

## 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
- 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

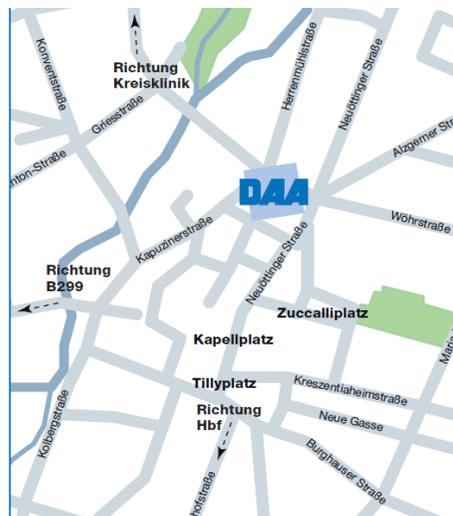
Mathias Hammer

Telefon 08671 92475-0

Fax 08671 92475-29

E-Mail [info.altoetting@daa.de](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: 01.2023



## Fachkraft im Handel 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

### Grundlagen von Beratung und Verkauf

UE	
12	Grundlagen der Kommunikation für den Verkauf
48	Kundenorientierte Kommunikation im Verkaufsgespräch
24	Warenkenntnisse im Verkauf erwerben
60	Eine Verkaufsberatung durchführen
40	Kaufverträge mit Kunden abschließen

### Warenkunde & -präsentation

UE	
26	Grundlagen der Warenpräsentation und Warenplatzierung
32	Verkaufsräume gestalten
24	Den Kunden locken – Waren kundengerecht präsentieren
40	Das Sortiment Textil (Warenkunde I)

### Servicebereich & Kasse

UE	
24	Kaufmännisches Rechnen im Kassenbereich
32	Kassiervorgänge abwickeln
36	Zahlungsvorgänge abwickeln

### Den Verkauf fördern – Grundlagen Marketing

UE	
36	Marketinginstrumente im Verkauf
16	Im Verkauf richtig werben
12	Gefahren und Grenzen der Werbung im Handel erkennen

### Besondere Verkaufssituationen bewältigen

UE	
48	Schwierige Verkaufssituationen bewältigen
16	Mit Reklamationen im Handel richtig umgehen

### Warenwirtschaft des Handels

UE	
16	Waren annehmen und erfassen
24	Waren im Einzelhandel lagern und pflegen
36	Lagerbestände im Handel ermitteln und kontrollieren
8	Warenwirtschaftssysteme im Handel einsetzen

### Kaufmännisches

UE	
48	Kaufmännisches Rechnen
40	Von Anbahnung bis zur Mahnung – Unternehmensgeschäftsprozesse

### Außenhandel

UE	
24	Außenhandel – Grundlagen
16	Incoterms and terms of payment
50	Vertragsvereinbarungen im Außenhandel
36	Dokumente im Außenhandel
36	Onlinegeschäfte im Außenhandel
40	Transportwesen im Außenhandel
20	Fremdwährungsgeschäfte
20	Internationales Recht im Außenhandel
20	Lagerwirtschaft im Außenhandel
48	Zoll Grundlagen im Außenhandel
32	Praxistraining Export - Exportkontrolle
16	Kalkulationsbeispiele für Ex- und Importgeschäfte
24	Das Zolllager und das Zolllagerverfahren



### Microsoft® Office Word

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

### Microsoft® Office Excel

UE	
24	Einstieg
48	Grundlagen
32	Diagramme
40	Aufbau
32	Excel WENN DANN S-VERWEIS
24	Daten organisieren und Pivot
24	Excel Praxis - Aufgabenpool

### Microsoft® Office Outlook

UE	
40	Grundlagen
32	Outlook im Unternehmen
UE	
16	Microsoft® Office PowerPoint Einstieg
24	Grundlagen

### Microsoft® Office – MOS

UE	
40	Word Specialist
40	Excel Specialist
40	PowerPoint Specialist
40	Outlook Specialist
40	Word Expert
40	Excel Expert