



DEKRA Akademie - Ihr Partner für Aus- und Weiterbildung



Lernmethode

Mit Unterstützung von Lernberatern erarbeiten Sie sich die Lerninhalte weitgehend in Ihrem persönlichen Lerntempo und mit Ihren persönlichen Lernschwerpunkten. Entsprechendes Lernmaterial, ein PC mit Internetzugang und eine angenehme Arbeitsatmosphäre werden Ihnen in unserem »TrainingsCenter für aktives Lernen« zur Verfügung gestellt. Ihr Lernbegleiter steht Ihnen jederzeit zur Seite.

Was bieten wir sonst noch an

- Fachqualifikationen im kaufmännischen Bereich z.B.:
 - Personalsachbearbeiter
 - Qualifizierter Buchhalter
 - Sachbearbeiter im Einkauf
 - Sachbearbeiter im Speditionswesen
 - Projektassistent
 - Büroassistent
 - Assistent für Marketing und Vertrieb etc.
- SAP®-Anwenderschulungen mit SAP-Zertifizierung
- DATEV (Finanzbuchhaltung und Personalabrechnung)
- Teilqualifizierungen im Bereich Lagerlogistik und Verkauf
- Lehrgänge
 - Einzelhandelskaufleute
 - Verkäufer
 - Fachkraft für Lagerlogistik
 - Fachlagerist
 - Kaufleute im Groß- und Außenhandel

Qualität und Erfahrung

Die DEKRA Akademie steht für über 40 Jahre Erfahrung in der Aus- und Weiterbildung und zählt zu den größten privaten Bildungsunternehmen in Deutschland. Moderne Ausstattungen, erprobte Lernmethoden und praxisorientierte Trainer sorgen für eine qualifizierte Aus- und Weiterbildung. Wir bieten individuelle Qualifizierungen und auf Ihr Unternehmen abgestimmte Weiterbildungskonzepte – bundesweit von A wie Aachen bis Z wie Zwickau. Und bei allem gilt: Qualität steht an erster Stelle.

Schwerpunkte

- Transport, Lager und Gefahrgut
- Handwerk, Sicherheit und Industrie
- Verwaltung und IT
- Nachhaltiges Management
- Aufstiegsfortbildung
- Gesundheits- und Sozialwesen
- Berufs- und Karriereplanung
- Sprache und Integration

Wir beraten Sie gerne ausführlich!

HINWEIS:
Zur besseren Lesbarkeit haben wir in dieser Broschüre auf weibliche Wortformen verzichtet. Selbstverständlich beziehen sich alle Informationen und Angaben auf Frauen wie Männer.



Sie haben Fragen?
Hier bekommen Sie Antworten!

Ihr Ansprechpartner vor Ort

DEKRA Akademie GmbH
Kientenstraße 50
72458 Albstadt-Ebingen
Fon 07431.98100-84
Fax 07431.98100-86
reutlingen.akademie@dekra.com
www.dekra-akademie.de

Umschulung & Vorbereitung auf die Externenprüfung (IHK)

Kaufmännischer Bereich - Terminübersicht 2020



Sichern Sie sich Ihre
**Weiterbildungs-
prämie!**

DEKRA Akademie GmbH
Handwerkstraße 15
D-70565 Stuttgart
Infotelefon 0711.7861-3939
Internet www.dekra-akademie.de
E-Mail service.akademie@dekra.com



Änderungen vorbehalten



Abschluss ²	Fit für die Umschulung	Kaufleute für Büro-management (IHK)		Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung (IHK)		Industriekaufleute (IHK)
Ziel	Durch eine Auswahl allgemeiner Lernmodule als Grundlage sowie einiger berufsbezogener Lerninhalte schaffen Sie sich eine gute Basis, um sicher in eine Umschulung starten zu können.	Bearbeiten und organisieren von bürowirtschaftlichen Aufgaben. In den Bereichen Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.		Organisation, Versand, Umschlag und Lagerung von Gütern. Verkauf von Verkehrs- und logistischen Dienstleistungen.		Einkauf und Disposition von Materialien, Produktionsmitteln und Dienstleistungen. Bearbeitung betriebswirtschaftlicher Themen in allen Funktionen des Betriebes (Finanzierung, Investition, Rentabilität etc.)
Gesamtdauer	Vorbereitungsmaßnahme bis zu 3 Monaten	Externenprüfung¹ ca. 8,5/12/14 M.	Umschulung⁶ 24 Monate	Externenprüfung¹ 8 Monate	Umschulung⁶ 21-24 Monate	Umschulung⁶ 22/24 Monate
Termine	Laufender Einstieg! Auch in Teilzeit möglich	13.01.2020 20.04.2020 04.05.2020 06.07.2020 19.10.2020 09.11.2020 14.12.2020	10.02.2020 27.07.2020	09.03.2020 07.09.2020	10.02.2020 16.03.2020 14.04.2020 11.05.2020 03.08.2020 31.08.2020 28.09.2020 02.11.2020	10.02.2020 14.04.2020 03.08.2020 05.10.2020
*TZ=Teilzeit		*TZ (16 Mon.) 02.03.2020 07.09.2020	*TZ (36 Mon.) 17.02.2020 03.08.2020	*TZ (16 Mon.) 13.01.2020		
Voraussetzungen	keine	4,5 Jahre Berufserfahrung ⁴	1 Jahr in Arbeit ⁵	4,5 Jahre Berufserfahrung ⁴	1 Jahr in Arbeit ⁵	1 Jahr in Arbeit ⁵
Inhalte ³ (Auszug)	Allgemeine Berufsbildung, z.B.: - MS-Office: Word, Excel - Arbeits- Schutz und Sicherheit - Arbeits- und Sozialrecht - Wirtschaftsrecht Bereich Lagerlogistik und Transport, z.B.: - Tätigkeiten in der Lagerlogistik - Fachrechnen - Güter lagern - Grundlagen - Grundlagen der Logistik Kaufmännischer Bereich, z.B.: - Tätigkeiten in kaufmännischen Abteilungen - Kaufmännisches Rechnen - Kaufmännischer Schriftverkehr - Warenverkaufskunde	- Grundlagen - Wirtschafts- und Sozialkunde - IT Grundlagen - Fremdsprachl. Kommunikation - Büroprozesse gestalten - Aufträge bearbeiten - Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen - Kunden akquirieren und binden - Wertströme erfassen und beurteilen - Gesprächssituationen gestalten - Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen - Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten - Wertschöpfungsprozesse darstellen und optimieren		- Einführung in die Maßnahme - Wirtschafts- und Sozialkunde - Kaufmännische Steuerung und Kontrolle - Leistungserstellung in Spedition und Logistik - Weitere berufsspezifische Inhalte - Prüfungsvorbereitung		- Einführung in die Maßnahme - Sich in Ausbildung und Beruf orientieren - Marktorientierte Geschäftsprozesse eines Industriebetriebes erfassen - Wertströme und Werte erfassen und dokumentieren - Wertschöpfungsprozesse analysieren und beurteilen - Leistungserstellungsprozesse planen, steuern und kontrollieren - Beschaffungsprozesse planen, steuern - Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
Max. TN Zahl 25						- Jahresabschluss analysieren und bewerten - Das Unternehmen im gesamt- und weltwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen - Absatzprozesse planen, steuern und kontrollieren - Logistik, Produkte und Dienstleistungen, Umweltschutz, Betriebsstatistik - Investitions- und Finanzierungsprozesse planen - Unternehmensstrategien, -projekte umsetzen - Lernfelder übergreifend - Prüfungsvorbereitung

