

## 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](mailto: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](http://www.daa-altoetting.de)

Stand: 11.2021



## Kaufmännische Fachkraft 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

### Büromanagement

Der Büroarbeitsplatz	16
Postabwicklung	16
Grundlagen Büromanagement	24
Informationsmanagement	32
Outlook im Unternehmen	32
Veranstaltungsmanagement	32
Geschäftsreisen – Grundlagen	24
Geschäftsreisen – Aufbau	32
Zeitmanagement im Büro	24

### Kommunikation im Büro

Grundlagen der Kommunikation	16
Konflikte im Büro erkennen und lösen	24
Telekommunikation im vernetzten Büro	24
Telefonmanagement	32
Reklamationsmanagement	40

### Schreibtraining & DIN-Norm

Tastschreiben – Grundlagen	32
Tastschreiben – Aufbauseminar	24
Schreibregeln und DIN-Norm	16

### 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

### Englisch im Beruf

Englische Geschäftskorrespondenz I	40
Englische Geschäftskorrespondenz II	40

### Finanzbuchhaltung

Grundlagen des Rechnungswesens	40
System der doppelten Buchführung	40
Organisation der Buchführung	16
Grundlegende Buchungen	52
Spez. Buchungen: Produktion	54
Spez. Buchungen: Handel/Dienstl.	54
Jahresabschluss	32
Auswertung Jahresabschluss	24
Optionaler Aufgabenpool	40

### Kosten-Leistungs-Rechnung

Einführung in die KLR	40
Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung	48
Vollkostenrechnung	48
Übungen zum BAB <small>(Betriebsabrechnungsbogen)</small>	24
Teilkostenrechnung	48
Übungen zur Teilkostenrechnung	24
Controlling	40

### Betriebliche Statistik

Betriebliche Statistik	32
Übungen zur betrieblichen Statistik	32

### Kaufmännische Praxis

Kaufmännisches Rechnen	48
Von Anbahnung bis zur Mahnung – Unternehmensgeschäftsprozesse	40

### Internat. Rechnungslegung

Grundlagen der IFR	32
Laufende Buchungen	44
Spezielle Buchungen	36
Jahresabschluss	28
Vergleich IFRS/HGB	12
IFRS – Übergreifende Übungen	32

### Microsoft® Office Word

Einstieg	24
Grundlagen	56
Geschäftsbriefe nach DIN 5008	24
Aufbau	24
Seriendruck	32
Gliederung und Extras	24

### Microsoft® Office Excel

Einstieg	24
Grundlagen	48
Diagramme	32
Aufbau	40
Daten organisieren und Pivot	24

### Microsoft® Office PowerPoint

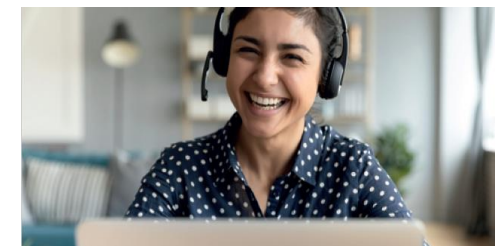
Einstieg und Grundlagen	40
-------------------------	----

### 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



### 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: Durchführungsphase	40
Projektplanung: Abschlussphase	32
Planungstechniken	20