

# Microsoft Excel: Grundlagenkurs (Präsenz)

Arbeiten mit MS Office: Wie du Microsoft Excel im Berufsalltag effizient nutzen kannst, lernst du in diesem Seminar. Das Training behandelt die grundlegenden Inhalte und Techniken, die du für die Arbeit mit Tabellenkalkulationen und Diagrammen brauchst. Darüber hinaus erhältst du viele Tipps und Tricks aus der Praxis für die Praxis.

## Inhalte

- Excel kennenlernen – Leistungsumfang, Arbeitsoberfläche.
- Grundlegende Techniken, Arbeiten mit Zellbezügen.
- Mit Formeln arbeiten.
- Zellen formatieren.
- Ausfüllen, Kopieren und Verschieben von Inhalten und Formeln.
- Tabellenansicht und -struktur bearbeiten.
- Mit einfachen Funktionen arbeiten, wie z.B. SUMME, ANZAHL, MITTELWERT.
- Fehler in Berechnungen finden und korrigieren.
- Spezielle Funktionen einsetzen.
- Zeit- und Datumsberechnungen durchführen.
- Diagramme erstellen, gestalten und individuell bearbeiten.
- Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken.
- Excel-Vorlagen/Arbeitsmappen verwalten.
- Daten sortieren und filtern.
- Tabellenbereiche definieren, formatieren und füllen.
- Mit großen Tabellen arbeiten.
- Tipps und Tricks zur Nutzung von Microsoft Copilot.

Bereits mehr als 1000  
Teilnehmende!

## Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

## Dein Nutzen

- Du kannst souverän mit Formeln und Funktionen arbeiten.
- Du kannst Tabellen sinnvoll und effizient erstellen und bearbeiten.
- Du kannst Tabellen und -inhalte formatieren.
- Du visualisierst Daten mit passenden Diagrammtypen.

## Methoden

Experten-Input, praktische Aufgaben und Übungen.

**Bitte bring ein Notebook mit dem entsprechend installierten Microsoft-Office-Programm für Windows (Version 2016 /2019/2021/O365) mit.**

## Teilnehmer:innenkreis

Alle, die mit Microsoft Excel 2016/2019/2021/O365 bzw. den entsprechenden Microsoft-Office-Versionen für Windows arbeiten.

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



## Trainer:in



### Antonio Argibay da Silva

Ich bringe meine langjährige Erfahrung in den Bereichen IT und Beratung in den Seminaren unter. Die Teilnehmenden sollen motiviert werden, die neuen Erkenntnisse im täglichen anwenden zu können. Dies ist auch gleichzeitig meine Motivation und auch der Grund warum ich als Trainer/Coach arbeite.

Ganz nach dem Motto:

Was hinter uns liegt und was vor uns liegt, sind kleine Angelegenheiten, verglichen mit dem, was in uns liegt.



### Arno Burger

Ich bin Trainer, Berater, Autor und YouTuber mit langjähriger Erfahrung in der digitalen Zusammenarbeit. Dabei liegt mein Schwerpunkt auf Microsoft365 sowie moderner Selbst- und Arbeitsorganisation. Mich fasziniert die Frage, wie wir mit begrenzter Zeit und sich ständig vermehrenden Informationen zufrieden und erfolgreich arbeiten und leben können.

Meine besondere Leidenschaft ist die bildhaft-verständliche Vermittlung von Wissen, das im Arbeitsalltag wirklich wirkt. In meinen Seminaren steht der Transfer im Mittelpunkt: Teilnehmende reflektieren das Erlernte in Bezug auf Ihre Arbeitssituation und entscheiden, was sie wie umsetzen.



### Götz Sattler

Seit 1999 unterstütze ich Menschen dabei, Microsoft Office möglichst effizient und frustfrei einzusetzen. Mein Schwerpunkt liegt bei Excel, aber auch Präsentation von Inhalten mit PowerPoint.

Seit 2010 halte ich auch, insbesondere im behördlichen Bereich, viele Vorträge mit den Themen Informationssicherheit und Datenschutz und konzipiere komplette Sensibilisierungsveranstaltungen und Weiterbildungen zu diesen beiden Themen.

Dabei ist es mir allgemein wichtig,



### Dirk Schneider

ich bin 54 Jahre alt, bodenständig und kann Wissen praxisnah gut erklären und weitergeben.

Basis für meine mittlerweile 35-jährige Berufserfahrung in den Bereichen Materialwirtschaft, Beschaffung, Controlling und Finanzbuchung ist eine solide technische Ausbildung als Kommunikationselektroniker mit 3 Jahren Berufserfahrung sowie ein Studium an der FH Offenburg im Bereich Technische Betriebswirtschaft zum Diplom Betriebswirt (FH)

dass diese eher "trockenen" Themen mit Leben gefüllt werden und auch der Spaß beim Lernen nicht zu kurz kommt, denn: Wer gute Laune beim Lernen hat, lernt besser und schneller.

Es macht mir Freude, mein Wissen an interessierte Personen weiterzugeben.



**Valentin Wider**

Ich bin Trainer an der Schnittstelle von Mensch, Lernen und Technik. In meiner Arbeit begleite ich Fachkräfte, Trainer:innen und Anwender:innen dabei, Wissen nicht nur zu verstehen, sondern im Arbeitsalltag wirksam anzuwenden.

Mein Schwerpunkt liegt auf IT-, Excel- und KI-Trainings sowie auf Train-the-Trainer-Formaten. Dabei vermittele ich technische und digitale Inhalte verständlich, praxisnah und mit Blick auf Transfer.

Ergänzend arbeite ich in der Ausbildung im Unternehmen und begleite Auszubildende und Ausbilder:innen. Meine Trainings sind klar strukturiert, aktivierend und möglichst nah an den realen Anforderungen der Praxis.

**Details zur Weiterbildung**

**Software-Schulung | Präsenz**

2 Tage  
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

**Termine**

**15.-16.06.2026**

Hamburg  
**Veranstaltungsort**  
Best Western Plus Hotel Böttcherhof

**Tage & Uhrzeit**

Montag, 15.06.2026  
09:30 Uhr - 17:30 Uhr  
Dienstag, 16.06.2026  
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**09.-10.07.2026**

Stuttgart  
**Veranstaltungsort**  
Mövenpick Hotel Stuttgart Airport

**Tage & Uhrzeit**

Donnerstag, 09.07.2026  
09:30 Uhr - 17:30 Uhr  
Freitag, 10.07.2026  
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**17.-18.09.2026**

Düsseldorf/Hilden  
**Veranstaltungsort**  
Sure Hotel by Best Western Hilden

**Tage & Uhrzeit**

Donnerstag, 17.09.2026  
09:30 Uhr - 17:30 Uhr  
Freitag, 18.09.2026  
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**26.-27.10.2026**

Frankfurt a. M.  
**Veranstaltungsort**  
relexa hotel Frankfurt/Main

**10.-11.12.2026**

Berlin  
**Veranstaltungsort**  
H4 Hotel Berlin Alexanderplatz

**01.-02.02.2027**

München  
**Veranstaltungsort**  
Hyperion Hotel München

**Tage & Uhrzeit**

Montag, 26.10.2026  
09:30 Uhr - 17:30 Uhr  
Dienstag, 27.10.2026  
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**Tage & Uhrzeit**

Donnerstag, 10.12.2026  
09:30 Uhr - 17:30 Uhr  
Freitag, 11.12.2026  
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**Tage & Uhrzeit**

Montag, 01.02.2027  
09:30 Uhr - 17:30 Uhr  
Dienstag, 02.02.2027  
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/30138](http://www.haufe-akademie.de/30138)**

**Teilnahmegebühr**

**€ 990,- zzgl. MwSt.**

€ 1.178,10 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

**Deine Anmeldemöglichkeiten**

Online: [www.haufe-akademie.de/30138](http://www.haufe-akademie.de/30138)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto:anmelden@haufe-akademie.de)

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter [www.haufe-akademie.de/agb](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

**Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)

# Microsoft Excel: Grundlagenkurs (Live-Online)

Arbeiten mit MS Office: Wie du Microsoft Excel im Berufsalltag effizient nutzen kannst, lernst du in diesem Seminar. Das Training behandelt die grundlegenden Inhalte und Techniken, die du für die Arbeit mit Tabellenkalkulationen und Diagrammen brauchst. Darüber hinaus erhältst du viele Tipps und Tricks aus der Praxis für die Praxis.

## Inhalte

- Excel kennenlernen – Leistungsumfang, Arbeitsoberfläche.
- Grundlegende Techniken, Arbeiten mit Zellbezügen.
- Mit Formeln arbeiten.
- Zellen formatieren.
- Ausfüllen, Kopieren und Verschieben von Inhalten und Formeln.
- Tabellenansicht und -struktur bearbeiten.
- Mit einfachen Funktionen arbeiten, wie z.B. SUMME, ANZAHL, MITTELWERT.
- Fehler in Berechnungen finden und korrigieren.
- Spezielle Funktionen einsetzen.
- Zeit- und Datumsberechnungen durchführen.
- Diagramme erstellen, gestalten und individuell bearbeiten.
- Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken.
- Excel-Vorlagen/Arbeitsmappen verwalten.
- Daten sortieren und filtern.
- Tabellenbereiche definieren, formatieren und füllen.
- Mit großen Tabellen arbeiten.
- Tipps und Tricks zur Nutzung von Microsoft Copilot.

## Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

## Dein Nutzen

- Du kannst souverän mit Formeln und Funktionen arbeiten.
- Du kannst Tabellen sinnvoll und effizient erstellen und bearbeiten.
- Du kannst Tabellen und -inhalte formatieren.
- Du visualisierst Daten mit passenden Diagrammtypen.

## Methoden

Expert:in-Input, praktische Aufgaben und Übungen.

**Bitte nutze ein PC/Notebook mit dem installierten Microsoft-Office-Programm für Windows (Version 2016/2019/2021 /O365).**

**Um bestens am Training teilnehmen zu können, empfehlen wir dir, mit zwei Bildschirmen zu arbeiten.**

## Teilnehmer:innenkreis

Alle, die mit Microsoft Excel 2016/2019/2021/O365 bzw. den entsprechenden Microsoft-Office-Versionen für Windows arbeiten.

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



## Trainer:in



### Antonio Argibay da Silva

Ich bringe meine langjährige Erfahrung in den Bereichen IT und Beratung in den Seminaren unter. Die Teilnehmenden sollen motiviert werden, die neuen Erkenntnisse im täglichen anwenden zu können. Dies ist auch gleichzeitig meine Motivation und auch der Grund warum ich als Trainer/Coach arbeite.

Ganz nach dem Motto:

Was hinter uns liegt und was vor uns liegt, sind kleine Angelegenheiten, verglichen mit dem, was in uns liegt.



### Arno Burger

Ich bin Trainer, Berater, Autor und YouTuber mit langjähriger Erfahrung in der digitalen Zusammenarbeit. Dabei liegt mein Schwerpunkt auf Microsoft365 sowie moderner Selbst- und Arbeitsorganisation. Mich fasziniert die Frage, wie wir mit begrenzter Zeit und sich ständig vermehrenden Informationen zufrieden und erfolgreich arbeiten und leben können.

Meine besondere Leidenschaft ist die bildhaft-verständliche Vermittlung von Wissen, das im Arbeitsalltag wirklich wirkt. In meinen Seminaren steht der Transfer im Mittelpunkt: Teilnehmende reflektieren das Erlernte in Bezug auf Ihre Arbeitssituation und entscheiden, was sie wie umsetzen.



### Dr. Georg Dahmen

Aus den Naturwissenschaften kommend verlief mein Berufsweg über die Unternehmensberatung und verschiedene kaufmännische Funktionen. Dabei durfte ich vom Großkonzern über den Mittelstand bis hin zu kleinen Unternehmen und einen Start-up kennenlernen.

In vielen meinen beruflichen Stationen arbeitete ich intensiv mit Produkten



### Frans Parren

Leidenschaftlich vermittele ich komplexes EDV-Wissen strukturiert und verständlich. Ich helfe Ihnen gerne dabei, für Ihre Problemstellungen pragmatische und benutzerfreundliche Lösungswege zu finden im Rahmen des MS Office Pakets und der VBA Programmierung. In meiner Laufbahn arbeitete ich in vielen Branchen und

aus der MS Office-Familie. Mein gewonnenes Wissen habe ich stets mit meinen Kolleginnen und Kollegen geteilt. Daraus ist die Leidenschaft erwachsen, den Weg des Trainers einzuschlagen und mein umfangreiches Wissen aus vielen Berufsjahren weiterzugeben.



**René Pukall**

Ich bin freiberuflicher IT-Trainer und Personal Coach mit dem Schwerpunkt auf praxisnahen Microsoft-Trainings für den beruflichen Alltag. Seit über zehn Jahren unterstütze ich dabei, effizienter zu arbeiten, digitale Werkzeuge sinnvoll einzusetzen und Veränderungen erfolgreich umzusetzen.

Meine besondere Stärke liegt darin, Software nicht aus IT-, sondern aus Anwendersicht zu erklären: verständlich, strukturiert und immer an realen Praxisbeispielen orientiert. Durch meine Ausbildung und Berufserfahrung als Offizier bringe ich zudem ausgeprägte didaktische, organisatorische und methodische Kompetenzen mit. Ich bin leidenschaftlich gern Lehrer.

Geschäftsbereichen. Dieses Erfahrungswissen bringe ich in den Trainings ein um Ihre Problemstellung schnell verstehen zu können.



**Götz Sattler**

Seit 1999 unterstütze ich Menschen dabei, Microsoft Office möglichst effizient und frustfrei einzusetzen. Mein Schwerpunkt liegt bei Excel, aber auch Präsentation von Inhalten mit PowerPoint.

Seit 2010 halte ich auch, insbesondere im behördlichen Bereich, viele Vorträge mit den Themen Informationssicherheit und Datenschutz und konzipiere komplette Sensibilisierungsveranstaltungen und Weiterbildungen zu diesen beiden Themen.

Dabei ist es mir allgemein wichtig, dass diese eher "trockenen" Themen mit Leben gefüllt werden und auch der Spaß beim Lernen nicht zu kurz kommt, denn: Wer gute Laune beim Lernen hat, lernt besser und schneller.



**Dirk Schneider**

ich bin 54 Jahre alt, bodenständig und kann Wissen praxisnah gut erklären und weitergeben.

Basis für meine mittlerweile 35-jährige Berufserfahrung in den Bereichen Materialwirtschaft, Beschaffung, Controlling und Finanzbuchung ist eine solide technische Ausbildung als Kommunikationselektroniker mit 3 Jahren Berufserfahrung sowie ein Studium an der FH Offenburg im Bereich Technische Betriebswirtschaft zum Diplom Betriebswirt (FH)

Es macht mir Freude, mein Wissen an interessierte Personen weiterzugeben.



**Valentin Wider**

Ich bin Trainer an der Schnittstelle von Mensch, Lernen und Technik. In meiner Arbeit begleite ich Fachkräfte, Trainer:innen und Anwender:innen dabei, Wissen nicht nur zu verstehen, sondern im Arbeitsalltag wirksam anzuwenden.

Mein Schwerpunkt liegt auf IT-, Excel- und KI-Trainings sowie auf Train-the-Trainer-Formaten. Dabei vermittele ich technische und digitale Inhalte verständlich, praxisnah und mit Blick auf Transfer.

Ergänzend arbeite ich in der Ausbildung im Unternehmen und begleite Auszubildende und Ausbilder:innen. Meine Trainings sind klar strukturiert, aktivierend und möglichst nah an den realen Anforderungen der Praxis.

**Software-Schulung | Online**

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

**Starttermine****10.-11.06.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Mittwoch, 10.06.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 11.06.2026

08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**15.-16.06.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Montag, 15.06.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 16.06.2026

08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**24.-25.06.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Mittwoch, 24.06.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 25.06.2026

08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**07.-08.07.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Dienstag, 07.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Mittwoch, 08.07.2026

08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**16.-17.07.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Donnerstag, 16.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 17.07.2026

08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**27.-28.07.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Montag, 27.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 28.07.2026

08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**10.-11.08.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Montag, 10.08.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 11.08.2026

08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**19.-20.08.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Mittwoch, 19.08.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 20.08.2026

08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**01.-02.09.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Dienstag, 01.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Mittwoch, 02.09.2026

08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**14.-15.09.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Montag, 14.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 15.09.2026

08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**23.-24.09.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Mittwoch, 23.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 24.09.2026

08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**07.-08.10.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Mittwoch, 07.10.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 08.10.2026

08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**19.-20.10.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**28.-29.10.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**03.-04.11.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Montag, 19.10.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Dienstag, 20.10.2026  
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**16.-17.11.2026**

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

**Modulzeiten**

Montag, 16.11.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Dienstag, 17.11.2026  
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**14.-15.12.2026**

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

**Modulzeiten**

Montag, 14.12.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Dienstag, 15.12.2026  
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**26.-27.01.2027**

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

**Modulzeiten**

Dienstag, 26.01.2027  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Mittwoch, 27.01.2027  
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**08.-09.03.2027**

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

**Modulzeiten**

Montag, 08.03.2027  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Dienstag, 09.03.2027  
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**Modulzeiten**

Mittwoch, 28.10.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Donnerstag, 29.10.2026  
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**25.-26.11.2026**

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

**Modulzeiten**

Mittwoch, 25.11.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Donnerstag, 26.11.2026  
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**13.-14.01.2027**

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

**Modulzeiten**

Mittwoch, 13.01.2027  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Donnerstag, 14.01.2027  
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**15.-16.02.2027**

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

**Modulzeiten**

Montag, 15.02.2027  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Dienstag, 16.02.2027  
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**17.-18.03.2027**

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

**Modulzeiten**

Mittwoch, 17.03.2027  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Donnerstag, 18.03.2027  
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**Modulzeiten**

Dienstag, 03.11.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Mittwoch, 04.11.2026  
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**02.-03.12.2026**

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

**Modulzeiten**

Mittwoch, 02.12.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Donnerstag, 03.12.2026  
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**20.-21.01.2027**

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

**Modulzeiten**

Mittwoch, 20.01.2027  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Donnerstag, 21.01.2027  
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**22.-23.02.2027**

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

**Modulzeiten**

Montag, 22.02.2027  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Dienstag, 23.02.2027  
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

**30.-31.03.2027**

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

**Modulzeiten**

Dienstag, 30.03.2027  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Mittwoch, 31.03.2027  
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/32143](http://www.haufe-akademie.de/32143)

€ 990,- zzgl. MwSt.  
€ 1.178,10 inkl. MwSt.

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/30138](http://www.haufe-akademie.de/30138)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto:anmelden@haufe-akademie.de)

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter [www.haufe-akademie.de/agb](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

**Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)