

## Lernmethode

Mit Unterstützung von Lernberatern erarbeiten Sie sich die Lerninhalte weitgehend in Ihrem persönlichen Lerntempo und mit Ihren persönlichen Lernschwerpunkten. Entsprechendes Lernmaterial, ein PC mit Internetzugang und eine angenehme Arbeitsatmosphäre werden Ihnen in unserem »TrainingsCenter für aktives Lernen« zur Verfügung gestellt. Ihr Lernbegleiter steht Ihnen jederzeit zur Seite.

## Fördermöglichkeiten

Unsere Weiterbildungen erfüllen die Voraussetzungen für verschiedene Fördermöglichkeiten. Sie sind nach der »Anerkennungs- und Zulassungsverordnung (AZAV)« zertifiziert. Mit einem Bildungsgutschein, von der Agentur für Arbeit oder dem JobCenter, ist der Lehrgang voll förderungsfähig. Darüber hinaus kommen folgende Förderungen in Frage: als Reha-Maßnahme, über den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (BFD) und die Berufsgenossenschaften.



## Vorteile auf einen Blick

- Individuelle Beratung
- Individuelle Betreuung
- Effiziente Lernmethoden
- Unterstützung bei der Praktikumsuche
- Optimierung der Bewerbungsunterlagen
- Umfangreiche Fördermöglichkeiten

## Was bieten wir sonst noch an

- Fachkraft für Lagerlogistik
- Fachlagerist/-in
- Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Kauffrau/-mann für Spedition und Logistikdienstleistung
- Industriekauffrau/-mann
- Kauffrau/-mann im Einzelhandel
- Verkäufer/-in
- SAP®-Anwenderschulungen mit SAP-Zertifizierung
- DATEV (Finanzbuchhaltung und Personalabrechnung)
- Teilqualifizierungen im Bereich Lagerlogistik und Verkauf



## DEKRA Akademie - Ihr Partner für Aus- und Weiterbildung



## Qualität und Erfahrung

Die DEKRA Akademie steht für über 40 Jahre Erfahrung in der Aus- und Weiterbildung und zählt zu den größten privaten Bildungsunternehmen in Deutschland. Moderne Ausstattungen, erprobte Lernmethoden und praxisorientierte Trainer sorgen für eine qualifizierte Aus- und Weiterbildung. Wir bieten individuelle Qualifizierungen und auf Ihr Unternehmen abgestimmte Weiterbildungskonzepte – bundesweit von A wie Aachen bis Z wie Zwickau. Und bei allem gilt: Qualität steht an erster Stelle.

### Schwerpunkte

- Transport, Lager und Gefahrgut
- Handwerk, Sicherheit und Industrie
- Verwaltung und IT
- Nachhaltiges Management
- Aufstiegsfortbildung
- Gesundheits- und Sozialwesen
- Berufs- und Karriereplanung
- Sprache und Integration

## Wir beraten Sie gerne ausführlich!

HINWEIS:  
Zur besseren Lesbarkeit haben wir in dieser Broschüre auf weibliche Wortformen verzichtet. Selbstverständlich beziehen sich alle Informationen und Angaben auf Frauen wie Männer.

Sie haben Fragen?  
Hier bekommen Sie Antworten!



### Ihr Ansprechpartner vor Ort

DEKRA Akademie GmbH  
Kientenstraße 50  
72458 Albstadt-Ebingen  
Fon 07431.98100-84  
Fax 07431.98100-86  
reutlingen.akademie@dekra.com  
www.dekra-akademie.de

DEKRA Akademie GmbH  
Handwerkstraße 15  
D-70565 Stuttgart  
Infotelefon 0711.7861-3939  
Internet [www.dekra-akademie.de](http://www.dekra-akademie.de)  
E-Mail [service.akademie@dekra.com](mailto:service.akademie@dekra.com)



Änderungen vorbehalten

## Fachqualifikationen im kaufmännischen Bereich

**LAUFENDER EINSTIEG**



Sichern Sie sich Ihre  
**Weiterbildungs-  
prämie!**

\*Nach Voraussetzung und Kenntnisstand

Titel	Büroassistent/-in (DEKRA) <i>AUCH IN TEILZEIT</i>	Projektassistent/-in (DEKRA)	Assistent/-in für Marketing und Vertrieb (DEKRA) <i>AUCH IN TEILZEIT</i>	Assistent/-in der Geschäftsleitung (DEKRA) <i>AUCH IN TEILZEIT</i>	Sachbearbeiter/-in im Einkauf (DEKRA) <i>AUCH IN TEILZEIT</i>	Sachbearbeiter/-in im Speditionswesen (DEKRA) <i>AUCH IN TEILZEIT</i>	Personalsachbearbeiter/-in (DEKRA) <i>AUCH IN TEILZEIT</i>	Personaldisponent/-in (DEKRA) <i>AUCH IN TEILZEIT</i>	Qualifizierte/-r Buchhalter/-in (DEKRA) <i>AUCH IN TEILZEIT</i>
Ziel	Erwerb und/oder Auffrischung von Kenntnissen und Fähigkeiten für die Aufnahme einer Tätigkeit in Büro und Verwaltung.	Erwerb und/oder Auffrischung von Kenntnissen und Fähigkeiten für die Aufnahme einer Tätigkeit als Projektassistent/-in.	Erwerb und/oder Auffrischung von Kenntnissen und Fähigkeiten für die Aufnahme einer Tätigkeit im Bereich Marketing und/oder Vertrieb.	Erwerb und/oder Auffrischung von Kenntnissen und Fähigkeiten für die Aufnahme einer Tätigkeit als Assistent/-in der Geschäftsleitung.	Erwerb und/oder Auffrischung von Kenntnissen und Fähigkeiten für die Aufnahme einer Tätigkeit im Bereich Einkauf.	Erwerb und/oder Auffrischung von Kenntnissen und Fähigkeiten für die Aufnahme einer Tätigkeit im Bereich Spedition.	Erwerb und/oder Auffrischung von Kenntnissen und Fähigkeiten für die Aufnahme einer Tätigkeit als Personalsachbearbeiter/-in.	Erwerb und/oder Auffrischung von Kenntnissen und Fähigkeiten für die Aufnahme einer Tätigkeit als Personaldisponent.	Erwerb und/oder Auffrischung von Kenntnissen und Fähigkeiten für die Aufnahme einer Tätigkeit im Bereich der Buchhaltung.
Dauer	ca. 12 Wochen*	ca. 12 Wochen*	ca. 16 Wochen*	ca. 16 Wochen*	ca. 12 Wochen*	ca. 16 Wochen*	ca. 16 Wochen*	ca. 16 Wochen*	ca. 9 Wochen*
Voraussetzungen	Erfahrung in einer Bürotätigkeit	Erfahrung in einer Bürotätigkeit	Erfahrung in einer Bürotätigkeit	Erfahrung in einer Bürotätigkeit	Erfahrung in einer Bürotätigkeit	Erfahrung in einer Bürotätigkeit	Erfahrung in einer Bürotätigkeit	Erfahrung in einer Bürotätigkeit	Erfahrung in einer Bürotätigkeit
Termine	Der Einstieg ist nach Absprache flexibel möglich	Der Einstieg ist nach Absprache flexibel möglich	Der Einstieg ist nach Absprache flexibel möglich	Der Einstieg ist nach Absprache flexibel möglich	Der Einstieg ist nach Absprache flexibel möglich	Der Einstieg ist nach Absprache flexibel möglich	Der Einstieg ist nach Absprache flexibel möglich	Der Einstieg ist nach Absprache flexibel möglich	Der Einstieg ist nach Absprache flexibel möglich
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie	Zertifikat der DEKRA Akademie	Zertifikat der DEKRA Akademie SAP-Anwenderzertifizierung	Zertifikat der DEKRA Akademie	Zertifikat der DEKRA Akademie SAP-Anwenderzertifizierung	Zertifikat der DEKRA Akademie	Zertifikat der DEKRA Akademie SAP-Anwenderzertifizierung DATEV Teilnahmebestätigung	Zertifikat der DEKRA Akademie SAP-Anwenderzertifizierung DATEV Teilnahmebestätigung	Zertifikat der DEKRA Akademie SAP-Anwenderzertifizierung DATEV Teilnahmebestätigung
Inhalte (Auszug)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>- Computergrundlagen Windows</li> <li>- MS-Outlook (alternativ IT-Sicherheit)</li> <li>- Umweltgerechte Bürogestaltung und Gesundheit am Arbeitsplatz</li> <li>- Büroprozesse und Arbeitsvorgänge</li> <li>- Von der Anfrage zum Kaufvertrag</li> <li>- Assistenz und Sekretariat</li> <li>- Business English für Büromanagement (alternativ Gesprächssituationen bewältigen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>- Online Zusammenarbeit</li> <li>- Büroprozesse und Arbeitsvorgänge</li> <li>- Kostenrechnung mit Wirtschaftsrecht</li> <li>- Projektmanagement</li> <li>- Projektplanung mit MS-Project</li> <li>- Gesprächssituationen bewältigen</li> <li>- Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>- Business English für Büromanagement</li> </ul>	<p><b>Kernqualifikationen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>- Bildbearbeitung mit GIMP (alternativ Online Zusammenarbeit) und Business English für Büromanagement</li> <li>- Büroprozesse und Arbeitsvorgänge</li> <li>- Kostenrechnung mit Wirtschaftsrecht</li> <li>- Wirtschaftsprüfung</li> <li>- Gesprächssituationen bewältigen</li> <li>- Grundsätze des Marketings, Marktforschung und Controlling</li> <li>- Marketing Mix</li> <li>- Marketing und Vertrieb – Schwerpunkt Vertrieb</li> <li>- Marketing und Vertrieb – Schwerpunkt Marketing</li> <li>- Veranstaltungsmanagement</li> <li>- Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>- Business English für Büromanagement</li> </ul> <p><b>Zusatzqualifikationen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SAP Basis Foundation Level-Systembedienung</li> <li>- SAP SD Sales and Distribution – Vertrieb/Verkauf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>- Büroprozesse und Arbeitsvorgänge</li> <li>- Assistenz und Sekretariat</li> <li>- Personalplanung, Beschaffung und Verwaltung</li> <li>- Projektmanagement</li> <li>- Terminplanung mit MS-Outlook (alternativ Projektplanung mit MS-Project)</li> <li>- Gesprächssituationen bewältigen</li> <li>- Aufbauorganisation, Führungsstile und Geschäftsprozesse</li> <li>- Veranstaltungen und Geschäftsreisen</li> <li>- Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>- Business English für Büromanagement</li> </ul>	<p><b>Kernqualifikationen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MS-Office-Anwendungen (Word und Excel)</li> <li>- Büroprozesse und Arbeitsvorgänge</li> <li>- Beschaffung und Bedarfsermittlung</li> <li>- Rechtsgrundlagen und Arten des Zahlungsverkehrs</li> <li>- Einkauf und Logistik</li> <li>- Fachrechnen</li> <li>- Gesprächssituationen bewältigen</li> <li>- Business English für Büromanagement</li> </ul> <p><b>Zusatzqualifikationen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SAP Basis (Foundation Level-Systembedienung)</li> <li>- SAP MM Material Management – Einkauf/Bestellung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MS-Office-Anwendungen (Word und Excel)</li> <li>- Die Spedition</li> <li>- Versicherungen und Haftung</li> <li>- Frachtführer Straße national</li> <li>- Frachtführer international</li> <li>- Fahrzeugeinsatz und Kostenrechnung</li> <li>- Gefahr und Umwelt</li> <li>- Lkw-Sammelgutverkehr</li> <li>- Luftfrachtverkehr</li> <li>- Seeschifffahrt</li> <li>- Eisenbahn und Binnenschifffahrt</li> <li>- Lagerlogistik</li> <li>- Außenhandel</li> <li>- Export- und Importaufträge</li> <li>- Logistikdienstleistungen</li> </ul>	<p><b>Kernqualifikationen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MS-Office-Anwendungen (Word, Excel und Outlook)</li> <li>- Büroprozesse und Arbeitsvorgänge</li> <li>- Assistenz und Sekretariat</li> <li>- Arbeits- und Sozialrecht</li> <li>- Grundlagen Rechnungswesen und doppelte Buchführung</li> <li>- Personalplanung, Beschaffung und Verwaltung</li> <li>- Personalvergütung und -entwicklung, Zeitmodelle, Beschäftigungsverhältnisse beenden</li> <li>- Grundlagen Personalbuchungen</li> </ul> <p><b>Zusatzqualifikationen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SAP Basis (Foundation Level-Systembedienung)</li> <li>- SAP HCM - Personalmanagement</li> <li>- Personalabrechnung mit DATEV</li> </ul>	<p><b>Kernqualifikationen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MS-Office-Anwendung (Word und Excel)</li> <li>- IT-Sicherheit</li> <li>- Online-Zusammenarbeit</li> <li>- Business English für Büromanagement</li> <li>- Kostenrechnung mit Wirtschaftsrecht</li> <li>- Arbeits- und Sozialrecht</li> <li>- Grundlagen Rechnungswesen und doppelte Buchführung</li> <li>- Personalplanung, Beschaffung und Verwaltung</li> <li>- Personalvergütung und -entwicklung, Zeitmodelle, Beschäftigungsverhältnisse beenden</li> <li>- Grundlagen Personalbuchungen</li> <li>- Arbeitnehmerüberlassung</li> <li>- Rechtliche Grundlagen Personaldisposition</li> </ul> <p><b>Zusatzqualifikationen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SAP Basis (Foundation Level-Systembedienung)</li> <li>- SAP HCM - Personalmanagement</li> <li>- Personalabrechnung mit DATEV</li> </ul>	<p><b>Kernqualifikationen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MS-Excel</li> <li>- Kostenrechnung mit Wirtschaftsrecht</li> <li>- Investitionen und Arten der Innenfinanzierung</li> <li>- Grundlagen Rechnungswesen und doppelten Buchführung</li> <li>- Aufwand und Erträge im Kontenrahmen und -plan</li> <li>- Steuern, Aufwendungen und Nachlässe</li> <li>- Sachanlagenbuchhaltung und Unternehmensauswertung</li> <li>- Grundlagen des Steuerrechts</li> <li>- Grundlagen Personalbuchungen</li> </ul> <p><b>Zusatzqualifikationen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzbuchhaltung mit DATEV pro</li> <li>- Personalabrechnung mit DATEV pro</li> <li>- SAP Basis (Foundation Level-Systembedienung)</li> <li>- SAP FI (Financial Accounting-Externes Rechnungswesen)</li> </ul>
Max. TN Kapazität 25									