

Über UNS

Die Deutsche Angestellten-Akademie (DAA) ist eine gemeinnützige Institution. Sie ist eine 100%ige Tochter der „DAA Stiftung Bildung und Beruf“.

Die DAA Gummersbach ist seit über 30 Jahren ein Garant für erfolgreiche, praxisnahe Aus- und Weiterbildung. Orientiert am aktuellen regionalen Arbeitsmarkt bieten wir Ihnen ein breites Spektrum an Weiterbildungsseminaren und kaufmännischen Umschulungen.

Modulare kaufmännische Qualifizierung

Die DAA Gummersbach bietet seit 2007 erfolgreich modulare kaufmännische Qualifizierung an.

Qualität

Die DAA Gummersbach ist nach der AZWV (Anerkennungs- und Zulassungsverordnung Weiterbildung) zertifiziert und zugelassen für die Durchführung von Maßnahmen der Förderung beruflicher Weiterbildung.

CERTQUA

Lernplattform

DAA Virtuell (E-Learning Plattform mit bis zu 160 verschiedenen Lernmodulen zur EDV, Wirtschaft, Sprache)

Testen Sie unsere Lernplattform als Gast unter

www.daa-mws-virtuell.de

DAAvirtuell

**DAA Deutsche Angestellten-Akademie
Gummersbach**
Kundenzentrum für Bildung und
Personaldienstleistungen
Becketalstr. 3
51643 Gummersbach

Telefon: (0 22 61) 4 05 88-23
Fax: (0 22 61) 4 05 88-25
E-Mail: info.daa-gummersbach@daa-bw.de
Internet: www.daa-gummersbach.de

Für weitere Fragen und zur Vereinbarung eines persönlichen Beratungstermins stehen Ihnen gern Frau Bäcker und Frau Brenner zur Verfügung.

Die DAA Deutsche Angestellten-Akademie GmbH ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung. Sitz der Geschäftsführung ist Hamburg

Stand 05/2009

www.daa-bw.de

DAA
MWS

wissen wandeln wachsen
weiterbilden - weiterkommen



MWS
Modulare
Kaufmännische Qualifizierung

DAA Gummersbach

Zertifizierte Weiterbildung



www.daa-bw.de

DAA
MWS

Konzeption

Bestimmen Sie selbst Ihren Berufsweg durch individualisiertes multimediales Lernen bei der DAA.

Was bietet die Modulare kaufmännische Qualifizierung?

Wir holen Sie da ab, wo Sie stehen!

Sie bestimmen, wann Sie einsteigen, was Sie lernen, wie schnell Sie lernen.

Beratung:

Wir beraten Sie kompetent in einem persönlichen Gespräch über Berufsziele und erarbeiten mit Ihnen zusammen einen individuellen Qualifizierungsplan.

Einstieg / Dauer:

- individueller Einstieg wöchentlich
- Die Dauer der Weiterbildung richtet sich nach der Auswahl der Module.

Einführungstag:

Am Einführungstag weisen die Lernberater Sie in die Fachmodule und in den Umgang mit den Lernprogrammen ein.

Lernberater / Fachdozenten:

Fachkompetente Lernberater betreuen Sie während der gesamten Weiterbildung durch Einzelcoaching und Unterweisung.

Lernumgebung:

Jeder Teilnehmer erhält für den gesamten Zeitraum einen fest zugewiesenen PC-Arbeitsplatz, Skripte bzw. Fachliteratur für die ausgewählten Lernmodule und Zugriff auf die E-Learning Plattform.

Auswahlmodule

- **Lernmodul: EDV-Training**
EDV-Grundlagen, Betriebssystem Windows
Tastaturschreiben, Textverarbeitung Word
Tabellenkalkulation Excel
Präsentation PowerPoint
Kommunikationssoftware Outlook, Datenbank Access, Internet, HTML
- **Lernmodul: Kaufmännische Qualifizierung**
Betriebswirtschaftslehre, Bürowirtschaft
Rechnungswesen, Kostenrechnung
Personalwesen, Lagerwirtschaft und Logistik
Marketing, Produktionswirtschaft
Steuerrecht, Grundkenntnisse Wirtschaft
(Zertifizierung „Wirtschaftsführerschein EBC*L“)
- **Lernmodul: Kaufmännische Anwendersoftware**
Lexware Warenwirtschaft, Finanz- und Lohnbuchhaltung
Datev Finanz- und Lohnbuchhaltung
SAP Finanz- und Lohnbuchhaltung
- **Lernmodul: Nachholen von Berufsabschlüssen (IHK Abschluss)**
Bürokaufmann/-frau
Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen
- **Lernmodul: Wirtschaftsenglisch**
Vorbereitung auf die Zertifizierung English for Business (IHK London) jeweils 8 Wochen
Starttermine: 01.07.2009/01.09.2009/02.11.2009
- **Lernmodul: Gründungshilfen**
Rechtliche Rahmenbedingungen, Marketing
Buchführung, Steuerrecht Vertiefung, Personalwesen, Kostenrechnung, Finanzierung, Versicherungen, Erstellen eines Businessplans
- **Projektmodul: Betriebspraktikum**
Umsetzung der erworbenen Fachkenntnisse in der betrieblichen Praxis
- **Lernmodul: Bewerbungscoaching / Stellenrecherche**
Bewerbungsunterstützung als Einzelcoaching
Bewerbungstraining
- **Stellenrecherche per Internet**
Vermittlungsunterstützung durch SUCHBASIS.DE (Internet-Suchroboter zur Web gestützten Stellensuche)

Lernzeiten (Vollzeit / Teilzeit)

Wöchentlicher Einstieg

Gleizeit: Mo – Fr 8:00 bis 17:00 Uhr

Vollzeit: Mo – Fr 8 Ustd.

Teilzeit: Mo – Do 5 Ustd. / Fr 4 Ustd.

Zugangsvoraussetzungen:

- kaufmännischer Berufsabschluss und/oder
- Berufserfahrung
- **im Sprachenbereich:**
Durchführung eines Einstufungstests für Wirtschaftsenglisch

Abschluss:

Jeder Teilnehmer erhält am letzten Seminartag eine individuell erstellte Seminarbescheinigung mit Auflistung der Lernmodule

- **Externe Zertifizierungen**
Europäischer Computerführerschein ECDL
Microsoft Office Specialist (MOS)
Wirtschaftsenglisch (IHK London)
Wirtschaftsführerschein (EBC*L)

Förderungsoptionen:

- Agentur für Arbeit / ARGEn
- Förderprogramme Agentur für Arbeit
 - Kurzarbeit u. Qualifizierung
 - Qualifizierung Beschäftigter (**WeGebAU**)
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Berufsgenossenschaften
- Rentenversicherungsträger
- Selbstzahler