



# Kaufmännisches LernCenter



Bildung schafft Zukunft.



## Vorwort

Bildung und Beruf – das sind die Schwerpunkte unserer Arbeit. Wir qualifizieren, beraten und begleiten Menschen im Berufsleben.

Die Mitarbeiter\*innen der DAA fühlen sich verantwortlich dafür, dass Sie genau die Unterstützung erhalten, die Sie benötigen, um in Ausbildung und Beruf Erfolg zu haben.

### Lerninhalte – praxisnah und lebendig

Wir verstehen uns als Dienstleister an der Schnittstelle zum Arbeitsmarkt.

Unsere fachliche Kompetenz gewährleistet, dass die bei der DAA vermittelten Kenntnisse stets dem entsprechen, was auf dem Arbeits- und Ausbildungsmarkt nachgefragt wird.

Wir pflegen einen regelmäßigen Austausch mit den Unternehmen in unserer Region und kennen daher die aktuellen Anforderungen an Mitarbeiter\*innen.

Mit diesem Wissen und unserer Erfahrung in der beruflichen Bildung konzipieren wir für Sie Lehrgangsangebote, die sich am aktuellen Bedarf in unserer Region orientieren.

Ebenso wichtig ist es uns, die Lerninhalte praxisnah und lebendig aufzubereiten.

Wir begleiten Sie individuell und berücksichtigen dabei auch Ihre persönlichen Anliegen.

## Inhalt

Vorwort .....	3
Kaufmännisches LernCenter .....	5
Ablauf und Methodik .....	6
Fachbereich Microsoft Office .....	8
Fachbereich Bürowirtschaft .....	10
Fachbereich Rechnungswesen .....	12
Fachbereich Kaufmännische Anwendersoftware ...	14
Fachbereich SAP® .....	16
Fachbereich Steuerrecht .....	20
Fachbereich Personalwesen .....	22
Fachbereich Qualitätsmanagement .....	23
Fachbereich Projektmanagement .....	24
Fachbereich Marketing .....	25
Fachbereich Außenhandel .....	27
Fachbereich Lagerwirtschaft und Logistik .....	28
Fachbereich Verkauf .....	30
Fachbereich Gesundheit und Soziales .....	32
Fachbereich Ausbildung der Ausbilder*innen .....	34
Wir über uns .....	35

## Kaufmännisches LernCenter



## **Ablauf und Methodik**

### **Aufbau und Zielsetzung**

Das Kaufmännische LernCenter bietet vielfältige modulare Weiterbildungsangebote im kaufmännischen Bereich. Ziel ist es, Ihnen ein maßgeschneidertes Weiterbildungsprogramm anzubieten. Dies erreichen wir durch die modulare und individuelle Struktur der Schulungsinhalte.

Im Kaufmännischen LernCenter wählen Sie aus einer Vielzahl von Modulen die für Ihre berufliche Tätigkeit gewünschten Bausteine aus – bspw. Grundlagenkenntnisse zum Wiedereinstieg ins Berufsleben oder gezielte Fachkenntnisse.

Das durchgängige Prinzip des begleiteten Lernens gewährleistet, dass Sie die erforderlichen aktuellen Kenntnisse praxisnah erarbeiten können.

### **Methode**

Durch die modular und individuell angelegte Konzeption ist es möglich, verschiedenste Bildungsinhalte unabhängig von einer festen Gruppenstärke erfolgreich umzusetzen. Mit dem individuell begleiteten Lernen erhalten Sie eine passgenaue und praxisnahe Weiterbildung, die genau auf Sie und Ihre Bedürfnisse zugeschnitten ist.

Ein laufender Einstieg vermeidet lange „Wartezeiten“ und bewirkt eine zeitnahe Fortbildung. Von Lernbegleiter\*innen vor Ort eingeführt, angeleitet und unterstützt bestimmen Sie innerhalb eines von uns vorgegebenen Rahmens das Tempo, die Form und den Aufbau Ihres Lernprogramms.

Neben dem individuell begleiteten Lernen, das in Einzelarbeit erfolgt, bearbeiten Sie auch in Kleingruppen handlungsorientierte Aufgaben und Fallbeispiele. Daneben erfolgt die Vermittlung von Kenntnissen und Fähigkeiten durch Fachdozent\*innen in Online-Seminaren (Präsenzunterricht im virtuellen Klassenzimmer).



### **Zielgruppe / Zugangsvoraussetzungen**

Arbeitssuchende Personen mit abgeschlossener Ausbildung und/oder mehrjähriger Berufspraxis aus vornehmlich kaufmännischen Berufsfeldern

### **Starttermin**

Es ist ein laufender Einstieg möglich.

### **Unterrichtszeiten**

Vollzeit Montag – Freitag      08:00 Uhr – 15:00 Uhr

Flexible Lernzeiten bei Teilzeit sind möglich.

### **Lehrgangsabschluss**

- DAA-Zertifikat
- Zertifikat DATEV-Anwender Finanzbuchführung
- Zertifikat DATEV-Anwender Lohn und Gehalt
- SAP®-Anwenderzertifikat

### **Fit für Bewerbungen**

Wir bieten während der Weiterbildung ein kostenloses Bewerbungscoaching an. Die Termine werden mit Ihnen individuell nach Absprache vereinbart.

Unsere Jobcoaches haben gute Kontakte zu Unternehmen in der Region und unterstützen Sie bei der Suche nach einem geeigneten Arbeitsplatz.

### **Teilnahme / Förderung**

Über Ihre individuellen Förderungsmöglichkeiten informiert Sie gerne Ihre zuständige Agentur für Arbeit oder Ihr Jobcenter.

## Fachbereich Microsoft Office

<b>PC-Grundlagen/Windows</b>	
Windows 10 – Dateimanagement	24 UE
<b>Word</b>	
Word Einstieg	24 UE
Word Grundlagen	56 UE
Geschäftsbriefe nach DIN 5008:2020	24 UE
Word Aufbau	24 UE
Word Seriendruck	32 UE
Word Gliederung und Extras	24 UE
<b>Excel</b>	
Excel Einstieg	24 UE
Excel Grundlagen	48 UE
Excel Diagramme	32 UE
Excel Aufbau	40 UE
Excel Daten organisieren und Pivot	24 UE
<b>PowerPoint</b>	
PowerPoint Einstieg	16 UE
PowerPoint Grundlagen	24 UE
<b>Outlook PIM</b>	
Outlook Grundlagen	40 UE







## Fachbereich Bürowirtschaft

<b>Büromanagement</b>	
Der Büroarbeitsplatz	16 UE
Postabwicklung	16 UE
Grundlagen Büromanagement	24 UE
Informationsmanagement	32 UE
Outlook im Unternehmen	32 UE
Veranstaltungsmanagement	32 UE
Geschäftsreisen – Grundlagen	24 UE
Geschäftsreisen – Aufbau	32 UE
Zeitmanagement im Büro	24 UE
<b>Kommunikation im Büro</b>	
Grundlagen der Kommunikation	16 UE
Konflikte im Büro erkennen und lösen	24 UE
Telekommunikation im vernetzten Büro	24 UE
Telefonmanagement	32 UE
Reklamationsmanagement	40 UE

### Schreibtraining und DIN-Norm

Tastschreiben – Grundlagen	32 UE
Tastschreiben – Aufbauseminar	24 UE
Schreibregeln und DIN-Norm	16 UE

### Schriftverkehr

Rechtschreibung und Grammatik	40 UE
Geschäftsbriefe I	32 UE
Geschäftsbriefe II	32 UE
Von der Anfrage bis zur Rechnung	40 UE
Das Protokoll	24 UE
Formulare im Corporate Design	32 UE

### Englisch im Beruf

Basics for Business English I	80 UE
English for Commercial I	40 UE

# Fachbereich Rechnungswesen

<b>Finanzbuchhaltung</b>	
Grundlagen des Rechnungswesens	40 UE
Das System der doppelten Buchführung	40 UE
Organisation der Buchführung	16 UE
Grundlegende Buchungen	52 UE
Spezielle Buchungen der Produktion	54 UE
Spezielle Buchungen in Handel und Dienstleistung	54 UE
Jahresabschluss	32 UE
Auswertung Jahresabschluss	24 UE
<b>Kosten-Leistungs-Rechnung</b>	
Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung	40 UE
Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung	48 UE
Vollkostenrechnung	48 UE
Übungen zum Betriebsabrechnungsbogen	24 UE
Teilkostenrechnung	48 UE
Übungen zur Teilkostenrechnung	24 UE
Controlling	40 UE
<b>Betriebliche Statistik</b>	
Betriebliche Statistik	32 UE
Übungen zur betrieblichen Statistik	32 UE
<b>Kaufmännisches Rechnen</b>	
Kaufmännisches Rechnen	48 UE

## Internationale Rechnungslegung

Grundlagen der IFRS	32 UE
Laufende Buchungen	44 UE
Spezielle Buchungen	36 UE
Jahresabschluss nach internationaler Rechnungslegung	28 UE
Vergleich IFRS/HGB	12 UE
IFRS – Übergreifende Übungen Jahresabschluss nach internationaler Rechnungslegung	32 UE



## Fachbereich Kaufmännische Anwendungssoftware

<b>Lexware</b>	
Lexware Buchhalter pro	48 UE
Lexware Buchhalter pro Auslandsgeschäfte	30 UE
Lexware Buchhaltung pro Mahnwesen	18 UE
Lexware Buchhalter pro Zahlungsverkehr	16 UE
Lexware Lohn und Gehalt pro	48 UE
Lexware Warenwirtschaft pro	80 UE
Lexware Buchhalter pro Jahresabschlussbuchungen	30 UE
Lexware Anlagenverwaltung pro	36 UE

<b>DATEV</b>	
DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro	120 UE
DATEV Auslandsgeschäfte buchen	40 UE
DATEV Jahresabschluss	30 UE
DATEV Mahnwesen	16 UE
DATEV Zahlungsverkehr	16 UE
DATEV Lohn und Gehalt	120 UE
DATEV Anlagenbuchführung pro	40 UE
DATEV Digitale Belege buchen	40 UE
DATEV Elektronisches Bankbuchen	40 UE
DATEV Besondere Buchungen	70 UE
DATEV Auftragswesen mit digitaler Dokumentenablage	80 UE
DATEV Prüfungslehrgang Finanzbuchhaltung	360 UE
DATEV Prüfungslehrgang Lohn und Gehalt	360 UE



## Fachbereich SAP®

Seit der Einführung im Januar 2012 haben bereits über 10.500 Teilnehmer\*innen an unseren SAP®-Online-Seminaren mit Erfolg teilgenommen. Dabei werden die Lernenden aus dem gesamten Bundesgebiet in einem virtuellen Klassenraum unterrichtet. Unsere besten Trainer\*innen betreuen Sie in einem internetbasierten Live-Seminar. Als technische Plattform setzen wir dabei Microsoft Teams ein.

### Die SAP®

Die SAP® ist ein weltweit führendes und expandierendes Softwareunternehmen. Sie hat sich besonders auf dem Sektor der betriebswirtschaftlichen Anwendungssoftware einen Namen gemacht. Als einer der größten unabhängigen Softwarelieferanten der Welt entwickelt die SAP maßgeschneiderte Unternehmenslösungen für ihre Kunden rund um den Globus. In Deutschland ist SAP der Marktführer auf diesem Gebiet.

Das komplexe, integriert arbeitende Standardsystem SAP® S4/HANA (ehemals SAP® ERP 6.0) setzt sich aus verschiedenen Anwendungen zusammen, mit denen alle Funktionen, Prozesse und Tätigkeiten moderner Unternehmen abgebildet werden können.

### Unterrichtsform

Der Unterricht erfolgt live auf einer interaktiven Kommunikationsplattform und nach einem festgelegten Stundenplan. Neben der persönlichen Betreuung des\*der SAP-Trainer\*in im Online-Seminar steht Ihnen eine\*r unserer zahlreichen Lernberater\*innen vor Ort zur Verfügung.

### Abschluss

Alle Online-Seminare beinhalten eine interne Klausur. Nach Bestehen erhalten Sie von uns als SAP®-Bildungspartner ein aussagekräftiges Zertifikat. In den Kursen mit Anwenderzertifizierung nehmen Sie an der SAP-Prüfung teil, in der Sie zusätzlich ein original SAP®-Anwenderzertifikat erwerben.



## SAP S/4HANA® Grundlagen

SAP S/4HANA® Fachkraft Grundlagen	40 UE
SAP S/4HANA® Spezialist Grundlagen (Führerschein)	120 UE
SAP S/4HANA® Spezialist Prüfungsvorbereitung Foundation Level	80 UE

## SAP S/4HANA® Finanzwesen

SAP S/4HANA® Spezialist Finanzwesen	240 UE
SAP S/4HANA® Spezialist Finanzwesen mit Controlling	360 UE
SAP S/4HANA® Spezialist Finanzwesen mit SAP® ERP Personalwesen	360 UE
SAP S/4HANA® Spezialist Prüfungsvorbereitung Finanzwesen	80 UE
SAP S/4HANA® Fachkraft Finanzwesen	160 UE
SAP S/4HANA® Fachkraft Finanzwesen mit Personalwesen	280 UE

## SAP S/4HANA® Controlling

SAP S/4HANA® Spezialist Controlling	360 UE
SAP S/4HANA® Spezialist Prüfungsvorbereitung Controlling	80 UE
SAP S/4HANA® Fachkraft Controlling	280 UE

## SAP S/4HANA® Einkauf

SAP S/4HANA® Spezialist Einkauf	240 UE
SAP S/4HANA® Spezialist Einkauf mit Vertrieb	360 UE
SAP S/4HANA® Spezialist Prüfungsvorbereitung Einkauf	80 UE
SAP S/4HANA® Fachkraft Einkauf	160 UE

### SAP S/4HANA® Verkauf

SAP S/4HANA® Spezialist Vertrieb	240 UE
SAP S/4HANA® Spezialist Vertrieb mit Einkauf	360 UE
SAP S/4HANA® Spezialist Vertrieb mit SAP® ERP Lager & Logistik	360 UE
SAP S/4HANA® Spezialist Prüfungsvorbereitung Vertrieb	80 UE
SAP S/4HANA® Fachkraft Vertrieb	160 UE
SAP S/4HANA® Fachkraft Vertrieb mit Einkauf	280 UE

### SAP® ERP Lager & Logistik

SAP® ERP Spezialist Lager & Logistik	360 UE
SAP® ERP Spezialist Prüfungsvorbereitung Lager & Logistik	80 UE
SAP® ERP Fachkraft Lager & Logistik	280 UE

### SAP® ERP Personalwesen

SAP® ERP Spezialist Personalwesen	280 UE
SAP® ERP Spezialist Personalwesen mit SAP S/4HANA® Finanzwesen	360 UE
SAP® ERP Spezialist Prüfungsvorbereitung Personalwesen	80 UE
SAP® ERP Fachkraft Personalwesen	160 UE



**Weitere Informationen finden Sie online unter:**

[www.daa-muenchen.de/bildungsangebote/berufliche-weiterbildung/sap-erp-kurse/](http://www.daa-muenchen.de/bildungsangebote/berufliche-weiterbildung/sap-erp-kurse/)



# Fachbereich Steuerrecht

<b>Prüfen Sie Ihr Wissen</b>	
Neuerungen im Steuerrecht	12 UE

  

<b>Grundlagen Steuerrecht</b>	
Einführung in das Steuerrecht	24 UE

  

<b>Allgemeines Steuerrecht</b>	
Steuern und öffentlich-rechtliche Abgaben	40 UE
Steuerliche Vorschriften	16 UE
Steuerverwaltung und Zuständigkeit	24 UE

  

<b>Betriebliche Steuerformen</b>	
Gewerbsteuer	40 UE
Fallbeispiele zur Gewerbsteuer	24 UE
Körperschaftsteuer	45 UE
Fallbeispiele zur Körperschaftsteuer	24 UE
Bewertungsgesetz	40 UE
Umsatzsteuer Grundlagen	40 UE
Umsatzsteuer Aufbau	40 UE
Umsatzsteuer Aufbau (II)	40 UE

  

<b>Einkommensteuer</b>	
Einkommensteuer	120 UE
Fallbeispiele zur Einkommensteuer	24 UE
Lohnsteuer	24 UE

  

<b>Abgabenordnung</b>	
Abgabenordnung	64 UE



# Fachbereich Personalwesen

<b>Personalplanung und -entwicklung</b>	
Einführung in das Personalwesen	24 UE
Personalbeschaffung und Mitarbeiterauswahl	40 UE
Personaleinsatzplanung	40 UE
Personalentwicklung	24 UE
Arbeitsrecht	48 UE

  

<b>Baustein Personalführung</b>	
Führungsstile – Grundlagen und Techniken	16 UE
Führungstechniken und Führungsmittel	16 UE
Kommunikation	24 UE
Motivation von Mitarbeiter*innen	16 UE
Personalbeurteilung	16 UE

  

<b>Personalverwaltung</b>	
Personalverwaltung	24 UE
Eintritt und Ausscheiden von Mitarbeitern*innen	24 UE

  

<b>Entgeltabrechnung</b>	
Grundlagen und Begriffe der Entgeltabrechnung	24 UE
Ermittlung von Brutto- und Nettoentgelt	48 UE
Besonderheiten der Entgeltabrechnung	20 UE
Baulohn berechnen	16 UE

  

<b>Arbeitsrecht in der Praxis</b>	
Personalservice und Personalpolitik	40 UE
Personalcontrolling	16 UE
Personalwirtschaft im Web 2.0	32 UE

  

<b>Allgemeine Wirtschaftslehre</b>	
Arbeitsrecht	40 UE

## Fachbereich Qualitätsmanagement

QM-Beauftragte*r	
Qualitätsmanagement – Aufbau des Lehrgangs	24 UE
Qualitätsmanagement – Grundlagen	24 UE
Qualitätsmanagement – Arbeitsvorbereitung	24 UE
Qualitätsmanagement in der Abteilung Einkauf	40 UE
Qualitätsmanagement in der Abteilung Verkauf	40 UE
Qualitätsmanagement in der Abteilung Produktion	40 UE
Qualitätsmanagement – Reklamationsmanagement	24 UE
Qualitätsmanagement – Musterung	24 UE
Qualitätsmanagement in der Abteilung Lager und Versand	24 UE
Qualitätsmanagement im Bereich Controlling	40 UE
Qualitätsmanagement – Grafische Darstellung von QM-Daten	24 UE
Qualitätsmanagement – Teamführung	24 UE



# Fachbereich Projektmanagement

Projektmanagement	
Grundlagen des Projektmanagements	24 UE
Projektplanung in der Definitionsphase	32 UE
Projektplanung in der Planungsphase	48 UE
Projektplanung in der Durchführungsphase	40 UE
Projektplanung in der Abschlussphase	32 UE
Planungstechniken	20 UE





## Fachbereich Marketing

<b>Instrumentarium des Marketing</b>	
Marktorientiertes Denken und Handeln	36 UE
Marktforschung	24 UE
Marketing for Beginners	50 UE
Werbung im Industrieunternehmen	26 UE
Distributionspolitik	28 UE
Marketingcontrolling	48 UE
Event-Marketing	24 UE
Öffentlichkeitsarbeit (Public Relations)	16 UE
Verkaufsförderung und Direktmarketing	24 UE
Sponsoring und Product-Placement	15 UE
Social Media Marketing	24 UE
Produkt- und Sortimentspolitik	40 UE
Preis- und Konditionenpolitik	50 UE

<b>Marketing-Spezial</b>	
Marketing in Handelsunternehmen	26 UE
Werbung und Verkaufsförderung in Handelsunternehmen	32 UE
Urheber- und Markenrecht	12 UE
Online-Marketing	60 UE
Imagebildung und -analyse	24 UE

<b>Marketing-Fallstudien</b>	
Marketing Fallstudie I	24 UE
Marketing Fallstudie II	26 UE
Marketing Fallstudie III	32 UE
Marketing Fallstudie IV	32 UE

## Dienstleistungsmarketing

Grundlagen Dienstleistungsmarketing	10 UE
Marketing-Management von Dienstleistungsbetrieben	24 UE
Marketingpolitische Instrumente im Dienstleistungsmarketing	24 UE

## Verkauf

Funktionen des Handels	24 UE
Kundenorientierte Kommunikation im Verkaufsgespräch	36 UE
Durchführung einer Verkaufsberatung	40 UE
Das Internet im Verkauf	24 UE
Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen	40 UE



## Fachbereich Außenhandel

<b>Exportgeschäfte</b>	
Außenhandel – Grundlagen	24 UE
Incoterms und terms of payment	22 UE
Vertragsvereinbarungen im Außenhandel	50 UE
Dokumente im Außenhandel	36 UE
Onlinegeschäfte im Außenhandel	36 UE
Transportwesen im Außenhandel	40 UE
Fremdwährungsgeschäfte	16 UE
Internationales Recht	20 UE
Lagerwirtschaft im Außenhandel	20 UE

<b>Exportgeschäfte und Zoll</b>	
Zoll Grundlagen	48 UE
Zollanmeldungen mit ATLAS	40 UE
Der zugelassene Wirtschaftsbeteiligte (ZWB)	24 UE

<b>Praxistraining Export</b>	
Versand China	6 UE
Versand Norwegen	5 UE
Versand Russland	6 UE
Praxistraining Export – Exportkontrolle	32 UE
Kalkulationsbeispiele für Ex- und Importgeschäfte	16 UE

<b>Importgeschäfte und Zoll</b>	
Einfuhrbestimmungen und Einfuhrzollanmeldung	32 UE
Versandverfahren mit NCTS	48 UE
Der Zollwert und die Zollwertermittlung	28 UE
Transport von verbrauchsteuerpflichtigen Gütern mit EMCS	32 UE

<b>Besondere Zollverfahren</b>	
Das Zolllager und das Zolllagerverfahren	24 UE

# Fachbereich Lagerwirtschaft und Logistik

<b>Lagerwirtschaft</b>	
Lagerwirtschaft Basis	72 UE
Lagerwirtschaft Vertiefung	92 UE
<b>Grundlagen Speditionswesen</b>	
Fachrechnen Lagerlogistik	40 UE
<b>Logistikdienstleistungen</b>	
Grundlagen der Logistik	10 UE
Dispositionsverfahren	20 UE
Bestellmengenrechnung	16 UE
Analysetypen in der Materialwirtschaft	16 UE
Vorrats- und Versorgungspolitik im Unternehmen	24 UE
Beschaffungswesen	16 UE
Distributions- und Entsorgungslogistik	32 UE
<b>Geschäftsprozesse der Logistik</b>	
Warenwirtschaftssysteme	20 UE
<b>Grundlagen der Lagerwirtschaft</b>	
Aufgaben, Funktionen und Bestandssysteme der Lagerwirtschaft	60 UE
Wareneingang und Einlagerung	62 UE
Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten	40 UE
Verpackung und Verpackungstechnik	16 UE
Qualitätsmanagement im Lager	16 UE
Bearbeitung von Fallsituationen	40 UE
Umweltschutz im Lager	24 UE



### Systeme der Lagerwirtschaft

Lagerorganisation, Lagerkennziffern und Kommissionierung	54 UE
Lagerwirtschaft in Industrie und Handel	32 UE
Zusammenfassende Fallstudie	40 UE
Lagereinrichtungen	32 UE

### Grundlagen der Logistik

Aufgaben, Ziele und Transportarten in der Logistikwirtschaft	50 UE
Logistikprozesse, Tourenplanung und Transportkosten	50 UE
GTIN und RFID	12 UE
Fördermittel und Flurförderzeuge	32 UE
Der Gabelstaplereinsatz	12 UE
Grundlagen Gefahrgut in der Lagerwirtschaft	18 UE

### Logistische Systeme

Logistik im Handel	48 UE
--------------------	-------

## Fachbereich Verkauf

<b>Grundlagen von Beratung und Verkauf</b>	
Grundlagen der Kommunikation für den Verkauf	12 UE
Kundenorientierte Kommunikation im Verkaufsgespräch	48 UE
Warenkenntnisse im Verkauf erwerben	24 UE
Eine Verkaufsberatung durchführen	60 UE
Kaufverträge mit Kunden abschließen	40 UE

  

<b>Warenpräsentation und Warekunde</b>	
Grundlagen der Warenpräsentation und Warenplatzierung	26 UE
Verkaufsräume gestalten	32 UE
Den Kunden locken – Waren kundengerecht präsentieren	24 UE
Das Sortiment Textil (Warekunde I)	40 UE

  

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

  

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

  

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

  

<b>Warenwirtschaft des Handels</b>	
Waren annehmen und erfassen	16 UE
Waren lagern und pflegen	24 UE
Lagerbestände im Handel ermitteln und kontrollieren	36 UE
Warenwirtschaftssystem im Handel einsetzen	8 UE



## Fachbereich Gesundheit und Soziales

<b>Personalwirtschaft im Gesundheitswesen</b>	
Personalwesen in Gesundheitseinrichtungen	25 UE
Personalentwicklung in Gesundheitseinrichtungen	12 UE
Entgeltabrechnung in Gesundheitseinrichtungen	32 UE

  

<b>Recht in der Berufspraxis</b>	
Rechtliches Grundwissen für Gesundheitsberufe	40 UE
Arbeitsrecht im Gesundheitswesen	40 UE
Handelsrecht für Gesundheitsberufe	20 UE
Rechtsformen im Gesundheitswesen	42 UE
Umweltrecht in Gesundheitseinrichtungen	20 UE

  

<b>Medizin- und Sozialrecht</b>	
Patientenrechte	16 UE
Betreuungsrecht	28 UE

  

<b>Prozesse in Gesundheitseinrichtungen</b>	
Organisation des Büroarbeitsplatzes	20 UE
Terminmanagement in Gesundheitseinrichtungen	16 UE
Medizinische Dokumentation	20 UE
Organisation des Schriftverkehrs in Gesundheitseinrichtungen	28 UE
Notfallmanagement	16 UE
Sicherheit und Gesundheitsschutz in der Arztpraxis	16 UE

  

<b>Abrechnungsverfahren im Gesundheitswesen</b>	
Ambulantes Abrechnungswesen – GOÄ und EBM	50 UE
Medizinische Klassifikationssysteme	24 UE
Stationäre Leistungsabrechnung – DRG und PEPP	64 UE
Übungen zur ambulanten Abrechnung	22 UE
Abrechnung von Sprechstundenbedarf	14 UE



### **Kundenorientierung und Kooperationen im Gesundheitswesen**

Kundenorientierung als Schlüssel zum Erfolg	16 UE
Kooperationen im Gesundheitswesen	14 UE
Mit Patienten kommunizieren	12 UE
Beschwerdemanagement in Gesundheitseinrichtungen	24 UE
Gespräche leiten und moderieren	24 UE
Konflikte erkennen und lösen	16 UE

### **Medizinisches Wissen**

Einführung in die medizinische Terminologie	40 UE
Medizinische Terminologie für Fortgeschrittene	32 UE

### **Rechnungswesen im Gesundheitswesen**

Spezielle Buchführungspflicht im Gesundheitswesen	16 UE
Anwendung branchenspezifischer Kontenrahmen im Gesundheitswesen	24 UE
Spezielle Buchungen im Gesundheitswesen	42 UE
Buchhaltung in einer Klinik	24 UE

### **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle in Gesundheitseinrichtungen**

Teilkostenrechnung	32 UE
Controlling	16 UE

## Fachbereich Ausbildung der Ausbilder\*innen (AdA)

Ausbildung der Ausbilder*innen (AdA)	
Einführung – Ausbildung der Ausbilder*innen	5 UE
Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen	13 UE
Ausbildung vorbereiten	13 UE
Ausbildung durchführen	29 UE
Ausbildung abschließen	10 UE
Leitfaden zur Prüfungsvorbereitung	10 UE



**Weitere Informationen finden Sie  
online unter:**

[www.daa-muenchen.de](http://www.daa-muenchen.de)

## Wir über uns

Wer heute seine Zukunft sinnvoll und erfolgreich gestalten möchte, der ist auf kompetente und verantwortungsvolle Weiterbildungspartner in seiner Nähe angewiesen. Die Deutsche Angestellten-Akademie steht seit vielen Jahren für bedarfsgerechte Weiterbildung.

## Wir bieten Ihnen

- bundesweite Präsenz mit 25 Instituten an mehr als 400 Lehrgangsorten in der Bundesrepublik
- mehr als 60 Jahre Erfahrung in der Erwachsenenbildung
- Einsatz moderner Lernmethoden und hochwertiger Technologien
- festangestellte Fachausbilder\*innen sowie externe Referenten aus Forschung und Lehre, Wirtschaft und Industrie.

## Qualitätssiegel

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

Sie ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung.  
Sitz der Gesellschaft ist Hamburg.

Einen Überblick über das DAA-Kursangebot finden Sie im Internet unter **[www.daa-muenchen.de](http://www.daa-muenchen.de)**

## Information und Beratung

### Deutsche Angestellten-Akademie DAA München

Kaufmännisches LernCenter  
Marsstraße 42  
80335 München

### Das Team des Kaufmännischen LernCenters

Telefon 089 544302-186  
E-Mail [lerncenter.muenchen@daa.de](mailto:lerncenter.muenchen@daa.de)

## Ihr Weg zu uns

