

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 Lagerwirtschaft & Logistik 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.

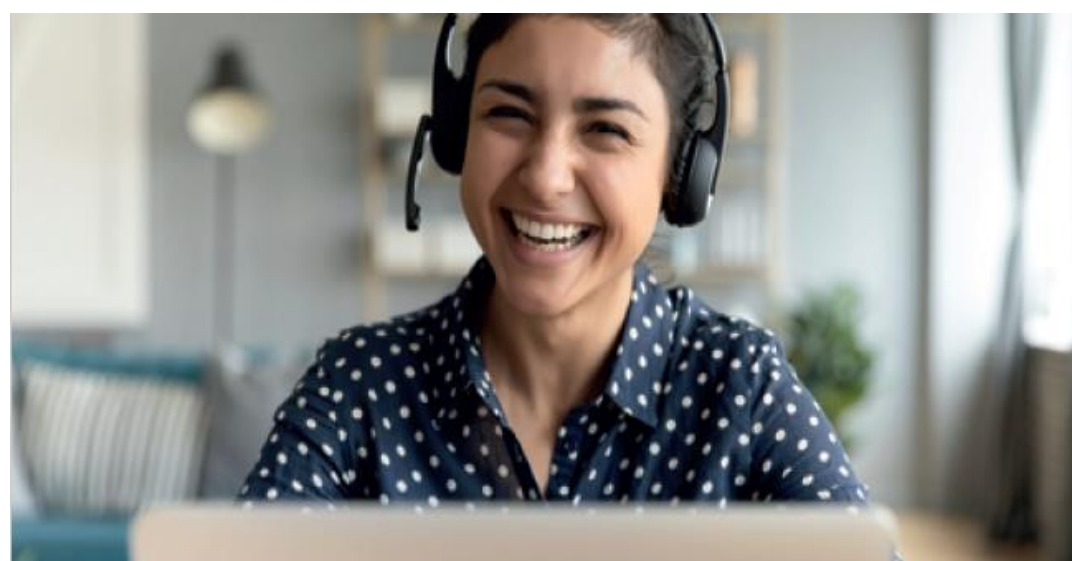
Sie wählen aus einer Vielzahl von Modulen die für Ihre berufliche Tätigkeit gewünschten Bausteine aus, ob **Grundlagenkenntnisse** zum Wiedereinstieg ins Berufsleben oder gezielte **Fachkenntnisse**. Das durchgängige Prinzip des begleitenden Lernens gewährleistet, dass die erforderlichen Kenntnisse von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

Wahlmodule

Grundlagen Lagerwirtschaft	UE	Logistische Systeme	UE
Aufgaben, Funktionen und Bestands- systeme der Lagerwirtschaft	60	Logistik im Handel	48
Wareneingang und Einlagerung	62	Logistikprozesse, Tourenplanung und Transportkosten	50
Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten	40	GTIN und FID	12
Verpackung & Verpackungstechnik	16	Fördermittel und Flurförderzeuge	12
Qualitätsmanagement im Lager	16	Internationale Logistik	UE
Bearbeitung von Fallsituationen	40	Internationaler Transport und Außenhandelsdokumente	40
Umweltschutz im Lager	24	Grundlagen des Luftfrachtverkehrs	20
System der Lagerwirtschaft	UE	Luftfrachtvertrag und Versand- abwicklung	40
Lagerorganisation, Lagerkennziffern und Kommissionierung	54	Luftfrachtberechnung und Haftung im Luftfrachtverkehr	32
Lagerwirtschaft in Industrie und Handel	32	Grundlagen des Güterversandes mit der Seeschifffahrt	32
Zusammenfassende Fallstudie	40	Dokumente und Versandabwicklung in der Seeschifffahrt	20
Lagereinrichtungen	32	Frachtabrechnung in der Seeschifffahrt	8
Englisch im Beruf	UE	Havarie, Haftung und Gefahrgut	18
English Refresher Course	20	Microsoft® Office Word	UE
English for Commercial	40	Einstieg	24
Microsoft® Office Excel	UE	Grundlagen	56
Einstieg	24	Geschäftsbriefe nach DIN 5008	24
Grundlagen	48	Aufbau	24
Diagramme	32	Seriendruck	32
Aufbau	40	Gliederung und Extras	24
Daten organisieren und Pivot	24	Plus Angebot:	
Microsoft® Office PowerPoint	UE	Microsoft® Office Specialist (MOS)	
Einstieg	16	Microsoft® Office Expert (MOS)	
Grundlagen	24	SAP® Schulungen	
Microsoft® Office Outlook	UE		
Grundlagen	40		



* 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