagen der IFRS

- rechtliche Grundlagen
- der Standardsetzer (IASB)
- Rechnungslegungsgrundsätze
- Organisation der Buchführung
- Beizulegender Zeitwert
- Erfolgswirksame Buchungen

Laufende Buchungen

- Buchungen im Beschaffungsbereich
- Buchungen im Absatzbereich
- Buchungen im Personalbereich
- Fertigungsaufträge
- Derivate und Hedging

Spezielle Buchungen

- Buchungen im Anlagevermögen
- Immaterielle Vermögensgegenstände
- Werthaltigkeitstest (impairment test)
- Buchungen im Finanzbereich
- Leasing

Jahresabschluss nach internationaler Rechnungslegung

- Latente Steuern
- neue Erkenntnisse, Änderungen der Bilanzierung
- Rückstellungen
- Fremdwährungsbewertung
- Bestandteile des Jahresabschlusses

Kaufmännischer Wiedereinstieg

- Laufende Buchführung mit Lexware Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz
- Laufende Buchführung mit Lexware Kfm. Wiedereinstieg
- Finanzbuchführung mit Lexware Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz
- Finanzbuchführung mit Lexware Kfm. Wiedereinstieg
- Laufende Buchführung mit DATEV Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz
- Laufende Buchführung mit DATEV Kfm. Wiedereinstieg
- Finanzbuchführung mit DATEV Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz
- Finanzbuchführung mit DATEV Kfm. Wiedereinstieg
- Finanzbuchführung mit SAP S/4 HANA® Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz
- Finanzbuchführung mit SAP S/4 HANA® Kfm. Wiedereinstieg

Kaufmännischer Sachbearbeiter*in

- Laufende Buchführung mit Lexware Kfm. Sachbearbeiter*in mit digitaler Kompetenz
- Laufende Buchführung mit Lexware Kfm. Sachbearbeiter*in
- Finanzbuchführung mit Lexware Kfm. Sachbearbeiter*in mit digitaler Kompetenz
- Finanzbuchführung mit Lexware Kfm. Sachbearbeiter*in
- Laufende Buchführung mit DATEV Kfm. Sachbearbeiter*in mit digitaler Kompetenz
- Laufende Buchführung mit DATEV Kfm. Sachbearbeiter*in
- Finanzbuchführung mit DATEV Kfm. Sachbearbeiter*in mit digitaler Kompetenz
- Finanzbuchführung mit DATEV Kfm. Sachbearbeiter*in

- Finanzbuchführung mit SAP S/4 HANA® Kfm. Sachbearbeiter*in mit digitaler Kompetenz
- Finanzbuchführung mit SAP S/4 HANA® Kfm. Sachbearbeiter*in
- Controlling mit SAP S/4 HANA® Kfm. Sachbearbeiter*in mit digitaler Kompetenz
- Controlling mit SAP S/4 HANA® Kfm. Sachbearbeiter*in

Zertifizierte Fachkraft

- Laufende Buchführung mit Lexware Zertifizierte Fachkraft
- Laufende Buchführung mit Lexware Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- Finanzbuchführung mit Lexware Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- Finanzbuchführung mit Lexware Zertifizierte Fachkraft
- Laufende Buchführung mit DATEV Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- Laufende Buchführung mit DATEV Zertifizierte Fachkraft
- Finanzbuchführung mit DATEV Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- Finanzbuchführung mit DATEV Zertifizierte Fachkraft
- Finanzbuchführung mit SAP S/4 HANA® Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- Finanzbuchführung mit SAP S/4 HANA® Zertifizierte Fachkraft
- Controlling mit SAP S/4 HANA® Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- Controlling mit SAP S/4 HANA® Zertifizierte Fachkraft
- Laufende Buchführung mit DATEV und Lexware Zertifizierte Fachkraft
- Laufende Buchführung mit DATEV und Lexware Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz

- Finanzbuchführung mit DATEV und Lexware Zertifizierte Fachkraft
- Finanzbuchführung mit DATEV und Lexware Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- Finanzbuchführung mit DATEV und SAP S/4 HANA® Zertifizierte Fachkraft
- Finanzbuchführung mit DATEV und SAP S/4 HANA® Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- Finanzbuchführung mit DATEV Zertifizierte Fachkraft

- Finanzbuchführung mit SAP S/4 HANA® Zertifizierte*r Spezialist*in
- Controlling mit SAP S/4 HANA® Zertifizierte*r Spezialist*in mit Digitalkompetenz
- Controlling mit SAP S/4 HANA® Zertifizierte*r Spezialist*in
- Finanzbuchführung mit DATEV und SAP S/4 HANA® Zertifizierte*r Spezialist*in mit Digitalkompetenz
- Finanzbuchführung mit DATEV, SAP S/4 HANA Zertifizierte*r Spezialist*in
- Zertifizierte DATEV-Anwendung Finanzbuchführung und SAP S/4 HANA® Spezialist*in
- Zertifizierte DATEV-Anwendung Finanzbuchführung SAP S/4 HANA® Spezialist*in mit Digitalkompetenz

Zertifizierte*r Spezialist*in

- Zertifizierte*r DATEV-Anwender*in Finanzbuchführung
- Zertifizierte*r DATEV-Anwender*in Finanzbuchführung und Lohn und Gehalt



Steuerrecht

Grundlagen Steuerrecht

Einführung in das Steuerrecht

- Überblick
- Allgemeines Steuerrecht
- Einkommensteuer
- Lohnsteuer
- Umsatzsteuer

Allgemeines Steuerrecht

Steuern und öffentlich-rechtliche Abgaben

- Steuerbegriff
- Steueraufkommen
- Gebühren und Beiträge
- steuerliche Nebenleistungen
- Einteilung der Steuern
- Grundsätze der Besteuerung

Steuerliche Vorschriften – Steuergesetz- gebung Bund und Land

- Gesetze
- Richtlinien
- Durchführungsverordnungen
- Praxisbeispiele

Steuerverwaltung und Zuständigkeit

- Steuerverwaltungshoheit
- Aufbau und Aufgaben der Steuerverwaltung
- Organisation der Finanzämter
- Zuständigkeit der Finanzbehörden

Betriebliche Steuerformen

Gewerbsteuer

- Einführung in die Gewerbesteuer
- Steuerpflicht / Steuerbefreiungen
- Ermittlung des Steuermessbetrages
- Festsetzung / Erhebung der Gewerbesteuer
- Zerlegung des Steuermessbetrages

Fallbeispiele zur Gewerbesteuer

- Fallbeispiele aus der Praxis

Körperschaftsteuer

- Gegenstand der Körperschaftsteuer und Stellung im System der Besteuerung
- Darstellung einzelner Steuersubjekte
- Umfang der Steuerpflicht
- Beginn und Ende der Steuerpflicht
- Befreiungen von der Körperschaftsteuer
- Ermittlung des zu versteuernden Einkommens
- Grundzüge der besonderen Besteuerung der Gesellschafter im Rahmen von Gewinnausschüttungen
- Grundzüge der Organschaft
- Besteuerungsverfahren

Fallbeispiele zur Körperschaftsteuer

- Praxisbeispiele

Bewertungsgesetz

- Allgemeines zum Bewertungsgesetz
- allgemeine Bewertungsvorschriften (1. Teil des BewG)
- besondere Bewertungsvorschriften (2. Teil des BewG)

Umsatzsteuer Grundlagen

- Stellung der Umsatzsteuer im System der Besteuerung
- Umsatzsteuersachverhalt und grundsätzliche Definitionen
- Steuerbarkeit und Steuerbefreiungen (Einführung)
- Bemessungsgrundlage
- Steuersätze
- Vorsteuerabzug
- Besteuerungsverfahren
- Aufzeichnungspflichten

Umsatzsteuer Aufbau

- Regelungen zur Ortsbestimmung von Leistungen
- Besonderheiten im Zusammenhang mit der Steuerbarkeit (I) Eigenverbrauch und innergemeinschaftliche Erwerbe
- Besonderheiten im Zusammenhang mit der Bemessungsgrundlage Unentgeltliche Leistungen
- Besonderheiten im Besteuerungsverfahren (I) Besteuerung nach vereinbarten und vereinbarten Entgelten, Dauerfristverlängerung, Kleinunternehmer/-innen
- Lieferungen/sonstige Leistungen, ausgewählte Spezialfälle (I), Leistungen an Mitarbeiter/-innen

Umsatzsteuer Aufbau (II)

- Besonderheiten im Zusammenhang mit der Steuerbarkeit (II) Einfuhr von Gegenständen, Schadensersatz und Geschäftsveräußerung im Ganzen
- Besonderheiten im Zusammenhang Umsatzsteuerfreiheit Ausfuhrlieferungen und innergemeinschaftliche Lieferungen
- Besonderheiten im Zusammenhang mit der Bemessungsgrundlage (II)
- Korrekturverfahren nach § 17 UStG
- Besonderheiten im Besteuerungsverfahren (II)
- Übergang der Steuerschuldnerschaft
- Besonderheiten im Zusammenhang mit Aufzeichnungspflichten
- Lieferungen/sonstige Leistungen, ausgewählte Spezialfälle (II)
- Kommissionsgeschäfte, Reihengeschäfte und Beförderungsleistungen

Einkommensteuer

Einkommensteuer

- Einführung der Einkommensbesteuerung
- Gewinneinkünfte
- Überschusseinkünfte
- die Ermittlung des Gesamtbetrags der Einkünfte
- Sonderausgaben
- Außergewöhnliche Belastungen
- Ermittlung des zu versteuernden Einkommens und Steuerfestsetzung

Fallbeispiele zur Einkommensteuer

- Fallbeispiele

Lohnsteuer

- Begriffe Lohnsteuer, Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag
- die Lohnsteuerklassen
- die Lohnsteuertabellen
- die Lohnsteuerkarte
- Anmeldung und Abführung der Lohnsteuer
- Pauschalierung der Lohnsteuer
- Veranlagung von Arbeitnehmern/-innen
- Übungen zum Modul

Abgabenordnung

Abgabenordnung

- Steuerverwaltungsakt – Arten, Formen der Bekanntgabe, Nichtigkeit, Rechtswidrigkeit
- Fristarten und Allgemeines zur Fristberechnung
- Entstehung, Festsetzung/Feststellung von Steueransprüchen
- Erhebungsverfahren

Bürowirtschaft

Büromanagement

Der Büroarbeitsplatz

- äußeres Erscheinungsbild
- fachliche und persönliche Anforderungen
- moderne Umgangsformen
- Arbeitsformen/-bedingungen
- Arbeitszeitmodelle
- Ergonomie
- Büroorganisation und Außenwirkung
- Gesundheit

Postabwicklung

- Posteingang
- Postausgang
- Versandarten

Grundlagen Büromanagement

- Papier und DIN: Papiergrößen, Falzarten, Papierstärke, Anpassungen
- Büroarbeitsplatz und Ausstattung, Sicherheit und Schutz
- Bürobedarf, Technische Geräte und EDV
- automatisierte Postbearbeitung: Aufgaben, Organisation, Postausgang, Posteingang, Sortieren

Informationsmanagement

- Informationen beschaffen und bewerten
- Informationen verarbeiten
- Informationen präsentieren
- Informationen speichern und ordnen
- Registratursysteme
- Wertigkeitsstufen und Aufbewahrungsfristen
- Dokumentenmanagementsysteme

Outlook im Unternehmen

- Erleichterung bei der täglichen Arbeit
- Kennzeichen „Zur Nachverfolgung“ und Kategorien benutzen
- Daten archivieren und Autoarchivierung



- der Abwesenheitsassistent
- rechtliche Hinweise
- Vorlagen und Schnellbausteine
- Serien-E-Mail
- Aufgabenblock/Terminverwaltung

Veranstaltungsmanagement

- Was sind Events und Veranstaltungen? – Eine kurze Definition
- Veranstaltungsarten
- Grundsatzfragen der Veranstaltungsplanung
- Einladungsmanagement
- rechtliche Grundlagen
- Technik
- die reibungslose Durchführung
- Nachbereitung und Erfolgskontrolle
- Wo lauern die Fallstricke? – Typische Fehler bei der Planung, die man vermeiden sollte

Geschäftsreisen – Grundlagen

- Vorbereitung von Geschäftsreisen
- spezielle Vorbereitung von Geschäftsreisen
- Innerbetriebliche Vorbereitungen von Geschäftsreisen
- Nachbereitung von Geschäftsreisen
- Reisekostenabrechnung

Geschäftsreisen – Aufbau

- Vorbereitung der Geschäftsreise
- Verkehrsmittel
- Buchung und Verlauf der Geschäftsreise

- Nachbereitung
- übergreifende Übung

Zeitmanagement

- Zeitmanagement
- Schritte/Techniken des Zeitmanagements
- Werkzeuge und Helfer beim Zeitmanagement
- Ziel- und Zeitkontrolle

Kommunikation im Büro

Telekommunikation im vernetzten Büro

- Grundlagen der Telekommunikation
- moderne Bürokommunikation
- E-Business

Telefonmanagement

- der erste Eindruck entscheidet
- das erste Telefonat – vorbereitende Arbeiten
- das Telefon als Kommunikationsmittel
- erfolgreich telefonieren
- das Geheimnis erfolgreicher Telefonate
- Hinweis zum Datenschutz

Reklamationsmanagement

- Beschwerde- und Reklamationsmanagement
- Ziele des Beschwerdemanagements
- Beschwerdemanagement als Prozess und seine Aufgaben
- Unternehmerische Rahmenfaktoren des Beschwerdemanagements

Schreibtraining und DIN-Norm

Tastschreiben – Grundlagen

- die Tastatur
- Ergonomie
- das 10-Finger-System
- der Schreibtrainer AlphaTast
- gymnastische Übungen
- Schreibtraining I
- der Synchroneditor

- Schreibtraining II

Tastschreiben – AufbauSeminar

- Wiederholung der Griffübungen
- Geläufigkeitsübungen, Häufigkeitswörter
- Sätze, Konzentrationsübungen
- Training mit kurzen Texten und Geschwindigkeitsübungen
- Training mit langen Texten und Geschwindigkeitsübungen

Schreibregeln und DIN-Norm

- DIN-Norm 5008 für Geschäftsbriefe
- Schreibregeln nach DIN 5008
- Anwendungsbeispiele

Schriftverkehr

Rechtschreibung und Grammatik

- Groß- und Kleinschreibung
- Schreibweise des s-Lautes
- „das“ oder „dass“?
- Zusammen- und Getrennschreibung
- Kommasetzung
- Straßennamen

Geschäftsbriefe I

- Grundlagen des Briefaufbaus – der Briefanfang
- Briefe zeitgemäß schreiben
- Was ist guter Stil?
- der E-Mail Knigge
- Zusammenfassung

Geschäftsbriefe II

- Praxisbeispiele
- Anfrage
- Protokoll
- Mahnung
- E-Mail
- Abmahnung
- Gesprächsnotiz
- Kondolenzbriefe
- Besondere Anlässe
- Werbebriefe

Von der Anfrage bis zur Rechnung

- erste Kontakte und Anfragen
- das Angebot
- Bestellung, Widerruf und Auftragsbestätigung
- Lieferung und Lieferstörungen
- die Rechnung
- Zahlung und Zahlungsstörungen

Das Protokoll

- Funktionen, Anlässe und Protokollarten
- der Protokollführer
- Rechtliches und Formales
- Protokollaufnahme
- die Ausarbeitung
- der Hauptteil
- Fehleranalyse
- Abkürzungen und Symbole

Formulare im Corporate Design

- Entwicklung und Funktionen
- Corporate Identity – ein Prozess
- Anfertigen eines Corporate Designs
- Erstellung im Corporate Design
- Elektronische Formulare
- Formularerstellung

Englisch im Beruf

Englische Geschäftskorrespondenz I – elementary commercial correspondence

- Incoterms
- Common abbreviations
- General enquiry
- Specific enquiry
- Reply to a general enquiry
- Offer

Englische Geschäftskorrespondenz II

- Orders
- complaints
- Presentation
- Meetings
- Telephoning

Kaufmännischer Wiedereinstieg

- Büromanagement Kfm. Wiedereinstieg
- Büromanagement Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz

Kaufmännischer Sachbearbeiter*in

- Büromanagement Kfm. Sachbearbeiter*in
- Büromanagement Kfm. Sachbearbeiter*in mit digitaler Kompetenz

Zertifizierte Fachkraft

- Büromanagement Zertifizierte Fachkraft
- Büromanagement Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz

Zertifizierte*r Spezialist*in

- Büromanagement mit MOS Anwenderzertifizierung Zertifizierte*r Spezialist*in
- Büromanagement mit MOS Anwenderzertifizierung Zertifizierte*r Spezialist*in mit Dig. Kompetenz

Marketing

Instrumente des Marketings

Marktorientiertes Denken und Handeln

- Entwicklungen im Marketing
- Grundsätze und Ziele des Marketing
- von der Marketing-Strategie zum Konzept

Marktforschung

- Gewinnung notwendiger Marktdaten
- Untersuchungsbereiche der Marktforschung
- ausgewählte Methoden der Marktanalyse

Marketing for Beginners

- Warum Marketing?
- Marketingplanung
- Marktforschung
- Produkt- und Sortimentspolitik
- Preis- und Konditionenpolitik
- Kommunikationspolitik
- Distributionspolitik

Werbung im Industrieunternehmen

- Prozess der Werbeplanung und -durchführung
- Media-Selektion
- Direktwerbung
- Werbeerfolgskontrolle

Distributionspolitik

- Organisation des Absatzes
- Einsatz von Reisenden bzw. Handelsvertretern/-innen
- alternative Absatzsysteme
- direkter oder indirekter Absatz

Marketingcontrolling

- Ziele und Aufgaben
- Instrumente
- Marketing für eine wertorientierte Unternehmensführung
- Fallbeispiele



Event-Marketing

- Was ist Eventmarketing?
- Welche Ziele werden verfolgt?
- Welche Maßnahmen werden angewandt?
- Planung einer Eventmarketing-Aktion vom Konzept bis zur Umsetzung

Öffentlichkeitsarbeit

(Public Relations)

- Grundlagen und Ziele
- Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit (PR-Maßnahmen)

Verkaufsförderung und

Direktmarketing

- Verkaufsförderung
- Bedeutung Direktmarketing
- Instrumente des Direktmarketing

Sponsoring und Product-Placement

- Sponsoring
- Product-Placement

Social Media Marketing

- Ziele und Aufgaben vom Social Media Marketing
- Umgang mit Social Media Daten
- Strategien für Social Media Maßnahmen

Produkt- und Sortimentspolitik – Produktpolitik

- Sortimentspolitik
- Produktlebenszyklus

Preis- und Konditionenpolitik

- Grundlagen der Preispolitik
- Möglichkeiten der Preisbildung
- Rabattpolitik und psychologische Preisgestaltung
- Sonstige Instrumente der Konditionenpolitik



Marketing-Spezial

Marketing in Handelsunternehmen

- Marketingrelevante Veränderungen des Marktes
- Standortpolitik im Handel
- Sortimentspolitik
- Vertriebsstrategien im Handel
- Visual Merchandising

Werbung und Verkaufsförderung in Handelsunternehmen

- Grundbegriffe der Werbung
- Bestimmung von Zielgruppen
- Prozess der Werbeplanung und Durchführung
- Mediaselektion
- Direktwerbung und Werbekooperationen
- Werbeerfolgskontrolle
- Verkaufsförderung im Handel

Urheber- und Markenrecht

- Markenrecht
- Designschutz
- Patentrecht

Online-Marketing

- Überblick
- Definitionen und Geschäftsmodelle
- der Vertriebsprozess
- das AIDA-Modell
- die Funktionsweise des World Wide Web
- Datenbanken

- Anforderungen an Online Shops
- Zahlungsarten und Datenverschlüsselung
- Integration des Online Shops und dessen Integrationstiefe
- Kundenbindung und Kundenwiedergewinnung
- Ansätze von Online Shops
- Website und Shop Promotion
- Verbesserung des Rankings durch Suchmaschinen
- Datenschutz

Imagebildung und -analyse

- die Imageanalyse als Teilbereich der Marketingforschung
- Imagebildung und -bedeutung
- Erstellung von Polaritätsprofilen



Marketing-Fallstudie

Marketing Fallstudie I

- Hinweise zur Bearbeitung einer Fallstudie
- Bearbeiten einer komplexen Marketing-Fallstudie
- Berücksichtigung aller Elemente des Marketing-Mix

Marketing Fallstudie II

- Einführung
- Produktlebenszyklus
- Break-Even-Point
- Portfolio-Analyse
- Preisstrategien und Preisgestaltung
- Produkt- und Programmpolitik

Marketing Fallstudie III

- Hinweise zur Bearbeitung einer Fallstudie
- Bearbeiten einer komplexen Marketing-Fallstudie
- Berücksichtigung aller Elemente des Marketing-Mix



Dienstleistungs- marketing

Grundlagen Dienstleistungsmarketing

- Begriff Dienstleistung
- Phasen der Dienstleistung
- Besonderheiten Dienstleistungsmarketing
- Erweiterung Marketing-Mix
- Bewerbung und Verkauf von Dienstleistungen
- Entwicklung Dienstleistungsmarketing

Marketing-Management von Dienstleistungsbetrieben

- Aufgaben des Marketingmanagements
- Marktinformationsbeschaffung von Dienstleistungsbetrieben
- Marketingziele und -strategien für Dienstleistungsunternehmen

Marketingpolitische Instrumente im Dienstleistungsmarketing

- Angebots-, Distributions- und Preispolitik

- Kommunikationspolitik, Verkaufsförderung, Corporate-Identity-Strategie
- Politik des internen Marketings
- Marketingkontrolle

Klausur zum Handlungsfeld Dienstleistungsmarketing

- Klausur zum Handlungsfeld Dienstleistungsmarketing

Marketing im Verkauf

Funktionen des Handels

- der Handel im Wirtschaftssystem
- Funktionen des Handels
- Funktionsflüsse im Handel
- Funktionskonflikte
- Funktionen des Handels im Großhandel, Einzelhandel und für Handelsvermittler/-innen

Kundenorientierte Kommunikation im Verkaufsgespräch

- Kundenorientierung als Leitmaxime für jede unternehmerische Tätigkeit
- fachliche und persönliche Anforderungen an Kundenberater/-innen und Verkäufer/-innen
- kundenorientierte Kommunikation
- das Verkaufsgespräch
- Gesprächsvorbereitung
- Gesprächseinstieg
- Bedarfsanalyse
- Angebotsphase
- Abschlussphase

Durchführung einer Verkaufsberatung

- Begegnungen mit Kunden/-innen
- Kinder – Jugendliche – Senioren/-innen – Touristen/-innen
- Kunden/-innen in Begleitung – besondere Situationen

Das Internet im Verkauf

- E-Commerce und Online-Shopping
- Kundenbindung im Internet
- FAQs zum Internet-Verkauf

Mit Marketingkonzepten

Kunden gewinnen

- Konzepterstellung
- Sortiment – Preis – Service
- Personal – Organisation – Auftritt
- Kommunikation

Online-Marketing

Zertifizierte Fachkraft

- Online-Marketing Zertifizierte Fachkraft
- Online-Marketing Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- E-Commerce Zertifizierte Fachkraft
- E-Commerce Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz



Lagerwirtschaft und Logistik

Lagerwirtschaft

Lagerwirtschaft Basis

- wichtige Begriffe der Lagerwirtschaft
- organisatorische Stellung der Lagerwirtschaft im Unternehmen
- Ziele der Lagerwirtschaft
- Funktionen der Lagerhaltung
- Lagerarten
- Lagerstandort, Lagerkapazität, Lagereinrichtung, Lagertechnik
- ein gut funktionierendes Lager
- Arbeits- und Umweltschutz
- Arbeiten im Lager – von der Warenannahme zum Versand, Teil 1
- Arbeiten im Lager – von der Warenannahme zum Versand, Teil 2
- Lagerkennzahlen

Lagerwirtschaft Vertiefung

- Wareneingang
- Arbeiten bei der Einlagerung von Gütern
- RFID
- Kommissionierung
- Verladen von Gütern
- Bestandsmengen-Kontrolle
- Verkehrsträger und Verkehrsmittel

Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten

- Erfassung von Lagerbeständen
- Grundlagen der Inventur
- Inventurdifferenzen klären und bewerten
- das Inventar

Grundlagen Speditionswesen

Fachrechnen Lagerlogistik

- Maße und Gewichte
- Internationale Maße und Gewichte
- Zeiteinheiten
- Mischungsrechnen
- Umfangs- und Flächenberechnungen
- Berechnung von Rauminhalten
- Frachttarife und Gebühren

Logistikdienstleistungen

Grundlagen der Logistik

- Gegenstand der Logistik
- Begriff der Logistik
- Objekte der Logistik
- Merkmale der Logistik
- Strukturen der Logistik
- Wettbewerbsfaktor Logistik

Dispositionsverfahren

- Aufgaben und Ziele der Materialwirtschaft
- Disposition
- Bedarfsermittlung, ABC- und XYZ-Analyse
- Dispositionsverfahren
- Bedarfsarten
- Beschaffungsformen

Bestellmengenrechnung

- optimale Bestellmenge
- Bestellpunktverfahren
- Bestellrhythmusverfahren

Analysetypen in der Materialwirtschaft

- ABC-Analyse
- XYZ-Analyse
- ABC/XYZ-Analyse

Vorrats- und Versorgungspolitik im Unternehmen

- Just-in-time-Konzeption
- die Lieferanten/-innen
- das ganzheitliche Rationalisierungskonzept der JIT
- die Gegenüberstellung
- das Kanban-Verfahren
- die Arten des Kaufvertrages
- das Kommissionslager

Beschaffungswesen

- Bedeutung der Beschaffung für den betrieblichen Leistungsprozess
- Beschaffung als Unterstützungsprozess (Beschaffungsmanagement)
- Beschaffungsmarktforschung
- Beschaffungsplanung
- elektronische Beschaffung (E-Procurement)

Distributions- und Entsorgungslogistik

- Logistikdienstleistungen erstellen
- Unterscheidung der Logistikarten
- die Entsorgungslogistik
- logistische Dienstleistungen anbieten
- Logistikkonzepte erarbeiten

Kaufmännischer Wiedereinstieg

- Lager & Logistik Assistent*in
- Logistische Prozesse Kfm. Wiedereinstieg
- Logistische Prozesse Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz
- Logistische Prozesse mit Lexware Kfm. Wiedereinstieg
- Logistische Prozesse mit Lexware Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz
- Logistische Prozesse mit DATEV Kfm. Wiedereinstieg

- Logistische Prozesse mit DATEV Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz
- Logistische Prozesse mit SAP® ERP Kfm. Wiedereinstieg
- Logistische Prozesse mit SAP® ERP Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz

Kaufmännischer Sachbearbeiter*in

- Lager & Logistik Kfm. Sachbearbeiter*in
- Lager & Logistik mit Übungsfirma Kfm. Sachbearbeiter*in
- Lager & Logistik Kfm. Sachbearbeiter*in mit digitaler Kompetenz
- Lager & Logistik mit Praxis in der Übungsfirma Kfm. Sachbearbeiter*in mit digitaler Kompetenz
- Lager & Logistik mit Lexware Kfm. Sachbearbeiter*in
- Lager & Logistik mit Lexware Kfm. Sachbearbeiter*in mit digitaler Kompetenz
- Lager & Logistik mit DATEV Kfm. Sachbearbeiter*in
- Lager & Logistik mit DATEV Kfm. Sachbearbeiter*in mit digitaler Kompetenz

Geschäftsprozesse der Logistik

Warenwirtschaftssysteme

- Einführung Warenwirtschaftssysteme
- Notwendigkeit eines WWS
- Aufgaben des WWS
- Datenarten im WWS
- Disposition mit dem WWS
- Warenein- und -ausgänge im WWS
- Tourenplanung mit dem WWS

Personalwesen

Personalplanung und -entwicklung

Einführung in das Personalwesen

- Grundlagen der Personalwirtschaft
- Personalplanung

Personalbeschaffung und Mitarbeiter/-innenauswahl

- Grundlagen der Personalbeschaffung
- Methoden der Personalbeschaffung
- Personalauswahl
- Testverfahren
- der Arbeitsvertrag
- Einführung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter/-innen
- rechtliche Grundlagen

Personaleinsatzplanung

- Aufgaben der Personaleinsatzplanung
- Informationsgrundlagen
- Elemente der Personaleinsatzplanung
- Arbeitszeitmodelle
- rechtliche Grundlagen der Personaleinsatzplanung

Personalentwicklung

- Grundlagen der Personalentwicklung
- Planung der Personalentwicklung
- Bereiche der Personalentwicklung
- Gestaltung von Bildungsmaßnahmen
- Methoden der Personalentwicklung
- Erfolgskontrolle der Personalentwicklungsmaßnahmen
- rechtliche Aspekte der Personalentwicklung

Arbeitsrecht

- Überblick
- Arbeitsgerichtsbarkeit
- Sozialpartnerschaft
- Kollektives Arbeitsrecht
- Arbeitsvertragsrecht
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen

- Arbeitssicherheitsgesetz
- sozialer Arbeitsschutz
- Leitfaden zur erfolgreichen Personalbeurteilung
- Arbeitszeugnisse

Personalführung

Führungsstile - Grundlagen und Techniken

- Führung
- Führungsverhalten und Führungsstil
- Unterschiedliche Führungsstile
- Führungsmodelle
- Führungsentwicklung innerhalb von Gruppen
- Führungsinstrument - Zielbildungsprozess
- Führungsinstrument - Zielvereinbarungsgespräch
- Führungsinstrument - Soll-Ist-Vergleich
- Führungsinstrument - Mentoring
- Die Führungskraft

Führungstechniken und Führungsmittel

- Einleitung
- Unterschiedliche Führungsmittel
- Führung durch Delegation
- Führung durch Motivation
- Führung durch Zielvorgabe
- Führung durch Kontrolle, Anerkennung und Kritik
- Management-by-Techniken
- Effektivität und Effizienz von Führung
- Interkulturelles Management

Kommunikation

- Zwischenmenschliche Kommunikation
- Eisberg-Modell
- Vier-Seiten-Modell
- Kommunikationsmodell nach Watzlawick
- Distanzzone
- Techniken, das Zuhören zu lernen
- Die vier Arten des Zuhörens
- Das Telefongespräch

Personalverwaltung

Personalverwaltung

- Ziele der Personalverwaltung
- Aufgaben der Personalverwaltung
- Organisation der Personalverwaltung
- Instrumente der Personalverwaltung
- Personalstatistik und Verwaltung
- rechtliche Grundlagen der Personalverwaltung

Eintritt und Ausscheiden von Mitarbeitern/-innen

- Eintritt eines/einer Mitarbeiters/-in
- interne Personalfreistellung
- externe Personalfreistellung
- Outplacement
- Abwicklung des Austritts von Mitarbeitern/-innen

Arbeitsrecht in der Praxis

Personalservice und Personalpolitik

- Personalservice
- Personalpolitik

Personalcontrolling

- Was ist unter Personalcontrolling zu verstehen?
- Warum wird Personalcontrolling betrieben?
- Ziele des Personalcontrollings
- Unterschiedliche Ebenen des Personalcontrollings
- Operatives und strategisches Personalcontrolling
- Einsatzgebiete des Personalcontrollings
- Instrumente des Personalcontrollings
- Probleme des Personalcontrollings
- Qualitative Aspekte des Personalcontrollings

Personalwirtschaft im Web 2.0

- Grundlagen
- Klassifikation sozialer Medien
- Ausgewählte Social-Media-Anwendungen
- Bedeutung des Web 2.0
- Web 2.0 in der Personalwirtschaft
- Rechtliche Rahmenbedingungen der Personalwirtschaft im Web 2.0

Entgeltabrechnung

Grundlagen und Begriffe der Entgeltabrechnung

- Rechtsgrundlagen
- Entlohnungsformen
- Grundlagen zu Lohnsteuer, Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag
- Grundlagen der Sozialversicherung
- Besonderheiten der Krankenversicherung
- Unfallversicherung

Ermittlung von Brutto- und Nettoentgelt

- Überblick: vom Bruttoverdienst zur Nettoauszahlung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Zuschläge und Zulagen
- Sachbezüge
- beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit
- sonstige Bezüge
- Urlaub, Feiertagslohn und Entgeltfortzahlung bei Krankheit
- Mutterschutz und Elternzeit
- Kurzarbeit
- übergreifende Übungen

Besonderheiten der Entgeltabrechnung

- geringfügig entlohnte Beschäftigung
- kurzfristige Beschäftigung
- Gleitzone
- Auszubildende
- Akkordlohnberechnung
- Sozialversicherungsmeldung
- Fälligkeit der Sozialversicherungsbeiträge
- Lohnsteueranmeldung

Baulohn

- die SOKA-BAU
- Tarifverträge in der Bauwirtschaft
- Arbeitszeit und Zuschläge
- Auszubildende, Praktikanten/-innen und Schüler/-innen
- Auswärtige Beschäftigung
- Rentenbeihilfe und Sterbegeld
- Urlaub und Feiertage
- sonstige Bezüge
- Winterarbeitszeit und Saison-KuG
- Besonderheiten in einzelnen Gewerken

Kaufmännischer Wiedereinstieg

- Entgeltabrechnung mit Lexware Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz
- Entgeltabrechnung mit Lexware Kfm. Wiedereinstieg
- Entgeltabrechnung mit DATEV Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz
- Entgeltabrechnung mit DATEV Kfm. Wiedereinstieg
- Entgeltabrechnung mit Lexware und DATEV Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz
- Entgeltabrechnung mit Lexware und DATEV Kfm. Wiedereinstieg
- Personalwesen mit Lexware Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz
- Personalwesen mit Lexware Kfm. Wiedereinstieg
- Personalwesen mit DATEV Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz
- Personalwesen mit DATEV Kfm. Wiedereinstieg

Kaufmännischer Sachbearbeiter*in

- Entgeltabrechnung mit Lexware Kfm. Sachbearbeiter*in mit digitaler Kompetenz
- Entgeltabrechnung mit Lexware Kfm. Sachbearbeiter*in
- Entgeltabrechnung mit DATEV Kfm. Sachbearbeiter*in mit digitaler Kompetenz
- Entgeltabrechnung mit DATEV Kfm. Sachbearbeiter*in
- Personalwesen mit Lexware Kfm. Sachbearbeiter*in mit digitaler Kompetenz
- Personalwesen mit Lexware Kfm. Sachbearbeiter*in
- Personalwesen mit DATEV Kfm. Sachbearbeiter*in mit digitaler Kompetenz
- Personalwesen mit DATEV Kfm. Sachbearbeiter*in





Zertifizierte Fachkräfte

- Entgeltabrechnung mit Lexware Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- Entgeltabrechnung mit Lexware Zertifizierte Fachkraft
- Entgeltabrechnung mit DATEV Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- Entgeltabrechnung mit DATEV Zertifizierte Fachkraft
- Entgeltabrechnung mit Lexware und DATEV Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- Entgeltabrechnung mit Lexware, DATEV Zertifizierte Fachkraft
- Personalwesen mit Lexware Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- Personalwesen mit Lexware Zertifizierte Fachkraft
- Personalwesen mit DATEV Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- Personalwesen mit DATEV Zertifizierte Fachkraft
- Personalwesen mit Lexware und DATEV Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- Personalwesen mit Lexware und DATEV Zertifizierte Fachkraft

Zertifizierte Fachkräfte

- Personalwesen mit SAP® ERP Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- Personalwesen mit SAP® ERP Zertifizierte Fachkraft
- Personalwesen mit DATEV und SAP® ERP Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- Personalwesen mit DATEV und SAP® ERP Zertifizierte Fachkraft

Zertifizierte Spezialisten

- Personalwesen mit DATEV Zertifizierte*r Spezialist*in mit Digitalkompetenz
- Personalwesen mit DATEV Zertifizierte*r Spezialist*in
- Personalwesen mit SAP® ERP Zertifizierte*r Spezialist*in mit Digitalkompetenz
- Personalwesen mit SAP® ERP Zertifizierte*r Spezialist*in
- Personalwesen mit SAP® ERP und DATEV Zertifizierte*r Spezialist*in mit
- Personalwesen mit SAP® ERP/DATEV Zertifizierte*r Spezialist*in
- Zertifizierte*r DATEV-Anwender*in Lohn und Gehalt und SAP® ERP Spezialist Personalwesen

Außenhandel

Exportgeschäfte

Außenhandel – Grundlagen

- Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen aus internationaler Sicht
- Bezugsquellenermittlung
- Bedeutung und Risiken im Außenhandel
- Ausfuhrkreditversicherung
- internationale Organisationen und der europäische Wirtschaftsraum
- gesetzliche Grundlagen des Außenhandels
- Außenhandelsgeschäfte – Einteilung

Incoterms und terms of payment

- Bedeutung der Incoterms
- Aufgaben der Incoterms
- Gruppierung und Inhalte
- Aufgaben der terms of payment
- Terms of payment – Abhängigkeiten

Vertragsvereinbarungen im Außenhandel

- Kaufvertrag und dessen Grundlagen
- Bestandteile der vertraglichen Vereinbarungen
- Dokumentenakkreditiv / Dokumenteninkasso
- Qualitätsbestimmung und deren Absicherung

Dokumente im Außenhandel

- Außenhandelsdokumente
- Transportdokumente
- Zolldokumente
- Versicherungsdokumente

Onlinegeschäfte im Außenhandel

- Beschaffung von Waren aus internationaler Sicht
- Bezugsquellenermittlung
- Bedeutung und Risiken des Außenhandels bei Onlinegeschäften
- Internationale Organisationen und der europäische Wirtschaftsraum
- gesetzliche Grundlagen des Außenhandels
- Bestandteile der vertraglichen Vereinbarungen

- Außenhandelsgeschäfte – Einteilung
- Grundlagen des Kaufvertrages
- Bestandteile von vertraglichen Vereinbarungen
- das Dokumenteninkasso
- das Absichern von Qualitätsbestimmungen
- die Incoterms und die Terms of Payment
- die Möglichkeiten der Anbindungskonzepte bei Zollanmeldungen
- die Erwerbsteuer und das Beantragen einer Umsatzsteueridentifikationsnummer
- der Taric Zolltarif (die Warennomenklatur)
- Einfuhrbestimmungen und Importvorschriften
- die Zolldokumente
- die Verbrauchsteuer und die Intrahandelsstatistik
- Überblick über die Ausfuhrkontrolle
- die Gelangensbestätigung

Exportgeschäfte und Zoll

Zoll Grundlagen – geschichtlicher Hintergrund

- Bedeutung der Zölle und die Zollarten
- Aufgaben der deutschen Zollbehörde
- rechtliche Rahmenbedingungen
- Erwerbssteuer
- Verbrauchssteuer
- Intrahandelsstatistik
- Verbringungs-Kontrollbestimmungen
- Zolltarif
- Aktive Veredelung
- Passive Veredelung
- Vorübergehende Verwendung
- Zollschuld
- Präferenzen
- der zollrechtlich freie Verkehr

Zollanmeldungen mit ATLAS

- Einführung in die elektronische Zollabwicklung
- Möglichkeiten der Anbindungskonzepte
- die Zollanmeldung, Wahl des Zollverfahrens, Vereinfachte Zollanmeldungen
- das Zolllagerverfahren
- Versandverfahren mit NCTS
- Zollanmeldung mit ATLAS

Der zugelassene Wirtschaftsbeteiligte (ZWB)

- Grundzüge des ZWB
- Rechtswirkungen des ZWB
- Beantragung des ZWB
- Vorbereitung der Bewilligung
- Bewilligung des ZWB 24

Importgeschäfte und Zoll

Einfuhrbestimmungen und Einfuhrzollanmeldung

- Einfuhrbestimmungen und Importvorschriften nach Einfuhrangaben
- Einfuhrzollanmeldung und Dokumente mit dem Programm ATLAS erstellen
- Handelsrechnung
- Warenverkehrsbescheinigung
- Ursprungszeugnis
- Einfuhrgenehmigung
- Warenbeschreibung
- Zollwert
- Intrahandel

Versandverfahren mit NCTS

- das gemeinsame und das gemeinschaftliche Versandverfahren
- internes und externes Versandverfahren
- Anwendungsmöglichkeiten für die Versandverfahren
- Zollrechtliche Vereinfachungen für die Versandverfahren
- Faktoren, die eine papiermäßige Abwicklung zulassen
- Übungen des Versandverfahrens in ATLAS-Versand

Der Zollwert und die Zollwertermittlung

- Allgemeines zum Zollwert
- die Zollwertregelung und die Zollwertermittlung
- die Methoden der Zollwertermittlung
- das Errechnen des Transaktionswertes

Transport von verbrauchsteuerpflichtigen Gütern mit EMCS

- EMCS: Funktionalität, elektronische Dienstleister; Voraussetzungen, um am EMCS teilzunehmen

Besondere Zollverfahren

Das Zolllager und das Zolllagerverfahren

- das Zolllager
- die wirtschaftliche Bedeutung des Zolllagerverfahrens

Kaufmännischer Wiedereinstieg

- Außenhandel Kfm. Wiedereinstieg
- Außenhandel Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz

Kaufmännischer Sachbearbeiter*in

- Außenhandel Kfm. Sachbearbeiter*in
- Außenhandel Kfm. Sachbearbeiter*in mit digitaler Kompetenz

Zertifizierte Fachkraft

- Außenhandel mit Lexware Zertifizierte Fachkraft
- Außenhandel mit Lexware Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- Außenhandel mit SAP S/4 HANA® Zertifizierte Fachkraft
- Außenhandel mit SAP S/4 HANA®
- Außenhandel mit SAP S/4 HANA® Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz

Verkauf

Grundlagen von Beratung und Verkauf

Warenkenntnisse im Verkauf erwerben

- Warenbereiche im Einzelhandel (die Bedeutung von Warenkenntnissen, Sortimentskenntnisse, Warenmerkmale, ethische Kenntnisse)
- Informationsquellen für Warenwissen (Warenzeichen und Gütezeichen, Test-, Öko- und Umweltzeichen, Garantie-, Schutz- und Prüfzeichen, Warn-, Transport- und Lagerzeichen, Bedienungs- und Pflegezeichen)

Eine Verkaufsberatung durchführen

- Kontaktphase (Begrüßung)
- Bedarfsermittlung
- Angebotsphase (Warenvorlage)
- Verkaufsargumentation
- Kundeneinwände
- Alternativangebote (Ergänzungsangebote, Zusatzverkäufe)
- Abschlussphase (Kaufentscheidung, Verabschiedung)

Kaufverträge mit Kunden abschließen

- rechtliche Grundbegriffe
- die Willenserklärung
- Rechtsgeschäfte
- das Zustandekommen von Kaufverträgen
- Inhalte des Kaufvertrags
- Kaufvertragsarten
- allgemeine Geschäftsbedingungen

Warenpräsentation und Warenkunde

Grundlagen der Warenpräsentation und Warenplatzierung

- die Sortimentsgestaltung
- Anpassung der Warenpräsentation an Verkaufsform und Betriebsform
- Grundsätze der Warenplatzierung und Warenpräsentation
- die rechtlichen Vorschriften
- die Preisauszeichnung

Verkaufsräume gestalten – äußere Ladengestaltung

- innere Verkaufsraumgestaltung

Den/die Kunden/-in locken – Waren kundengerecht präsentieren

- Visual Merchandising
- Platzierung im Verkaufsraum
- Platzierung von Warenträgern
- besondere Warenplatzierungen und Warenpräsentationen

Das Sortiment Textil (Warenkunde I)

- Sortimentsgliederung
- Konfektionsgrößen und Schnittformen
- Kennzeichnung der Textilien
- Textilrohstoffe
- Arten von textilen Flächen
- Möglichkeiten der Textilveredlung

Servicebereich und Kasse

Kaufmännisches Rechnen im Kassensbereich

- die Grundrechenarten
- die Dreisatzrechnung
- die Durchschnittsrechnung
- die Prozentrechnung

Kassiervorgänge abwickeln – der Arbeitsplatz des/der Kassierers/-in

- Hardwarekomponenten
- Preiserfassung im Einzelhandel
- Alltag an der Kasse

Zahlungsvorgänge abwickeln

- Zahlungsarten (Barzahlung, halb bare Zahlung, bargeldlose Zahlung)
- Kassieren
- auf Falschgeld achten
- Kassenabschluss (Kassenabschöpfung, Kassenabrechnung, Auswertungen)

Den Verkauf fördern

Marketinginstrumente im Verkauf

- Marketing - Was ist das?
- Marktforschung als Grundlage des Marketing
- Marketingstrategien und Marketinginstrumente im Überblick
- Produktpolitik
- Sortimentspolitik
- Preispolitik
- Servicepolitik
- Kommunikationspolitik
- Verkaufsstellenpolitik
- Distributionspolitik
- Marketing-Mix

Im Verkauf richtig werben

- Grundlagen der Werbung
- Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit
- Werbebotschaft, Werbemittel und Werbeträger
- Planung, Durchführung und Kontrolle einer Werbemaßnahme

Gefahren und Grenzen der Werbung im Handel

- Gefahren der Werbung: Emotionale Werbung und Ihre Grenzen
- Gesetzliche und wirtschaftliche Wettbewerbsregelungen: Das Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG), Rechtsfolgen bei Wettbewerbsverstößen, Freiwillige Selbstkontrolle der Deutschen Werbewirtschaft

Besondere Verkaufssituationen bewältigen

Schwierige Verkaufssituationen bewältigen

- verschiedene Kundenarten und Kundentypen
- Kundengruppen
- erfolgreich verkaufen bei Hochbetrieb
- Verkauf kurz vor Ladenschluss
- Kunden/-innen bringen Begleitpersonen mit
- Geschenk- und Besorgungskauf
- Finanzierungskauf
- Telefonberatung und Telefonverkauf

Mit Reklamationen im Handel richtig umgehen

- Reklamationen sachlich korrekt behandeln
- die rechtliche Situation einer Reklamation
- kundenfreundliche Reklamationsbehandlung entwickeln
- Folgen zufriedienstellender bzw. nicht zufriedienstellender Reklamationsabwicklung
- Umtauschwünsche
- den Umtausch als Service

Konflikte im Verkaufsgespräch erkennen und lösen

Beschwerdemanagement als Kunden- bindungskonzept im Verkauf

Warenwirtschaft des Handels

Waren im Handel annehmen und erfassen

- Aufgaben des/der Käufers/-in bei Lieferung
- Warenrücksendungen
- Erfassung des Wareneingangs

Waren lagern und pflegen

- Aufgaben der Lagerhaltung im Einzelhandel und Lagergrundsätze
- Lagerorganisation, Lagerarten, Lagerplanung
- Lagereinrichtungen
- Lagertätigkeiten
- Sicherheit im Lager

Lagerbestände im Handel ermitteln und kontrollieren

- der Verlauf der Inventur
- Inventurverfahren
- Behandlung von Inventurdifferenzen, der Ladendiebstahl
- Bewertung des Bestands
- Lagerkennzahlen
- Optimierung der Lagerkosten

Warenwirtschaftssystem im Handel einsetzen

- Grundlagen der Warenwirtschaftssysteme: Definition, Notwendigkeit und Vorteile
- die Aufgaben eines Warenwirtschaftssystems im Handel
- Funktionsweise eines Warenwirtschaftssystems: Datenarten, Erfassung der Wareneingänge und Warenausgänge

Kaufmännischer Wiedereinstieg

- Verkaufssachbearbeitung mit Lexware Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz
- Verkaufssachbearbeitung mit Lexware Kfm. Wiedereinstieg

- Verkaufssachbearbeitung mit SAP S/4 HANA® Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz
- Verkaufssachbearbeitung mit SAP S/4 HANA® Kfm. Wiedereinstieg
- Verkaufssachbearbeitung mit MS Office Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz
- Verkaufssachbearbeitung mit MS Office Kfm. Wiedereinstieg

Kaufmännischer Sachbearbeiter*in

- Verkauf mit Lexware Kfm. Sachbearbeiter*in mit digitaler Kompetenz
- Verkauf mit Lexware Kfm. Sachbearbeiter*in
- Verkauf mit MS Office Kfm. Sachbearbeiter*in mit digitaler Kompetenz
- Verkauf mit MS Office Kfm. Sachbearbeiter*in
- Verkauf mit SAP S/4 HANA® Kfm. Sachbearbeiter*in mit digitaler Kompetenz
- Verkauf mit SAP S/4 HANA® Kfm. Sachbearbeiter*in

Zertifizierte Fachkraft

- Verkauf mit DATEV Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- Verkauf mit DATEV Zertifizierte Fachkraft
- Verkauf mit SAP S/4 HANA® Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- Verkauf mit SAP S/4 HANA® Zertifizierte Fachkraft

Office

PC Grundlagen/Windows

PC-Grundlagen/Hardware

- PC-Basiswissen
- Hardware
- Checkliste

Windows 10 - Dateimanagement

- Der PC-Arbeitsplatz
- Mit Ordnern arbeiten
- Dateien organisieren
- Zip-komprimierten Ordner erstellen/extrahieren

Windows 10 - Schnelleinstieg

- Arbeitsoberfläche von Windows 10

Word

Word Einstieg

- Microsoft Word
- der erste Text
- Textkorrektur Teil I
- Ansichten in Word
- Textkorrektur Teil II
- Text suchen und ersetzen
- Zeichen und Absätze formatieren
- Druckvorschau
- die Office Programm-Hilfe

Word Grundlagen

- Text gestalten und korrigieren
- Rahmen und Schattierung
- Seitenlayout gestalten
- Dokumente illustrieren
- Text in Spalten darstellen
- Kopf- und Fußzeilen gestalten
- Tabulatoren (Tabstopps)
- Aufzählungszeichen und Nummerierungen
- Tabellen

Geschäftsbriebe nach DIN 5008

- DIN 5008 – Kurzübersicht mit Erläuterungen
- Typografie in Geschäftsbriefen
- Felder für Briefelemente/-inhalte
- weitere Briefelemente
- Die Geschäftsbrief-Vorlage mit Falz-/Lochmarke

Word Aufbau

- AutoText – Schnellbausteine
- Dokumentvorlagen
- Formatvorlagen
- Formulare
- Fuß- und Endnoten

Word Seriendruck

- Feldfunktionen erstellen, bearbeiten und sperren
- Serienbriefe erstellen und drucken
- Datenquellen aus anderen Programmen verwenden
- Bedingungsfeld mit dem Assistenten manuell und verschachtelt erstellen
- Hauptdokument als Liste ausgeben
- Daten selektieren/filtern

Word Gliederung und Extras

- Gliederung und Inhaltsverzeichnis
- Makros
- Hyperlinks
- Datenaustausch

 **Excel****Excel Einstieg**

- Microsoft Excel
- die erste Tabelle
- Tabellen und Daten
- Markieren
- Formatieren
- Kopieren
- Erste Berechnungen
- Drucken
- Tipps und Tricks

Excel Grundlagen

- Zahlenformate darstellen
- Prozentrechnung
- mit Zelladressen rechnen
- mit Namen rechnen
- Excel Funktionen I – Statistik
- Excel Funktionen II – WENN und SVERWEIS
- Bedingte Formatierung festlegen
- Excel Vorlagen
- Formularsteuerelemente

Excel Diagramme

- Diagramme erstellen, bearbeiten, formatieren
- Säulendiagramm
- Liniendiagramm
- Kreisdiagramm
- Datenbereich, Datenbeschriftungen
- Darstellung und Struktur von Diagrammen ändern
- Sparklines

Excel Aufbau

- nützliche Techniken
- Textfunktionen
- Komplexe WENN- und Matrix-Funktionen
- Zeitfunktionen
- finanzmathematische Funktionen
- die Zielwertsuche und der Solver
- Makros und Extras

Excel Daten organisieren und Pivot

- Arbeiten mit Arbeitsmappen
- Excel als Datenbank
- Pivot-Tabellen
- Timeline und der Datenschnitt
Excel Praxis
- Produktdatenblättern
- Lohnabrechnung
- Bruttolohnabrechnung
- Gehaltsabrechnung mit SVERWEIS
- Personalstatistiken
- Reisekostenabrechnungen
- Mustervorlage erstellen
- Mustervorlage benutzen
- Kalkulationen im Handel
- Angebotsvergleich
- Abschreibung
- Zinsen
- Buchhaltung

Excel WENN-DANN-SVERWEIS

- Formeln in Excel benutzen

PowerPoint

PowerPoint Einstieg

- eine Präsentation anschauen und anhören
- Präsentationen im Berufsalltag
- Strategie
- Kommunikation mit dem Publikum
- PowerPoint-Programmgrundlagen
- die erste Präsentation erstellen
- Checkliste

PowerPoint Grundlagen

- Präsentationsgrundlagen
- Illustrationen anwenden
- Folienmaster, Layouts und Designs
- Folienelemente einfügen und bearbeiten
- die Bildschirmpräsentation
- Druckeinstellungen

Outlook

Outlook – Grundlagen

- erste Einblicke in Outlook
- Kontakte – das elektronische Adressbuch
- Termine verwalten und planen
- Aufgaben verwalten und delegieren
- Note it – der elektronische Notizzettel
- Welches Profil hat Ihr Outlook?
- E-Mails mit Outlook
- E-Mail-Konto einrichten
- Outlook in der Arbeitsgruppe
- Outlook-Kontakte in Word nutzen
- Outlook-Daten sichern



Gesundheitswesen

Personalwirtschaft im Gesundheitsbereich

Personalwesen in Gesundheitseinrichtungen

- Grundlagen der Personalwirtschaft
- Rechtsgrundlagen im Personalwesen
- Organisation des Personalwesens
- Stellenbeschreibungen
- Personalbeschaffung
- Personalauswahl
- der Arbeitsvertrag
- Planung des Personalabbaus

Personalentwicklung in Gesundheits- einrichtungen

- Grundlagen der Personalentwicklung
- Führungsstile
- Managementtechniken
- Instrumente
- betriebliches Eingliederungsmanagement

Entgeltabrechnung in Gesundheitseinrichtungen

- Rechtsgrundlagen
- Entlohnungsformen
- Grundlagen zu Lohn- und Kirchensteuer/ Solidaritätsbeitrag
- Grundlagen der Sozialversicherung, Besonderheiten der Krankenversicherung, Unfallversicherung
- vom Bruttoverdienst zur Nettoauszahlung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Zuschläge und Zulagen
- Urlaub
- Feiertagslohn
- Entgeltfortzahlung bei Krankheit
- Mutterschutz, Elternzeit und Pflegezeit

Selbstmanagement

Lern- und Arbeitstechniken

- Lerntypen und Zeitplanung
- Lernwege und selbstgesteuertes Lernen
- Informationen sammeln
- Ein Thema erarbeiten
- Ergebnisse präsentieren

Stressmanagement

- Stress - Begrifflichkeit und Definition
- Stressvermeidung oder Stressprophylaxe
- Mit Stress umgehen: Strategien zur Stressbewältigung

Zeitmanagement

- Zeit
- Leistungszyklen
- Zeitmanagement
- Prioritäten
- Zeitdiebe und Zeitfallen

Pilates als ganzheitliche Trainingsmethode

- Was ist Pilates?
- Woher kommt Pilates?
- Was bewirkt Pilates?
- Wie wird trainiert?
- Welche Geräte gibt es?
- Welche Kursangebote gibt es?
- Ist der Nutzen von Pilates bewiesen?
- Wer finanziert den Pilates-Kurs?

Motivation - Motor des Menschen

- Motivation – was ist das?
- Entstehung der Motivation
- Wie motiviere ich mich selbst?
- Wie motiviere ich andere?

Recht in der Berufspraxis

Rechtliches Grundwissen für Gesundheitsberufe

- rechtliche Grundbegriffe
- die Willenserklärung
- Rechtsgeschäfte
- das Zustandekommen von Kaufverträgen
- Inhalte des Kaufvertrags
- Kaufvertragsarten
- Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Kaufvertragsstörungen

Arbeitsrecht im Gesundheitswesen

- Grundlagen des Arbeitsrechts
- Individualarbeitsrecht
- Kollektives Arbeitsrecht
- Arbeitsgerichtsbarkeit
- Übergreifende Übungen

Handelsrecht für Gesundheitsberufe

- die Kaufmannseigenschaft
- die Firma des Kaufmanns
- das Handelsregister
- übergreifende Übungen

Rechtsformen im Gesundheitswesen

- allgemeine Rechtsformen
- spezifische Rechtsformen
- Entscheidungskriterien für die Rechtsformwahl
- Gemeinnützigkeit und Steuerbegünstigung
- übergreifende Aufgaben

Umweltrecht in Gesundheitseinrichtungen

- Umweltbelastungen im Betrieb und am Arbeitsplatz
- rechtliche Grundlagen (BImSchG, WHG, KrWG)
- ökologische und ökonomische Energienutzung im Betrieb
- betriebliche Strukturen umweltfreundlich gestalten

Medizin- und Sozialrecht

Das System der sozialen Sicherung

- Historische Entwicklung
- Die Notwendigkeit der sozialen Sicherung
- Prinzipien der sozialen Sicherung
- Sozialgesetzbücher
- Die fünf Säulen der sozialen Sicherung sowie Rehabilitation und Teilhabe
- behinderter Menschen
- Wohlfahrtsverbände
- Gesundheits- und Sozialleistungsbudget
- Die Sozialgerichtsbarkeit

Patientenrechte

- Grundlagen und Ziele
- Patientenrechte und medizinische Versorgung
- Vorsorge und Betreuung
- Patientenverfügung
- Organspenden
- Schwangerschaftsabbruch

Die soziale Pflegeversicherung (SGB XI)

- Grundlagen der Pflegeversicherung
- Leistungsberechtigte Personen
- Leistungen der Pflegeversicherung
- Die Pflegeeinrichtungen
- Regelungen zum Heimbetrieb
- Qualität und Transparenz in der Pflege

Haftungsproblematik im Gesundheitswesen

- Grundlagen der Haftung
- Strafrechtliche Haftung
- Zivilrechtliche Haftung
- Aufklärungspflichten & -versäumnisse
- Beweislast und Beweislastumkehr
- Übergreifende Übung

Sicherheit, Arbeits- und Gesundheitsschutz in Gesundheitseinrichtungen

- Gesundheitsschutz
- Unfallverhütung
- Institutionen und Behörden im Gesundheitsschutz
- Verhalten bei Unfällen

- Verhalten im Brandfall
- Hygiene
- Psychische Belastungen am Arbeitsplatz
- Notfallpläne
- Entsorgungsvorschriften

Datenschutz und Datensicherheit in Gesundheitseinrichtungen

- Rechtsgrundlagen
- Datenschutz im Gesundheitswesen

Rehabilitation (SGB IX)

- Einführung
- Medizinische Rehabilitation
- Reha-Nachsorge und ergänzende Leistungen
- Abrechnung und Zuzahlung
- Qualität in der Rehabilitation
- Medizinische Vorsorgeleistungen
- Übergreifende Übungen

Medizintechnik und Pharmaindustrie

- Medizintechnik
- Pharmaindustrie
- Arzneimittelversor

Heimrecht

- Entstehung und Entwicklung des Heimrechts
- Föderalismus und Heimrecht
- Heimrechtliche Regelungen des Bundes und der Länder
- WBVG - Einführung
- Fallbeispiele

Betreuungsrecht

- Einleitung
- Rechtslage -altes Recht
- Rechtslage - neues Recht
- Die Person des Betreuers
- Umfang der Betreuung
- Aufgabenbereiche des Betreuers
- Rechts-, Geschäfts-, Deliktfähigkeit des Betreuten



- Dauer der Betreuerbestellung
- Genehmigung durch das Betreuungsgericht
- Rechnungslegung, Rechenschaftsbericht, Aufwandsentschädigung, Gerichtskosten
- Wesentliche Änderungen des Betreuungsrechts
- Unterbringungsrecht
- Übergreifende Übungen

Prozesse in Gesundheitseinrichtungen

Terminmanagement in Gesundheitseinrichtungen

- Termin- und Zeitmanagement in Gesundheitseinrichtungen
- Terminplanung in Gesundheitseinrichtungen
- Terminorganisation mit Outlook

Medizinische Dokumentation

- Begriffe und Rechtsgrundlagen der Dokumentation
- administrative und klinische Dokumentation
- Grundsätze ordnungsgemäßer Dokumentation
- EDV-gestützte Dokumentation
- Archiv

Organisation des Schriftverkehrs in Gesundheitseinrichtungen

- Sekretariatsaufgaben im Überblick
- DIN 5008 für die Geschäftskorrespondenz
- Erstellung und Verwendung von Standarddokumenten
- medizinischer Schriftverkehr
- Ordnungs- und Ablagesysteme
- Helfer im Büro

Materialwirtschaft im Gesundheitswesen

- Grundlagen der Materialwirtschaft
- Bedarf ermitteln
- Angebote einholen
- Bestellung und Kaufvertrag
- Lieferung und Warenannahme
- Lagerung
- Prüfen der Rechnung
- Gewährleistungsansprüche und Garantie
- Entsorgung

Der Einkaufsprozess in Gesundheitseinrichtungen

- Geschäftsbeziehungen anbahnen
- der Lieferant bietet an
- der Kunde bestellt
- die Ware wird geliefert
- die Rechnung wird erstellt und bearbeitet
- offene Posten werden ausgeglichen
- mit Leistungsstörungen bei Lieferung umgehen
- mit Leistungsstörungen bei Zahlung umgehen

Märkte und Zielgruppen

Marketing in Gesundheitseinrichtungen

- Marketing- was ist das?
- Marketinginstrumente und Marketing-Mix
- Marktforschung
- Rechtliche Rahmenbedingungen
- Übergreifende Übungen

Marketinginstrumente in Gesundheitseinrichtungen

- Betriebe, Analysen, Ziele
- Marketingstrategien
- Marketinginstrumente

Wettbewerb in Gesundheitseinrichtungen

- Marktformen
- Wettbewerbsstrukturen im Gesundheitswesen
- Benchmarking als Wettbewerbsinstrument

Fallstudie Marketing

- Fallstudie 1: Hanssen GmbH – Getränkebranche
- Fallstudie 2: Leiter & Söhne GmbH – Investitionsgüterindustrie
- Fallstudie 3: Dresdener Backwerk AG – Konsumgüterindustrie
- Fallstudie 4: KlinikMed AG – Gesundheitsindustrie

Die Branche im Dialog mit der Öffentlichkeit

- Öffentlichkeitsarbeit
- Image, Imagepflege, Krisenmanagement
- Medieneinsatz und Medienarbeit
- Fundraising
- Social Sponsoring

Leistungserstellung im Gesundheitswesen IGeLn in der Arztpraxis

Wahlleistungen im Krankenhaus verkaufen

- allgemeine Krankenhausleistungen
- Wahlleistungen
- Arten der Wahlleistungen
- Zielgruppen für Wahlleistungen
- Vorschriften zur Vertragsgestaltung
- Entwicklung von Leistungsangeboten und deren Vermarktung für unterschiedliche Zielgruppen

Medical Wellness - nur ein Marketingtrend?

- Wellness, was ist das?
- Die Kernbereiche
- Alles Wellness oder was?
- Argumente für Medical Wellness

Abrechnungsverfahren im Gesundheitswesen

Ambulantes Abrechnungswesen – GOÄ und EBM

- Rechtsgrundlagen der GOÄ, Anwendungs- und Geltungsbereich
- Aufbau und Leistungsspektrum der GOÄ
- Vergütungsarten der GOÄ
- Bemessung der Gebühren
- Rechnungslegung nach der GOÄ
- Rechtsgrundlage des EBM sowie Anwendungs- und Geltungsbereich
- Aufbau des EBM-Aufgaben Ärztekammern und Kassenärztliche Vereinigungen
- Gesetzliche und Private Krankenversicherung im Vergleich

Medizinische Klassifikationssysteme

- ICD-10 im Überblick
- das systematische Verzeichnis der ICD-10
- der Aufbau eines ICD-Codes
- das alphabetische Verzeichnis der ICD-10
- OPS im Überblick
- Verzeichnisse und OPS-Code
- Entschlüsseln mit der Suchmaschine
- zur Anwendung der Klassifikationen
- komplexes Fallbeispiel

Stationäre Leistungsabrechnung – DRG und PEPP

- Allgemeines zum G-DRG-System
- Aufbau des Fallpauschalenkataloges
- Entgeltberechnung im DRG-System
- Kodierung im DRG-System
- DRG-Ermittlung mittels Grouper
- Rechnungslegung
- Aufgaben des MDK im DRG-Abrechnungsverfahren
- Zeitrahmen der Einführung des DRG-Systems in Deutschland
- Case-Mix und Case-Mix-Index
- PEPP

Übungen zur ambulanten Abrechnung

- Abrechnen mit dem EBM
- Abrechnen mit der GOÄ

Abrechnung von Sprechstundenbedarf

- Definition
- Medikamente und Materialien
- Impfstoffe und Betäubungsmittel
- Abrechnung des Sprechstundenbedarfs
- Übungen

Praxissoftware TURBOMED – Basiswissen

- Einführung
- Patientendaten erfassen oder aufrufen
- die multimediale Patientenkartei
- Formulare
- Komplexsteuerung
- Tagesliste und Abrechnung
- TURBOMED MOBIL

Besonderheiten der Unfall-GOÄ

- Anwendungsbereich der Unfall-GOÄ-Geltungsbereich
- Begrifflichkeiten und Definitionen der Unfall-GOÄ
- Heilbehandlung und Leistungserbringer
- Vordrucke für die Meldung und Abrechnung von Leistungen nach Unfall-GOÄ
- Leistungsspektrum und Besonderheiten der Abrechnungsbestimmungen der Unfall-GOÄ
- Kostenträger

Zahnärztliche Abrechnung – BEMA und GOZ

- GOZ
- BEMA
- Zahnarztabrechnung



Versorgungsformen im Gesundheitswesen

Moderne Versorgungsformen in der Medizin

- ambulante Operationen (AOP)
- Integrierte Versorgung (IV)
- Disease Management Programme (DMP)
- Medizinische Versorgungszentren (MVZ)
- Aktuelles zur Umsetzung der neuen Versorgungsformen

Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen

Grundzüge des Qualitätsmanagements

- Qualitätsgedanke und Qualitätsbegriff
- Qualitätssicherung (QS) und Qualitätsmanagement(QM)zwei Worte für eine Aufgabe?
- Qualitätsmanagementsysteme (QMS)

Konzepte und Modelle des Qualitätsmanagements

- Ursprung und die Ziele des Total Quality Managements (TQM)
- Werkzeuge und Instrumente des QM
- Kundenzufriedenheit
- Umsetzung der Qualitätssicherung in Gesundheitsunternehmen
- sektorübergreifende Qualitätssicherung im Gesundheitswesen
- Mindestmengenregelung - Qualitätsbericht der Krankenhäuser
- Critical Incident Reporting Systeme (CIRS)

Grundlagen des Projektmanagements

- Einführung zu diesem Modul
- Was ist ein Projekt: Vorüberlegungen
- Projektmerkmale und -kriterien
- Verschiedene Projektarten
- Projektphasen
- Funktionen und Aufgaben des Projektmanagements
- Instrumente des Projektmanagements
- Erfolgsfaktoren
- Zusammenfassung

Fallstudie Projektmanagement

- Hinweise zur Fallbearbeitung
- Die Fallstudie
- Zieldefinition
- Situationsanalyse
- Projektorganisation
- Projektablaufplanung
- Personen im Projekt
- Ressourcenplanung
- Erfolgsfaktoren

Fehlermanagement in Gesundheitsberufen

- Fehlermanagement - ein persönliches Thema
- Was ist ein Fehler?
- Wie entstehen Fehler?
- Fehleranfälligkeit verringern – Schutzfaktoren
- Fehler konstruktiv bewältigen – eine Fehlerkultur aufbauen
- Mein persönliches Profil

Expertenstandard Dekubitusprophylaxe in der Pflege

- Dekubitusgefahr einschätzen
- Individuelle Bewegung planen
- Geeignete Hilfsmittel einsetzen
- Betroffene schulen und beraten
- Interdisziplinär zusammenarbeiten
- Ergebnisse beurteilen

Expertenstandard Sturzprophylaxe in der Pflege

- Das Sturzrisiko einschätzen
- Die Betroffenen informieren und schulen
- Einen individuellen Maßnahmeplan erstellen
- Koordination der Maßnahmen
- Mit allen Beteiligten kooperieren
- Die Stürze dokumentieren und analysieren

Expertenstandard Schmerzmanagement in der Pflege bei akuten Schmerzen

- Die systematische Schmerzeinschätzung
- Die medikamentöse Schmerzbehandlung
- Die schmerzmittelbedingten Nebenwirkungen
- Die nichtmedikamentösen Maßnahmen
- Information, Anleitung und Schulung
- Fallbeispiele - Beratungsgespräche

Expertenstandard Förderung der Harnkontinenz in der Pflege

- Kontinenzsituation erfassen
- Individuelles Kontinenzprofil beschreiben
- Betroffene informieren und beraten
- Geeignete Maßnahmen planen
- Umsetzung der Maßnahmen koordinieren
- Zielerreichung bewerten

Expertenstandard Pflege von Menschen mit chronischen Wunden

- Chronische Wunden einschätzen
- Wundbehandlung planen
- Koordination der Wundbehandlung
- Betroffene schulen und beraten
- Wundheilungsverlauf beurteilen

Expertenstandard Ernährungsmanagement zur Sicherstellung und Förderung der oralen

- Mangelernährung rechtzeitig erkennen
- Koordinierung der Akteure
- Planung und Gestaltung der Nahrungsaufnahme
- Die Gestaltung der Mahlzeiten
- Informieren, beraten und anleiten
- Überprüfen der durchgeführten Maßnahmen

Expertenstandard Entlassungsmanagement in der Pflege

- Poststationären Unterstützungsbedarf erfassen
- Entlassung planen und steuern
- Patient und Angehörige bedarfsgerecht informieren, beraten und schulen
- Koordination des Entlassungsprozesses
- Evaluation von Entlassungsplanung und -bedarf
- Abschließende Evaluation des Entlassungsprozesses

Kundenorientierung und Kooperationen

Kundenorientierung in Gesundheitseinrichtungen

- Kundenorientierung
- Messung der Kundenzufriedenheit
- Problemanalyse

Kooperationen im Gesundheitswesen

- Unternehmenskooperationen im Gesundheitswesen
- Externe Kooperation
- Interne Kooperation
- Sektorenübergreifende Kooperation

Mit Patienten kommunizieren

- Was ist Kommunikation?
- Das Kommunikationsmodell
- Verbale und Nonverbale Kommunikation
- Die Axiome der Kommunikation
- 4 Seiten einer Nachricht

Beschwerdemanagement in Gesundheitseinrichtungen

- Bedeutung des Beschwerdemanagements für die Unternehmen im Gesundheitswesen
- Elemente des direkten Beschwerdemanagements
- Elemente des indirekten Beschwerdemanagements
- Beschwerdemanagement in Bezug zu Qualitätsmanagement und
- Marketing

Gespräche leiten und moderieren

- Kommunikation
- Das Gespräch
- Gespräche leiten
- Gespräche moderieren
- Die Moderationsmethoden
- Die Arbeitsmittel
- Eine Mustermoderation

Konflikte erkennen und lösen

- Konflikt und Kommunikation
- Was ist ein Konflikt
- Welche Konflikte gibt es
- Woran erkennt man Konflikte
- Analyse von Konflikten
- Konfliktlösungsstrategien
- Kommunikation als Konfliktlösung
- Mediation
- Übergreifende Übungen

Vorträge gestalten und präsentieren

- Aufbau und Vorbereitung
- Visualisierung
- Den Vortrag halten

Rechnungswesen in Gesundheitsbetrieben

Spezielle Buchführungspflicht im Gesundheitswesen

- allgemeine Vorschriften
- Kaufmannsarten
- Krankenhausbuchführungsverordnung (KHBV)
- Pflegebuchführungsverordnung (PBV)
- Ausnahmen der Buchführungspflicht
- Aufzeichnungspflicht
- Aufzeichnungen nach steuerrechtlichen Bestimmungen
- Steuerbegünstigung im Gesundheitswesen

Anwendung branchenspezifischer Kontenrahmen im Gesundheitswesen

- Buchungssätze, Bilanz und GuV
- Prinzipieller Aufbau der Kontenrahmen
- Abschlussgliederungsprinzip
- Übungen zur PBV
- Übungen zur KHBV

Buchhaltung in einer Klinik

- Eröffnungsbuchungen
- Geschäftsfälle buchen
- Abschlussbuchungen
- SBK
- GuV

Organisation des Gesundheitswesens

Institutionen im Gesundheitswesen

- WHO
- Sozialstaatsprinzip
- Öffentlicher Gesundheitsdienst
- Bundesministerium für Gesundheit (BMG)
- Gesundheitsamt
- Rettungsdienst

Strukturen im Gesundheitswesen

- Sektoren des Gesundheitswesens
- Elemente der Versorgungssysteme
- stationäre Patientenversorgung
- Formen der Krankenhausbehandlung
- Deutsche Krankenhausgesellschaft

Rettungsdienst und Krankentransport

- Rettungsdienst
- Notfallrettung
- Transportleistungen

Versorgung mit Arznei-, Heil- und Hilfsmitteln

- Arzneimittelversorgung
- Heilmittelversorgung
- Hilfsmittelversorgung

Gesundheitspsychologie

Grundlagen der Psychologie

- Geschichte der Psychologie
- Wortbedeutung Psychologie
- Alltagspsychologie versus wissenschaftliche Psychologie
- Einflussfaktoren auf das Erleben und Verhalten
- Fragestellungen und Disziplinen der Psychologie
- Psychische Phänomene
- Emotionale Belastungen
- Schulen der Psychologie
- Methoden der wissenschaftlichen Psychologie
- Anwendungsgebiete der Psychologie
- Persönliche Auswertung und Anwendung

Allgemeine und medizinische Psychologie

- Allgemeine Psychologie
- Medizinische Psychologie

Medizinisches Wissen

Einführung in die medizinische Terminologie

- Entstehung der Fachsprache
- Zusammensetzung, Aussprache, Mischformen der Fachbegriffe
- Anatomische Bezeichnungen des menschlichen Skeletts und der wichtigsten Organe
- Begriffe der allgemeinen Krankheitslehre
- Erkrankungen der einzelnen Organsysteme und ihre speziellen Fachrichtungen
- Medizinische Abkürzungen

Medizinische Terminologie für Fortgeschrittene

- Sprachliche Grundlagen
- Wortbildung
- Grammatik

Allgemeine Krankheitslehre

- Gesundheit und Krankheit
- Krankheitsursachen
- Krankheitszeichen
- Diagnostik und Therapie
- Krankheitsverlauf und Krankheitsende

Onkologische Erkrankungen

- Tumore und ihre Entstehung
- Tumormerkmale und ihre Unterteilung
- Ursachen und Risikofaktoren
- Symptome
- Diagnostik
- Ausbreitung
- TNM Klassifikation und Grading
- Therapie, Nachsorge und Prävent

Erkrankungen des Herz-Kreislaufsystems

- Anatomie und Physiologie des Herzens
- KHK und Myokardinfarkt
- Herzinsuffizienz
- Herzrhythmusstörungen
- die entzündlichen Erkrankungen und Herzklappenfehler
- Blutdruckregulationsstörungen
- Verschlusskrankheiten
- Übergreifende Übungen

Erkrankungen des Verdauungssystems

- Anatomie und Physiologie
- Erkrankungen der Speiseröhre
- Erkrankungen des Magens
- Erkrankungen des Dünn- und Dickdarms
- Erkrankungen von Leber, Galle und Bauchspeicheldrüse

Erkrankungen der Niere und harnableitenden Organe

- Anatomie und Physiologie der Nieren und harnableitenden Organe
- Entzündliche Erkrankungen des Harnsystems
- Die Niereninsuffizienz
- Die Urolithiasis
- Die Karzinome der Harnorgane

Neurologische Erkrankungen

- Migräne
- chronische Rückenschmerzen
- Schlafstörungen
- Schlaganfall
- Epilepsie
- Demenzen
- Morbus Parkinson
- Schädel-Hirn-Traumata
- Querschnittslähmung
- Multiple Sklerose
- Hirnblutung
- Hirntumore

Erkrankungen des rheumatischen Formenkreises

- anatomische und physiologische Grundlagen
- Osteoporose
- Arthrose
- Rheumatoide Arthritis
- Morbus Bechterew
- Übergreifende Übungen

Erkrankungen der Atmungsorgane

- Anatomie der Atemweg
- Sinusitis
- Akute Bronchitis
- Pneumonie
- Tuberkulose
- Chronisch obstruktive Lungenerkrankung
- Asthma bronchiale
- Pneumokoniosen
- Bronchialkarzinom
- Pneumothorax
- Lungenembolie

Umgang mit einer Demenzerkrankung

- Demenz differenziert wahrnehmen
- Demenz verstehen und annehmen können
- Handeln und Evaluieren bei Demenz

Schmerz und Schmerzmanagement

- Was heißt Schmerz?
- die Komponenten des Schmerzes
- Schmerzentstehung und Schmerzleitung
- Klassifizierung des Schmerzes
- Wie ist chronischer Schmerz definiert?
- Ursachen und Formen chronischen Schmerzen
- Das chronische Schmerzsyndrom
- Konsequenzen länger anhaltender Schmerzen
- Schmerzmanagement
- Schmerzerfassung, Schmerzlokalisierung und Schmerzintensität
- Medikamentöse Schmerztherapie
- Nichtmedikamentöse Schmerztherapie
- Schmerzunempfindlichkeit

Die Pflege

Pflegetheorien und Modelle

- Theorien und Modelle in der Pflege
- Ausgewählte Pflegemodelle

Der Pflegeprozess

- Einführung in den Pflegeprozess
- Definition und rechtliche Grundlagen
- Der sechsstufige Pflegeprozess nach Fiechter und Meier
- Übergreifende Übungen

Pflegequalität in Einrichtungen der Altenhilfe

- Pflegequalität und ihre Stufen und Dimensionen
- Rolle des MDK
- Sicherung der Pflegequalität

Pflegeplanung

- Pflegeplanung Schritt für Schritt
- Pflegeplanung - Fall 2

Nationale Expertenstandards in der Pflege

- Was sind Nationale Expertenstandards?

Ernährungslehre

- Grundlagen der Ernährungslehre
- Ernährung und Energiebereitstellung
- Ernährungszustand
- Gesund und vollwertig?

Kfm Steuerung und Kontrolle in Gesundheitseinrichtungen

Grundlagen KLR

- Aufgaben und Grundlagen der KLR
- Kosten- und Leistungsbegriffe
- Unternehmensbezogene Abgrenzungsrechnung
- Kalkulatorische Kosten und betriebsbezogene Abgrenzungsrechnung

Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung

- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung

Teilkostenrechnung

- die Nachteile der Vollkostenrechnung
- den Break-even-Point (BEP)
- den Deckungsbeitrag
- den mehrstufigen Deckungsbeitrag und die Anwendungsmöglichkeiten der Deckungsbeitragsrechnung

Controlling

- Grundlagen des Controlling (Aufgaben, Berichtswesen und Controllingdimensionen, Besonderheiten des Controlling im Dienstleistungsbereich und im Gesundheits- und Sozialwesen)
- operative und strategische Instrumente des Controlling (starre Plankostenrechnung, flexible Plankostenrechnung; Chancen-Risiken-Analyse, Stärken-Schwächen-Analyse, SWOT-Analyse)

Kaufmännischer Wiedereinstieg

- Gesundheitswesen mit TURBOMED Kfm. Wiedereinstieg
- Gesundheitswesen mit TURBOMED Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz
- Gesundheitswesen mit Quincy Kfm. Wiedereinstieg
- Gesundheitswesen mit Quincy Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz

Zertifizierte Fachkraft

- Gesundheitswesen mit TURBOMED Zertifizierte Fachkraft
- Gesundheitswesen mit TURBOMED Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- Gesundheitswesen mit Quincy Zertifizierte Fachkraft
- Gesundheitswesen mit Quincy Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz

Ausbildung der Ausbilder (AdA)

Ausbilder/-innen

Junge Menschen qualifiziert aus- oder fortzubilden sollte im Bemühen eines jeden Ausbildungsverantwortlichen bzw. Bildungsbeauftragten liegen.

Die Befähigung, diese Personengruppen zielgerichtet und verantwortungsbewusst unter Einbeziehung didaktischer Grundlagen und Prinzipien anleiten zu können, ist vor der „zuständigen Stelle“, z. B. der IHK, durch die Ausbildereignungsprüfung nachzuweisen.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit abgeschlossener Ausbildung und/oder Berufspraxis die junge Menschen im Unternehmen ausbilden wollen.

Eignung und Zulassung

Ihre Zulassungsvoraussetzungen sind vor Lehrgangsbeginn schriftlich durch Sie bei der zuständigen Kammer zu prüfen.

Abschluss und Zertifikat

Der Lehrgang dient der Vorbereitung auf die Prüfung vor der IHK. Unabhängig von der Prüfung vor der IHK erhalten Sie ein Teilnahmezertifikat der Deutschen Angestellten-Akademie.

Lehrgangsinhalte

Die Inhalte entsprechen dem bundesweit einheitlichen Rahmenlehrplan der IHK.

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

Dabei werden Ihre Vorkenntnisse und Qualifizierungswünsche berücksichtigt. Auf Wunsch können Sie auch mehrere Abteilungen durchlaufen.

Die „Abteilungsarbeiten“ werden überwiegend EDV-gestützt „bearbeitet“. Microsoft Office, Lexware und/oder DATEV-Kenntnisse können daher individuell ergänzt und/oder vertieft werden.



Projektmanagement



Projektmanagement

Grundlagen des Projektmanagements

- Was ist ein Projekt? Vorüberlegungen
- Projektmerkmale und -kriterien
- Verschiedene Projektarten
- Projektphasen
- Funktionen und Aufgaben des Projektmanagements
- Instrumente des Projektmanagements
- Erfolgsfaktoren
- Zusammenfassung

Projektplanung in der Definitionsphase

- Die Analyse der Ausgangslage
- Klärung der Projektziele
- Der Projektauftrag
- Aufbau einer Projektorganisation
- Das Kick-Off-Meeting
- Zusammenfassung

Projektplanung in der Planungsphase

- Identifizierung der Arbeitspakete
- Projektstrukturplan PSP
- Projektablaufplan Terminplan
- Ressourcenplan
- Kostenplan
- Qualitätsplan

Projektplanung in der Durchführungsphase

- Projektcontrolling
- Team und Teamführung
- Projektdokumentation
- Qualitätssicherung

Projektplanung in der Abschlussphase

- Die Abschlusspräsentation
- Der Abschlussbericht
- Die Abschlussbesprechung
- Übergabe und Abnahme der Projektergebnisse
- Regelung der Projektnachbetreuung
- Auflösung der Projektorganisation

Planungstechniken

- Arbeitsabläufe grafisch darstellen
- Arbeitsablaufkarten
- Balkendiagramme
- Netzplantechnik

Qualitätsmanagement



QM-Beauftragte/-r

Qualitätsmanagement - Aufbau des Lehrgangs

- Grundlegende Ziele des Lehrgangs
- Ihr Handlungsumfeld – Der Musterbetrieb
- Arbeitstechniken - Moderation, Visualisierungen, Präsentationen

Qualitätsmanagement - Grundlagen

- Sinn und Zweck des Qualitätsmanagements
- Struktur des Qualitätsmanagements
- Akteure des Qualitätsmanagements
- Die ISO 9000 Familie

Qualitätsmanagement - Arbeitsvorbereitung

- Gründe für eine QM-Dokumentation
- Arten von Dokumenten
- Struktur der QM-Dokumentation
- Durchführungsanweisungen
- Auditarten
- Auditdurchführung
- Total Quality Management (TQM)

Qualitätsmanagement in der Abteilung Einkauf

- Arten des Wareneinkaufs
- Struktur des Wareneinkaufs
- Lieferantenauswahl
- Prüfung des Wareneingangs
- Probleme beim Wareneinkauf
- Regelkreise
- 8D-Report
- Zusammenfassung

Qualitätsmanagement in der Abteilung

Verkauf

- Regulärer Ablauf einer Kundenanfrage bis zum Verkauf der Ware
- Probleme beim Verkaufsprozess
- Grundlegende rechtliche Aspekte
- Produkthaftung

Qualitätsmanagement in der Abteilung

Produktion

- Regulärer Ablauf am Beispiel der Herstellung eines Scheinwerfergehäuses
- Probleme während des Arbeitsprozesses
- Messen der Qualität
- Stichprobenprüfungen
- Q-Regelkarten

Qualitätsmanagement - Reklamationsmanagement

- Verschiedene Reklamationsarten
- Fallbeispiel: Reklamation eines Kunden von fehlerhaften Frontüren für Waschmaschinen
- Erhalt und Verbesserung des Reklamationsbearbeitungsprozesses
- Arbeitsmittel für die Problemlösung
- Zusammenfassung

Qualitätsmanagement - Musterung

- Erstmusterung von Produkten - eine Einleitung
- Das Fallbeispiel Duplix – Erstmusterung von Seitenteilen eines Kopierers
- Prüfplanung
- Zusammenfassung

Qualitätsmanagement in der Abteilung Lager und Versand

- verschiedene Lagertypen
- Kontrolle der Lagerbestände
- Lagerformen
- Lagerstrategien
- Versand

Qualitätsmanagement im Bereich Controlling

- Controlling – mehr als Kontrolle
- Operatives und strategisches Controlling
- Fehlermöglichkeits- und -einflussanalysen (FMEA)
- KVP und Kaizen
- Prozess der Problemlösung

Qualitätsmanagement - Grafische Darstellung von QM-Daten

- Qualitätswerkzeuge:
- Fehlersammelliste
- Histogramm
- Pareto-Diagramm

- Managementwerkzeuge:
- Ähnlichkeitsdiagramm
- Relationendiagramm
- Portfolio
- Maßnahmenplan
- Paarvergleich
- Morphologischer Kasten

Qualitätsmanagement - Teamführung

- Gestaltung der Arbeitsplätze
- Moderation
- Teamentwicklung
- Rollen im Team
- Normen und Regeln



Produktionswirtschaft

Fertigungsorganisation

Das Produktionsprogramm

- Absatz- und Produktionsprogramm
- Das Leistungsprogramm
- Die Fertigungstiefe
- Die Programmplanung
- Materialien für die Fertigung

Umweltschutz in der Produktion

- Umweltbelastungen durch Industriebetriebe
- Gesetzliche Regelungen des Umweltschutzes
- Umweltmanagement in der Produktion
- Umweltschonende Entsorgung

Produktentstehung

- Forschung und Entwicklung
- Produktplanung
- Produktlebenszyklus
- Gewerbliche Schutzrechte

Kosten in der Fertigung

- Kostenbegriff und Kostenarten
- Beschäftigung und Kapazität
- Kosten und Beschäftigung
- Optimale Losgröße

Fertigungsverfahren

- Fertigungstypen
- Organisation der Fertigung
- Fertigungsverfahren nach dem Grad menschlicher Arbeitskraft

Fertigungsplanung

- Arbeitsstudien
- Fertigungssteuerung
- Fertigungskontrolle

Rationalisierung der Fertigung

- Einzelmaßnahmen
- Ganzheitliche Konzepte
- Kennzahlen zur Leistungskontrolle auswerten

Kleine und mittlere Unternehmen

Kfm. Sachbearbeiter*in für kleine und mittlere Unternehmen (KMU) mit digitaler Kompetenz

Kfm. Sachbearbeiter*in für kleine und mittlere Unternehmen (KMU)

Warenwirtschaft

Zertifizierte Fachkraft

- Warenwirtschaft mit Lexware Zertifizierte Fachkraft
- Warenwirtschaft mit Lexware Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- Warenwirtschaft mit DATEV Zertifizierte Fachkraft
- Warenwirtschaft mit DATEV Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz



Betriebswirtschaft

Allgemeine Betriebswirtschaftslehre

Grundlagen des Wirtschaftens

- Überblick
- Bedürfnisse und Güter
- Güter
- Das ökonomische Prinzip
- Produktionsfaktoren
- Arbeitsteilung
- Güter- und Geldkreislauf

Märkte und Preisbildung

- Was ist ein Markt?
- Angebot und Nachfrage
- Marktformen
- Preisbildung auf den Märkten
- Funktionen der Preise und des Wettbewerbes

Die Wirtschaftsordnung

- Überblick
- Einführung/ Definitionen

- Die freie Marktwirtschaft
- Die soziale Marktwirtschaft
- Die ökologisch-soziale Marktwirtschaft
- Exkurs: Planwirtschaft
- Globalisierung

Der Wirtschaftskreislauf

- Überblick
- Wirtschaftskreislauf
- die Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung
- Messgröße Bruttoinlandsprodukt
- Messgröße Bruttonationaleinkommen

Die Unternehmung

- Die Kaufmannseigenschaft
- Die Firmenbezeichnung
- Einzelunternehmung/Personengesellschaften
- Kapitalgesellschaften
- Vertretungsbefugnisse
- Das Handelsregister

Digitale Kompetenzen

Datenverarbeitung

Internetinhalte auffinden

- Suchmaschine
- Push- und Pull-Medien
- Technischer Hintergrund
- Suchmaschinenarten
- Suchanfragen richtig stellen

Daten auswerten und analysieren

- Herausforderungen beim Recherchieren
- Kritik an Suchmaschinen
- Kontrollmechanismen Internet
- Bewertung von Internetinhalten
- Zeitalter der Daten - Big Data & Datenschutz

Informationen und Daten abrufen und sichern

- Allgemein verbreitete Dateiformate
- Daten abrufen
- Daten bearbeiten und speichern
- Back-up und Wiederherstellung von Daten
- Cloud-Computing
- Regelungen für die Nutzung digitaler Medien

Kommunikation

Online-Zusammenarbeit (E-Collaboration)

- E-Collaboration
- Programme und Apps zum Datenaustausch
- Dateiformate zum Datenaustausch
- Technische Werkzeuge und Möglichkeiten der Zusammenarbeit

Onlinetools nutzen

Mit sozialen Medien im Kontext zu Beruf und Unternehmen umgehen

- Soziale Medien
- Gezielte berufliche Nutzung von sozialen Netzwerken
- Rechtliche Situation und Datenhandel

Erstellung von Online-Inhalten

Copyright und Lizenzen verwenden

- Was ist Urheberrecht?
- Urheberpersönlichkeits-, Verwertungs- und Nutzungsrechte
- Lizenzen im Urheberrecht
- Zitieren - aber richtig!
- Urheberrecht
- Die Urheberrechtsreform 2018 und der Upload-filter

Webseiten digital bearbeiten

Lerninhalte mit Adobe Captivate erstellen

- Wie funktioniert Lernen?
- E-Learning
- Elektronische Lerninhalte erstellen
- Einführung in Adobe Captivate
- Das erste Projekt
- Multimediale Projekte
- Interaktionen
- Das E-Learning Projekt richtig abschließen

Sicherheit

Digitale Identität und digitale Daten schützen

Auswirkungen digitaler Technologien auf Alltag und Umwelt abschätzen

- Auswirkungen auf die Umwelt
- Auswirkungen auf den Menschen
- Auswirkung auf die Wirtschaft
- Internet of Things

Problemlösung

Systemprobleme lösen

- Was ist ein Betriebssystem?
- Was ist eine programmierte App?
- Programme installieren: So funktioniert's
- Der Computer startet nicht
- Tablet/Smartphone startet nicht
- Achtung Bluescreen: Das können Sie tun!
- Registry
- Erleichterte Bedienung: So funktioniert's
- Die Eingabeaufforderung unter Windows
- Computersystem optimieren
- Initialisierung vom Datenträger
- Wie kann man überprüfen, ob die Festplatte noch intakt ist?
- Festplatte partitionieren
- Festplatte formatieren
- Datenschutz/Datensicherheit
- Probleme mit dem Betriebssystem
- Hardware funktioniert nicht richtig: Das können Sie tun
- Probleme mit dem Internetzugang/Netzwerkzugang
- Treiber aktualisieren/ neu installieren
- Computer mit Schadware infiziert oder nicht?



- Grundlagen für das Finden eines sicheren Passwortes
- Defekte Hardware ermitteln und austauschen
- Drucker
- Lifehacks für Windows
- Rechtschreib- und Grammatikfehler finden
- Dokumente und Dateien finden
- Verdrehte Monitoranzeige
- Probleme mit der Tastatur
- Warum ist das System im Akkubetrieb langsamer?
- Festplatte voll und nun?
- Notebook-Akku-Laufzeit verlängern
- Große Dateien via Mail versenden
- Peripheriegeräte werden nicht erkannt

Technische und analoge Probleme digital lösen

Einkauf

Kaufmännischer Wiedereinstieg

- Einkaufsachbearbeitung mit Lexware Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz
- Einkaufsachbearbeitung mit Lexware Kfm. Wiedereinstieg
- Einkaufsachbearbeitung mit DATEV Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz
- Einkaufsachbearbeitung mit DATEV Kfm. Wiedereinstieg
- Einkaufsachbearbeitung mit SAP S/4 HANA® Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz
- Einkaufsachbearbeitung mit SAP S/4 HANA® Kfm. Wiedereinstieg
- Einkaufsachbearbeitung mit MS Office Kfm. Wiedereinstieg mit digitaler Kompetenz
- Einkaufsachbearbeitung mit MS Office Kfm. Wiedereinstieg

Kaufmännischer Sachbearbeiter*in

- Einkauf mit Lexware Kfm. Sachbearbeiter*in mit digitaler Kompetenz
- Einkauf mit Lexware Kfm. Sachbearbeiter*in
- Einkauf mit DATEV Kfm. Sachbearbeiter*in mit digitaler Kompetenz

- Einkauf mit DATEV Kfm. Sachbearbeiter*in
- Einkauf mit SAP S/4 HANA® Kfm. Sachbearbeiter*in mit digitaler Kompetenz
- Einkauf mit SAP S/4 HANA® Kfm. Sachbearbeiter*in
- Einkauf mit MS Office Kfm. Sachbearbeiter*in mit digitaler Kompetenz
- Einkauf mit MS Office Kfm. Sachbearbeiter*in

Zertifizierte Fachkraft

- Einkauf mit DATEV Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- Einkauf mit DATEV Zertifizierte Fachkraft
- Einkauf mit SAP S/4 HANA® Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- Einkauf mit SAP S/4 HANA® Zertifizierte Fachkraft
- Einkauf mit MOS Zertifizierte Fachkraft mit digitaler Kompetenz
- Einkauf mit MS Office und MOS Zertifizierte Fachkraft

Vorbereitung auf die Umschulung

Vorbereitungskurs kfm. Umschulung

- Vorbereitung auf eine Umschulung Kfm. Grundlagen mit digitaler Kompetenz
- Vorbereitung auf eine Umschulung Kfm. Grundlagen

Impressum

Herausgeber

Deutsche Angestellten-Akademie GmbH

Layout und Satz

DAA Marketing, Hamburg

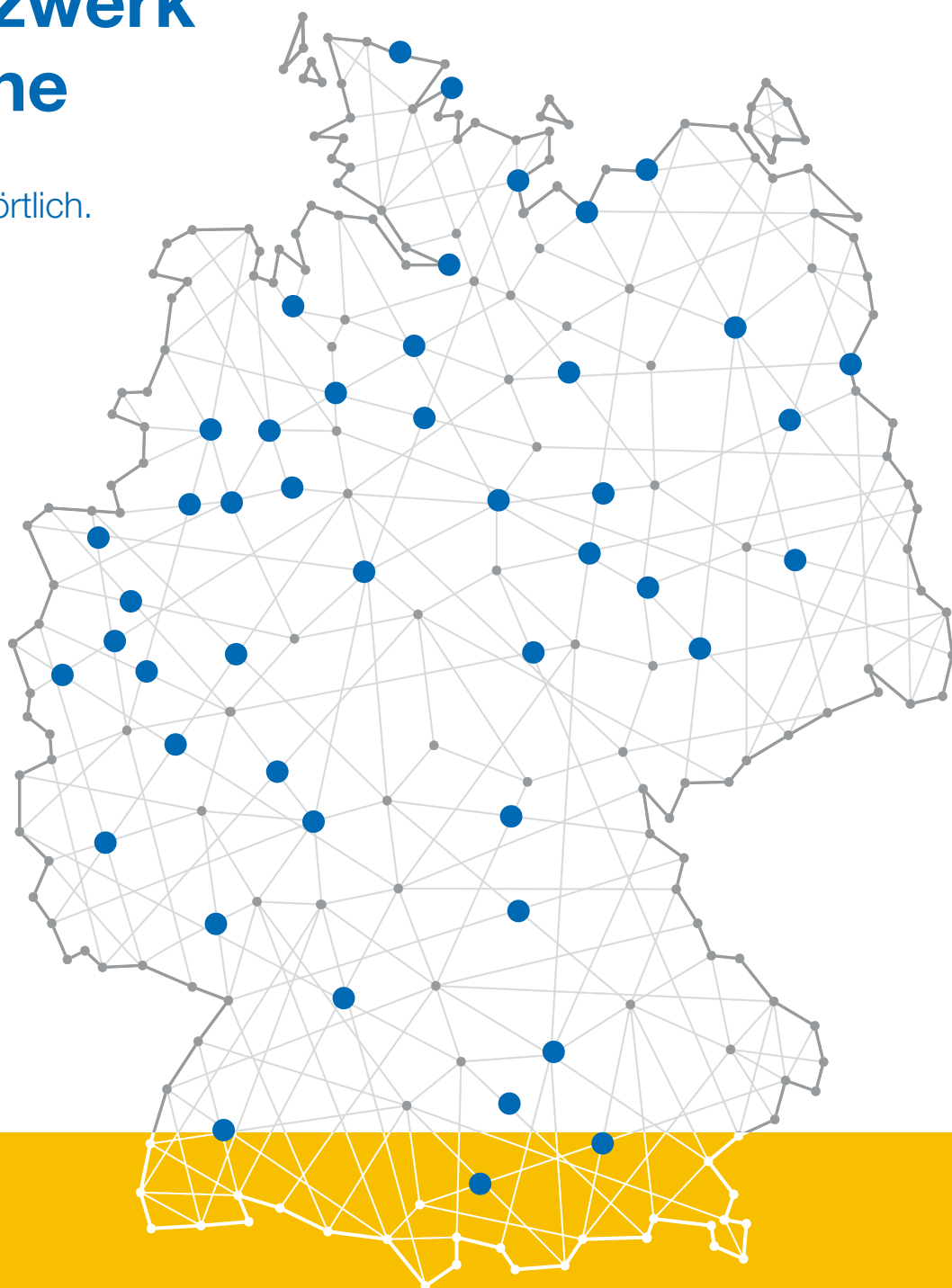
Stand: 02/2023

© Deutsche Angestellten Akademie



Ihr Netzwerk der Nähe

Wir nehmen
Kundennähe wörtlich.



daa.de

Ein Gespür zu haben für die Bedürfnisse unserer Kunden, für ihre beruflichen Ziele und Weiterbildungswünsche – das kann man nur, wenn man nah dran ist. Und das im wahrsten Sinne des Wortes.

Mit mehr als 450 DAA-Kundenzentren bundesweit ist eines auch in Ihrer Nähe – mit der ganzen Sicherheit zertifizierter Qualität und Kompetenz.

Wir freuen uns auf den Dialog mit Ihnen!