



Strategisch geplant – flexibel umgesetzt

# Mitarbeiter- qualifizierung



Deutsche Angestellten-Akademie  
[www.daa-sh.de](http://www.daa-sh.de)



Bildung schafft Zukunft.



## Praxisnah weiterbilden – für die Zukunft Ihres Unternehmens

Bildung ist die beste Möglichkeit, mit den permanenten Entwicklungen unserer Arbeitswelt mitzuhalten und zudem die beruflichen Fähigkeiten und Fachkenntnisse auszubauen. Die Deutsche Angestellten-Akademie bietet Ihnen und Ihren Beschäftigten dafür vielfältige Lösungen. Unsere kompetenten Mitarbeiter\*innen beraten Sie gern und besprechen mit Ihnen einen individuellen Bildungsplan.

Sie wollen sich oder Ihr Personal gezielt weiterbilden, ohne Zeit zu verschwenden? Und Sie möchten, dass wir die Lernenden 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 eine 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. Jeder wählt aus einer Vielzahl die Lernbausteine aus, die für seine oder ihre aktuelle oder zukünftige Tätigkeit benötigt werden.

Alle Kursinhalte entsprechen den aktuellen Anforderungen des Arbeitsmarktes. Ihren zeitnahen Starttermin bestimmen Sie im Gespräch mit uns.

Ob Weiterbildung einzelner Mitarbeiter\*innen oder (Inhouse-) Firmenschulungen, mit uns lernen sie ihrem Lerntyp entsprechend mit verschiedenen Lernmethoden – alles in angenehmer Atmosphäre, in schönen Schulungsräumen mit moderner Ausstattung. Am Ende erhalten Sie ein 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 Lernsystem.



## Unsere Bildungsangebote im Überblick

-  Software ..... 7
-  Rechnungswesen ..... 7
-  Bürowirtschaft ..... 7
-  Lagerwirtschaft und Logistik ..... 8
-  Personalwesen ..... 9
-  Projektmanagement ..... 9
-  Außenhandel ..... 10
-  Verkauf ..... 10
-  Office ..... 11



## Kaufmännische Software

Baustein Fibu – Von der Theorie bis zur Praxis	8	42,24 €
<b>Lexware</b>		
Lexware Buchhalter pro	48	305,30 €
Lexware Buchhalter pro – Auslandsgeschäfte	30	190,80 €
Lexware Buchhalter pro Mahnwesen	18	114,50 €
Lexware Buchhalter pro Zahlungsverkehr	16	101,80 €
Lexware Lohn und Gehalt pro	48	305,30 €
Lexware Warenwirtschaft Pro	80	508,80 €
Lexware Buchhalter pro Jahresabschlussbuchungen	30	190,80 €
Lexware Anlagenverwaltung pro	36	229,00 €
<b>DATEV</b>		
DATEV Lohn und Gehalt	120	736,20 €
Lehrgang zur Vorbereitung auf das Zertifikat DATEV-Anwender Finanzbuchhaltung	360	2.480,40 €

 = durchschnittliche Lerndauer  
 = durchschnittlicher Grundpreis

## Rechnungswesen

Finanzbuchhaltung		
Grundlagen des Rechnungswesens	42	221,76 €
Das System der doppelten Buchführung	50	264,00 €
Organisation der Buchführung	20	105,60 €
Grundlegende Buchungen	56	295,68 €
Spezielle Buchungen der Produktion	64	337,92 €
Spezielle Buchungen in Handel und Dienstleistung	64	337,92 €

## Bürowirtschaft

Büromanagement		
Grundlagen Büromanagement	24	129,60 €
Informationsmanagement	32	172,80 €
Veranstaltungsmanagement	32	172,80 €
Geschäftsreisen – Grundlagen	24	129,60 €
Geschäftsreisen – Aufbauseminar	32	172,80 €



Zeitmanagement im Büro	24	129,60 €
------------------------	----	----------

### Schreibtraining und DIN-Norm

Tastschreiben – Grundlagen	32	172,80 €
Tastschreiben – Aufbauseminar	24	129,60 €

### Schriftverkehr

Rechtschreibung und Grammatik	40	216,00 €
Geschäftsbriefe I	32	172,80 €
Geschäftsbriefe II	32	172,80 €
Von der Anfrage bis zur Rechnung	40	216,00 €
Das Protokoll	24	129,60 €
Formulare im Corporate Design	32	172,80 €

### Englisch im Beruf

Englische Geschäftskorrespondenz I	40	216,00 €
Englische Geschäftskorrespondenz II	40	216,00 €

## Lagerwirtschaft und Logistik

### Lagerwirtschaft

Lagerwirtschaft Basis	72	464,40 €
Lagerwirtschaft Vertiefung	92	593,40 €
Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten	40	258,00 €

### Grundlagen Speditionswesen

Fachrechnen Lagerlogistik	40	258,00 €
---------------------------	----	----------

### Logistikdienstleistungen

Grundlagen der Logistik	10	64,50 €
Dispositionsverfahren	20	129,00 €
Bestellmengenrechnung	16	103,20 €
Vorrats- und Versorgungspolitik im Unternehmen	24	154,80 €
Beschaffungswesen	16	103,20 €
Distributions- und Entsorgungslogistik	32	206,40 €

## Personalwesen

### Personalplanung und -entwicklung

Einführung in das Personalwesen	24	164,00 €
Personalbeschaffung und Mitarbeiterauswahl	40	273,20 €
Personaleinsatzplanung	40	273,20 €
Personalentwicklung	24	164,00 €
Arbeitsrecht	48	327,90 €

### Personalführung

Führungsstile – Grundlagen und Techniken	16	109,30 €
Führungstechniken und Führungsmittel	16	109,30 €
Kommunikation	24	164,00 €
Motivation	16	109,30 €
Personalbeurteilung	16	109,30 €

### Personalverwaltung

Personalverwaltung	24	164,00 €
Eintritt und Ausscheiden von Mitarbeitern/-innen	24	164,00 €

### Entgeltabrechnung

Grundlagen und Begriffe der Entgeltabrechnung	24	164,00 €
Ermittlung von Brutto- und Nettoentgelt	48	337,92 €
Besonderheiten der Entgeltabrechnung	20	136,60 €
Baulohn	16	109,30 €

### Arbeitsrecht in der Praxis

Personalservice und Personalpolitik	40	273,20 €
Personalcontrolling	16	109,30 €

## Projektmanagement

### Projektmanagement

Grundlagen des Projektmanagements	24	164,00 €
Projektplanung in der Definitionsphase	32	206,40 €
Projektplanung in der Planungsphase	40	273,20 €
Projektplanung in der Durchführungsphase	32	206,40 €
Projektplanung in der Abschlussphase	20	136,60 €
Planungstechniken	20	136,60 €

## Außenhandel

### Exportgeschäfte

		
Außenhandel – Grundlagen	24	160,80 €
Incoterms und terms of payment	16	107,20 €
Vertragsvereinbarungen im Außenhandel	32	214,40 €
Dokumente im Außenhandel	36	241,20 €
Onlinegeschäfte im Außenhandel	32	214,40 €

### Exportgeschäfte und Zoll

		
Zoll Grundlagen	48	321,60 €
Zollanmeldungen mit ATLAS	40	268,00 €
Der zugelassene Wirtschaftsbeteiligte (ZWB)	24	160,80 €
Praxistraining Export – Exportkontrolle	32	214,40 €

### Importgeschäfte und Zoll

		
Einfuhrbestimmungen und Einfuhrzollanmeldung mit ATLAS	32	214,40 €
Versandverfahren mit NCTS	32	214,40 €
Der Zollwert und die Zollwertermittlung	28	187,60 €

## Verkauf

### Grundlagen von Beratung und Verkauf

		
Grundlagen der Kommunikation für den Verkauf	12	63,30 €
Kundenorientierte Kommunikation im Verkaufsgespräch	48	253,00 €
Warenkenntnisse im Verkauf erwerben	24	126,50 €
Eine Verkaufsberatung durchführen	60	316,20 €
Kaufverträge mit Kunden abschließen	40	210,80 €

### Warenpräsentation und Warenkunde

		
Grundlagen der Warenpräsentation und Warenplatzierung	26	137,00 €
Verkaufsräume gestalten	32	167,70 €
Den Kunden locken – Waren kundengerecht präsentieren	24	126,50 €
Das Sortiment Textil (Warenkunde I)	40	210,80 €

### Den Verkauf fördern – Grundlagen Marketing

		
Marketinginstrumente im Verkauf	36	189,80 €
Im Verkauf richtig werben	16	84,48 €
Gefahren und Grenzen der Werbung im Handel erkennen	12	63,30 €

### Besondere Verkaufssituationen bewältigen

		
Schwierige Verkaufssituationen bewältigen	48	253,00 €
Mit Reklamationen im Handel richtig umgehen	16	84,40 €

### Warenwirtschaft des Handels

		
Waren im Handel annehmen und erfassen	16	84,40 €
Waren lagern und pflegen	24	126,50 €
Lagerbestände im Handel ermitteln und kontrollieren	36	189,80 €
Warenwirtschaftssystem im Handel einsetzen	8	42,20 €

## Office 2016

### PC-Grundlagen/Windows

		
PC-Grundlagen/Hardware	8	43,20 €
Windows 10 – Dateimanagement	24	129,60 €
Windows 10 – Schnelleinstieg	8	43,20 €

### Word 2016

		
Word 2016 Einstieg	24	129,60 €
Word 2016 Grundlagen	56	302,40 €
Geschäftsbriefe nach DIN 5008	24	129,60 €
Word 2016 Aufbau	24	129,60 €
Word 2016 Seriendruck	32	172,80 €
Word 2016 Gliederung und Extras	24	129,60 €

### Excel 2016

		
Excel 2016 Einstieg	24	129,60 €
Excel 2016 Grundlagen	48	259,20 €
Excel 2016 Diagramme	32	172,80 €
Excel 2016 Aufbau	40	216,00 €
Excel 2016 Daten organisieren und Pivot	24	129,60 €

### PowerPoint 2016

		
PowerPoint 2016 Einstieg und Grundlagen	40	216,00 €

# Ihr Netzwerk der Nähe



Ein Gespür zu haben für die Bedürfnisse unserer 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. Nutzen Sie jetzt Ihre Chance zur Weiterbildung und zum beruflichen Vorwärtkommen.

## **Deutsche Angestellten-Akademie | DAA Kiel**

Holstenbrücke 7 | 24103 Kiel  
Telefon 0431 66190-0 | Fax 0431 66190-29  
info.kiel@daa.de www.daa-kiel.de

## **Deutsche Angestellten-Akademie DAA Neumünster**

Gartenstraße 24 | 24534 Neumünster  
Telefon 04321 4193-0 | Fax 04321 42785  
info.neumuenster@daa.de  
www.daa-neumuenster.de