

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: 11.2021



Fachkraft: Personalwesen 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

Personalwesen

Personalplanung & -entwicklung	UE
Einführung ins Personalwesen	24
Personalbeschaffung und Mitarbeiterauswahl	40
Personaleinsatzplanung	40
Personalentwicklung	24
Arbeitsrecht	48
Personalführung	UE
Führungsstile – Grundlagen und Techniken	16
Führungstechniken und -mittel	16
Kommunikation	24
Motivation von Mitarbeitern/-innen	16
Personalbeurteilung	16
Personalverwaltung	UE
Personalverwaltung	24
Eintritt und Ausscheiden von Mitarbeitern/-innen	24
Entgeltabrechnung	UE
Grundlagen und Begriffe der Entgeltabrechnung	24
Ermittlung von Brutto- & Nettoentgelt	48
Besonderheiten Entgeltabrechnung	20
Baulohn berechnen	16
Arbeitsrecht in der Praxis	UE
Personalservice und Personalpolitik	24
Personalcontrolling	40
Personalwirtschaft im Web 2.0	40

Steuerrecht

Grundlagen Steuerrecht	UE
Einführung in das Steuerrecht	24
Allgemeines Steuerrecht	UE
Steuern und öffentlich-rechtliche Abgaben	40
Steuerliche Vorschriften	16
Steuerverwaltung und Zuständigkeit	24
Betriebliche Steuerformen	UE
Gewerbesteuer	40
Fallbeispiele zur Gewerbesteuer	24
Körperschaftsteuer	45
Fallbeispiele zur Körperschaftsteuer	24
Bewertungsgesetz	40
Umsatzsteuer Grundlagen	40
Umsatzsteuer Aufbau	40
Umsatzsteuer Aufbau (II)	40
Baustein Einkommenssteuer	UE
Einkommenssteuer	120
Fallbeispiele Einkommenssteuer	24
Lohnsteuer	24
Abgabenordnung	UE
Abgabenordnung	64
Englisch im Beruf	UE
Geschäftskorrespondenz I	40
Geschäftskorrespondenz II	40

Schriftverkehr

Geschäftsbriefe Rechtschreibung und Grammatik	40
Geschäftsbriefe I	32
Geschäftsbriefe II	32
Von der Anfrage bis zur Rechnung	40
Protokolle nach DIN 5008	24
Formulare im Corporate Design	32

Microsoft® Office

Microsoft® Office Word	UE
Einstieg	24
Grundlagen	56
Geschäftsbriefe nach DIN 5008	24
Aufbau	24
Seriendruck	32
Gliederung und Extras	24
Microsoft® Office Excel	UE
Einstieg	24
Grundlagen	48
Diagramme	32
Aufbau	40
Daten organisieren und Pivot	24
Microsoft® Office PowerPoint	UE
Einstieg und Grundlagen	40
Microsoft® Office Outlook	UE
Grundlagen	40

Plus Angebot:

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



Qualitätsmanagement

Einstieg und Grundlagen	48
Arbeitsvorbereitung	24
QM in der Abteilung Einkauf	40
QM in der Abteilung Verkauf	40
QM in der Abteilung Produktion	40
QM in der Abteilung Lager und Versand	24
Reklamationsmanagement	24
Musterung	24
QM im Bereich Controlling	40
Grafische Darstellung von QM- Daten	24
Teamführung	24

Projektmanagement

Grundlagen	24
Projektplanung: Definitionsphase	32
Projektplanung: Planungsphase	48
Projektplanung: Durchführungsph.	40
Projektplanung: Abschlussphase	32
Planungstechniken	20