

## Im MWZ sind Sie richtig, wenn Sie ...

... über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich verfügen und/oder mehrjährige Berufspraxis im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich haben.

## Unterrichtszeiten

bei wöchentlichem Beginn

### Vollzeit à 40 UE/Woche

Montag – Donnerstag 08:00 Uhr – 15:30 Uhr

Freitag 08:00 Uhr – 13:00 Uhr

### Teilzeit à 25 UE/Woche

Montag – Freitag 08:00 Uhr – 12:10 Uhr

## Förderung

Die Module des MWZ können durch den Bildungsgutschein gefördert werden. Informieren Sie sich bei Ihrer zuständigen Agentur für Arbeit oder Ihrem Jobcenter.

## Wir wollen, dass Sie weiterkommen!

Ihre Qualifizierung machen wir zu unserem Anliegen und verlieren dabei das Ziel Ihrer Weiterbildung nicht aus den Augen: **Ihren erfolgreichen beruflichen Ein- oder Umstieg.** Unsere erfahrenen Coaches begleiten und unterstützen Ihren individuellen Bewerbungsprozess.

## Information und Beratung

Ein ausführliches Beratungsgespräch im **MWZ** klärt Ihren persönlichen Weiterbildungsbedarf.

Vereinbaren Sie jetzt einen Termin mit uns:

### Deutsche Angestellten-Akademie

#### DAA Göppingen

Maybachstraße 19

73037 Göppingen

#### Ansprechpartner/-innen

Bernd Hammelehle

Lisa Gerhart

Reinhard Lippstreu

Nadine Fink

Fon 07161 65496-20

Fax 07161 65496-29

[www.daa-goeppingen.de](http://www.daa-goeppingen.de)

## Qualitätssiegel

Die **Deutsche Angestellten-Akademie** als Bildungsträger sowie das vorliegende Bildungsangebot **MWZ** sind gemäß der Anerkennungs- und Zulassungsverordnung (AZWV) **anerkannt** und **zertifiziert!**

Sie ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung. Sitz der Gesellschaft ist Hamburg.

wissen wandeln wachsen  
Kompetenz für Ihren Erfolg



# MWZ

## Modulares Weiterbildungszentrum

Voll- und Teilzeit

## Modulares Weiterbildungszentrum (MWZ)

Im **MWZ** können Sie sich, je nach Ihrem individuellen Weiterbildungsbedarf, in den Bereichen **EDV-Anwendungen** und **Betriebswirtschaft** qualifizieren. Ob Sie Grundlagenkenntnisse zum Wiedereinstieg ins Berufsleben benötigen oder auch entsprechende Aufbaukenntnisse erwerben wollen: Das **MWZ** ermöglicht Ihnen durch die **modulare** und **individuelle** Struktur der Schulungsinhalte ein maßgeschneidertes Weiterbildungsprogramm. Durch das durchgängige Prinzip „learning by doing“ erarbeiten Sie sich **praxisnah** die zur Ausübung Ihres Berufes erforderlichen aktuellen Kenntnisse.

Die jeweils pro Modul angegebenen Unterrichtsstunden sind Maximalwerte und können je nach Vorkenntnissen angepasst werden. Zum Lehrgangsende erhalten Sie ein qualifiziertes Zeugnis der DAA.

### Modulübersicht

(Modul/Unterrichtsstunden=UE)

EDV-Anwendungen • MS Office	
Einführung EDV, Grundlagen Windows	56
Grundlagen Textverarbeitung mit Word	72
Grundlagen Excel	72
Grundlagen Access	88
Grundlagen Internet und Outlook	72
Aufbaumodul Word	56
Aufbaumodul Excel	56
Präsentationen mit PowerPoint	56

Betriebswirtschaft	
Personalmanagement Teil 1	136
Personalmanagement Teil 2	180
Marketing und Vertrieb	180
Lagerwirtschaft • Lagermanagement	404
Außenhandelswirtschaft	132
Betriebliche Finanzwirtschaft	188
Betriebswirtschaftslehre	360

Rechnungswesen	
Grundlagen Rechnungswesen 1	88
Grundlagen Rechnungswesen 2	88
Finanzbuchhaltung mit Lexware <sup>1</sup>	168
Lohn- und Gehaltsbuchhaltung mit Lexware <sup>2</sup>	168
Auftragssachbearbeitung	
Bestellwesen mit Lexware	44
Jahresabschluss nach Handels- und Steuerrecht	56
Kaufmännisches Rechnen	60
Kosten- und Leistungsrechnung	180
Controlling	88

Bürokommunikation	
Büroorganisation	180
Kommunikation im Büro	48
Tastatur- und Schreibtraining	52
Textverarbeitung • kfm. Schriftverkehr	72

Bewerbung • Kommunikation <sup>3</sup>	
Bewerbungsmanagement	8
Schlüsselqualifikationen	8

<sup>1</sup> Voraussetzung: Grundlagen Rechnungswesen 1 und 2

<sup>2</sup> Voraussetzung: Personalmanagement Teil 2  
(Kenntnisse in der Entgeltabrechnung)

<sup>3</sup> diese Module sind für alle TN grundsätzlich verbindlich

## Mögliche Abschlüsse (MWZ)

### Vorbereitung externer Berufsabschluss als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation (IHK)

#### Bürokaufmann/-frau (IHK) 1064 UE

- Büroorganisation 180 UE
- Betriebswirtschaftslehre 320 UE
- Personalverwaltung 88 UE
- Kfm. Rechnen/GL Rechnungswesen 148 UE
- GL Word, Excel, Internet u. Outlook 216 UE
- Kosten- und Leistungsrechnung 32 UE
- Prüfungsvorbereitung 80 UE

**Voraussetzung:** mind. 4,5 Jahre Berufspraxis im Bereich Büro / Verwaltung

### Kfm. Sachbearbeiter/-in mit Schwerpunkt

#### „Büromanagement“ 628 UE

- Büroorganisation 180 UE
- Personalverwaltung 88 UE
- Grundlagen Rechnungswesen 88 UE
- Grund- und Aufbaumodul Word 128 UE
- Grundlagen Excel 72 UE
- Grundlagen Internet und Outlook 72 UE

### Kfm. Sachbearbeiter/-in mit Schwerpunkt

#### „Rechnungswesen“ 624 UE

- Grundlagen Word und Excel 144 UE
- Grundlagen Rechnungswesen 88 UE
- Finanzbuchhaltung mit Lexware 168 UE
- Jahresabschluss 44 UE
- Kosten- und Leistungsrechnung 180 UE

### Kfm. Sachbearbeiter/-in mit Schwerpunkt

#### „Personalsachbearbeitung“ 628 UE

- Grundlagen Word und Excel 144 UE
- Personalmanagement 316 UE
- Lohn- u. Gehaltsbuchhaltung 168 UE