

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 Ansprechpartner

Mathias Hammer

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: 01.2023



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	UE	Finanzbuchhaltung	UE	Microsoft® Office Word	UE	Digitale Kompetenzen im Dienstleistungsbereich	UE
Der Büroarbeitsplatz	16	Grundlagen des Rechnungswesens	40	Einstieg	24	Daten im Internet finden	12
Postabwicklung	16	System der doppelten Buchführung	40	Grundlagen	56	Daten auswerten und analysieren	10
Grundlagen Büromanagement	24	Organisation der Buchführung	16	Geschäftsbriefe nach DIN 5008	24	Daten abrufen und sicher nutzen	10
Informationsmanagement	32	Grundlegende Buchungen	52	Aufbau	24	Online-Zusammenarbeit (E-Collaboration)	16
Outlook im Unternehmen	32	Spez. Buchungen: Produktion	54	Seriendruck	32	Onlinetools nutzen	14
Veranstaltungsmanagement	32	Spez. Buchungen: Handel/Dienstl.	54	Gliederung und Extras	24	Mit Sozialen Medien im Kontext zu Beruf und Unternehmen umgehen	20
Geschäftsreisen – Grundlagen	24	Jahresabschluss	32	Microsoft® Office Excel	UE	Einführung in die Industrie	20
Geschäftsreisen – Aufbau	32	Auswertung Jahresabschluss	24	Einstieg	24	Technische und analoge Probleme lösen	14
Zeitmanagement im Büro	24	Optionaler Aufgabenpool	40	Grundlagen	48	Machine Learning	40
Kommunikation im Büro	UE	Kosten-Leistungs-Rechnung	UE	Diagramme	32	Roboter	56
Grundlagen der Kommunikation	16	Einführung in die KLR	40	Aufbau	40	Internet of Things	56
Konflikte im Büro erkennen und lösen	24	Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung	48	Excel WENN DANN S-VERWEIS	32		
Telekommunikation im vernetzten Büro	24	Vollkostenrechnung	48	Daten organisieren und Pivot	24		
Telefonmanagement	32	Übungen zum BAB (Betriebsabrechnungsbogen)	24	Excel Praxis - Aufgabenpool	24		
Reklamationsmanagement	40	Teilkostenrechnung	48	Microsoft® Office PowerPoint	UE		
Schreibtraining & DIN-Norm	UE	Übungen zur Teilkostenrechnung	24	Einstieg	16		
Tastschreiben – Grundlagen	32	Controlling	40	Grundlagen	24		
Tastschreiben – Aufbauseminar	24	Betriebliche Statistik	UE	Microsoft® Office (MOS)	UE		
Schreibregeln und DIN-Norm	16	Betriebliche Statistik	32	Word Specialist	40		
Schriftverkehr	UE	Übungen zur betrieblichen Statistik	32	Excel Specialist	40		
Geschäftsbriefe Rechtschreibung und Grammatik	40	Kaufmännische Praxis	UE	PowerPoint Specialist	40		
Geschäftsbriefe I	32	Kaufmännisches Rechnen	48	Outlook Specialist	40		
Geschäftsbriefe II	32	Von Anbahnung bis zur Mahnung – Unternehmensgeschäftsprozesse	40	Word Expert	40		
Von der Anfrage bis zur Rechnung	40	Internat. Rechnungslegung	UE	Excel Expert	40		
Protokolle nach DIN 5008	24	Grundlagen der IFR	32	SAP®	UE		
Formulare im Corporate Design	32	Laufende Buchungen	44	SAP® ERP Fachkraft Grundlagen	40		
Englisch im Beruf	UE	Spezielle Buchungen	36	SAP® ERP Spezialist Grundlagen (Führerschein)	80		
Englische Geschäftskorrespondenz I	40	Jahresabschluss	28	Praktikum/ Betriebliche Erprobung			
Englische Geschäftskorrespondenz II	40	Vergleich IFRS/HGB	12	Dauer in Stunden nach Vereinbarung			
		IFRS – Übergreifende Übungen	32				

... und weitere Module



Qualitätsmanagement	UE
Einstieg	24
Grundlagen	24
Arbeitsvorbereitung	24
Grafische Darstellung von QM-Daten	24
Projektmanagement	UE
Grundlagen	24
Projektplanung: Definitionsphase	32
Projektplanung: Planungsphase	48
Projektplanung: Durchführungsphase	40
Projektplanung: Abschlussphase	32
Planungstechniken	20