

Stand: Frühjahr 2021

DUT

WIRTSCHAFTSFACHSCHULE

DA STECKT
BILDUNG
DRIN!



Modulare Weiterbildungen



Buchhaltung
Büro / Verwaltung
Immobilienwirtschaft
Gesundheitswirtschaft
Personalwesen
EDV / MS Office
Business-Englisch



Die DUT Wirtschaftsfachschule	4
Ihre Ansprechpartner/-innen an der DUT	6
Modulare Weiterbildungen	7
So können Sie sich bei uns qualifizieren	8
Weiterbildung zur kaufmännischen Fachkraft	9
Buchhaltungsfachkraft für Einsteiger/-innen	10
Buchhaltungsfachkraft für Fortgeschrittene.....	11
Buchhaltung für Migranten/-innen	12
Office Manager/-in mit vorbereitender Buchhaltung	14
Office Manager/-in mit Business-Englisch	15
Fachkraft in der Immobilienwirtschaft	16
Personalsachbearbeiter/-in.....	17
Verwaltungsfachkraft im Gesundheitswesen	18
Weiterbildung im Modulsystem.....	19
Modulübersicht.....	20
Buchhaltung	23
Büro und Verwaltung	28
Spezialisierung in der Immobilienwirtschaft	32
Spezialisierung in der Gesundheitswirtschaft.....	34
Spezialisierung im Personalwesen	36
EDV / MS Office	37
Business-Englisch	38
Praktikum mit Bewerbungscoaching.....	40
Weitere Angebote der DUT	41
Ihr Weg zu uns	42
Ihr DUT-Bildungsnavigator	43



Innovation aus Erfahrung

Seit der Gründung der DUT Wirtschaftsfachschule führen wir kaufmännische und IT-Qualifizierungen durch. In den über 50 Jahren unseres Bestehens haben wir die Inhalte und Abschlüsse unseres Bildungsprogramms kontinuierlich weiterentwickelt – stets mit Blick auf die aktuellen und zukünftigen Anforderungen des Arbeitsmarkts.

Ihr Erfolg liegt uns am Herzen

Ihr erfolgreicher Abschluss ist das Ziel unserer Arbeit. Wir sind stolz auf eine Bestehensquote unserer Teilnehmer/-innen von bis zu 100 Prozent bei den Abschlussprüfungen vor der IHK sowie die regelmäßige Einladung unserer Absolventinnen und Absolventen zu den Ehrungen der Jahrgangsbesten.

Hierfür setzen wir auf individuelle, teilnehmerbezogene Betreuung und durchgängigen Präsenzunterricht. Wir legen großen Wert darauf, Ihre beruflichen Fähigkeiten und Fertigkeiten zu fördern und Sie optimal auf die aktuellen Arbeitsbedingungen vorzubereiten. Weiterhin unterstützen wir Sie auch gerne bei Ihrer Arbeits- oder Praktikumsuche.

Qualitätssicherung

Qualität und Mehrwert stehen bei der persönlichen Beratung jedes Interessenten, der unser Haus betritt, sowie bei der Durchführung unserer Weiterbildungs- und Umschulungsmaßnahmen an erster Stelle. Um diesen Standard nachhaltig zu sichern und permanent zu verbessern, haben wir 2006 ein Qualitätsmanagementsystem eingeführt, das jährlich durch die **TÜV Rheinland cert GmbH** überprüft und nach **AZAV zugelassen** wird.



Wissenswertes zur Geschichte der DUT

Seit Gründung der DUT Wirtschaftsfachschule im Jahr 1968 führen wir **kaufmännische IT-Qualifizierungen** durch. Die Inhalte und Abschlüsse unserer Lehrgänge haben wir mit Blick auf den **sich wandelnden Arbeitsmarkt** und die Bedürfnisse unserer Teilnehmer/-innen ständig weiterentwickelt.

Heute bieten wir in der kaufmännischen Weiterbildung eine breite Themenpalette an. Von **Finanz- und Lohnbuchhaltung** über **Büromanagement, MS-Office** und **Business-Englisch** bis hin zu **kaufmännischen Spezialisierungen**, z.B. in der **Immobilienwirtschaft**, der **Personalwirtschaft** oder in der **Gesundheitsökonomie**.



*Die DUT in ihren Anfangsjahren:
Lehrgang für Maschinenschreiben
zu Beginn der 1970er Jahre.*



Heute: EDV-Schulung mit moderner Ausstattung

Was bedeutet eigentlich DUT?

Die Gründer unseres Instituts, der Volkswirt Dr. Jürgen **Dobermann** und der Pädagoge Wolfgang **Theberath**, waren vor über 50 Jahren mit ihren Initialen Namensgeber für die DUT Wirtschaftsfachschule.



Ihre Ansprechpartner/-innen an der DUT



Institutsleitung
Ronald Oesterreich



Geschäftsleitung
Andreas Janßen



Sekretariat und Bildungsberatung
Midya Cheikho und Ulrike Schauß (v.l.n.r.)



Praktikumsbetreuung
Dirk Drexhage



IT / Netzwerkadministration
Randi Carls, Gunter Seidemann (v.l.n.r.)



Marketing
Patrycja Nowak



Mit den modularen Weiterbildungen an der DUT ermöglichen wir Ihnen, sich ein Weiterbildungsprogramm zusammenzustellen, das an Ihre persönlichen Kompetenzen anknüpft und optimal auf Ihre zukünftigen beruflichen Entwicklungsziele abgestimmt ist.

Wir bieten Ihnen über 30 Module mit je 160 Unterrichtseinheiten (4 Wochen), die inhaltlich auf die aktuellen Themen der Berufspraxis abgestimmt sind.

Die Themenvielfalt und zeitliche Flexibilität der modularen Weiterbildungen ermöglichen Ihnen, sich ein ganz individuelles Weiterbildungsprogramm zusammenzustellen, das – je nach Bedarf – von der Schließung punktueller Wissenslücken bis zum Erwerb einer umfassenden und ausgewogenen Fachkräfteausbildung reicht.

Zugangsvoraussetzungen

- Schulabschluss und mehrjährige Berufstätigkeit oder
- abgeschlossene Berufsausbildung oder
- nicht abgeschlossenes Studium

sowie

- ausführliches Beratungsgespräch
- ggf. Einstufungstest

Unterrichtszeiten

montags bis freitags von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr

Gruppengrößen

bis zu 15 Teilnehmer/-innen pro Gruppe

Finanzielle Förderung

Unsere Weiterbildungsangebote sind AZAV-zertifiziert und zu 100 % förderfähig durch die Agentur für Arbeit, das Jobcenter (Bildungsgutschein), die Deutsche Rentenversicherung, die Berufsgenossenschaft oder den Berufsförderungsdienst. Eine Teilnahme als Selbstzahler/-in ist ebenfalls möglich.

Terminvereinbarung zum ausführlichen Beratungsgespräch

telefonisch unter: 030 88 22 200 | per E-Mail an: info@dut.de



So können Sie sich bei uns qualifizieren

4-12 Monate Weiterbildung zur Fachkraft in folgenden Bereichen:

Buchhaltung

- für Einsteiger/-innen
- für Fortgeschrittene
- für Migranten/-innen

Officemanagement mit Zusatzqualifikation:

- vorbereitende Buchhaltung
- Business-Englisch

Immobilienwirtschaft

Personalwirtschaft

Gesundheitsökonomie

Eine **detaillierte Beschreibung** der Fachkräfte finden Sie ab Seite 10.

4-wöchige Fortbildungsmodule für Ihre gezielte Qualifikation:

Sie haben schon kaufmännische Kompetenzen und wollen diese gezielt ergänzen und erweitern.

Nutzen Sie unsere individuelle Modulauswahl, wenn Sie z. B.

... die Buchhaltung bereits beherrschen und eine **Qualifizierung in Lexware oder DATEV** benötigen.

... für Ihre Tätigkeit im Büro Ihre **englischen Sprachkenntnisse** erweitern müssen.

... bereits kaufmännische Erfahrung gesammelt haben und sich im **Bereich der Immobilienwirtschaft** weiterbilden möchten.

...andere Fertigkeiten und Kenntnisse mitbringen und diese sinnvoll und zielgenau **ergänzen und ausbauen** möchten.

Die Modulübersicht und die Beschreibung der einzelnen Module finden Sie ab Seite 20.



Wir bieten Ihnen individuell zusammenstellbare Bildung im modularen System. Aus aktuell über 30 Modulen kombinieren wir unsere Lehrgänge zur kaufmännischen Fachkraft, die je nach Ihren persönlichen Bedürfnissen und Vorkenntnissen angepasst werden können.

Übersicht über die aktuellen Lehrgänge:	Seite
Buchhaltungsfachkraft für Einsteiger/-innen	10
Buchhaltungsfachkraft für Fortgeschrittene	11
Buchhaltung für Migrant/-innen	12
Office Manager/-in mit vorbereitender Buchhaltung	14
Office Manager/-in mit Business-Englisch	15
Fachkraft in der Immobilienwirtschaft	16
Personalsachbearbeiter/-in mit Lexware	17
Verwaltungsfachkraft im Gesundheitswesen	18

Mehr Informationen finden Sie auf unserer Webseite unter:
www.dut.de > Weiterbildung > Weiterbildung zur Fachkraft



Buchhaltungsfachkraft für Einsteiger/-innen mit DATEV und Lexware

Zielgruppe

Sie haben ein gutes Zahlenverständnis, arbeiten gern strukturiert und präzise. Für Ihre Tätigkeit in einem mittelständischen Unternehmen möchten Sie Ihre bestehenden Kenntnisse auffrischen bzw. erweitern oder die Finanzbuchhaltung / Lohnbuchhaltung ganz neu erlernen.

Lehrgangsbeschreibung

In dieser Weiterbildung mit bis zu 8 Monaten Laufzeit zzgl. optionales Praktikum vermitteln wir Ihnen zunächst die grundlegenden Zusammenhänge der Buchhaltung. In darauf aufbauenden Modulen festigen, vertiefen und erweitern Sie Ihre bisher erworbenen Kenntnisse. Sie lernen die in der Praxis am häufigsten eingesetzten Buchhaltungsprogramme DATEV und Lexware kennen und professionell anwenden. Optional können Sie das erworbene Wissen in einem zusätzlichen Praktikum vertiefen und Ihren Berufseinstieg vorbereiten.

Individuelle Modulwahl

Die folgende Modulübersicht stellt einen typischen Verlauf dieser Weiterbildung dar. Die Zusammenstellung der Module kann unter Berücksichtigung Ihrer fachlichen Vorkenntnisse und Ihrer beruflichen Pläne **individuell angepasst** werden. Die Reihenfolge der Module kann variieren.

Folgende Module (à 4 Wochen) sind kombinierbar:	Seite
Finanzbuchhaltung I – Buchungssystematik und -technik	23
Finanzbuchhaltung II – Jahresabschluss	24
DATEV – Finanzbuchhaltung und Jahresabschluss	24
Lexware – Finanzbuchhaltung und Warenwirtschaft	25
Kosten- und Leistungsrechnung / Controlling	25
Lohn und Gehalt I – Grundlagen	26
Lohn und Gehalt II – DATEV und Lexware	26
Office für Buchhalter/-innen	27
optionales Praktikum	40

Buchhaltungsfachkraft für Fortgeschrittene mit DATEV und Lexware



Zielgruppe

Sie haben bereits gute Kenntnisse in der Buchhaltung erworben und möchten darauf aufbauen, um Ihre Perspektiven für eine Beschäftigung in der Finanzbuchhaltung / Lohnbuchhaltung mittelständischer Unternehmen zu verbessern oder sich als Buchhalter / Buchhalterin selbstständig zu machen.

Lehrgangsbeschreibung

Wir aktualisieren und vertiefen Ihre Kenntnisse im Umgang mit den Buchhaltungsprogrammen DATEV und Lexware. Anschließend vermitteln wir Ihnen umfangreiches Wissen in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung (einschließlich DATEV und Lexware).

Im abschließenden Praktikum wenden Sie Ihr Wissen an und bereiten sich auf Ihren Einstieg ins Berufsleben vor.

Individuelle Modulwahl

Die folgende Modulübersicht stellt einen typischen Verlauf dieser Weiterbildung dar. Die Zusammenstellung der Module kann unter Berücksichtigung Ihrer fachlichen Vorkenntnisse und Ihrer beruflichen Pläne **individuell angepasst** werden. Um Ihnen ein optimales Angebot für diesen Lehrgang machen zu können, führen wir mit Ihnen im Rahmen der Beratung einen **Einstufungstest** durch. Die Reihenfolge der Module kann variieren.

Folgende Module (à 4 Wochen) sind hier kombinierbar:		Seite
DATEV – Finanzbuchhaltung und Jahresabschluss		24
Lexware – Finanzbuchhaltung und Warenwirtschaft		25
Kosten- und Leistungsrechnung / Controlling		25
Lohn und Gehalt I – Grundlagen		26
Lohn und Gehalt II – DATEV und Lexware		26
Office für Buchhalter/-innen		27
optionales Praktikum		40



Buchhaltung für Migranten/-innen

mit Vorbereitungskurs sowie DATEV und Lexware

Zielgruppe

Sie kommen aus einem anderen Land, bringen ein gutes Zahlenverständnis mit und möchten sich beruflich neu orientieren. Vielleicht haben Sie in Ihrem Heimatland bereits auch schon als Buchhalter gearbeitet und möchten diesen Beruf jetzt fortführen. Für die Weiterbildung zur Buchhaltungsfachkraft benötigen Sie keine fachlichen Vorkenntnisse, sollten aber über gute Deutschkenntnisse verfügen (**Deutschkenntnisse Stufe B1**).

Lehrgangsbeschreibung

In unserer Weiterbildung lernen Sie in einem 4-wöchigen Vorbereitungskurs die Sprache des Buchhalters kennen. Hier werden Ihnen Wörter aus der Buchhaltung, wie z. B. „**Rückstellungen**“ oder „**periodengerechte Abgrenzung**“ in einem einfachen Deutsch erklärt. Sie erlernen dabei auch die Technik der „**doppelten Buchführung**“. Nach Abschluss dieses Moduls nehmen Sie an den Modulen unserer klassischen Weiterbildung zur Buchhaltungsfachkraft teil.

Individuelle Modulwahl

Die folgende Modulübersicht stellt einen typischen Verlauf dieser Weiterbildung dar. Die Zusammenstellung und Reihenfolge der Module kann unter Berücksichtigung Ihrer fachlichen Vorkenntnisse und Ihrer beruflichen Pläne **individuell angepasst** werden.

Folgende Module (á 4 Wochen) sind hier kombinierbar:	Seite
Vorbereitungskurs: Buchhaltung für Migranten/-innen	23
Finanzbuchhaltung I – Buchungssystematik und -technik	23
Finanzbuchhaltung II – Jahresabschluss	24
DATEV – Finanzbuchhaltung und Jahresabschluss	24
Lexware – Finanzbuchhaltung und Warenwirtschaft	25
Kosten- und Leistungsrechnung / Controlling	25
Lohn und Gehalt I – Grundlagen	26
Lohn und Gehalt II – DATEV und Lexware	26
Office für Buchhalter/-innen	27
optionales Praktikum	40





Office Manager/-in mit vorbereitender Buchhaltung (inkl. Lexware)

Zielgruppe

Sie haben vielseitige kaufmännische Talente, ein gutes Zahlenverständnis und kommunikative Fähigkeiten. Sie sind ein Organisations-talent und reagieren flexibel auf die aktuellen Notwendigkeiten des Arbeitstages. Zudem arbeiten Sie gern selbstständig und mögen die Herausforderung neuer Aufgabenstellungen.

Lehrgangsbeschreibung

In der Weiterbildung zum/zur Office Manager/-in mit dem Schwerpunkt Buchhaltung erlernen Sie nicht nur den professionellen Umgang mit **MS Office** und das Formulieren von Geschäftsbriefen, sondern auch die Grundlagen der **Finanz- und Lohnbuchhaltung** (inkl. der Anwendung von Lexware).

Wir vermitteln Ihnen außerdem, wie Sie den **Büroalltag perfekt organisieren** und die vielfältigen, oft komplexen Arbeitssituationen gut bewältigen.

Individuelle Modulwahl

Die folgende Modulübersicht stellt einen typischen Verlauf dieser Weiterbildung dar. Die Zusammenstellung der Module kann unter Berücksichtigung Ihrer fachlichen Vorkenntnisse und Ihrer beruflichen Pläne **individuell angepasst** werden. Die Reihenfolge der Module kann variieren.

Folgende Module (á 4 Wochen) sind hier kombinierbar:	Seite
MS Office I – Word, PowerPoint, Outlook	37
MS Office II – Excel	37
Büromanagement I – Büroorganisation und Tastschreiben	28
Büromanagement II – Geschäftskorrespondenz	28
Büromanagement III – Kommunikation und Kooperation	29
Büromanagement IV – Projektmanagement, Teamorgan.	29
Finanzbuchhaltung für Office Manager/-innen	30
Lohnbuchhaltung für Office Manager/-innen	30
optionales Praktikum	40

Office Manager/-in

mit Business-Englisch (inkl. LCCI-Zertifikat)



Zielgruppe

Sie sind ein Organisationstalent und reagieren flexibel auf die aktuellen Notwendigkeiten des Arbeitsalltags. Sie verfügen über gute sprachliche und kommunikative Fähigkeiten und möchten sich für den englischsprachigen Geschäftsverkehr fit machen.

Lehrgangsbeschreibung

Sie erlernen den Umgang mit den **MS-Office-Produkten** und das Formulieren von Geschäftsbriefen. Zudem werden Sie Grundlagen und aufbauende Kenntnisse im **Business-Englisch** erwerben. Die **Organisation des Büroalltags** sowie die selbstständige Bearbeitung von Projekten gehören genauso zum Lehrgang wie ein kundenorientiertes Kommunikationstraining. Abrunden können Sie diese Weiterbildung mit dem Erwerb des international anerkannten **LCCI-Sprachzertifikats**.

Individuelle Modulwahl

Die folgende Modulübersicht stellt einen typischen Verlauf dieser Weiterbildung dar. Die Zusammenstellung der Module kann unter Berücksichtigung Ihrer fachlichen Vorkenntnisse und Ihrer beruflichen Pläne **individuell angepasst** werden. Um Ihnen ein optimales Angebot für diesen Lehrgang machen zu können, führen wir mit Ihnen im Rahmen der Beratung einen **Englisch-Einstufungstest** durch. Die Reihenfolge der Module kann variieren.

Folgende Module (á 4 Wochen) sind hier kombinierbar:	Seite
MS Office I – Word, PowerPoint, Outlook	37
MS Office II – Excel	37
Büromanagement I – Büroorganisation und Tastschreiben	28
Büromanagement II – Geschäftskorrespondenz	28
Büromanagement III – Kommunikation und Kooperation	29
Büromanagement IV – Projektmanagement, Teamorgan.	29
Business-Englisch I – Einstieg (B1)	38
Business-Englisch II – Aufbau (B1/B2)	38
Business-Englisch III – Vertiefung (B2/C1)	39
optionales Praktikum	40



Fachkraft in der Immobilienwirtschaft

wahlweise mit Business-Englisch

Zielgruppe

Sie können sich vorstellen, Grundstücke, Häuser und andere Gebäude zu bewirtschaften, zu verwalten oder zu makeln. Für Ihre Tätigkeit in der Immobilienbranche bringen Sie idealerweise Kommunikationsstärke und Durchsetzungskraft mit, Sie organisieren gern und arbeiten serviceorientiert.

Lehrgangsbeschreibung

Im Schwerpunkt dieser Weiterbildung erlernen Sie die grundlegenden **rechtlichen und wirtschaftlichen Zusammenhänge der Immobilienbranche**. Darüber hinaus vermitteln wir Ihnen alles benötigte Wissen, um den Büroalltag in der Immobilienwirtschaft professionell zu managen.

Individuelle Modulwahl

Die folgende Modulübersicht stellt einen typischen Verlauf dieser Weiterbildung dar. Die Zusammenstellung der Module kann unter Berücksichtigung Ihrer fachlichen Vorkenntnisse und Ihrer beruflichen Pläne **individuell angepasst** werden. Die Reihenfolge der Module kann variieren.

Folgende Module (á 4 Wochen) sind hier kombinierbar:	Seite
MS Office I – Word, PowerPoint, Outlook	37
MS Office II – Excel	37
Büromanagement I – Büroorganisation und Tastschreiben	28
Büromanagement II – Geschäftskorrespondenz	28
Büromanagement III – Kommunikation und Kooperation	29
Büromanagement IV – Projektmanagement, Teamorgan.	29
Immobilienwirtschaft I – Miethausverwaltung	32
Immobilienwirtschaft II – WEG-Verwaltung	32
Immobilienwirtschaft III – Immobilienentwicklung	33
Immobilienwirtschaft IV – Immobilienhandel	33
Business-Englisch I – Einstieg (B1)	38
Business-Englisch II – Aufbau (B1/B2)	38
Business-Englisch III – Vertiefung (B2/C1)	39
optionales Praktikum	40

Personalsachbearbeiter/-in

mit Lexware



Zielgruppe

Sie arbeiten sorgfältig und verantwortungsvoll, organisieren und koordinieren gern. Der Bereich kaufmännische Sachbearbeitung und Verwaltung, der sich mit personellen Fragen beschäftigt, ist für Sie ein interessantes Tätigkeitsfeld.

Lehrgangsbeschreibung

In der Weiterbildung zur Fachkraft in der Personalwirtschaft bereiten wir Sie darauf vor, im Personalwesen Verwaltungs- und Sachbearbeitungsaufgaben übernehmen zu können.

Hierfür vermitteln wir Ihnen grundlegende Kenntnisse in der **Personalplanung, -beschaffung, -verwaltung und -entwicklung**. Sie erhalten Kenntnisse in der **Büroorganisation** und im **Arbeitsrecht**, erlernen den professionellen Umgang mit **MS Office** sowie die Grundlagen der Lohnbuchhaltung (inkl. der Anwendung in Lexware).

Individuelle Modulwahl

Die folgende Modulübersicht stellt einen typischen Verlauf dieser Weiterbildung dar. Die Zusammenstellung der Module kann unter Berücksichtigung Ihrer fachlichen Vorkenntnisse und Ihrer beruflichen Pläne **individuell angepasst** werden. Die Reihenfolge der Module kann variieren.

Folgende Module (á 4 Wochen) sind hier kombinierbar:	Seite
Personalwirtschaft I – Personalverwaltung	36
Personalwirtschaft II – Arbeits- / Sozialversicherungsrecht	36
MS Office I – Word, PowerPoint, Outlook	37
MS Office II – Excel	37
Büromanagement I – Büroorganisation und Tastschreiben	28
Büromanagement II – Geschäftskorrespondenz	28
Büromanagement III – Kommunikation und Kooperation	29
Büromanagement IV – Projektmanagement, Teamorgan.	29
Lohnbuchhaltung für Office Manager/-innen	30
optionales Praktikum	40



Zielgruppe

Sie möchten im Gesundheitswesen verwaltende Aufgaben übernehmen? Wir ergänzen Ihre bisherigen beruflichen Kenntnisse und Erfahrungen durch eine modulare Weiterbildung, die Ihnen den Einstieg in eine kaufmännische Tätigkeit in der Gesundheitsbranche, z.B. bei Krankenkassen, Krankenhäusern oder in Pflegeeinrichtungen, ermöglichen.

Lehrgangsbeschreibung

Als Basis für Ihre Tätigkeit im Gesundheitswesen erlernen Sie die Grundlagen der **Geschäftskorrespondenz** und des **Büromanagements** sowie den professionellen Umgang mit **MS Office** (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Darauf aufbauend erhalten Sie Wissen über die **rechtlichen und wirtschaftlichen Zusammenhänge der Gesundheitsbranche**. Hier vermitteln wir Ihnen insbesondere, wie Sie Dienstleistungen des Gesundheitswesens anbieten, dokumentieren und abrechnen.

Individuelle Modulwahl

Die folgende Modulübersicht stellt einen typischen Verlauf dieser Weiterbildung dar. Die Zusammenstellung der Module kann unter Berücksichtigung Ihrer fachlichen Vorkenntnisse und Ihrer beruflichen Pläne **individuell angepasst** werden. Die Reihenfolge der Module kann variieren.

Folgende Module (á 4 Wochen) sind hier kombinierbar:	Seite
MS Office I – Word, PowerPoint, Outlook	37
MS Office II – Excel	37
Büromanagement I – Büroorganisation und Tastschreiben	28
Büromanagement II – Geschäftskorrespondenz	28
Büromanagement III – Kommunikation und Kooperation	29
Büromanagement IV – Projektmanagement, Teamorgan.	29
Gesundheitsökonomie I – Grundlagen	34
Gesundheitsökonomie II – Leistungsangebot	34
Gesundheitsökonomie III – Leistungsabrechnung	35
Finanzbuchhaltung für Office Manager/-innen	30
optionales Praktikum	40



Auf den folgenden Seiten stellen wir Ihnen unsere aktuelle Modulauswahl im Detail vor.

Regulär umfasst **jedes Modul 160 Unterrichtseinheiten** mit einer Laufzeit von **4 Wochen** und kann mit anderen Modulen flexibel kombiniert oder einzeln gebucht werden. Der Einstieg ist zu jedem Modulzyklus möglich.

Für Ihre **individuelle Modulzusammenstellung** beraten wir Sie gerne vor Ort in einem persönlichen Gespräch. Wir freuen uns sehr über Ihre Kontaktaufnahme!

Terminvereinbarung zum ausführlichen Beratungsgespräch
telefonisch unter: 030 88 22 200 | per E-Mail an: info@dut.de

Modulübersicht

 Buchhaltung	Seite
Vorbereitungskurs: Buchhaltung für Migranten/-innen	23
Finanzbuchhaltung I – Buchungssystematik und -technik	23
Finanzbuchhaltung II – Jahresabschluss	24
DATEV – Finanzbuchhaltung und Jahresabschluss	24
Lexware – Finanzbuchhaltung und Warenwirtschaft	25
Kosten- und Leistungsrechnung / Controlling	25
Lohn und Gehalt I – Grundlagen	26
Lohn und Gehalt II – Lexware und DATEV	26
Office für Buchhalter/-innen	27

 Büro / Verwaltung	Seite
Büromanagement I – Büroorganisation und Tastschreiben	28
Büromanagement II – Geschäftskorrespondenz	28
Büromanagement III – Kommunikation und Kooperation	29
Büromanagement IV – Projektmanagement und Teamorganisation	29
Finanzbuchhaltung für Office Manager/-innen	30
Lohnbuchhaltung für Office Manager/-innen	30

 Spezialisierung in der Immobilienwirtschaft	Seite
Immobilienwirtschaft I - Miethausverwaltung	32
Immobilienwirtschaft II – WEG-Verwaltung	32
Immobilienwirtschaft III – Immobilienentwicklung	33
Immobilienwirtschaft IV – Immobilienhandel	33



Spezialisierung in der Gesundheitswirtschaft	Seite
Gesundheitsökonomie I – Grundlagen	34
Gesundheitsökonomie II – Leistungsangebot	34
Gesundheitsökonomie III – Leistungsabrechnung	35



Spezialisierung im Personalwesen	Seite
Personalwirtschaft I – Personalverwaltung	36
Personalwirtschaft II – Arbeits- / Sozialversicherungsrecht	36



EDV / MS Office	Seite
MS Office I – Word, PowerPoint und Outlook	37
MS Office II – Excel	37



Business-Englisch	Seite
Business-Englisch I – Einstieg (B1)	38
Business-Englisch II – Aufbau (B1/B2)	38
Business-Englisch III – Vertiefung (B2/C1)	39



Praktikum	Seite
Praktikum mit Bewerbungscoaching	40





Vorbereitungskurs: Buchhaltung für Migranten/-innen (Voraussetzung: Deutsch-Niveau B1)

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

Ziele und Aufgaben der Buchhaltung

- Gesetzliche Vorschriften (Handelsrecht, Steuerrecht)
- Bücher der Buchführung
- Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung
- Inventur, Inventar
- Gliederung der Bilanz
- Kontenrahmen, Kontenplan
- Buchungssatz, einfach und zusammengesetzt
- Eröffnungs-/Abschlussbuchungen

Buchungen auf Bestandskonten

- Belegwesen
- Warenbuchhaltung
- Anlagenbuchhaltung
- Jahresabschluss

Finanzbuchhaltung I – Buchungssystematik und Buchungstechnik

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

- Buchhaltung als Teil des betrieblichen Rechnungswesens
- Aufgaben der Buchhaltung
- Gesetzliche Vorschriften zur Buchführung und Gewinnermittlung
- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Inventur, Inventar, Bilanz
- Buchungsmethodik der doppelten Buchführung
- Organisation der Buchhaltung: Bücher, Belege, Kontenrahmen
- Wareneingangsbuchhaltung
- Warenausgangsbuchhaltung
- Umsatzsteuer beim Ein- und Verkauf von Waren
- Bezugskosten, Gutschriften und Skonti
- Bestandsänderungen
- Reisekosten
- Anlagenbuchhaltung



Finanzbuchhaltung II – Jahresabschluss

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

- Bestandteile des deutschen Jahresabschlusses (HGB)
 - Grundsätze ordnungsgemäßer Bilanzierung
 - Bilanzausweis und Bilanzgliederung
 - Bilanzwerte
 - Bewertungsprinzipien
 - Rechnungsabgrenzung
 - Inventurverfahren
 - Bilanzpositionen
 - Bilanzierungsgebote, -wahlrechte und -verbote
 - Unterschiede zwischen Handels- und Steuerbilanz
 - Erfolgsrechnung
 - Instrumente der Jahresabschlussanalyse
-

DATEV – Finanzbuchhaltung und Jahresabschluss

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

Warenwirtschaft (WaWi)

- Warengeschäfte
- Projekte
- Auswertungen

Finanzbuchhaltung (FiBu)

- Debitoren-/Kreditorenkonten einrichten (SKR 03 / SKR 04)
- Monatsbuchungen: Rechnungen, Kasse, Bank, Lohn u.a.
- elektronische Belege erfassen & verwalten
- Monatsabschlüsse & -auswertungen
- Umsatzsteuerermeldungen
- Betriebswirtschaftliche Analysen (BWA)
- Jahresabschlussbuchungen

Anlagenverwaltung (AnVW)

- Bestand und Veränderungen im Anlagevermögen
- Abschreibungen
- Auswertungen



Lexware – Finanzbuchhaltung und Warenwirtschaft

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

Finanzbuchhaltung (FiBu)

- Debitoren-/Kreditorenkonten einrichten (SKR 03/SKR 04)
- Monatsbuchungen: Rechnungen, Kasse, Bank, Lohn u.a.
- elektronische Belege erfassen & verwalten
- Monatsabschlüsse & -auswertungen
- Umsatzsteuermeldungen
- Betriebswirtschaftliche Analysen (BWA)

Anlagenverwaltung (AnVW)

- Bestand und Veränderungen im Anlagevermögen
- Abschreibungen
- Auswertungen

Jahresabschlussarbeiten

- Summenvortragsbuchungen
- Hauptabschlussübersichten mit Excel erstellen
- Abgrenzungs-/ Korrekturbuchungen
- Rückstellungen buchen
- Jahresabschlussbuchungen
- Jahresauswertungen

Kosten- und Leistungsrechnung / Controlling

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

- Grundlagen der KLR und des Controllings
- Kostenartenrechnung (Vollkostenrechnung)
- Kostenstellenrechnung (Vollkostenrechnung)
- Kostenträgerrechnung (Vollkostenrechnung)
- Teilkostenrechnung/Deckungsbeitragsrechnung
- Plankostenrechnung/Prozesskostenrechnung



Lohn und Gehalt I – Grundlagen

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

- Rechtliche und organisatorische Grundlagen
 - Berechnung Löhne & Gehälter
 - Sachzuwendungen (Dienstwagen, Essensgeld u.a.)
 - Überstunden & Mehrarbeit, SFN-Zuschläge
 - betriebliche Altersvorsorgeverträge (Direktversicherungen u.a.)
 - Fehlzeiten (Krankheit, Urlaub, Erziehungszeit u.a.)
 - Aushilfen (kurzfristig & geringfügig Beschäftigte)
 - Beschäftigte im SV-Übergangsbereich (MidiJobs)
 - Auszubildende, Studenten, Praktikanten
 - Privat-Krankenversicherte
 - Meldungen an das Finanzamt und die SV-Träger
-

Lohn und Gehalt II – Lexware und DATEV

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

Anwendung von Lexware und DATEV

- Einrichten der Stammdaten
- Meldungen an das Finanzamt und die SV-Träger
- Löhne und Gehälter
- Geldwerte Vorteile / Sachzuwendungen
- Dienstwagen / Mahlzeiten
- Überstunden & Mehrarbeit, SFN-Zuschläge
- betriebliche Altersvorsorgeverträge (Direktversicherungen u.a.)
- Fehlzeiten (Krankheit, Urlaub, Erziehungszeit u.a.)
- kurzfristig & geringfügig Beschäftigte
- Beschäftigte im SV-Übergangsbereich (MidiJobs)
- Auszubildende, Studenten, Praktikanten
- Privat-Krankenversicherte



Office für Buchhalter/-innen

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

MS Word

- Grundwissen: Texte und Tabellen

MS Outlook

- E-Mail-, Termin- und Adressverwaltung

MS Excel

- Grundlegende Funktionen
- Kaufmännische Anwendungen
- Diagramme erstellen
- Kalkulation
- Schutz und Sicherheit
- Mustervorlagen erstellen
- Datenaustausch, Verknüpfung
- Datenauswertung

Büromanagement

Kaufmännischer Schriftverkehr



Büromanagement I – Büroorganisation und Tastschreiben

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

Büromanagement

- Arbeitswelt „Büro“
- Postbearbeitung
- Zahlungsverkehr
- Registratur
- Terminverwaltung
- Tagungen und Konferenzen
- Geschäftsreisen
- Gesundheitsvorsorge

Tastschreiben am PC / Erarbeitung des Tastfeldes (10 Finger)

- Schreiben nach Diktat (DIN)
- Normgerechte Schreibung (Zahlengliederung)

Schnellschreibtraining

Büromanagement II – Geschäftskorrespondenz

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

Korrekt schreiben

- Regelwerk der deutschen Rechtschreibung
- Satzlehre und Interpunktion
- Formale und stilistische Grundlagen

Geschäftliche Korrespondenz

- Korrespondenz im Warengeschäft
- Schriftverkehr mit Behörden und Geschäftspartnern

Der Kaufvertrag und seine Abwicklung

- Die ungestörte Abwicklung des Kaufvertrags
- Die gestörte Abwicklung des Kaufvertrags



Büromanagement III – Kommunikation, Kooperation und Präsentation

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

Grundlagen und Modelle der Kommunikation

Gesprächstechniken

Besondere Kommunikationssituationen

- Verkaufsgespräch
- Vorstellungsgespräch
- Konflikt- und Beschwerdemanagement
- Umgang mit Mobbing
- Stil und Etikette

Präsentationstechniken

Telefontraining

Büromanagement IV – Projektmanagement und Teamorganisation

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

Changemanagement

Informationsmanagement

Projektmanagement

- Phasen von Projekten
- Projektstruktur- und -ablaufplan
- Ressourcen- und Kostenplan
- Risikolenanalyse
- Kontrolltechniken

Teamorganisation/Selbstorganisation

- Rollen im Team und Besetzung
- Phasen der Teamarbeit
- Teamentwicklung / Teambuilding
- Teamkonflikte, Teamführung
- Interkulturelle Teamarbeit

Teamsitzungen vorbereiten und leiten

Planung eines Projekts und Präsentation



Finanzbuchhaltung für Office Manager/-innen

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

Grundlagen der Finanzbuchhaltung

- Inventur, Inventar, Bilanz
- Belegwesen
- Konten der Buchführung
- Buchungsmethodik
- Umsatzsteuer
- Jahresabschluss

Buchungen mit Lexware

- Programmoberfläche
 - Buchen von Geschäftsfällen
 - Anlagenbuchhaltung
 - Jahresabschluss
-

Lohnbuchhaltung für Office Manager/-innen

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

Grundlagen der Lohnbuchhaltung

- Abrechnung besonderer Personengruppen
- Reisekostenabrechnung

Buchhaltung mit Lexware

- Einrichten der Stammdaten
- Belegbearbeitung, Belegprüfung und -ablage
- Berechnung und Abrechnung von Personaldaten
- Besondere Personengruppen
- Reisekostenabrechnung





Immobilienwirtschaft I – Miethausverwaltung

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

Bestandsmanagement / Mietrecht

- Wohnraum- und Geschäftsraummietverträge
- Besonderheiten im sozialen Wohnungsbau
- Mietpreisänderungen
- Maßnahmen bei Vertragsverletzungen
- Instandhaltung/Modernisierung/Sanierung
- Betriebskosten bei Wohn- und Geschäftsräumen
- Beendigung und Abwicklung von Mietverhältnissen
- Bewirtschaftungsmanagement

Mahn- und Klagewesen

Liegenschaftskataster und Grundbuch

- Aufbau und Bestandteile des Liegenschaftskatasters
- Grundbuch
- Erbbaurecht

Immobilienwirtschaft II – WEG-Verwaltung

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

Begründung und Verwaltung von Wohn- und Teileigentum (Grundlagen)

- Rechtsgrundlagen WEG-Gesetz
- Begründung von Wohn- und Teileigentum
- Rechte und Pflichten der Wohnungseigentümer
- Rechte und Pflichten des Verwalters

Finanzwirtschaftliche Aufgaben des Verwalters

- Wirtschaftsplan
- Jahresabrechnung
- Rechnungslegung
- Hausgeldansprüche durchsetzen

Willensbildung der Wohnungseigentümer

Eigentümergeinschaft

Gerichtliche Verfahren

Branchensoftware „Domus“



Immobilienwirtschaft III – Immobilienentwicklung

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

Bauprojektmanagement

- Aufgaben und Stellung der am Bau beteiligten Personen
- Wichtige baurechtliche/planungsrechtliche Grundlagen: Baugesetzbuch, Bauleitplanung, Baugenehmigungsverfahren u.a.
- Baudurchführung, Bauabnahme, Bauabrechnung

Objektfinanzierung

- Zusammenstellung der Gesamtkosten / Finanzierungsplan
- Rahmenbedingungen und Konditionen für Baudarlehen
- Beleihungswert / Beleihungsgrenze
- Sonderformen der Finanzierung
- Ermittlung der finanziellen Tragfähigkeit

Investitions- und Rentabilitätsrechnung

- Statische Methoden der Investitionsrechnung
- Kostenvergleichsrechnung, Gewinnvergleichsrechnung
- Rentabilitätsberechnung
- Wirtschaftlichkeitsberechnung, Rentabilitätsvergleichsrechnung
- Dynamische Methoden der Investitionsrechnung

Immobilienwirtschaft IV – Immobilienhandel

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

Erwerb und Veräußerung von Immobilien

- Der Grundstückskaufvertrag
- Übergang von Nutzen, Lasten und Gefahr
- Kosten und Steuern

Bewertung von Immobilien

- Bewertungsverfahren
- Bewertung von Rechten
- Beleihungswertberechnung

Maklerwesen

- Maklerfunktionen
- Leistungsspektrum eines Maklerbetriebs
- Organisation des Maklerbetriebs
- Marketinggrundlagen für Makler
- Rechtliche Grundlagen des Maklergeschäfts



Gesundheitsökonomie I **– Grundlagen der Gesundheitsversorgung**

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

Sozialstaatlicher Gesundheitsschutz

- Aufbau und Struktur der Sozialgesetzbücher
- Sozialversicherungspflicht
- Sektoren des Gesundheitswesens und ihre Einrichtungen
- besondere Versorgungsformen
- Komplementärmedizin
-

Hygiene, Patientensicherheit, Umweltschutz

- Sicherheit und Umweltschutz
- Arzneimittelzulassung
- Bereiche der Hygiene
- Betrieblicher Gesundheitsschutz

Qualitätsmanagement

- Qualitätsmanagementsysteme
 - Besonderheit des Qualitätsmanagements im Gesundheitswesen
-

Gesundheitsökonomie II **– Leistungsangebot, Dokumentation**

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

Leistungsangebot

- Leistungen im ersten und zweiten Gesundheitsmarkt
- Leistungen der sieben Rehabilitationsträger
- Leistungen der gesetzlichen und privaten Pflegeversicherung
- Behandlungsvertrag und Patientenrechte (BGB 630 a – 630 h)
- Heimvertrag (Heimrecht / Personalschlüssel / Personalplanung)
- Haftung im Gesundheitswesen anhand von Fallbeispielen

Leistungsdokumentation

- Grundsätze der Dokumentation
- Aufbewahrungspflichten
- Datensicherung und Datenschutz



- Grundlagen der medizinischen Fachsprache / Terminologie
- Klassifikationssysteme
- Kodierrichtlinien
- elektronische Patientenakte / Krankenhausinformationssysteme

Gesundheitsökonomie III – Leistungsabrechnung

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

Leistungsabrechnung inkl. Medical Office

- Gebührenordnungen und Abrechnung in der Arztpraxis
- Abrechnungsübungen mit Medical Office und TURBOMED
- Honorarverteilung (RLV, QZV, Kooperation)
- Krankenhausfinanzierung
- Abrechnungsübungen mit DRG- und PEPP-Grouper
- Basisfallwerte auf Bundes- und Landesebene
- Krankenhausbudgets, Fixkostendegressionsabschlag
- Finanzierung und Abrechnung in der Pflege
- Finanzierung von Vorsorge und Rehabilitation
- Finanzierung des Rettungswesens
- Arzneimittelpreisverordnung
- Finanzierung der besonderen Versorgungsformen
- Eigenverantwortung und Zuzahlungen der Versicherten



Personalwirtschaft I – Personalverwaltung

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

Grundlagen der Personalwirtschaft

Personalbedarfsplanung

- Personalbestandsanalyse, Organigramm, Stellenbeschreibung

Personalbeschaffung

- Marketing in der Personalbeschaffung
- Instrumente und Prozesse der Personalauswahl
- Personaleinstellung, -einführung und -eingliederung

Personalverwaltung

- Personalakte
- Arbeitsplatzgestaltung und Arbeitszeitmodelle
- Mitarbeitervergütung

Personalführung / Personalbeurteilung

Personalabbau / Personalfreisetzung

Personalwirtschaft II – Arbeitsrecht und Sozialversicherungsrecht

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

Grundlagen des Arbeitsrechts

Begründung eines Arbeitsverhältnisses

Pflichten des Arbeitnehmers und Arbeitgebers

- Arbeits- und Treuepflicht, Arbeits- und Ruhezeiten
- Vergütungsformen, Beschäftigungspflicht
- Freistellung, Arbeitnehmerschutz

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- Beendigungsgründe
- Kündigung, Aufhebungsvertrag, Abfindung
- Arbeitszeugnis, Personalakten

Sonderthemen

- Mutterschutz, Elternzeit, Jugendarbeitsschutz, Bildungsurlaub, geringfügige Beschäftigung etc.

Kollektives Arbeitsrecht / Sozialrecht

MS Office I – Word, PowerPoint und Outlook

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

MS Office Word (Textverarbeitung)

- Texte formatieren
- Suchen und Ersetzen
- Nummerierungen und Aufzählungen
- Tabstopplisten
- Tabellen
- Kopf- und Fußzeilen
- Dokumentvorlagen
- Schnellbausteine und Grafiken
- Formatvorlagen
- Seriendruckfunktion
- Formulare
- Arbeiten im Team

MS PowerPoint (Präsentation)

- Einbinden von Folienobjekten
- Bildschirmpräsentation
- Animationen

MS Outlook (E-Mail-Programm)

- E-Mail-Modul
- Kalender-Modul
- Kontakte-Modul

MS Office II – Excel

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

MS Excel (Tabellenkalkulation)

- Grundlagen von Microsoft Office Excel
- Mit Formeln arbeiten
- Tabellenstruktur bearbeiten
- Ausfüllen, Kopieren, Verschieben
- Tabellen und Arbeitsmappen drucken
- Standard-Funktionen (auch verschachtelte Funktionen)
- Große Tabellen bearbeiten
- Diagramme; Daten sortieren und filtern
- Arbeitsmappen effektiv nutzen
- Bedingte Formatierung
- Zellschutz / Blattschutz / Zugriffsberechtigungen



Business-Englisch I – Einstieg (B1)

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

Aufbau und Erweiterung des berufsbezogenen Wortschatzes

- Evaluation
- Abbau von Sprachhemmungen
- Aufnahme von Kontakten
- Vorstellung des Unternehmens
- Terminmanagement
- Rollenspiele
- über erfolgreiche Firmen und Projekte sprechen
- Beschreibung der Entwicklung eines Produktes / einer Dienstleistung

Führen von Telefongesprächen

- Vermittlung des Standardvokabulars
- Gespräche entgegennehmen
- Gespräche weiterleiten
- Nutzung von Ausdrücken wie *hold the line, put through*
- Termine vereinbaren
- Telefonische Anfragen
- Bestellung am Telefon

Prüfungsvorbereitung LCCI

Business-Englisch II – Aufbau (B1/B2)

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

Meetings und andere Treffen

- Vermittlung des einschlägigen Vokabulars
- *Socializing*
- Gästeempfang
- Geschäftsessen

Bewerbungstraining

- Unterschiede zwischen deutscher und englischer Bewerbung
- Aufbau Lebenslauf und Anschreiben
- Vorbereiten des Bewerbungsgesprächs
- Praktische Übungen im Verfassen von internationalen Bewerbungen

Prüfungsvorbereitung LCCI



Business-Englisch III – Vertiefung (B2/C1)

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

Stilistik

- Vermittlung von interkultureller Kompetenz
- Diplomatische Übermittlung von negativen Botschaften

Gespräche und Verhandlungen führen

- Absagen
- Entschuldigungen
- Reklamationen
- Preisverhandlungen

Präsentationen

- Vermittlung des Vokabulars
- Aufbau einer Präsentation
- Präsentation eines Produktes / einer Dienstleistung

Prüfungsvorbereitung LCCI

Um Ihnen ein optimales Angebot für die Englisch-Lehrgänge machen zu können, führen wir mit Ihnen im Rahmen der Beratung einen **Einstufungstest** durch.



Ihr perfekter Einstieg in die Unternehmenspraxis

Im Anschluss an Ihre Weiterbildung haben Sie die Möglichkeit, ein **Praktikum in einem Unternehmen Ihrer Wahl** zu absolvieren.

Ziel des Praktikums ist es, Ihre bei der DUT Wirtschaftsfachschule erworbenen **Kenntnisse und Fähigkeiten in der Praxis anzuwenden** und weiter zu vertiefen. Gleichzeitig lernen Sie die Abläufe in der Unternehmensrealität kennen. Mit der **berufspraktischen Erfahrung**, die Sie während Ihres Praktikums sammeln werden, sind Sie bestens **für den Arbeitsmarkt vorbereitet**.

Die DUT Wirtschaftsfachschule bietet Ihnen für Ihre Praktikumsuche die Möglichkeit, an einem monatlich stattfindenden **Bewerbungstraining** teilzunehmen. Wir zeigen Ihnen, wie und wo Sie offene Stellen recherchieren können, und erstellen mit Ihnen gemeinsam Ihre Bewerbungsunterlagen.

Weiterhin verfügen wir auch über **zahlreiche Kontakte zu namhaften Unternehmen**, die immer wieder auf der Suche nach neuen Praktikanten sind. Auf Wunsch bereiten wir Sie auch gerne auf einen **Vorstellungstermin** vor und beantworten Ihnen alle weiteren Fragen rund um das Thema Bewerbung.

Unsere Erfahrung zeigt, dass unsere Teilnehmer/-innen die neu erlernten Fähigkeiten und Kenntnisse während Ihrer Praktikumszeit erfolgreich im Unternehmen unter Beweis stellen können und oftmals im Anschluss an das Praktikum **von den Firmen in eine Festanstellung übernommen werden**.



Kaufmännische Umschulungen

Ziel unserer 2-jährigen kaufmännischen Umschulungen ist es Sie auf eine neue berufliche Tätigkeit vorzubereiten.

Der Vorteil einer Umschulung ist, dass sie bis zu einem Jahr kürzer ist als die klassische betriebliche Ausbildung. Mit der erfolgreichen Teilnahme an der **IHK- oder StBK-Prüfung** erhalten Sie abschließend ein Zertifikat, das Ihnen den Erwerb aller für den neuen Beruf erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten bescheinigt.

Die **Finanzierung** der Umschulung kann je nach Voraussetzung zu 100 % durch die Arbeitsagentur, das Jobcenter, die Rentenversicherung, den Berufsförderungsdienst oder die Berufsgenossenschaft übernommen werden. Sprechen Sie uns gerne dazu an!

Wir bieten Ihnen 2-jährige Umschulungen in folgende Berufe:

- Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau (IHK-Abschluss)
- Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement (IHK-Abschluss)
- Kaufmann / Kauffrau im Gesundheitswesen (IHK-Abschluss)
- Steuerfachangestellte / Steuerfachangestellter (StBK-Abschluss)





Perfekte Verkehrsanbindung

Die DUT Wirtschaftsfachschule befindet sich in der Rankestraße 5/6 in zentraler Lage Berlins direkt an der Gedächtniskirche. Sie erreichen uns fußläufig innerhalb von ein paar Minuten vom S+U Bahnhof Zoologischer Garten. Mit unserem zentralen Standort bieten wir Ihnen somit eine perfekte Verkehrsanbindung nicht nur mit der S + U-Bahn und Bussen, sondern auch mit den Regionalbahnen.



Rankestraße 5/6 | 10789 Berlin
nahe S+U Bahnhof Zoologischer Garten

Tel.: 030 8822200 | Fax: 030 8815776
E-Mail: info@dut.de | Webseite: www.dut.de



Persönliches Beratungsgespräch

Wir beraten Sie persönlich und erstellen mit Ihnen Ihr individuelles Weiterbildungsprogramm. Sie erhalten ein unverbindliches Angebot zur Vorlage bei Ihrem Kostenträger.



ggf. Einstufungstest

Falls erforderlich, führen wir mit Ihnen einen Test durch, um Ihnen das für Sie passende Lernniveau anbieten zu können.



Vertragsabschluss

Wenn die Kostenübernahme geklärt ist, erhalten Sie von uns einen detaillierten Vertrag, der Ihre Weiterbildungsmaßnahme absichert.



Qualifizierungsphase

Sie lernen in hellen, modern ausgestatteten Räumen in zentraler Lage und werden in Vollzeit durch unsere erfahrenen Lehrkräfte persönlich betreut.



Praktikum mit Bewerbungscoaching

Wir unterstützen Sie mit einem persönlichen Ansprechpartner, einen für Sie optimalen Praktikumsplatz zu finden, der Ihnen gute berufliche Perspektiven eröffnet.



Teilnahmezertifikat

Nach erfolgreich absolvierter Weiterbildung erhalten Sie ein Teilnahmezertifikat.

Unser Standort

Rankestraße 5/6
10789 Berlin

Telefon: 030 8822200

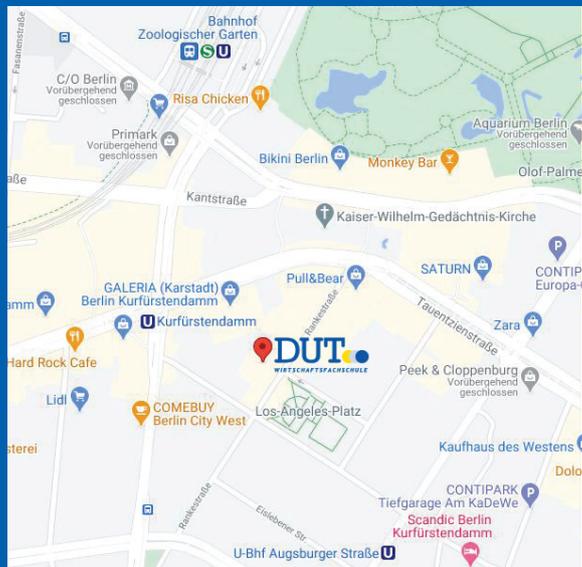
Fax: 030 8815776

E-Mail: info@dut.de

Web: www.dut.de

Verkehrsanbindung

S-Bahn, U-Bahn, Regionalbahn
bis Bhf. Zoologischer Garten



www.facebook.com/DUT.Wirtschaftsfachschule



www.instagram.com/dutberlin



www.twitter.com/dutberlin