

Fachbereich – Personalwesen	
Personalplanung und Personalentwicklung	176
Einführung in das Personalwesen	24
Personalbeschaffung und Mitarbeiterauswahl	40
Personaleinsatzplanung	40
Personalentwicklung	24
Arbeitsrecht	48
Personalführung und Personalverantwortung	
Führungsstile - Grundlagen und Techniken	16
Führungstechniken und Führungsmittel	16
Kommunikation in der Personalführung	24
Motivation in der Personalführung	16
Personalbeurteilung	16
Personalverwaltung	
Personalverwaltung - Grundlagen	24
Eintritt und Ausscheiden von Mitarbeitern*innen	24
Entgeltabrechnung	
Grundlagen und Begriffe der Entgeltabrechnung	24
Ermittlung von Brutto- und Nettogehalt	48
Besonderheiten der Entgeltabrechnung	20
Personalwirtschaft und Controlling	
Personalservice und Personalpolitik	40
Personalcontrolling	16
Personalwirtschaft im Web 2.0	32
Fachbereich – Projektmanagement	
Projektplanung in der Definitionsphase	32
Projektplanung in der Planungsphase	48
Projektplanung in der Durchführungsphase	40
Projektplanung in der Abschlussphase	32
Planungstechniken im Projektmanagement	20
Projektplanung in der Praxis – Project 2013	40
Fachbereich – Rechnungswesen	
Finanzbuchhaltung	352
Grundlagen des Rechnungswesens	40
Das System der doppelten Buchführung	40
Organisation der Buchführung	16
Grundlegende Buchungen	52
Spezielle Buchungen der Produktion	54
Spezielle Buchungen in Handel und Dienstleistung	54
Jahresabschluss	32
Auswertung Jahresabschluss	24
Aufgabenpool zur Finanzbuchhaltung	40
Kosten- und Leistungsrechnung	
Kosten- und Leistungsrechnung	272
Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung	40
Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung	48
Vollkostenrechnung	72
Teilkostenrechnung	72
Controlling als Teil der Kosten- und Leistungsrechnung	40

Betriebliche Statistik	112
Betriebliche Statistik im Rechnungswesen	32
Übungen zur betrieblichen Statistik im Rechnungswesen	32
Kaufmännisches Rechnen	48

Fachbereich – Steuerrecht	
Grundlagen Steuerrecht	36
Neuerungen im Steuerrecht	12
Einführung in das Steuerrecht	24

Allgemeines Steuerrecht	80
Steuern und öffentlich – rechtliche Abgaben	40
Steuerliche Vorschriften	16
Steuerverwaltung und Zuständigkeiten	24

Betriebliche Steuerformen	293
Gewerbesteuer	64
Körperschaftsteuer	69
Bewertungsgesetz	40
Umsatzsteuer Grundlagen	40
Umsatzsteuer Aufbau	40
Umsatzsteuer Aufbau II	40

Einkommensteuer/Abgabenordnung	232
Einkommensteuer Grundlagen	120
Fallbeispiele zur Einkommensteuer	24
Lohnsteuer	24
Abgabenordnung	64

Kursort und Beratung

**Deutsche Angestellten-Akademie
DAA Kirchheim**
Steingaustraße 23
73230 Kirchheim unter Teck

Ihr*e Ansprechpartner*in

Andreas Bayer
E-Mail andreas.bayer@daa.de

Cornelia Weibert
E-Mail cornelia.weibert@daa.de

Hans Pietschmann
E-Mail hans.pietschmann@daa.de

Telefon 07021 8019930
Fax 07021 8019999



Weiterbildung 4.0
fit für die digitale Arbeitswelt

MWZ – Modulares Weiterbildungszentrum

Modulare Weiterbildung
in Vollzeit und Teilzeit

mit laufendem Einstieg

Deutsche Angestellten-Akademie
daa-kirchheim.de



Bildung schafft Zukunft.

Fachbereiche alphabetisch sortiert

Fachbereich – Allgemeine Betriebswirtschaftslehre	136
Grundlagen des Wirtschaftens	24
Märkte und Preisbildung	24
Die Wirtschaftsordnung	20
Der Wirtschaftskreislauf	28
Die Unternehmung	40
Fachbereich – Arbeiten 4.0/Digitale Kompetenzen	
Selbstmanagement	108
Themen erarbeiten und präsentieren	24
Präsentationstechniken im Beruf	24
Zeitmanagement im Beruf	24
Stressmanagement im Beruf	12
Selbst- und Fremdmotivation im Beruf	24
Kommunikation	32
Kommunikation im Beruf	12
Rhetorik im Beruf	12
Vortragstechniken für den Beruf	8
Kommunikationstools	50
Kommunikationstools nutzen	16
Online-Zusammenarbeit (E-Collaboration)	12
Online-Services nutzen	6
Mit sozialen Medien im Kontext zu Beruf und Unternehmen umgehen	12
Kommunikationsregeln & Kommunikationstechniken	4
Datenrecherche und Analyse	40
Digitale Kompetenzen feststellen	8
Internetinhalte auffinden	12
Daten auswerten und analysieren	10
Informationen und Daten abrufen und sichern	10
Datensicherheit	24
Digitale Identität und persönliche Daten schützen	8
Virus- und Sicherheitsprogramme verwenden	6
Gesundheitsrisiken durch digitale Technologien	4
Auswirkungen digitaler Technologien auf Alltag und Umwelt abschätzen	6
Fachbereich – Bürokommunikation	
Büromanagement	176
Der Büroarbeitsplatz	16
Postabwicklung im Büro	16
Grundlagen Büromanagement	24
Informationsmanagement im Büro	32
Outlook im Unternehmen	32
Veranstaltungsmanagement im Unternehmen	32
Zeitmanagement im Büro – effizientes Arbeiten	24
Kommunikation im Büro	96
Kommunikation im Büro	16
Konflikte im Büro erkennen und lösen	24
Telekommunikation im vernetzten Büro	24
Telefonmanagement im Büro	32

Branchenspezifische Kommunikation – kaufmännische Berufe	58
Schreibtraining und DIN-Norm	72
Tastschreiben - Grundlagen	32
Tastschreiben - Aufbauseminar	24
Schreibregeln und DIN-Norm	16
Kaufmännischer Schriftverkehr	200
Geschäftsbriefe - Rechtschreibung und Grammatik	40
Geschäftsbriefe I	32
Geschäftsbriefe II	32
Von der Anfrage bis zur Rechnung	40
Protokolle nach DIN 5008	24
Formulare im Corporate Design	32
Fachbereich – DATEV-Anwendungen	422
Auftragswesen mit digitaler Dokumentenablage	80
DATEV Lohn- und Gehalt	120
DATEV Anlagenbuchführung pro	40
DATEV Jahresabschluss	30
DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro	120
DATEV Mahnwesen	16
DATEV Zahlungsverkehr	16
Fachbereich – DV-Anwendungen	
Windows und Internet Einstieg	112
PC Grundlagen/Hardware	8
Windows Überblick für Versionsumsteiger	24
Windows Dateimanagement	24
Windows Schnelleinstieg	8
Internet Grundlagen	24
Internet Aufbau	24
Microsoft Word Textverarbeitung	184
Word Einstieg	24
Word Grundlagen	56
Geschäftsbriefe mit Word nach DIN 5008	24
Word Aufbau	24
Word Seriendruck	32
Word Gliederung und Extras	24
Microsoft Excel Tabellenkalkulation	192
Excel Einstieg	24
Excel Grundlagen	48
Excel Grundlagen - Diagramme	32
Excel Aufbau	40
Excel Daten organisieren und Pivot	24
Excel Praxis – Aufgabenpool	24
Microsoft Outlook im Unternehmen	66
Outlook Grundlagen	40
Outlook 2013 Kontaktmanagement	10
Outlook Zeitmanagement	16
Präsentation mit Microsoft PowerPoint	40
Power Point Einstieg	16
Power Point Grundlagen	24
SAP ERP-Anwender – Basisschulung	40

HTML und HTML5 – Grundlagen	64
HTML Grundlagen	24
HTML 5 – Grundlagen	40
Photoshop CS4 und CS5 – Grundlagen	80
Photoshop CS4 Grundlagen für das Office	40
Photoshop CS5 Grundlagen für das Office	40
Portable Document Format (PDF)	48
Dokumente scannen und mit PDF24 Creator bearbeiten	8
Adobe Acrobat Pro DC-Einstieg	40
Fachbereich – Handel und Vertrieb	
Beratung und Verkauf – Grundlagen	184
Grundlagen der Kommunikation für den Verkauf	12
Kundenorientierte Kommunikation im Verkaufsgespräch	48
Warenkenntnisse im Verkauf erwerben	24
Eine Verkaufsberatung durchführen	60
Kaufverträge mit Kunden abschließen	40
Warenpräsentation	122
Grundlagen der Warenpräsentation und Warenplatzierung	26
Verkaufsräume im Einzelhandel gestalten	32
Den Kunden locken - Waren kundengerecht präsentieren	24
Das Sortiment Textil (Warenkunde I)	40
Servicebereich Kasse	92
Kaufmännisches Rechnen im Kassensbereich	24
Kassiervorgänge abwickeln	32
Zahlungsvorgänge im Einzelhandel abwickeln	36
Verkauf fördern – Grundlagen Marketing	64
Marketinginstrumente im Verkauf	36
Im Verkauf richtig werben	16
Gefahren und Grenzen der Werbung im Handel	12
Besondere Verkaufssituationen bewältigen	64
Schwierige Verkaufssituationen im Einzelhandel bewältigen	48
Mit Reklamationen im Handel richtig umgehen	16
Warenwirtschaft im Handel	76
Waren im Handel annehmen und erfassen	16
Waren im Einzelhandel lagern und pflegen	24
Lagerbestände im Handel ermitteln und kontrollieren	36
Fachbereich – Kaufmännische Grundqualifikation	
Rechtliche Regelungen der Berufsausbildung	12
Lern- und Arbeitstechniken	28
Das Unternehmen im Wirtschaftsgeschehen	40
Rechtliche Rahmenbedingungen des Wirtschaftens	40
Der Kaufvertrag	56
Zahlungsverkehr	32
Kaufmannseigenschaft und Unternehmensformen	40
Arbeitsrecht	40
Mitbestimmung im Unternehmen	12
Das System der Sozialversicherung	12
Sicherheit, Arbeits- und Gesundheitsschutz	14

Grundlagen des Marketing	40
Aufbau- und Ablauforganisation	16
Finanzierung und Investition	24
Grundlagen Steuern	20
Märkte und Preisbildung	24
Wirtschaftssysteme und Wirtschaftsordnung	20
Wirtschaftskreislauf	16
Formen der Kooperation und Konzentration	12
Geld und Preisstabilität	16
Konjunktur und Wirtschaftspolitik	24
Grundlagen der Lagerwirtschaft	24
Personal verwalten	58
Personalmanagement	56
Lohn- und Gehaltsabrechnung	32
Kaufmännisches Rechnen	56
Grundlagen des Rechnungswesens	34
Geschäftsfälle verändern die Bestände	56
Geschäftsfälle auf Erfolgskonten buchen	48
Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung	40
Tabellenkalkulation Excel	56
Datenschutz und Datensicherheit im Unternehmen	12
Organisation des Büroarbeitsplatzes	48
Arbeitsabläufe im Büro	42
Fachbereich – Lagerwirtschaft und Logistik	
Lagerwirtschaft	164
Lagerwirtschaft Grundlagen	72
Lagerwirtschaft Vertiefung	92
Logistik	10
Logistik Grundlagen	10
Fachbereich – Lexware Anwendungen	96
Lexware Lohn und Gehalt pro	48
Lexware Buchhalter pro	48
Fachbereich – Marketing	
Instrumentarium des Marketing	114
Social Media Marketing	24
Produkt- und Sortimentspolitik	40
Preis- und Konditionenpolitik	50
Marketing Spezial	130
Marketing im Handelsunternehmen	26
Werbung und Verkaufsförderung im Handelsunternehmen	32
Urheber und Markenrecht	12
Online-Marketing	60
Dienstleistungsmarketing	58
Grundlagen Dienstleistungsmarketing	10
Marketing-Management von Dienstleistungsbetrieben	24
Marketingpolitische Instrumente im Dienstleistungsmarketing	24
Marketing und Verkauf	164
Funktionen des Handels	24
Kundenorientierte Kommunikation im Verkaufsgespräch	36
Durchführung einer Verkaufsberatung	40
E-Commerce – Das Internet im Verkauf	24
Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen	40