

Organisatorisches

www.wifa.de

Zielgruppe

Personen, die einen kfm. Berufsabschluss erwerben möchten und bereits über Berufserfahrung verfügen.

Voraussetzungen

mindestens Hauptschulabschluss, Beratungsgespräch, Eignungsfeststellung mit Eingangstest

Einstieg / Dauer

Start	Ende VZ	Ende TZ
31. August 2020	29. Juli 2022	31. Juli 2023

Optionale Vorbereitungsmaßnahme (über §81 / §45)

Stärkung der Grundkompetenzen (8 Wochen)
Einstieg flexibel, Voll- bzw. Teilzeit, 8 bzw. 5 UE täglich

Unterrichtszeiten

Voll-/ Teilzeit: Mo - Fr: 8:15 - 15:30/ 12:20 Uhr**
40 bzw. 25 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten pro Woche
** Gleitzeit zw. 8:00 und 16:00 Uhr in Brühl und Köln

Teilnehmerzahl

pro Berufsbild max. 5 - 10 Personen

Lehrgangskosten / Fördernde Stellen

Arbeitsagenturen und JobCenter (**Bildungsgutschein** nach §81 SGB III), Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften, LVA, BfA

Lehrmittel

Sie erhalten alle erforderlichen Schulungsunterlagen leihweise oder kostenlos zum Verbleib.

Zertifikate

TOEIC, ECDL / ECDL Base (optional)

Qualität

Die Qualifizierung ist von einer unabhängigen, fachkundigen Stelle (Certqua) nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (**AZAV**) zertifiziert.

Anmeldung / Informationen

Kölner Wirtschaftsfachschule - Wifa-Gruppe - GmbH

Standorte

Heilsbachstraße 17-19, 53123 **Bonn**
☎ 0228 - 96 49 93 44, ✉ bonn@wifa.de

Euskirchener Straße 11, 50321 **Brühl**
☎ 02232 - 41 11 51, ✉ bruehl@wifa.de

Gustav-Heinemann-Ufer 56, 50968 **Köln**
☎ 0221 - 37 79 89 89, ✉ koeln@wifa.de

Neue Poststraße 1-3, 53721 **Siegburg**
☎ 02241 - 12 75 166, ✉ siegburg-umschulung@wifa.de

*Ihr Partner für
berufliche Bildung!*

www.wifa.de



www.wifa.de



**Kölner Wirtschaftsfachschule
- Wifa-Gruppe - GmbH**



**Kombinierte kaufmännische
Umschulungen mit IHK-Abschluss**

über **Bildungsgutschein**

Start: 31. August 2020

Personal
Industrie
Gesundheit
Büromanagement
Spedition & Logistik
Groß- und Außenhandel

Bonn • Brühl • Köln • Siegburg

Zertifiziert nach der AZAV



Ihr Ziel

Kaufleute sind in vielen Geschäftszweigen gefragte Arbeitskräfte, z.B. in Industrie und Handel, bei Banken und Versicherungen, im Gesundheitswesen, in Logistikunternehmen und in der Immobilienbranche.

Mit einer kfm. Berufsausbildung sind Sie solide für den Arbeitsmarkt qualifiziert.

Ihre Aufgabenbereiche umfassen u. a. die innerbetriebliche Organisation und Verwaltung, den Vertrieb und die Auftragsabwicklung.



Unterricht

Qualifizierte Fachdozenten unterrichten Sie frontal in modern ausgestatteten Schulungsräumen bzw. stehen Ihnen beim arbeitsplatzbezogenen Lernen zur Seite: Ihr erfolgreicher Abschluss ist unsere gemeinsame Leistung!

Praktikum

Bestandteil der Umschulung ist ein betriebliches Praktikum von mindestens 6 bzw. 9 Monaten Dauer (Voll- bzw. Teilzeit).

Neben der praktischen Kenntnisvermittlung erhalten Sie - wie auch der Betrieb - die Chance, ein mögliches Arbeitsverhältnis zu erproben.



Schulungsinhalte

berufs- übergreifende Fächer	Allgemeine BWL, VWL Buchführung, kfm. Rechnen Kosten- und Leistungsrechnung Personalwirtschaft Informationstechnologie, Englisch
Berufe	
Büro- management (alle Standorte)	Büro- und Geschäftsprozesse Spezielle Betriebswirtschaftslehre Bürokommunikation zwei Wahlqualifikation z.B. Assistenz und Sekretariat
Groß- und Außenhandel (alle Standorte)	Geschäftsprozesse im Groß- und Außenhandel Warenein-, -ausgang, -lagerung Beschaffung, Logistik und Vertrieb Warenwirtschaftssystem
Industrie (alle Standorte)	Finanzierung Leistungserstellung Produktionsplanung Beschaffung, Bevorratung und Absatzmarketing
Personal (Köln)	Personalsachbearbeitung, -gewinnung Personaleinsatz Berufsfelderschließung Auftragsakquisition, -durchführung Berufsbezogene Rechtsanwendungen
Gesundheits- wesen (Siegburg)	Aufgaben und Rechtsfragen Medizinische Dokumentation Materialwirtschaft Marketing und Leistungsabrechnung Qualitätsmanagement
Spedition (Siegburg)	Güterversendung und Transport Lagerlogistik, Sammelgut- und Systemverkehr Internationale Spedition Verträge, Haftung und Versicherungen Gefahrgut, Schutz und Sicherheit

Das erwartet Sie



English for the Office

Das begleitende Sprachtraining optimiert Ihren Umgang mit der englischen Sprache im kfm. Schriftverkehr und Kundenkontakt und stärkt zugleich Ihre Selbstsicherheit.

Ihr Nachweis: **TOEIC Zertifikat***
(Test of English for International Communication)

EDV für den Arbeitsplatz

Sie eignen sich alle erforderlichen Kenntnisse in den Office Programmen MS Word, Excel, Outlook, PowerPoint sowie IT- und Online-Grundlagen an.

Ihr Nachweis: **ECDL / ECDL Base*** 
(Europäischer Computerführerschein)



Beratung und Unterstützung

Insbesondere bei der Praktikumssuche steht Ihnen unser Coach mit gezieltem Bewerbungstraining sowie umfangreichen Betriebskontakten speziell für Ihren Berufsbereich hilfreich zur Seite.

*) Zertifikate optional auf Nachfrage und kostenfrei