

Zielgruppe / Zugangsvoraussetzung

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

Starttermin

Es ist ein laufender Einstieg möglich.

Unterrichtszeiten

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

Teilzeit:
Flexible Lernzeiten sind möglich.

Zertifikate

- DAA-Zertifikat
- SAP®-Anwenderzertifikat
- Microsoft Office Specialist / Expert Zertifikat

Fit für Bewerbungen

Wir bieten während der Weiterbildung ein kostenloses Bewerbungscoaching an. Die Termine werden individuell nach Absprache vereinbart. Unsere Jobcoaches haben gute Kontakte zu Unternehmen in der Region und unterstützen bei der Suche nach einem geeigneten Arbeitsplatz.

Teilnahme / Förderung

Über Ihre individuellen Fördermöglichkeiten informiert Sie gerne die zuständige Agentur für Arbeit, Jobcenter oder Rentenversicherung.

Information

Deutsche Angestellten-Akademie DAA Altötting

Neuöttinger Str. 5
84503 Altötting

Ihre Ansprechpartnerin

Bärbel Schön

Telefon 08671 92475-0

Fax 08671 92475-29

E-Mail info.altoetting@daa.de

Ihr Weg zu uns



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.

www.daa-altoetting.de

Stand: 05.2021



Fachkraft für Handel & Vertrieb Berufliches Qualifizierungszentrum (BQZ)

Das Berufliche Qualifizierungszentrum bietet vielfältige Weiterbildungsangebote im kaufmännischen Bereich. Ziel ist es, ein maßgeschneidertes **Qualifizierungsprogramm** für Sie als Kund*in anzubieten. Dies wird durch die **modulare** und **individuelle** Struktur der Schulungsinhalte erreicht.

Sie wählen aus einer Vielzahl von Modulen die für Ihre berufliche Tätigkeit gewünschten Bausteine aus, ob **Grundlagenkenntnisse** zum Wiedereinstieg ins Berufsleben oder gezielte **Fachkenntnisse**. Das durchgängige Prinzip des begleitenden Lernens gewährleistet, dass die erforderlichen Kenntnisse von Ihnen praxisnah erarbeitet werden können.

Durch die modular und individuell angelegte Konzeption ist es möglich, verschiedene Bildungsinhalte unabhängig von einer festen Gruppenstärke erfolgreich umzusetzen. Ein **laufender Einstieg** vermeidet daher eine lange „Wartezeiten“ und bewirkt eine zeitnahe Fortbildung.

Von Lernbegleiter*innen vor Ort eingeführt, angeleitet und unterstützt bestimmen Sie innerhalb eines vorgegebenen Rahmens das Tempo, die Form und den Aufbau ihres Lernprogrammes. Für das **individuell begleitete Lernen in Einzelarbeit** stehen Ihnen umfangreichen Lernressourcen zur Verfügung.

Bildung schafft Zukunft.

Wahlmodule

Grundlagen von Beratung und Verkauf

Grundlagen der Kommunikation für den Verkauf	12	UE
Kundenorientierte Kommunikation im Verkaufsgespräch	48	
Warenkenntnisse im Verkauf erwerben	24	
Eine Verkaufsberatung durchführen	60	
Kaufverträge mit Kunden abschließen	40	

Warenkunde & -präsentation

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

Servicebereich & Kasse

Kaufmännisches Rechnen im Kassensbereich	24	UE
Kassiervorgänge abwickeln	32	
Zahlungsvorgänge abwickeln	36	

Den Verkauf fördern – Grundlagen Marketing

Marketinginstrumente im Verkauf	36	UE
Im Verkauf richtig werben	16	
Gefahren und Grenzen der Werbung im Handel erkennen	12	

Besondere Verkaufssituationen bewältigen

Schwierige Verkaufssituationen bewältigen	48	UE
Mit Reklamationen im Handel richtig umgehen	16	

Warenwirtschaft des Handels

Waren annehmen und erfassen	16	UE
Waren lagern und pflegen	24	
Lagerbestände im Handel ermitteln und kontrollieren	36	
Warenwirtschaftssysteme im Handel einsetzen	8	

Kaufmännisches

Kaufmännisches Rechnen	48	UE
Von Anbahnung bis zur Mahnung – Unternehmensgeschäftsprozesse	40	

Außenhandel

Außenhandel – Grundlagen	24	UE
Incoterms 2020 / Terms of Payment	16	
Vertragsvereinbarungen im Außenhandel	50	
Dokumente im Außenhandel	36	
Onlinegeschäfte im Außenhandel	36	
Transportwesen im Außenhandel	40	
Fremdwährungsgeschäfte	20	
Lagerwirtschaft im Außenhandel	20	

Microsoft® Office Word

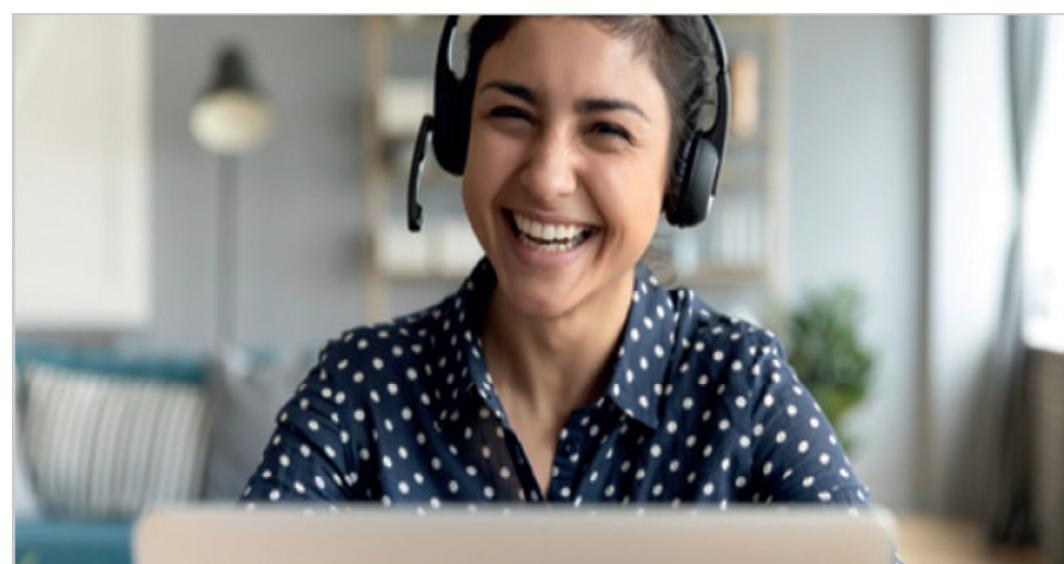
Einstieg	24	UE
Grundlagen	56	
Geschäftsbriefe nach DIN 5008	24	
Aufbau	24	

MS Office Excel

Einstieg	24	UE
Grundlagen	48	

Plus Angebot:

Microsoft® Office Specialist (MOS)		
Microsoft® Office Expert (MOS)		
SAP® Schulungen		



* Homeoffice ist möglich, wenn...

- eine behördlich angeordnete Einschränkung des Präsenzbetriebes vorliegt.
- dies mit dem Kostenträger (Agentur für Arbeit, Rentenversicherung, Jobcenter, etc.) und Kund*in schriftlich bei Ausnahme aufgrund individueller Einschränkung vereinbart ist.
- der/ die Kund*in folgende technische Voraussetzungen mitbringt,
 - ... für die telefonische Beratung
 - Mobilfunknummer
 - oder Festnetznummer
 - ... für den Austausch per E-Mail
 - E-Mail-Adresse
 - Empfangsgerät (Handy, Tablet oder PC) mit der Möglichkeit, PDF zu lesen und Formulare auszufüllen
 - ... für den virtuellen Unterricht
 - Internetanschluss mit mind. 6 MB/s
 - Empfangsgerät (Tablet oder PC), Kopfhörer und Mikrofon

Bei Bedarf: Ausgabe von Leihgeräten durch die DAA

Im digitalen Unterricht können u.a. folgende Lernmanagementsysteme und Programme zur Anwendung kommen:

- MWS – Modulares Weiterbildungssystem der DAA
- Messenger mit Kommunikation über Ende-zu-Ende-Verschlüsselung
- Videomeeting oder Videotelefonie