

**Ihr Weg zum Erfolg –
berufliche Weiterbildung
mit der DAA!**



Bildung schafft Zukunft.

Vorwort

Passgenaue Qualifizierung – für den Arbeitsmarkt von heute und morgen – das ist die Stärke der Deutschen Angestellten-Akademie, die auf mehr als 65 Jahre Erfahrung in der beruflichen Bildung zurückblicken kann. Der Arbeitsmarkt und die Anforderungen an Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer unterliegen einem ständigen Wandel; Berufsbilder ändern sich, Technologien entwickeln sich ebenso weiter wie die von Firmen geforderten Kompetenzen und Qualifikationen.

Auf diese sich wandelnden Anforderungen bereiten wir unsere Kundinnen und Kunden optimal vor. Wir bieten eine breite Palette von Qualifizierungen und Weiterbildungen in den Bereichen Wirtschaft und Verwaltung, EDV und IT, Gesundheit und Soziales sowie gewerblich-technische Berufe. Dass unsere Lehrkräfte über langjährige fachliche und pädagogische Erfahrung verfügen und auf moderne Methoden zurückgreifen, ist für uns selbstverständlich. Mit diesem hohen Anspruch an die eigene Qualität gelingt es uns, flexibel auf die Erwartungen unserer Kundinnen und Kunden einzugehen und ihren Qualifizierungswünschen zum Erfolg zu verhelfen – bundesweit an über 400 Standorten.

Die DAA zählt zu den größten Anbietern beruflicher Bildung bundesweit. Mit langjähriger Erfahrung in der Gestaltung und Durchführung effizienter Weiterbildung konzipieren wir Lehrgangsangebote, die sich am aktuellen Bedarf orientieren.

Zu unseren Kundinnen und Kunden zählen u. a. Wiedereinsteiger*innen ins Berufsleben, die ihre Office-Kenntnisse auffrischen möchten oder Arbeitssuchende, die sich beispielsweise für eine Weiterbildung im Rechnungswesen interessieren oder Menschen, die sich weiterentwickeln oder den Wiedereinstieg ins Berufsleben meistern wollen.

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. Alle Lehrgänge sind für eine Förderung eines öffentlichen Kostenträgers (Bildungsgutschein) zugelassen – Sie können Ihren Kurs aber auch selbst zahlen. Den Starttermin wählen Sie selbst – es kann bei vielen Angeboten täglich losgehen.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß bei der „Erkundung“ dieser Broschüre und wir freuen uns, wenn wir Sie bald als Teilnehmer*in begrüßen können.

Inhalt

■ Zertifizierung als Sachbearbeiter*in, Fachkraft oder Spezialist*in	4
■ Modulare Weiterbildung	8

■ Die Übungsfirma der DAA	61
■ DAA.Online	64
■ Viona	64

Zertifizierung als Sachbearbeiter*in, Fachkraft oder Spezialist*in

Überblick	5	■ Einkauf/Verkauf	7
■ Buchhaltung	6	■ Lager und Logistik/Warenwirtschaft ..	7
■ Büromanagement	6	■ E-Commerce	7
■ Lohn und Gehalt	6	■ Außenhandel	7
■ Personal	6	■ Gesundheitswesen	7



Berufsbiografien werden zunehmend individueller. Mitarbeitende müssen sich heutzutage immer häufiger und schneller auf neue Herausforderungen wie den digitalen Wandel, den globalen Wettbewerb oder neue Arbeitsformen einstellen. Umso wichtiger ist es, sich fachlich weiterbilden zu können und sich so auf den neuesten Wissensstand zu bringen.

Egal, ob Sie nach einer längeren Auszeit wieder in Ihren Beruf zurückkehren, neue oder erweiterte Qualifikation erlangen oder sich in einem Teilbereich Ihres erlernten bzw. ausgeübten Berufs spezialisieren möchten – mit unseren Angeboten bieten wir Ihnen die Möglichkeit, sich passgenau und flexibel für alle neuen Herausforderungen Ihres beruflichen Alltags fit zu machen.

Die Weiterbildung ist dabei ganz nach Ihren persönlichen und beruflichen Möglichkeiten ausgerichtet und kann sowohl in Vollzeit als auch in Teilzeit durchgeführt werden. Dabei bieten wir Ihnen folgende Niveaustufen in unterschiedlichen Fachbereichen, ganz individuell aufbauend auf Ihre bereits vorhandenen Fähigkeiten und Berufserfahrungen.

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

Die auf den folgenden Seiten dargestellten Lehrgänge können auch ganz individuell an Ihre mitgebrachten Vorkenntnisse angepasst werden. Sprechen Sie mit uns – wir erstellen gerne gemeinsam mit Ihnen einen individuellen Qualifizierungsplan!

Niveaustufen

Sachbearbeitung

Sie möchten sich in Ihrem erlernten Beruf grundlegend neu orientieren oder als Quereinsteiger*in in einer neuen beruflichen Herausforderung durchstarten? Mit unserer Niveaustufe „Sachbearbeitung“ erlangen Sie grundlegendes Fachwissen sowie eine umfassende Qualifizierung für den optimalen Start in eine neue berufliche Zukunft.

Zertifizierte Fachkraft

Sie besitzen bereits eine Berufsausbildung oder erste Berufserfahrungen und möchten Ihre bestehenden Fachkenntnisse ausbauen bzw. sich in einem Teilbereich Ihres erlernten Berufs spezialisieren? Mit der Niveaustufe „zertifizierte Fachkraft“ erlangen Sie fokussierte Kenntnisse, um eine echte Fachkraft in Ihrem Fachgebiet zu werden.

Zertifizierte*r Spezialist*in

(mit externen Abschlüssen)

Sie sind nach mehrjähriger Erfahrung bereits Fachkraft in Ihrem Beruf und möchten sich in diesem fachlich weiterentwickeln? Mit der Niveaustufe „Zertifizierte*r Spezialist*in“ konkretisieren Sie Ihr vorhandenes Fachwissen oder können sich in einem Teilbereich spezialisieren, um beruflich neue Meilensteine zu erreichen.

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

Fachbereiche

Buchhaltung

- Kfm. Sachbearbeiter*in
Finanzbuchführung Lexware
mit digitalen Kompetenzen ▶ **920 UE**
- Kfm. Sachbearbeiter*in
Finanzbuchführung DATEV mit
digitalen Kompetenzen ▶ **1080 UE**
- Zertifizierte Fachkraft
Finanzbuchführung mit Lexware ▶ **560 UE**
- Zertifizierte Fachkraft
Finanzbuchführung mit DATEV ▶ **720 UE**
- Zertifizierte*r DATEV-Anwender*in
Finanzbuchführung ▶ **440 UE**

Büromanagement

- Kfm. Sachbearbeiter*in
Büromanagement mit digitalen
Kompetenzen ▶ **1040 UE**
- Zertifizierte Fachkraft
Büromanagement ▶ **1040 UE**
- Zertifizierte*r Spezialist*in
Büromanagement mit
MOS Anwenderzertifizierung ▶ **1120 UE**

Lohn und Gehalt

- Kfm. Sachbearbeiter*in
Entgeltabrechnung Lexware
mit digitalen Kompetenzen ▶ **480 UE**
- Kfm. Sachbearbeiter*in
Entgeltabrechnung DATEV mit
digitalen Kompetenzen ▶ **720 UE**
- Zertifizierte Fachkraft
Entgeltabrechnung mit Lexware ▶ **200 UE**
- Zertifizierte Fachkraft
Entgeltabrechnung mit DATEV ▶ **440 UE**

Personal

- Kfm. Sachbearbeiter*in
Personalwesen Lexware mit
digitalen Kompetenzen ▶ **720 UE**
- Kfm. Sachbearbeiter*in
Personalwesen DATEV mit
digitalen Kompetenzen ▶ **920 UE**
- Zertifizierte Fachkraft Personalwesen
mit Lexware ▶ **560 UE**
- Zertifizierte Fachkraft Personalwesen
mit DATEV ▶ **800 UE**
- Zertifizierte*r Spezialist*in
Personalwesen mit DATEV ▶ **880 UE**

Einkauf/Verkauf

- Kfm. Sachbearbeiter*in Einkauf
mit Lexware mit digitalen
Kompetenzen ▶ **440 UE**
- Kfm. Sachbearbeiter*in Einkauf
mit DATEV ▶ **400 UE**
- Kfm. Sachbearbeiter*in Verkauf
mit Lexware mit digitalen
Kompetenzen ▶ **840 UE**
- Kfm. Sachbearbeiter*in Verkauf
mit Microsoft Office ▶ **840 UE**
- Zertifizierte Fachkraft Einkauf
mit Microsoft Office und MOS ▶ **960 UE**
- Zertifizierte Fachkraft Verkauf
mit DATEV ▶ **800 UE**

■ Lager und Logistik/ Warenwirtschaft

- Assistent*in Lager & Logistik ▶ **640 UE**
- Kfm. Sachbearbeiter*in Lager & Logistik mit Lexware mit digitalen Kompetenzen ▶ **800 UE**
- Zertifizierte Fachkraft Lager & Logistik mit Lexware ▶ **760 UE**
- Zertifizierte Fachkraft Lager & Logistik mit DATEV ▶ **760 UE**
- Zertifizierte Fachkraft Warenwirtschaft mit Lexware ▶ **560 UE**
- Zertifizierte Fachkraft Warenwirtschaft mit DATEV ▶ **560 UE**

■ E-Commerce

- Zertifizierte Fachkraft E-Commerce ▶ **480 UE**

■ Außenhandel

- Kfm. Sachbearbeiter*in Außenhandel mit digitalen Kompetenzen ▶ **720 UE**
- Zertifizierte Fachkraft Außenhandel mit Lexware ▶ **680 UE**

■ Gesundheitswesen

- Zertifizierte Fachkraft Gesundheitswesen mit TURBOMED ▶ **920 UE**

... und viele weitere Kurse auf Anfrage!

Modulare Weiterbildung

Überblick	10	Marketing	22
■ Kaufmännische Anwendersoftware ...	11	Instrumente des Marketings	22
Lexware	11	Marketing-Spezial	23
DATEV	12	Marketing-Fallstudie	23
■ Rechnungswesen	14	Dienstleistungs-Marketing.....	24
Finanzbuchhaltung	14	Marketing im Verkauf	24
Kosten- und Leistungsrechnung	15	■ Online-Marketing	25
Betriebliche Statistik	16	Online-Marketing.....	25
Kaufmännisches Rechnen	16	■ Lagerwirtschaft und Logistik	26
Kaufmännische Praxis	16	Grundlagen der Lagerwirtschaft	26
Internationale Rechnungslegung	16	Systeme der Lagerwirtschaft	26
■ Steuerrecht	17	■ Personalwesen	28
Grundlagen Steuerrecht	17	Personalplanung und -entwicklung	28
Allgemeines Steuerrecht	17	Personalführung	28
Betriebliche Steuerformen	17	Personalverwaltung	29
Einkommensteuer.....	18	Entgeltabrechnung	29
Abgabenordnung	18	Arbeitsrecht in der Praxis	30
■ Büromanagement	19	■ Außenhandel	31
Büromanagement	19	Exportgeschäfte	31
Kommunikation im Büro	20	Exportgeschäfte und Zoll	32
Schreibtraining und DIN-Norm.....	20	Praxistraining Export	32
Schriftverkehr	21	Importgeschäfte und Zoll	33
Englisch im Beruf	21	Besondere Zollverfahren	33

■ Verkauf	34	Gesundheitspsychologie	50
Grundlagen von Beratung und Verkauf	34	EDV	50
Warenpräsentation und Warenkunde	34	Medizinisches Wissen	51
Servicebereich und Kasse	35	Rechnungswesen in	
Den Verkauf fördern –		Gesundheitsbetrieben	53
Grundlagen Marketing	36	Organisation des	
Besondere Verkaufssituationen		Gesundheitswesens	53
bewältigen.....	36	Die Pflege	54
Warenwirtschaft des Handels	37	Kaufmännische Steuerung und	
■ Office	38	Kontrolle in Gesundheitseinrichtungen	54
PC-Grundlagen/Windows	38	■ Digitale Kompetenzen	55
Word	38	Datenverarbeitung	55
Excel	39	Kommunikation	55
PowerPoint	40	Erstellung von Online-Inhalten	55
Internet	40	Sicherheit	56
Outlook	40	Problemlösung	56
■ Gesundheit und Soziales	41	Industrie 4.0	57
Gesund bleiben am Arbeitsplatz	41	■ Qualitätsmanagement	58
Personalwirtschaft im		QM-Beauftragte*r	58
Gesundheitsbereich	41	■ Projektmanagement	59
Recht in der Berufspraxis	43	Projektmanagement	59
Abrechnungsverfahren			
im Gesundheitswesen	43		
Medizin- und Sozialrecht	44		
Prozesse in Gesundheitseinrichtungen	46		
Marketing im Gesundheits-			
und Sozialwesen	47		
Leistungen in Gesundheitseinrichtungen ..	47		
Versorgungsformen			
im Gesundheitswesen	47		
Qualitätsmanagement			
im Gesundheitswesen	48		
Kundenorientierung			
im Gesundheitswesen	49		

Modulare Weiterbildung – passgenau und individuell

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 Mitarbeiter*innen 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, 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 wie die Agentur für Arbeit, das Jobcenter oder die Rentenversicherung (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, an dem Sie in unserem Modularen Weiterbildungssystem lernen können.

Kaufmännische Anwendersoftware

■ Lexware

Lexware Buchhalter pro ▶ 48 UE

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

Lexware Buchhalter pro Auslandsgeschäfte ▶ 30 UE

- Stammdaten anlegen
- Saldenvorträge und Geschäftsvorfälle erfassen

Lexware Buchhalter pro Mahnwesen ▶ 18 UE

- Stammdaten anlegen
- Ausgangsrechnungen/Zahlungseingänge erfassen und Mahnläufe auslösen

Lexware Buchhalter pro Zahlungsverkehr ▶ 16 UE

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

Lexware Lohn und Gehalt pro ▶ 48 UE

- Einstieg in Lohn und Gehalt:
Programm starten, Lexware Scout
- Datensicherung
- Anlage neuer Berufsgenossenschaften
- Anlage neuer Krankenkassen
- Anlage allgemeiner Stammdaten
- Anlage Personalstammdaten
- Erfassung der Lohn-/Gehalts- und Bewegungsdaten
- Bescheinigungswesen
- Monatsabschluss/-wechsel
- Berichtszentrale

Lexware Warenwirtschaft pro ▶ 80 UE

- Programm starten und beenden, Programmhilfe
- Datensicherung und Rücksicherung
- Stammdaten anlegen
- Vorgänge
- Inventur durchführen
- Datensicherung erstellen

Lexware Buchhalter pro Jahresabschlussbuchungen ▶ 30 UE

- Stammdaten anlegen
- Geschäftsvorfälle ändern

Lexware Anlagenverwaltung pro ▶ 36 UE

- 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 Prüfungslehrgang

Finanzbuchhaltung

▶ 360 UE

- DATEV Kanzlei Rechnungswesen
- Auslandsgeschäfte
- Jahresabschlussbuchungen
- digitale Belege buchen
- elektronische Kontoauszüge, Auswertungen, wiederkehrende Buchungen
- besondere Buchungen

DATEV Prüfungslehrgang

Lohn und Gehalt

▶ 360 UE

- DATEV Lohn und Gehalt
- DATEV Lohn und Gehalt – Vertiefung
- Prüfungsvorbereitung Zertifikat DATEV – Anwender Lohn und Gehalt

DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro – Einführung

▶ 120 UE

- die DATEV eG, DATEV-Kontenrahmen
- Arbeitsplatz pro, Programmhilfen, Stammdaten
- Mandant*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

▶ 40 UE

- Stammdaten anlegen
- Saldenvorträge und Geschäftsvorfälle erfassen

DATEV vorbereitende

Jahresabschlussbuchungen

▶ 30 UE

- Stammdaten anlegen
- Geschäftsvorfälle buchen

DATEV Mahnwesen

▶ 16 UE

- Stammdaten anlegen
- Ausgangsrechnungen/Zahlungseingänge erfassen
- Mahnläufe auslösen

DATEV Zahlungsverkehr

▶ 16 UE

- Stammdaten anlegen
- Saldenvorträge buchen, Eingangsrechnungen erfassen, Zahlungsvorschläge und Überweisungen erstellen
- Ausgangsrechnungen erfassen und Zahlungsläufe durchführen
- weitere Einstellungsmöglichkeiten im Zahlungsverkehr

DATEV Lohn und Gehalt

▶ 120 UE

- die DATEV und ihre Programme zur Personalabrechnung
- der DATEV Arbeitsplatz und die Institutionsdaten
- Mandantenneuanlage, Lohnarten, Mandantendaten sichern und rücksichern
- Mitarbeiterdaten: Stundenlohn- und Gehaltsempfänger, freiwillig und private KV/PV, Auszubildende, Mindestvergütung für Azubis
- Bewegungs- und Kalenderdaten: geleistete Arbeitszeit, Überstunden, Vorschuss, eAU-Abruf und Statuskontrolle, Antrag auf Erstattung U1
- Gesellschafter Geschäftsführer, Übungsbereich, Minijob, kurzfristige Beschäftigung
- Mindestlohn, Krankheit in der Wartezeit, Bescheinigung Nebeneinkommen
- Beitragsnachweis-Schätzung einrichten und senden
- Jobticket, Fahrtkostenzuschuss (PKW), Jobrad, PKW Gestellung (E-Auto)
- Auswärtstätigkeit: A1-Bescheinigung, Auslands-tagegeld
- Probe-, Lohnabrechnung, Wiederholungsabrechnung, Monatsabschluss, Nachberechnungen, Zahlungsdaten und Buchungsbeleg übergeben, Daten senden

DATEV Anlagenbuchführung pro ▶ 40 UE

- Grundlagenwissen aneignen, vertiefen, aktualisieren
- Stammdaten in der Anlagenbuchführung
- Vorgänge in der Anlagenbuchführung bearbeiten und Übergabe der Abschreibungsbuchungen an das Kanzlei-Rechnungswesen

Digitale Belege buchen ▶ 40 UE

- Unternehmen anlegen
- digitale Belegbearbeitung
- elektronische Archivierung
- digitale Belege buchen
- übergreifende Übung – digitale Belege buchen
- Vorbereitung auf die Erfolgskontrolle

DATEV Elektronisches Bankbuchen ▶ 40 UE

- Einführung – Ausgangssituation
- Kontoauszüge elektronisch abrufen
- Auswertung Bankkontoumsätze
- Buchungsvorschläge bearbeiten
- die Lerndatei
- Tipps zur Fehlerkorrektur
- Buchungsvorschläge automatisch buchen

DATEV Besondere Buchungen ▶ 46 UE

- Stammdaten anlegen
- Anzahlungen
- Anlagenverkauf
- Anlagenverkauf mit Inzahlungnahme
- Aufteilungsbuchungen
- Bestandsveränderungen
- nicht ordnungsgemäße Quittung/ Eingangsrechnung buchen
- Eingangsrechnung in Fremdwährung buchen
- sonstige Leistungen EU

DATEV Auftragswesen mit digitaler Dokumentenablage ▶ 80 UE

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

DATEV Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) ▶ 44 UE

- Grundlagen zur BWA
- der Musterfall
- BWA – Kurzfristige Erfolgsrechnung (KER)
- BWA – Bewegungsbilanz
- BWA – Statische Liquidität
- Controllingreport
- Vorbereitung auf die Erfolgskontrolle

DATEV Lohn und Gehalt – Vertiefung ▶ 160 UE

- Anlage der Mandanten- und Mitarbeiterdaten
- geldwerte Vorteile: Freie Unterkunft und Verpflegung, verbilligte Werkswohnung, PKW-Gestellung mit und ohne Pauschalversteuerung, Personalrabatt
- SFN-Zuschläge (Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nacharbeit)
- sonstige Bezüge und Einmalzahlungen (Weihnachts- und Urlaubsgeld)
- betriebliche Altersvorsorge: Direktversicherungen als Arbeitgeberleistung, Entgeltumwandlung (Pensionsfonds), bAV Förderbetrag für Geringverdiener
- Gesundheitsschutz, Mutterschutzfristen, Mutterschutzlohn, Mutterschaftsgeld
- Minijobber, Mitarbeiter im Übergangsbereich und Auszubildende
- gewöhnliche Pfändungen und Unterhaltspfändungen, unpfändbarer und pfändbarer Lohn, Pfändungs- und Überweisungsbeschluss (PfüB)
- Korrektur einer Beitragsnachweis-Schätzung, Lohnabrechnungen, Wiederholungs- und Nachberechnungen, Monatsabschlüsse, Daten senden
- Kündigungsfristen und Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Bescheinigungen, Mandantenauswertungen, Personalreport

Rechnungswesen

■ Finanzbuchhaltung

Grundlagen des Rechnungswesens ▶ 40 UE

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

Das System der doppelten Buchführung – Werteveränderungen ▶ 40 UE

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

Organisation der Buchführung ▶ 16 UE

- 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

Grundlagen Buchungen ▶ 52 UE

- Umsatzsteuer/Vorsteuer
- Buchungen im Privatbereich
- Buchungen im Anlagenbereich/ Abschreibungen

Spezielle Buchungen der Produktion ▶ 54 UE

- 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 ▶ 54 UE

- 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 ▶ 32 UE

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

Auswertung Jahresabschluss ▶ 24 UE

- 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 ▶ 40 UE

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

Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung ▶ 48 UE

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

Vollkostenrechnung ▶ 48 UE

- 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 ▶ 24 UE

- Übungsaufgaben zum BAB

Teilkostenrechnung ▶ 48 UE

- 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 ▶ 40 UE

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

■ Betriebliche Statistik

Betriebliche Statistik ▶ 32 UE

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

Übungen zur betrieblichen Statistik ▶ 32 UE

Übungen zu dem Themenschwerpunkten

- Grundlagen der betrieblichen Statistik
- Mittelwert und Streuungen
- Tabellarische und graphische Darstellungen

■ Kaufmännisches Rechnen

Kaufmännisches Rechnen ▶ 48 UE

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

■ Kaufmännische Praxis

Von der Anbahnung bis zur Mahnung – Geschäftsprozesse im Unternehmen ▶ 40 UE

- 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 ▶ 32 UE

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

Laufende Buchungen ▶ 44 UE

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

Spezielle Buchungen ▶ 36 UE

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

Jahresabschluss nach internationaler Rechnungslegung ▶ 28 UE

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

Vergleich IFRS/HGB ▶ 12 UE

- IFRS für kleine und mittlere Unternehmen
- Vergleich HGB – IFRS
- Übungen)

IFRS – übergreifende Übungen ▶ 32 UE

- Übungen zum IFRS

Steuerrecht

■ Grundlagen Steuerrecht

Neuerungen im Steuerrecht

▶ 12 UE

- Allgemeines Steuerrecht
- Einkommensteuerrecht
- Körperschaftsteuerrecht
- Gewerbesteuerrecht
- Umsatzsteuerrecht

Einführung in das Steuerrecht

▶ 24 UE

- Überblick
- Allgemeines Steuerrecht
- Einkommensteuer
- Lohnsteuer
- Umsatzsteuer

■ Allgemeines Steuerrecht

Steuern und öffentlich-rechtliche Abgaben

▶ 40 UE

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

Steuerliche Vorschriften –

Steuergesetzgebung Bund und Land

▶ 16 UE

- Gesetze
- Richtlinien
- Durchführungsverordnungen
- Praxisbeispiele

Steuerverwaltung und Zuständigkeit

▶ 24 UE

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

■ Betriebliche Steuerformen

Gewerbesteuer

▶ 40 UE

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

Fallbeispiele zur Gewerbesteuer

▶ 24 UE

- Fallbeispiele aus der Praxis

Körperschaftsteuer

▶ 45 UE

- 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

▶ 24 UE

- Praxisbeispiele

Bewertungsgesetz

▶ 40 UE

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

Umsatzsteuer Grundlagen

▶ 40 UE

- Stellung der Umsatzsteuer im System der Besteuerung
- Umsatzsteuersachverhalt und grundsätzliche Definitionen

- Steuerbarkeit und Steuerbefreiungen (Einführung)
- Bemessungsgrundlage
- Steuersätze
- Vorsteuerabzug
- Besteuerungsverfahren
- Aufzeichnungspflichten

Umsatzsteuer Aufbau ▶ 40 UE

- 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) ▶ 40 UE

- 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 ▶ 120 UE

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

Fallbeispiele zur Einkommensteuer ▶ 24 UE

- Fallbeispiele

Lohnsteuer ▶ 24 UE

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

■ **Abgabenordnung**

Abgabenordnung ▶ 64 UE

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

Büromanagement

■ Büromanagement

Der Büroarbeitsplatz ▶ 16 UE

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

Postabwicklung ▶ 16 UE

- Posteingang
- Postausgang
- Versandarten

Grundlagen Büromanagement ▶ 24 UE

- 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 ▶ 32 UE

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

Outlook im Unternehmen ▶ 32 UE

- 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 ▶ 32 UE

- 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 ▶ 24 UE

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

Geschäftsreisen – Aufbau ▶ 32 UE

- Vorbereitung der Geschäftsreise
- Verkehrsmittel
- Buchung und Verlauf der Geschäftsreise
- Nachbereitung
- übergreifende Übung

Zeitmanagement ▶ 24 UE

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



■ Kommunikation im Büro

Grundlagen der Kommunikation ▶ 16 UE

- Kommunikation? Was ist das?
- Kommunikationsstörungen
- Kommunikation im Büroalltag

Konflikte im Büro erkennen und lösen ▶ 24 UE

- Konflikt und Kommunikation
- Was ist ein Konflikt?
- Welche Konflikte gibt es?
- Woran erkennt man Konflikte?
- Die Analyse von Konflikten
- Konfliktlösungsstrategien
- Kommunikation als Konfliktlöser
- Mediation

Telekommunikation im vernetzten Büro ▶ 24 UE

- Grundlagen der Telekommunikation
- moderne Bürokommunikation
- E-Business

Telefonmanagement ▶ 32 UE

- der erste Eindruck entscheidet
- das erste Telefonat – vorbereitende Arbeiten

- das Telefon als Kommunikationsmittel
- erfolgreich telefonieren
- das Geheimnis erfolgreicher Telefonate
- Hinweis zum Datenschutz

Reklamationsmanagement ▶ 40 UE

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

■ Schreibtraining und DIN-Norm

Tastschreiben – Grundlagen ▶ 32 UE

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

Tastschreiben – Aufbauseminar ▶ 24 UE

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

Schreibregeln und DIN-Norm ▶ 16 UE

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

■ Schriftverkehr

Rechtschreibung und Grammatik ▶ 40 UE

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

Geschäftsbriefe I ▶ 32 UE

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

Geschäftsbriefe II ▶ 32 UE

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

Von der Anfrage bis zur Rechnung ▶ 40 UE

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

Das Protokoll ▶ 24 UE

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

Formulare im Corporate Design ▶ 32 UE

- 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 ▶ 40 UE

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

Englische Geschäftskorrespondenz II ▶ 40 UE

- Orders
- Complaints
- Presentation
- Meetings
- Telephoning



Marketing

■ Instrumente des Marketings

Marktorientiertes Denken und Handeln ▶ 36 UE

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

Marktforschung ▶ 24 UE

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

Marketing for Beginners ▶ 50 UE

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

Werbung im Industrieunternehmen ▶ 26 UE

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

Distributionspolitik ▶ 28 UE

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

Marketingcontrolling ▶ 48 UE

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

Event-Marketing ▶ 24 UE

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

Öffentlichkeitsarbeit (Public Relations) ▶ 16 UE

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

Verkaufsförderung und Direktmarketing ▶ 24 UE

- Verkaufsförderung
- Bedeutung Direktmarketing
- Instrumente des Direktmarketing

Sponsoring und Product-Placement ▶ 15 UE

- Sponsoring
- Product-Placement

Social Media Marketing ▶ 24 UE

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

Produkt- und Sortimentspolitik – Produktpolitik ▶ 40 UE

- Sortimentspolitik
- Produktlebenszyklus

Preis- und Konditionenpolitik ▶ 50 UE

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

■ **Marketing-Spezial**

Marketing in Handelsunternehmen ▶ 26 UE

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

Werbung und Verkaufsförderung in Handelsunternehmen ▶ 32 UE

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

Urheber- und Markenrecht ▶ 12 UE

- Markenrecht
- Designschutz
- Patentrecht

Online-Marketing ▶ 60 UE

- 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 ▶ 24 UE

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

■ **Marketing-Fallstudie**

Marketing Fallstudie I ▶ 24 UE

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

Marketing Fallstudie II ▶ 26 UE

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

Marketing Fallstudie III ▶ 32 UE

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

Dienstleistungsmarketing

Grundlagen

Dienstleistungsmarketing ▶ 10 UE

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

Marketing-Management von Dienstleistungsbetrieben ▶ 24 UE

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

Marketingpolitische Instrumente im Dienstleistungsmarketing ▶ 24 UE

- Angebots-, Distributions- und Preispolitik
- Kommunikationspolitik, Verkaufsförderung, Corporate-Identity-Strategie
- Politik des internen Marketings
- Marketingkontrolle

Klausur zum Handlungsfeld Dienstleistungsmarketing ▶ 4 UE

- Klausur zum Handlungsfeld Dienstleistungsmarketing

Marketing im Verkauf

Funktionen des Handels ▶ 24 UE

- 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 ▶ 36 UE

- 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 ▶ 40 UE

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

Das Internet im Verkauf ▶ 24 UE

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

Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen ▶ 40 UE

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

Online-Marketing

■ Online-Marketing

Online-Marketing-Strategie

▶ 40 UE

- Einführung Marketing Strategie
- Wettbewerbsanalyse
- Zielgruppenanalyse & Marketingziele
- Instrumente des Online-Marketings
- Positionierung
- Elevator-Pitch
- Online-Marketing-Strategie

Customer Journey

▶ 20 UE

- Customer Journey Definition
- Customer Journey als Marketingstrategie
- Die 5 Phasen der Customer Journey
- Kommunikationskanäle und Touchpoints in der Customer Journey
- Customer Journey vs. Sales Funnel
- Kampagnenplanung entlang der Customer Journey
- Kanalspezifische Customer Journey
- Vorteile und Nachteile der Customer Journey

Rechtliche Regelungen des Online-Marketings

▶ 56 UE

- Einführung in das Themengebiet
- Gesetze zum Geistigen Eigentum
- Urheberrecht
- Wettbewerbs- und Lauterkeitsrecht
- Datenschutz und Online-Marketing
- Jugendmedienschutz und Online-Marketing

Instrumente des Online-Marketings

▶ 48 UE

- Was ist Online-Marketing?
- Website-Marketing
- Suchmaschinenoptimierung (SEO)
- Suchmaschinenwerbung (SEA)
- Display-/Bannerwerbung
- Paid Social Media
- Affiliate Marketing
- Social Media Marketing
- E-Mail- & Newsletter-Marketing

- Content-Marketing
- Community-Aufbau im Online-Marketing
- Inbound-Marketing
- Messenger-Marketing
- Video-Marketing
- Podcast-Marketing
- Big-Data im Online-Marketing
- Neuromarketing
- Storytelling
- Personal Branding

Inbound- und Content-Marketing

▶ 24 UE

- Inbound-Marketing
- Werkzeuge des Inbound-Marketings
- Content-Marketing

Newsletter-Marketing

▶ 36 UE

- E-Mail Marketing Grundlagen
- Sendinblue
- Sendinblue Kontaktverwaltung
- Adressaufbau
- E-Mail Kampagnen erstellen
- Kampagnenoptimierung
- Technische Details

Social-Media-Marketing

▶ 40 UE

- Social Media Marketing (Einführung)
- Die bedeutendsten sozialen Netzwerke für Social Media Marketing
- Trends und wissenswertes im Social Media-Marketing
- Social Media Accounts
- Werbeformen im Social Media Marketing
- Welche Content-Formate passen zum Social Media Marketing?
- Kennzeichnungspflichten im Social Media Marketing
- Steigerung der Reichweite
- Kennzahlen & Analyse des Social Media Marketings 122-150

Lagerwirtschaft und Logistik

■ Grundlagen der Lagerwirtschaft

Aufgaben, Funktionen und Bestandssysteme der Lagerwirtschaft ▶ 60 UE

- Aufgaben und Ziele der Lagerhaltung
- Funktionen der Lagerhaltung
- Ermittlung des Bedarfs
- ABC-XYZ-Analyse

Wareneingang und Einlagerung ▶ 62 UE

- der Wareneingang
- rechtliche Aspekte beim Wareneingang
- die Einlagerung der Waren
- sichere Lagerung

Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten ▶ 40 UE

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

Verpackung und Verpackungstechnik ▶ 16 UE

- Funktionen der Verpackung
- Verpackung und Umwelt
- Ware verpacken

Qualitätsmanagement im Lager ▶ 16 UE

- Was ist Qualität? (Definition, Qualitätsmerkmale)
- Qualitätsmanagement (QM) und QM-Handbuch nach ISO 9001
- Fehler im Lager oder in der logistischen Abwicklung
- qualitative Güterpflege
- quantitative Güterpflege

Fallbearbeitung in der Lagerwirtschaft ▶ 40 UE

- Verständnis für komplexe Entscheidungen im Lagerbereich entwickeln
- Zusammenhänge zwischen den verschiedenen betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen erkennen
- Beurteilung von unterschiedlichen strategischen Ansätzen im Lager.
- Lösungskompetenzen im Lager- und Logistikbereich erwerben

Umweltschutz im Lager ▶ 24 UE

- Umweltpolitik und EMAS
- Immissionen und Emissionen
- Wasserhaushaltsgesetz

■ Systeme der Lagerwirtschaft

Lagerorganisation, Lagerkennziffern und Kommissionierung ▶ 54 UE

- Lagerorganisation
- Lagerkennziffern
- optimale Bestellmenge
- Kommissionierung

Lagerwirtschaft in Industrie und Handel ▶ 32 UE

- Lagerplatzverwaltung
- Lagerarten in Industrie und Handel
- Lagerungstechniken
- Maße und Gewichte im Lager

Zusammenfassende Fallstudie zur Lagerwirtschaft ▶ 40 UE

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

Lagereinrichtungen

▶ 32 UE

- Grundüberlegungen zu Lagereinrichtungen und Regalarten
- Fachbodenregale
- Palettenlagerung
- Verschiebe- und Durchlaufregale
- Kragarmregalsystem
- Waben-/Kassettenregale
- System der Umlaufregale
- Hochregale

Lagerbezogenes Rechnen

▶ 24 UE

- ausgewählte mathematische Aufgaben aus dem Lagerbereich
- gemischte Themengebiete

Betriebswirtschaftliche

Lagerführung

▶ 24 UE

- Produktivität im Lager
- Berechnung der Kostenproduktivität im Lager
- Wirtschaftlichkeit beim Kommissionieren



Personalwesen

■ Personalplanung und -entwicklung

Einführung in das Personalwesen ▶ 24 UE

- Grundlagen der Personalwirtschaft
- Personalplanung

Personalbeschaffung und Mitarbeiter*innenauswahl ▶ 40 UE

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

Personaleinsatzplanung ▶ 40 UE

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

Personalentwicklung ▶ 24 UE

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

Arbeitsrecht ▶ 48 UE

- Überblick
- Arbeitsgerichtsbarkeit
- Sozialpartnerschaft
- kollektives Arbeitsrecht
- Arbeitsvertragsrecht
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Arbeitssicherheitsgesetz
- sozialer Arbeitsschutz
- Leitfaden zur erfolgreichen Personalbeurteilung
- Arbeitszeugnisse

■ Personalführung

Führungsstile – Grundlagen und Techniken ▶ 16 UE

- 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 ▶ 16 UE

- 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

▶ 24 UE

- Zwischenmenschliche Kommunikation
- Eisbergmodell
- Vier-Seiten-Modell
- Kommunikationsmodell nach Watzlawick
- Distanzzone – Abstand bitte!
- Techniken, das Zuhören zu Jemen
- Die vier Arten des Zuhörens
- Das Telefongespräch

Motivation

▶ 16 UE

- Was ist Motivation?
- Der Flow-Effekt
- Motivation beeinflussen
- Umgang mit Misserfolgen
- Motivationshilfen
- Führen durch Motivation

Personalbeurteilung

▶ 16 UE

- Menschen beurteilen
- Grundsätzliches zur Personalbeurteilung
- Arten der Personalbeurteilung
- Beurteilungsverfahren
- Leitfaden zur erfolgreichen Personalbeurteilung
- Arbeitszeugnisse

Personalverwaltung

Personalverwaltung

▶ 24 UE

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

Eintritt und Ausscheiden von Mitarbeiter*innen

▶ 24 UE

- Eintritt eines* einer Mitarbeiter*in
- interne Personalfreistellung
- externe Personalfreistellung

- Outplacement
- Abwicklung des Austritts von Mitarbeiter*innen

Entgeltabrechnung

Grundlagen und Begriffe der Entgeltabrechnung

▶ 24 UE

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

Ermittlung von Brutto- und Nettoentgelt

▶ 48 UE

- 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

▶ 20 UE

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



Baulohn

▶ **16 UE**

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

- Operatives und strategisches Personalcontrolling
- Einsatzgebiete des Personalcontrollings
- Instrumente des Personalcontrollings
- Probleme des Personalcontrollings
- Qualitative Aspekte des Personalcontrollings

Personalwirtschaft im Web 2.0

▶ **32 UE**

- Web 1.0 - 4.0
- Rechtliche Rahmenbedingungen
- Personalbeschaffung
- Social Media Anwendungen
- Homeoffice
- Mehrwert für den Bewerber
- Digitale Personalarbeit
- Analysemethoden

Arbeitsrecht In der Praxis

Personalservice und Personalpolitik ▶ **40 UE**

- Personalservice
- Personalpolitik

Arbeitsrecht

▶ **40 UE**

- Grundlagen des Arbeitsrecht
- Rechtsquellen des Arbeitsrechts
- Individualarbeitsrecht
- Kollektives Arbeitsrecht (Arbeitskampfrecht, Tarifvertragsrecht, Grundzüge des Betriebsverfassungsgericht
- Arbeitsgerichtsbarkeit

Personalcontrolling

▶ **16 UE**

- Was ist unter Personalcontrolling zu verstehen?
- Warum wird Personalcontrolling betrieben?
- Ziele des Personalcontrollings
- Unterschiedliche Ebenen des Personalcontrollings

Außenhandel

■ Exportgeschäfte

Außenhandel – Grundlagen ▶ 24 UE

- 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 ▶ 22 UE

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

Vertragsvereinbarungen im Außenhandel ▶ 50 UE

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

Dokumente im Außenhandel ▶ 36 UE

- Außenhandelsdokumente
- Transportdokumente
- Zolldokumente
- Versicherungsdokumente

Onlinegeschäfte im Außenhandel ▶ 36 UE

- 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

Transportwesen im Außenhandel ▶ 40 UE

- Leistungsträger im Güterverkehr
- Der Spediteur
- Der Frachtführer
- Der Straßengüterverkehr
- Der Schienenverkehr
- Der Luftfrachtverkehr
- Der Seefrachtverkehr
- Der Binnenschiffverkehrsverkehr

Fremdwährungsgeschäfte ▶ 16 UE

- Währungsrechnen
- Kurssicherungsgeschäfte

Internationales Recht ▶ 20 UE

- Internationales Recht

Lagerwirtschaft im Außenhandel ▶ 20 UE

- Aufgaben und Organisation der Lagerhaltung
- Lagertätigkeiten
- Lagercontrolling



■ Exportgeschäfte und Zoll

Zoll Grundlagen – geschichtlicher Hintergrund ▶ 48 UE

- 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 ▶ 40 UE

- 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) ▶ 24 UE

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

■ Praxistraining Export

Versand China ▶ 6 UE

- der Export nach China
- die Expo 2010 in Shanghai
- Zoll- und Einfuhrbestimmungen

Versand Norwegen ▶ 5 UE

- Ist Norwegen auf dem Weg in die EU?

Versand Russland ▶ 6 UE

- Russland ist der drittgrößte Handelspartner der EU
- Das Gost-R-Konformitätszertifikat
- Zoll- und Einfuhrbestimmungen

Praxistraining Export – Exportkontrolle ▶ 32 UE

- Die Ausfuhrkontrolle
- Das Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle
- Die Entstehung der EU-Vorschriften
- Der Aufbau der Exportkontrolle
- Die Embargomaßnahmen
- In der Ausfuhrliste erfasste Waren
- Waren mit kritischem Verwendungszweck
- Sanktionierte Personen und Organisationen

Kalkulationsbeispiele für Ex- und Importgeschäfte ▶ 16 UE

- Kalkulationsbeispiele für Im- und Exportgeschäfte

■ Importgeschäfte und Zoll

Einfuhrbestimmungen und Einfuhrzollanmeldung ▶ 32 UE

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

Versandverfahren mit NCTS ▶ 32 UE

- 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 ▶ 28 UE

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

Transport von verbrauchssteuerpflichtigen Gütern mit EMCS ▶ 32 UE

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

■ Besondere Zollverfahren

Das Zolllager und das Zolllagerverfahren ▶ 24 UE

- das Zolllager
- die wirtschaftliche Bedeutung des Zolllagerverfahrens

Verkauf

■ Grundlagen von Beratung und Verkauf

Grundlagen der Kommunikation für den Verkauf

▶ 12 UE

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

Kundenorientierte Kommunikation im Verkaufsgespräch

▶ 48 UE

- Kundenorientiertes Verhalten (Kundenbindung, Kundenerwartungen, Kaufmotive)
- Nonverbale Kommunikation (Merkmale, Kommunikationsstörende körpersprachliche Signale)
- Verbale Kommunikation (Sprachliche Kommunikationsmodelle, Gestaltung einer positiven Beziehungsebene, die Sprache des Verkäufers, Kundenorientiertes Sprechen)
- Gesprächsführungstechniken

Warenkenntnisse im Verkauf erwerben

▶ 24 UE

- 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

▶ 60 UE

- Kontaktpphase (Begrüßung)
- Bedarfsermittlung
- Angebotsphase (Warenvorlage)
- Verkaufsargumentation
- Kundeneinwände

- Alternativangebote (Ergänzungsangebote, Zusatzverkäufe)
- Abschlussphase (Kaufentscheidung, Verabschiedung)

Kaufverträge mit Kund*innen abschließen

▶ 40 UE

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

■ Warenpräsentation und Warenkunde

Grundlagen der Warenpräsentation und Warenplatzierung

▶ 26 UE

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

Verkaufsräume gestalten – äußere Ladengestaltung

▶ 32 UE

- innere Verkaufsraumgestaltung

Den*die Kund*in locken – Waren kundengerecht präsentieren

▶ 24 UE

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



Das Sortiment Textil (Warenkunde I)

▶ 40 UE

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

Servicebereich und Kasse

Kaufmännisches Rechnen im Kassenbereich

▶ 24 UE

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

Kassiervorgänge abwickeln – der Arbeitsplatz des*der Kassierer*in

▶ 32 UE

- Hardwarekomponenten
- Preiserfassung im Einzelhandel
- Alltag an der Kasse

Zahlungsvorgänge abwickeln

▶ 36 UE

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

■ Den Verkauf fördern – Grundlagen Marketing

Marketinginstrumente im Verkauf ▶ 36 UE

- 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 ▶ 16 UE

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

Gefahren und Grenzen der Werbung im Handel ▶ 12 UE

- 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

Waren im Internet verkaufen ▶ 16 UE

■ Besondere Verkaufssituationen bewältigen

Schwierige Verkaufssituationen bewältigen ▶ 48 UE

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

Mit Reklamationen im Handel richtig umgehen ▶ 16 UE

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

Konflikte im Verkaufsgespräch erkennen und lösen ▶ 24 UE

Beschwerdemanagement als Kunden- bindungskonzept im Verkauf ▶ 24 UE



■ Warenwirtschaft des Handels

Waren im Handel annehmen und erfassen

▶ 16 UE

- Aufgaben des*der Käufer*in bei Lieferung
- Warenrücksendungen
- Erfassung des Wareneingangs

Waren lagern und pflegen

▶ 24 UE

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

Lagerbestände im Handel ermitteln und kontrollieren

▶ 36 UE

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

Warenwirtschaftssystem im Handel einsetzen

▶ 8 UE

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

Office

■ PC-Grundlagen/Windows

PC-Grundlagen/Hardware

▶ 8 UE

- PC-Basis-Wissen/Hardware
- Checkliste

Windows – Dateimanagement

▶ 24 UE

- der PC-Arbeitsplatz
- mit Ordnern arbeiten
- Dateien organisieren
- Zip-komprimierten Ordner erstellen/extrahieren
- praxisnahe Übungenw
- Checkliste

Windows – Schnelleinstieg

▶ 8 UE

- Windows-Schnelleinstieg

■ Word

Word Einstieg

▶ 24 UE

- 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

▶ 56 UE

- 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

▶ 24 UE

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

Word Aufbau

▶ 24 UE

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

Word Seriendruck

▶ 32 UE

- 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

▶ 24 UE

- Gliederung und Inhaltsverzeichnis
- Makros
- Hyperlinks
- Datenaustausch

Excel

Excel Einstieg

▶ 24 UE

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

Excel Grundlagen

▶ 40 UE

- 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

▶ 32 UE

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

Excel Aufbau

▶ 40 UE

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

Excel Daten organisieren und Pivot ▶ 24 UE

- 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

PowerPoint

PowerPoint Einstieg ▶ 16 UE

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

PowerPoint Grundlagen ▶ 24 UE

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

Internet

Internet – Grundlagen

▶ 24 UE

- der Browser
- Informationen suchen
- Dienste des Internets
- Hintergrundwissen
- E-Mail
- Zip-Datei-Archiv

Outlook

Outlook – Grundlagen

▶ 40 UE

- 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

Outlook Kontaktmanagement – Kontakthanlage

▶ 10 UE

- erweiterte Kontakthanlage
- Kontaktverwaltung

Outlook Zeitmanagement – die Ressource Zeit

▶ 16 UE

- Planung
- Prioritäten
- Termine
- Arbeitsabläufe vereinfachen

Gesundheit und Soziales

■ **Gesund bleiben am Arbeitsplatz**

Lern- und Arbeitstechniken ▶ 24 UE

- Zeitmanagement
- Lernwege und selbstgesteuertes Lernen
- Informationen sammeln
- Ein Thema erarbeiten
- Die Präsentation

Stressmanagement ▶ 12 UE

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

Zeitmanagement ▶ 12 UE

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

Pilates als ganzheitliche Trainingsmethode ▶ 24 UE

- 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 ▶ 24 UE

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

■ **Personalwirtschaft im Gesundheitsbereich**

Personalwesen in Gesundheitseinrichtungen ▶ 25 UE

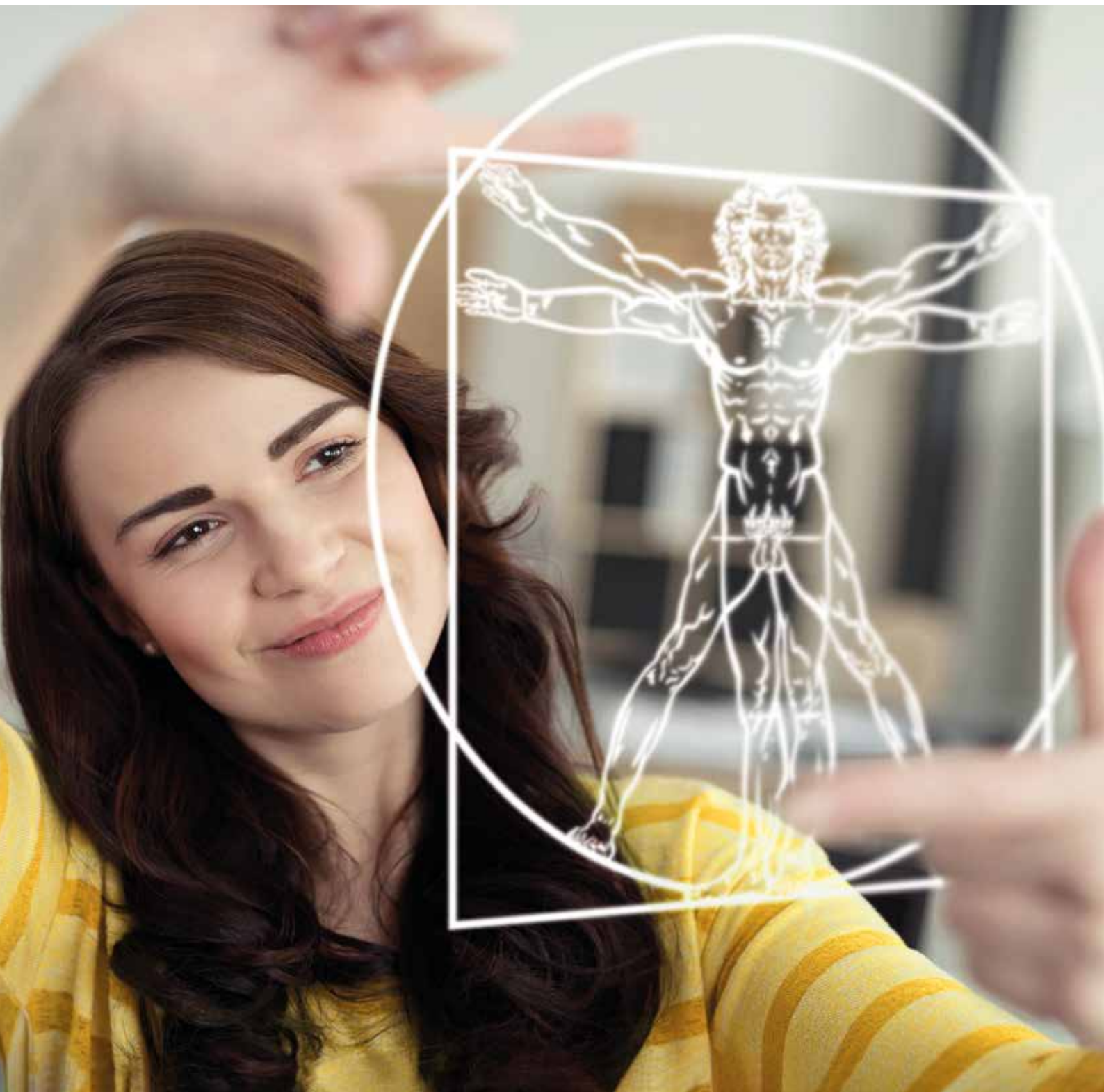
- Grundlagen der Personalwirtschaft
- Personalplanung
- Personalbeschaffung
- Einstellung neuer Mitarbeiter
- Übergreifende Übungen

Personalentwicklung im Gesundheitswesen ▶ 12 UE

- Grundlagen der Personalentwicklung
- Personalführung
- Betriebliches Eingliederungsmanagement

Entgeltabrechnung in Gesundheitseinrichtungen ▶ 32 UE

- Rechtsgrundlagen
- Entlohnungsformen
- Grundlagen zu Lohn- und Kirchensteuer
- Grundlagen der Sozialversicherung
- Übergreifende Übungen zu Kapitel 1 bis 4
- Vom Bruttoverdienst zur Nettoauszahlung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Zuschläge, Zulagen und Sachbezüge
- Urlaub
- Feiertagslohn
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall
- Mutterschutz, Elternzeit und Pflegezeit
- Übergreifende Übungen



■ Recht in der Berufspraxis

Rechtliches Grundwissen für Gesundheitsberufe

▶ 40 UE

- Rechtliche Grundbegriffe
- Die Willenserklärung
- Rechtsgeschäfte
- Das Zustandekommen von Kaufverträgen
- Inhalte des Kaufvertrags
- Kaufvertragsarten
- Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Kaufvertragsstörungen

Arbeitsrecht im Gesundheitswesen

▶ 40 UE

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

Handelsrecht für Gesundheitsberufe

▶ 20 UE

- Die Kaufmannseigenschaft
- Die Firma des Kaufmanns
- Das Handelsregister
- Übergreifende Übungen

Rechtsformen im Gesundheitswesen

▶ 42 UE

- Allgemeine Rechtsformen
- Spezifische Rechtsformen im Gesundheitswesen
- Gemeinnützigkeit
- Übergreifende Übungen

Umweltrecht in

Gesundheitseinrichtungen

▶ 20 UE

- Umweltbelastungen im Betrieb und am Arbeitsplatz
- Rechtliche Grundlagen (BImSchG, WHG, KrWG)
- Ökologische und ökonomische Energienutzung im Betrieb
- Betriebliche Strukturen umweltfreundlich gestalten

■ Abrechnungsverfahren im Gesundheitswesen

Ambulantes Abrechnungswesen – GOÄ und EBM

▶ 50 UE

- Die GOÄ als Abrechnungsgrundlage für ambulante Leistungen außerhalb der gesetzlichen Krankenversicherung
- Der EBM als Abrechnungsgrundlage für ambulante ärztliche Leistungen in der gesetzlichen Krankenversicherung (GKV)
- Die ärztliche Selbstverwaltung

Medizinische Klassifikationssysteme

▶ 24 UE

- 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

▶ 64 UE

- Grundlagen des aG-DRG-Systems
- Das aG-DRG-System
- Entgeltberechnung im aG-DRG-System
- Kodierung im DRG-System
- Grouper-Praxis
- Rechnungslegung und Information
- Zeitrahmen der Einführung des DRG-Systems
- Abrechnungsprüfung
- Case-Mix und Case-Mix-Index
- Das neue Entgeltsystem PEPP

Übungen zur ambulanten

Abrechnung

▶ 22 UE

- Abrechnen mit dem EBM
- Abrechnen mit der GOÄ

Abrechnung von Sprechstundenbedarf

▶ 14 UE

- Sprechstundenbedarf
- Produkte des Sprechstundenbedarfs
- Impfstoffe und Betäubungsmittel
- Abrechnung des Sprechstundenbedarfs

Praxissoftware TURBOMED – Basiswissen

▶ 32 UE

- Einführung
- Patientendaten
- Die multimediale Patientenkartei
- Formulare
- Komplexsteuerung
- Warteliste und Recalltermin
- Übergreifende Übungen

Abrechnung von Leistungen der Unfallversicherungsträger (UV-GOÄ)

▶ 20 UE

- Begrifflichkeiten der Unfallversicherung
- Träger und Verbände
- Das Durchgangsarztverfahren
- Formulare der GUV
- Abrechnung ärztlicher Leistungen nach UV-GOÄ
- Übergreifende Übungen

Zahnärztliche Abrechnung – BEMA und GOZ

▶ 40 UE

- GOZ
- BEMA
- Zahnarztabrechnung

Vertiefende Übungen zur DRG- und PEPP-Abrechnung

▶ 16 UE

- Grundlagen
- Zu- und Abschläge
- Verlegung
- Wiederaufnahme
- Vor- und nachstationäre Behandlung
- PEPP-Abrechnung
- Grouper
- Pflegeerlös

Medizin- und Sozialrecht

Das System der sozialen Sicherung

▶ 40 UE

- 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 ▶ 16 UE

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

Die soziale Pflegeversicherung (SGB XI) ▶ 40 UE

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

Haftungsproblematik im Gesundheitswesen ▶ 24 UE

- Haftungsarten & -folgen
- Strafrechtliche Haftung
- Zivilrechtliche Haftung
- Aufklärungspflichten & -versäumnisse
- Beweislast und Beweislastumkehr
- Übergreifende Übungen

Sicherheit, Arbeits- und Gesundheitsschutz in Gesundheitseinrichtungen ▶ 20 UE

- 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 ▶ 24 UE

- Rechtsgrundlagen
- Datenschutz im Gesundheitswesen

Rehabilitation (SGB IX) ▶ 32 UE

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

Medizintechnik und Pharmaindustrie ▶ 16 UE

- Medizintechnik und Medizinprodukte
- Pharmaindustrie
- Arzneimittelversorgung
- Zuzahlung und Aut-idem

Integration und Versorgung von Menschen mit Behinderung ▶ 22 UE

- Integration und Versorgung Behinderter
- Integrationsämter
- Soziale Dienstleistung
- Beratung

Heimrecht ▶ 30 UE

- Heimrecht
- Heimrechtliche Regelungen des Bundes und der Länder
- Wohn- und Betreuungsvertragsgesetz

Betreuungsrecht ▶ 28 UE

- Voraussetzungen und Auswirkungen der Betreuung
- Der Betreuer und seine Aufgaben
- Schutz in persönlichen und vermögensrechtlichen Angelegenheiten
- Rechte des Betreuers
- Das gerichtliche Betreuungsverfahren
- Betreuungsverfügung und Vorsorgevollmacht

■ Prozesse in Gesundheitseinrichtungen

Organisation des Büroarbeitsplatzes in Gesundheitseinrichtungen ▶ 20 UE

- Raumgestaltung
- Büroausstattung
- Büro- & Arbeitsräume
- Ordnungs- und Ablagearten
- Postbearbeitung
- Arbeitszeitmodelle
- Umgangsformen am Arbeitsplatz
- Aufbewahrungsfristen beherrschen

Terminmanagement in Gesundheitseinrichtungen ▶ 16 UE

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

Medizinische Dokumentation ▶ 20 UE

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

Organisation des Schriftverkehrs in Gesundheitseinrichtungen ▶ 24 UE

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

Materialwirtschaft im Gesundheitswesen ▶ 30 UE

- 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 ▶ 40 UE

- 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

Grundzüge der Krankenhausfinanzierung ▶ 16 UE

- Dualistische/monistische Finanzierung
- Krankenhauspläne als Voraussetzung der
Investitionsförderung
- Einzel- & Pauschalförderung
- Reform der Investitionsförderung

Betriebliche Organisation in Gesundheitseinrichtungen ▶ 40 UE

- Der Organisationsbegriff
- Aufbauorganisation
- Ablauforganisation
- Führung und Kommunikation
- Gruppen- & Teamarbeit
- Übergreifende Übungen

Notfallmanagement ▶ 16 UE

- Erste Hilfe als Pflicht
- Organisation
- Sachmittel
- Personen
- Notfall

Sicherheit und Gesundheitsschutz in der Arztpraxis ▶ 16 UE

- Arbeitsschutz und Sicherheit
- Gefahrenquellen in einer Arztpraxis
- Ein Unfall - was nun?
- Sicherheits- & Gesundheitsschutzkennzeichen
- Umweltschutz & Abfallentsorgung

■ **Marketing im Gesundheits- und Sozialwesen**

Marketing in Gesundheitseinrichtungen ▶ 10 UE

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

Marketinginstrumente im Gesundheitswesen ▶ 40 UE

- Besonderheiten auf dem Gesundheitsmarkt
- Marktsegmentierung
- Marketinginstrumente
- Produktpolitik
- Preis- und Konditionenpolitik
- Kommunikationspolitik
- Distributionspolitik

Wettbewerb in Gesundheitseinrichtungen ▶ 8 UE

- Wettbewerbsstrukturen im Gesundheitswesen
- Benchmarking und Rankingverfahren
- Übergreifende Übungen

Fallstudie Marketing ▶ 32 UE

- 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 ▶ 24 UE

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

■ **Leistungen in Gesundheitseinrichtungen**

IGeLn in der Arztpraxis ▶ 16 UE

- IGeLn in der Arztpraxis

Wahlleistungen im Krankenhaus verkaufen ▶ 16 UE

- 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? ▶ 8 UE

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

■ **Versorgungsformen im Gesundheitswesen**

Moderne Versorgungsformen in der Medizin ▶ 32 UE

- Ambulante Operationen (AOP)
- Besondere Versorgung
- Disease Management Programme (DMP)
- Medizinische Versorgungszentren (MVZ)
- Ambulante spezialfachärztliche Versorgung (ASV)
- Übergreifende Übungen

■ Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen

Grundzüge des

Qualitätsmanagements

▶ 40 UE

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

Konzepte und Modelle des

Qualitätsmanagements

▶ 40 UE

- 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)

Qualitätsmanagement

in ambulanten Einrichtungen

▶ 24 UE

Grundlagen des

Projektmanagements

▶ 24 UE

- 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

▶ 38 UE

- Hinweise zur Fallbearbeitung
- Die Fallstudie
- Zieldefinition
- Situationsanalyse
- Projektorganisation

- Projektablaufplanung
- Personen im Projekt
- Ressourcenplanung
- Erfolgsfaktoren

Fallstudie Projektmanagement

▶ 24 UE

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

Expertenstandard Dekubitus- prophylaxe in der Pflege

▶ 20 UE

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

Expertenstandard Sturzprophylaxe in der Pflege

▶ 20 UE

- 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

▶ 20 UE

- 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

▶ 20 UE

- 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 ▶ 20 UE

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

Expertenstandard Ernährungsmanagement zur Sicherstellung und Förderung der oralen Ernährung in der Pflege ▶ 20 UE

- 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 ▶ 20 UE

- 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 im Gesundheitswesen

Kundenorientierung als Schlüssel zum Erfolg ▶ 16 UE

- Kundenorientierung
- Ermittlung der Kundenstruktur
- Kundenbindungsmanagement

Kooperationen im Gesundheitswesen

▶ 14 UE

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

Mit Patienten kommunizieren

▶ 12 UE

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

Beschwerdemanagement in Gesundheitseinrichtungen

▶ 24 UE

- Grundlagen des Beschwerdemanagements in Unternehmen im Gesundheitswesen
- Elemente des Beschwerdemanagement
- Beschwerdemanagement in der Praxis
- Übergreifende Übungen

Gespräche leiten und moderieren

▶ 24 UE

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

Konflikte erkennen und lösen

▶ 16 UE

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

Vorträge gestalten und präsentieren

▶ 8 UE

- Aufbau und Vorbereitung
- Visualisierung
- Den Vortrag halten

■ Gesundheitspsychologie

Grundlagen der Psychologie

▶ 32 UE

- 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

▶ 24 UE

- Allgemeine Psychologie
- Medizinische Psychologie

■ EDV

PC-Basiswissen

▶ 8 UE

- PC-Basis-Wissen/Hardware
- Lexikon
- Übungen
- Lösungen
- Erfolgskontrolle

Windows- Schritt für Schritt

▶ 8 UE

- Windows 7
- Windows 8
- Windows 10

Texte verarbeiten mit Word

▶ 24 UE

- Grundlagen
- Text eingeben und bearbeiten
- Text gestalten
- Dokument drucken

Tabellen kalkulieren mit Excel

▶ 24 UE

- Die erste Tabelle
- Arbeitsmappen und Tabellen
- Berechnungen
- Eine Tabelle gestalten
- Arbeitshilfen
- Bereiche und Namen
- Diagramme
- Druckvorbereitung

Präsentationen erstellen mit Powerpoint

▶ 24 UE

- Grundlagen
- Präsentation gestalten
- Textfelder
- Aufzählung und Gliederung
- Audio und Video
- Übergänge und Animationen
- Bildschirmpräsentation
- Notizen

Medizinisches Wissen

Einführung in die medizinische Terminologie

▶ 40 UE

- Entstehung der Fachsprache
- Grundlagen der medizinischen Fachsprache
- Anatomische und physiologische Grundlagen
- Begriffe der allgemeinen Krankheitslehre
- Erkrankungen der einzelnen Organsysteme
- Spezielle medizinische Fachrichtungen
- Abkürzungen der medizinischen Fachsprache
- Übergreifende Übungen

Medizinische Terminologie für Fortgeschrittene

▶ 32 UE

- Sprachliche Grundlagen
- Wortbildung
- Grammatik

Allgemeine Krankheitslehre

▶ 16 UE

- Gesundheit und Krankheit
- Krankheitsursachen
- Krankheitszeichen

- Diagnostik und Therapie
- Krankheitsverlauf und Krankheitsende

Onkologische Erkrankungen

▶ 16 UE

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

Erkrankungen des

Herz-Kreislaufsystems

▶ 24 UE

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

Erkrankungen des

Verdauungssystems

▶ 42 UE

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

Erkrankungen der Niere und harnableitenden Organe

▶ 16 UE

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



Neurologische Erkrankungen

▶ 24 UE

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

Erkrankungen des rheumatischen Formenkreises

▶ 24 UE

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

Erkrankungen der Atmungsorgane

▶ 24 UE

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

Erkrankungen des Blut- und Lymphsystems

▶ 0 UE

Stoffwechselerkrankungen

▶ 0 UE

Erkrankungen der Sinnesorgane

▶ 0 UE

Umgang mit einer Demenzerkrankung ▶ 24 UE

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

Schmerz und Schmerzmanagement ▶ 24 UE

- 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, Schmerzlokalisation und Schmerzintensität
- Medikamentöse Schmerztherapie
- Nichtmedikamentöse Schmerztherapie
- Schmerzunempfindlichkeit

Rechnungswesen in Gesundheitsbetrieben

Spezielle Buchführungspflicht im Gesundheitswesen ▶ 16 UE

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

Anwendung branchenspezifischer Kontenrahmen im Gesundheitswesen ▶ 24 UE

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

Spezielle Buchungen im Gesundheitswesen ▶ 42 UE

- Gehaltsbuchungen
- Einkauf und Verbrauch von Vorräten
- Abrechnen und Buchen von Leistungen
- Die Buchungen im Zusammenhang mit dem Kauf und Verkauf von Anlagegütern
- Übergreifende Übungen
- Prüfungsfragen

Buchhaltung in einer Klinik ▶ 24 UE

- Aufwärmtraining
- Anfangsbestände und Eröffnungsbuchungen
- Geschäftsfälle im Januar
- Geschäftsfälle im Februar
- Geschäftsfälle im März
- Geschäftsfälle im April
- Abschlussbuchungen, Schlussbilanzkonto und Gewinn- und Verlustrechnung

Organisation des Gesundheitswesens

Institutionen im Gesundheitswesen ▶ 8 UE

- Gesundheit als ökonomisches Gut
- Akteure der Gesundheitspolitik

Strukturen im Gesundheitswesen ▶ 16 UE

- Sektoren des Gesundheitswesens
- Stationäre Patientenversorgung
- Krankenhausbehandlung
- Übergreifende Übungen

Rettungsdienst und Krankentransport ▶ 17 UE

- Rettungsdienst
- Notfallrettung
- Transportleistungen

Versorgung mit Arznei-, Heil- und Hilfsmitteln ▶ 24 UE

- Arzneimittelversorgung
- Heilmittelversorgung
- Hilfsmittelversorgung
- Von der Verordnung zur Abrechnung



■ Die Pflege

Pflegetheorien und Modelle

▶ 32 UE

- Theorien und Modelle in der Pflege
- Ausgewählte Pflegemodelle

Der Pflegeprozess

▶ 24 UE

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

Pflegequalität in Einrichtungen der Altenhilfe

▶ 18 UE

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

Pflegeplanung

▶ 10 UE

- Pflegeplanung Schritt für Schritt
- Pflegeplanung – Fall 2

Nationale Expertenstandards in der Pflege

▶ 8 UE

- Was sind Nationale Expertenstandards?

Ernährungslehre

▶ 32 UE

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

■ Kaufmännische Steuerung und Kontrolle in Gesundheitseinrichtungen

Grundlagen KLR

▶ 32 UE

- Aufgaben und Ziele der Kosten- und Leistungsrechnung
- Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung
- Das Betriebsergebnis ermitteln
- Kalkulatorische Kosten
- Die Betriebsergebnisrechnung erweitern

Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung

▶ 16 UE

- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung

Teilkostenrechnung

▶ 32 UE

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

Controlling

▶ 16 UE

- 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)

Finanzierung im Gesundheitswesen

▶ 16 UE

- Investitionen
- Finanzierung
- Kreditsicherheiten

Digitale Kompetenzen

Datenverarbeitung

Daten im Internet finden ▶ 12 UE

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

Daten auswerten und analysieren ▶ 10 UE

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

Daten abrufen und sichern ▶ 10 UE

- 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) ▶ 16 UE

- Online-Kommunikationsgrundlagen
- Datenschutz
- Virtuelle Räume
- Virtuelle Teams

Online-Tools nutzen ▶ 14 UE

- Die Jobsuche der Bundesagentur für Arbeit
- Content Management Systeme
- Wordpress
- Jimdo
- Teamwork
- Sendinblue

Mit sozialen Medien im Kontext zu Beruf und Unternehmen umgehen ▶ 20 UE

- Der digitale Fußabdruck
- Soziale Medien
- Die wichtigsten Sozialen Netzwerke und deren Kennzahlen

Erstellung von Online-Inhalten

Copyright und Lizenzen verwenden ▶ 10 UE

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

Digitale Textverarbeitung ▶ 20 UE

- Textverarbeitung mit Microsoft Office 365: Übersicht
- Erste Schritte
- Textdateien editieren
- Daten umwandeln

Digitale Tabellenkalkulation ▶ 26 UE

- Digitale Tabellenkalkulation – Übersicht
- Daten umwandeln
- Tabellen bearbeiten
- Tabellenkalkulator als Datenbank nutzen

Digitale Präsentationen erstellen ▶ 20 UE

- Digitale Präsentationen erstellen - Übersicht
- Erste Schritte
- Daten umwandeln
- Präsentationen bearbeiten

Digitale Bildbearbeitung ▶ 24 UE

- Grundlagen der Fotografie
- Übersicht über die digitale Bildbearbeitung
- Erste Schritte in die digitale Bildbearbeitung
- Bilddaten umwandeln
- Bilder digital bearbeiten

Digitale Audibearbeitung ▶ 20 UE

- Digitale Audibearbeitung - Übersicht
- Erste Schritte
- Daten umwandeln
- Audiodateien bearbeiten

Digitale Videobearbeitung ▶ 24 UE

- Digitale Videobearbeitung: Übersicht
- Erste Schritte
- Daten umwandeln
- Videos bearbeiten

Webseiten digital bearbeiten ▶ 20 UE

- Erste Schritte
- Webseiten erstellen - Grundlagen
- HTML & CSS - Einführung

Erstellung von Inhalten mit Adobe Captivate ▶ 48 UE

- 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 ▶ 14 UE

- Digitale Identität und Datenschutz
- Gefahren im Internet
- Angriffsprävention

Auswirkungen digitaler Technologien ▶ 10 UE

- Ergonomie am Arbeitsplatz
- Digitaler Stress durch digitale Medien

- Auswirkungen digitaler Technologien auf die Umwelt
- Auswirkungen digitaler Technologien auf die Unternehmen

Problemlösung

Systemprobleme lösen ▶ 52 UE

- Was ist ein Betriebssystem?
- Was ist eine Programmierbare 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 ▶ 14 UE

- Grundlagen für das digitale Lösen von analogen und technischen Problemen
- Digitalen Anwendungen und Hilfen
- Analoge Probleme, die digital lösbar sind

Systemprobleme lösen (Android) ▶ 20 UE

- Android – ein erster Überblick
- Google-Konto – Einrichtung
- Android - Einstellungen
- Apps installieren/verwalten/deinstallieren
- Android – Optimierung und Fehlerbehebung

Industrie 4.0

Einführung in die Industrie 4.0 ▶ 20 UE

- Die vier Entwicklungsstufen der Industrie 4.0
- Einführung in Industrie 4.0
- Digitaler Wandel

Machine Learning ▶ 40 UE

- Wozu braucht man „Machine Learning“?
- Einführung in Machine Learning
- Mythen und Mysterien rund um Machine Learning
- Entwicklung des Machine Learning plus Status Quo

- Machine Learning vs. Deep Learning vs. Data Mining
- Überwachtes Lernen - Supervised Learning
- Unüberwachtes Lernen – Unsupervised Learning
- Überwachtes vs. Unüberwachtes Lernen
- Begriffe mit Bezug auf Machine Learning

Roboter ▶ 56 UE

- Einführung in die Automatisierung, Robotik und Roboter
- Entwicklung der Robotik und Status Quo
- Rechtsfragen der Robotik
- Grundlagen der Roboterprogrammierung
- Anwendungsfehler von Robotik und Automatisierung
- Kollaboratives Arbeiten mit Robotern

Internet of Things ▶ 56 UE

- Das Internet
- Internet der Dinge
- Die Rolle der Cloud bei IoT
- Künstliche Intelligenz
- Automatisierung
- Smart Factories
- Folgen von Cyberangriffen: Wieso müssen Maschinenidentitäten geschützt werden?
- Von GAFA zu FANG



Qualitätsmanagement

■ QM-Beauftragte/-r

Qualitätsmanagement –

Aufbau des Lehrgangs ▶ 24 UE

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

Qualitätsmanagement – Grundlagen ▶ 24 UE

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

Qualitätsmanagement –

Arbeitsvorbereitung ▶ 24 UE

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

Qualitätsmanagement

in der Abteilung Einkauf ▶ 40 UE

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

Qualitätsmanagement

in der Abteilung Verkauf ▶ 40 UE

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

Qualitätsmanagement

in der Abteilung Produktion ▶ 40 UE

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

Qualitätsmanagement –

Reklamationsmanagement ▶ 24 UE

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

Qualitätsmanagement – Musterung ▶ 24 UE

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

Qualitätsmanagement in der Abteilung Lager und Versand

▶ 24 UE

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

Qualitätsmanagement

im Bereich Controlling ▶ 40 UE

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

Qualitätsmanagement – Grafische Darstellung von QM-Daten

▶ 24 UE

- Qualitätswerkzeuge:
- Fehlersammelliste
- Histogramm
- Pareto-Diagramm
- Managementwerkzeuge:
- Ähnlichkeitsdiagramm
- Relationendiagramm
- Portfolio
- Maßnahmenplan
- Paarvergleich
- Morphologischer Kasten

Qualitätsmanagement – Teamführung

▶ 24 UE

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

Projektmanagement

■ Projektmanagement

Grundlagen des Projektmanagements

▶ 24 UE

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

Projektplanung in der Definitionsphase

▶ 32 UE

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

Projektplanung in der Planungsphase

▶ 48 UE

- Identifizierung der Arbeitspakete
- Projektstrukturplan PSP

- Projektablaufplan Terminplan
- Ressourcenplan
- Kostenplan
- Qualitätsplan

Projektplanung in der Durchführungsphase

▶ 40 UE

- Projektcontrolling
- Team und Teamführung
- Projektdokumentation
- Qualitätssicherung

Projektplanung in der Abschlussphase

▶ 32 UE

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

Planungstechniken

▶ 20 UE

- Arbeitsabläufe grafisch darstellen
- Arbeitsablaufkarten
- Balkendiagramme
- Netzplantechnik





Willkommen in der Praxis: Die Übungsfirma der DAA

Im Rahmen Ihrer Qualifizierung legen wir großen Wert darauf, dass Sie nicht nur theoretisches Wissen erwerben, sondern auch praktische kaufmännische Erfahrungen sammeln können. Aus diesem Grund kooperieren wir mit Übungsfirmen des Deutschen ÜbungsFirmenRings, einem Netzwerk, das mehr als 500 Übungsfirmen umfasst. Diese Übungsfirmen bieten eine exakte Simulation des realen Wirtschaftsgeschehens. Jede einzelne Übungsfirma in unserem Netzwerk ist ein detailgetreues Abbild eines Unternehmens, komplett mit seinen verschiedenen kaufmännischen Abteilungen. Unser Ziel ist es, Ihnen den bestmöglichen Praxisbezug in Ihrer Qualifikation zu bieten, damit Sie optimal auf die Herausforderungen in der Geschäftswelt vorbereitet sind. Entdecken Sie die spannende Welt unserer Übungsfirma, in der Sie hautnah miterleben können, wie theoretisches Wissen in der Praxis angewandt wird. Wir freuen uns darauf, gemeinsam mit Ihnen erfolgreich zu lernen und zu wachsen.

Die Übungsfirma eignet sich hervorragend für Menschen, denen das Lernen im praktischen Umfeld leichter fällt.

Lernkonzept

Unser flexibles Modulares Weiterbildungssystem (MWS) ermöglicht es, genau auf Ihre individuellen Lernbedürfnisse und Ihr Lerntempo einzugehen. Ein hoher Praxisbezug, bei dem alle Teilnehmenden eigene Erfahrungen miteinbringen können, ist uns wichtig. Der Zugang zu unserem Online-Portal steht Ihnen während dieser Maßnahme auch außerhalb der Unterrichtszeiten zur Verfügung.

Betreuung und Coaching

Wir beraten Sie individuell und nehmen uns die Zeit, gemeinsam mit Ihnen, Ihre Fähigkeiten entsprechend der gewünschten Qualifikation weiterzuentwickeln. Darüber hinaus recherchieren wir mit Ihnen passende Stellen und unterstützen Sie bei der Erstellung Ihrer persönlichen Bewerbungsmappe.

Alle erworbenen Kenntnisse werden mit einem hauseigenen Zertifikat bestätigt.

Lehrgangsdauer

Vollzeit 6 Monate

Teilzeit 9,5 Monate

Online-Unterricht ist möglich

Die DAA-Übungsfirma gibt es an ausgewählten Standorten. Bitte sprechen Sie uns an!

Fachspezifische Lehrgangsinhalte

■ Qualifizierte*r Sachbearbeiter*in Rechnungswesen

Vorbereitende Buchhaltung

- Ausgangsrechnungen erfassen
- Offene-Posten-Buchhaltung
- Mahnwesen
- Eingangsrechnung erfassen
- Rechnungsprüfung
- Zahlungsverkehr
- Überweisung und Korrespondenz per Internet
- Kontoauszüge bearbeiten

Buchhaltung

- Erfassen und Pflegen der Stammdaten
- Kontieren und Buchen im Personen- und Sachkontenbereich
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Lohnbuchungen
- Monatsabschluss

ERP-Programme

- Lexware professional
- DATEV

■ Qualifizierte*r Sachbearbeiter*in Einkauf/Verkauf

Qualifizierungsinhalte Verkauf/Einkauf

Auftragswesen

- Auftragsabwicklung
- Angebotserstellung
- Preiskalkulation
- Sortimentsgestaltung
- Statistik

Marketing

- Konzeption und Gestaltung von Werbeflyern
- Sortimentsgestaltung und Umsetzung im Online-Shop
- Online-Shop aktualisieren und pflegen
- Auswertung und Statistik

Bestellwesen

- Bezugsquellenermittlung
- Angebotseinholung
- Bestellabwicklung
- Wareneingang
- Lagerbestandsführung

ERP-Programme

- Lexware professional
- Smartstore.Net

■ Qualifizierte*r Sachbearbeiter*in Allgemeine Verwaltung

Qualifizierungsinhalte Allgemeine Verwaltung

Büroorganisation

- Fachpraxis am Arbeitsplatz
- Professioneller Umgang mit Scanner, Kopierer und Fax-Gerät
- Protokollführung
- Posteingang, -ausgang, -versand
- E-Mail-Management
- Interne und externe schriftliche Kommunikation
- Telefontraining
- Ordnen und Speichern von Informationen

Schriftgutverwaltung

- Ablage und Terminverwaltung
- Projektarbeit
- Internet-Recherchen

Büromanagement

- Büromaterial-Verwaltung
- Reisekostenabrechnung
- Terminüberwachung
- Bestellungen (Personaleinkauf)
- Zahlungsverkehr

ERP-Programme

- Lexware professional



Allgemeine fachliche Qualifizierung

(gleich für alle Lehrgänge in der Übungsfirma)

Erstellung Ihres Qualifikationsprofils

- Kaufmännischer Eingangstest

Aktualisierung von kaufmännischem Basiswissen und IT- Kenntnissen

- Schriftverkehr
- Kaufmännisches Rechnen
- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Business English mit eigenem Zertifikat

Informationsverarbeitung

Arbeiten mit den MS-Office-Programmen (Windows, Word, PowerPoint, Office, Excel, Outlook).

Praktische Abläufe werden mit dem ERP-Programm „Lexware professional“ abgewickelt.

DAA.Online

Überblick	65	■ Ausbildung der Ausbilder (AdA-Schein) nach der Ausbilder- eignungsverordnung (AEVO)	66
■ SAP S/4HANA® und SAP® ERP	66	■ Schulbegleiter*in/Schulassistentz	67
■ Vorbereitungskurs auf die Sachkunde- prüfung nach § 34a GewO	66		
■ Betreuungskraft gem. § 53 b SGB XI	66		

Weitere Angebote von Viona

Überblick	65	■ Medizin, Pflege & Soziales	69
■ Softwareentwicklung & Programmierung	68	■ Energie & Umwelt	69
■ Datenbanken & Oracle	68	■ Gewerbe & Handwerk	69
■ Grafik, Design & interaktive Medien	68	■ Technik & Automation	69
■ Marketing & Vertrieb	68	■ Pädagogik & Didaktik	69
■ Projektmanagement	68	■ Sprachen	69
■ Qualitätsmanagement	68		



Die Kurse von DAA.Online und Viona ergänzen unser berufliches Weiterbildungsangebot. Sie können Ihre Qualifizierung im dem Level aussuchen, das für Sie am besten passt. Viele unserer Angebote können nicht nur in Vollzeit, sondern auch in Teilzeit absolviert werden.

Lernmethodik

Ihr persönlicher Lernerfolg steht bei uns an erster Stelle. Deshalb setzen wir auf Lernformen wie den Live-Online-Unterricht.

Live-Online-Unterricht einfach erklärt: Sie treffen sich in einem „virtuellen Klassenzimmer“, wo Sie gemeinsam mit anderen Teilnehmer*innen von qualifizierten Online-Lehrkräften unterrichtet werden. Hier werden Ihnen die Kursinhalte vermittelt und Sie können sich mit den anderen Kursteilnehmern*innen austauschen. Die Lehrkräfte stellen wie im Präsenzunterricht praxisorientierte Übungsaufgaben, beantworten Fragen, stellen Unterlagen zur Verfügung und leiten Gruppenarbeiten an.

Sie selbst sind vor Ort am Standort der DAA und nehmen mit Laptop/PC, Kopfhörer und Mikrofon am Unterricht teil, können Fragen stellen und Ihre Arbeitsergebnisse der Gruppe vorstellen. Unsere erfahrenen Online-Lehrkräfte begleiten Sie kontinuierlich. Sie sind jederzeit für Fragen da und unterstützen Sie individuell zu Ihrem Wissensstand mit passenden Aufgaben, damit Sie fit für die Prüfung werden.

Ausführliche Beratung

Sie können aus einer Vielzahl von Angeboten aus verschiedenen Fachbereichen schöpfen. Zusammen mit unseren Lernberatern stellen wir dazu ein Weiterbildungsangebot zusammen, das auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten ist – egal, ob Sie sich für einen beruflichen (Wieder-)Einstieg vorbereiten oder durch eine Weiterbildung Ihre Qualifikationen verbessern möchten. Falls Sie sich noch nicht sicher sein sollten, wohin Ihre berufliche Laufbahn sich entwickeln soll, stehen Ihnen unsere Lernberater auch hierfür zur Seite. Wir beraten Sie über Ihre Chancen und wie Sie sich am besten auf dem Arbeitsmarkt platzieren können.

Ihre weiteren Vorteile

Schnelle Kursstarts

Bundesweit beginnen regelmäßig neue Kurse, in die Sie kurzfristig und ohne lange Wartezeiten einsteigen können.

Zertifizierte Qualität

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist nach AZAV (Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung) zertifiziert und zugelassen für die Durchführung von Maßnahmen der Arbeitsförderung.

Förderung durch Kostenträger

Die Kurse können durch Kostenträger wie die Agentur für Arbeit, das Jobcenter oder die Rentenversicherung übernommen werden. Sprechen Sie uns an, wir beraten Sie dazu gern.

■ SAP S/4HANA®

Spezialist*innenkurse

▶ 120 – 440 UE

Bei uns können Sie Ihr Wissen auf den aktuellen Stand bringen. Wir haben für Sie die neuesten SAP®-Produkte im Angebot. Wir beraten Sie gerne, welche Module und Kombinationen für Ihren Bedarf passend sind.

In diesen Fachrichtungen können Sie bei uns eine Weiterbildung mit Zertifikat abschließen:

- Grundlagen
- Finanzen
- Controlling
- Einkauf
- Vertrieb
- Lager & Logistik
- Personal

■ Vorbereitungskurs auf die Sachkundeprüfung nach § 34a GewO

▶ 400 UE

- Recht der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
- Gewerberecht
- Datenschutzrecht
- Bürgerliches Gesetzbuch
- Straf- und Strafverfahrensrecht
- Waffenrecht und Wissenswertes zum Umgang mit Waffen
- Unfallverhütungsvorschriften Wach- und Sicherungsdienste
- Umgang mit Menschen, insbesondere Verhalten in Gefahrensituationen, Deeskalationstechniken in Konfliktsituationen sowie interkulturelle Kompetenz
- Grundzüge der Sicherheitstechnik
- Vorbereitung auf die schriftliche und mündliche IHK –Prüfung

■ Betreuungskraft

gem. § 53 b SGB XI

▶ 360 UE

- Ernährung
- Hygiene
- rechtliche Grundlagen
- Netzwerke im Alter
- Wohnen und Wohnformen
- würdevoller Umgang mit Menschen, die an demenzbedingten Fähigkeitsstörungen, psychischen Erkrankungen, geistigen Behinderungen und /oder körperlichen Beeinträchtigungen leiden
- Stärkung der Empathie
- Arbeiten mit der Biografie
- Beschäftigungen planen, durchführen, dokumentieren
- Kommunikation
- Stress- und Konfliktlösungen
- Lehre der Erkrankungen im Alter

■ Ausbildung der Ausbilder

(AdA-Schein) nach der Ausbilder-eignungsverordnung (AEVO)

▶ 160 UE

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen
- Vorbereitung auf die praktische Unterweisung

■ **Schulbegleiter*in/Schulassistent** ▶ 400 UE

- Berufsbild und Rollenverständnis der Schulbegleiter*in
- häufige Behinderungsarten und Krankheitsbilder
- pädagogische Grundlagen
- professionelles Handeln als Schulbegleiter*in
- rechtliche Grundlagen der Schulbegleitung

**Weitere
Kurse
folgen**



■ Softwareentwicklung & Programmierung

- Webseitengestaltung mit HTML und CSS
- Content Management Systeme (CMS) – Typo3
- Grundlagen der Softwareentwicklung
- Objektorientierung: Analyse, Design und Programmierung
- Software Design mit UML
- PHP
- C++
- C#
- Java
- JavaScript
- Microsoft® Excel-Automatisierung und VBA-Programmierung
- Programmierung, Level 1 – 4
- KI-Manager*in

■ Datenbanken

- SQL

■ Grafik, Design & interaktive Medien

- Grafik und Design Basiskurs Gestaltung für Print und Web
- Autodesk 3D
- Bilddatenbanken mit Ajax und MySQL®
- Webprogrammierung
- Webdesign
- WordPress
- Screendesigner*in
- Adobe® Animate
- Adobe® Dreamweaver
- Adobe® Photoshop
- Adobe® Illustrator
- Adobe® InDesign
- Adobe® Audition
- Adobe® After Effects

- Adobe® Premiere
- MAXON®
- 3D/CGI
- Bildbearbeitung mit GIMP
- Bootstrap – modernes Layout und Design für das Web
- 3D / CGI

■ Marketing

- SEM und SEO - Suchmaschinenmarketing und Suchmaschinenoptimierung
- Social Media Content Creator
- Fachkunde für Datenschutzbeauftragte
- Social Media Manager*in
- E-Commerce - Onlineshops erstellen

■ Projektmanagement

- Microsoft® Project
- Projektmanagement
- Projektkoordination
- Agiles Projektmanagement mit Scrum
- Prozessmanagement
- Six Sigma (DGQ)
- Change Management

■ Qualitätsmanagement

- Qualitätsmanagement
- Qualitätsmanagementbeauftragte*r
- Qualitätsmanager*in
- Auditor*in im Qualitätsmanagement
- Qualitätsfachkraft für den medizinischen Bereich
- Prozessorientiertes Qualitätsmanagement

■ Medizin, Pflege & Soziales

- Arztpraxis – Management mit Branchensoftware
- Zahnarztpraxis – Management mit CGM Z1
- Medizinische Fachkunde
- Medizinische Terminologie
- Zahnmedizinische Fachkunde
- Abrechnung in der Zahnmedizin
- Sterbe- und Trauerbegleitung
- Medizinische*r Fachangestellte*r, Arzthelfer*in
– Wiedereinstieg in den Praxisalltag
- Aufbaukurs Pflegeberater*in nach § 45 SGB XI
- Qualitätsfachkraft für den medizinischen Bereich
- Berater*in im Fallmanagement nach §16 SGB II
- Serviceassistenz im Krankenhaus und in pflegerischen Einrichtungen
- Seniorenbetreuer*in
- E-Health - Digitale Technologien im Gesundheitswesen
- Hygiene im Gesundheits- und Sozialwesen

■ Energie & Umwelt

- Umweltmanagement
- Umweltrecht
- Umweltpädagogik
- Energieeffizienz-Expert*in für Wohngebäude
- Nachhaltigkeit und CSR
- Sonnenenergie – Grundlagen der Solartechnik, Solarthermie, Photovoltaik-Anlagen
- Energieeffizient Bauen und Sanieren
- Energieberater*in
- Energiemanagementbeauftragte*r nach DIN EN ISO 50001 VZ 270
- Projektmanagement für regenerative Energien
- Supply-Chain-Management (SCM)
- Nachhaltigkeit und CSR in KMUs
- Klimaschutzmanager*in

■ Gewerbe & Handwerk

- AutoCAD®
- CAD
- SolidWorks®
- Allplan®
- ArchiCAD®
- Inventor®
- Autodesk Revit

■ Technik & Automatisierung

- SPS
- CNC Sinumerik
- EPLAN® – Elektroplanung mit CAD
- CNC Operate
- Industrie 4.0
- CNC Heidenhain Fräsen
- Elektrotechnisch unterwiesene Person nach DGUV
- Fachkraft Robotertechnik 4.0

■ Pädagogik & Didaktik

- Schulbegleiter*in/Integrationsassistent*in
- Pädagogische Zusatzqualifikation: Kinder mit Migrationshintergrund
- Vorbereitungskurs für den Quereinstieg als Lehrer
- Pädagogische Zusatzqualifikation (ADHS/ Autismus/Kindheits- und Jugendpädagogik, Entwicklungspsychologie/Lernstörungen)
- Online Dozent*in
- Coach für die berufliche Weiterbildung

■ Sprachen

- Englisch
- Deutsch



**Die aufgeführten Kurse sind nur eine Auswahl aus unserem vielfältigen Angebot.
Rufen Sie uns an oder kommen Sie vorbei.**

Impressum

Herausgeber

Deutsche Angestellten-Akademie
Zentrale Dienstleistungen - Marketing
Alter Teichweg 19
22081 Hamburg

Layout und Satz

DAA Marketing, Hamburg

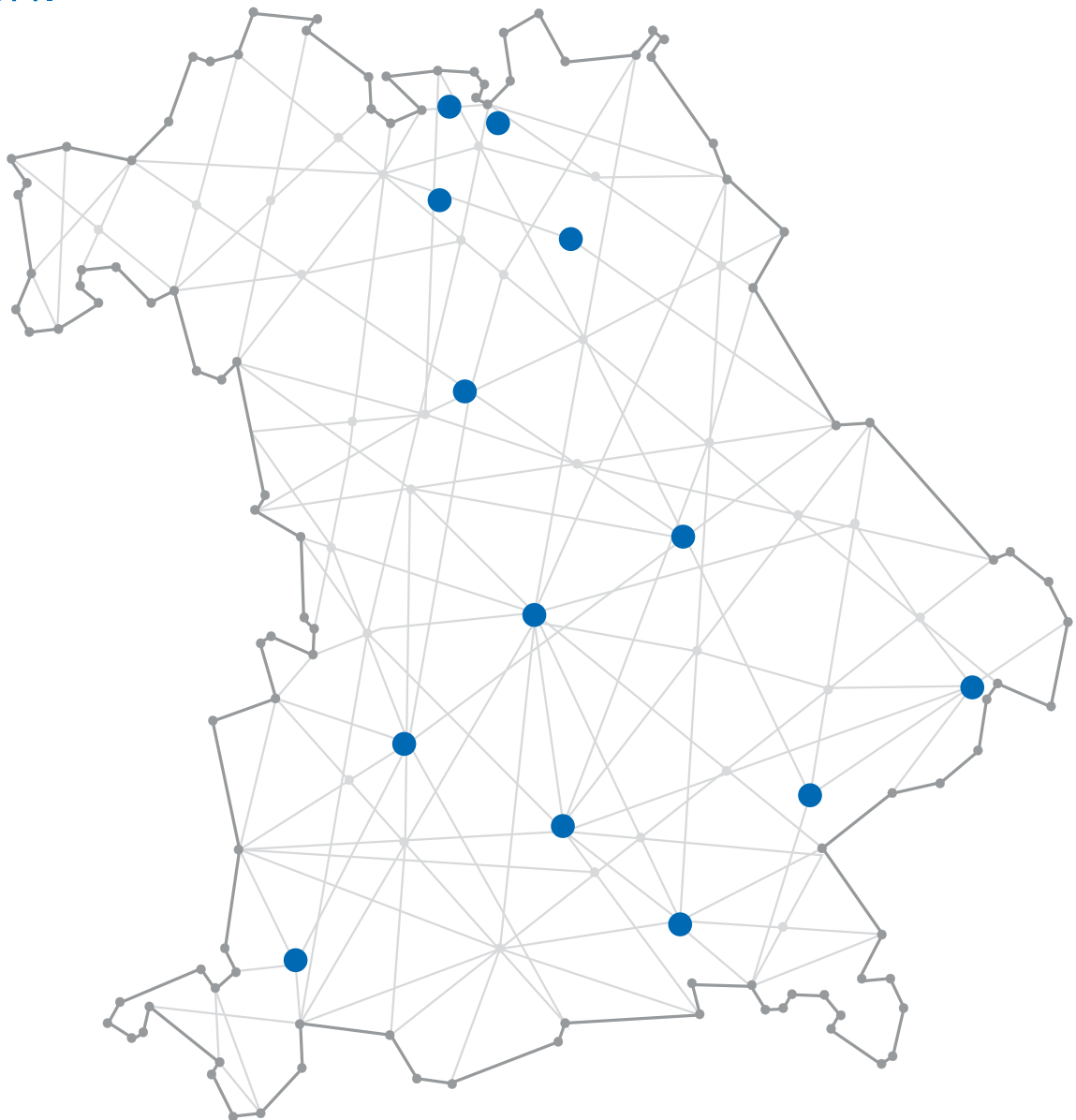
Stand: 01/2025

© Deutsche Angestellten-Akademie



Ihr Netzwerk in der Nähe

Wir nehmen
Kundennähe
wörtlich.



[daa-bayern.de](https://www.daa-bayern.de)