

wissen wandeln wachsen

Kompetenz für Ihren Erfolg



Modulare Weiterbildung mit System



Praxisnah weiterbilden - für Ihre berufliche Zukunft

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sie sind sich noch nicht sicher?

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

Ihr MWS-Team



Inhalt

Vorwort	3	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	■ Microsoft Office	27
Finanzbuchhaltung	9	Word	27
Kosten- und Leistungsrechnung	10	Excel	28
Betriebliche Statistik	11	PowerPoint	28
Kaufmännisches Rechnen	11	Internet	29
Kaufmännische Praxis	11	Outlook	29
Internationale Rechnungslegung	11	■ Gesundheit und Soziales	31
■ Steuerrecht	12	Personalwirtschaft im	
Grundlagen Steuerrecht	12	Gesundheitsbereich	31
Allgemeines Steuerrecht	12	Recht in der Berufspraxis	31
Betriebliche Steuerformen	12	Prozesse in Gesundheitseinrichtungen ..	32
Einkommensteuer	13	Abrechnungsverfahren	
Abgabenordnung	13	im Gesundheitswesen	33
■ Büromanagement	14	Versorgungsformen	
Büromanagement	14	im Gesundheitswesen	34
Kommunikation im Büro	15	Rechnungswesen	
Schreibtraining und DIN-Norm	15	in Gesundheitsbetrieben	34
Schriftverkehr	16	Organisation des Gesundheitswesens ...	34
Englisch im Beruf	16	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	
■ Marketing	17	in Gesundheitseinrichtungen	35
Instrumente des Marketings	17		
Marketing-Spezial	18		
Marketing-Fallstudie	18		
Dienstleistungs-Marketing	19		
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		

Kaufmännische Anwendersoftware

Lexware

Lexware Buchhalter pro

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

Buchhalter (SKR 04)

Lexware Buchhalter pro

Auslandsgeschäfte

- Stammdaten anlegen
- Saldenvorträge und Geschäftsvorfälle erfassen

Lexware Buchhalter pro Mahnwesen

- Stammdaten anlegen
- Ausgangsrechnungen/Zahlungseingänge erfassen und Mahnläufe auslösen

Lexware Buchhalter pro Zahlungsverkehr

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

Lohn und Gehalt pro

- Einstieg in Lohn und Gehalt: Programm starten, Lexware Scout

- Datensicherung
- Anlage neuer Krankenkassen
- Anlage einer neuen Firma bzw. eines/einer neuen Mandanten/-in
- Anlage allgemeiner Stammdaten
- Anlage Personalstammdaten
- Erfassung der Lohn-/Gehalts- und Bewegungsdaten
- Bescheinigungswesen
- Monatsabschluss/-wechsel
- Berichtszentrale

Lexware Warenwirtschaft Pro – Programmbedienung Lexware Warenwirtschaft pro

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

Lexware Buchhalter pro Jahresabschlussbuchungen

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



Lexware Anlagenverwaltung pro

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



DATEV

DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro – Einführung

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

DATEV Auslandsgeschäfte buchen

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

DATEV Jahresabschluss

- Stammdaten eines/einer neuen Mandanten/-in in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen erfassen

- Abgrenzungsbuchungen aus dem Vorjahr auflösen
- Eingangs- und Ausgangsrechnungen für Wareneingänge, Warenausgänge, Anlagegüter, betriebliche Kosten und Aufwendungen buchen
- Rückstellungen, Forderungsverluste und Abschreibungen nach den gesetzlichen Vorschriften buchen

DATEV Mahnwesen

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

DATEV Zahlungsverkehr

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

DATEV Lohn und Gehalt

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

DATEV Anlagenbuchführung pro

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



- Bewegungen erfassen
- Berichte in der Anlagenbuchführung

DATEV Auftragswesen mit digitaler Dokumentenablage

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



Grundlagen

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

Finanzwesen

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

Controlling

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

Einkauf

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

Produktion

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

Vertrieb

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

Lager und Logistik

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

Personalwesen

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



Rechnungswesen

Finanzbuchhaltung

Grundlagen des Rechnungswesens

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

Das System der doppelten Buchführung – Werteveränderungen

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

Organisation der Buchführung

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

- Buchführungsmethoden
- Bedeutung von Belegen und Belegorganisation

Spezielle Buchungen der Produktion

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

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

Spezielle Buchungen in Handel und Dienstleistung

- Einkauf von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen und erfassen der Anschaffungskosten
- Nebenkosten und Preisminderungen durch Rabatte, Skonti, Boni und Rücksendungen buchen
- bestandsorientierte und aufwandsorientierte Buchungen
- Buchung der Vertriebskosten
- Preisnachlässe aufgrund von Mängelrügen buchen
- Buchung des Rechnungsausgleichs mit Skontoausnutzung
- Bezug und Verkauf von Waren in Drittländer unter Berücksichtigung von Zollabgaben und Einfuhrumsatzsteuer
- Kalkulation der Handelswaren
- geläufige Buchungen innerhalb der Lohnbuchhaltung
- Anzahlungen buchen und mit den Eingangs- oder Ausgangsrechnungen verrechnen
- Anschaffung von Anlagegütern und Verkauf von Gütern des Anlagevermögens



Jahresabschluss

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

Auswertung Jahresabschluss

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

Kosten- und Leistungsrechnung

Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung

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

Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung

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

Vollkostenrechnung

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

Übungen zum Betriebsabrechnungsbogen

- Übungsaufgaben zum BAB

Teilkostenrechnung

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

Controlling

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

Betriebliche Statistik

Betriebliche Statistik

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

Kaufmännisches Rechnen

Kaufmännisches Rechnen

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

Kaufmännische Praxis

Von der Anbahnung bis zur Mahnung – Geschäftsprozesse im Unternehmen

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

Internationale Rechnungslegung

Grundlagen der IFRS

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

Laufende Buchungen

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

Spezielle Buchungen

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

Jahresabschluss nach internationaler Rechnungslegung

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



Steuerrecht

Grundlagen Steuerrecht

Einführung in das Steuerrecht

- Überblick
- Allgemeines Steuerrecht
- Einkommensteuer
- Lohnsteuer
- Umsatzsteuer

Allgemeines Steuerrecht

Steuern und öffentlich-rechtliche Abgaben

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

Steuerliche Vorschriften – Steuergesetzgebung Bund und Land

- Gesetze
- Richtlinien
- Durchführungsverordnungen
- Praxisbeispiele

Steuerverwaltung und Zuständigkeit

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

Betriebliche Steuerformen

Gewerbsteuer

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

Fallbeispiele zur Gewerbsteuer

- Fallbeispiele aus der Praxis

Körperschaftsteuer

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

Fallbeispiele zur Körperschaftsteuer

- Praxisbeispiele

Bewertungsgesetz

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

Umsatzsteuer Grundlagen

- Stellung der Umsatzsteuer im System der Besteuerung

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

Umsatzsteuer Aufbau

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

Umsatzsteuer Aufbau (II)

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



Einkommensteuer

Einkommensteuer

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

Fallbeispiele zur Einkommensteuer

- Fallbeispiele

Lohnsteuer

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



Abgabenordnung

Abgabenordnung

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

Büromanagement

Büromanagement

Der Büroarbeitsplatz

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

Postabwicklung

- Posteingang
- Postausgang
- Versandarten

Grundlagen Büromanagement

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

Informationsmanagement

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

Outlook im Unternehmen

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

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

Veranstaltungsmanagement

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

Geschäftsreisen – Grundlagen

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

Geschäftsreisen – Aufbau

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

Zeitmanagement

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

Kommunikation im Büro

Telekommunikation im vernetzten Büro

- Grundlagen der Telekommunikation
- moderne Bürokommunikation
- E-Business

Telefonmanagement

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

Reklamationsmanagement

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

Schreibtraining und DIN-Norm

Tastschreiben – Grundlagen

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

Tastschreiben – Aufbauseminar

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

Schreibregeln und DIN-Norm

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



Schriftverkehr

Rechtschreibung und Grammatik

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

Geschäftsbriefe I

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

Geschäftsbriefe II

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

Von der Anfrage bis zur Rechnung

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

Das Protokoll

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

Formulare im Corporate Design

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

Englisch im Beruf

Englische Geschäftskorrespondenz I – elementary commercial correspondence

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

Englische Geschäftskorrespondenz II

- Orders
- complaints
- Presentation
- Meetings
- Telephoning

Marketing

Instrumente des Marketings

Marktorientiertes Denken und Handeln

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

Marktforschung

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

Marketing for Beginners

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

Werbung im Industrieunternehmen

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

Distributionspolitik

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

Marketingcontrolling

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

Event-Marketing

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



Öffentlichkeitsarbeit (Public Relations)

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

Verkaufsförderung und Direktmarketing

- Verkaufsförderung
- Bedeutung Direktmarketing
- Instrumente des Direktmarketing

Sponsoring und Product-Placement

- Sponsoring
- Product-Placement

Social Media Marketing

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

Produkt- und Sortimentspolitik

- Produktpolitik
- Sortimentspolitik
- Produktlebenszyklus

Preis- und Konditionenpolitik

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

Marketing-Spezial

Marketing in Handelsunternehmen

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

Werbung und Verkaufsförderung in Handelsunternehmen

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

Urheber- und Markenrecht

- Markenrecht
- Designschutz
- Patentrecht

Online-Marketing

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



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

Imagebildung und -analyse

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



Marketing-Fallstudie

Marketing Fallstudie I

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

Marketing Fallstudie II

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

Marketing Fallstudie III

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

Dienstleistungs- marketing

Grundlagen

Dienstleistungsmarketing

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

Marketing-Management von Dienstleistungsbetrieben

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

Marketingpolitische Instrumente im Dienstleistungsmarketing

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

Klausur zum Handlungsfeld Dienstleistungsmarketing

- Klausur zum Handlungsfeld Dienstleistungsmarketing



Marketing im Verkauf

Funktionen des Handels

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

Kundenorientierte Kommunikation im Verkaufsgespräch

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

Durchführung einer Verkaufsberatung

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

Das Internet im Verkauf

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

Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen

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



Lagerwirtschaft und Logistik

Lagerwirtschaft

Lagerwirtschaft Basis

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

Lagerwirtschaft Vertiefung

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

Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten

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

Grundlagen Speditionswesen

Fachrechnen Lagerlogistik

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

Logistikdienstleistungen

Grundlagen der Logistik

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

Dispositionsverfahren

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

Bestellmengenrechnung

- optimale Bestellmenge
- Bestellpunktverfahren
- Bestellrhythmusverfahren

Analysetypen in der Materialwirtschaft

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

Vorrats- und Versorgungspolitik im Unternehmen

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

Beschaffungswesen

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

Distributions- und Entsorgungslogistik

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

Geschäftsprozesse der Logistik

Warenwirtschaftssysteme

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



Personalwesen

Personalplanung und -entwicklung

Einführung in das Personalwesen

- Grundlagen der Personalwirtschaft
- Personalplanung

Personalbeschaffung und Mitarbeiter/-innenauswahl

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

Personaleinsatzplanung

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

Personalentwicklung

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

Arbeitsrecht

- Überblick
- Arbeitsgerichtsbarkeit
- Sozialpartnerschaft
- Kollektives Arbeitsrecht
- Arbeitsvertragsrecht

- Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Arbeitssicherheitsgesetz
- sozialer Arbeitsschutz
- Leitfaden zur erfolgreichen Personalbeurteilung
- Arbeitszeugnisse

Personalverwaltung

Personalverwaltung

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

Eintritt und Ausscheiden von Mitarbeitern/-innen

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

Entgeltabrechnung

Grundlagen und Begriffe der Entgeltabrechnung

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

Ermittlung von Brutto- und Nettoentgelt

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

Besonderheiten der Entgeltabrechnung

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

Baulohn

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



Außenhandel

Exportgeschäfte

Außenhandel – Grundlagen

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

Incoterms und terms of payment

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

Vertragsvereinbarungen im Außenhandel

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

Dokumente im Außenhandel

- Außenhandelsdokumente
- Transportdokumente
- Zolldokumente
- Versicherungsdokumente

Onlinegeschäfte im Außenhandel

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

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

Exportgeschäfte und Zoll

Zoll Grundlagen – geschichtlicher Hintergrund

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



Zollanmeldungen mit ATLAS

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

Der zugelassene

Wirtschaftsbeteiligte (ZWB)

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

Importgeschäfte und Zoll

Einfuhrbestimmungen und Einfuhrzollanmeldung

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

Versandverfahren mit NCTS

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

Der Zollwert und die Zollwertermittlung

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

Transport von verbrauchssteuerpflichtigen Gütern mit EMCS

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

Besondere Zollverfahren

Das Zolllager und das Zolllagerverfahren

- das Zolllager
- die wirtschaftliche Bedeutung des Zolllagerverfahrens



Microsoft Office



Word

Word Einstieg

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

Word Grundlagen

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

Geschäftsbriefe nach DIN 5008

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

Word Aufbau

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

Word Seriendruck

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

Word Gliederung und Extras

- Gliederung und Inhaltsverzeichnis
- Makros
- Hyperlinks
- Datenaustausch

Excel

Excel Einstieg

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

Excel Grundlagen

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

Excel Diagramme

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

Excel Aufbau

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

Excel Daten organisieren und Pivot

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

PowerPoint

PowerPoint Einstieg

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

PowerPoint Grundlagen

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

Internet

Internet Grundlagen

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

Internet Aufbau

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

Outlook

Outlook Grundlagen

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

Outlook Kontaktmanagement

- Kontakthanlage
- erweiterte Kontakthanlage
- Kontaktverwaltung





Gesundheit und Soziales

Personalwirtschaft im Gesundheitsbereich

Personalwesen in Gesundheits- einrichtungen

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

Personalentwicklung in Gesundheits- einrichtungen

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

Entgeltabrechnung in Gesundheitseinrichtungen

- Rechtsgrundlagen
- Entlohnungsformen
- Grundlagen zu Lohn- und Kirchensteuer/
Solidaritätsbeitrag
- Grundlagen der Sozialversicherung, Besonder-
heiten der Krankenversicherung, Unfallversi-
cherung
- 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

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


Arbeitsrecht im Gesundheitswesen

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

Handelsrecht für Gesundheitsberufe

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

Rechtsformen im Gesundheitswesen

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

Umweltrecht in Gesundheits- einrichtungen

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

Prozesse in Gesund- heitseinrichtungen

Terminmanagement in Gesundheits- einrichtungen

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

Medizinische Dokumentation

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

Organisation des Schriftverkehrs in Gesundheitseinrichtungen

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

Materialwirtschaft im Gesundheitswesen

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

Der Einkaufsprozess in Gesundheits- einrichtungen

- 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

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

Medizinische Klassifikationssysteme

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

Stationäre Leistungsabrechnung – DRG und PEPP

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

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

Übungen zur ambulanten Abrechnung

- Abrechnen mit dem EBM
- Abrechnen mit der GOÄ

Abrechnung von Sprechstunden- bedarf

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

Praxissoftware TURBOMED – Basiswissen

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



Besonderheiten der Unfall-GOÄ

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

Zahnärztliche Abrechnung – BEMA und GOZ

- GOZ
- BEMA
- Zahnarzt abrechnung

Versorgungsformen im Gesundheitswesen

Moderne Versorgungsformen in der Medizin

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

Rechnungswesen in Gesundheitsbetrieben

Spezielle Buchführungspflicht im Gesundheitswesen

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

Anwendung branchenspezifischer Kontenrahmen im Gesundheitswesen

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

Buchhaltung in einer Klinik

- Eröffnungsbuchungen
- Geschäftsfälle buchen
- Abschlussbuchungen
- SBK
- GuV

Organisation des Gesundheitswesens

Institutionen im Gesundheitswesen

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

Strukturen im Gesundheitswesen

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

Rettungsdienst und Krankentransport

- Rettungsdienst
- Notfallrettung
- Transportleistungen

Versorgung mit Arznei-, Heil- und Hilfsmitteln

- Arzneimittelversorgung
- Heilmittelversorgung
- Hilfsmittelversorgung

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle in Gesundheitseinrichtungen

Grundlagen Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)

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

Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung

- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung

Teilkostenrechnung

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

Controlling

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





Impressum

Herausgeber

Deutsche Angestellten-Akademie GmbH
DAA Schwäbisch Hall | DAA Künzelsau | DAA Crailsheim

Layout und Satz

DAA Marketing, Hamburg

Stand: 04/2019

© Deutsche Angestellten-Akademie



netzwerk der nähe

Wir nehmen Kundennähe wörtlich

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

Mit mehr als 300 DAA-Kundenzentren bundesweit ist eines auch in Ihrer Nähe – mit der ganzen Sicherheit zertifizierter Qualität und Kompetenz.

**Auf den Dialog mit Ihnen freuen wir uns ganz besonders!
Ihre Deutsche Angestellten-Akademie**

DAA Schwäbisch Hall

Ansprechpartner: Freddy Sitter | Jennifer Tanasic

Telefon 0791 94671-0

E-Mail info.schwaebisch-hall@daa.de

DAA Künzelsau

Ansprechpartner: Horst Widmer | Gudrun Manssen

Telefon 07940 4038

E-Mail info.kuenzelsau@daa.de

DAA Crailsheim

Ansprechpartner: Ute Belz | Verena Cranz

Telefon 07951 2799414

E-Mail info.crailsheim@daa.de