



MWS

Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in

modulare Weiterbildung für Voll- und Teilzeitkräfte
mit laufendem Einstieg



**Bildung
schafft Zukunft**

Inhalt

Vorwort	04
Methodik	05
Unsere Bildungspartner	06
 Kaufmännische/r Sachbearbeiter/-in – Fachrichtungen	
■ Büromanagement	07
■ Kleine und mittelständische Unternehmen (KMU)	08
■ Rechnungswesen (Finanzbuchhaltung)	09
■ Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung	10
■ Personalwesen	11
■ Lohn- und Finanzbuchhaltung	12
■ Außenhandel	13
■ Warenwirtschaft	14
■ Assistent/-in für Handel und Verkauf	15
■ Assistent/-in für Lager und Logistik	16
 Ihre Weiterbildung	
• Lehrgangsdauer	17
• Unterrichtszeiten	17
• Lehrgangsorte	17
• Lehrgangsabschluss	17
• Teilnahme und Förderung	18
• Information und Beratung	18

Vorwort

Die DAA Schwäbisch Hall zählt zu den großen Anbietern der beruflichen Bildung in der Region. Seit fast 40 Jahren sind wir mit unseren Schulungszentren in Schwäbisch Hall, Crailsheim und Künzelsau vor Ort.

Wir pflegen einen regelmäßigen Austausch mit den Unternehmen in unserer Region und Wissen daher von den aktuellen Anforderungen an Mitarbeiter/-innen. Mit diesem Wissen und unserer Erfahrung in der beruflichen Bildung konzipieren wir Lehrgangsangebote, die sich am aktuellen Bedarf in unserer Region orientieren.

Wir verstehen uns als Dienstleister an der Schnittstelle zum Arbeitsmarkt. Im Mittelpunkt Ihrer Weiterbildung steht bei uns die auf den zukünftigen Arbeitsplatz ausgerichtete Qualifizierung.

Der/die Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in mit seinen unterschiedlichen Schwerpunkten besteht aus einer Kombination ausgewählter Module aus dem kaufmännisch-verwaltenden Bereich. Alle Lehrgangsinhalte orientieren sich am jeweiligen Ausbildungsberuf. Ziel dieser Weiterbildung ist die umfassende Qualifizierung und der Erwerb von einschlägigen Kompetenzen in Bezug auf einen Fachbereich.



Methodik

Das modulare Weiterbildungssystem (MWS) basiert auf der Methode des individuell begleiteten Lernens. Nutzen Sie dabei unterschiedliche Methoden und Verfahren und passen Sie den Lernprozess auf Ihren Lerntyp, Ihre Vorkenntnisse und Lerngewohnheiten an.

Von Lernbegleitern/-innen vor Ort eingeführt, angeleitet und unterstützt bestimmen Sie innerhalb eines von uns vorgegebenen Rahmens das Tempo, die Form und den Aufbau Ihres Lernprogramms. Neben dem individuell begleiteten Lernen, das in Einzelarbeit erfolgt, können Sie in Kleingruppen handlungsorientierte Aufgaben und Fallbeispiele bearbeiten.

Auch die Erarbeitung der Lerninhalte von einzelnen Modulen kann in Kleingruppenarbeit stattfinden. Daneben erfolgt die Vermittlung von Kenntnissen und Fähigkeiten durch Fachdozenten im Präsenzunterricht oder Webinaren (Präsenzunterricht im virtuellen Klassenzimmer).



Unsere Bildungspartner



Die DAA ist seit 2003 lizenzierter Bildungspartner der SAP®. Für Sie bedeutet das vor allem eine gesicherte hohe Qualität unserer SAP-Weiterbildungen. Aufgrund der jahrzehntelangen Erfahrungen, der flächendeckenden Präsenz und der engen und erfolgreichen Zusammenarbeit mit mittelständischer Industrie, Handwerk, Handel sowie mit großen Unternehmen bieten wir eine gute berufliche Perspektive für alle Absolventen der SAP-Kurse.



Bildungs-Partner

Im Rahmen einer Partnerschaft stellt DATEV den Hochschulen, Berufsschulen und privaten Bildungseinrichtungen DATEV-Software zu Aus- und Weiterbildungszwecken zur Verfügung.

Mit Begleitangeboten, zum Beispiel Seminaren für Dozenten zur eigenen Weiterbildung oder Lehrmitteln, unterstützt DATEV die Bildungs-Partner, die Software in den Unterricht zu integrieren.

Das Leistungsspektrum umfasst vor allem die Bereiche Rechnungswesen, Personalwirtschaft, betriebswirtschaftliche Beratung, Steuern, Enterprise Resource Planning (ERP) sowie Organisation und Planung.



Die Haufe-Lexware GmbH ist ein Hersteller von Standardanwendungssoftware mit Schwerpunkt für kaufmännische Software für Selbstständige, Freiberufler sowie kleine und mittelständische Unternehmen. Die DAA bietet im kaufmännischen Bereich praxisnahe Trainings, in denen Sie umfassende Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit Lexware erwerben können.



Seit den frühen 90-iger Jahren werden von der DAA Kurse und Seminare mit Softwareanwendungen der Firma Microsoft durchgeführt. Inzwischen haben ganze Kundengenerationen den Weg von Office 1.0 hin zu Office 13 mit uns gemeinsam beschritten oder ein entsprechendes Microsoft IT-Zertifikat bei uns erworben. Aus diesem Grund wurde zwischen der DAA und der Firma Microsoft im Jahr 2012 eine Kooperationsvereinbarung abgeschlossen, die nicht nur eine enge Zusammenarbeit zwischen beiden Unternehmen bei der Einführung neuer Produkte und Dienstleistungen vereinbart, sondern auch innovative Wege bei der Entwicklung anwenderorientierter Zertifizierungen beinhaltet.

Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in

Büromanagement

Tätigkeitsfeld

Als kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in für Büromanagement führen Sie organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Sie schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge.

Zielsetzung

Die Zertifizierung hat zum Ziel, Sie mit den allgemeinen bürowirtschaftlichen Abläufen unter Einsatz der gängigen Kommunikations- sowie Informationssysteme vertraut zu machen und befähigt Sie zu einer Tätigkeit im Büro.

► Softwareanwendungen

- Textverarbeitung mit MS Word
- Tabellenkalkulationen mit MS Excel
- Präsentationen mit MS PowerPoint
- Terminverwaltung und E-Mail mit MS Outlook



Kursinhalte

- Grundlagen Büromanagement
- Interne/externe Postabwicklung
- Geschäftsreisen, Veranstaltungen, Terminverwaltung und Protokoll
- Grundlagen des Rechnungswesens
- Das System der doppelten Buchhaltung
- Auftragswesen mit digitaler Dokumentenablage
- Grundlagen Personalverwaltung
- Eintritt und Austritt von Mitarbeitern
- Textverarbeitung für Assistenz und Sekretariat
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Anfragen, Kostenvoranschläge und Rechnungen
- Textverarbeitung mit Word
- Tabellenkalkulation mit Excel
- Outlook und Internet als Informations- und Kommunikationsmedium
- Datenschutz und Datensicherheit
- Betrieblicher Umweltschutz

Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in

Kleine und mittlere Unternehmen

Tätigkeitsfeld

In keinem Tätigkeitsfeld sind die Aufgaben von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen so vielfältig wie in kleinen und mittelständischen Unternehmen (KMU). Die geforderten Kenntnisse reichen von der Verwaltung und Büroorganisation über das Rechnungswesen und die Buchhaltung bis hin zum Personalwesen oder aber auch dem Vertrieb und der Auftragsbearbeitung.

Zielsetzung

Diese Zertifizierung hat zum Ziel, Sie mit den typischen Abläufen in einem kleineren oder mittleren Unternehmen (KMU) unter Einsatz von gängigen



► Softwareanwendungen

- Softwareanwendungen
- Finanzbuchhaltung mit LEXWARE/ DATEV oder SAP® ERP
- Außenhandelsgeschäfte mit ATLAS
- Microsoft Office Anwendungen (Word und, Excel, Outlook, PowerPoint)

Kommunikations- sowie Informationssysteme vertraut zu machen und zu einer qualifizierten kaufmännischen Tätigkeit in kleinen und mittleren Unternehmen zu befähigen.

Kursinhalte

- Kaufmännische Prozesse in KMU
- Grundlagen des Rechnungswesens und der Buchführung
- Textverarbeitung mit Word
- Textverarbeitung für Assistenz und Sekretariat
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- EDV-Anwendungen (Excel, Outlook, PowerPoint)
- Fachwissen Warenwirtschaft
- Entgeltabrechnung oder Zollanmeldungen mit ATLAS
- Outlook und Internet als Informations- und Kommunikationsmedium

Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in

Rechnungswesen

Tätigkeitsfeld

Das Rechnungswesen beinhaltet die Erfassung, Kontrolle, Auswertung und Aufbereitung der betrieblichen Geld- und Leistungsströme innerhalb des Betriebes. Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-innen unterstützen in der Regel das externe Rechnungswesen.

Das externe Rechnungswesen beinhaltet die klassische Finanzbuchhaltung. Zu den Aufgaben gehören die Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, die Kapitalflussrechnung sowie der weniger zahlenorientierte Lagebericht. Das externe Rechnungswesen dient dazu, die (finanzielle) Lage des Unternehmens nach außen abzubilden.

► Softwareanwendungen

- Softwareanwendungen
- Finanzbuchhaltung mit LEXWARE/DATEV oder SAP® ERP
- DATEV Anwenderzertifizierung
- Microsoft Office Anwendungen (Word und Excel)



Zielsetzung

Die Zertifizierung hat zum Ziel, Sie mit den typischen Vorgängen und Abläufen des Rechnungswesens unter Einsatz gängiger Buchhaltungssoftware bzw. Informationssysteme vertraut zu machen und zu einer qualifizierten kaufmännischen Tätigkeit in der Finanzbuchhaltung zu befähigen.

Kursinhalte

- Grundlagen des Rechnungswesens
- Finanzbuchhaltung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Jahresabschluss nach Handels- und Steuerrecht
- Textverarbeitung für Assistenz und Sekretariat
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Textverarbeitung mit Word
- Tabellenkalkulationen mit Excel
- Outlook und Internet als Informations- und Kommunikationsmedium

Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in

Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

Tätigkeitsfeld

Zentrale Aufgabe der Debitorenbuchhaltung ist das Forderungsmanagement. Debitorenbuchhalter sind unter anderem für die Rechnungserstellung, Kontierung und Buchung von Zahlungseingängen, Überwachung und der Klärung offener Posten oder der Durchführung des Mahnwesens verantwortlich. Sie wirken auch bei den Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen mit.

Der Bereich Kreditorenbuchhaltung beschäftigt sich mit allen Prozessen, die in Verbindung mit Eingangsrechnungen stehen. Kreditorenbuchhalter prüfen, kontieren und buchen diese. Sie richten zudem Daueraufträge ein und verwalten sie.

Zielsetzung

Die Zertifizierung hat zum Ziel, Sie mit den typischen Vorgängen und Abläufen der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung



renbuchhaltung unter Einsatz gängiger Buchhaltungssoftware bzw. Informationssysteme vertraut zu machen und zu einer qualifizierten kaufmännischen Tätigkeit in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung zu befähigen.

Kursinhalte

- Grundlagen des Rechnungswesens und der Finanzbuchhaltung
- Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Auslandsgeschäfte
- Grundlegende Buchungen
- Textverarbeitung mit Word
- Tabellenkalkulation mit Excel
- Outlook und Internet als Informations- und Kommunikationsmedium

► Softwareanwendungen

- Softwareanwendungen
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung mit LEXWARE oder DATEV
- DATEV Anwenderzertifizierung
- Microsoft Office Anwendungen (Word und Excel)

Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in**Personalwesen****Tätigkeitsfeld**

Die Handlungsfelder des Personalwesens umfassen die Personalführung, Personalplanung, Personalbedarfsdeckung, Personalentwicklung, Entgeltgestaltung und Personalverwaltung. Diese Aufgaben werden von der Personalabteilung wahrgenommen.

Zielsetzung

Die Zertifizierung hat zum Ziel, Sie mit den praktischen Abläufen der Personalverwaltung und der Lohn-/Gehaltsbuchhaltung unter Einsatz gängiger Buchhaltungssoftware sowie Informationssysteme vertraut zu machen. Ziel ist die Aufnahme einer Tätigkeit in der Personalsachbearbeitung.

**► Softwareanwendungen**

- Softwareanwendungen
- Personal- und Entgeltabrechnung mit LEXWARE oder DATEV
- Microsoft Office Anwendungen (Word, Excel und Outlook)

Kursinhalte

- Einführung in das Personalwesen
- Personalbeschaffung und Mitarbeiterauswahl
- Personaleinsatzplanung
- Personalentwicklung und Arbeitsrecht
- Personalverwaltung
- Entgeltabrechnung
- Textverarbeitung mit Word
- Tabellenkalkulation mit Excel
- Terminvereinbarung und E-Mail-Verkehr mit Outlook
- Textverarbeitung mit Word
- Tabellenkalkulationen mit Excel
- Outlook und Internet als Informations- und Kommunikationsmedium

Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in

Lohn- und Finanzbuchhaltung

Tätigkeitsfeld

In vielen kleinen und mittelständischen Unternehmen ist die Lohn- und Finanzbuchhaltung in einer Abteilung zusammengefasst. Der/die Kaufmännische Sachbearbeiter/-in für Lohn- und Finanzbuchhaltung trägt dieser Entwicklung Rechnung und kombiniert die erforderlichen Kenntnisse aus den Bereichen der Lohn-/Gehaltsbuchhaltung mit der Finanzbuchhaltung.

Zielsetzung

Die Zertifizierung hat zum Ziel, Sie mit den praktischen Abläufen der Finanzbuchhaltung und der Lohn-/Gehaltsbuchhaltung unter Einsatz gängiger Buchhal-



► Softwareanwendungen

- Lohn- und Finanzbuchhaltung mit LEXWARE oder DATEV
- Microsoft Office Anwendungen (Word, Excel und Outlook)

tungssoftware sowie Informationssysteme vertraut zu machen. Ziel ist die Aufnahme einer Tätigkeit in der Buchhaltung.

Kursinhalte

- Grundlagen des Rechnungswesens
- Grundlagen der Finanzbuchhaltung
- Jahresabschluss nach Handels- und Steuerrecht
- Einführung in das Personalwesen
- Grundlagen der Entgeltabrechnung
- Textverarbeitung mit Word
- Tabellenkalkulation mit Excel
- Outlook und Internet als Informations- und Kommunikationsmedium

Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in

Außenhandel

Tätigkeitsfeld

Als Sachbearbeiter/-in im Außenhandel beschäftigen Sie sich vorwiegend mit dem Einkauf von Waren und deren Weiterverkauf an Handels-, Handwerks- und Industrieunternehmen. Sie ermitteln Bezugsquellen, holen Angebote ein und vergleichen die Konditionen. Sie kontrollieren den Wareneingang, sorgen für eine ordnungsgemäße Lagerung und übernehmen die Vorbereitung und Durchführung von Warenauslieferungen.

Zielsetzung

Die Zertifizierung hat zum Ziel, Sie mit den typischen Vorgängen und Abläufen im Exportwesen unter Einsatz von gängigen Kommunikations- sowie Infor-



► Softwareanwendungen

- Softwareanwendungen
- Personal- und Entgeltabrechnung mit LEXWARE oder DATEV
- Microsoft Office Anwendungen (Word, Excel und Outlook)

mationssystemen vertraut zu machen und zu einer qualifizierten kaufmännischen Tätigkeit in der Export-sachbearbeitung zu befähigen.

Kursinhalte

- Grundlagen des Außenhandels
- Außenhandelsdokumente (Incoterms und terms of payment)
- Zoll Grundlagen des Außenhandels
- Zollanmeldungen mit ATLAS
- Einfuhrbestimmungen und Einfuhrzollanmeldungen
- Versandverfahren mit NCTS
- Textverarbeitung für Assistenz und Sekretariat
- Textverarbeitung mit Word
- Tabellenkalkulationen mit Excel
- Internet und Outlook als Informations- und Kommunikationsmedium

Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in

Warenwirtschaft

Tätigkeitsfeld

Als Mitarbeiter/-in in der Warenwirtschaft arbeiten Sie mit Warenwirtschaftssystemen. Ein Warenwirtschaftssystem ist ein computergestütztes Verfahren, mit dem Warenströme im Geschäftsprozess dargestellt werden. Es dient der Erfassung des Bestandes, zeigt eine Übersicht der Bewegungen und überwacht und steuert den Warenfluss.

Zielsetzung

Die Zertifizierung hat zum Ziel, Sie mit den praktischen Abläufen der Warenwirtschaft unter Einsatz gängiger Warenwirtschaftssysteme vertraut zu machen. Ziel ist die Aufnahme einer Tätigkeit Einkauf und/oder Vertrieb.



► Softwareanwendungen

- Warenwirtschaft LEXWARE oder DATEV
- Microsoft Office Anwendungen (Word, Excel und Outlook)

Kursinhalte

- Grundlagen des Büromanagements
- Dispositionsverfahren in der Lagerwirtschaft
- Bestellmengenrechnung in der Lagerwirtschaft
- Beschaffungswesen in der Lagerwirtschaft
- DV-gestütztes Warenwirtschaftssystem
- Grundlagen Beratung und Verkauf
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Textverarbeitung mit Word
- Tabellenkalkulationen mit Excel
- Präsentationen mit PowerPoint
- Outlook und Internet als Informations- und Kommunikationsmedium

Assistent/-in**Handel und Verkauf****Kursziel**

Die Zertifizierung als Assistent/-in für Handel und Verkauf ermöglicht Personen ohne Vorkenntnisse eine Grundqualifikation im Handel und Verkauf. Nachfolgender Zertifizierungslehrgang besteht aus kombinierten Modulen, welcher somit in eine gezielte Fachrichtung führt und die Arbeitsmarktchancen in diesem Tätigkeitsfeld steigert.

Zugangsvoraussetzungen

Personen mit keiner oder geringer Qualifizierung, die eine Tätigkeit im Handel bzw. Verkauf anstreben.

Kursinhalte

- Grundlagen der Kommunikation für den Verkauf
- Warenpräsentation
- Servicebereich und Kasse
- DV-gestütztes Warenwirtschaftssystem
- Allgemeine Wirtschaftsgrundlagen
- Kaufmännischer Schriftverkehr



- Textverarbeitung mit Word
- Tabellenkalkulationen mit Excel
- Outlook und Internet als Informations- und Kommunikationsmedium

► Softwareanwendungen

- Erwerb des Staplerscheins
- Microsoft Office Anwendungen (Word, Excel und Outlook)

Assistent/-in

Lager und Logistik

Kursziel

Die Zertifizierung als Assistent/-in für Lager und Logistik ermöglicht Personen ohne Vorkenntnisse eine Grundqualifikation im Lagerbereich. Nachfolgender Zertifizierungslehrgang besteht aus kombinierten Modulen, welcher somit in eine gezielte Fachrichtung führt und die Arbeitsmarktchancen in diesem Tätigkeitsfeld steigert.

Zugangsvoraussetzungen

Personen mit keiner oder geringer Qualifizierung, die eine Tätigkeit im Lagerbereich anstreben.

Kursinhalte

- Grundlagen der Lagerwirtschaft
- Aufbaukenntnisse der Lagerwirtschaft
- Fachrechnen Lagerlogistik
- Grundlagen der Logistik
- Dispositionsverfahren in der Lagerwirtschaft
- Bestellmengenrechnung in der Lagerwirtschaft
- Beschaffungswesen in der Lagerwirtschaft
- Erwerb des Staplerscheins
- Textverarbeitung mit Word
- Tabellenkalkulationen mit Excel
- Outlook und Internet als Informations- und Kommunikationsmedium



► Softwareanwendungen

- Erwerb des Staplerscheins
- Microsoft Office Anwendungen (Word, Excel und Outlook)

Ihre Weiterbildung

bei der Deutschen Angestellten-Akademie

Zielsetzung

Mit den Zertifizierungslehrgängen „Kaufmännische/-r Sachbearbeiter“ erarbeiten Sie sich fundierte und umfassende Kenntnisse in den einzelnen Fachrichtungen.

Wir bieten Ihnen ein Bildungskonzept, das den veränderten arbeitsmarktpolitischen Richtlinien durch innovative Lernmethoden und Lernmittel gerecht wird.

Im Mittelpunkt Ihres Kurses steht bei uns die auf den zukünftigen Arbeitsplatz ausgerichtete Qualifizierung.

Fachrichtungswahl

Je nach Ihren berufspraktischen Vorkenntnissen wählen Sie die für Sie in Frage kommende Fachrichtung aus. Im Rahmen eines persönlichen Beratungsgesprächs unterstützen wir Sie bei Ihrer Auswahl.

Lehrgangsdauer

Die Teilnahme in Vollzeit beträgt ca. 5½ Monate und ca. 10 Monate in Teilzeit.

Unterrichtszeiten

- ▶ **Vollzeit** (45 UE/Woche)
Montag – Freitag 08:00 Uhr – 16:00 Uhr
- ▶ **Teilzeit** (25 UE/Woche)
Montag – Freitag 08:00 Uhr – 12:15 Uhr



Lehrgangsorte

- ▶ **DAA Schwäbisch Hall** | Leonhard-Kern-Weg 40
- ▶ **DAA Künzelsau** | Lindenstraße 22
- ▶ **DAA Crailsheim** | Friedrichstraße 5

Lehrgangsabschluss

Am Ende des Lehrgangs erhalten Sie ein aussagekräftiges DAA-Zeugnis mit dem Titel „**Kaufmännische/-r Sachbearbeiter/-in**“ mit Angabe der Fachrichtung, der Dauer und den erzielten Leistungen.

Sonstiges

Die für Ihre Weiterbildung benötigte Literatur und Skripte werden Ihnen zur Verfügung gestellt. Im Rahmen Ihrer Jobsuche unterstützen wir in Ihre Bemühungen und begleiten Ihren Bewerbungsprozess. Die Gruppengröße beträgt mindestens 15 Teilnehmer/-innen, maximal aber jeweils 30 Teilnehmer/-innen in.

Teilnahme/Förderung

Über die Möglichkeit der Teilnahme an der Weiterbildung sowie der finanziellen Förderung beraten Sie Ihr/Ihre Arbeitsvermittler/-in in Ihrer/-m Agentur für Arbeit bzw. Jobcenter. Für die Teilnahme benötigen wir von Ihrem Kostenträger einen Bildungsgutschein, der uns vor Beginn der Weiterbildung vorliegen muss.

Information und Beratung

Um sich umfassend über unser Angebot zu informieren, vereinbaren Sie bitte telefonisch mit uns Ihren persönlichen Beratungstermin.

Bitte bringen Sie zum Beratungsgespräch unbedingt Ihren Lebenslauf sowie die entsprechenden Arbeitszeugnisse mit.

DAA Schwäbisch Hall

Ansprechpartner/-in

Freddy Sitter | Jennifer Tanasic
Telefon 0791 94671-0
E-Mail info.schwaebisch-hall@daa.de



DAA Künzelsau

Ansprechpartner/-in

Horst Widmer | Gudrun Manssen
Telefon 07940 4038
E-Mail info.kuenzelsau@daa.de

DAA Crailsheim

Ansprechpartnerinnen

Ute Belz | Verena Cranz
Telefon 07951 2799414
E-Mail info.crailsheim@daa.de

Qualitätssiegel


Die Deutsche Angestellten-Akademie ist nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV) zertifiziert und zugelassen für die Durchführung von Maßnahmen der Arbeitsförderung. Sie ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung. Sitz der Gesellschaft ist Hamburg.

Leonhard-Kern-Weg 40



**Deutsche Angestellten-Akademie
DAA Schwäbisch Hall**

Leonhard-Kern-Weg 40

 0791 946710

 info.schwaebisch-hall@daa.de