

Wir über uns

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist seit mehr als 60 Jahren als gemeinnütziger Weiterbildungs-träger 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.

Information und Beratung

Deutsche Angestellten-Akademie DAA Frankfurt am Main

Walter-Kolb-Str. 5-7
60594 Frankfurt am Main
Telefon 069 972002-0
Fax 069 972002-29
E-Mail info.frankfurt-main@daa.de

Ihr Weg zu uns



auch im
Home-Office
möglich*

Übungsfirma

in Vollzeit und Teilzeit

* nach
Rücksprache mit
dem Kostenträger



www.daa-frankfurt-main.de
Stand: Stand 05/2021



Bildung schafft Zukunft.

In der Praxis für die Praxis lernen

In der Übungsfirma der DAA Frankfurt am Main durchlaufen Sie **alle kaufmännischen Abteilungen** eines Unternehmens.

Sie übernehmen die Aufgaben der Mitarbeiter*innen und lernen so alle Funktionen eines kaufmännischen Betriebes **praxisnah** kennen.

Die Übungsfirma handelt mit Waren und bietet Dienstleistungen an. Sie erhalten Anfragen, Aufträge, Bestellungen von anderen Übungsfirmen, arbeiten also in einem Übungsfirmenmarkt zusammen.

Dabei wird der gesamte Schriftverkehr (Warenbegleitpapiere, Angebote, Lieferscheine, Rechnungen, usw.) zwischen den Übungsfirmen bearbeitet.

Selbstverständlich werden die Dienstleistungen und Waren auch bezahlt, d. h. Güter- und Geldkreisläufe werden aus kaufmännischer Sicht vollständig abgebildet.

Durch das Handeln im Übungsfirmenring lernen Sie der beruflichen Praxis entsprechend zu arbeiten und können mit den Geschäftspartner*innen die gesamte Palette der Geschäftsvorfälle praxisgerecht bearbeiten.

Betriebliches Praktikum (optional)

Innerhalb der Lehrgangsdauer kann ein optionales, maximal einmonatiges Betriebspraktikum absolviert werden.

Abteilungen innerhalb der Übungsfirma

Abteilung Allgemeine Verwaltung (162 UE)

- Posteingang und Postausgang
- Büroorganisation
- Kundenorientierte Korrespondenz

Abteilung Personalwesen (162 UE)

- Personalakten
- Arbeitsverträge
- Lohnabrechnungen
- Melde- und Bescheinigungswesen

Abteilung Einkauf (162 UE)

- Arbeitsorganisation
- Stammdatenerfassung
- Bestellwesen

Abteilung Marketing und Verkauf (162 UE)

- Fachpraktische Übungen mit branchenspezifischer Kassensoftware
- Angebots- und Auftragserfassung
- Rechnungsstellung (incl. Rabatte, Boni, Skonto)
- Arbeiten im Webshop

Abteilung Lager (162 UE)

- Wareneingang und -einlagerung
- Lagerorganisation
- Verpackung und Verpackungstechniken
- Warenpflege

Abteilung Rechnungswesen (162 UE)

- Debitoren- / Kreditorenbuchhaltung
- Mahnwesen
- Kassen- /Bankbuchungen
- Lexware

Vertiefung in einer Abteilung Ihrer Wahl (202 UE)



Lehrgangszeiten

Vollzeit

Montag bis Freitag 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr

Teilzeit

Montag bis Freitag 08:00 bis 13:00 Uhr

Dauer und Beginn

Die Lehrgangsdauer ist flexibel und richtet sich nach Ihren Vorkenntnissen. Sie wird mit Ihnen gemeinsam in einem Beratungsgespräch festgelegt.

Finanzierungsmöglichkeiten

- Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters
- Kostenübernahme durch die Deutsche Rentenversicherung (DRV) oder Berufsgenossenschaft (BG)
- Firmen und Betriebe
- Weitere Kostenträger
- Selbstzahler*innen mit individuellen Zahlungsbedingungen