

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.

Potentielle Zertifikate

- DAA-Zertifikat
- Zertifikat DATEV Anwender Finanzbuchführung
- 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 Lernberater*innen 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

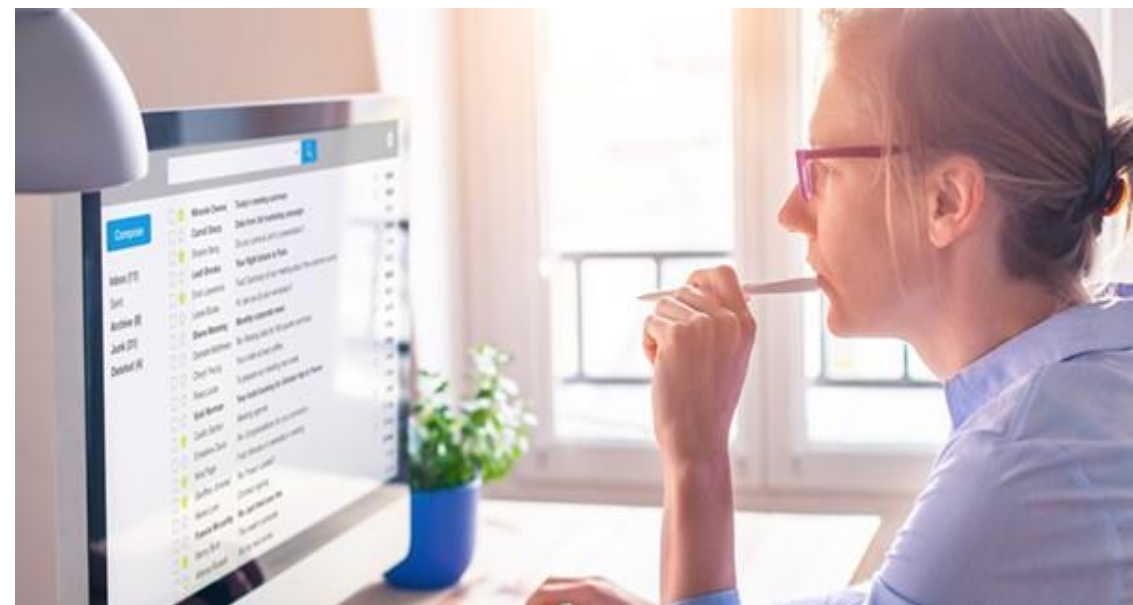
Ihr Weg zu uns



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: 12.2022



Fachkraft Rechnungswesen mit DATEV 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

DATEV	UE	Finanzbuchhaltung	UE	Microsoft® Office Word	UE	Lohn und Gehalt	UE
Kanzlei-Rechnungswesen	120	Grundlagen des Rechnungswesens	40	Einstieg	24	Grundlagen und Begriffe der Entgeltabrechnung	24
Auslandsgeschäfte buchen	40	System der doppelten Buchführung	40	Grundlagen	56	Ermittlung von Brutto- und Nettoentgelt	48
Jahresabschluss	30	Organisation der Buchführung	16	Geschäftsbriefe nach DIN 5008	24	Besonderheiten der Entgeltabrechnung	20
Mahnwesen	16	Grundlegende Buchungen	52	Aufbau	24	Baulohn berechnen	16
Zahlungsverkehr	16	Spez. Buchungen: Produktion	54	Seriendruck	32		
Lohn und Gehalt	120	Spez. Buchungen: Handel/Dienstl.	54	Gliederung und Extras	24		
Anlagenbuchführung	40	Jahresabschluss	32	Microsoft® Office Excel	UE		
Digitale Belege buchen	40	Auswertung Jahresabschluss	24	Einstieg	24	Praktikum/ Betriebliche Erprobung	
Elektronisches Bankbuchen	40	Optionalen Aufgabenpool	40	Grundlagen	48	Dauer in Stunden nach Vereinbarung	
Besondere Buchungen	70	Kosten-Leistungs-Rechnung	UE	Grundlagen – Diagramme	32		
Auftragswesen mit digitaler Dokumentenablage	80	Einführung in die KLR	40	Aufbau	40		
Prüfungslehrgang Finanzbuchhaltung	360	Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung	48	Excel WENN DANN S-VERWEIS	32		
Prüfungslehrgang Lohn und Gehalt	360	Vollkostenrechnung	48	Daten organisieren und Pivot	24		
		Übungen zum BAB <small>(Betriebsabrechnungsbogen)</small>	24	Excel Praxis - Aufgabenpool	24		
		Teilkostenrechnung	48	Microsoft® Office PowerPoint	UE		
		Übungen zur Teilkostenrechnung	24	Einstieg	16		
		Controlling	40	Grundlagen	24		
		Betriebliche Statistik	UE	Microsoft® Office Outlook	UE		
		Betriebliche Statistik	32	Grundlagen	40		
		Übungen zur betrieblichen Statistik	32	Im Unternehmen	32		
		Kaufmännische Praxis	UE	Microsoft® Office (MOS)	UE		
		Kaufmännisches Rechnen	48	Word Specialist	40		
		Von Anbahnung bis zur Mahnung – Unternehmensgeschäftsprozesse	40	Excel Specialist	40		
		Internat. Rechnungslegung	UE	PowerPoint Specialist	40		
		Grundlagen der IFR	32	Outlook Specialist	40		
		Laufende Buchungen	44	Word Expert	40		
		Spezielle Buchungen	36	Excel Expert	40		
		Jahresabschluss	28				
		Vergleich IFRS/HGB	12				
		IFRS – Übergreifende Übungen	32				

Mit der Firma DATEV verbindet die Deutsche Angestellten-Akademie eine seit Jahrzehnten währende Partnerschaft.

Gegründet 1966 als Genossenschaft zur gemeinsamen Nutzung von damals sehr kostenintensiven EDV-Lösungen für Steuerberatungsunternehmen entwickelte sich DATEV schnell zu einem der führenden Softwarehäuser in Deutschland. Mit seinen Lösungen verbessert das in Nürnberg ansässige Unternehmen die betriebswirtschaftlichen Prozesse von mehr als 2,5 Millionen Firmen, Kommunen, Vereinen und Institutionen. Schon seit den frühen 90er Jahren bildet die Deutsche Angestellten-Akademie kaufmännische Mitarbeiter*innen an DATEV-Programmen aus. Eine Zusammenarbeit, die jetzt mit der Einführung zertifizierter Anwenderschulungen in der Finanzbuchhaltung eine neue Stufe erreicht. Mit dem Prüfungslehrgang setzt DATEV einen neuen Standard im Bildungsmarkt, der alle Absolventinnen und Absolventen zu begehrte Bewerber*innen macht.

