



## 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.:

- Rechnungswesen
- Personalwesen
- Bürowirtschaft
- MS Office
- Fachqualifikation Verkauf
- Fachqualifikation E-Commerce



- SAP®-Anwenderschulungen mit SAP-Zertifizierung
- DATEV (Finanzbuchhaltung und Personalabrechnung)
- Stufenqualifizierung – Berufe der Lagerwirtschaft
- Lehrgänge
  - Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement
  - Einzelhandelskaufleute
  - Verkäufer
  - Fachkraft für Lagerlogistik
  - Fachlagerist
- Gabelstaplerfahrerausbildung

### 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

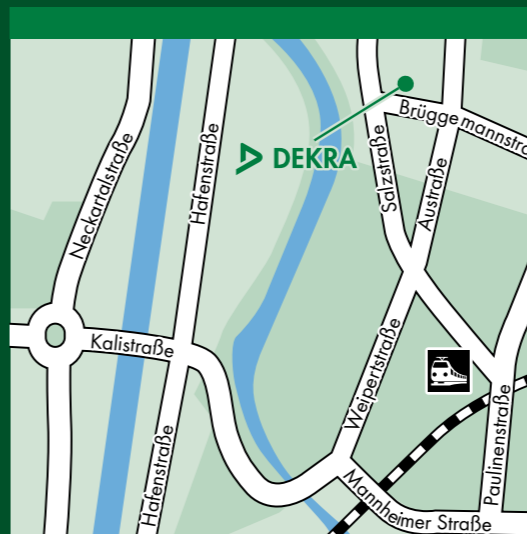
### Wir beraten Sie gerne ausführlich!

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!

DEKRA Akademie GmbH  
Brüggemannstraße 11  
74076 Heilbronn  
Fon 07131.9453-0  
Fax 07131.9453-12  
heilbronn.akademie@dekra.com  
www.dekra-akademie.de



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

## Umschulung & Vorbereitung auf die Externenprüfung (IHK)

Kaufmännischer Bereich - Terminübersicht 2021



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



Abschluss <sup>2</sup>	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	Externenprüfung <sup>1</sup>	Umschulung <sup>6</sup>	Externenprüfung <sup>1</sup>	Umschulung <sup>6</sup>	Umschulung <sup>6</sup>
		bis zu 3 Monaten		ca. 12-14 Mo.	24 Monate	10 Monate
Termine	Laufender Einstieg!	11.01.2021 03.05.2021 05.07.2021 08.11.2021 13.12.2021	11.01.2021 05.07.2021 13.12.2021	08.03.2021 06.09.2021	11.01.2021 08.02.2021 08.03.2021 12.04.2021 05.07.2021 02.08.2021 06.09.2021 04.10.2021	11.01.2021 08.03.2021 05.07.2021 06.09.2021
*TZ=Teilzeit	Auch in Teilzeit möglich	*TZ (16 Mon.) 06.09.2021	*TZ (36 Mon.) 11.01.2021 05.07.2021	*TZ (16 Mon.) 08.03.2021 06.09.2021		
Voraussetzungen	keine	4,5 Jahre Berufserfahrung <sup>4</sup>	1 Jahr in Arbeit <sup>5</sup>	4,5 Jahre Berufserfahrung <sup>4</sup>	1 Jahr in Arbeit <sup>5</sup>	1 Jahr in Arbeit <sup>5</sup>
Inhalte <sup>3</sup> (Auszug)	<p><b>Allgemeine Berufsbildung, z.B.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MS-Office: Word, Excel</li> <li>- Arbeits- Schutz und Sicherheit</li> <li>- Arbeits- und Sozialrecht</li> <li>- Wirtschaftsrecht</li> </ul> <p><b>Bereich Lagerlogistik und Transport, z.B.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tätigkeiten in der Lagerlogistik</li> <li>- Fachrechnen</li> <li>- Güter lagern - Grundlagen</li> <li>- Grundlagen der Logistik</li> </ul> <p><b>Kaufmännischer Bereich, z.B.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tätigkeiten in kaufmännischen Abteilungen</li> <li>- Kaufmännisches Rechnen</li> <li>- Kaufmännischer Schriftverkehr</li> <li>- Warenverkaufskunde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen</li> <li>- Wirtschafts- und Sozialkunde</li> <li>- IT Grundlagen</li> <li>- Büroprozesse gestalten</li> <li>- Aufträge bearbeiten</li> <li>- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen</li> <li>- Kunden akquirieren und binden</li> <li>- Wertströme erfassen und beurteilen</li> <li>- Gesprächssituationen gestalten</li> <li>- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen</li> <li>- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten</li> <li>- Wertschöpfungsprozesse darstellen und optimieren</li> <li>- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einführung in die Maßnahme</li> <li>- Wirtschafts- und Sozialkunde</li> <li>- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</li> <li>- Leistungserstellung in Spedition und Logistik</li> <li>- Weitere berufsspezifische Inhalte</li> <li>- Prüfungsvorbereitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einführung in die Maßnahme</li> <li>- Sich in Ausbildung und Beruf orientieren</li> <li>- Marktorientierte Geschäftsprozesse eines Industriebetriebes erfassen</li> <li>- Wertströme und Werte erfassen und dokumentieren</li> <li>- Wertschöpfungsprozesse analysieren und beurteilen</li> <li>- Leistungserstellungsprozesse planen, steuern und kontrollieren</li> <li>- Beschaffungsprozesse planen, steuern</li> <li>- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jahresabschluss analysieren und bewerten</li> <li>- Das Unternehmen im gesamt- und weltwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen</li> <li>- Absatzprozesse planen, steuern und kontrollieren</li> <li>- Logistik, Produkte und Dienstleistungen, Umweltschutz, Betriebsstatistik</li> <li>- Investitions- und Finanzierungsprozesse planen</li> <li>- Unternehmensstrategien, -projekte umsetzen</li> <li>- Lernfelder übergreifend</li> <li>- Prüfungsvorbereitung</li> </ul>	
Max. TN Zahl 25						

1 = je nach Vorkenntnissen  
 2 = bei Wiederholung der IHK-Prüfung sind die Prüfungsgebühren vom Teilnehmer oder Kostenträger zu bezahlen  
 3 = gem. Rahmenlehrplan der IHK (Auszug)  
 4 = Nachweis erforderlich  
 5 = in einem sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnis  
 6 = inklusive Betriebspraktikum

