

■ wählbare Zusatzqualifikation

Microsoft Office Specialist (MOS) Anwenderzertifizierung
 SAP Führerschein
 DATEV
 Englisch im Beruf – elementary commercial correspondence

▶ 280 LE
 ▶ 80 LE
 ▶ 360 LE
 ▶ 40 LE

Kaufmännische Sachbearbeitung

Weiterbildung mit System

DAA Augsburg



MWS

■ Büroorganisation

Der Büroarbeitsplatz ▶ 16 LE

- äußeres Erscheinungsbild
- fachliche und persönliche Anforderungen
- moderne Umgangsformen
- Arbeitsformen/-bedingungen
- Arbeitszeitmodelle
- Ergonomie
- Büroorganisation und Außenwirkung
- Gesundheit

Postabwicklung ▶ 16 LE

- Posteingang
- Postausgang
- Versandarten

Grundlagen Büromanagement ▶ 24 LE

- Papier und DIN: Papiergrößen, Falzarten, Papierstärke, Anpassungen
- Büroarbeitsplatz und Ausstattung, Sicherheit und Schutz
- Bürobedarf, Technische Geräte und EDV
- automatisierte Postbearbeitung: Aufgaben, Organisation, Postausgang, Posteingang, Sortieren

Informationsmanagement ▶ 32 LE

- Informationen beschaffen und bewerten
- Informationen verarbeiten
- Informationen präsentieren
- Informationen speichern und ordnen
- Registratursysteme
- Wertigkeitsstufen und Aufbewahrungsfristen
- Dokumentenmanagementsysteme

Outlook im Unternehmen ▶ 40 LE

- Erleichterung bei der täglichen Arbeit
- Kennzeichen „Zur Nachverfolgung“ und Kategorien benutzen
- Daten archivieren und Autoarchivierung
- der Abwesenheitsassistent
- rechtliche Hinweise
- Vorlagen und Schnellbausteine
- Serien-E-Mail
- Aufgabenblock/Terminverwaltung

flexibler Einstieg - individuelle Lernbegleitung - erfahrene Fachdozenten

Die Module sind frei kombinierbar. Gerne beraten wir Sie in einem persönlichen Gespräch.

Deutsche Angestellten-Akademie

DAA Augsburg

Leonhardsberg 6 | 86150 Augsburg

Telefon 0821 50218-23 | E-Mail info.augsburg@daa.de

www.daa-augsburg.de

Veranstaltungsmanagement ▶ 32 LE

- Was sind Events und Veranstaltungen? – Eine kurze Definition
- Veranstaltungsarten
- Grundsatzfragen der Veranstaltungsplanung
- Einladungsmanagement
- rechtliche Grundlagen
- Technik
- die reibungslose Durchführung
- Nachbereitung und Erfolgskontrolle
- Wo lauern die Fallstricke? – Typische Fehler bei der Planung, die man vermeiden sollte

Geschäftsreisen ▶ 56 LE

- Vorbereitung von Geschäftsreisen
- spezielle Vorbereitung von Geschäftsreisen
- Innerbetriebliche Vorbereitungen von Geschäftsreisen
- Nachbereitung von Geschäftsreisen
- Reisekostenabrechnung

Reklamationsmanagement ▶ 40 LE

- Beschwerde- und Reklamationsmanagement
- Ziele des Beschwerdemanagements
- Beschwerdemanagement als Prozess und seine Aufgaben
- Unternehmerische Rahmenfaktoren des Beschwerdemanagements

Schriftverkehr

Geschäftsbriefe ▶ 64 LE

- Briefe zeitgemäß schreiben
- der E-Mail-Knigge
- Guter Schreibstil
- Werbebriefe
- Protokoll

Rechnungswesen und Finanzbuchhaltung

- Grundlagen Rechnungswesen ▶ 40 LE
- Das System der doppelten Buchführung ▶ 40 LE
- Organisation der Buchführung ▶ 16 LE
- Grundlegende Buchungen ▶ 52 LE

Personalplanung

- Einführung in das Personalwesen ▶ 24 LE

Entgeltabrechnung

- Grundlagen und Begriffe der Entgeltabrechnung ▶ 24 LE
- Ermittlung von Brutto- und Nettogehalt ▶ 48 LE
- Besonderheiten der Entgeltabrechnung ▶ 20 LE

Kaufmännisches Rechnen

Grundqualifikation ▶ 56 LE

Formulare im Corporate Design ▶ 32 LE

- Entwicklung und Funktionen
- Corporate Identity – ein Prozess
- Anfertigen eines Corporate Designs
- Erstellung im Corporate Design
- Elektronische Formulare
- Formularerstellung

