

<b>Personalführung und Personalverantwortung</b>	88
Führungsstile - Grundlagen und Techniken	16
Führungstechniken und Führungsmittel	16
Kommunikation in der Personalführung	24
Motivation in der Personalführung	16
Personalbeurteilung	16

<b>Personalverwaltung</b>	48
Personalverwaltung - Grundlagen	24
Eintritt und Ausscheiden von Mitarbeitern*innen	24

<b>Entgeltabrechnung</b>	92
Grundlagen und Begriffe der Entgeltabrechnung	24
Ermittlung von Brutto- und Nettogehalt	48
Besonderheiten der Entgeltabrechnung	20

<b>Personalwirtschaft und Controlling</b>	88
Personalservice und Personalpolitik	40
Personalcontrolling	16
Personalwirtschaft im Web 2.0	32

<b>Fachbereich – Projektmanagement</b>	
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

<b>Fachbereich – Rechnungswesen</b>	
<b>Finanzbuchhaltung</b>	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

<b>Kosten- und Leistungsrechnung</b>	272
Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung	40
Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung	48
Vollkostenrechnung	72
Teilkostenrechnung	72
Controlling als Teil der Kosten- und Leistungsrechnung	40

<b>Betriebliche Statistik</b>	112
Betriebliche Statistik im Rechnungswesen	32
Übungen zur betrieblichen Statistik im Rechnungswesen	32
Kaufmännisches Rechnen	48

### Unterstützung im Bewerbungsprozess

Im Einzelgespräch unterstützen Sie erfahrene Coaches bei der Aktualisierung Ihrer Bewerbungsunterlagen.

Kennen Sie die digitalen Angebote der Arbeitsagentur/Jobcenter? Gerne zeigen wir Ihnen die Möglichkeiten von Jobsuche, Check-U und NewPlan.

### 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](mailto:andreas.bayer@daa.de)

Sofia Zeimpekoglou  
[sofia.zeimpekoglou@daa.de](mailto:sofia.zeimpekoglou@daa.de)

Cornelia Weibert  
E-Mail [cornelia.weibert@daa.de](mailto:cornelia.weibert@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](http://daa-kirchheim.de)



Bildung schafft Zukunft.



## Fachbereiche alphabetisch sortiert

<b>Fachbereich – Allgemeine Betriebswirtschaftslehre</b>	136
Grundlagen des Wirtschaftens	24
Märkte und Preisbildung	24
Die Wirtschaftsordnung	20
Der Wirtschaftskreislauf	28
Die Unternehmung	40

<b>Fachbereich – Arbeiten 4.0/Digitale Kompetenzen</b>	
<b>Datenverarbeitung</b>	32
Internetinhalte auffinden	12
Daten auswerten und analysieren	10
Informationen und Daten abrufen und sichern	10

<b>Kommunikation</b>	32
Online Zusammenarbeit (E-Collaboration)	16
Mit sozialen Medien im Kontext zu Beruf und Unternehmen umgehen	20

<b>Erstellung von Online-Inhalten</b>	10
Copyright und Lizenzen verwenden	10

<b>Sicherheit</b>	20
Digitale Identität und persönlichen Daten schützen	10
Auswirkungen digitaler Technologien	10

<b>Problemlösung</b>	86
Systemprobleme lösen	52
Technische & analoge Probleme digital lösen	14
Systemprobleme lösen (Android)	20

<b>Industrie 4.0</b>	170
Einführung in die Industrie 4.0	20
Machine Learning	40
Roboter	54
Internet of Things	56

<b>Fachbereich – Bürokommunikation</b>	
<b>Büromanagement</b>	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

<b>Kommunikation im Büro</b>	96
Kommunikation im Büro	16
Konflikte im Büro erkennen und lösen	24
Telekommunikation im vernetzten Büro	24
Telefonmanagement im Büro	32

<b>Branchenspezifische Kommunikation – kaufmännische Berufe</b>	58
<b>Schreibtraining und DIN-Norm</b>	72
Tastschreiben - Grundlagen	32
Tastschreiben - Aufbauseminar	24
Schreibregeln und DIN-Norm	16

<b>Kaufmännischer Schriftverkehr</b>	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

<b>Fachbereich – DATEV-Anwendungen</b>	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

<b>Fachbereich – DV-Anwendungen</b>	
<b>Windows und Internet Einstieg</b>	112
PC Grundlagen/Hardware	8
Windows Überblick für Versionsumsteiger	24
Windows Dateimanagement	24
Windows Schnelleinstieg	8
Internet Grundlagen	24
Internet Aufbau	24

<b>Microsoft Word Textverarbeitung</b>	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

<b>Microsoft Excel Tabellenkalkulation</b>	192
Excel Einstieg	24
Excel Grundlagen	48
Excel Grundlagen - Diagramme	32
Excel Aufbau	40
Excel Daten organisieren und Pivot	24
Excel Praxis – Aufgabenpool	24

<b>Microsoft Outlook im Unternehmen</b>	66
Outlook Grundlagen	40
Outlook 2013 Kontaktmanagement	10
Outlook Zeitmanagement	16

<b>Präsentation mit Microsoft PowerPoint</b>	40
Power Point Einstieg	16
Power Point Grundlagen	24

<b>Portable Document Format (PDF)</b>	48
Dokumente scannen und mit PDF24 Creator bearbeiten	8
Adobe Acrobat Pro DC-Einstieg	40

<b>Fachbereich – Handel und Vertrieb</b>	
<b>Beratung und Verkauf – Grundlagen</b>	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

<b>Warenpräsentation</b>	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

<b>Servicebereich Kasse</b>	92
Kaufmännisches Rechnen im Kassensbereich	24
Kassiervorgänge abwickeln	32
Zahlungsvorgänge im Einzelhandel abwickeln	36

<b>Verkauf fördern – Grundlagen Marketing</b>	64
Marketinginstrumente im Verkauf	36
Im Verkauf richtig werben	16
Gefahren und Grenzen der Werbung im Handel	12

<b>Besondere Verkaufssituationen bewältigen</b>	64
Schwierige Verkaufssituationen im Einzelhandel bewältigen	48
Mit Reklamationen im Handel richtig umgehen	16

<b>Warenwirtschaft im Handel</b>	76
Waren im Handel annehmen und erfassen	16
Waren im Einzelhandel lagern und pflegen	24
Lagerbestände im Handel ermitteln und kontrollieren	36

<b>Fachbereich – Kaufmännische Grundqualifikation</b>	
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

<b>Fachbereich – Lagerwirtschaft und Logistik</b>	
<b>Lagerwirtschaft</b>	164
Lagerwirtschaft Grundlagen	72
Lagerwirtschaft Vertiefung	92

<b>Logistik</b>	10
Logistik Grundlagen	10

<b>Fachbereich – Lexware Anwendungen</b>	96
Lexware Lohn und Gehalt pro	48
Lexware Buchhalter pro	48

<b>Fachbereich – Marketing</b>	
<b>Instrumentarium des Marketing</b>	114
Social Media Marketing	24
Produkt- und Sortimentspolitik	40
Preis- und Konditionenpolitik	50

<b>Marketing Spezial</b>	130
Marketing im Handelsunternehmen	26
Werbung und Verkaufsförderung im Handelsunternehmen	32
Urheber und Markenrecht	12
Online-Marketing	60

<b>Dienstleistungsmarketing</b>	58
Grundlagen Dienstleistungsmarketing	10
Marketing-Management von Dienstleistungsbetrieben	24
Marketingpolitische Instrumente im Dienstleistungsmarketing	24

<b>Marketing und Verkauf</b>	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

<b>Fachbereich – Personalwesen</b>	
<b>Personalplanung und Personalentwicklung</b>	176
Einführung in das Personalwesen	24
Personalbeschaffung und Mitarbeiterauswahl	40
Personaleinsatzplanung	40
Personalentwicklung	24
Arbeitsrecht	48