



Modulare Weiterbildung mit System



VIONA
Ihre Online Akademie



Vorwort	5	Außenhandel	25
■ Kaufmännische Anwendersoftware	6	Exportgeschäfte	25
Lexware	6	Exportgeschäfte und Zoll	25
DATEV	7	Importgeschäfte und Zoll	26
SAP®	8	Besondere Zollverfahren	26
■ Rechnungswesen	9	■ Verkauf	27
Finanzbuchhaltung	9	Grundlagen von Beratung und Verkauf	27
Kosten- und Leistungsrechnung	10	Warenpräsentation und Warenkunde	27
Betriebliche Statistik	11	Servicebereich und Kasse	28
Kaufmännisches Rechnen	11	Besondere Verkaufssituationen bewältigen	28
Kaufmännische Praxis	11	Warenwirtschaft des Handels	29
Internationale Rechnungslegung	11	■ Office	30
■ Steuerrecht	12	Word	30
Grundlagen Steuerrecht	12	Excel	30
Allgemeines Steuerrecht	12	PowerPoint	31
Betriebliche Steuerformen	12	Internet	31
Einkommensteuer	13	Outlook	31
Abgabenordnung	13	■ CAD	32
■ Büromanagement	14	CAD Bauwesen/Architektur	32
Büromanagement	14	CAD Maschinenbau	32
Kommunikation im Büro	15	■ Gesundheit und Soziales	33
Schreibtraining und DIN-Norm	15	Personalwirtschaft im Gesundheitsbereich	33
Schriftverkehr	16	Recht in der Berufspraxis	33
Englisch im Beruf	16	Prozesse in Gesundheitseinrichtungen	34
■ Marketing	17	Abrechnungsverfahren im Gesundheitswesen	35
Instrumente des Marketings	17	Versorgungsformen im Gesundheitswesen	36
Marketing-Spezial	18	Rechnungswesen in Gesundheitsbetrieben	36
Marketing-Fallstudie	18	Organisation des Gesundheitswesens	36
Dienstleistungs-Marketing	19	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle in Gesundheitseinrichtungen	36
Marketing im Verkauf	20		
■ Lagerwirtschaft und Logistik	21		
Lagerwirtschaft	21		
Grundlagen Speditionswesen	21		
Logistik-Dienstleistungen	21		
Geschäftsprozesse der Logistik	22		
■ Personalwesen	23		
Personalplanung und -entwicklung	23		
Personalverwaltung	23		
Entgeltabrechnung	23		

VIONA – die Virtuelle Online-Akademie

Vorwort	39
■ Softwareentwicklung & Programmierung	40
■ Linux	41
■ Datenbanken & Oracle	41
■ Netzwerkzertifikate	42
■ Grafik, Design & interaktive Medien	43
■ Digitalisierung – Arbeiten 4.0	44
■ Marketing & Vertrieb	44
■ Management & Personalwesen	45
■ Qualitätsmanagement	45
■ Medizin, Pflege & Soziales	46
■ Energie & Umwelt	46
■ Gewerbe & Handwerk	48
■ Technik & Automation	48
■ Pädagogik & Didaktik	49
■ Sprachen	49
■ Fachwirte*innen	50



Praxisnah weiterbilden – für Ihre berufliche Zukunft

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sie sind sich noch nicht sicher?

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

Kaufmännische Anwendersoftware

■ Lexware

Lexware Buchhalter pro ▶ 40 LE

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

Buchhalter (SKR 04) ▶ 10 LE

Lexware Buchhalter pro

Auslandsgeschäfte ▶ 25 LE

- Stammdaten anlegen
- Saldenvorträge und Geschäftsvorfälle erfassen

Lexware Buchhalter pro

Mahnwesen ▶ 12 LE

- Stammdaten anlegen
- Ausgangsrechnungen/Zahlungseingänge erfassen und Mahnläufe auslösen

Lexware Buchhalter pro

Zahlungsverkehr ▶ 12 LE

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

Lohn und Gehalt pro ▶ 40 LE

- Einstieg in Lohn und Gehalt: Programm starten, Lexware Scout
- Datensicherung
- Anlage neuer Krankenkassen
- Anlage einer neuen Firma bzw. eines/einer neuen Mandanten/-in
- Anlage allgemeiner Stammdaten
- Anlage Personalstammdaten
- Erfassung der Lohn-/Gehalts- und Bewegungsdaten

- Bescheinigungswesen
- Monatsabschluss/-wechsel
- Berichtszentrale

Lexware Warenwirtschaft Pro –

Programmbedienung Lexware

Warenwirtschaft pro ▶ 80 LE

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

Lexware Buchhalter pro

Jahresabschlussbuchungen ▶ 25 LE

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

Lexware Anlagenverwaltung pro ▶ 30 LE

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

DATEV

DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro – Einführung ▶ 120 LE

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

DATEV Auslandsgeschäfte buchen ▶ 25 LE

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

DATEV Jahresabschluss ▶ 25 LE

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

DATEV Mahnwesen ▶ 16 LE

- Stammdaten eines/einer neuen Mandanten/-in erfassen
- Ausgangsrechnungen buchen



- OP-Listen und Kontoauszüge drucken
- Zahlungseingänge erfassen
- Mahnläufe auslösen

DATEV Zahlungsverkehr ▶ 12 LE

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

DATEV Lohn und Gehalt ▶ 100 LE

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

DATEV Anlagenbuchführung pro ▶ 40 LE

- Grundlagenwissen Anlagevermögen und Abschreibungsmethoden
- Stammdaten in der Anlagenbuchführung
- Vorgänge in der Anlagenbuchführung bearbeiten



- Bestehende Anlagegüter übernehmen
- neu erworbene Anlagegüter anlegen
- Bewegungen erfassen
- Berichte in der Anlagenbuchführung

DATEV Auftragswesen mit digitaler Dokumentenablage

▶ 80 LE

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

SAP® ERP®

Kursreihe Grundlagen

- SAP® ERP Grundlage ▶ 5 Tage
- SAP® ERP Führerschein ▶ 10 Tage
- SAP® ERP Anwenderzertifizierung Foundation Level ▶ 5 Tage

Kursreihe Finanzwesen

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

Kursreihe Controlling

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

Kursreihe Einkauf

- SAP® ERP Keyuser Einkauf ▶ 30 Tage

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

Kursreihe Produktion

- SAP® ERP Keyuser Produktionsplanung ▶ 45 Tage
- SAP® ERP Anwenderzertifizierung Produktionsplanung ▶ 10 Tage
- SAP® ERP Anwender Produktionsplanung ▶ 15 Tage

Kursreihe Vertrieb

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

Kursreihe Lager und Logistik

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

Kursreihe Personalwesen

- SAP® ERP Keyuser Personalwesen ▶ 30 Tage
- SAP® ERP Anwenderzertifizierung Personalwesen ▶ 10 Tage
- SAP® ERP Keyuser mit Zusatzqualifikation Finanzen ▶ 45 Tage
- SAP® ERP Anwender Personalwesen ▶ 15 Tage

Rechnungswesen

■ Finanzbuchhaltung

Grundlagen des Rechnungswesens ▶ 40 LE

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

Grundlagen Buchungen ▶ 52 LE

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

Das System der doppelten Buchführung – Werteveränderungen ▶ 40 LE

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

Organisation der Buchführung ▶ 16 LE

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

Spezielle Buchungen der

Produktion ▶ 54 LE

- 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 LE

- 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 LE

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

Auswertung Jahresabschluss ▶ 24 LE

- 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 LE

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

Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung ▶ 48 LE

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

Vollkostenrechnung ▶ 48 LE

- 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 LE

- Übungsaufgaben zum BAB

Teilkostenrechnung ▶ 48 LE

- 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 LE

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



■ Betriebliche Statistik

Betriebliche Statistik ▶ 32 LE

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

■ Kaufmännisches Rechnen

Kaufmännisches Rechnen ▶ 48 LE

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

■ Kaufmännische Praxis

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

- 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 LE

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

Laufende Buchungen ▶ 44 LE

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

Spezielle Buchungen ▶ 36 LE

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

Jahresabschluss nach internationaler Rechnungslegung ▶ 28 LE

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

Steuerrecht

■ Grundlagen Steuerrecht

Einführung in das Steuerrecht

▶ 24 LE

- Überblick
- Allgemeines Steuerrecht
- Einkommensteuer
- Lohnsteuer
- Umsatzsteuer

■ Allgemeines Steuerrecht

Steuern und öffentlich-rechtliche Abgaben

▶ 40 LE

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

Steuerliche Vorschriften –

Steuergesetzgebung Bund und Land

▶ 16 LE

- Gesetze
- Richtlinien
- Durchführungsverordnungen
- Praxisbeispiele

Steuerverwaltung und Zuständigkeit

▶ 24 LE

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

■ Betriebliche Steuerformen

Gewerbesteuer

▶ 40 LE

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

Fallbeispiele zur Gewerbesteuer

▶ 24 LE

- Fallbeispiele aus der Praxis

Körperschaftsteuer

▶ 45 LE

- 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 LE

- Praxisbeispiele

Bewertungsgesetz

▶ 40 LE

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

Umsatzsteuer Grundlagen

▶ 40 LE

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

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

Umsatzsteuer Aufbau ▶ 40 LE

- 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 LE

- 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 LE

- 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 LE

- Fallbeispiele

Lohnsteuer ▶ 24 LE

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

■ Abgabenordnung

Abgabenordnung ▶ 64 LE

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

Büromanagement

■ Büromanagement

Der Büroarbeitsplatz ▶ 16 LE

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

Postabwicklung ▶ 16 LE

- Posteingang
- Postausgang
- Versandarten

Grundlagen Büromanagement ▶ 24 LE

- 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 LE

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

Outlook im Unternehmen ▶ 32 LE

- 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 LE

- 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 LE

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

Geschäftsreisen – Aufbau ▶ 32 LE

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

Zeitmanagement ▶ 24 LE

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



■ Kommunikation im Büro

Telekommunikation im vernetzten Büro

▶ 24 LE

- Grundlagen der Telekommunikation
- moderne Bürokommunikation
- E-Business

Telefonmanagement

▶ 32 LE

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

Reklamationsmanagement

▶ 40 LE

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

■ Schreibtraining und DIN-Norm

Tastschreiben – Grundlagen

▶ 32 LE

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

Tastschreiben – Aufbauseminar

▶ 24 LE

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

Schreibregeln und DIN-Norm

▶ 16 LE

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

■ Schriftverkehr

Rechtschreibung und Grammatik ▶ 40 LE

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

Geschäftsbriebe I ▶ 32 LE

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

Geschäftsbriebe II ▶ 32 LE

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

Von der Anfrage bis zur Rechnung ▶ 40 LE

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

Das Protokoll ▶ 24 LE

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

Formulare im Corporate Design ▶ 32 LE

- 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 LE

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

Englische Geschäftskorrespondenz II ▶ 40 LE

- Orders
- complaints
- Presentation
- Meetings
- Telephoning

Marketing

Instrumente des Marketings

Marktorientiertes Denken und Handeln

▶ 36 LE

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

Marktforschung

▶ 24 LE

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

Marketing for Beginners

▶ 50 LE

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

Werbung im Industrieunternehmen

▶ 26 LE

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

Distributionspolitik

▶ 28 LE

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



Marketingcontrolling

▶ 48 LE

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

Event-Marketing

▶ 24 LE

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



Öffentlichkeitsarbeit (Public Relations)

▶ 16 LE

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

Verkaufsförderung und Direktmarketing

▶ 24 LE

- Verkaufsförderung
- Bedeutung Direktmarketing
- Instrumente des Direktmarketing

Sponsoring und Product-Placement

▶ 15 LE

- Sponsoring
- Product-Placement

Social Media Marketing

▶ 24 LE

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

Produkt- und Sortimentspolitik – Produktpolitik

▶ 40 LE

- Sortimentspolitik
- Produktlebenszyklus

Preis- und Konditionenpolitik

▶ 50 LE

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

Marketing-Spezial

Marketing in Handelsunternehmen

▶ 26 LE

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

Werbung und Verkaufsförderung in Handelsunternehmen

▶ 32 LE

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

Urheber- und Markenrecht

▶ 12 LE

- Markenrecht
- Designschutz
- Patentrecht

Online-Marketing

▶ 60 LE

- 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 LE

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



Marketing-Fallstudie

Marketing Fallstudie I ▶ 24 LE

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

Marketing Fallstudie II ▶ 26 LE

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

Marketing Fallstudie III ▶ 32 LE

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

Dienstleistungsmarketing

Grundlagen

Dienstleistungsmarketing ▶ 10 LE

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

Marketing-Management von Dienstleistungsbetrieben ▶ 24 LE

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

Marketingpolitische Instrumente im Dienstleistungsmarketing ▶ 24 LE

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

Klausur zum Handlungsfeld Dienstleistungsmarketing ▶ 4 LE

- Klausur zum Handlungsfeld Dienstleistungsmarketing ▶▶▶



■ Marketing im Verkauf

Funktionen des Handels ▶ 24 LE

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

Kundenorientierte Kommunikation im Verkaufsgespräch ▶ 36 LE

- 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 LE

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

Das Internet im Verkauf ▶ 24 LE

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

Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen ▶ 40 LE

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

Lagerwirtschaft und Logistik

Lagerwirtschaft

Lagerwirtschaft Basis ▶ 72 LE

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

Lagerwirtschaft Vertiefung ▶ 92 LE

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

Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten

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

Grundlagen Speditionswesen

Fachrechnen Lagerlogistik ▶ 40 LE

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

Logistikdienstleistungen

Grundlagen der Logistik ▶ 10 LE

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

Dispositionsverfahren ▶ 20 LE

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

Bestellmengenrechnung ▶ 16 LE

- optimale Bestellmenge
- Bestellpunktverfahren
- Bestellrhythmusverfahren

Analysetypen in der Materialwirtschaft ▶ 16 LE

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

Vorrats- und Versorgungspolitik im Unternehmen ▶ 24 LE

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

Beschaffungswesen

► 16 LE

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

Distributions- und Entsorgungslogistik

► 32 LE

- Logistikdienstleistungen erstellen
- Unterscheidung der Logistikarten

- die Entsorgungslogistik
- logistische Dienstleistungen anbieten
- Logistikkonzepte erarbeiten

■ **Geschäftsprozesse der Logistik**

Warenwirtschaftssysteme

► 20 LE

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



Personalwesen

■ Personalplanung und -entwicklung

Einführung in das Personalwesen ▶ 24 LE

- Grundlagen der Personalwirtschaft
- Personalplanung

Personalbeschaffung und Mitarbeiter/-innenauswahl ▶ 40 LE

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

Personaleinsatzplanung ▶ 40 LE

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

Personalentwicklung ▶ 24 LE

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

Arbeitsrecht ▶ 48 LE

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

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

■ Personalverwaltung

Personalverwaltung ▶ 24 LE

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

Eintritt und Ausscheiden von Mitarbeitern/-innen ▶ 24 LE

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

■ Entgeltabrechnung

Grundlagen und Begriffe der Entgeltabrechnung ▶ 24 LE

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

Ermittlung von Brutto- und Nettoentgelt ▶ 48 LE



- 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 LE

- geringfügig entlohnte Beschäftigung
- kurzfristige Beschäftigung
- Gleitzone
- Auszubildende

- Akkordlohnberechnung
- Sozialversicherungsmeldung
- Fälligkeit der Sozialversicherungsbeiträge
- Lohnsteueranmeldung

Baulohn

▶ 16 LE

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

Außenhandel

■ Exportgeschäfte

Außenhandel – Grundlagen ▶ 24 LE

- 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 ▶ 16 LE

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

Vertragsvereinbarungen im Außenhandel ▶ 32 LE

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

Dokumente im Außenhandel ▶ 36 LE

- Außenhandelsdokumente
- Transportdokumente
- Zolldokumente
- Versicherungsdokumente

Onlinegeschäfte im Außenhandel ▶ 32 LE

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

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

■ Exportgeschäfte und Zoll

Zoll Grundlagen – geschichtlicher Hintergrund ▶ 48 LE

- 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





- Handelsrechnung
- Warenverkehrsbescheinigung
- Ursprungszeugnis
- Einfuhrgenehmigung
- Warenbeschreibung
- Zollwert
- Intrahandel

Versandverfahren mit NCTS ▶ 32 LE

- 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

Zollanmeldungen mit ATLAS ▶ 40 LE

- 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 LE

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

■ **Importgeschäfte und Zoll**

Einfuhrbestimmungen und Einfuhrzollanmeldung

▶ 32 LE

- Einfuhrbestimmungen und Importvorschriften nach Einfuhrangaben
- Einfuhrzollanmeldung und Dokumente mit dem Programm ATLAS erstellen

Der Zollwert und die Zollwertermittlung

▶ 28 LE

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

Transport von verbrauchssteuerpflichtigen Gütern mit EMCS

▶ 32 LE

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

■ **Besondere Zollverfahren**

Das Zolllager und das Zolllagerverfahren

▶ 24 LE

- das Zolllager
- die wirtschaftliche Bedeutung des Zolllagerverfahrens

Verkauf

■ Grundlagen von Beratung und Verkauf

Warenkenntnisse im Verkauf erwerben ▶ 24 LE

- 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 LE

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

Kaufverträge mit Kunden abschließen ▶ 40 LE

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

■ Warenpräsentation und Warenkunde

Grundlagen der Warenpräsentation und Warenplatzierung ▶ 26 LE

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

Verkaufsräume gestalten – äußere Ladengestaltung ▶ 32 LE

- innere Verkaufsraumgestaltung

Den/die Kunden/-in locken – Waren kundengerecht präsentieren ▶ 24 LE

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

Das Sortiment Textil (Warenkunde I) ▶ 40 LE

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

■ Servicebereich und Kasse

Kaufmännisches Rechnen im Kassenbereich

▶ 24 LE

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

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

▶ 32 LE

- Hardwarekomponenten
- Preiserfassung im Einzelhandel
- Alltag an der Kasse

Zahlungsvorgänge abwickeln

▶ 36 LE

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

■ Besondere Verkaufssituationen bewältigen

Schwierige Verkaufssituationen bewältigen

▶ 48 LE

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

Mit Reklamationen im Handel richtig umgehen

▶ 16 LE

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

Konflikte im Verkaufsgespräch erkennen und lösen

▶ 24 LE

Beschwerdemanagement als Kundenbindungskonzept im Verkauf

▶ 24 LE



■ Warenwirtschaft des Handels

Waren im Handel annehmen und erfassen

▶ 16 LE

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

Waren lagern und pflegen

▶ 24 LE

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

Lagerbestände im Handel ermitteln und kontrollieren

▶ 36 LE

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

Warenwirtschaftssystem im Handel einsetzen

▶ 8 LE

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

Office

■ Word

Word Einstieg ▶ 24 LE

- 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 LE

- 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 LE

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

Word Aufbau ▶ 24 LE

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

Word Seriendruck ▶ 32 LE

- Feldfunktionen erstellen, bearbeiten und sperren
- Serienbriefe erstellen und drucken
- Datenquellen aus anderen Programmen verwenden

- Bedingungsfield mit dem Assistenten manuell und verschachtelt erstellen
- Hauptdokument als Liste ausgeben
- Daten selektieren/filtern

Word Gliederung und Extras ▶ 24 LE

- Gliederung und Inhaltsverzeichnis
- Makros
- Hyperlinks
- Datenaustausch

■ Excel

Excel Einstieg ▶ 24 LE

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

Excel Grundlagen ▶ 40 LE

- 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 LE

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

Excel Aufbau

▶ 40 LE

- 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 LE

- 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 LE

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

PowerPoint Grundlagen

▶ 24 LE

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

Internet

Internet – Grundlagen

▶ 24 LE

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

Internet Aufbau

▶ 24 LE

- Wege des Internets
- Internet-Zugang
- Erweiterte Einstellungen im Internet-Explorer
- Programme zum mitnehmen
- Mozilla-Firefox – die Alternative

Outlook

Outlook – Grundlagen

▶ 40 LE

- 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

▶ 10 LE

- Kontakthanlage
- erweiterte Kontakthanlage
- Kontaktverwaltung

Outlook Zeitmanagement

▶ 16 LE

- die Ressource Zeit
- Planung
- Prioritäten
- Termine
- Arbeitsabläufe vereinfachen

CAD

■ CAD Bauwesen/Architektur

- CAD-Fachkraft Autodesk® AutoCAD ▶ 60 Tage
- CAD-Spezialist Autodesk® AutoCAD ▶ 20 Tage
- CAD-Spezialist Autodesk® AutoCAD 3D ▶ 20 Tage
- Prüfungsvorbereitung HWK mit Autodesk® AutoCAD ▶ 20 Tage

- ▶ jeweils Vollzeit
- ▶ Web-Seminare
- ▶ Starttermine auf Anfrage

■ CAD Maschinenbau

- CAD-Fachkraft SolidWorks (CSWA) & Inventor (HWK) ▶ 80 Tage
- CAD-Spezialist Autodesk® Inventor ▶ 40 Tage
- CAD-Spezialist Dassault Systèmes SolidWorks ▶ 40 Tage



Gesundheit und Soziales

■ Personalwirtschaft im Gesundheitsbereich

Personalwesen in Gesundheitseinrichtungen ▶ 25 LE

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

Personalentwicklung in Gesundheits- einrichtungen ▶ 12 LE

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

Entgeltabrechnung in Gesundheitseinrichtungen ▶ 32 LE

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

■ Recht in der Berufspraxis

Rechtliches Grundwissen für Gesundheitsberufe ▶ 40 LE

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

Arbeitsrecht im Gesundheitswesen ▶ 40 LE

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

Handelsrecht für Gesundheitsberufe ▶ 20 LE

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

Rechtsformen im Gesundheitswesen ▶ 42 LE

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

Umweltrecht in Gesundheitseinrichtungen ▶ 20 LE

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

Prozesse in Gesundheitseinrichtungen

Terminmanagement in Gesundheitseinrichtungen ▶ 16 LE

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



Medizinische Dokumentation ▶ 20 LE

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

Organisation des Schriftverkehrs in Gesundheitseinrichtungen ▶ 24 LE

- 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 LE

- 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 LE

- 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

■ Abrechnungsverfahren im Gesundheitswesen

Ambulantes Abrechnungswesen – GOÄ und EBM

▶ 50 LE

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

Medizinische Klassifikationssysteme ▶ 24 LE

- 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 LE

- Allgemeines zum G-DRG-System
- Aufbau des Fallpauschalenkataloges

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

Übungen zur ambulanten Abrechnung

▶ 16 LE

- Abrechnen mit dem EBM
- Abrechnen mit der GOÄ

Abrechnung von Sprechstunden- bedarf

▶ 14 LE

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

Praxissoftware TURBOMED – Basiswissen

▶ 32 LE

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



Besonderheiten der Unfall-GOÄ ▶ 20 LE

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

Zahnärztliche Abrechnung – BEMA und GOZ ▶ 40 LE

- GOZ
- BEMA
- Zahnarztabrechnung

■ **Versorgungsformen im Gesundheitswesen**

Moderne Versorgungsformen in der Medizin ▶ 32 LE

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

■ **Rechnungswesen in Gesundheitsbetrieben**

Spezielle Buchführungspflicht im Gesundheitswesen ▶ 16 LE

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

Anwendung branchenspezifischer Konten-

rahmen im Gesundheitswesen ▶ 24 LE

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

Buchhaltung in einer Klinik ▶ 24 LE

- Eröffnungsbuchungen
- Geschäftsfälle buchen
- Abschlussbuchungen
- SBK
- GuV

■ **Organisation des Gesundheitswesens**

Institutionen im Gesundheitswesen ▶ 8 LE

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

Strukturen im Gesundheitswesen ▶ 16 LE

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

Rettungsdienst und Krankentransport ▶ 17 LE

- Rettungsdienst
- Notfallrettung
- Transportleistungen

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

- Arzneimittelversorgung
- Heilmittelversorgung
- Hilfsmittelversorgung



■ Kaufmännische Steuerung und Kontrolle in Gesundheitseinrichtungen

Grundlagen KLR

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

▶ 32 LE

Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung

- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung

▶ 16 LE

Teilkostenrechnung

▶ 32 LE

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

Controlling

▶ 16 LE

- 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)

VIONA

Ihre Online Akademie

ONLINE

LEARNING



Kursprogramm – Modulübersicht

VIONA – die Virtuelle Online-Akademie

Mit VIONA bieten wir Ihnen alle Möglichkeiten des virtuellen Lernens. Statt des klassischen Frontalunterrichts können Sie zeitlich flexibel nach Ihrer eigenen Planung lernen. Dafür stehen Ihnen unsere gut aus gestatteten Kundenzentren zur Verfügung.

Ausführliche Beratung

Sie können aus einer Vielzahl von Modulen aus verschiedenen Fachbereichen schöpfen. Zusammen mit unseren Lernberatern entwerfen wir dazu Ihren persönlichen Lehrplan, der auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten ist – egal, ob Sie sich für einen beruflichen (Wieder-)Einstieg vorbereiten oder durch eine Weiterbildung Ihre Qualifikationen verbessern möchten. In einem ausführlichen Beratungsgespräch stellen wir aus den Modulen unserer Virtuellen Online Akademie Ihren maßgeschneiderten Lehrplan zusammen, der Sie zu Ihrem gewünschten Ziel führen soll. 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.

Lernen mit VIONA

Das Lernen mit VIONA ist eine Verbindung aus Online-Seminaren, selbstständigem Lernen sowie Praxistrainings und individuellem Coaching. Ein Unterrichtstag besteht in der Regel aus Lehrstunden und praktischen Übungen. Zentral ist dabei der virtuelle Lernraum – die VIONA-Plattform. In den Online-Seminaren sind Sie mit Ihren Dozent*innen und den anderen Lernenden verbunden.

Hier werden Ihnen die Kurs Inhalte vermittelt und Sie können sich mit den anderen Kursteilnehmern*innen austauschen. Praktische Übungen werden dabei in der Gruppe oder einzeln bearbeitet, die Sie und Ihre Mitlernenden sich anschließend gegenseitig vorstellen. Sie profitieren dabei von unseren modern ausgestatteten Lernräumen in den DAA-Kundenzentren.

Unterstützung während des Lernens
Unsere Lernberater*innen unterstützen Sie über den gesamten Zeitraum und stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Seite. Diese Beratung bezieht auch das Job-Coaching mit ein.

Ihre weiteren VIONA-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 VIONA-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.

Softwareentwicklung & Programmierung

Modul	Nr.	VZ/TZ	Std.
Webseitengestaltung mit (X)HTML und CSS – Basics	E-269-1	VZ	90
Webseitengestaltung mit (X)HTML und CSS – Aufbaukurs	E-270-1	VZ	90
CSS – Cascading Style Sheets – Basics	E-239-1	VZ	90
CSS – Cascading Style Sheets – Aufbaukurs	E-240-1	VZ	90
XML – Extensible Markup Language	E-241-1	VZ	90
Content Management Systeme (CMS) – Basics (für Typo3 Redakteure)	E-277-1	VZ	90
Content Management Systeme (CMS) – Anwendertraining (für Typo3 Redakteure)	E-278-1	VZ	90
Grundlagen der Softwareentwicklung	E-232-1	VZ	90
Objektorientierung: Analyse, Design und Programmierung	E-209-1	VZ	90
Software Design mit UML	E-212-1	VZ	90
PHP – Basics	E-223-1	VZ	90
PHP – Aufbaukurs	E-227-1	VZ	90
C++ – Basics	E-228-1	VZ	90
C++ – Aufbaukurs	E-229-1	VZ	90
C# – Basics	E-214-1	VZ	90
C# – Aufbaukurs	E-215-1	VZ	90
C# – Expertenkurs	E-216-1	VZ	90
Java – Basics	E-224-1	VZ	90
Java – Aufbaukurs	E-221-1	VZ	90
Java Webprogrammierung – Basics	E-222-1	VZ	90
Java Webprogrammierung – Aufbaukurs	E-268-1	VZ	90
Java Business Komponenten – Basics	E-245-1	VZ	90
Java Business Komponenten – Aufbaukurs	E-246-1	VZ	90
Perl – Basics	E-217-1	VZ	90
Perl – Aufbaukurs	E-218-1	VZ	90
JavaScript – Basics	E-225-1	VZ	90
JavaScript – Aufbaukurs	E-233-1	VZ	90
JavaScript jQuery – Basics	E-266-1	VZ	90
JavaScript jQuery – Anwendertraining	E-267-1	VZ	90
Java Programmer – Vermittlung von tiefer gehenden Java-Kenntnissen mit Prüfung zum Oracle Certified Professional (OCP) Java Programmer	E-265-1	VZ	720
Microsoft® Excel-Automatisierung und VBA-Programmierung	E-231-1	VZ	135
Programmierung, Level 1 – Referenzprojekt	E-219-1	VZ	180
Programmierung, Level 2 – Referenzprojekt	E-220-1	VZ	360
Programmierung, Level 3 – Referenzprojekt	E-243-1	VZ	540
Programmierung, Level 4 – Referenzprojekt	E-244-1	VZ	720

Linux

Modul	Nr.	VZ/TZ	Std.
Linux® Basics – Umgang und Arbeit mit dem BS GNU/Linux®	E-200-1	VZ	180
Linux® Serverinstallation – LAN und WAN mit Linux® konfigurieren	E-202-1	VZ	180
Linux® Netzwerkkurs – Aufbau und Konfiguration von Linux®-Netzwerken	E-201-1	VZ	180
Linux® LPI Zertifizierung Level 1 – Vermittlung von grundlegenden Kenntnissen zur Installation und Einrichtung von Linux® Systemen mit LPIC-1-Prüfungen	E-203-1	VZ	900
Linux® LPI Zertifizierung Level 1 – Prüfungsvorbereitung mit LPIC-1-Prüfungen	E-249-1	VZ	360
Linux® LPI Zertifizierung Level 2 – Erweiterung der Kenntnisse in der Systemwartung, Einrichtung, Serverinstallation und Konfiguration mit LPIC-2-Prüfungen	E-204-1	VZ	900
Linux® LPI Zertifizierung Level 2 – Prüfungsvorbereitung mit LPIC-2-Prüfungen	E-253-1	VZ	360
Linux® System-Administration	E-250-1	VZ	180
Linux® Netzwerk-Administration	E-251-1	VZ	180
Linux® Sicherheit	E-252-1	VZ	180

Datenbanken & Oracle

Modul	Nr.	VZ/TZ	Std.
Oracle® SQL Expert	E-095-1	VZ/TZ	225
Oracle® 11g PL/SQL Grundlagen	E-096-1	VZ/TZ	225
Oracle® 11g Advanced PL/SQL	E-097-1	VZ/TZ	225
Oracle® 11g Administration I	E-098-1	VZ/TZ	225
Oracle® 11g Administration II	E-099-1	VZ/TZ	225
Oracle® Performance Tuning	E-100-1	VZ/TZ	225
Oracle® 11g DBA OCA	E-104-1	VZ/TZ	450
Oracle® 11g DBA OCA und PL/SQL Developer OCA	E-105-1	VZ/TZ	675
Oracle® 11g DBA OCP	E-106-1	VZ/TZ	675
Oracle® 11g DBA OCP und PL/SQL Developer OCA	E-107-1	VZ/TZ	900
Oracle® 11g DBA OCP und PL/SQL Developer OCP	E-108-1	VZ/TZ	1080
Oracle® 11g Performance Tuning Certified Expert	E-109-1	VZ/TZ	900
Oracle® 11g Performance Tuning Expert + Einführung in PL/SQL	E-110-1	VZ/TZ	1080
Oracle® PL/SQL Developer OCA	E-114-1	VZ/TZ	450
Oracle® PL/SQL Advanced Developer OCP	E-115-1	VZ/TZ	675
Oracle® PL/SQL Developer OCP mit Einführung in Administration	E-116-1	VZ/TZ	900
Oracle® Developer OCP mit professioneller Einführung in Java SE/EE	E-118-1	VZ/TZ	1035
MySQL® Administration	E-133-1	VZ/TZ	90





Modul	Nr.	VZ/TZ	Std.
SQL für MySQL®	E-134-1	VZ/TZ	180
SQL Basics für MySQL® OCP	E-2037	VZ/TZ	90
MySQL® Developer OCP (Oracle® Certified Professional)	E-137-1	VZ/TZ	270
MySQL® Developer OCP mit professioneller Einführung in PHP	E-138-1	VZ/TZ	450

Netzwerkzertifikate

Modul	Nr.	VZ/TZ	Std.
MCSA Windows Server® 2012 (1/3): Installing and Configuring Windows Server® 2012	E-358-2	VZ	225
MCSA Windows Server® 2012 (2/3): Administering Windows Server® 2012	E-359-2	VZ	225
MCSA Windows Server® 2012 (3/3): Configuring Advanced Windows Server® 2012 Services	E-360-2	VZ	225
MCSA Windows Server® 2012 (Upgrade): Upgrading Your Skills to MCSA Windows Server® 2012	E-354-2	VZ	225
MCSE Windows Server® 2012: Server Infrastructure (4/5): Designing and Implementing a Server Infrastructure	E-361-2	VZ	225
MCSE Windows Server® 2012: Server Infrastructure (5/5): Implementing an Advanced Server Infrastructure	E-362-2	VZ	225
MCSE Windows Server® 2012: Desktop Infrastructure (4/5): Implementing a Desktop Infrastructure	E-364-2	VZ	225
MCSE Windows Server® 2012: Desktop Infrastructure (5/5): Implementing Desktop Application Environments	E-366-2	VZ	225
MCSA Windows® 8 (1/2): Configuring Windows® 8.1	E-341-2	VZ	225
MCSA Windows® 8 (2/2): Supporting Windows® 8.1	E-342-2	VZ	225

Grafik, Design & interaktive Medien

Modul	Nr.	VZ/TZ	Std.
Printspezialist/-in	X-433-1	VZ	855
Grafik und Design im Printbereich – Basiskurs (läuft auch im Rahmen des Moduls X-433-1 Printspezialist/-in)	X-384-1	VZ	90
Grafik und Design im Webbereich – Basiskurs	X-385-1	VZ	90
Grafik Level 1 – Referenzprojekt	X-386-1	VZ/TZ	180
Praxisprojekt für Print oder Web	X-389-1	VZ	90
Adobe® Photoshop® – Basics (läuft auch im Rahmen des Moduls X-433-1 Printspezialist/-in)	X-423-1	VZ/TZ	90
Adobe® Photoshop® – Aufbaukurs	X-424-1	VZ/TZ	90
Adobe® Photoshop® – 3D-Visualisierung und Videobearbeitung	X-412-2	VZ	90
Adobe® Photoshop® – in der Druckvorstufe (läuft auch im Rahmen des Moduls X-433-1 Printspezialist/-in)	X-415-1	VZ	45
Adobe® Photoshop® – Face- und Bodystyling	X-416-1	VZ	45
Adobe® Photoshop® – Erstellung von Bildlooks (läuft auch im Rahmen des Moduls X-433-1 Printspezialist/-in)	X-414-1	VZ	45
Adobe® Photoshop® – für Webgrafiker/-innen	X-2069	VZ	90
Adobe® Photoshop® Lightroom® für Fotografen/-innen	X-2071	VZ	90
Adobe® Illustrator® – Basics (läuft auch im Rahmen des Moduls X-433-1 Printspezialist/-in)	X-409-1	VZ/TZ	90
Adobe® Illustrator® – Aufbaukurs	X-410-1	VZ/TZ	90
Adobe® Illustrator® – Exakte Konstruktion (läuft auch im Rahmen des Moduls X-433-1 Printspezialist/-in)	X-430-1	VZ	45
Adobe® Illustrator® – in der Druckvorstufe (läuft auch im Rahmen des Moduls X-433-1 Printspezialist/-in)	X-432-1	VZ	45
Adobe® Illustrator® – Kreatives Modedesign	X-429-2	VZ	90
Adobe® Illustrator® – Comicerstellung	X-431-1	VZ	45
Adobe® InDesign® – Basics (läuft auch im Rahmen des Moduls X-433-1 Printspezialist/-in)	X-425-1	VZ/TZ	90
Adobe® InDesign® – Aufbaukurs (läuft auch im Rahmen des Moduls X-433-1 Printspezialist/-in)	X-426-1	VZ/TZ	90
Adobe® InDesign® – Automatisierung, Vorlagenerstellung (läuft auch im Rahmen des Moduls X-433-1 Printspezialist/-in)	X-402-2	VZ	90
Adobe® InDesign® – eBooks und ePub	X-397-1	VZ	45
Adobe® InDesign® – Magazin Layouts für das Tablet entwickeln	X-401-1	VZ	45
Adobe® InDesign® – für Webgrafiker/-innen	X-2070	VZ	90



Modul	Nr.	VZ/TZ	Std.
Adobe® Acrobat® – in der praktischen Anwendung, 90 h (läuft auch im Rahmen des Moduls X-433-1 Printspezialist/-in)	X-403-2	VZ	90
Adobe® Acrobat® – in der Druckvorstufe (läuft auch im Rahmen des Moduls X-433-1 Printspezialist/-in)	X-404-1	VZ	45
Adobe® Flash® – Basics	X-421-1	VZ	90
Adobe® Flash® – Aufbaukurs	X-422-1	VZ	90
Adobe® Dreamweaver® – Basics	X-419-1	VZ/TZ	90
Adobe® Dreamweaver® – Aufbaukurs	X-420-1	VZ/TZ	90
Responsive Webdesign – Basics	X-396-1	VZ	90
Responsive Webdesign – Aufbaukurs	X-2066	VZ	90
Adobe® Dreamweaver® – WordPress-Themes erstellen	X-407-2	VZ	90
MAXON® Cinema 4D® – Basics	X-417-1	VZ	180
MAXON® Cinema 4D® – Aufbaukurs	X-418-1	VZ	180
MAXON® Cinema 4D® – Expertenkurs	X-388-1	VZ	270
Adobe® After Effects®	X-427-1	VZ	90
Adobe® Premiere®	X-428-1	VZ	90

Digitalisierung – Arbeiten 4.0

Modul	Nr.	VZ/TZ	Std.
Kompetenzen für die Digitalisierung im kaufmännischen Bereich	M-2803	VZ	45
Arbeiten in neuen Arbeitsformen	M-2804	VZ	45
Arbeit und Gesellschaft verändert sich wechselseitig	M-2805	VZ	45
Veränderung in Betriebswirtschaft und Management	M-2806	VZ	45

Marketing & Vertrieb

Modul	Nr.	VZ/TZ	Std.
Marketing	V-793-1	VZ/TZ	180
Marketing und Personalmarketing (Achtung: ähnliche Inhalte – bitte nicht zusammen buchen!)	V-794-2	VZ/TZ	360
Dialogmarketing Inbound	V-817-1	VZ	180
Dialogmarketing Outbound	V-818-1	VZ	90



Management & Personal

Modul	Nr.	VZ/TZ	Std.
Microsoft® Project – Kompakt	E-869-1	VZ	45
Personalwesen – Basics (Achtung: ähnliche Inhalte – bitte nicht zusammen buchen!)	M-823-1	VZ/TZ	180
Projektmanagement – Kompakt (läuft auch im Rahmen des Moduls Printspezialist)	M-867-1	VZ	45
Projektkoordination	M-868-1	VZ	90
Projektmanagement inkl. Microsoft® Project	M-875-1	VZ/TZ	180

Qualitätsmanagement

Modul	Nr.	VZ/TZ	Std.
Qualitätsmanagement Grundlagen – Qualitätsfachkraft	Q-445-1	VZ	90
Qualitätsmanagementbeauftragte/-r Teil 1 – Qualitätsmanagement in der betrieblichen Anwendung	Q-446-1	VZ	90
Qualitätsmanagementbeauftragte/-r Teil 2 – Qualitätsmanagement in klein- und mittelständischen Unternehmen	Q-447-1	VZ	90
Qualitätsmanagement – Interne/-r Auditor/-in	Q-449-1	VZ	90
Qualitätsmanager/-in Teil 1 – TQM – Verbesserung der Unternehmensprozesse	Q-451-1	VZ	90
Qualitätsmanager/-in Teil 2 – Kennzahlen und statistische Methoden im Qualitätsmanagement	Q-452-1	VZ	90
Qualitätsmanagement – Schwerpunkt EFQM	Q-454-1	VZ	45
Auditor/-in im Qualitätsmanagement	Q-455-1	VZ	90

Medizin, Pflege & Soziales

Modul	Nr.	VZ/TZ	Std.
Arztpraxis – Management mit MEDISTAR®	P-929-2	VZ/TZ	360
Arztpraxis – Management mit MEDISTAR® Intensivkurs	P-932-2	VZ/TZ	360
Zahnarztpraxis – Management mit CGM Z1	P-925-2	VZ/TZ	360
Zahnarztpraxis – Management mit CGM Z1 Intensivkurs	P-926-2	VZ/TZ	180
Medizinische Fachkunde	P-928-1	VZ/TZ	360
Betreuungskraft nach § 43b SGB XI (plus 80 Stunden Praktikum)	P-930-2	VZ/TZ	360
Medizinische/-r Fachangestellte/-r, Arzthelfer/-in – Wiedereinstieg in den Praxisalltag	P-935-2	VZ	810
Weiterbildung zum/zur Pflegeberater/-in nach § 7a SGB XI	P-937-1	VZ	540
Jährlicher Pflichtkurs für Betreuungskräfte nach § 43b SGB XI		VZ	18

Energie & Umwelt

Modul	Nr.	VZ/TZ	Std.
Abfallrecht	U-140-1	VZ	45
Betriebsbeauftragte/-r für Abfall – Erwerb der Fachkunde nach §§ 59 – 60 Kreislaufwirtschaftsgesetz	U-142-1	VZ	45
Betriebsbeauftragte/-r für Umwelt	U-144-1	VZ	45
Betriebliches Umweltcontrolling	U-145-1	VZ	90
Umweltmanagement – Basics (läuft auch im Rahmen des Moduls PM für reg. Energien)	U-151-1	VZ	90
Umweltmanagement – Aufbaukurs	U-152-1	VZ	90
Umweltmanagementbeauftragte/-r	U-153-1	VZ	90
Umweltmanagement – Interner Auditor/-in	U-154-1	VZ	90
Umweltrecht	U-156-1	VZ	90
Heizungsanlagentechnik	U-161-1	VZ	90
Immissionsschutzrecht	U-162-1	VZ	45
Wärmepumpentechnik (läuft auch im Rahmen des Moduls PM für reg. Energien)	U-165-1	VZ	45
Windkraftanlagen – Kompakt (läuft auch im Rahmen des Moduls PM für reg. Energien)	U-167-1	VZ	45
Windkraftanlagen	U-168-1	VZ	90
Biogasanlagen (läuft auch im Rahmen des Moduls PM für reg. Energien)	U-169-1	VZ	45



Modul	Nr.	VZ/TZ	Std.
Sonnenenergie Modul 1 – Grundlagen der Solartechnik (läuft auch im Rahmen des Moduls PM für reg. Energien)	U-171-1	VZ	90
Sonnenenergie Modul 2 – Solarthermie	U-172-1	VZ	90
Sonnenenergie Modul 3 – Photovoltaik-Anlagen	U-173-1	VZ	90
Wasserkraftanlagen (läuft auch im Rahmen des Moduls PM für reg. Energien)	U-174-1	VZ	45
Geothermie	U-175-1	VZ	45
Brennstoffzelle (läuft auch im Rahmen des Moduls PM für reg. Energien)	U-176-1	VZ	45
Energieeffizient Bauen und Sanieren – Basics	U-179-1	VZ	90
Energieeffizient Bauen und Sanieren – Aufbaukurs	U-180-2	VZ	180
Energieberater/-in für bestehende „Nichtwohngebäude“	U-181-1	VZ	90
Energieberater/-in Vor-Ort-Beratung (läuft auch im Rahmen des Moduls PM für reg. Energien) · Bei erfolgreichem Abschluss DENA Listung möglich. Für DENA „Energieeffizienz-Expertenliste“ ist zusätzlich der Abschluss der Mod- ule U-179 und U-180 erforderlich.	U-2043	VZ	270
Gebäudeenergieberater/-in	U-185-1	VZ	225
Energiemanagementbeauftragte/-r nach DIN EN ISO 50001	U-189-1	VZ	270
Projektmanagement für regenerative Energien	U-182-2	VZ	1080
Speichertechnologien für regenerative Energien	U-183-1	VZ	90



Gewerbe & Handwerk

Modul	Nr.	VZ/TZ	Std.
AutoCAD® – Einführung	G-479-1	VZ/TZ	90
AutoCAD® – 2D, Basics	G-480-1	VZ/TZ	90
AutoCAD® – 2D, Aufbaukurs	G-481-1	VZ/TZ	90
AutoCAD® – 3D	G-482-1	VZ/TZ	180
CAD – Level 1 – Referenzprojekt	G-490-1	VZ/TZ	180
CAD –Level 2 - Referenzprojekt	G-491-1	VZ/TZ	360
SolidWorks® – Basics	G-493-1	VZ	270
SolidWorks® – Aufbaukurs	G-494-1	VZ	180
AutoCAD® – Architecture	G-495-1	VZ	180
AutoCAD® – Civil 3D®	G-521-2	VZ	180
Nemetschek Allplan® – Basics	G-496-1	VZ	180
Nemetschek Allplan® – Aufbaukurs	G-2080	VZ	180
ArchiCAD® – Basics	G-497-1	VZ	180
ArchiCAD® – Aufbaukurs	G-2082	VZ	180
Inventor® – Basics	G-498-1	VZ	270
Inventor® – Aufbaukurs	G-499-1	VZ	270
Inventor® – Simulation	G-500-1	VZ	180
Autodesk Revit	G-2084	VZ	180

Technik & Automatisierung

Modul	Nr.	VZ/TZ	Std.
SPS 1	G-501-1	VZ/TZ	180
SPS 2 – Anwendung in der Automatisierungs-technik	G-502-1	VZ/TZ	270
CNC-Technik – Grundkurs (Drehen/Fräsen)	G-504-1	VZ	180
CNC-Technik – Aufbaukurs (Drehen/Fräsen)	G-507-1	VZ	180
EPLAN® – Elektroplanung mit CAD	G-518-2	VZ	180

Pädagogik & Didaktik

Modul	Nr.	VZ/TZ	Std.
AEVO – Ausbilder-Eignungsverordnung (AdA)	S-088-1	VZ/TZ	180
Qualifizierung im Sicherheitsbereich – Objektschutz und Bewachung (Vorbereitung auf die Sachkundeprüfung (IHK) nach § 34 a)	D-593-1	VZ	360
Schulbegleiter*in/Integrationsassistent*in	S-2539	VZ/TZ	360

Sprachen

Modul	Nr.	VZ/TZ	Std.
Englisch für den Beruf – Beginner A1 ohne Vorkenntnisse	S-2117	VZ/TZ	180
Englisch für den Beruf – Beginner A1 mit Vorkenntnissen	S-1299-1	VZ/TZ	180
Wirtschaftsenglisch – Elementary A2.1	S-2118	VZ/TZ	180
Wirtschaftsenglisch – Elementary A2.2	S-2119	VZ/TZ	180
Wirtschaftsenglisch – Intermediate B1.1	S-2120	VZ/TZ	180
Wirtschaftsenglisch – Intermediate B1.2	S-2121	VZ/TZ	180
Wirtschaftsenglisch – Upper intermediate B2.1	S-2122	VZ/TZ	180
Wirtschaftsenglisch – Advanced Business English B2.2	S-2123	VZ/TZ	180
Wirtschaftsenglisch – Business English proficiency C1	S-1306-1	VZ/TZ	180
Technisches Englisch	S-1270-1	VZ	360
Englisch für den Beruf – Grammatik und Vokabeln Sprachniveau: A1	S-1244-1	VZ	90
Englisch für den Beruf – Grammatik und Vokabeln Sprachniveau: A2	S-1244-1	VZ	90
Englisch für den Beruf – Geschäftsbriefe und E-Mails Sprachniveau: B1	S-1243-1	VZ	90
Englisch Level A2/B1 – Sprachenzertifikat (Vorbereitung) – unternehmensbezogene Dienstleistungen – Vorbereitung auf sprachmodulanschließende Zertifikate, wie z. B. TOEIC, TOEIC Bridge, TFI, WiDaF u. a. (auch für WeGebAU)	S-1241-1a	VZ	180
Englisch Level B1/B2 – Sprachenzertifikat (Vorbereitung) – unternehmensbezogene Dienstleistungen – Vorbereitung auf sprachmodulanschließende Zertifikate, wie z. B. TOEIC, TOEIC Bridge, TFI, WiDaF u. a. (auch für WeGebAU)	S-1242-1b	VZ	180
Deutsch – Sprachenzertifikat (Vorbereitung) – unternehmensbezogene Dienstleistungen – Vorbereitung auf sprachmodulanschließende Zertifikate, wie z. B. TOEIC, TOEIC Bridge, TFI, WiDaF u. a. (auch für WeGebAU)	S-1242-1	VZ	180
Level A2.2 – Fit für Deutsch für den Beruf (Vorbereitungskurs Mittelstufe)	S-2132	VZ	360
Level B1.1 – Deutsch für den Beruf – Mittelstufe I	S-2124	VZ	360
Level B1.2 – Deutsch für den Beruf – Mittelstufe II	S-2125	VZ	180
Level B2.1 – Deutsch für Beruf und Karriere – Aufbaukurs I	S-2126	VZ	180
Level B2.2 – Deutsch für Beruf und Karriere – Aufbaukurs II	S-2127	VZ	180
Level C1.1 – Fortgeschrittenes Deutsch für den Beruf – Basics	S-2130	VZ	180
Fortgeschrittenes Deutsch für den Beruf – Aufbaukurs	S-2131	VZ	360

Fachwirte

Modul	Nr.	VZ/TZ	Std.
Immobilienfachwirt/-in (IHK)	K-893-4	VZ	900
Fachwirt/-in im Gesundheits- und Sozialwesen (IHK)	K-890-5	VZ	900
Wirtschaftsfachwirt/-in (IHK)	K-901-3	VZ	900
Geprüfte/-r Bilanzbuchhalter/-in (IHK)	K-908-3	VZ	900
Geprüfte/-r Betriebswirt/-in (IHK)	K-907-3	VZ	900



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

Impressum

Herausgeber

Deutsche Angestellten-Akademie GmbH
Zweigstelle Nordost-Niedersachsen Altmark (NNA)
Auf dem Rahlande 4 – 4a
29525 Uelzen
Telefon 0581 97300
E-Mail info.uelzen@daa.de
Internet www.daa-uelzen.de

Layout und Satz

DAA Marketing, Hamburg

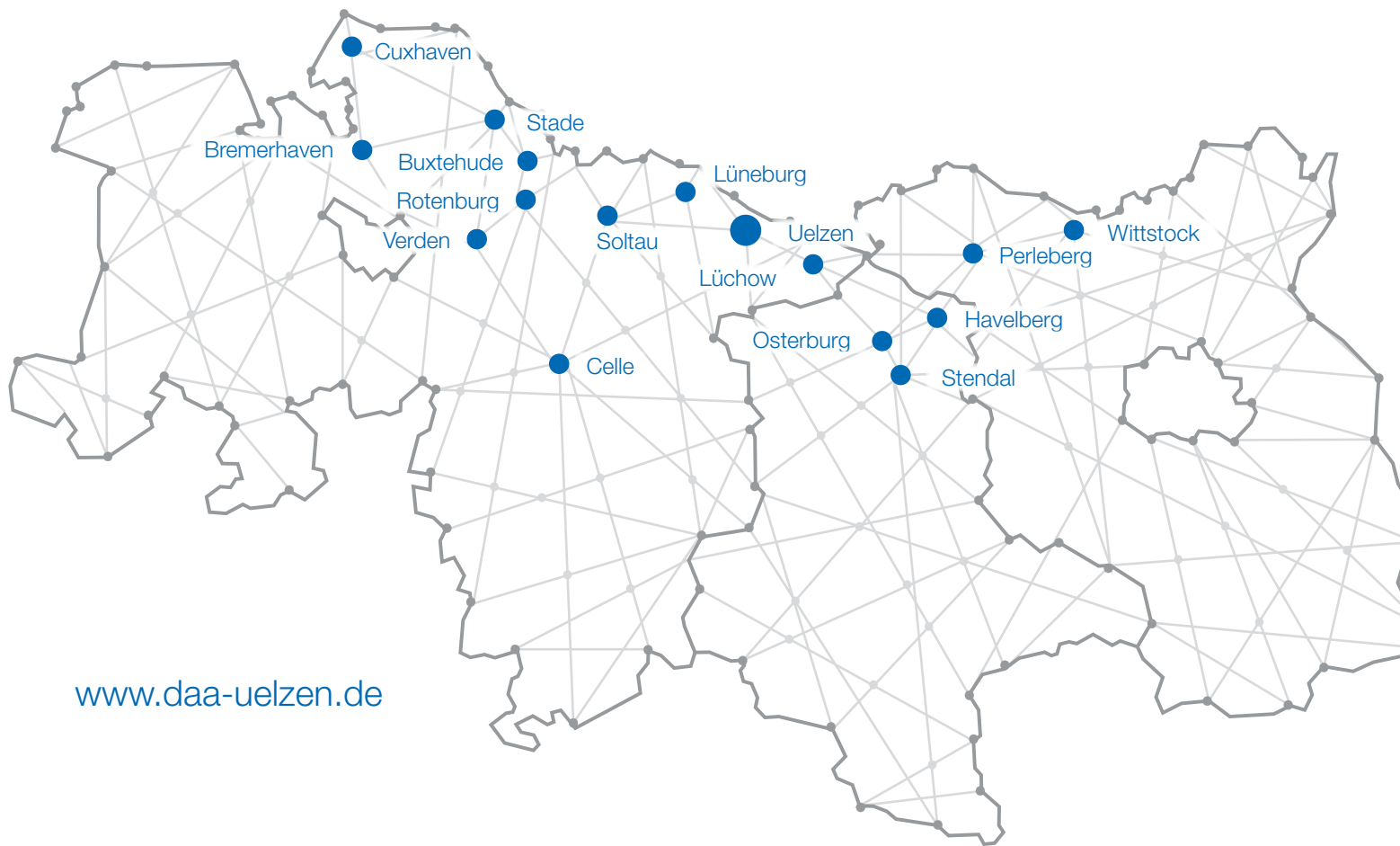
Stand: 02/2021

© Deutsche Angestellten-Akademie



Ihr Netzwerk der Nähe

Wir nehmen Kundennähe wörtlich.



www.daa-uelzen.de

DAA Wittstock
Gröperstraße 33
16909 Wittstock
☎ 03394 4037731
✉ info.wittstock@daa.de
www.daa-wittstock.de

DAA Stade
Am Schwingedeich 12
21680 Stade
☎ 04141 9310-0
✉ info.stade@daa.de
www.daa-stade.de

DAA Bremerhaven
Friedrich-Ebert-Str. 75 - 79
27570 Bremerhaven
☎ 0471 92928639
✉ info.bremerhaven@daa.de
www.daa-cuxhaven.de

DAA Soltau
Celler Straße 9
29614 Soltau
☎ 05191 93671-0
✉ info.soltau@daa.de
www.daa-soltau.de

DAA Perleberg
Ritterstraße 65
19348 Perleberg
☎ 03876 72998-0
✉ info.perleberg@daa.de
www.daa-perleberg.de

DAA Verden
Bernhard-Warnecke-Str. 14
27283 Verden
☎ 04231 98260-0
✉ info.verden@daa.de
www.daa-verden.de

DAA Celle
Spörckenstraße 63
29221 Celle
☎ 05141 94604-0
✉ info.celle@daa.de
www.daa-celle.de

DAA Havelberg
Lindenweg 3
39539 Havelberg
☎ 039387 596584
✉ info.havelberg@daa.de
www.daa-havelberg.de

DAA Lüneburg
Heinrich-Böll-Straße 34
21335 Lüneburg
☎ 04131 85448-0
✉ info.lueneburg@daa.de
www.daa-lueneburg.de

DAA Rotenburg
Bartelsdorfer Straße 1- 3
27356 Rotenburg
☎ 04261 9704-0
✉ info.rotenburg@daa.de
www.daa-rotenburg.de

DAA Lüchow
Salzwedeler Straße 14
29439 Lüchow
☎ 05841 96186-0
✉ info.luechow@daa.de
www.daa-luechow.de

DAA Stendal
Arneburger Straße 24
39576 Stendal
☎ 03931 25197-0
✉ info.stendal@daa.de
www.daa-stendal.de

DAA Buxtehude
Alter Postweg 34
21614 Buxtehude
☎ 04161 55073-0
✉ info.buxtehude@daa.de
www.daa-buxtehude.de

DAA Cuxhaven
Niedersachsenstraße Halle 9
27472 Cuxhaven
☎ 04721 7078-0
✉ info.cuxhaven@daa.de
www.daa-cuxhaven.de

DAA Uelzen
Auf dem Rahlande 4-4a
29525 Uelzen
☎ 0581 9730-0
✉ info.uelzen@daa.de
www.daa-uelzen.de

DAA Osterburg
Stendaler Chaussee 28
39606 Osterburg
☎ 03937 84001
✉ info.osterburg@daa.de
www.daa-osterburg.de