Mehr Wissen, mehr Leistung, mehr Erfolg

Umschulung

Kauffrau/Kaufmann im Groß- und Außenhandel (IHK)

(Extra: sozialpädagogische Begleitung)

Teilzeit

Maßnahme:
Die Maßnahme wurde durch die Hanseatische Zertifizierungsagentur (HZA) geprüft. Dabei wurde festgestellt, dass die Anforderungen der „Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung - **AZAV**“ erfüllt werden.

Über uns:
Die Drexler Seminare GmbH ist zugelassener Träger für die Förderung der beruflichen Weiterbildung nach dem Recht der Arbeitsförderung (**AZAV**). Zusätzlich können wir ein zertifiziertes Qualitätsmanagement nach **DIN EN ISO 9001:2015** vorweisen. In unseren eigenen Trainingscentern in München und Regensburg agieren wir als **Microsoft** Certified Partner, **DATEV**-Bildungspartner, Bildungspartner des Bundesverbandes für Sekretariat und Büromanagement (**bSb**), anerkanntes **Pearson VUE Testcenter** und offizielles **LCCI**-Prüfungszentrum für LCCI International Qualifications. Darüber hinaus bieten wir unseren Kunden Hunderte von Intensivseminaren in ganz Deutschland, Österreich und der Schweiz an. Unsere eingesetzten Dozenten verfügen über ein breites Fachwissen, Erfahrung sowie die entsprechende pädagogische Eignung. Schon **mehrere Zehntausend** zufriedener **Kunden** besuchten unsere marktgerechten Intensivseminare, Studiengänge, Qualifizierungen und Umschulungen.

Zulassungsvoraussetzungen:
Grundsätzlich müssen die Teilnehmer/innen arbeitslos oder von einer Arbeitslosigkeit bedroht sein und entweder keine abgeschlossene Berufsausbildung vorweisen können oder als „wieder ungelernt“ gelten. Das ist der Fall, wenn jemand mehr als vier Jahre nicht mehr in seinem ursprünglich erlernten Beruf, sondern stattdessen in an- oder ungelernter Arbeit tätig war und deshalb die frühere Beschäftigung nicht mehr ausüben kann. Außerdem ist die Umschulung für Personen mit Migrationshintergrund geeignet, deren vorhandene Abschlüsse in Deutschland nicht anerkannt sind. In der deutschen Sprache wird ein Eingangs-Niveau auf der Basis von B2 erwartet.

Tätigkeitsprofil:
Kaufleute im Groß- und Außenhandel kaufen Güter der unterschiedlichsten Branchen bei Herstellern bzw. Lieferanten und verkaufen sie an Handel, Handwerk und Industrie weiter. Sie sorgen für eine kostengünstige Lagerhaltung und einen reibungslosen Warenfluss, d.h., sie überwachen die Logistikkette, prüfen den Wareneingang sowie die Lagerbestände, bestellen Ware nach und planen die Warenauslieferung. Kaufleute im Groß- und Außenhandel finden Beschäftigung in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche.

Extra:
Zusätzlich wird eine durchgängige **sozialpädagogische Begleitung** angeboten! Hilfestellung und Unterstützungen bei der Praktikumssuche, Analyse von Stellenangeboten, Bewerbungsaktivitäten, aber auch immer ein offenes Ohr bei Problemen mit z. B. Behörden, Kindern, persönlichen Belastungen, Angst und Stress, privaten Konflikten usw.

Auszug aus dem Stoffplan:
Allgemeine Wirtschaftslehre: Ausbildungsbetrieb, Berufsfachkunde, Grundlagen des Wirtschaftens, Betrieblicher Leistungsprozess, Rechtliche Rahmenbedingungen des Wirtschaftens, Absatzwirtschaft, Güterverkehr und -versand, Beschaffungswesen, Zahlungsverkehr und Finanzierungsentscheidungen, Investition und Finanzierung, Wirtschaftsordnung, Grundzüge der Wirtschaftspolitik, Steuern und Versicherungen, Arbeitsteilung und Globalisierung.
Handelsbetriebslehre: Funktionen, Formen und Organisation des Handels, Beschaffung von Waren, Organisation der Lagerhaltung, Logistik und Prozesse, Warenversand planen und durchführen, Warenexporte und -importe, Preispolitische Maßnahmen, Marketing, Personalwirtschaftliche Aufgaben, Arbeitssicherheit, Umweltschutz, Energieverwendung, Kooperation zwischen Herstellern und Händlern, Risiken und risikopolitische Maßnahmen, Vertriebs- und Kundenorientierung, Softwaretraining: Warenwirtschaftssystem LEXWARE.
Außenhandel: Außenhandelsgeschäfte und Auslandsmärkte, Geschäftsanbahnung, Mentalität und interkulturelle Kompetenz, Transportmittel, Transportwege, Transportdokumente, Versicherungen, Finanzierung und Kreditabsicherung, Außenhandelsspezifische Zahlungsbedingungen, Dokumente im Außenhandel, Zölle, Incoterms, Internationale Handelsgerichtsbarkeit.
Großhandel: Grundlagen wirtschaftlichen Handelns, Ökonomisches Prinzip, Produktionsfaktoren, Wirtschaftskreislauf, Arten des Großhandels, Betriebsformen des Großhandels, Aufbauorganisation, Ablauforganisation, Betriebsorganisation, Handelsformen, Standortwahl, Geschäftsprozesse des Unternehmens.

Wirtschaftsrechnen und Statistik: Prozentrechnen, Zinsrechnen, Statistik.
Rechnungswesen: Einführung in die Systematik der Buchhaltung**,** Buchungen bei: Beschaffung, Absatz, Zahlungsverkehr, Personalbereich, Anlagen, Abschreibung auf Forderungen, Zeitliche Abgrenzungen, Jahresabschluss, Rückstellungen, Rücklagen, Steuern, Softwaretraining mit LEXWARE, Kosten- und Leistungsrechnung.
Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten: Ausbildungsbetrieb: Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur, Produkt- und Dienstleistungsangebot, Berufsbildung, Arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz, Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln.
Arbeitsorganisation: Arbeits- und Selbstorganisation, Arbeitsplatzergonomie, Datenschutz und Datensicherheit, Persönlichkeitsschutz, Datenschutzregelungen, Datenpflege und Datensicherung), Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen (betriebliche Abläufe, Handeln im Arbeitsprozess, kontinuierlicher Verbesserungsprozess).
Information, Kommunikation, Kooperation: Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen, Kommunikation, Kooperation und Teamarbeit.
Informationsverarbeitung: Arbeiten mit **MS-Windows**, **Internet** und **MS-Outlook**, Textverarbeitung mit **MS-Word** (Texterfassung, Abschnitte, Felder, Seite einrichten, Grafiken, ClipArts, Arbeitsoberfläche, Hilfefunktionen, Textgestaltung, Kopf- und Fußleisten, Tabellen, Dokumentenverwaltung, Serienbriefe, Datenimport und -export, Autotexte, Vorlagen, Gliederungen), Tabellenkalkulation mit **MS-Excel** (Tabellenstruktur, Arbeitsmappen, Grafiken und Zeichenobjekte, Arbeitsoberfläche, Hilfefunktionen, Zellenformatierung, Formeln, Diagramme, Add Ins, Filtern, Kombinieren, Formatvorlagen, Datenbanken, Verknüpfungen), Präsentation mit **MS-PowerPoint** (Einstellen und Bearbeiten einer Präsentation, Gliederung, ClipArt Gallery, Folienvorlagen, Zeichnen, Texteffekte, Folienmaster, Titelmaster, Einbinden von Grafiken und Clips), Datenbank mit **MS-Access** (Aufbau, Erzeugung, Arithmetische und logische Operatoren, Feldinhalte verbinden, Konstante und Variable, Import und Export von Daten, OLE-Objekte).
Deutsch: Textformulierung und -gestaltung, Gliederung und Formulierung von Briefen, Telefon- und Aktennotiz, Protokollführung, Aktennotizen, Anwendungen und Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung.
Englisch: Aussprache und Intonation, Lernen und Üben der englischen Sprache anhand einzelner Alltagssituationen, Vokabelkunde, Grammatik, Grundbegriffe der englischen Wirtschaftssprache (Bürothemen), Praktische Übungen.

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN:

Termin Umschulung 2001:	**13.01.2020 bis 11.01.2023**
Termin Umschulung 2007:	**29.06.2020 bis 05.07.2023**
Praktikum:	Im Rahmen der Umschulung findet ein 14-monatiges betriebliches Praktikum statt.
Ferien / Freie Tage:	Weihnachten 2 Wochen / August 3 Wochen / Brückentage
Unterrichtszeiten:	Montag bis Freitag jeweils von 8.30 Uhr bis 12.45 Uhr

Lehrgangskosten: Die Lehrgangskosten können bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen von einer Agentur für Arbeit oder einem Jobcenter durch Ausstellung eines **Bildungsgutscheins** übernommen werden. Die Kostenübernahme kann auch durch die deutsche Rentenversicherung, einer Berufsgenossenschaft, den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr, einer Transfergesellschaft oder den Arbeitgeber erfolgen.

Lehrgangsabschluss: Die einzelnen Themengebiete aus dem Stoffplan werden geprüft. Am Ende des Lehrgangs erhalten Sie ein **aussagekräftiges Zeugnis**, auf dem alle Themengebiete aufgelistet sind. Lehrgangsziel ist der erfolgreiche Abschluss der IHK-Prüfungen und Erhalt eines **IHK-Prüfungszeugnisses** nach § 37 Berufsbildungsgesetz.

Sonstiges: Für die EDV-Ausbildung steht pro Teilnehmer/in ein hochwertiger PC mit Flachbildschirm oder ein leistungsstarkes Notebook zur Verfügung! Bei den Qualifizierungen und Umschulungen der Drexler Seminare handelt es sich um **Präsenzveranstaltungen** (kein Selbstlernsystem, kein virtuelles Klassenzimmer). Sie werden täglich von unseren qualifizierten Dozentinnen und Dozenten unterrichtet.

Auskunft-Beratung-Anmeldung:
Drexler Seminare GmbH
Augustenstraße 16
80333 München
Telefon: 089.23259762
Fax: 089.23259763
Mail: muenchen@drexler.de
Internet: www.drexler.de

Schulungsräume:
80333 München, Augustenstraße 16
80333 München, Brienner Straße 39
80333 München, Brienner Straße 47
80333 München, Karlstraße 42
80333 München, Steinheilstraße 17
80335 München, Dachauer Straße 4
80337 München, Lindwurmstraße 85