

## Organisatorisches

[www.wifa.de](http://www.wifa.de)

### Zielgruppe

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

### Voraussetzungen

mindestens Hauptschulabschluss, Beratungsgespräch, Eignungsfeststellung mit Eingangstest

### Umschulungstermin

Start	Ende VZ	Ende TZ
18. Februar 2019	29. Januar 2021	28. Januar 2022

### Optionale Vorbereitungsmaßnahme (über §81 / §45)

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

### Unterrichtszeiten

**Vollzeit:** Mo - Fr: 8:00 - 16:00 Uhr  
**Teilzeit:** Mo - Fr: 8:00 - 13:00 Uhr bzw. in Gleitzeit  
46 bzw. 30 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten pro Woche

### 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.

### Qualität

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

## Beratung / Anmeldung

Kölner Wirtschaftsfachschule - Wifa-Gruppe - GmbH

### Standorte

Pallaswiesenstraße 182  
64293 **Darmstadt**  
Tel: 0 61 51 - 95 75 290  
E-Mail: darmstadt@wifa.de

Alicenplatz 6  
55116 **Mainz**  
Tel: 0 61 31 - 14 33 068  
E-Mail: mainz@wifa.de

*Ihr Partner für  
berufliche Bildung!*

[www.wifa.de](http://www.wifa.de)

[www.wifa.de](http://www.wifa.de)



Kölner Wirtschaftsfachschule  
- Wifa-Gruppe - GmbH



Kombinierte kaufmännische  
**Umschulung**

Start: 18. Februar 2019

Büromanagement  
Großhandel  
Industrie  
Personal

Darmstadt • Mainz

Zertifiziert nach der AZAV



CERTQUA

## 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.

U M S C H U L U N G

### 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

<b>berufs- übergreifende Fächer</b>	Allgemeine BWL, VWL Buchführung, kfm. Rechnen Kosten- und Leistungsrechnung Personalwirtschaft Informationstechnologie, Englisch
<b>Berufe</b>	
<b>Büro- management</b>	Büro- und Geschäftsprozesse Spezielle Betriebswirtschaftslehre Bürokommunikation Wahlqualifikation z.B. Assistenz und Sekretariat
<b>Großhandel</b>	Geschäftsprozesse im Großhandel Warenein- und -ausgang Warenlagerung Beschaffung, Logistik und Vertrieb Warenwirtschaftssystem
<b>Industrie</b>	Finanzierung Leistungserstellung Produktionsplanung Beschaffung, Bevorratung und Absatz Marketing
<b>Personal</b>	Personalsachbearbeitung, -gewinnung Personaleinsatz Berufsfelderschließung Auftragsakquisition, -durchführung Berufsbezogene Rechtsanwendungen



## Das erwartet Sie außerdem



### 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