

## VERANSTALTUNGSÜBERSICHT

### Veranstaltungstermin:

30.04.2012 – 31.01.2014

### Unterrichtszeiten:

Montag – Freitag 8:00 – 13:00 Uhr

### Unterrichtsstunden:

1.650 Unterrichtsstunden

### Praktikum:

23 Wochen

### Unterrichtsfreie Zeit:

51 Arbeitstage

### Teilnehmerzahl:

ca. 15

### Abschluss:

Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK)  
zu Lübeck

### Veranstaltungsort:

Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein GmbH  
Guerickestraße 6-8 · 23566 Lübeck

### Ansprechpartnerinnen:

Mirjam Müllender · mirjam.muellender@wak-sh.de  
Rita Banschbach · rita.banschbach@wak-sh.de  
Tel. (04 51) 50 26 – 100



Die Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein GmbH besitzt ein Qualitätsmanagement-System. Dieses QM-System ist hinsichtlich seiner Erfüllung und Übereinstimmung mit der ISO-9001-Norm erfolgreich geprüft.

[www.wak-sh.de](http://www.wak-sh.de)



Wirtschaftsakademie  
Schleswig-Holstein

## UMSCHULUNG – LÜBECK 2012

### KAUFLEUTE SPEDITIONS- UND LOGISTIKDIENSTLEISTUNG

### BÜROKAUFLEUTE

### INDUSTRIEKAUFLEUTE

### KAUFLEUTE IM GROSS- UND AUSSENHANDEL

Förderung durch Bildungsgutschein möglich  
– nach AZWV zertifiziert –



## UMSCHULUNG

**Kaufleute Speditions- und Logistikdienstleistung**

**Bürokaufleute**

**Industriekaufleute**

**Kaufleute im Groß- und Außenhandel**

Die Umschulung richtet sich inhaltlich nach den Rahmenlehrplänen der Berufsschulen des Landes Schleswig-Holstein. Die Teilnehmer werden auf alle Sachbearbeitungsaufgaben so vorbereitet, dass sie sich zügig in jedes Gebiet einarbeiten können. Maßgeblicher Bestandteil der Umschulung sind drei Betriebspraktika mit einer Gesamtdauer von ca. sechs Monaten. Hier werden die Teilnehmer in den betrieblichen Leistungsprozess eingegliedert und sollen das erworbene Wissen in die Praxis umsetzen. Der kaufmännische Abschluss ist zusammen mit den erworbenen Kompetenzen und Kenntnissen die beste Voraussetzung für den Wiedereinstieg in das Berufsleben.

### TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

- Hauptschulabschluss mit Aufnahmetest oder
- Mittlere Reife oder
- gleichwertiger Abschluss

Die Feststellung der persönlichen und fachlichen Eignung erfolgt im Rahmen profilingorientierter Beratungsgespräche durch Projektleiter der Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein.

### BEWERBUNG

Ihre schriftliche Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Schul- und Arbeitszeugnissen richten Sie an:

Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein GmbH  
Mirjam Müllender  
Guerickestraße 6-8 · 23566 Lübeck

### FÖRDERUNG

Zur Teilnahme werden bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen finanzielle Leistungen nach den Vorschriften des SGB III und des Rehabilitationsgesetzes gewährt. Die Umschulung ist nach AZWV zertifiziert. Eine Förderung durch einen Bildungsgutschein ist möglich.

### Auskunft erteilen:

- die Jobcenter
- die Arbeitsagenturen
- Rentenversicherungsträger
- Berufsgenossenschaften

Weitere Informationen zu öffentlich geförderten Weiterbildungen und Umschulungen: [www.wak-sh.de/azwv.html](http://www.wak-sh.de/azwv.html)





## BERUFSÜBERGREIFENDE VERANSTALTUNGSINHALTE FÜR ALLE BERUFSBILDER

### Kaufleute Speditions- und Logistikdienstleistung

#### Bürokaufleute

#### Industriekaufleute

#### Kaufleute im Groß- und Außenhandel

- Orientierung in Ausbildung und Beruf
- Materialwirtschaft
- Absatzwirtschaft
- Personalwirtschaft
- Volkswirtschaft
- Investition und Finanzierung
- Rechnungswesen
- Anwendungsprogramme MS-Office
- Wirtschaftsentgisch

### KAUFLEUTE FÜR SPEDITIONS- UND LOGISTIKDIENSTLEISTUNG

Speditionskaufleute arbeiten vorrangig in Speditionsbetrieben als Verkehrs- und Logistikexperten. Neben dem Einsatz in den kaufmännischen Kernfunktionen ist der Bereich Güterverkehr im In- und Ausland über die verschiedenen Träger des Güterverkehrs hauptsächliches Betätigungsfeld.

#### Zusätzliche berufsspezifische Veranstaltungsinhalte

- Speditionsbetriebslehre
- Leistungserstellung in Spedition und Logistik
- speditionelle und logistische Leistungen

### BÜROKAUFLEUTE

Bürokaufleute können in allen kaufmännischen Funktionsbereichen eingesetzt werden. Vorrangig sind von ihnen typische Assistenz Tätigkeiten im Büro/Sekretariat in Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche zu bewältigen.

#### Zusätzliche berufsspezifische Veranstaltungsinhalte

- Büroorganisation
- Textverarbeitung und Schriftverkehr

### KAUFLEUTEN FÜR BÜROKOMMUNIKATION

Die Ausbildung von Kaufleuten für Bürokommunikation ist in der Regel die Voraussetzung für eine qualifizierte Assistenzfunktion im Bürobereich und abteilungsbezogene Sekretariatsaufgaben in allen Wirtschaftszweigen. Typische Aufgabengebiete sind die Arbeitsbereiche Bürokommunikation, Schriftverkehr und Büroorganisation.

#### Zusätzliche berufsspezifische Veranstaltungsinhalte

- vertiefende EDV-Anwendungen
- bürobezogene Kommunikation
- Protokollführung

### INDUSTRIEKAUFLEUTE

Industriekaufleute unterstützen sämtliche Unternehmensprozesse aus betriebswirtschaftlicher Sicht von der Auftragsanbahnung über den Produktionsprozess bis zum Kundenservice nach der Auftragsrealisierung. Sie können in allen kaufmännischen Funktionsbereichen eingesetzt werden.

#### Zusätzliche berufsspezifische Veranstaltungsinhalte

- Industriebetriebslehre
- Fertigungsplanung und -steuerung
- Kosten- und Leistungsrechnung

### KAUFLEUTE IM GROSS- UND AUSSENHANDEL, FACHRICHTUNG GROSSHANDEL

Kaufleute im Groß- und Außenhandel, Fachrichtung Großhandel, arbeiten in allen Positionen an den Schnittstellen zwischen Herstellern und Abnehmern. Sie beliefern Handel, Handwerk und Industrie. Sie sind auf Beschaffungsmärkten im In- und Ausland tätig. Sie führen Einkaufsverhandlungen, überwachen Liefertermine und die Logistikketten und planen die Warenauslieferung, um den reibungslosen Warenfluss zu gewährleisten. Für Kaufleute im Groß- und Außenhandel spielen hierbei Fremdsprachenkenntnisse eine wichtige Rolle.

#### Zusätzliche berufsspezifische Veranstaltungsinhalte

- Beschaffung und Absatzplanung
- Internationale Warenwirtschaftssysteme