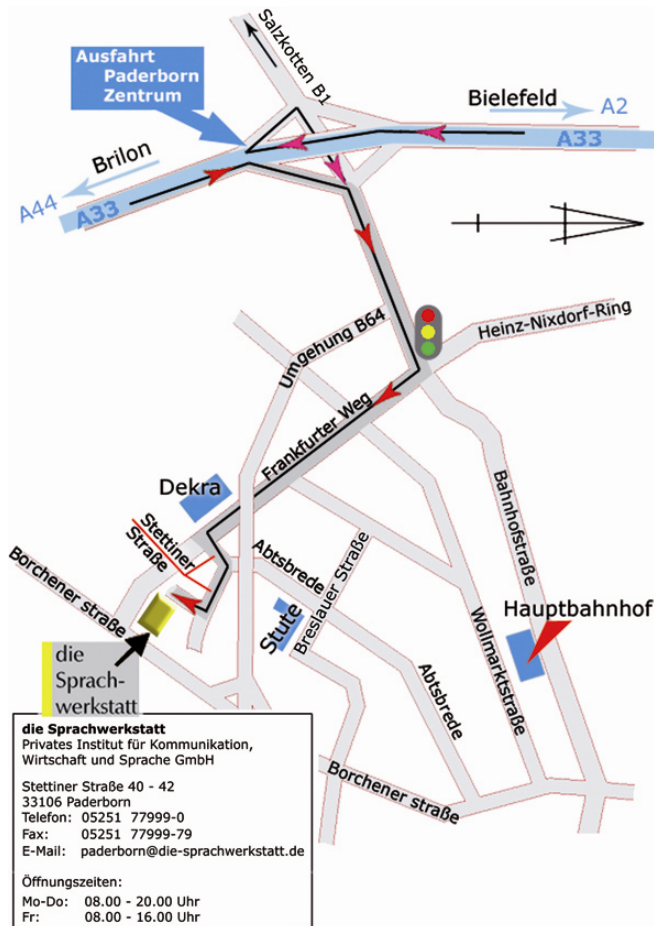
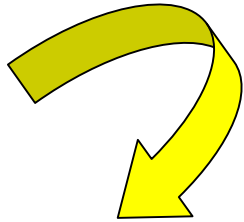


## So finden Sie uns:



www.die-sprachwerkstatt.de



## Sie profitieren

- vom Know-how unserer Trainer
- von der individuellen Beratung
- vom Zuschnitt der Seminare auf Ihre Anforderungen
- vom hohen Praxisbezug aller Angebote

## KAUFMÄNNISCHE UMSCHULUNG

MIT IHK-ABSCHLUSS  
(FÜR REHABILITANDEN GEEIGNET)

02.07.2012 – 30.06.2014

## die Sprach- werkstatt

Privates Institut  
für Kommunikation,  
Wirtschaft und  
Sprache GmbH

Stettiner Straße 40-42  
33106 Paderborn

Tel.: 05251 77999-0

Fax: 05251 77999-79

paderborn@die-sprachwerkstatt.de  
www.die-sprachwerkstatt.de

- Firmenschulungen

- Berufsbegleitende Weiterbildung

- Umschulungen mit IHK-Abschluss

- Deutsch als Fremdsprache

# Kaufmännische Umschulung mit IHK-Abschluss

## Zielsetzung

Vorbereitung auf die IHK-Abschlussprüfung und anschließende Vermittlung in den Arbeitsmarkt.

## Ausbildungsberufe / Einsatzgebiete

### Bürokaufmann/ -frau

Bürokaufleute erledigen alle kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb des Betriebes, einer Behörde oder eines Verbandes und sorgen dafür, dass die betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse funktionieren.

**Arbeitsgebiete:** Sachbearbeitung in den kaufmännischen Abteilungen einer Unternehmung (Auftragsbearbeitung, Rechnungsprüfung, Personalverwaltung)

### Industriekaufmann/ -frau

Industriekaufleute sind überwiegend damit befasst, die Produkte und Dienstleistungen eines Unternehmens zu verkaufen. Dabei sind sie von der Analyse der Marktpotenziale bis hin zum Kundenservice für Marketingaktivitäten zuständig.

**Arbeitsgebiete:** Waren einkaufen, lagern und termingerecht für die Produktion bereitstellen; Produktionsprozesse planen, steuern und überwachen; Dienst- und Organisationspläne in der Personalwirtschaft erstellen, Personaleinsatz und -bedarf ermitteln; Verkaufsverhandlungen mit Kunden führen, Marketing- und Werbemaßnahmen planen und durchführen; Finanz- und Geschäftsbuchführung abwickeln

### Kaufmann/ -frau im Groß- und Außenhandel (Schwerpunkt Großhandel)

Kaufleute im Groß- und Außenhandel arbeiten an der Schnittstelle zwischen Produktion und Verbrauch.

**Arbeitsgebiete:** Auftragsbearbeitung, Rechnungsprüfung/-kontrolle, Kalkulation des Warenhandels, Buchführung, Lager- und Materialverwaltung, Personalverwaltung

### Kaufmann/ -frau im Gesundheitswesen

Kaufleute im Gesundheitswesen übernehmen kaufmännische und verwaltende Aufgaben in den unterschiedlichen Arbeitsgebieten des Gesundheitswesens. Sie arbeiten überwiegend in Krankenhäusern, Pflegeeinrichtungen, Vorsorge- und Rehabilitationseinrichtungen, bei Krankenkassen und medizinischen Diensten, ärztlichen Organisationen, in Arztpraxen, bei Rettungsdiensten und Verbänden der freien Wohlfahrtspflege.

**Arbeitsgebiete:** Organisationsabläufe und Verwaltungsprozesse gestalten; das Marktgeschehen im Gesundheitssektor beobachten und Marketingkonzepte erarbeiten; kaufmännische Aufgaben durchführen; Geschäftsvorgänge im Rechnungswesen bearbeiten; personalwirtschaftliche Vorgänge erarbeiten

### Kaufmann/ -frau für Spedition und Logistikdienstleistung

Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung sind für die Organisation des Güterversands, den Umschlag der Waren, deren Lagerung sowie für weitere logistische Leistungen zuständig.

**Arbeitsgebiete:** Verkauf von Verkehrs- und logistischen Dienstleistungen; Organisation des Güterversands, des Warenempfangs, der Warenlagerung; Schadensregelung; Vermittlung von Frachtabschlüssen auf dem Land-, See- und Luftweg; Abwicklung des Zollverkehrs

### Personaldienstleistungskaufmann/ -frau

Personaldienstleistungskaufleute beschaffen Personal und koordinieren den Personaleinsatz. Außerdem akquirieren sie Aufträge und betreuen Kunden.

**Arbeitsgebiete:** Personal anwerben; Bewerber beraten; geeignete Bewerber auswählen; Personal einstellen und vermitteln; Personaleinsatz planen, steuern und dokumentieren; Personal führen und betreuen; Aufgaben in der Personalsachbearbeitung erledigen; kundengerechte Angebote entwickeln; bei Angebots- und Vertragserstellung mitwirken; Arbeitsplatz- und Personalbedarfsanalyse für das Unternehmen bzw. den Kunden durchführen; Kunden betreuen; Leistungsabrechnungen erstellen

## Kostenträger

Jobcenter  
Agentur für Arbeit  
BFD der Bundeswehr  
Berufsgenossenschaft  
Deutsche Rentenversicherung  
Eigene Finanzierung

## Termine und Unterrichtszeiten

**02.07.2012 – 30.06.2014**

Grundausbildung 02.07.2012 – 16.11.2012

Fachausbildung 19.11.2012 – 14.06.2013

Praktikum 17.06.2013 – 31.01.2014  
mit einem Schultag je Woche

Prüfungsvorbereitung 03.02.2014 – 27.06.2014

Zwischenprüfung: April / Mai 2013

Unterricht jeweils von: 8.00 – 15.00 Uhr

**Sprechen Sie mit uns,  
wir beraten Sie gern.**



Elmar Dreier  
Schulungsleiter  
05251 77999-13  
e.dreier@die-sprachwerkstatt.de



Lydia Spadi  
Leiterin Service-Center  
05251 77999-28  
l.spadi@die-sprachwerkstatt.de