

## Wir über uns

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist seit mehr als 60 Jahren als gemeinnütziger Weiterbildungsträger auf dem Sektor der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung tätig. Wir sind bundesweit mit rund 350 Kundenzentren vertreten.

Alle Mitarbeiter\*innen der DAA verfügen über eine langjährige fachliche und pädagogische Erfahrung. Die ständige Aktualisierung fachlicher sowie methodisch-didaktischer Kenntnisse und Fähigkeiten ist durch deren regelmäßige Weiterbildung gewährleistet. Über 4 Millionen Menschen haben bis heute mit uns die Voraussetzungen für ihre berufliche Zukunft verbessert und sich weitergebildet.

## 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.

## Finanzierungsmöglichkeit

- Bildungsgutschein – Bezug über die Agentur für Arbeit oder über das Jobcenter
- Kostenübernahme durch die Deutsche Rentenversicherung (DRV) oder die Berufsgenossenschaften (BG)
- Selbstzahler\*innen mit individuellen Zahlungsbedingungen
- Quali-Scheck oder Bildungsprämie

## Information und Beratung

Vereinbaren Sie telefonisch oder per Mail Ihren individuellen Beratungstermin - wir freuen uns auf Sie!

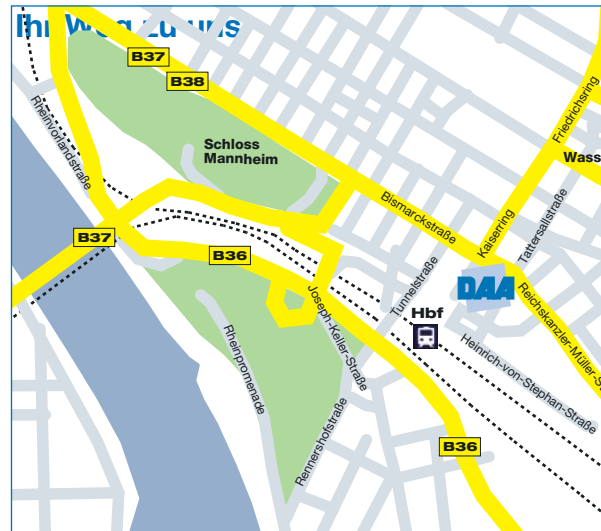
### Deutsche Angestellten-Akademie

#### DAA Mannheim

Kaiserring 2-6  
68161 Mannheim

#### Ihr Ansprechpartner

Pascal Blum  
Telefon 0621 129420  
E-Mail [info.mannheim@daa.de](mailto:info.mannheim@daa.de)



[daa-mannheim.de](http://daa-mannheim.de)  
Stand: 08/2021



# Fachkraft für Personalwesen



Bildung schafft Zukunft.

## Ihre individuelle Weiterbildung

Die Weiterbildung zur Fachkraft für Personalwesen bei der DAA Mannheim umfasst alle wesentlichen Aufgabenbereiche einer kaufmännischen Mitarbeit in der Personalabteilung.

Ausgehend von Ihren beruflichen Erfahrungen und individuellen Zielen erstellen wir gemeinsam mit Ihnen einen Qualifizierungsplan. Sie lernen nur das, was Sie für Ihren beruflichen Einstieg bzw. für Ihre berufliche Weiterentwicklung wirklich benötigen.

Erwerben Sie Wissen und Kompetenz in einer angenehmen Atmosphäre, an modern ausgestatteten Arbeitsplätzen! Unsere fachkompetenten und kundenorientierten Lernberater\*innen begleiten Sie intensiv in Ihrem Lernprozess.

Wir unterstützen Sie zusätzlich durch ein individuelles Bewerbungscoaching.

## Markt- und Praxisrelevanz

Unsere individuell zugeschnittenen Module zeichnen sich durch eine hohe Praxisrelevanz aus, helfen Ihnen, vorhandenes Wissen aufzufrischen oder bereiten Sie bestens auf neue Einsatzfelder im Büromanagement vor. Eine optimale Vorbereitung für den Arbeitsmarkt des 21. Jahrhunderts.

## Unsere Bildungsangebote

### Modul 1

#### Personalplanung und -entwicklung

- Einführung in das Personalwesen
- Personalbeschaffung und Personalauswahl
- Personaleinsatzplanung
- Personalentwicklung
- Arbeitsrecht

### Modul 2

#### Personalführung

- Führungsstile - Grundlagen und Techniken
- Führungstechniken und Führungsmittel
- Kommunikation und Motivation
- Personalbeurteilung

### Modul 3

#### Personalverwaltung

- Aufgaben der Personalverwaltung
- Instrumente der Personalverwaltung
- Personalstatistik
- Eintritt und Ausscheiden von Mitarbeiter\*innen

### Modul 4

#### Lohn und Gehalt

- Grundlagen der Entgeltabrechnung
- Ermittlung von Brutto- und Nettoentgelt
- Besonderheiten der Entgeltabrechnung
- Baulohn

### Modul 5

#### Kaufmännische Anwendersoftware

SAP® | DATEV | Lexware



### Modul 6

#### EDV/Office 2016

PC-Grundlagen/Windows  
Word, Excel, Outlook, PowerPoint  
Tastaturschreiben Grundlagen und Aufbau

### Modul 7

#### Rechnungswesen

Grundlagen der Buchführung | Kosten- und Leistungsrechnung | Bilanzierung | Wirtschafts- und Steuerrecht | Buchhaltung mit DATEV

**Alle Module können individuell gebucht werden!**

## Beginn und Dauer

Ein flexibler Einstieg ist nach Vereinbarung oder nach individueller Planung jederzeit möglich.

Vollzeit 08.00 Uhr – 15.00 Uhr

Teilzeit 08.30 Uhr – 13.30 Uhr

oder nach Absprache