

Die folgende Übersicht stellt nur eine Auswahl der 42 Module und der möglichen Kurse dar.

Unternehmensorganisation

- Servicekraft im Büro/Office Management
- Vorbereitung auf IHK-Abschlüsse im Bürobereich und im Personalwesen
- Wirtschaftsendgisch/Geschäftskorrespondenz
- Sachkundeprüfung nach § 34d GewO
- Finanzbuchhaltung (Lexware, DATEV)
- Lohnbuchhaltung (Lexware, DATEV)
- Xpert Business-Abschlüsse (Fibu, Lohn, Personal, Büro)
- Sachkundeprüfung nach § 34d GewO, Versicherungsfachmann/-frau (IHK)
- Servicekraft im Rechtsanwaltsbüro/ReNo
- Gehilfe/Gehilfin für Buchführung und Steuerberatung

Kaufmännische Dienstleistungen

- Kassentraining und Kassenpass
- Waren- und Verkaufskunde (Textil/Lebensmittel)
- Sachkenntnisprüfung nach § 50 AMG (freiverkäufliche Arzneimittel)
- Servicekraft im Hotel oder Reisebüro
- Tourismusmanagement und Reiseführung
- kfm.-techn. Gebäudeverwalter

Gesundheit, Soziales, Lehre und Erziehung

- Servicekraft für Seniorenbetreuung (inkl. Betreuungsassistent nach §§ 43b und 53c SGB XI)
- Fachkraft für Pflege und Betreuung (inkl. Pflegebasiskurs und Betreuungsassistent nach §§ 43b und 53c SGB XI)
- Pflegehilfskraft mit hauswirtschaftlicher Zusatzqualifizierung
- Fachkraft für Pflege/Pflegebasiskurs
- Ernährungs- und Gesundheitsberater/-in
- Fachkraft in der Hauswirtschaft
- Fachkraft für Kinderbetreuung
- Ausbildereignung nach AEVO (AdA-Schein)

Verkehr, Logistik, Schutz und Sicherheit

- Fachkraft für Lagerwirtschaft und Logistik
- Servicekraft für Spedition und Logistikdienstleistungen
- Fachkraft für Kurier-, Express-, Post- und Lieferdienstleistungen (KEPL)
- Fachkraft für Lieferdienste
- Servicekraft für Gebäudereinigung
- Sachkundeprüfung nach § 34a GewO, Bewachungsgewerbe (IHK)
- Schutz- und Sicherheitskraft (IHK)

Informatik

- MS Office im Büro
- ECDL (Base, Standard, Advanced)
- Bildbearbeitung und IT-Sicherheit

Gebäudetechnik

- Hausmeister/-in

Medien und Werbung

- Servicekraft im Callcenter
- Grundlagen des Social Media Marketings