

## Ausbildungs- und Weiterbildungskonzept

Unsere Weiterbildungsmaßnahmen bestehen aus einzelnen Bausteinen. In einem ausführlichen Beratungsgespräch erstellen die DEKRA Akademie Berater zusammen mit Ihnen ein Weiterbildungskonzept. Dabei werden die Bausteine individuell kombiniert – damit Sie exakt die Fachkenntnisse erwerben, die Sie später brauchen. Unten sehen Sie eine Auswahl der Bausteine.

### Bausteine im Überblick (Auszug)

- Absatzwirtschaft
- Arbeits- und Sozialrecht
- Beschaffungslogistik organisieren
- Büroorganisation
- Business English
- Controlling
- EDV-Anwendungen
- Einführung in die Finanzbuchhaltung
- Englisch Grund- und Aufbaukurs
- English for the Hotel & Catering Industry (HoGa)
- Exportaufträge bearbeiten
- Frachtverträge
- Grundlagen der Personalbuchungen
- Grundlagen des Steuerrechts
- Grundlagen des Wirtschaftens
- Investition und Finanzierung
- Jahresabschluss
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Kostenbewusstes Handeln
- Marketing
- Materialwirtschaft
- Organisation und Qualitätsmanagement
- Projektorganisation
- Rechtsbewusstes Handeln
- Schreibtraining
- Speditionsaufträge
- Verkehrsträger und Frachtaufträge
- Vertriebssysteme
- Wirtschaftsrechnen und Statistik
- Wirtschaftsrecht
- Zusammenarbeit im Betrieb

## Vorteile auf einen Blick

- Start wöchentlich
- Start unabhängig von der Teilnehmerzahl
- Individuelles und kostenloses Beratungsgespräch
- Flexibles Weiterbildungssystem
- Voll- und Teilzeit
- Selbstständiges Lernen im modernen TrainingCenter
- Hilfestellung durch erfahrene Lernberater
- Unterstützung bei Praktika- und Stellensuche
- Mit Bildungsgutschein entstehen für Sie keine Kosten

### DEKRA Akademie – Ihr starker Partner für Aus- und Weiterbildung.

Die DEKRA Akademie steht für über 30 Jahre Erfahrung in der Aus- und Weiterbildung und zählt zu den größten privaten Bildungsunternehmen in Deutschland.

Wir bieten individuelle Qualifizierungen und auf das Unternehmen abgestimmte Weiterbildungskonzepte – bundesweit von A wie Aachen bis Z wie Zwickau. Profitieren Sie dabei von unseren flexiblen Systemen.

Wir vermitteln genau die Fähigkeiten, die unsere Kunden am Arbeitsplatz benötigen. Und bei allem gilt: Qualität steht an erster Stelle.

#### Ihre DEKRA Akademie

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

Diese Informationen sind mit größter Sorgfalt recherchiert. Wir können jedoch keine Gewähr für die Aktualität, sachliche Korrektheit oder Vollständigkeit der Aussagen übernehmen.

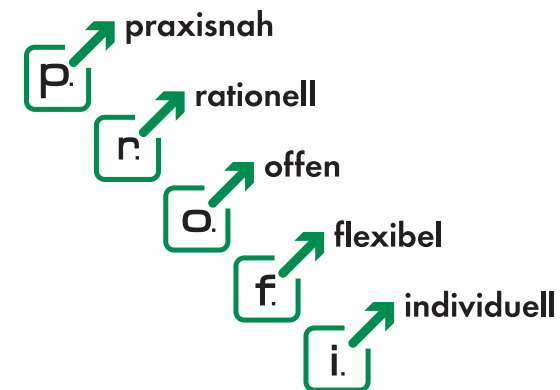
## Zielgerichtete Bildung – darauf kommt es an

Ein Arbeitsplatz hängt mehr denn je von einer gezielten Aus- und Weiterbildung ab. Mit dem Bildungskonzept p.r.o.f.i. der DEKRA Akademie lernt jeder genau das, was ihm wirklich weiterhilft.

Im TrainingCenter der DEKRA Akademie lernen Sie selbst gesteuert unter fachgerechter Anleitung am PC-Arbeitsplatz mit Internetanschluss. Bei Fragen steht Ihnen jederzeit ein erfahrener Lernprozessbegleiter zur Seite.

p.r.o.f.i. eröffnet speziell auch Frauen viele Möglichkeiten, die sich nach längerer Erziehungszeit mit einzelnen Wissensbausteinen für einen beruflichen Wiedereinstieg qualifizieren wollen.

Wir sind Partner von Kostenträgern wie der Agentur für Arbeit, der ARGE und verschiedener Rentenversicherungsträger.



Mehr Infos unter:  
**www.dekra-akademie.de**  
**www.topindenjob.de**

Sie haben Fragen? – hier bekommen Sie Antworten!



Ihr Ansprechpartner vor Ort

DEKRA Akademie GmbH

DEKRA Akademie GmbH  
Steinheilstraße 3  
85053 Ingolstadt  
Tel. 0841.96699-18  
Fax 0841.96699-5  
ingolstadt.akademie@dekra.com

**Kaufmännischer Bereich – Mit Berufsabschluss**  
Aus- und Weiterbildung



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.



Titel	Kaufmann im Einzelhandel	Kaufmann für Büro-kommunikation	Bürokaufmann	Kaufmann für Groß- und Außenhandel	Industriekaufmann	Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung
Zielgruppe	Arbeitsuchende	Arbeitsuchende	Arbeitsuchende	Arbeitsuchende	Arbeitsuchende	Personen aus dem Bereich Material- und Lagerwirtschaft
Ziel	Kaufleute im Einzelhandel informieren und beraten Kunden und verkaufen Waren aller Art; Außerdem arbeiten sie im Einkaufs- und Lagerwesen, übernehmen betriebswirtschaftliche Aufgaben und wirken bei der Sortimentsgestaltung und bei Marketingaktionen mit	Kaufleute für Bürokommunikation erledigen innerbetrieblich Sekretariats- sowie Assistenzaufgaben und übernehmen bereichsbezogene kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten	Bürokaufleute erledigen alle kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb eines Betriebes und sorgen dafür, dass die betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse reibungslos funktionieren	Kaufleute im Groß- und Außenhandel kaufen Waren in verschiedenen Branchen und verkaufen sie an Handel, Handwerk und Industrie weiter; sie sorgen für eine kostengünstige Lagerhaltung und den reibungslosen Warenfluss	Industriekaufleute befassen sich in Unternehmen aller Branchen mit kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Aufgabenbereichen wie Materialwirtschaft, Vertrieb und Marketing, Personal- sowie Finanz- und Rechnungswesen	Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung organisieren den Versand, den Umschlag sowie die Lagerung von Gütern und verkaufen Verkehrs- sowie logistische Dienstleistungen
Dauer <sup>1</sup>	ca. 6 Monate	ca. 6 Monate	ca. 6 Monate	ca. 6 Monate	ca. 6 Monate	ca. 6 Monate
Voraussetzung	4,5 Jahre Berufserfahrung	4,5 Jahre Berufserfahrung	4,5 Jahre Berufserfahrung	4,5 Jahre Berufserfahrung	4,5 Jahre Berufserfahrung	4,5 Jahre Berufserfahrung
Abschluss/Prüfung <sup>2</sup>	Kaufmann im Einzelhandel mit IHK-Prüfung	Kaufmann für Bürokommunikation mit IHK-Prüfung	Bürokaufmann mit IHK-Prüfung	Kaufmann für Groß- und Außenhandel mit IHK-Prüfung	Industriekaufmann mit IHK-Prüfung	Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung mit IHK-Prüfung
Inhalt <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verkaufsgespräche</li> <li>- kundenorientiert führen</li> <li>- Kunden im Servicebereich an der Kasse betreuen</li> <li>- Waren präsentieren</li> <li>- Werbung und Verkaufsförderung</li> <li>- Waren beschaffen</li> <li>- Waren annehmen, lagern und pflegen</li> <li>- Geschäftsprozesse erfassen und kontrollieren</li> <li>- Marketing</li> <li>- Personaleinsatzplanung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Büroorganisation</li> <li>- Kaufmännischer Schriftverkehr</li> <li>- Kosten- und Leistungsrechnung</li> <li>- Schreibtraining</li> <li>- Bürowirtschaft</li> <li>- Buchhaltung</li> <li>- EDV-Anwendungen</li> <li>- Alle Office-Anwendungen!</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buchführung</li> <li>- Büroorganisation</li> <li>- Kalkulation</li> <li>- Kosten- und Leistungsrechnung</li> <li>- Beschaffung</li> <li>- Vertrieb</li> <li>- Lagerwirtschaft</li> <li>- Personalwirtschaft</li> <li>- Statistik</li> <li>- EDV-Anwendungen</li> <li>- (Wirtschafts-)Englisch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Außenwirtschaft</li> <li>- Büroorganisation</li> <li>- Marketing</li> <li>- Buchführung</li> <li>- Zollvorschriften, Zollabwicklung</li> <li>- Beschaffung</li> <li>- (Wirtschafts-)Englisch</li> <li>- Logistik</li> <li>- Kosten- und Leistungsrechnung</li> <li>- Versand</li> <li>- EDV-geführte Warenbewegung</li> <li>- Vertriebssysteme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einführung Betriebs- und Volkswirtschaft</li> <li>- Kaufmännisches Rechnen</li> <li>- Material-, Produktions- und Absatzwirtschaft</li> <li>- Personalwirtschaft</li> <li>- Kaufmännischer Schriftverkehr</li> <li>- Buchführung</li> <li>- Kosten- und Leistungsrechnung</li> <li>- Qualitätsmanagement</li> <li>- EDV-Anwendungen</li> <li>- (Wirtschafts-)Englisch</li> <li>- Marketing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschaffungsmarkt</li> <li>- Besorgen von Güterversendungen für Dritte</li> <li>- Güterverkehrsträger</li> <li>- Abschluß von Speditionsverträgen</li> <li>- Erbringen von Speditionsdienstleistungen</li> <li>- Speditionsleistungen disponieren, abwickeln und abrechnen</li> <li>- Leistungserstellung</li> <li>- Marketing</li> <li>- Anwendung von Fremdsprachen</li> <li>- EDV-Anwendungen</li> </ul>

1 = je nach Vorkenntnissen; 2 = die IHK-Prüfungsgebühren sind vom Teilnehmer oder Kostenträger zu bezahlen; 3 = Auszug;

